



ELAZIĞ BELEDİYESİ



2011

FAALİYET RAPORU





ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2011

ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

Genel Yayın Yönetmeni

Namık ÖCALAN

Mali Hizmetler Müdür V.

Teknik Hazırlık

Veli KILIÇ

Mesut BAL

Fotoğraflar

Zafer OKTAY

Tasarım - Baskı

Grafikkent Baskı Merkezi

İzzetpaşa Mh. H. Tevfik Efendi Sk. No:4/B

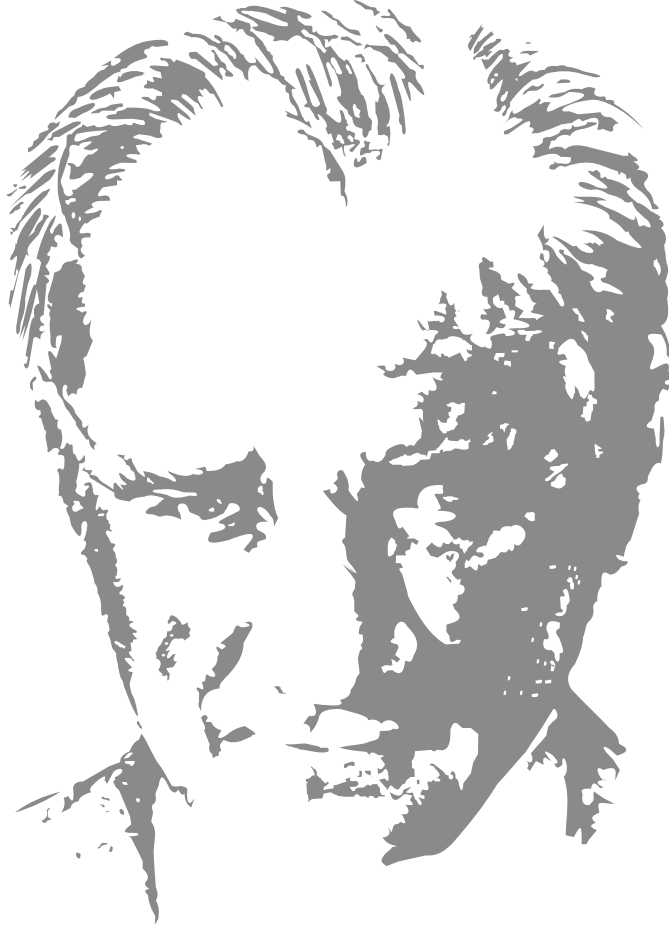
(A.Paşa Minibüs Durağı Yanı) ELAZIĞ

0424 236 74 95

www.grafikkent.com

İÇİNDEKİLER

Başkanın Kaleminden	1
Genel Bilgiler	3
Özel Kalem Müdürlüğü	41
Yazı İşleri Müdürlüğü	49
Hukuk İşleri Müdürlüğü	68
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	75
Fen İşleri Müdürlüğü	86
İmar İşleri Müdürlüğü	118
İtfaiye Müdürlüğü	130
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	141
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	153
Temizlik İşleri Müdürlüğü	165
Veteriner İşleri Müdürlüğü	188
Zabıta Müdürlüğü	200
Etüt Proje Müdürlüğü	213
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	234
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	251
Mali Hizmetler Müdürlüğü	263
Mezarlıklar Müdürlüğü	275
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	286
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	296
Yapı Kontrol Müdürlüğü	310



Bir insanın hakkı, diğ er bir insan i in vazife olur ve yine bir insanın vazifesi de diğ er insanın hakkı demektir. Hak, sal hiyet dediğ imiz zaman hemen aynı Őeyleri anladığımız gibi vazife, mecburiyet, y k ml l k, vecibe, bor  da birbirinden ayrılmayan Őeylerdir. Anlıyoruz ki, hakkın bulunduğ u yerde vazife ve vazifenin bulunduğ u yerde hak vardır. Yani her insan aynı zamanda hem kendine ait birtakım haklara sahiptir, hem de başkalarına ait hakların kendine y klediğ i birtakım vazifelere sahiptir.

K. Atat rk



Abdullah GÜL
T. C. Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Başbakanı



M. Süleyman SELMANOĞLU
Elazığ İli Belediye Başkanı



Abdulhamit KAYA
AKP



Adnan KILIÇ
AKP



Atik BİRİCİ
AKP



Ender ESER
AKP



Fırat ATAŞSALAR
AKP



Hikmet METİN
AKP



Hüsnüye SERTKAYA
AKP



İ. Murat ÜNAL
AKP



Kazım SANAÇ
AKP



Kutmettin YEŞİLKAYA
AKP



Mehmet ŞAĞBANŞUA
AKP



Mehmet TÜGEN
AKP



Mehmet GÖKÇEER
AKP



Mehmet KUTLU
AKP



Mehtap Nazime ÇİZMECİ
AKP



Mustafa Ümit ÖZTÜRK
AKP



Naciye Gülsen ÖZÜKAN
AKP



Nurettin KARATAŞ
AKP



Orhan AKYEL
AKP



Ömer Faruk BUDAK
AKP



Ramazan KARABULUT
AKP



Remziye CAN
AKP



Şükrü KÖSE
AKP



Taşkın Kadir METİN
AKP



Tuba DEMİRKIRAN
AKP



Yavuz GÖKTÜRK
AKP



Yusuf GÜRBÜZ
AKP



Akın ÇULHA
MHP



Fahri ÇINAR
MHP



İbrahim ÇELİK
MHP



Mehmet Selami YAŞA
MHP



Mustafa GÜLYAĞI
MHP



Reşit EFLATUN
MHP



Sevim DEMİRBAŞ
MHP



Süleyman TÜRK
MHP



Ayşe SARI
SP



Haluk ARSLAN
SP

Önsöz

M. Süleyman SELMANOĞLU
Belediye Başkanı



Saygıdeğer Meclis Üyelerim,

Stratejik planda belirtilen amaç ve hedefleri göz önünde bulundurarak yaptığımız çalışmalara ait 2011 faaliyet Raporu'nu incelemektesiniz. Raporumuz misyonumuzu, vizyonumuzu, yönetim ve işleyişimizi, gelir ve giderlerimizi, amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda yakaladığımız başarıları içermektedir.

Amacımız şehrimizi ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan çok daha iyi bir seviyeye getirmek, halkımıza yerinde ve zamanında hizmet sunarak ihtiyaçları karşılamaktır. Bunun için gerekli şartları sağlamak, korumak ve geliştirmek bizim birincil görevimizdir. Raporumuzda da göreceğiniz gibi, faaliyetlerimiz bu görevi başarıyla yerine getirdiğimizin bir göstergesidir.

Hizmetlerimiz, Elazığa olan sevgimizin en önemli ve en güzel ifadesidir. Faaliyet raporumuz bu ifadenin en somut hali olarak değerlendirmenize sunulmuştur. Sizlerden aldığımız güç ve enerjiyle gelecekte de çalışmalarımıza devam edeceğiz, başarılarımıza yenilerini ekleyeceğiz. Şehrimizin saygın tarihini gururla bugünlere taşıırken, parlak bir gelecek için de yatırımlarımızı sürdüreceğiz. Bugünden yarına daha yaşanabilir bir Elazığ için çaba harcamaya, kentimiz yaşarken biz koşturamaya devam edeceğiz.

Bu süreç içinde desteklerini esirgemeyen siz değerli meclis üyelerime, akıllarıyla, bedenleriyle emeklerini hiç sakınmadan ortaya koyan tüm çalışma arkadaşlarıma ve attığımız her adımda, sabırlarıyla, hoşgörülerıyla projelerimizi destekleyen ve yanımızda olan Hemşerilerimize teşekkür ediyorum.

M. Süleyman SELMANOĞLU
Elazığ Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

Elazığ Belediyesi; Elazığ da yaşayıp nefes alan vatandaşlarımızın ekonomik,sosyal ve kültürel şartlara bağlı her türlü ihtiyacını kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde adil,hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmak,Bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla güvenilir belediye olmak,vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükselterek hayatı kolaylaştırmak,katılımcı bir yönetim anlayışıyla verimlilikten ödün vermeden,insanımızı ve çevremizi toplumsal değerlerimizi zenginliklerle buluşturan,evrensel bakış açısı ve etik değerlerine bağlı, yaratıcılık ruhuyla hizmet sunmak Elazığ belediyesinin misyonudur.

Vizyonumuz

Belediyelerin görevi yaşanılabilir bir çevre yaratarak insanı temel alan bir yaklaşımla, yaşam kalitesi giderek yükselen bir toplum yaratmaktır. Bu amaçla yürütülen çalışmaların hepsinde açık, adil, verimliliği ön plana alan, sosyal sorumluklarını yerine getiren, teknolojik gelişmeleri izleyen ve uygulayan,pratik ve verimli çözümler üreten,hizmeti ön plana çıkaran, çalışanları ve hizmet verdikleriyle bir bütün oluşturmak,Çok iyi yetişmiş personelle kurumsallaşmamızı tamamlayıp,bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla teknolojik kullanıma öncelik tanıyıp, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,hizmette daha ileri seviyelere ulaşip vatandaşımızın memnuniyetini ve beğenisini sağlamak Belediyemiz vizyonudur.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

MADDE 14.- 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 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; 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 öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar; her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Yurt dışı kardeş şehir ilişkileri kurar. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. 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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. 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.

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyük şehir 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, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç isleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapısı

Elazığ belediyesi sınırları içerisinde;

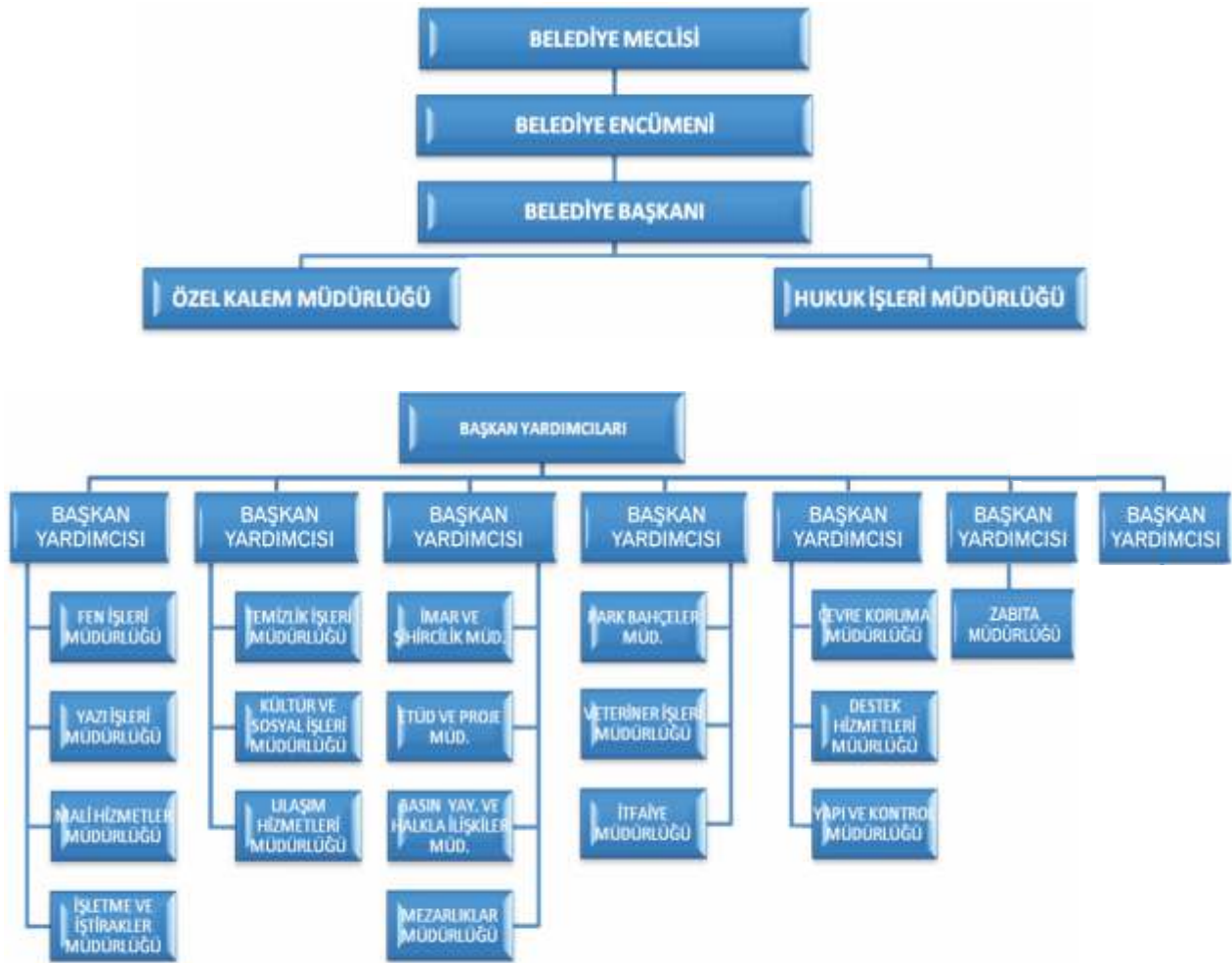
- a)Merkez hizmet binası
- b)Temizlik garajı ve binası
- c)İtfaiye müdürlüğü binası ve garajı
- d)Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğü binası ve atölyesi
- e)Kızılay Mahallesi ve asfalt şantiyesi
- f)Asri mezarlık kömür deposu ve kantar binası
- g)Beton ve tratuvar döküm atölyesi
- h)Molla Kendi beldesi pis su arıtma tesisleri
- ı)Han pınarı asfalt şantiyesi
- j)Kanalizasyon şantiyesi
- k)Park ve bahçeler müdürlüğü serası
- l)Zabıta Karakolu
- m)Sebze Hali Binası

Elazığ halkına hizmet vermektedir.

2-Örgüt yapısı

Belediye meclisi	37
Belediye Encümeni	3
Belediye Başkanı	1
Belediye Başkan Yardımcıları	6
Müdürlükler	20

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
YÖNETİM ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, Web, E-Posta, Bilgi Servisi ve Güvenlik olmak üzere 7 birim ile hizmet vermektedir.

Gelişen Modern teknolojileri kullanmak ve birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak bilgisayar otomasyonları kullanılmaktadır. Ana sisteme bağlı olan ve olmayan belediyemizdeki tüm bilgisayarların yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin bünyesinde oluşturulan Yeni bilgisayar altyapısında, dış tehditler sebebiyle meydana gelebilecek zararların vatandaşa yansımaması amacıyla, bir güvenlik şemsiyesi oluşturulmuştur.

Dijital dünyada siber saldırıların gelişen teknolojiyle birlikte kendini yenilediği, yeni yöntemler kullandığı aşikârdır. Bu nedenlerden dolayı eski güvenlik sisteminin ihtiyacımızı karşılamaması sebebiyle yeni bir güvenlik sistemi oluşturulması ihtiyacı doğmuştur.

Bu sebeple 2011 yılında yeni bir güvenlik sistemi donanımlarıyla birlikte faaliyete sokulmuş olup bu sayede daha güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır .

Son yıllarda şirketler ve kurumlar virüs ve benzeri saldırılardan çok büyük zararlar görmektedirler. Bu sebeple mevcut ağ yapımızda yapılan tüm işlemlerin ve bilgisayar sisteminin bu tür virüs saldırılarından koruması için yeni bir anti virüs programı alınarak sistemlerimiz korumaya devam edilmiştir.

Tüm bilgisayarların doğru ve sistemli çalışabilmesi için teknik servis, yazılımların kurulması, programlarının güncellenmesi, gerekli donanımların alınması, gerekli sistemlerin kurulup kullanılır hale getirilmiş, arızalara ilk müdahaleler yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Ayrıca bilgisayarlara ağ bağlantısının çekilmesi ve ağa ulaşım işlemleri, sisteme bağlı yazıcıların tümünün bakımı onarımı, sarf malzemelerin (kartuş, toner ve nokta vuruşlu yazıcılar için şerit) temini, bazı arşiv dosyalarının saklanması işlemleri bilgi işlem Servisimiz tarafından yürütülmektedir.

Network ve Teknik servisimiz tarafından Müdürlüklerimizde bulunan bilgisayar ve yazıcıların arızaları, periyodik bakımları, domain ayarları düzenli olarak yapılmış olup bu hizmetler devam etmektedir.

Kurumumuz içinde personelimize bilgisayar kullanımı ve programlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla eğitimler verilmiş olup, bu eğitim faaliyetleri ihtiyaca binaen devam etmektedir.

2011 yılında'da 20 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı ile internet evi hizmetimiz aktif olarak devam etmektedir

Web sayfamızın içeriği zenginleştirilmiş, verilen web hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve gelişen bilgi teknolojileriyle birlikte E-Belediye hizmetlerinin artırılması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir. Web sayfamızda meclis kararları, ihaleler, her türlü haber, duyuru ve ilanlara yer verilmiştir. Ayrıca web sayfamıza vatandaşlarımızın borç bilgilerine ulaşmaları için "Borç Sorgulama Bölümü" konularak vatandaşımızın borcunu öğrenmesi daha kolay hale getirilmiştir. Ayrıca E-Belediye Hizmetleri kapsamında; Online Borç Sorgulama Sayfamızla vatandaşlarımızın belediyeye olan tüm borçlarını abone ve sicil numaralarını girerek sorgulamaları sağlanmıştır.

Web sitemiz sayesinde Sizin Sesiniz Başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Bilgi Edinme başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Ziyaretçilerimizin web

hizmetleriyle ilgili istek ve önerileri online olarak alınıp yanıtlanmaktadır.

Vatandaşlarımızın tahsilât bürolarına gitmeden tahakkuk eden borçlarını ödeyebilmeleri için bankalarla anlaşma yapılarak "Otomatik Ödeme Talimatı" uygulaması başlatmış ve bu uygulama halen devam etmektedir.

Tüm dünyada internet üzerinden yapılan her türlü ticari işlemlerin güvenilir bir şekilde yapılabilmesi için gerekli olan güvenlik sertifikası (128 Bit SSL) alınarak uygulamaya konulmuştur. Kısa bir süre içinde de "Online Borç Ödeme" uygulanmasına başlanacaktır.

Web tabanlı Programlar

Geçek/Tüzel Kişi

Çevre Temizlik Beyanı

Analitik Bütçe

Tahakkuk Esaslı Muhasebe

İştirak

Hal Rüsum

Ödeme

Mahsup

Encümen

Otobüs Bileti

Başkanlık Modülü

Arazi Beyanı

Sicil Birleştirme

İlan Reklam Beyanı

İşgaliye

Personel

Maaş

Genel Tahakkuk

Genel Tahsilât

Bina Beyanı

Arsa Beyanı

İşyeri Ruhsat ve Denetim

2011 yılı içerisinde KBS (Kent Bilgi Sistemi) de bulunan Proje Destek kanalı ile 241 adet sorun, şikayet, istek ve öneriler değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.

Noktadan Noktaya Fiber Kablo Projesi

Türk Telekom ile yoğun bir çalışma yapılarak mevcut Destek Hizmetleri, Yeni Sebze Hali, Doğukent Düşkünler Yurdu, Doğukent Tahsilat, İtfaiye Müdürlüğü, Belediye İş Merkezi Tahsilat, İller Bankası Tahsilat, Otogar, Zabıta Karakolu, Abdullahağa Tahsilat olmak üzere 10 adet olan noktadan noktaya uzak mesafe data merkezlerimizde bakır olan mevcut altyapı ücretsiz olarak Fiber kablolar ile değiştirilmiş, bu sayede TTVPN ile bağlantı hızımız 12 kat arttırılarak faaliyete alınmış olup bağlantı kesintileri tamamen ortadan kaldırılmıştır.

Belediyemize bağlı Müdürlüklerde hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi için servisimizce altyapı ve teknik destek verdiğimiz donanımlar aşağıdaki gibidir;

450 adet Bilgisayar(PC)

27 adet El Bilgisayarı

185 adet Yazıcı(Laser yazıcı 123 adet-Dotmatrix 32 adet)

Belediyemiz bilgi İşlem Servisinde bilgi İşlem Sistem Odası mevcuttur.Bu sistem odasında bulunan teknik donanımlar şunlardır;

KULLANIMDA OLAN MALZEMELER:

1 adet Metro Ethernet

10 adet Access Point

10 adet TTVPN hattı

4 adet Fiziki server

7 adet Sistem kabini

1 adet Firewall(güvenlik duvarı)

54 adet İP kamera

2 adet NAS (depolama ünitesi)

1 adet Şase Switch

- 1 adet Storage (depolama)
- 1 adet 10 KWA KGK(kesintisiz güç kaynağı)
- 2 adet 100 KWA KGK(kesintisiz güç kaynağı)
- 20 adet Duvar tipi RACK kabin
- 1 adet FM200 gazlı Yangın Söndürme sistemi
- 15 adet 48'liswitch
- 8 adet24'lü switch

YEDEK MALZEMELER:

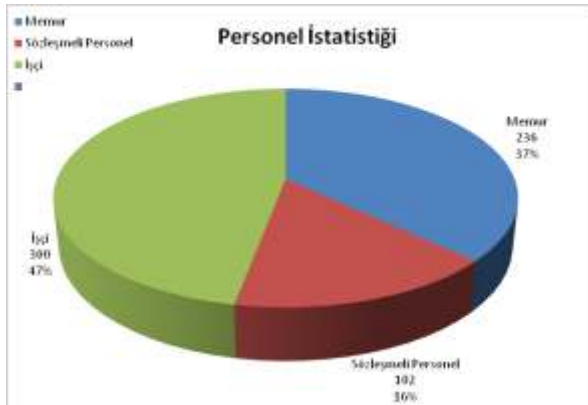
- 8 adet AR410 Router
- 2 adet STU-160 Base Band Modem
- 6 adet STU S 8110 Base Band Modem
- 2 adet AR750S Ruter için SYN Card
- 8 adet 48'liswitch
- 8 adet24'lü switch
- 2 adet fiber Converter
- 12 adet GSHDSL Modem
- 1 adet Router
- 9 adet 48'liswitch
- 4 adet24'lü switch
- 2 ade Fiber Converter

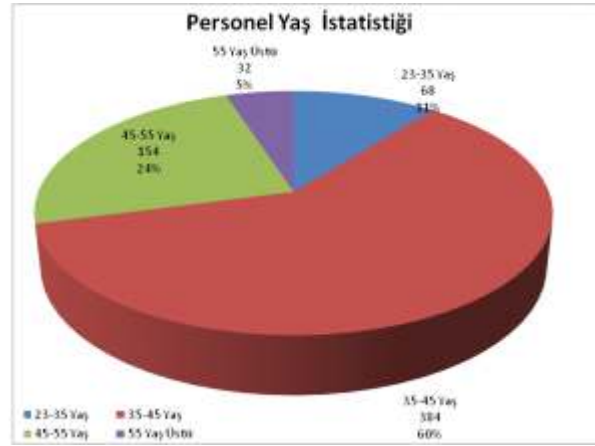
Noktadan Noktaya Fiber Optik Bağlantı Noktaları:

- 1-Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 2-Belediye İş Merkezi Tahsilat Bürosu
- 3-İller Bankası Karşısı Tahsilat Bürosu
- 4-Abdullah Paşa Tahsilat Bürosu
- 5-Doğu Kent Tahsilat Bürosu
- 6- Otobüs Terminali
- 7-İtfaiye Müdürlüğü
- 8-Düşkünler Yurdu
- 9-Zabıta Müdürlüğü
- 10-Yeni Sebze Hali

4-İnsan Kaynakları

Elazığ Belediyesi 236 memur,102 sözleşmeli personel,300 işçi olmak üzere toplam 638 personelle halkımıza hizmet vermektedir.





5-Sunulan Hizmetler

Belediyemizin ana hizmetlerini iki başlık altında toplamak mümkündür. Bunlardan birincisi, ana hizmet alanında sunduğumuz hizmetler, diğeri ise ana müdürlüklerimize bağlı olarak çalışan birimlerimizin sunduğu dolaylı hizmetlerdir.

Ana hizmet alanında sunulan hizmetler; İmar, Yapım, ulaşım, çevre sağlığı, Park ve bahçe, Kültür, İtfaiye, zabıta, Basın ve halkla ilişkiler, Özel kalem hizmetleri, İtfaiye, Su, temizlik ve Veteriner hizmetlerini ana hizmet alanında sayabiliriz.

Yukarıda saydığımız ana hizmet alanlarını şöyle açabiliriz.

İmar Hizmetleri :İmar yönetmeliği çıkarmak, imar planları yapmak, yapı denetimi (kaçak yapılan ve imar planının uygulanması), kamulaştırma, kamulaştırma, arsa üretimi yapmak, halihazır harita yapmak ve yaptırmaktır.

Yapım Hizmetleri:Yapım işlerinin projelendirilmesi, yol yapımı (cadde, bulvar ve kaldırımları), yolların ve caddelerin asfaltlanması, açık ve kapalı oto park yapımı, kavşak, alt ve üst geçit yapımı, restorasyon hizmetleri, park bahçe, mesire ve çocuk oyun alanları yapımı, sosyal kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı.

Ulaşım Hizmetleri:Şehir içi otobüs ve toplu taşıma işletmeciliği, toplu taşıma araçları ve taksilerin koordinasyonu ve denetimi, trafik işaret ve levhalarının yerleştirilmesi ve sinyalizasyon hizmetleri, otopark ve otogar hizmetleri.

Çevre sağlığı:Katı ve sıvı atıkların kontrolü, hava kalitesinin korunması ve gürültü kontrolü denetlemesi.

Kültür Hizmetleri:Şehrimizin tanıtımının ulusal gazete ve televizyonlarda yapılmasının yanında, Kitap yayınları, mehter takımı, folklor ve belediye korusu hizmetleri

Park ve Bahçe Hizmetleri: Çevre düzenlemesi, park bahçe, çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı, şehir içi peyzaj çalışmaları gibi hizmetleri sayabiliriz.

İtfaiye Hizmetleri:Yngına müdahale ve söndürme, su baskınına müdahale etmek, yangın ve kurtarma konulu eğitim ve seminer hizmetleri, baca temizliği, kaza ve afetlere müdahale hizmetleridir.

Zabıta Hizmetleri:Belediye suçlarının işlenmemesi için gerekli tedbirleri almak, seyyar satıcıları denetim altında tutarak vatandaşın rahatsız olmamasını sağlamak, işyeri açma ruhsatı verilmesi, Zabıta trafik olarak da şehrimizin trafik alanında akıcılığın sağlanması hizmetleridir.

Basın ve Halkla ilişkiler Hizmetleri:İmaj tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları, anket çalışmaları ve medya ile ilişkilerin sağlanması hizmetleri.

Özel kalem Hizmetleri:Tören temsil ağırlama protokol ve benzeri hizmetlerdir.

Su hizmetleri: Mevcut içme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni su depolarının yapımı, üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyonların yapılması, sağlıklı içme suyunun temini Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan su kuyularının temizlenmesi, su şebeke borularının yenilenmesi gibi hizmetler.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla yapılan değişikliklerle son halini almıştır. Bunun yanında 13 Temmuz 2005 tarihli Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda da 5018 sayılı Kanun'a paralel düzenlemeler yapılmıştır. Bu çerçevede kamuda, bütçe, muhasebe, yetki-sorumluluk ve belge düzeni baştan aşağı belirtilmiştir.

1. Üst Yönetici :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunla değişik "Üst yöneticiler" başlıklı 11 inci maddesinin birinci fıkrasında da belirtildiği üzere;

Belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

- * 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, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.
- * Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi, iç denetçiler ve muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.

2. Harcama Yetkilisi :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31.maddesinde;

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. (Belediyelerde bütçeyle ödenek verilen her bir müdürlük **harcama birimi**, her bir müdür de **harcama yetkilisidir**.)

Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün yukarıda bahsi geçen yazısında, harcama biriminde **harcama yetkilisi** tarafından bir **gerçekleştirme görevlisi** belirlenmesi gerekmektedir. Bu görevli tarafından düzenlenen **ödeme emri belgesi**, kendisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Kanunun **32. Maddesine göre;** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve

yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin (Belediye Başkanı) onayı ile yürürlüğe konulur.

3. Muhasebe Yetkilisi :

Kanunun 61. Maddesine göre; Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

31.12.2005 tarihi itibarıyla kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerini birinci derecede sorumlu olarak yürütmekte olanlar, bulundukları kamu idarelerinin muhasebe yetkililiği görevini 01.01.2006 tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihine kadar yürütmeye devam edeceklerdir. Bu tarihten sonra sertifikalı muhasebe yetkililerinin görevi getirilmeleri ya da bu görevi yürütenlerin sertifika almaları zorunlu hale gelmiştir.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

4. Mali Hizmetler Birimi :

5018 sayılı kanunda yapılan son değişikliklerden sonra mali iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk bu birimde toplanmıştır. Bunlar; stratejik plan ve performans planı, bütçe ve kesin hesap, gelir ve harcamalar, muhasebe, faaliyet raporu, taşınır ve taşınmazların izlenmesi, yatırım programı, iç ve ön mali kontrol işlemleridir.

Kanunun 60. maddesinin 2. fıkrası; "Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir" düzenlemesini getirmiştir.

Bu düzenleme, sayılan bu işlerin bir müdürlüğün uhdesinde toplanması olmayıp, bu işleri yürüten birimler arasında iyi bir koordinasyon sağlanmasını öngörmektedir. Bu iş ve işlemler bugüne kadar yürütülen birimler tarafından yerine getirilmeye devam edilecek, hizmetlerde bir aksamaya meydan vermemek için mali hizmetler tarafından iyi bir koordinasyon sağlanacaktır.

Bunun yanında **Ön Mali Kontrol** işlemlerine özel önem verilmiştir. Kanun'un 58. Maddesi "Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur."

düzenlemesini, buna paralel olarak, 31.12.2005 tarihli mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanan Yönetmelik ile de: 'Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.' düzenlemesini yapmıştır.

Bu düzenlemeler harcama birimleri ile mali hizmetler arasında iyi bir koordinasyon sağlanması gereğini ortaya koymaktadır.

5. İç Denetim ve İç Denetçi :

5018 sayılı Kanun'un 63, 64 ve 65. maddeleri iç denetim ve İç Denetçi düzenlemesini yapmıştır. İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

İşlem hacimleri ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle idareler ile ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek. İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri arasında yer almaktadır.

Bu yasaları destekleyen yönetmelik ve tebliğlerle işlemler devam etmektedir. Bu açıdan yerel yönetimler İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay denetiminden başka iç denetim müesseselerini faaliyete geçirmektedir. Bunlara binaen Belediyemiz iç denetimle ilgili gerekli çalışmaları yapmış ve gerekli denetimler için kadrosunu kurarak, kurum içi yapılan evraklar titizlikle yasal çerçeve ve kanunlara göre incelenip, Sayıştay denetimi için hazır hale getirilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR

a) Mali kaynakların verimli kullanımını sağlamak, mali yapıyı güçlendirici çalışmalar yapmak, iyi bir bütçe yapmak, mevzuata uygun hızlı etkin harcama yönetimini kurmak, ön mali kontrol süreçlerini kurarak mali karar ve işlemleri, kaynakların etkin ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik birimlere danışmanlık hizmeti vermek.

b) Gelirlerin tahsil ve takibi hızlı ve sonuca yönelik, tahsilatı artırmak, mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak, mümkün olan optimum mali sosyal faydayı sağlamak.

c) İlimizde, çevresel kirliliği önleyerek, doğal varlıkları korumak, geliştirmek, gelecek kuşaklara çevre kalitesi yüksek, yaşanabilir bir kent bırakmak

d) Şeffaf yönetim anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğini halkın, kurum, kuruluşların, erişimini sağlamak. Bilgi, belge akış hızını artırmak.

e) Basın yayın çalışmalarının, etkili, verimli olmasını sağlayarak yapılan faaliyet ve hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde, kamuya sunularak, halkını yeterli ölçüde bilgilendirmek.

f)Mezarlık dokusunu koruyarak, geliştirmek. En iyi hizmeti sunarak, modern anlayışla yeniden yapılanmak.

g) Çağın bilgi teknolojisini kullanarak, halkımıza daha hızlı ve doğru hizmet sunulması.

h) Belediyemizde hizmet gören, araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları, verimli, asgari fire ile ömrünü uzatmak.

İ) Yasa ile verilen sorumluluk alanında vatandaşımızın, can ve mal güvenliğini sağlamak amacı ile itfaiye acil yardım hizmetlerini, etkin şekilde yürütmek.

İ) Çağdaş bir kentsel tasarım anlayışıyla mimarlık ilkeleri doğrultusunda yeşil alan tasarım uygulamaları yapılarak yaşanabilir yeşil bir kent oluşturmak

j)Sürücü ve yayalar için, trafik ve yol güvenliğini artırmak, trafik yol işaretleme, çizgi ve levha sistemleri, sinyalizasyon şebekesini geliştirmek. Trafik merkezli görüntülü mobil kameraları ve akıllı ulaşım sistemleri geliştirmek.

k) İnsan sağığını ön planda tutan sağılıklı gıda, sağılıklı çevre, sokak hayvanlarını kontrol altına alma, başta hayvansal gıdalar olmak üzere tüm gıdaların bunlarla ilgili iş yerlerinin, teknik ve sağılıklı şartlara sahip olup olmadığının kontrolünü yapmak.

İ)Şehrin alt yapısını iyileştirmek.

m) Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde, üretilen katı atıkları, ambalaj atıkları, atık sular, mezbahana atıkları, sağılık kuruluşlarındaki tıbbi atıkların toplanması ve bertaraf edilmesinde ,geçen süre içerisinde insan sağığını korumak ve çevre kirliliğinin önlenmesi.

n) Halkın yaşam kalitesini yükseltmek için hızlı, güvenilir, temiz, konforlu, ucuz, zaman tasarruflu bir toplu taşıma sistemi kurmak.

o)Kaliteli mimari yapılar, depreme dayanıklı modern binalar kazandırmak, alt yapısı tamamlanmış, çarpık yapılanmayı önlemek ve yaşanılır mekanlar oluşturmak.

ö)Özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak, hukukun verdiğı yetkiye dayanarak, gayrimenkullerin en kısa zamanda kamulaştırmalarını gerçekteştirmek.

p)Kaybolmaya yüz tutmuş, kültürel değerlerimizi kurum ve kuruluşların işbirliğı ile kültürel değerlerimize sahip çıkmak.

HEDEFLER

a)Bütçenin gerçekteştirme oranının % 100 e yakın gerçekteşmesini sağılamak . açık ,anlaşılabilir raporlama sistemini kurmak , iç dış borçlanma planı hazırlamak, ön mali kontrol yapılanmayı tamamlamak .

b)Belediye gelirlerinin tahsilat oranını % 100 oranına çıkarmak

c)Mezarlık alanlarının genişletilmesi defin işlemlerinin kolaylaştırılması tüm işlemlerin elektronik ortamda gerçekteştirmek

d)Mücvir alan içinde denetim yaparak kaçak kalitesiz yakıtları imha etmek, hava ve gürültü kirliliğini tespiti kirliliğı önlemeye yönelik halkı bilinçlendirmek.

e)Meclis ve encümen kararlarını elektronik ortama aktarmak, geçmişe yönelik belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yaparak internet üzerinden paylaşımı sağılamak

f)Vatandaşın ihtiyacına en kısa zamanda ulaşmak.

g)İş görenlerin performansını maksimum seviyeye çıkarmak

h)Kimsesiz, hasta, bakıma muhtaç insanlara şefkatle yaklaşarak ihtiyaçlarını modern tekniklerle yardımcı olmak.

ı)Şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte proje üretmek, “ örnek şehir “ olması yolunda yeniliğe açık geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

i)Belediye ye ait tüm basılı gazete, broşür, bilgilendirici afişler, fotoğraflar vb. çalışmaların yayınlanarak hizmetin eksiksiz olarak yürütülmesi

j)Hastalık taşıyan hayvanlarla mücadele ederek sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak. Güvenli gıdanın tüketiciye ulaşmasını sağlamak. Halkın hayvan sevgisini gidermek için doğal yaşam şartlarında hayvanat bahçesi oluşturmak..

k)Cadde ve sokaklarının gece yıkanması, çöplerin en kısa zamanda toplanması

l)Araçların ömrünü uzatmak için kullanılan oto yedek parçaların kalitesine dikkat edilmelidir.

m)Kamulaştırmalarda hukuki sürecin uzamaması için uzlaşma ile sonuçlandırmak.

n)Yangın, doğal afet olmadan önce önlem almak, olduktan sonra iyileştirme faaliyetlerinin yapılması.

o)Yeşil alan ve parkların oluşturulması bakım ve onarımların yapılması.

ö)Toplu taşıma araçlarının takip ve izleme sistemini kurmak .

p) Yaya ve araç trafiğinin emniyeti için kış aylarında kar ve buzlanmaya karşı tedbirler almak.

r)Yağmur suyu ve kanalizasyon hattı döşenmesi

s)Müzik, folklor, giyim, yazılı eserler vb. belediye çatısı altında toplayarak kayıt altına alıp halkın beğenisine sunmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politika etkin, verimli ve rasyonel kaynak kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. Kurumsal ve yapısal düzenlemeleri ön plana çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilerek stratejik amaç ve hedefleri netleştiren ve finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilerek daha iyi bir şekilde hesap verebilirlik zemini oluşturmak.

Sosyal projeler üreterek yardımlara öncülük etmek

Temel prensiplere uygun biçimde katılımcı, saydam, adil, güvenilir, verimli ve kaliteli biçimde hizmet sunarak, doğal kaynakların kullanımında gelecek nesiller adına koruma ve kullanma dengesini gözetmek.

Kentsel dönüşüm projeleri uygulanarak kent dokusu içerisinde yer alan, sağlıklı, ruhsatsız, güvensiz ve çirkin yapılaşma alanlarının iyileştirilmesini sağlamak.

Kaynakların etkin, verimli, rasyonel kaynak kullanımı, kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması, yeşil alanların artırılması, içme suyu ihtiyacının çözümlenmesi, yardıma muhtaçların desteklenmesi, bilişim alt yapının geliştirilmesi, proje ekipleri oluşturulması, hizmet içi eğitimlerin verilmesi,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2011 MALİ YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GUV. KUR.DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	784.530,00	93.150,00	2.374.000,00		150.000,00	15.000,00				3.416.680,00
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	354.200,00	100.710,00	986.800,00		39.000,00	90.000,00				1.570.710,00
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34.100,00	5.750,00	421.000,00		10.000,00	3.000,00				473.850,00
46.23.02.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	77.960,00	30.000,00	640.000,00		20.000,00	0,00				767.960,00
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.193.400,00	1.513.300,00	15.945.000,00	300.000,00	80.000,00	14.805.000,00				37.836.700,00
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	540.040,00	129.600,00	302.000,00		36.000,00	235.000,00				1.242.640,00
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.624.300,00	569.100,00	694.000,00		300.000,00	1.000.000,00				5.187.400,00
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	224.250,00	43.000,00	2.850.200,00		105.000,00	70.000,00			150.000,00	3.442.450,00
46.23.02.43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.772.150,00	619.600,00	2.835.000,00		50.000,00	9.550.000,00				14.826.750,00
46.23.02.46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.614.340,00	1.424.900,00	40.548.000,00	300.000,00	190.000,00	2.650.000,00				51.727.240,00
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218.500,00	51.150,00	243.000,00		12.000,00	180.000,00				704.650,00
46.23.02.49	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.542.150,00	200.100,00	331.000,00		510.000,00	105.000,00				2.688.250,00
46.23.02.50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	255.650,00	79.500,00	119.000,00		20.000,00	3.705.000,00				4.179.150,00
46.23.02.51	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.255.350,00	2.021.000,00	14.133.000,00	50.000,00	100.000,00	12.420.000,00				35.979.350,00
46.23.02.52	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.409.850,00	372.700,00	2.921.000,00		50.000,00	110.000,00				4.863.550,00
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜD.	588.800,00	95.800,00	364.000,00		3.020.000,00	9.000,00	510.000,00			17.637.600,00
46.23.02.54	MEZARLIKLAR MÜD.	277.150,00	85.600,00	405.000,00		30.000,00	453.000,00				1.250.750,00
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	2.402.350,00	512.860,00	5.883.000,00		45.000,00	120.000,00				8.963.210,00
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	142.600,00	59.550,00	229.000,00		30.000,00	10.000,00				471.150,00
46.23.02.60	YAPI KONTROL MÜD	343.850,00	53.750,00	2.096.000,00		45.000,00	45.000,00				2.583.600,00
	TOPLAM	32.655.520,00	8.061.120,00	94.320.000,00	650.000,00	4.842.000,00	45.575.000,00	510.000,00	0,00	13.200.000,00	199.813.640,00

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2011 MALİ YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Kod	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Carİ Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	770.424,78	66.717,62	2.550.810,83	0,00	139.978,52	1.138,70	0,00	0,00	0,00	3.529.070,45
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	295.852,87	49.514,77	287.854,92	0,00	41.152,32	67.161,80	0,00	0,00	0,00	741.536,68
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.211,36	5.902,36	161.047,51	0,00	4.940,46	0,00	0,00	0,00	0,00	204.101,69
46.23.02.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	68.371,30	10.808,64	574.968,48	0,00	9.820,98	40.125,56	0,00	0,00	0,00	704.094,96
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.169.249,41	1.047.899,64	12.345.389,03	297.379,99	94.245,74	11.363.837,70	0,00	0,00	0,00	30.318.001,51
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	520.115,69	93.696,14	163.293,87	0,00	63.552,06	0,00	0,00	0,00	0,00	840.657,76
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.738.882,97	541.715,48	304.832,39	0,00	158.567,34	0,00	0,00	0,00	0,00	3.743.998,18
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	143.840,34	26.041,84	2.534.457,80	0,00	28.233,36	342.479,62	0,00	0,00	0,00	3.075.052,96
46.23.02.43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.942.881,90	406.782,58	2.760.785,06	0,00	67.122,00	5.159.235,05	0,00	0,00	0,00	10.336.806,59
46.23.02.46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.592.377,38	1.347.259,62	38.309.369,41	48.605,39	40.474,62	486.019,92	0,00	0,00	0,00	46.824.106,34
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	203.264,64	22.731,13	1.320.702,82	0,00	18.464,22	43.831,88	0,00	0,00	0,00	1.608.994,69
46.23.02.49	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.597.575,18	277.856,76	101.980,72	0,00	331.786,19	117.222,95	0,00	0,00	0,00	2.426.421,80
46.23.02.50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	223.296,34	42.447,26	50.870,57	0,00	26.756,46	2.369.338,09	0,00	0,00	0,00	2.712.708,72
46.23.02.51	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.391.196,79	1.288.696,55	9.340.475,95	7.077,87	127.658,16	3.609.317,13	0,00	0,00	0,00	20.764.422,45
46.23.02.52	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.767.133,62	542.770,58	3.273.441,35	0,00	47.746,26	109.615,23	0,00	0,00	0,00	6.740.707,04
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜD.	679.259,47	137.073,15	271.097,92	0,00	474.949,50	19.563,50	1.320.663,07	0,00	0,00	2.902.606,61
46.23.02.54	MEZARLIKLAR MÜD.	196.398,72	38.585,86	160.180,67	0,00	19.362,24	76.642,47	0,00	0,00	0,00	491.169,96
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	2.574.962,10	515.877,82	6.507.187,97	0,00	47.247,84	153.750,46	0,00	0,00	0,00	9.799.026,19
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	157.407,30	30.816,79	15.597,45	0,00	21.055,14	72.480,33	0,00	0,00	0,00	297.357,01
46.23.02.60	YAPI KONTROL MÜD	526.506,38	105.562,34	1.791.631,40	0,00	62.896,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2.486.596,62
	TOPLAM	33.591.208,54	6.598.756,93	82.825.976,12	353.063,25	1.826.009,91	24.031.760,39	1.320.663,07	0,00	0,00	150.547.438,21

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2011 MALİ YILI GELİR BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

İDARE ADI	ELAZIĞ BELEDİYESİ	
EKONOMİK KODLAR (1.DÜZEY)	2011 TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ	2011 GELİR KESİN HESABI
01-VERGİ GELİRLERİ	14.227.500,00	15.970.642,61
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	40.295.000,00	39.976.791,44
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.060.000,00	436.613,95
05-DİĞER GELİRLER	78.351.000,00	81.343.763,80
06-SERMAYE GELİRLERİ	66.000.000,00	1.429.036,70
09-RED VE İADELER	-119.860,00	-172.345,74
GENEL TOPLAM	199.813.640,00	138.984.502,76

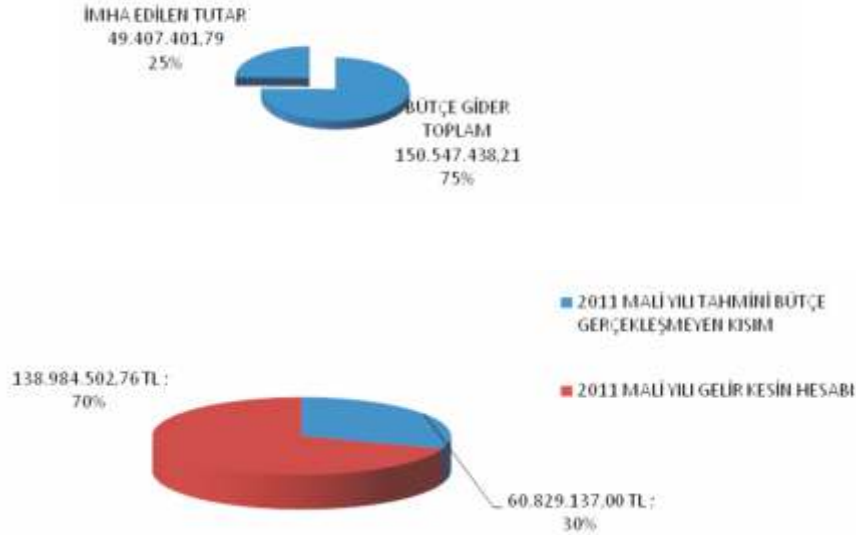
31/12/2011 TARİH İTİBARI İLE BELEDİYEMİZ BORÇLARI

320	BÜTÇE EMANETLER HESABI	34.880.858,75
333	EMANETLER HESABI	36.087.977,64
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.424.327,90
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.873.678,90
362	FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	732.706,80
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	10.736.546,13
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	36,982.592,02
T O P L A M		130.718.688,14

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 2011 faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl Bütçe ödeneği olarak 199.813.640,00 TL ödenek konulmuş olup,yıl içerisinde 150.547.438,21TL'si kullanılmıştır. Faaliyet dönemi içinde belediye gelirimiz 138.984.502,76 TL.dir.

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2011 MALİ YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA SONUCU



3-Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye kanununun 25.maddesinde (İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.)

B-Performans Bilgileri:**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Elazığ Belediye Başkanlığı 2011 Yılı faaliyetlerini, planlandığı şekil ve şartlarda ilgili birimler tarafından gerçekleştirmiştir. Elazığ Belediye Başkanlığı Birimleri; tüm faaliyet ve proje organizasyonlarında etkinliğe, verimliliğe, ihtiyaç durumuna, öncelikliğe, maliyete, ekonomikliğe büyük önem vererek çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumumuz her faaliyetin faaliyet planı birimleri tarafından yapılmıştır. Faaliyet Planlarında her faaliyetin kim tarafından, nasıl, ne kadar sürede ve hangi bütçe kaleminden karşılanacağı ayrıntılı bir biçimde incelenerek ortaya çıkan sonuç doğrultusunda karar verilmiştir..

Kurumumuzun bazı müdürlükleri tarafından yapılan faaliyetlerin bir kısmı aşağıda belirtilmiş olup daha detaylı faaliyetler müdürlüklerin faaliyet proje ve sunulan hizmetler kısmında ele alınmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

Elazığ Merkez Muhtelif Mahallelerde Taziye evi yapımı işi, Toplam 231 m² bina alanı içinde bina yapımı yapılmıştır.

Elazığ Merkez muhtelif mahallelerde beton bordür döşemesi yapım işi, Toplam 37,871 mt beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Elazığ Merkez Mahallelerde Kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapım işi, Muhtelif Mahallelerde 70,671 bin m² parke taşı yapım işi devam etmektedir.

Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline toplantı salonu mescit yapılması işi devam etmektedir.

Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Şebekesi Döşenmesi işi, 200 mm bet. boru kanal: 11.110 mt, 500 mm bet. boru yağmur: 1565 mt, 400 mm hdpe boru yağmur. : 1800 mt, 1200 mm hdpe boru yağmur. :42mt, 300 mm hdpe boru yağmur.: 1823 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.

Harputta Apart Otel yapımı yapımı tamamlandı

Harpur 1.Etap Lokanta yapımı işi devam ediyor

Harpur 5 Nolu çarşı yapımı işi devam ediyor.

Belediyemiz Kızılay şantiyesinde üretilen malzemeler (Beton, boru – büz, konik, bilezik, parsel kap); 50'lik 842 Adet Konik üretimi 410 Adet 25'lik 80 Adet Kare Baca Yapımı 40Adet parsel bacası kapağı 45 Adet Yuvarlak baca kapağı 192 Adet Kanalizasyon kapak malzemesi üretimi yapılmıştır.

Sürsürü, Kültür ve Ulukent Mahallelerinde Taziye evi yapımı işi; 360 M² Taziye evi yapıldı.

Elazığ Merkez Mahallelerde yol kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapımı işi; 40.000 M² kaldırım beton parke taşı ile kaplandı

2011 Yılı içerisinde Fen işleri müdürlüğümüze bağlı Elektrik Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler; Müdürlüğümce bağlı birimlere tasarruflu ampul(702), Ek muf (100), (137)telefon tamiri yapıldı. Şehrin muhtelif yerlerine besleme hattı (1020),aydınlatma direği (20), kontaktör (30), renkli projektör (50), renkli 400vattlık prejektör(40), zaman ayarlı saat (15), kao otomat(50), askı (30)

2011 Yılı içerisinde Fen işleri müdürlüğümüze bağlı Kanal Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler; Kanal açılması: 6850 MT, Rögar temizlenmesi:1.500 adet, Kapak değiştirilmesi: 200 adet, Makbuz karşılığı açılan kanal: 396 adet, Izgara değiştirilmesi ve yapımı: 500 MT, Izgara temizlenmesi: 1500 adet, Çeşme bağlantıları:180 mt, Rögar yükseltilmesi: 500 adet, Köprü ve Yollara döşen.(*su geçişleri için*) : 180 mt, 1.500 mt kanalizasyon boru hattı çekilmesi işleri yapılmıştır.

2011 Yılı içerisinde Fen işleri müdürlüğümüze bağlı Kanal Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler Kanal açılması:6850 MT, Rögar temizlenmesi:1.500 adet, Kapak değiştirilmesi: 200 adet, Makbuz karşılığı açılan kanal: 396 adet, Izgara değiştirilmesi ve yapımı: 500 MT, Izgara temizlenmesi: 1500 adet, Çeşme bağlantıları:180 mt, Rögar yükseltilmesi: 500 adet, Köprü ve Yollara döşen.(*su geçişleri için*) : 180 mt, 1.500 mt kanalizasyon boru hattı çekilmesi işleri yapılmıştır.

2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Parke ve Bordür Onarım Ekiplerince yapılan İşler; 6.260 m² parke ve 8500 mt bordür onarımı gerçekleştirilmiştir.

2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Etüt Proje, Yol Yapım ve Onarım Servisi Ekiplerince yapılan İşler;

Asfalt Yol Yapımı	:572.000 m ²
Asfalt Yama Yapımı	:405 000 m ²
Belediye Tipi Bordür imalatı	:47,297 adet
Park bahçe Tipi Bordür imalatı	:22,148 Adet
Kilitli Parke İmalatı	:207,052 Adet
Yeni İmar yollarının Açılması	:642,000 m ²
Stabilize Yol Yapımı	:1.722.000 m ²
Malzeme Nakli	:8.230 Kamyon, 1.224 Traktör
Hafriyat Alımı	:10.635 Kamyon, 2.425 Traktör
Kar temizleme	:1400 Kamyon, 800 Traktör

Park Bahçeler Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

***Müdürlüğümüzün 2011 yılı içerisindeki faaliyetleri;**

- 1- 96.785 m³ dolgu yapıldı.
- 2- 22.450 m³ hafriyat alındı.
- 3- 120.952 m² tesviye yapıldı.
- 4- Mevcut yeşil alanlarımızda **5 tur** çim biçimi yapıldı.
- 5-Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı gurubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve normal budamaları yapılmıştır.
- 6- İhale ile alınan **81.210 adet** ağaç ve süs bitkisi ,**30.000 adet** meilland gülü ve ayrıca seralarımızda çelik yöntemi ile üretimini yaptığımız ; **1650 adet** taflan, **900 adet** hatmi, **2200 adet** ligustrum çalı, **580 adet** ateş dikeni, **550 adet** keçi söğüdü, **320 adet** sarmaşık, **5700 adet** meilland gülü olmak üzere **toplam: 123.110 adet** ağaç ve bitkinin dikimi yapılmıştır.

7- Kışlık-Yazlık çiçekler:

- 150.000 adet lale
- 50.000 adet sümbül
- 5000 adet kasımpatı
- 20.000 adet çuha çiçeği

40.000 adet aslanagzı

80.000 adet hercai menekşe

450.000 adet yazlık çiçek olmak üzere toplam : **795.000 adet** mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

8- 142.000 m2 alanda çapa yapıldı

9- 138.500 m2 alanda yabancı ot temizliği yapıldı.

10- Şehir geneli ve parklarımızda bulunan tüm ağaç ve bitkilerin 4 tur ilaçlaması yapılmıştır.

11- Şehir geneli park ve yeşil alanlarımıza, 32 takım oyun gurubu, **70 adet** fitness spor aletleri,**20 adet** ikili salıncak,**5 adet** sumo salıncak,**20 adet** tahterevalli kurulmuştur.

12-Ağaç sökme makinesi kullanılarak **567 adet** ağaç ve süs bitkisinin sökümü gerçekleştirilmiştir.

13-Müdürlüğümüz elemanları **12100 m2** parke taşı ve **3800 mt** bordür taşı kullanarak tadilat çalışması yapmıştır.

14-Şehir genelinde öncelik arz eden bölgelere toplamda 6 adet dev şemsiye yerleştirilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur .

15- Şehir genelinde 67.000 m2 alanda makine ile ve hazır rulo çim kullanılarak yama ve çim ekimi yapılmıştır.

16-Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın rutin olarak temizliği ve bakımı yapıldı.

17-Öğretmenevi önü,Namık Kemal İ.Ö.O önü park,Malatya caddesi polis lojmanları karşısı park,Malatya caddesi Anadolu Hastanesi karşısı park ve Malatya caddesi Çaydağra Kavşağı ile Hazaadağı Kavşağı arasında kalan tüm havuzlarımızın komple tadilatı yapılarak yenilendi.

18-Öğretmenevi önünde bulunan 4700 m2 'lik açık alanın komple tadilatı yapılarak yenilendi.

19-Şehir geneli parklarımızda ve kaldırımlarda bulunan oturma bankları ve çöp kovalarının bakımı ve onarımı yapıldı.

20- Şehir geneli parklarımız ve kaldırımlarımızda kullanmak üzere müdürlüğümüz marangoz atölyesinde 150 adet oturma bankı ve **250 adet** çöp kovası imalatı yapılarak kullanılmıştır.

ELAZIĞ MERKEZ KÜLTÜR PARK REKREASYON ALANI

170.000 M2 proje alanına sahip olup, 27.04.2011 tarihinde ihalesi yapılmıştır.Alan içerisinde çok amaçlı salon,lokanta,camii,engelliler merkezi,park yönetim birimi,konuk evi,spor merkezleri,kuleler,çocuk oyun alanları,gölet,otopark,yürüyüş alanları,dinlenme sahaları ve yeşil alanlar bulunmaktadır. 2012 yılı içerisinde de yapımına devam edilecektir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

Müdürlüğümüzce, 2011 yılı içinde haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında kullanmak üzere;

300 lt SC veya WDG formülasyonlu Karasinek ve Sivrisinek Larva İlacı,

1800 lt EW (Emulsion Oil in Water) formülasyonlu Sivrisinek ve Karasinek Uçkun mücadele ilacı,

700 lt WP formülasyonlu veya WDG (Water Dispersipal Granül) formülasyonlu Karasinek Kontrolünde Kullanılacak Kalıcı (Rezidüel) Etkili Haşere ilacı

1000 lt EC (Emülsion Consantre) Formunda Sivrisinek ve Karasinek Uçkun mücadele ilacı, satın alınarak şehrimizin doğusundan başlayıp batısına doğru sabah gün doğumu ve gün batımı saatlerine isabet eden süre içerisinde mahalle muhtarlarımız nezaretinde düzenli aralıklarla ilaçlama çalışmaları yapılmıştır. Yapılan ilaçlama çalışmalarına ait sayısal değerler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

FAALİYETLER	2011 YILI
Konteyner İlaçlama	5000 adet
Ev-İşyeri İlaçlama	600 hane ve sığınaklar
Okul İlaçlama	150 Kampanya
Cami ve Mescit İlaçlanması	90 Kampanya
Yurt-Huzurevi İlaçlama	15 defa
Çöp Evi İlaçlama	40 adet
Resmi Kuruluş İlaçlamaları	50 adet
Mahalle İlaçlama Çalışması	2100 defa
Larvasit + Uçkun +Rezidüel İlaçlamada kullanılan insektisit miktarı	4000 lt

2011 yılında Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi için yürütmüş olduğumuz diğer çalışmalarımız;

Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi 2,3 ve 4. Lotların Hali Hazır Haritalarının Çıkarılması ve Kati Atık Projelerinin Hazırlanması

Düzenli depolama Faaliyetlerde ve katı atık lotlarının teşkilinde kullanmak üzere 1 adet kamyon, 1 adet ekskavatör ve 1 adet hidrolik kırıcı alımı yapılmıştır.

Biyolojik faaliyetler sonucu depo alanında oluşan CH₄ ve H₂S vs gazların bertarafı için 1 adet Portatif Gaz Yakma Ünitesi alımı,

Ayrıca, 2011 yılında Katı atık Ara transfer istasyonuna 1 adet klasik tip Atık Yükleme Rampası kurulmuştur.

200 kg/ saat kapasiteli Sterilizasyon ünitesi katı atık ara transfer istasyonu yanında inşaa edilmiş olup, içerisinde işleme tabi tutulacak atıkların güvenli bir şekilde geçici

depolanabileceği +4 °C 'de soğutulan bir depo yeri bulunmaktadır . 1 adet Parçalayıcı (Shredder) mekanizması bulunan bu ünite patolojik, uçucu ve yarı uçucu organik maddeler, civa, genotoksik /sitotoksik ajanlar, radyolojik atıklar ve basınçlı kaplar sterilizasyon işlemine tabi tutulmayacaktır. Miktar, basınç, sıcaklık ve atığın işleme maruz kalma süresi gibi bütün işlem elektronik olarak kayıt altına alınacaktır.

Sterilizasyona tabi tutulamayan tıbbi atıklar ve steril edilmiş tıbbi atıkların nihai bertarafı Evsel Atık Depolama Ünitesinde depolanacaktır .

Kentimizin merkezi ve yaya hareketinin yoğun olduğu bölgelerde saat 02:00-11:00 arası süpürme hizmetini yerine getiren temizlik elemanları görev yapmaktadır. Hafta boyunca her gün, kirlenen yol ve kaldırımlar ekibimiz tarafından sabah erkenden göreve başlanarak temizlenmekte ve sürekli temiz kalmasına çalışılmaktadır. Takviye olarak ara vardiyamız ve gece ekiplerimiz düzenli olarak hizmet vermektedir.

Yol Süpürme makineleri haftanın 7 günü kendilerine verilen program çerçevesinde cadde ve kaldırımlarda temizlik çalışmalarını yürütmekte, mahalle içi sokakları da belirli periyotlarla süpürmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce yol, kaldırım ve boş arsaların temizlenmesi faaliyetleri 2011 yılında da devam etmiş olup günlük temizlenecek yerlerin programı yapıldıktan sonra ilgili ekiplerimiz süratle bu alanlara yönlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2011 yılında yürütülen faaliyetler neticesinde; 600 adet Cadde ve Sokağın ve 200 adet boş arsanın temizliği yapılmıştır.

Konteynerlerle temizliği yürütülen mahallelerimizde; deforme olmuş veya ekonomik ömrünü tamamlamış 350 adet çöp konteyneri, bakım ve onarımları yapılarak tekrar hizmette kullanıma sunulmuştur.

2011 yılında Mahallerimizde temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere; korozyona dayanıklı toplam 1250 adet 400 lt' lik galvanizli çöp konteynerleri satın alınarak hizmete sunulmuştur.

Şehrimizdeki İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Hastaneler, Fotoğrafçılar, Alışveriş Merkezleri, Elektrik-elektronik eşya satan mağazalar ile diğer atık pil üreten işyerlerinden toplam 100 kg atık pil ve batarya toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine teslim edilmiştir.

Şehrimizde Kurban Kesim Yerlerine konteynerler konularak iç kısımlarına büyük poşetler geçirmek suretiyle hijyenik bir ortam sağlanmıştır. Kurban kesim yerlerine kireç ve dezenfektan kullanılarak kurban kesim yerleri ve satış yerleri temizlenip dezenfekte edilmiş ve açılan kuyular tekrar kapatılmıştır. Bu çalışmalarımızda 1000 lt dezenfektan kullanılmıştır.

Hayvan Organize Sanayi ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarımız sürekli devam edilmiştir. Yaz aylarında bu işletmeler haşerelere karşı düzenli olarak ilaçlanmıştır.

Tarihi önemi nedeniyle ziyaret edilen Harput mahallemizdeki gerek ziyaret edilen yerlerin etrafı ile bütün cadde ve sokakları hiçbir aksaklığa sebebiyet vermeyecek şekilde temizlenerek ilaçlanması yapılmış ve kötü görünüm arz eden yerler temizlenmiştir.

Zabıta Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

İl genelinde gelişmiş güzel yerlerde seyyar satıcılık yapan şahıslara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine gerekli müdahaleler yapılarak uyarılar yapılmış, uymayanlar hakkında cezai işlemler yapılmış,

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan ekip kontrolünde, İşyerlerinin ruhsat kontrolü ve ilgili denetim ve kontroller düzenli olarak yapılmış, ruhsatsız ve ruhsat hilafı faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli cezai işlemler yapılarak Belediye Encümenine sevkleri yapılmış,

Halkın dini ve vicdani duygularını suiistimal ederek, şehrin muhtelif yerlerinde ve cami önlerinde dilencilik yapmayı meslek edinmiş şahıslara karşı müdahalede bulunmak üzere kurulmuş olan Dilenci Ekibi kontrolünde, sürekli olarak kontrol ve denetimler yapılmış, yasağa uymayarak dilencilik yapan şahıslar hakkında gerekli cezai işlemler yapılmış,

Belediyeden izinsiz olarak yapılan kazılar neticesinde asfalt yolları ve kaldırımları tahrip edenler tespit edilerek gerekli cezai işlemler yapılarak Belediye Encümenine sevkleri yapılmış,

Halkın refah ve huzurunu bozacak her türlü olumsuzluğa karşı günün 24 saati müdahalede bulunulmuş, uygunsuz olan konularda gerekli uyarılar ve işlemler yapılmış,

Akıl hastası yakınlarının talep etmesi durumunda hastalar evinden alınarak tedavilerinin yapılması için hastaneye sevk işlemleri yapılmış,

Vatandaşlar tarafından verilen şikâyet, talep Email ve dilekçelerinde belirtmiş oldukları konular zamanında değerlendirilmiş ve ilgililerine cevap verilmiştir.

Emniyet Müdürlüğünce yapılan ve Müdürlüğümüze gönderilen Umuma Açık İşyerleri denetimlerinde tanzim edilen tutanakların Belediye Encümenine sevkleri yapılmış, çıkan Encümen Kararları Emniyet Müdürlüğüne bilgi için gönderilmiştir.

Yukarıda belirtilen genel konular ile alakalı bilumum konulara uymayanlar hakkında toplam, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerince 292 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve Belediye Emir ve Yasaklarına riayet etmeyenler hakkında 387 adet Ceza Tutanağı olmak üzere toplam 964 adet cezai işlem uygulanmıştır.

Etüt Proje Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

İlimizin muhtelif mevkilerinde şahıslarla belediyemizin hissedar olduğu 14 adet parseldeki Belediyemizin hisseleri toplam olarak 294.035,70.-TL. bedelle satışı yapılarak vatandaş lehine tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.

İlimizin muhtelif mevkilerinde şehir imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılan alanlarda kalan 41 adet arsa, müstemilat ve üzerindeki tesisler 2.318.826,42.- TL. bedelle 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırılarak Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır.

Harput Mahallesinde mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü adına kayıtlı 26 adet taşınmazın takas işlemleri için, mülkiyeti belediyemize ait Bızmışen Mahallesinde Ada:2857'de 1 nolu taşınmazın 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun Değişiklik Yapılması Hakkındaki 4650 Sayılı Kanun uyarınca takas suretiyle istimlak edilerek, Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır.

Mülkiyeti belediyemize ait Rızaiye Mahallesi Ada:126, Parsel:40 numarada inşa edilen Yeni İş Merkezinde bulunan Ofis ve dükkanların satışı için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine göre açık artırma suretiyle yapılan ihalesi neticesinde; bunlardan 2 adeti toplam: 319.250,00.TL. bedelle satışı yapılarak hizmet amacıyla kullanılmak üzere, belediyemize nakit finansman kazandırılmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 23 adet parselin, 5 yıllık imar-istimlak programına alınması sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 24 adet hisseli parselin diğer hissedarlara satışının yapılması için yetki alınması sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan Meclis toplantılarında teklif edilen 12 adet tam parselin, (konut alanı ve ticari alan) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışı veya şehir imar planında imar yolunda kalan şahıslara ait parseller ile istimlak suretiyle takası için yetki alınması sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemize ait taşınmaz mallara, hisseli parsellere, Kamulaştırılacak taşınmazlara, yol artıklarına, ihdas parsellere ve tapu tahsisli taşınmazlara olmak üzere, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 4650 Sayılı Kanun uyarınca; Belediyemiz bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonunca bedel konulmak üzere, 179 adet Kıymet Takdir Cetveli hazırlanması sağlanmıştır.

Tüm müstecirlerimize şamil olmak üzere verilen sicil numaraları esas alınarak kira tahakkukları yapılarak tahsilat için hazır hale getirilmesi sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemizin hüküm ve tasarrufunda bulunan büfelerden ve Mülkiyeti Belediyemize ait çeşitli mevkilerde bulunan işyerlerimizden toplam 1.018.878,00 TL. kira tahsilatı sağlanmıştır.

Belediyemizin hüküm ve tasarrufundaki büfeler ile mülkiyeti belediyemize ait işyerlerine esas olmak üzere,yeni dönem kira artışlarının tespit edilmesi için Encümene sunulmuş,sözleşme şartlarına riayet ederek kira borcu bulunmayan müstecirlerimizin Encümence belirlenen yeni kira bedelleri tebligat yapılmak suretiyle kendilerine bildirilmiştir.

Ödeme süresi geldiği halde sözleşme şartlarına riayet etmeyerek, bir veya iki taksit kira borcunu aksatan müstecirlerimize aksayan kira borçlarını ödemeleri hususunda süre verilerek tebligat yapılması sağlanmıştır.

Resmi tebligat yapılarak süre verilmesine rağmen, verilen süre içerisinde ödeme süresi geçen kiralarnı ödemeyen müstecirlerimizin biriken kiralarnı ve yansıyan gecikme zammı ile birlikte belediyemiz hesaplarına borçlarının yatırılması hususunda gerekli yasal işlemin yapılması için ayrı, ayrı Hukuk İşleri Müdürlüğüne resmi yazı yazılması sağlanmıştır.

İlimiz Yeni Mahalle Tahsildar Kasım Yıldız Sokak No:28/A da bulunan 90 M2 lik tek tip dükkan Halka Açık İnternet Evi olarak 1 yıl müddetle Belediyemiz tarafından kiralanarak halkın hizmetine sunulmuştur.

Günde en az 60 vatandaşa bizzat telefon ile şifahi cevap verilerek konuları ile ilgili bilgilendirmeleri sağlanmıştır.

Belediyemizin Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile ilgili işlemleri takip edilerek mülkiyeti belediyemize ait taşınmaz malların tapu kayıtları çıkarılması sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında yapılan fizibilite çalışmaları sonucunda; şehir imar planında Park, Çocuk Bahçesi ve Yeşil alan dahilinde kalan taşınmazların mülkiyet durumlarının Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bildirilmesi sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında şehir imar planında imar yolu üzerinde kalan taşınmaz, tesis ve diğer müstemilatların durumları ile ilgili yapılan fizibilite çalışmaları sonucunda; kamulaştırılacak olan taşınmazların kamulaştırma işlemleri tamamlanarak Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi sağlanmıştır.

01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemizin iş ve işlemlerinin yapılması için Müdürlüğümüzce; Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere toplam 1718 adet yazışma yapılmıştır.

İlimiz Sürsürü Mahallesi Ada:14 de kayıtlı 21-22-23-24-25-59-60-61-62-63-79-80-81-83-85-465-467-469 ve 471 numarada Orman Genel Müdürlüğüne ait taşınmazlar şehir imar planında Tabiat ve Kültür Parkı alanında kalmakta olup, sözkonusu yerde Belediyemiz tarafından Tabiat ve Kültür Parkının yapım çalışmalarına başlanacağından, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesine göre adigeçen taşınmazların bedel karşılığında Belediyemize devrinin yapılması için Meclis ve Encümen Kararları alınmış olup, Belediyemize ilgili taşınmazların tapu tescil işlemleri tamamlanmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilgili dosya teslim edilmiştir.

Kesrik Mahallesi içerisinde geçmekte olan Şehir İmar planında 2 km uzunluğundaki mevcut yolun genişletilmesi projesi kapsamında, bulvar açılarak 25 metreye çıkartılarak bu yol üzerinde bulunan taşınmazların kamulaştırılmak üzere, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 4650 Sayılı Kanun uyarınca; belediyemiz bünyesinde kurulan komisyonca konulan bedel baz alınmak suretiyle yine belediyemiz bünyesinde kurulan uzlaşma komisyonunca bu güzergahta bulunan taşınmaz sahipleri ile uzlaşma sağlanmış olup, yolun açılması için ilgili dosyalar Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Belediyemizce 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca, hayvanların rahat yaşamalarını ve en iyi şekilde korunmalarını sağlamak amacıyla ilimiz merkez ilçe Kehli Köyü Parsel: 919 numarada mülkiyeti belediyemize 6150 M2 yüzölçümlü sulu tarla vasfında

bulunan taşınmaz üzerinde Çevre ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün mali yardımlarıyla geçici hayvan bakım evi yapılması için yer tesliminin yapılması sağlanmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı aaliyetler:

Şehrimizin tanıtımının ulusal gazete ve televizyonlarda yapılmasının yanında,Kitap yayınları,mehter takımı,folklör ve belediye korusu hizmetleri yanında yardıma ihtiyaç duyan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak konusunda girişimlerde bulunmak, Bu bağlamda yapılan bazı faaliyetler;

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 22-25/09/2011 Tarihleri arasında 19.Uluslararası Hazar Şiir Akşamları nedeni ile ilimizden ve il dışından gelen devlet adamı,şair,yazar,sanatçı ve ilim adamlarına Müdürlüğümüz tarafından misafirlikleri süresi içerisinde konaklama,yemek yedirilmesi,ulaşım (uçak bileti),hediye alımı,baskı işleri,ses sistemi kiralama ve her türlü organizasyon işleri Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; 06-09/10/2011 Tarihleri arasında Ankara ilinde düzenlenen "Başkent'te Elazığ Günleri" fuarında halka dağıtılmak üzere "AzizŞehir Elazığ" adlı kitabın alımı ve dağıtımı.

Bizim Gençlik Sosyal Yardımlaşma,Dayanışma ve Kültür Derneği'nin 13/10/2011 – 14/10/2011 tarihleri arasında Adıyaman iline üniversite öğrencilerine yönelik Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 28/10/2011 Tarihinde ilimizi tanıtıcı,kültürel ve sosyal olarak ulusal platformda düzenlenecek olan kick box maçı nedeni ile il dışından ilimize gelecek olan misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde konaklama ücretleri .

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; 17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin 74.yıl dönümü nedeni ile ilimiz okullarına ve vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere "Atatürk Elazığ'da" adlı kitabın alımı ve dağıtılması.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ;01-04/12/2011 Tarihleri arasında İzmir ilinde "İzmir'de Elazığ Günleri" konulu geniş katılımlı bir Elazığ tanıtım faaliyeti düzenlenmesi, yapılan faaliyette Belediyemiz Kültür ve Sos. İşl.Müdürlüğüne ait Harput Musiki Korusu ve Halk Oyunları ekibinin ilimizin tanıtımına katkı sağlamak amacı ile belirtilen tarihlerde Fuar ve Organizasyonuna katılmaları için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinin (b) bendi gereğince ilimizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza Ramazan Bayramında dağıtılmak üzere ayakkabı ve kıyafetleri temin edilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesinin (k) ve (n) Bendi gereğince 25-26.06.2011 tarihlerinde düzenlenen Muharrem Ayı (Aşure Günü) etkinliklerinde halkımıza ikramlarda bulunulması için gerekli malzemelerin alımı yapılmış ve ilimize yakışır bir şekilde faaliyetlerde bulunulmuştur.

4734 Sayılı K.İ.K. 22/d maddesi gereğince Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz

bünyesinde kurulan Ramazan ayı iftar çadırında kullanılmak için gerekli malzemelerin alımı yapıpış ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza ramazan sürecince iftar yemeği verilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) ve aynı kanunun 14. maddesinin (a) bendi gereğince kadınlarımıza meslek ve beceri kazandırmak amacıyla ilimizde faaliyet gösteren Elazığ İş Kadınları Derneğine yolluk örme makinasının alımı işi yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinin (b) bendi gereğince ilimizde yaşayan ve çeşitli okullarda öğrenim gören fakir öğrencilere dağıtılmak üzere kırtasiye malzemeleri, ayakkabı ve okul kıyafeti alımları yapılmış, yardıma muhtaç talebelerimiz giydirilmiştir.

K.İ.K Açık ihale (19.Madde) usulü ile Müdürlüğümüzce ilimizde yaşayan fakir,engelli ve sakat vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere engelli aracı alımı yapılmış ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

Ulaştırma Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

TRAFİK VE SİNYALİZASYON İşLERİ BÜROSU:

- a)Şehrin Muhtelif yerlerine Park önleyici dubalar çakıldı.
- b)Şehrin Muhtelif Yerlerine Hız Kesici Buton ve Uyarı Levhaları çakıldı.
- c)Şehrin Merkezinde Trafik akışını düzenlemek amacı ile Şerit Ayırıcı Plastik Buton çakıldı.
- d)Şehrimizde mevcut Sinyalizasyon Sistemleri Revizyondan geçirildi,
- e)Su Arıza, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalarında Yol Emniyeti alındı.

İlimiz genelindeki tüm kavşaklarda arıza, çarpma ve hasardan kaynaklanan olumsuzluklardan dolayı

- 1.Ahmet Kabaklı Bulvarı
- 2.Mithat Paşa Bulvarı Alt Kavşağı
- 3.Mithat Paşa Bulvarı Yeşil Camii Kavşağı
- 4.Ali Rıza Septioğlu Bulvarı
- 5.Kapalı Spor Salonu Kavşağı
- 6.Gazi Cad. Şehit İlhanlar Cad. Girişi
- 7.Cumartesi pazarı Kavşağı
- 8.8. Kolordu Önü (A.Kabaklı Bulvarı)
- 9.Yunus emre Bulvarı
- 10.Karşıyaka Kavşağı
- 11.Ordu evi üst kavşağı,
- 12.Karayolları kavşağı,

Gibi Kavşak ve Bulvarların Sinyalizasyon sistemleri Revizyondan geçirilmiştir.

- 12 Adet Q 200 Power Ledli Oto Sinyal Verici
- 6 Adet Q 300 Power Ledli Oto Sinyal Verici
- 2 Adet Elektronik Kart
- 4 Adet Kavşak Kontrol Cihazı
- 3.650 Mt. NYY Kablo
- 45 Adet Hasar gören Kablolara Ek Muf takıldı.
- 400 Adet Top Ampul,

500 Adet Minyatür ampul kullanılmıştır.

Bu Doğrultuda;

Şerit Ayırıcı Elastik Duba 75 cm : 580 Adet

Şerit Ayırıcı Elastik Duba 45 cm : 670 Adet

Trafik Konisi : 450 Adet

Şerit Ayırıcı (Yol Bölme) : 95 Mt

Şehir İçi Yaya Güvenliğini Sağlamak amacı ile Okul Önleri, Sağlık Kuruluşları vs... yerlere

Fiziki Hız Kesici Kauçuk Kasis : 172 Adet

Fiziki Hız Kesici Kauçuk Kasis Kenarı : 60

Fiziki Hız Kesici Buton : 1000 Adet

Solar Çakar Buton : 75 Adet

Okul Geçidi Levhası Ledli : 22 Adet

Yaya Geçidi Uyarı Levhası Ledli: 22 Adet

Ledli Güneş Enerjili Uyarı Flaşörleri: 22 Adet

Ayrıca;

Şehir İçi Yaya Geçitleri Kompenat Boya Uygulaması ile kalıcılık sağlanmıştır.

Bu doğrultuda;

COMPANAT BOYA UYGULANAN CADDE, BULVAR VE KAVŞAKLAR

<u>MEVKİ</u>	<u>YAYA GEÇİDİ</u>	<u>ORTA ŞERİT</u>
AKAR OTEL KAVŞAĞI	1 ADET	
BANKALAR CADDESİ	1 ADET	
BALAKGAZİ CADDESİ	1 ADET	
HÜRRİYET CADDESİ	2 ADET	
GAZİ CADDESİ	5 ADET	
ŞEHİT İLHANLAR CADDESİ	1 ADET	
MİMAR FARUK CADDESİ	1 ADET	
BOSNA HERSEK BULVARI	3 ADET	
GAZİ CADDESİ		1000 MT* 15 CM

Bu Bağlamda ;

1.120 Kg Çift Kompenat Yol Çizgi Boyası

1.200 Kg Tek Kompenat Yol Çizgi Boyası

400 Kg Tiner

400 Kg Cam Tozu kullanılmıştır.

TABELA VE LEVHA HAZIRLAMA DİKİM ATOLYESİ

· 954 Adet Trafik İşaretleri Levhası, Bulvar levhaları, Yön ve Bilgi Levhaları, Ayaklı Levha, Uyarı Levhaları, Dur geç Levhaları, Pazar yeri belirtme levhaları, Otobüs Güzergah belirleme Levhaları, yapılmıştır.

Bu doğrultuda Atölye içerisinde;

400 Mt Çeşitli Renklerde Reflektör,

250 Mt Değişik Renklerde Folyo,

115 Tbk Galvanizli Sac,
150 Adet 4 mm x 2,5 Mt Omega Direk
150 Adet 4 mm x 3 Mt Omega Direk kullanılmıştır.

TRAFİK BOYA ATOLYESİ

- Şehrin Muhtelif yerleri Orta Refüjler, Sağlı Sollu Bordör Taşlarının Boyanması (Zübeyde Hanım Caddesi, Keban Yolu vs...)
- Trafik Levha Direklerinin Boyanması.
- Fen İşleri Müdürlüğünün yapmış olduğu yol Kasislerinin Boyanması.
- Yeni Sebze hali İç Parkının çizgilerinin çizilmesi,
- İlimizdeki tüm sinyalizasyon kavşaklarındaki sinyalizasyon direklerinin boyanması.
- Muhtelif kavşaklardaki bordur taşları boyandı.
- İlimizdeki tüm ana yollarındaki kaldırım taşları sarı beyaz renklerine boyandı.
- Belediyemize ait tüm hizmet binaları; Kamp Müdürlüğü, Terminal Hizmet Binası Makine İkmal Müdürlüğü çalışma Ofisleri, Belediye Spor Tesisleri boyama işleri yapılmıştır.
- Su depoları, pompa istasyonları ve trafo Binalarının boyanması sağlanmış.
- İlimizdeki muhtelif mahallelerde bulunan trafo binaları revizyondan geçirilmiştir.
- Görüntü kirliliği oluşturan duvar ve istinat duvarları ve köprü altları boyanmıştır
- Belediyemizin yapmış olduğu park alanlarındaki vatandaşın ortak kullanımında olan Tuvaletler vs... bakımı ve boya işlemleri yapılması,
- Elazığ Belediyesi Birim Müdürlükleri ve Hayır Derneklerin Boya işlerinin yapılması,
- Okul önlerine, kavşak içlerine yaya geçitlerine, yaya geçit çizgileri çizilmiştir.
- Belediyemize bağlı şehrin muhtelif yerlerindeki halkın kullanımına açık, oto parklarında park çizgileri çizilmiştir. Ana arterlerdeki banket ve orta şerit çizgileri çizilmiştir.

OTOBÜS İŞLERİ AMİRLİĞİ

Müdürlüğüme bağlı Otobüs İşleri Amirliği 2011 Mali Yılı içerisinde 15 Adet Resmi otobüs, 1 Adet Donanımlı Resmi Otobüs, 35 Adet Özel Halk Otobüsü ve 3 Adet Sabit Hatta görev yapan yarım otobüsler ile Toplu Taşıma Hizmetinde gerekli önem ve hassasiyeti göstererek Toplu Taşımada sorunları asgariye indirmişlerdir.

Milli Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Okullar, Çeşitli Spor Kulüpleri, Yardım Dernekleri vs... gibi kuruluşların 95 Adet Araç talepleri dilekçeleri işleme konulmuş olup; Gerekli Yardım ve Hassasiyet gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde Yeni Mahalle Kanal üstü Mevkiinde ve şehrin muhtelif bölgelerinde yapılacak olan Kentsel Dönüşüm Projeleri için çalışmalarına devam etmektedir. Bu projeler ile uydu kent kurularak geniş ve modern yollar, parklar, otoparklar ve her türlü sosyal donatıyla birlikte çağdaş ve depreme dayanıklı kent mekânları oluşturulması hedeflenmektedir. Proje devam ediyor.

Sektörel bazda ise, bazı meslek gruplarını sitelerde bir araya toplayarak bu esnaflarımızı şehir dışına yapılacak olan yerlere taşıma çalışmalarına başlanmıştır. Çalışmalar devam ediyor.

İlimizin doğu girişinde bulunan ve çirkin bir görünüm arz eden Asri mezarlığın

bitişigindeki odun kömür ambarlarının, El-kas ve El-et entegre tesislerinin doğusunda bulunan alana aktarılması için hazırlanan plan Belediye meclisinde onaylanmış olup arazide gerekli çalışmalar başlatılmıştır. Çalışmalar devam ediyor.

Şehir içerisinde kalan ve trafiğı olumsuz yönde etkileyen Oto galericilerinin, trafiğı de rahatlatmak amacıyla, belirlenen bölgeye taşınması için İmar planlarında gerekli alanlar ayrılmış olup hazırlanan revizyon planı Belediye Meclisi tarafından onaylanarak çalışmalar başlatılmıştır. Çalışmalar devam ediyor.

Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmaları yapılmıştır.

Vatandaşlarımız arsalarının İmar durumu hakkında bilgilendirilmiştir.

Zemin Etüt Servisinde, şehrimizde yapılan inşaatların jeolojik etüt raporları, sondajlı ve gözlemsel çalışmalar mahallinde sürekli denetlenmektedir. Yapılan çalışmalar neticesinde; verilen 394 adet imar çapının ön jeolojik etüt raporları kontrol edilmiştir. Yine aynı tarihlerde 700 adet zemin etüdü sondajlı çalışmalar yerinde denetlenmiş ve bu çalışmalara bağı olarak hazırlanan raporlar incelenmiştir.

Belediye Meclis toplantılarında İmar Komisyonu tarafından, itirazlar ile birlikte 55adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

Vatandaşlara İmar Planları hakkında bilgi vermek, imar çapı tanzim etmek, ifraz-tevhit dosyalarını düzenlemek ve arazileri inşaat yapımına elverişli hale getirmek için şuyulandırma yapmakla görevlidir.

Bu çalışmalar çerçevesinde, yaklaşık 5500 vatandaşın imar durumu ile ilgili taleplerine cevap verilerek, 394 adet imar çapı tanzim edilmiştir. Yaklaşık 25 hektar şuyulandırma işlemi yapılmıştır.

Müdürlüğümüze intikal eden 556 adet proje (mimari, statik, tesisat yönünden) incelenip eksiklikleri varsa giderildikten sonra imzalanarak tasdik edilmiş ve yapı ruhsatı verilmek üzere ilgili servise gönderilmiştir.

Proje Kontrol servisi tarafından kanun ve yönetmeliklere uygun olarak incelenerek tasdik edilen projelere 3194 sayılı İmar kanununa göre Yapı Ruhsatı verilmektedir.

İlgili odalar tarafından verilen Sicil Durum Belgesi ile birlikte Belediyemiz teknik elemanları ve İmar Müdürü tarafından onaylanan 556 adet inşaata Yapı Ruhsatı düzenlenerek verilmiştir.

İmar Kalemi vatandaşlarımızdan, diğer Resmi Kurumlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara bildirmektedir.

Yıl içerisinde imar kaleminde toplam 5600 evrak işlem görmüştür. Belediye

Encümeni ve Meclisine 660 evrak sevk edilerek görüşülmesi sağlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler:

2011 Yılında Servisimizde 323 adet arızalı su sayaç onarımı, 377 adet sayaç muayenesi yapılmış olup;5,491 TL gelir kaydedilmiştir.

Yıl içerisinde şehir merkezi ve belirli bölgelerden alınan yerler ve halkımızın getirmiş olduğu su numunelerinin analizleri yapılmış olup aşağıda belirtilmiştir.

2011 yılında yapılan numune sayısı = 300

Kimyasal analiz numune sayısı = 100

Bakteriyolojik numune sayısı = 200

Kimyasal Analizlerde bakılan parametreler;

Ph, İletkenlik, Bulanıklık, Klor, Sertlik, Amonyum

Ph = 100

İletkenlik = 100

Bulanıklık = 100

Amonyum = 100

Sertlik = 100

Ayrıca laboratuvarımızda günlük olarak şehir şebekesi klor ölçümü de yapılmaktadır.

1 adet 10 kg'lık klor dozajlama cihazı alındı

2 adet 2 kg'lık klor dozajlama cihazı alındı.

4 tane klor ünitesinin bulunduğu merkezlerin bakımları yapıldı. (aktif halde)

2005-2011 yılı içerisinde alınan klor miktarları;

YIL	MİKTAR (KG)
2005	17.000
2006	18.000
2007	21.500
2008	22.000
2009	25.000
2010	25.000
2011	25.000

- Aynı zamanda ana karaçalı deposunda ozonlama sistemi ile şehir merkezinde bulunan karaçalı çeşmelerine temiz, içilebilir, karaçalı suyu güvenilir bir şekilde ulaşmaktadır.

Birimimiz ve Sağlık Müdürlüğü ekiplerince tüketime sunulan içme ve kullanma sularında numune alma noktaları oluşturulmuş ve bu noktalarda belirli dönemlerde, oluşturulan komisyon eşliğinde periyodik olarak numuneler alınarak akredite olmuş veya sağlık bakanlığının uygun görmüş olduğu laboratuvarlara analize gönderilmiştir.

Analiz sonuçlarında Elazığ iline ait içme ve kullanma suyunun 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İnsani tüketim amaçlı sular hakkında ki yönetmenliğe uygunluğu defaten tespit edilmiştir

KUYULARIMIZ

2011 yılı içerisinde mevcut derin kuyularımıza ilaveten 18 adet yeni derin kuyu açılmıştır.bunların 14'ü molakendi bölgesinde 1 adet sanayide 1 adet kızılây,2 adetide ataşehir bölgesindedir.

Özellikle mollakendi bölgesinde P1 pompa istasyonumuza su temin eden derin kuyularımızın su seviyeleri düşmüş debileri azalmıştır.mevcut derin kuyularımızdan 4 adedinde yıkılma meydana geldiğinden devre dışı kalmıştır.kuyularda eksilen debileri tamamlamak gelişen büyüyen şehrimizin artan su ihtiyacını karşılamak için yeni kuyular açılıp devreye alınmıştır.derin kuyularımızın toplam sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KUYU SAYISI

MOLLAKENDİ	36 ADET
KESİKKÖPRÜ	4 ADET
ABDULLAHPAŞA	3 ADET
BAHÇELİEVLER	3 ADET
İTFAİYE	1 ADET
KIZILAY	6 ADET
HARPUT	2 ADET
ESENTEPE	1 ADET
YENİKÖY (MİYADIN)	1 ADET
YENİ SERA	1 ADET
ATAŞEHİR	4ADET
ZAFRAN KÜME EVLERİ	1 ADET
YEŞİLTEPE	1 ADET
TOPLAM	64 ADET

POMPALAR

Mollakendi bölgesinde bulunan derin kuyularımızın su seviyeleri 10-20 metreden 30-40 metrelere inmiştir.kuyu debileri 50lt/sn den 40lt/sn'ye düşmüştür.derin kuyularımızda çalışan milli pompaların su basma yükseklikleri ve debileri değiştiğinden pompaların daha derine monte edilmesi gerekmektedir.mevcut çalışan milli pompaların teknik özellikleri su basmaya yeterli gelmediğinden mevcut milli pompalar yerine elektrik motorlarının daha düşük güçte olması,yedek malzeme masrafı olmadığı ve ilk kurulumunda düşük maliyet olduğundan dalgıç pompalar alınarak derin kuyularımıza monte edilmiştir.derin kuyularımızdan alınan su miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SU REZERV KAPASİTESİ

MOLLAKENDİ	1315 lt/sn
KESİKKÖPRÜ	80 lt/sn
ABDULLAHPAŞA	70 lt/sn
BAHÇELİEVLER	65 lt/sn
İTFAİYE	3 lt/sn
KIZILAY	130 lt/sn
HARPUT	3 lt/sn
ESENTEPE	5 lt/sn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/sn
YENİ SERA	3 lt/sn
ATAŞEHİR	65 lt/sn
ZAFRAN KÜME EVLERİ	2 lt/sn
YEŞİLTEPE	5 lt/sn
TOPLAM	1751 lt/sn

TOPLAM KAPASİTE

MOLLAKENDİ	960 lt/sn
KESİKKÖPRÜ	80 lt/sn
ABDULLAHPAŞA	80 lt/sn
ATAŞEHİR	65 lt/sn
BAHÇELİEVLER	65 lt/sn
KIZILAY	130 lt/sn
ESENTEPE	5 lt/sn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/sn
HARPUT	3 lt/sn
YENİ SERA	3 lt/sn
ZAFRAN KÜME EVLERİ	2 lt/sn
YEŞİLTEPE	5 lt/sn
TOPLAM	1403 lt/sn

DEPOLARIMIZ

Tüm depolarımızın temizlik, depo yıkanması, izolasyon, boya, çevre düzenlemeleri, depo korunmaları, tel çit ve duvarları yaptırılmıştır.

Abdullahpaşa nurullah cami yanında baskil su deposundan gelen suyun abdullahpaşa depolarına transfer etmek için yeni yaptırılan 50 m3'lük deponun bağlantıları da yapılmış olup hizmete alınmıştır.

Abdullahpaşa ve cumhuriyet mahallelerinin üst bölgelerini beslemek için 1 adet 1500 m3, 1 adet 500 m3 lük 2 adet su deposunun ihalesi yapılmış olup 2012 yılının ilk aylarında hizmete alınacaktır.

KARAÇALI ÇEŞMELERİMİZ

2011-2012 yılı arasında şehrimizin muhtelif mahallelerine 9 adet yeni karaçalı çeşmesi yaptırılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Karaçalı suyunun ana dağıtım deposu araştırma su deposu sahasında bulunmaktadır. Karaçalı su depomuzun bakım ve temizlik işleri zamanında periyodik olarak yaptırılmış, deponun içi komple fayansla kaplanmıştır. Depo girişine yaptırılan ozonlama sistemi tesisi devreye alınmış dezenfeksiyon işlemi dünyanın en ileri teknolojisi olan ozonlama metodu ile karaçalı suyumuz ozonlanarak halkımızın tüketimine sunulmaktadır. Yeni yaptırılan karaçalı çeşmeleri için 5000 metre PVC boru döşenmiştir.

YENİ ŞEBEKE YAPIMLARI:

Müdürlüğümüz yeni yerleşim alanlarında su şebekesi döşeme çalışmalarına devam etmiştir.

1-Kireç ocağı bir üst depo arası Q315HDPE 2300mt.döşendi

2-Cumhuriyet mahallesi yeşilkent camii üstü Q96 PVC 350 mt döşendi

3-Abdullahpaşa üst depo ile cumhuriyet mah.arası Q100 HDPE 500 MT döşendi

4-Çatalçeşme yeşilbağlar Q63'lük 500 mt döşendi

5-Ulukent mah.ulukent cad.Q125 HDPE 800 mt döşendi

- 6-Ulukent mah.cumabağları Q110 PVC 2000 mt döşendi
- 7-P1 yeni devreye alınan 7 adet derin kuyu için Q400 PVC 1000mt döşendi
- 8-Kızılay demiryolu köprüsünün 6 derin kuyu hattı Q160 HDPE 500 mt.
- 9-Sanayi mah.sedef sok.derin kuyu bağlantısı Q250AFB 25 mt.döşendi
- 10-Ataşehir mah.de açılan 2 adet derin kuyu bağlantısı yapıldı
- 11-Demirtaş köyünde Q63 PVC 1000mt döşendi
- 12-9 adet karaçalı çeşmesi yapılarak hizmete açılmıştır.
- 13-140 adet karaçalı çeşmesinin bakımı yapılmıştır.
- 14-sivrice karaçalı hattında 36 mt. 225 PVC ile değiştirildi
- 15-Mollakendinde devreye alınan yeni kuyular için 500 mt HDPE 160'lık boru

kullanıldı

16-şahinkaya mevkiinde yapılan TOKİ konutlarına,kireç ocağından Q355 2000mt.HDPE boruya bağlantı yapılp su verilerek hizmete alınmıştır.

ŞEBEKE YENİLEME ÇALIŞMASI

Araştırma su deposu ile odun ambarı su deposu arasındaki asbest terfi hattı çelik boru ile değiştirilmesi için ihale yapılmış çalışmalar başlamıştır.Odun anbarı deposu asbest şebeke çıkış hattı çelik boru ile değiştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.2012'nin ilk aylarında devreye alınacaktır.

POMPA VE ELEKTRİK SERVİSİ

P3 pompa istasyonu 2011 yılı faaliyet raporu

Kesikköprüdeki dalgıç pompa değiştirilip yenisi takıldı

Ataşehir menekşe halı sahasının yanına dalgıç pompa monte edildi

Nurullah camii yanı pompa yeri değişti

Bahçelievler 1 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi

Bahçelievler 2 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi

Bahçelievler 3 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi

Kesrik santral kuyuya dalgıç pompa monte edildi

Yeniköy zümrüt evleri dalgıç pompa monte edildi

Ulukent, harputda bulunan pompanın dik tribünü yenilendi

Karşıyaka su deposunda bulunan dalgıç pompa yenilendi

15 adet pompanın trans yatağı bilyası değişti,ara mil değişti,akıtma başlığı değişti.

P3 Pompa istasyonunda çalışan 3 adet santrafüt pompanın milleri,fanları komple bakımları yapılp devreye alınmıştır.P3 pompa istasyonuna bağlı çalışan derin kuyu ve terfi pompalarında meydana gelen elektrik ve mekanik arızaları zamanında giderilmiş,bu arızalar giderilirken,elektrik motoru sarımları yapılmış kontaktör,termik,kablo,kablo başlığı,pano,kondansatör vb. gibi malzemeler kullanılmıştır.

P3 pompa istasyonu 2011 yılı elektrik ile ilgili faaliyet raporu

Sanayi santral kuyusuna yeni elektrik panosu takıldı

Kesik köprüde bulunan deredeki kuyuya yeni elektrik panosu takıldı

Yeniköy zümrüt evlerinde bulunan kuyuya yeni elektrik panosu takıldı

Odun ambarı su deposunun elektrik panosu içindeki malzemeler değişti

10 adet deponun elektrik panoları değişti

15 adet motorun kompasyon panoları değişti

Demirtaş köyü elektrik panosu değişti

P1 ve P2 Pompa istasyonları 2011 yılı faaliyet raporu

Pompa istasyonlarının günlük rutin bakım ve onarımları yapıldı
 Ana kesici hücre odalarında bulunan 30 N 500 bara mesnet izolatörleri yenileri ile değiştirildi
 Kompanzasyon panosunda bulunan zaman zaman arızalanan 6.3 kw 130 KVAR kondansatörleri yenilenmiştir.
 Motorlar üzerinde bulunan gümüş kısa devre kontakları zaman zaman arızalandığı için yenileriyle değiştirilmiştir
 Pompa istasyonlarını besleyen kuyulardaki çeşitli güçlerdeki trafolar yenilenmiştir
 Kuyularda meydana gelen günlük rutin arızalarda mil,türbin,sarı yatak,kolon borusu,vana,çek valf ve rulmanlar yenilenmiştir
 Hücre odalarında bulunan 6.3 KW O.G sigortaları yenilendi
 Pompa istasyonlarında bulunan 24 W besleme gerilimini sağlayan aküler yenilendi
 Çeşitli nedenlerden dolayı yanan elektrik motorları sarım yapılarak yeniden kullanıma kazandırılmıştır
 Pompa istasyonlarının günlük arızalarında kontaktör, termik zaman roleleri, motor koruma roleleri, bıçaklı sigortalar,kondansatörler kullanılmıştır.
 Yeni açılan derin kuyuların dalgiç pompaları monte edilerek çalıştırılmıştır.
 Hücrelerde bulunan 3TL-6113-3BB4 vakum kontaktörler yandığından dolayı yenileri ile değiştirilmiştir.
GERÇEKLEŞEN SU ARIZA ONARIMLARI:
 1-Şehrin muhtelif bölgelerinde meydana gelen kayıtlı 7800 arıza ihbarı değerlendirilmiştir.arızaların giderilmesinde boru,kolay tamir kelepçesi,manşon gibi malzemeler kullanılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Tarafından Yapılan Bazı Faaliyetler

İlimizdeki hava kalitesinin korunması ve hava kirliliğinin önlenmesine yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemiz Çevre koruma müdürlüğü teknik elemanlarınca periyodik denetimler yapılmıştır.

Gürültü ile ilgili şikâyetler Müdürlüğümüzün sertifikalı elamanları tarafından değerlendirilerek periyodik kontroller yapılmıştır. (Gürültü ölçüm cihazının kalibrasyonu Tubitak UME tarafından yaptırılmıştır.)

2011 yılında Ömrünü Tamamlamış Lastikler toplanarak **bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim edilip bertarafı sağlanmıştır.**

2011 yılında Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde Bitkisel Atık Yağların toplanması, depolanması ve bertarafı konusunda Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firma ile sözleşme imzalanmıştır.

2011 yılında Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması için atık madeni yağların biriktirilmesi, taşınması ve geri dönüşümünü sağlamak üzere lisanslı firma ile sözleşme imzalanmıştır.

2011 yılı içerisinde Hafriyat yer belirleme çalışmaları başlatılmıştır. Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar neticesinde 85 da arazi onay aşamasındadır.

2011 yılında Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese Başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltilecektir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Yeni bir yüzyıla girerken yaşanan hızlı değişim ve yenileşme Kamu birimlerini de değişim ve gelişmeye zorlamaktadır. Türkiye de kamu kurumlarının hantal yapıları, aşırı istihdamı, görev ve yetki karmaşası, vb. nedenler ile gelişmelere açık olmadıkları görülmektedir. Ancak artan ve değişen toplumsal ihtiyaçlar, bilim ve teknolojilerdeki ilerlemeler, gelişmeler Kamu yönetiminin merkezi ve yerel düzeydeki örgütlenmelerinde değişimi zorunlu kılmaktadır.

Özel sektör için geliştirilen bir takım yönetim teknik ve metotlarının (stratejik planlama, performans yönetimi, toplam kalite yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.)Kamuda da uygulanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Buradan hareketle; Kamu yönetimlerinin ve dolayısı ile Belediyelerimizin etkin, verimli, kaliteli, katılımcı ve şeffaf bir yapılanmaya gitmeleri kaçınılmaz görünmektedir.

Bu amaçla Elazığ belediyesi kapsamında 2007 yılında başlatılan stratejik planlama ardından performans planlama çalışmaları yeni yapılanmalara ihtiyaç göstermiştir. Geçmişte proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği,sağlıklı bir veri yapısının yer almaması,performansa dayalı ölçme,analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenler yeni bir bilgi sistemini gerekli kılmıştır..Kurumumuzda hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi,hemde performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak bu sistemin kurulması ile ilgili olarak çalışmalar 2007 yılında başlamış olup,2009 yılında da devam etmiştir.Performansa dayalı karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere gereken bilgilerin toplanıp,analiz edilip,değerlendirilerek raporlanabilmesine olanak sağlayan bir program oluşturulmuştur.2009 yılında gerekli düzenlemeler yapılmış olup 2011 yılında daha kaliteli ve verimli bir yapı oluşturmak için çalışmalar devam edecektir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-Şeffalık ve katılımcılığa önem veren,güler yüzlü hizmet anlayışının kurumca benimsenmiş olması

2-Kaynak ve yatırım planlama yaklaşım ve tecrübesine sahip olmamız.

3-Ulaşım sorununun asgari düzeyde olması. Çalışanlar ile vatandaşlar arasında sevgi ve saygıya dayalı bir iletişim olması.

4-Sosyal kültürel alanda bilgiye dayalı projeleri ile diğer kamu kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu yüksek seviyede tutmak.

5-Kentsel yatırımlarının büyük ölçüde gerçekleştirilmiş olması.

6-Belediyemiz bünyesinde hizmet içi eğitimlere ve seminerler ağırlık veriyor olmamız.

7-Sosyal Belediyecilik anlayışını ön planda tutarak, şehrimize hitap eden iç pazara yönelik modern sebze halinin yenilenmesi.

8-Hızlı doğru ve güvenilir bilgiyi resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ve vatandaşlara kanun ve yönetmelikler dâhilinde güler yüzlü hizmet anlayışıyla sunulması.

9-Kaynakları verimli kullanan, esnek, yenilikçi kurumsal bir yapıya sahip olmak.

10- Modern bir itfaiye ve teşkilatına sahip olunması.

11- Eğitimli, nitelikli ve deneyimli personele sahip olunması.

12- Kent Bilgi Sisteminin var olması.

13- Uyumlu çalışma ortamının olması.

- 14-Hizmet araç,gereç ekipmanının yeterli olması.
15- Yönetim ve hizmet kalitesinin iyi olması.

Zayıflıklar

- 1-Araştırma ve Geliştirme çalışmalarına daha fazla önem verilmesi.
- 2-Bilişim Teknolojilerinden daha etkili olarak yararlanılması gerektiği.
- 3-Yeterli mali kaynaklara sahip olunmaması.
- 4-Personele yönelik sosyal amaçlı tesis eksikliği(kreş,misafir hane,tiyatro,kütüphane,spor salonu v.b)
- 5-Tanıtım ve çalışmaların yetersiz olması.

C-Değerlendirme

Belediyemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda tespit ettiğimiz üstün ve zayıf yönler göz önünde bulundurulacak, hedef ve faaliyetlerimiz bunlara odaklı olarak yönlendirilecektir. Geçtiğimiz dönemde başarılı birçok proje ve faaliyetlere imza atmış olsak da elbette zayıf yönlerimiz mevcuttur. Üstünlüklerimizin vermiş olduğu güç ve birikim ile planlı çalışmalarımız sayesinde zayıf yönlerimiz azalacaktır.

İl sınırlarımızın genişlemiş olması, hizmetlerin bütünlüğü, kaynakların etkin ve ekonomik kullanımı açısından önem taşımaktadır. Gelirlerimizin artış hızının düşük olmasından dolayı maliyetlerinde göz önünde tutulması gerekmektedir. Hedeflerimize ulaştıkça dahada güçleneceğimiz düşünülmektedir.

Hazırlanmış olan faaliyet raporu sağlıklı bir kentleşme, toplumun yaşam seviyesini ve belediye hizmet kalitesini arttırmak için, yapılacak olan çalışmalara ışık tutacaktır. Amaç ve hedeflere ulaşmak için tutarlı ve iddialı bir yapıya sahip olmanın gururu içindeyiz.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde kamu idarelerinin Stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş Performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen Sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde "faaliyet raporu" hazırlamaları hükme bağlanmıştır. Bu yüzden, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olan "faaliyet raporları"nın hazırlanması, kurumlar için hayati bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda kanun; İdare tarafından bir malî yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını,kamu oyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte ve böylece, Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, Kamu idarelerinin performanslarının artması,Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir.

Yukarıda değinilen madde gereğince,hedeflere ulaşmada ve performans kriterlerini yakalamada birimlerin koordinasyonu önemlidir. Birimler arası koordinasyon seviyesi arttırılmalı Hizmet kalitesinin yükselmesi,verimlilik artışı sağlanmalı,ayrıca bilgi ve iletişim teknolojilerine ilişkin gelişmeler takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

EKLER :**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin

2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim

Namık ÖCALAN

Mali Hizmetler Müd.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

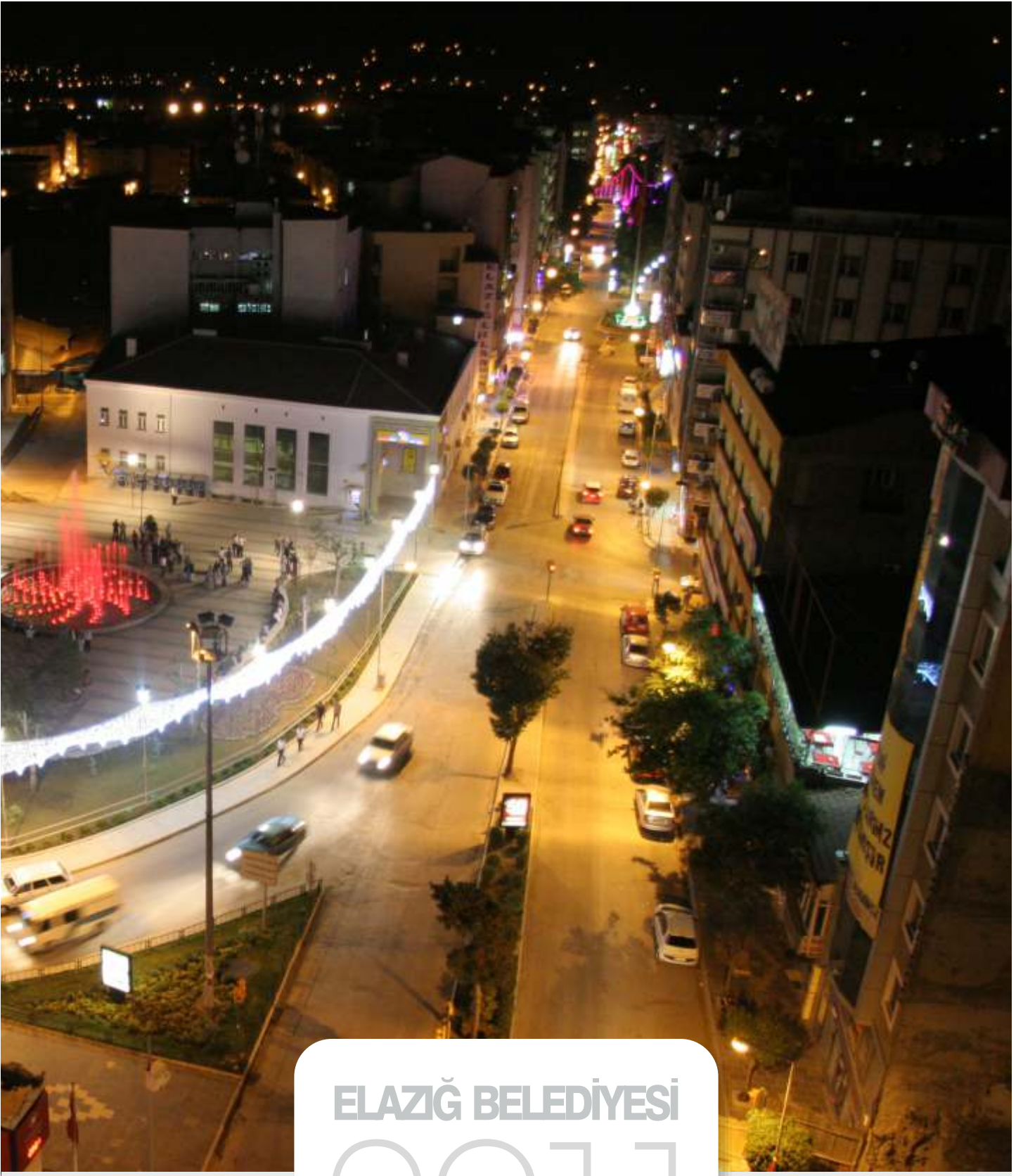
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

M.Süleyman SELMANOĞLU

Elazığ Belediye Başkanı



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Elazığ Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak, tüm personelimizle birlikte şeffaf, katılımcı, sonuç odaklı, kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmeyi kendimize görev bilerek hizmet vermeye çalıştık.

Sayın Başkanımızın “İlimizde yaşayan bütün insanlarımız için çalışmak en temel hedeflerimizden biridir” ifadesiyle halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yaptığımız çalışmalarını aynı şekilde devam ettirerek hizmet vermeyi sürdüreceğiz.

1.GENEL BİLGİLER**A-Misyon ve Vizyon****Misyon:**

Özel Kalem Müdürlüğü olarak misyonumuz; sosyal, kültürel, ekonomik yönden şehirleşmenin sağlanması, yaşam kalitesini yükseltecek çalışmaların sürdürülmesi ve belediyemizin kurumlaşmasını sağlayacak tüm hizmetleri sunmaktır.

Belediyeçilik ve Belediye hizmetlerinde öncü olmak ve mevcut imkânlar dâhilinde en iyi hizmeti sunmaya çalışmak, hizmetlerin sunumu esnasında ise; halkın memnuniyetini sağlamak, şeffaf ve katılımcı olmak, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim idareimiz için ana hedeftir.

Vizyon:

Hedefimiz; çağdaş, insan odaklı hizmet sunan, halk ve sivil toplum kuruluşlarıyla bütünleşmiş, güvenilir, kaliteli hizmet sunumunu ve geleceğe yönelik çalışmaları esas alan, her türlü olumsuzluğu bertaraf edecek bir kuruluş olmaktır.

Yeterli sayıda eğitilmiş, görevine bağlı, etik şartlara sahip, güler yüzlü hizmete odaklanmış personelin katkılarıyla, birimler arasında koordinasyonu sağlayan, uyumlu ve sağlıklı işleyen hiyerarşik yapıda bir idare hedeflenmiştir.

B- YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR

Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.

Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**1- FİZİKSEL YAPI :**

Belediye hizmet binasının 2'inci katında Başkan odası,1 Özel Kalem Müdür odası, Özel Kalem Büro Memur odası ve santral odası olarak hizmet vermektedir.

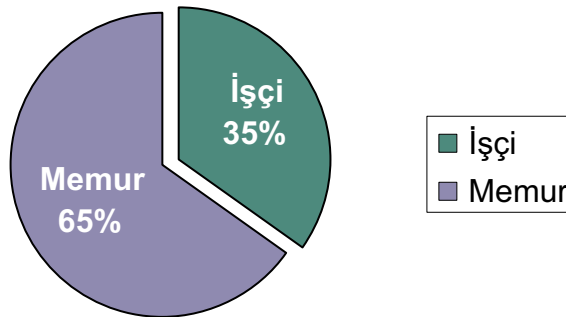
Araç - Gereç	Adet
Bilgisayar	25
Yazıcı	13
Araç	1 Makam Aracı

2- ÖRGÜT YAPISI:**3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 16 Memur ve 9 kadrolu İşçi olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır.



Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personellerimiz;

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Müdür	1
Memur	16
Daimi işçi	9
Toplam	26

Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları;



5 -SUNULAN HİZMETLER:

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde üretmesine katkıda bulunmak.

Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.

Halkın, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak.

Vatandaşların katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarını tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.

Vatandaşların, Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.

Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak

Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.

Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak

Belediye ve yerel yönetimlerle ilgili yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

Resmi ve özel günlerde, bölgenin gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.

Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.

Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

Meslek edindirme kursları açarak ekonomik kalkınmaya katkı sağlanmıştır.

153 Sizin Sesiniz servisimize telefon veya internet üzerinden sözlü ve mail olarak gelen istek ve şikâyetler, ilgili müdürlüklere kayıt altına alınarak iletilmekte ve ilgili müdürlüklerin değerlendirmeleri kayıt altında takip edilebilmektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL BEYANI:

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler

Önce insan temel ilkemiz doğrultusunda başkanlık makamı ve vatandaş arasında sağlıklı iletişim kurulması sağlanmaktadır.

Yıl içinde başkanlık makamına telefon, yazılı, sözlü, mail, faks vb. yollarla gelen dilek, şikayet, talep, randevu taleplerinin tamamı sistemli ve yazılı bir şekilde dosyalanacak; geri dönüşleri ve takipleri yapılacaktır.

Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi, Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi ve bu toplantılara Başkanın katılımını sağlanması, gerekli görüldüğü takdirde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların Başkanlık adına yapılması, Başkanın yurt içi ve yurt dışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması görevleri yerine getirmektir. .

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek. Yapılan yazışmaları kayıtlı olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak.

Temel Önceliğimiz ise; Adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler;

B- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklene Ödeme	Aktarma İle Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
1- Personel Giderleri	784.530,00	7.747,65	0,00	792.277,65	770.424,78	21.852,87
2- SGK Giderleri	93.150,00	36.817,62	0,00	129.967,62	66.717,62	63.250,00
3-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.374.000,00	965.000,00	365.000,00	3.115.200,00	2.550.810,83	564.389,17
4-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5- Cari Transferler	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	139.978,52	10.021,48
6- Sermaye Giderleri	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	1.138,70	13.861,30
7-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8- Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	3.416.680,00	1.009.565,27	365.000,00	4.202.445,27	3.529.070,45	673.374,82

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 4,202,445.27 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 3,529.070,45 TL' si harcanmış geri kalan 673,374.82 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları :

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamaktır.

B- Performans Bilgileri :**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

Belediyemizin stratejik planında Özel Kalem Müdürlüğü için 2011 yılı hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir. Ayrıca 768 adet ödeme emri evrakı gerçekleştirilmiştir ve 2012 performans programı hazırlanmıştır.

2- Performans Sonuçların Değerlendirilmesi :

Belediyenin Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu tarafından müdürlüğümüzün bir yıl boyunca yapmış olduğu faaliyetler izlenmiş, faaliyetler ve faaliyet adımları ile performans kriterleri ayrı ayrı raporlanarak değerlendirilmiştir.

Buna göre Özel Kalem Müdürlüğünün yıl içerisinde başarı oranı % 84 olarak tespit

edilmiştir.

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Belediyemizin halkla ilişkiler sisteminin son derecede iyi olması,

Araç gereç ve donanımın sayısal olarak yeterli olması,

Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,

Eğitim Kültür ve Spor altyapısının yeterliliği,

Yeterli sayıda eğitimli, görevine bağlı, etik şartlara sahip, güler yüzlü hizmete odaklanmış personele sahip olmak.

Zayıflıklar

İnisiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı,

Ar-Ge çalışmalarına daha fazla önem verilmesi gerektiği.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI :

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde :

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Akın ŞATIROĞLU
Özel Kalem Müdürü



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin, yapılan tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması ile evrak kayıt ve dağıtımını sağlamak Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde; İdari işler kalemi, encümen işleri şefliği, personel işleri şefliği, maaş-tahakkuk şefliği, genel evrak kayıt servisi, evlendirme servisi, TSE EN ISO 9001-2008 kalite yönetim birimi, kurum arşiv birimi, merkez bina santrali bulunmaktadır.

Bu birimlerimiz vasıtasıyla yürütülen hizmet ve faaliyetler; belediyemize gerçek ve tüzel kişilerle kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve giden bütün yazışmaların kayıtlarını yapmak posta ve kurye ile ilgililerine iletilmesini sağlamaktadır.

Başkanlık makamının özellikle resmi kurumlarla ilgili yapılan yazışmalarının mevcut mevzuata (yazışma kurallarına) uygun olarak gerçekleştirilmesini koordine etmek.

2010 yılında kurulan kalite yönetim birimimizin çalışmaları sonucu halkın memnuniyeti ve sürekli gelişimi üzerine odaklanan bütün çabaların sonunda Elazığ Belediyesi ISO EN 9001-2008 kalite yönetim sistemi ve TSE EN ISO 14001 Çevre yönetim sistemi belgesi alan ilk belediye ünvanına sahip bulunmaktadır.

Ahmet Gadri GÜNERİ
Yazı İşleri Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı olmak, özgün ve estetik değerlere, değişen yasalar ve mevzuatları takip etmek ve uygulamak, kurumumuz ve çalışanlarının en verimli yöntemlerle korumak ve en iyi hizmeti vermektir. Birimler arası diyalogu etkin hale getirip sorunları birlikte çözme ve kaliteyi yükseltmek, hukukun üstünlük ilkesiyle yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görevi yetki ve sorumluluk bilinciyle katılımcı, şeffaf, çağdaş, birim hizmetiyle hızlı, güvenilir, planlı çalışmayla hizmet vermek olacaktır.

Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır. Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır. Sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeye birlikte hizmet kalitesini arttırarak halkın hayat standardını yükseltmektir.

Vizyonumuz :

Hızla değişen dünyada bireylerin, organizasyonların ve kurumların ayakta kalabilmeleri için stratejik düşünmeye ve stratejik karar almayı benimsemek, bugüne hazır olmayan yarına hazır olması daha güç olacaktır düşüncesini kabullenerek geleceğe hazırlanmak için büyük çabalar sarf etmek, geleceğe yönelik gerçekleştirilebilir amaç ve hedefleri belirtmek, çağdaş yöntem ve tekniklerle hizmetin kalitesini ve hızını artırmak, öğrenerek, öğreterek, gerekli koordineyi sağlayarak çözümücü, yapıcı anlayışla öncü birim olarak ekip çalışması, takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla geleceğe dönük görevini en iyi şekilde yerine getirmek olacaktır.

Halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

B- Yetki görev ve sorumluluklar:

Müdürlüğümüz belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde norm kadro uygulamasına esas teşkil etmek üzere hazırlanan "Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına İlişkin Esaslar", Bakanlar Kurulu'nun 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kabul edilmiştir.

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini üst makamlarının emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Kısaca hizmet çarkının dönüş hızını ayarlama büyük payı olan bir görev üstlenmektedir.

Belediye başkanlığının çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlükten toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, başkanlığın diğer kamu kuruluşları ile yazışmaların yapılması Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleridir.

Bu çerçevede öncelikle halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmaktayız.

1 - Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.

2 - Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5- Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.

6- Personel Müdürlüğünün Tahakkuk amiri ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.

7- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.

8- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliğin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini kurumda çalışan Memur, işçi, Muvakkat işçi ve Sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

9- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10- Şeflikteki işlerin zamanında ve en iyi şekilde yapılmasından, şefliğin görevlerini takip, kontrol ve denetlemesinden sorumludur.

Gerek birimler arasındaki diyaloglarımız gerekse Müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü davranarak bugün git yarın gel ilkesi yerine insanı yaşat ki Devlet yaşasın düsturunu esas alan hizmet yarışı ile sevgi ve saygı çerçevesinde en güzel bir şekilde uğurlamak olmuş olup ve bundan böyle aynı prensiplerimiz devam edecektir.

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 4 şef, 3 memur ve 7 daimi işçi olmak üzere toplam 15 personel görev yapmaktadır.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemiz hizmet binasının bodrum katında; kurum arşivi, zemin katında; Evrak Kayıt Servisi, Merkez Santrali, Maaş – Tahakkuk Servisi, 2nci katında; 1 müdür odası ve idari işler kalemi, personel servisi, Encümen Servisi, Iso Kalite Yönetim Birimi ve Kongre ve Kültür Merkezinin 1.katında ise Evlendirme Servisi olmak üzere toplam 9 serviste hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı



Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı 9 servisten oluşmaktadır.

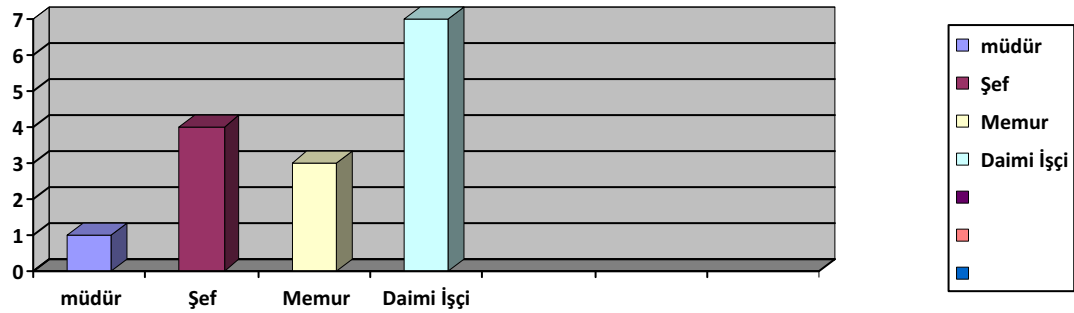
3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Araç - Gereç	Adet
Bilgisayar	30
Yazıcı	20
Santral	1
Fotokopi Makinesi	2

4- İnsan Kaynakları

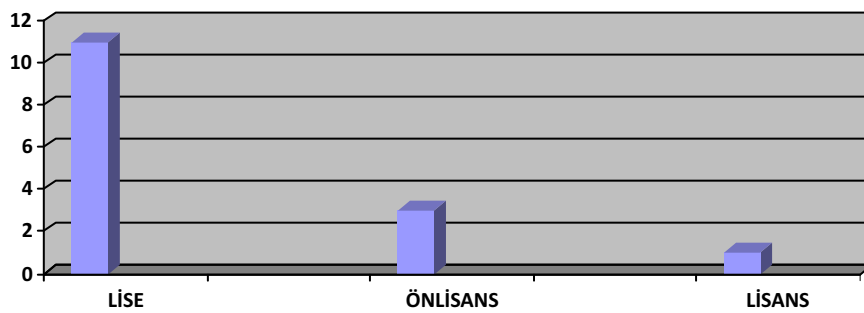
Müdürlüğümüzde 1 Müdür 4 Şef, 3 Memur ve 7 kadrolu işçi bulunmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı



ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	
MÜDÜR	1
Şef	4
Memur	3
DAİMİ İŞÇİ	7
TOPLAM	15

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 11 Adet Lise, 3 adet Önlisans, 1 adet Lisans Mezunlarından oluşmaktadır.



SUNULAN HİZMETLER**ENCÜMEN VE MECLİS İŞLERİ:**

Genel olarak haftada iki gün yapılan encümen toplantıları ile her ayın ilk haftası yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.

ENCÜMEN İŞLERİ :

1-Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
Encümen kararlarını yazmak
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri yapmak,
Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle kurye aracılığıyla teslimini sağlamak,
Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

MECLİS ÇALIŞMALARI :

Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
Meclis gündemini belediye hoparlörü ile halka duyurulmasını sağlamak,
Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
Meclis kararlarını yazmak,
Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
Meclis kararlarının iki örneğini (onaylı bir örneğinin belediyemize gelmek üzere) yasal süresi içerisinde vilayet makamına gönderilmesini sağlamak,
Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle kurye aracılığı ile teslimini yapmak,
Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,,
Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını ilgili müdürlüğe bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

Tüzel kişiliğe sahip olan belediyenin organları üç adet olup, bunlar;

Belediye Meclisi
Belediye Encümeni
Belediye Başkanı

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

Müdürlüğümüz Encümen servisi ile ilgili iş ve işlemler 1 servis sorumlusu, 2 personel, ve 1 hizmetli olmak üzere 4 personel tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz encümen servisi, Belediye Meclisinin ve Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlar, karar defterlerine tescillerini yapar, belediye meclisi toplantılarına ait işlemleri takip ederek komisyon çalışmalarındaki koordineyi yaparak devamı olan yazışmaları da tamamlar.

Belediye meclisin tatil edilmesi, Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında 5 iş gününü geçmemek üzere meclis toplantılarının koordinesinin yapılması sağlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 3 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılması sağlanmış, Belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılmak suretiyle halka duyurulması sağlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 35.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen, birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümene sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmıştır.

01/01/2011 - 31/12/2011 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı kurye aracılığı ile gönderilmesi sağlanmıştır.

MECLİS MUAMELATI

Meclisimiz 01/01/2011 ile 31/12/2011 tarihleri arasında 39 birleşimde 245 karar alınmıştır.

SIRA NO:	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİM TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
1	03/01/2011	06/01/2011	4	36
2	01/02/2011	03/02/2011	3	35
3	01/03/2011	03/03/2011	3	18
4	01/04/2011	06/04/2011	4	24
5	02/05/2011	04/05/2011	3	15
6	01/07/2011	11/07/2011	5	26
7	01/08/2011	02/08/2011	2	10
8	05/09/2011	07/09/2011	3	19
9	03/10/2011	05/10/2011	3	18
10	01/11/2011	14/11/2011	5	26
11	01/12/2011	06/12/2011	4	18
	TOPLAM		39	245

BELEDİYE ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında yapılan 58 toplantıda 1345 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Alınan Encümen Kararlarının dağılımı aşağıya çıkartılmıştır.

2011 YILI ENCÜMEN FAALİYETLERİ

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	4	79
ŞUBAT	7	125
MART	4	96
NİSAN	4	142
MAYIS	4	123
HAZİRAN	7	106
TEMMUZ	4	160
AĞUSTOS	4	118
EYLÜL	5	69
EKİM	6	173
KASIM	4	43
ARALIK	5	111
TOLAM	58	1345

İDARİ İŞLER KALEMİ

Bu birimimiz 01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında ilgili makam ve birimlere 285 adet yazışma gerçekleştirilmiştir.

Yazışmalarla birlikte müdürlüğümüz emrinde görev yapan memur ve işçilerin izne ayrılma, göreve başlama ve diğer sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

GENEL EVRAK KAYIT KALEMİ

Bu birimimiz belediye başkanlığına gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul eder.kaydını müteakip konularına göre ilgili yerlere zimmet karşılığında teslimini yapar.Belediyemiz birimlerinden belediyemiz dışına giden tüm yazı ve tebligat gibi evrakı ilgili yerlere kurye aracılığı ile zimmetle teslimini yapar 01/01/2011-30/12/2011 tarihleri arasında 1251 dilekçe.7959 adet giden evrak 6287 gelen evrak.olmak üzere toplam 15497 adet işlem yapılmış olup ilgili yerlere ulaştırılmışdır.Ayrıca 750 adet APS kargo gönderisi gerçekleştirilmiştir.

MERKEZ SANTRAL

Birimlerin birbirleri ile ve aynı zamanda belediyenin dışarıyla iletişimini sağlayan gerek telefon gerekse telsiz hizmeti vermektedir. Ayrıca ilimizin muhtelif yerlerinde bulunan hoparlör sistemiyle acil durumlarda anons hizmeti verilmektedir. Bu hizmetler günün 24 saatinde devam etmektedir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme memurluğunda 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında 2000 adet uluslar arası evlenme cüzdanı alınmış olup, 2010 yılından devreden 106 aile cüzdanı ile 2011 yılı içerisinde 2084 adet çiftin nikahı kıyılmış olup,geri kalan 22 adet cüzdan ise 2011 yılına devredilmiştir.

Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla merkez ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmiştir.

Ayrıca nikah akitleri yapılmış olan her çiftte istatistik formları aylık halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmiş diğer taraftan Uluslar arası Aile cüzdanının kullanıldığına dair bilgi formları Elazığ Merkez İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

PERSONEL SERVİSİ**01.01.2011- 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN HİZMETLER****A - PERSONEL DURUMU :**

Müdürlüğümüz bünyesindeki Personel servisinde 1 Servis Şefi ve 3 işçi olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.

B -01.01.2011 - 31.12.2011 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLER :

1- 6 memur, 27 daimi işçi olmak üzere toplam 33 personelimizin emeklilik sevk işlemleri yapılmış, işçilerimizin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri

çıkartılarak ödenmek üzere; ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

2- 4 Memur personelin hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

3- Memur ve işçi personelimizin izin, sevk ve raporları ile ilgili iş ve işlemler yapılarak ilgili birimlere gönderilmiştir.

4- Her yıl olduğu gibi bu yılda da terfi ayı gelen memur personelimizin derece ve kademe terfileri yapılmıştır.

5- Bütçe Uygulama Talimatı esasları uyarınca her üç ayda bir istenilen personel durumu ile ilgili tablolar tanzim edilerek gereği için İl Mahalli İdare Müdürlüğüne gönderilmiştir.

6- Kamu görevlilerin sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerin listesi tanzim edilerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmiştir.

7- Hususi Damgalı Pasaport sürelerini uzatan 5 memur personelimiz ile ilgili iş ve işlemleri ve 4 memur personelimizin Hususi Damgalı Pasaport talebine ilişkin yazışmaları yapılmıştır.

8- Belediyemizdeki memur kadrolarının dolu-boş durumunu gösterir form tanzim edilerek her üç ayda bir İl Mahalli İdare Müdürlüğüne bildirilmiştir.

9 İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnter net ortamında bildirimli devam etmektedir.

10- Başka Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Belediyemize naklen geçmek isteyen 7 memurun bağlı olduğu kurum ile yazışmalar yapılmış ve Belediyemizde göreve başlatılmıştır.

11- Belediyemizde görevli 1 memur personelin bir başka kuruma naklen atanma işlemleri yapılarak ilişkisi kesilmiştir.

12- Belediyemizden kendi isteği ile istifa eden 1 memur personelimizin iş ve işlemleri yapılarak ilişkisi kesilmiştir.

13- 20/01/2006 tarihli ve 26055 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 20006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca; Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünün başlatmış olduğu On-Line Kesenek ve Emeklilik Projesi kapsamında kurumumuz memur personelin son durumları ile ilgili veri girişlerinin internet ortamında yapılmaktadır.

14- 18 Aralık 2009 tarihli ve 27436 sayılı Resmi Gazetede yayımlana Kamu Personelinin Genel Sağlık Sigortası Kapsamına Alınması Hakkında Tebliği uyarınca Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan memur personelin ve Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin durum değişikliğinde Sağlık Aktivasyon programında tescilleri yapılmaktadır.

15- 6 memur personelimizin sigortalı hizmetlerinin emekli müktesebine sayılabilmesi için gerekli İntibak işlemleri yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilmiştir.

16- 25 Şubat 2011 tarihli ve 27857 sayılı mükerrer Resmi Gazete yayımlanan 6111 sayılı Kanunun 166 ncı maddesinin 3 üncü fıkrası gereğince Belediyemizdeki daimi işçi norm kadro fazlası 172 işçinin işlemleri yapılarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişleri yapılarak ilişkileri kesilmiştir.

17- Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesinin 3 ncü fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli 47 teknik personeli çalıştırmak üzere

sözleşmeleri ile ilgili iş ve işlemler yapılarak göreve başlatılmıştır.

18- Belediyemizde görev yapmakta olan 236 memur personelin özlük dosyalarının yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

19- 2011 yılı sonu itibari ile Emekli Sandığı, Valilik, Bölge Çalışma Müdürlüğü, S.S.K, İş Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurum içi, kurum dışı v.b. yerlerle ilgili olarak 1168 adet yazışma yapılmıştır.

01/01/2011 – 31/12/2011 MAAŞ – TAHAKKUK SERVİSİ FALİYET RAPORU

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Maaş tahakkuk servisine her ay servislerden gelen işçi puantajları o aya ait çalışma olurları ile beraber kontrol ederek bilgisayar programında işlendikten sonra tahakkuku yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personellerimizin maaş işlemleri düzenlenmiş olup servislerden gelen listeler dahilinde (memur yemek fişlerinden doğan yemek katkı payı, icra, lojman, sendika, spor vb) kesilerek personellerimizden yapılan resmi ve özel kesintiler, maaş işlemleri sonucunda ilgili servislere listeler halinde gönderilmiştir.

İşçi personelimizin her ay hazırlanan ikramiye listeleri servislere gönderilerek personellerimizin bilgilendirmesi sağlanmıştır.

İşçi personellerimizin yapılan sözleşme gereği değişen yevmiye ve sosyal hakları işlenerek İşçi, Memur, Sözleşmeli personellerimizin maaş bordoları her ay servislere gönderilerek personellerimize dağıtımı sağlanmıştır.

İşçi personellerimizin sözleşme gereği öğrenim gören çocukları için ödenmesi gereken kırtasiye yardımları, servisimize gelen öğrenci belgelerinin kontrolleri yapılarak maaşlarına işlenerek ödenmesi sağlanmıştır.

Memur ve Sözleşmeli personellerimizin yıl içerisinde yapılan katsayı değişiklikleri takip edilerek, yıl içerisinde yapılan zamlar hesaplanarak tahakkuku yapılmıştır.

Memur personellerimizin aylık emekli kesenekleri işlenerek yıl içerisinde takibi yapılmıştır.

Memur işçi personelimizin her ay maaşlarına yansıyan aile ve çocuk yardımları, ilgili kanun gereği yaş sınırlamalarının her ay takibi yapılarak kontrolü sağlanmıştır.

Memur, işçi ve sözleşmeli personelimiz için dosyalama işlemleri düzenli bir şekilde yapılmış olup, ilgili maaş evraklarının dışında açılan kişisel dosyalarda, her ay kişiye ait yapılan işlemlerin evrakları dosyalanarak işlemlerin yürütülmesine imkan sağlanmıştır.

TSE EN ISO 9001-2008 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

TSE EN ISO 14001-2004 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ

(Kalite Yönetim Birimi)

Elazığ Belediyesi'nde bulunan 20 Birim Müdürlüğündeki Kalite Yönetim Sorumluları belirlenerek; **TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi** ve **TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi** eğitimleri verildi.

Her birim müdürlüğünde bulunan Kalite Yönetim Sorumlularına ve katılmak isteyen

diğer personellerimize **İç Tetkik Eğitimi** verildi.

Belediyemiz bünyesinde **EBS (Elektronik Bilgi Sistemi)** alt yapısı hazırlanarak bilgisayar kullanan personellerimizin tamamına verilerini yedeklemeleri için Bilgi İşlem Servisi ile birlikte veri yedekleme eğitimi verildi.

Belediyemiz Kalite Yönetim Birimi olarak **TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi** ve **TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi** denetimleri başarı ile tamamlanarak belgelerimizin devamı sağlandı.

Vatandaşlarımızın temenni ve önerilerini daha etkin bir şekilde toplayabilmek adına kalite@elazig.bel.tr mail adresi aktif hale getirildi.

Başarılı geçen denetim sonucunda TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi, Kalite Politikamız ve Çevre Politikamız çerçevelenerek Belediye Hizmet Binasının uygun görülen yerlerine asıldı.

Sosyal Destek Projelerinden faydalanmak için Elazığ Valiliğine 9 adet proje (**Ahşap Oymacılığı, Süs Taşları Üzerine Gümüş İşlemeciliği, Elazığ İnşaat Sektöründe Sürekli Eğitim ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Benim de Bisikletim Oldu, Tatilde Sivrice'deydim, Bilinçli Toplum İçin 7 Çok Geç, Güneydoğu Medeniyetleri Kültür ve Tarihini Öğreniyoruz, Türkiye'm Türkiye'm Cennetim, Yeşil Elazığ İçin Çalışıyoruz**) hazırlanarak sunuldu.

Kalite Yönetim Birimi olarak **Mahalli İdareler Derneği** tarafından düzenlenen **Avrupa Birliği Proje Hazırlama Kurslarına** sağlanan katılımı yüksek başarılar elde edildi.

SODES (Sosyal Destek Projeleri) kapsamında DPT (Devlet Planlama Teşkilatı) ve Elazığ Valiliği ile beraber vatandaşlarımızı meslek sahibi edindirmek için Ahşap Oymacılığı projesi düzenlenerek 30 vatandaşımızın eğitimi tamamlandı.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Çevre Yönetim Temsilcisi kontrolünde sürdürülen kuruluşumuzun çevresel faaliyetlerinin incelenmesi ve denetim öncesinde yeterlilik düzeyine ulaşılması için bir dizi inceleme ve araştırma yapıldı. Elazığ Belediyesinin hizmet binalarının baca gazı emisyonlarının yapılması, kullanılan ısınma amaçlı enerjinin tespit edilmesi, kullanılan araçların egzoz emisyonlarının yapılması, ilgili müdürlüklerde yürütülen çevresel faaliyetlerin incelenmesi bu kapsamda değerlendirilmiştir.

Vatandaşlarımızın şikâyet, memnuniyet ve önerilerini alabilmek için Belediyemiz Hizmet Binasının belirli yerlerine Dilek Temenni kutuları hazırlanarak yerleştirildi.

Kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında bir dizi faaliyet ve öneri hazırlandı. Kurum içerisinde ve diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların sistemli ve düzenli bir şekilde yapılması amacıyla şablon dokümanlar hazırlanarak tüm müdürlüklere dağıtımı yapıldı. İlgili personellere üst yazı ile birlikte ilgili dokümanları nasıl kullanacaklar ve hangi kurallara dikkat etmelerine dair Kalite Yönetim Birimi tarafından birebir eğitim verildi.

Elazığ Belediyesi Kalite Yönetim Birimi tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında sıralı bir şekilde tüm müdürlüklerde ve bağlı bulunduğu alt servislerde uluslararası kalite yönetim sistemine entegrasyon çalışmaları yapıldı. Müdürlüklerde öncelikle Organizasyon Şeması ve bu şema üzerinden tüm çalışanların görev tanımları belirlenmektedir. Başka servislerden görev değişikliği

ile gelen çalışanların süreçleri daha rahat kavraya bilmesi, bağımsız denetçilerin ilgili birimlerde gözetim yaparken yapılan işler hakkında bilgi sahibi olabilmesi adına İş Akış Şeması teknik adı ile Proses (süreç) şemaları hazırlanmaktadır. Ayrıca birimlerde kullanılan tüm dokümanlar incelenerek hem Kalite Yönetim Sistemi içerisinde numaralandırılmakta hem de gerekliliği hallerinde modernize edilmektedir. Her müdürlük için kalite konusunda faaliyetlerin yürütülmesinde ekip oluşturma amaçlı olarak 1 adet asil ve 1 adet yedek olmak üzere Kalite Yönetim Sorumlusu tayin edilerek müdürlüklerimizle yapılacak kalite çalışmalarında çalışma yapılacak personelimiz belirlenmiştir. Bu personellerimize geçtiğimiz dönemde Kalite Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemi konusunda seminer düzenlenmiştir.

Elazığ Belediyesi Kalite Yönetim Birimi olarak tüm hizmet binalarımızda halkın daha rahat ve huzurlu bir şekilde hizmet alması, işlemleri sırasında olası sorunlarla karşılaşmaları, yapılan faaliyetlere katkı sağlamak adına önerilerde bulunmak istemeleri düşünülerek **Vatandaş İstek Şikayet Kutularına** gelen şikayetleri değerlendirilmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi'nin en temel öngörülerinden birisi olan **Müşteri Memnuniyeti** kavramı kurumumuz için önemli olduğu düşüncesiyle önemli birimlerimizle ortak çalışmalar yürütülmekte olup ve bu servisimizin çalışma koşullarında iyileştirilmeler için öneriler ve kullanmış olduğu dokümanlar revize edilerek uygun hale getirilmiştir.

Belediyemizin Organizasyon Yapısının ve Görev Tanımlarının belirlenmesi için Kalite Yönetim Sorumlularına uygulamalı eğitim programları düzenlendi.

Uluslar arası bir yönetim sistemi olan **TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi**'nin istemiş olduğu önemli unsurlardan bir tanesi de çalışanların yönetime etkin bir şekilde katılmasıdır. Bu bağlamda Belediyemizde çalışan tüm personele yönelik olarak **Anket** çalışması yapılacaktır.

Elazığ Belediyesi'nde çalışan personelin, eğitim ve sosyal durumunun incelenmesi. Personelin sosyalleşmesi ve dolayısıyla yapılmasında fayda görülen bir dizi sosyal faaliyet anket sonrasında öneriler içerisinde yer almıştır. Bunlar özetle, personelin tarihi ve turistik yerlere günübirlik kültür gezilerine götürülmesi, dönemsel anlamda organize edilebilecek sosyal günlerin düzenlenmesidir.

Eğitim ihtiyaçlarının tespit edildiği bu anket içerisinde alınan eğitim ve seminerler gözden geçirilmiştir. Alınmasında fayda olacağı düşünülen Kişisel Gelişim ve Mesleki Gelişim seminerleri de yine öneriler içerisinde yer almıştır. Bu bağlamda tüm çalışanlara yönelik **"Halkla İlişkiler"** semineri düzenlenecektir.

Personel arasındaki mesleki ilişkilerin dışından sosyal iletişimin artması, günlük çalışma hayatının dışında da iş arkadaşlarının bir arada güzel vakit geçirmesi ve işlerine olan motivasyonlarının artması amacıyla bir dizi sportif faaliyetin yapılması da öneriler arasında yer almıştır.

Elazığ Belediyesi'nin TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında değerlendirilen, geçmiş dönemlerde yapmış olduğu ancak istenilen ilgiyi alamayan geri dönüşüm çalışmalarına ilişkin bir dizi çalışma yapılarak raporlanmıştır. Belediyemiz öncülüğünde **"GERİ KAZANIYORUM"** kampanyası başlatılması gerekliliğinin altı çizilmiştir. Belediyemizin ilgili birimleri

(Çevre Koruma Kontrol Md., Temizlik İşleri Md.) ortak yürütecekleri toplantılar ile projeyi detaylandırarak son haline getirip halka duyurmaları planlanmıştır.

Geri dönüşümü sağlanabilir atıklar Belediyenin Temizlik İşleri Müdürlüğü içerisinde ayrı bir birim oluşturularak özel olarak toplanması sağlanacak. Yani Tıbbi Atık toplama araçları gibi özel olarak bu konuda toplama işlemi görecektir araçlar ile atıklar toplanacak. Böylelikle yerinde ayırım yapılan atıklar araç içerisinde birbirine karışmaması amacıyla harici bir araç ve özel bir birim tarafından periyodik olarak toplanacaktır.

Projenin halka indirgenecek kısmında ise uygulamalar daha farklılaşacak. Şehrimizde plastik çöp poşeti imal eden plastik üretici firmalarla görüşülerek kampanya hakkında desteleri istenecek. Bu destek özellikle üretimini yaptıkları ürünlerin renk ayırımı konusunda olacak. Evlerde ve ofis ortamında insanlarımızın kullanmaları amacıyla belirlenmiş renklerde üretim yapmaları istenilecek. Öncelikli olarak şehrin genelinde kullanılmak üzere örnek poşet dağıtımı yapılacak. Yerel Televizyonlar ve Gazeteler marifetiyle uzun bir zaman diliminde Reklam ve Halkla İlişkiler faaliyeti ile kullanım özendirilecek. Halkımız alışverişlerinde çöp poşeti olarak bu renklerde poşet kullanımına gitmesi teşvik edilecek.

Elazığ Belediyesi tarafından gıda işletmelerine yönelik olarak "Güvenilir Gıda İşletmesi" konulu bir çalışma yapılması ve bu bağlamda halkımızın daha sağlıklı gıda tüketmesi için çalışma yürütülmesi konusunda Kalite Yönetim Birimi olarak Sayın Başkanımıza önerimiz şu şekilde olmuştur.

Elazığ Belediyesi yapmış olduğu birçok proje ile halkımızın takdirini kazanmıştır. Kurumumuzun da denetim noktasında görev aldığı bir husus olan gıda denetimlerinin tüm şehrimizde farklı metotlarla yaygınlaştırılması ve işletmelerin daha temiz ve uygun şartlarda hizmet vermelerini sağlamak amacıyla özendirici faaliyetler yapılması önemli bir adım olacaktır.

Özellikle şehir içinde gıda üretimi yapan işletmelerimizde Gıda Güvenliği konusunda uluslararası yönetim sistem belgelerinden ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistem belgesi ve HACCP Gıda Güvenliği Belgesi gibi belgeleri özel kuruluşlardan temin ederek ticari faaliyetlerini sürdürmektedirler. Kuruluşumuzun Zabıta Müdürlüğü ile Elazığ Tarım İl Müdürlüğü Gıda Kontrol biriminin ortak yapacağı denetimlerde, gerekli şartları sağlayan kuruluşlara örneği tarafımızca hazırlanmış olan ve yeniden tasarlanarak son hali verilecek sertifika ile özendirilebilir. Bu noktada Başkanımızın onayları ile Zabıta Müdürlüğü'nün Tarım İl Müdürlüğü'nün ilgili birimi ile yürüteceği denetim faaliyetleri içinde denetimde görev alacak personelimizin gıda güvenliği konusunda mini bir seminer almasında fayda olacaktır.

Belirlenen faaliyetler sonrasında hem şehrimizdeki işletmeler tekrardan denetime tabi tutulacak hem de sertifikayı almaya hak kazanacak düzeyde bulunan işletmeler diğer işletmeler tarafından örnek alınarak halkımız daha sağlıklı ve hijyenik şartlarda üretimi ve satışı yapılan gıda mamullerini tüketmiş olacaktır. Kalkınma Bakanlığının teknik desteklerinden faydalanmak için Fırat Kalkınma Ajansına "Halka Hizmet İçin Sürekli Eğitim" projesi hazırlanarak sunuldu. Proemiz Aralık ayı içerisinde Projemiz Fırat Kalkınma Ajansı tarafından kabul edilmiştir.

KURUM ARŞİVİ

2010 yılı içerisinde yeni merkez hizmet binamıza taşınmamız dolayısı ile bu binada faaliyet göstermeye başlayan kurum arşivi de müdürlüğümüz bünyesine dahil edilmiştir.kurum arşivi kurulması ile hem belediyemiz hem de vatandaşlarımız açısından birçok konuda kolaylık sağlanmıştır.Bunların başında ise özellikle vatandaşlarımızın diğer bürokratik iş ve işlemlerde kendilerinden talep edilen belediye ilgili evraklara daha rahat ulaşma imkanı sağlanmış olmaktadır.Kurumumuz açısından da birçok konuda rahatlık sağlanmıştır.Bunların başında ise; evrakların daha geniş, daha düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve gerek görüldüğü takdirde fazla bir çaba göstermeden rafından alınması sağlanmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2011 yılında gerçekleştirilen denetimlere; denetim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve riskli alanlara yoğunlaşarak yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkililik düzeylerinin arttırılmasında yönetime yapılan katkıyı en üst seviyeye çıkartmak hedeflenmiştir.

Dürüstlük ve etik değerler, yönetimin felsefesi ve idare tarzı, organizasyonel yapı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi,insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile personelin yeterliliği unsurlarından oluşan ve iç kontrol sisteminin temel amaçlarını gerçekleştirmek için bir yapı ve disiplin sağlayan;aynı zamanda kurumun iş görme biçimini ifade eden kontrol ortamı, denetlenen süreçlerde/birimlerde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

D- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A- Müdürlüğümüzünİdarenin Amaç ve Hedefleri**

Personel Sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,

Hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamak,

Hizmet Üretim Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak,

Belediyemiz çalışanlarının motivasyonu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,
 Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,
 Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
 Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,
 Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak amacıyla,
 Yeniliklere açık olmak
 Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak.
 Etkin ve verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtmak.
 Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
 Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü artırmak;
 Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişimleri birim çalışanlarına aktarmak.
 Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.

Temel politikamız "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek. Tüm yazışmaların kayda alındığı Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak. Genel olarak haftada iki gün yapılan encümen toplantıları, belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak. Bunu yanı sıra Belediyeye ait tüm hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamamak.

Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	354.200,00	39.584,36	0,00	393.784,36	295.852,87	97.931,49
02-SGK Giderleri	100.710,00	26.245,30	0,00	126.955,00	49.514,77	77.440,53
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	986.800,00	26.800,00	34.800,00	978.800,00	287.854,92	690.945,08
05-Cari Transferler	39.000,00	8.000,00	0,00	47.000,00	41.152,32	5.847,68
06-Sermaye Giderleri	90.000,00	20.000,00	20.000,00	90.000,00	67.161,80	22.838,20
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	1.570.710,00	120.629,66	54.800,00	1.636.539,66	741.536,68	895.002,98

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **1.570.710,00 -TL.** ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **120.629,66 -TL** ödenek aktarılmış olup, yine aynı yıl içerisinde aktarma ile düşülen ödenek miktarı **54.800,00 -TL** dir.Bu ödeneğin net bütçe toplamı ise **1.636.539,66 -TL** olup bunun ise % 55 lik bir bölümü olan **741.536,68-TL** si harcanmış olup geriye kalan miktar olan **895.002,98-TL** lik ödenek ise iptal edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktır.

Müdürlüğümüz 2011 Mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ**1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde görev yetkisi dahilinde belediyemiz memur, işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve mevzuat içerisinde faaliyetlerini yürütmüş ve belirtilen projeler yerine getirilmiştir.

Belediyemizin stratejik planında Yazı İşleri Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için bir çok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir. Ayrıca 178 adet ödeme emri evrakı gerçekleştirilmiştir.

2- Performans Sonuç Tablosu

2011 yılı içerisinde belirlediğimiz performans sonuçları olumlu olmuştur.

2- Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyenin " Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu" tarafından müdürlüğümüzün bir yıl boyunca yapmış olduğu faaliyetleri izlenmiş, faaliyetler ve faaliyet adımları ile performans kriterleri ayrı, ayrı raporlanarak değerlendirilmiştir.

Buna göre Yazı İşleri Müdürlüğünün yıl içerisinde başarı oranı % 90 olarak tespit edilmiştir.

4- Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüz performansa dayalı karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan, nitel ve nicel her türlü bilgiyi belirlediği stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçlarını değerlendirmiştir.

IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**Üstünlükler**

- Günümüzün modern yönetim anlayışına hizmet edecek düzeyde uluslararası standartlarda bir denetim modelinin esas alınış olması
- Deneyimli personelin bulunması,
- Üst yönetimin uyumlu çalışması.
- Personel maaş ve ikramiyelerin zamanında ödenmesi.
- Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların sürekli olarak yapılması, çalışma koşullarının ve teknik altyapının iyileştirilmesi.
- Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)
- İşe giriş çıkışların farklı olmaması
- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı.
- Belediyelerin kuruluşunu görev,yetki ve sorumluluklarını, organlarını, teşkilat yapısını,bütçesini düzenleyen özel bir belediye kanununun bulunması
- Belediye meclisini yapısı,
- Konusun uzman zengin yönetim kadrolarına sahip olması
- Vatandaşlardan gelen talepleri anında değerlendirip çözüm getirecek

personel ve teçhizata sahip

- Vatandaşlarca kolay iletişim kurulabilen bir kurumsal yapıya sahip olunması

B- Zayıflıklar

Teknik personel ihtiyacının karşılanmasına rağmen, bu personelin geçici olması, Yapılan analizlerde birimler arası iletişimsizlik ve koordinasyon eksikliğinin sorun olarak ortaya çıkması,

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz,
Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri

Değerlendirme

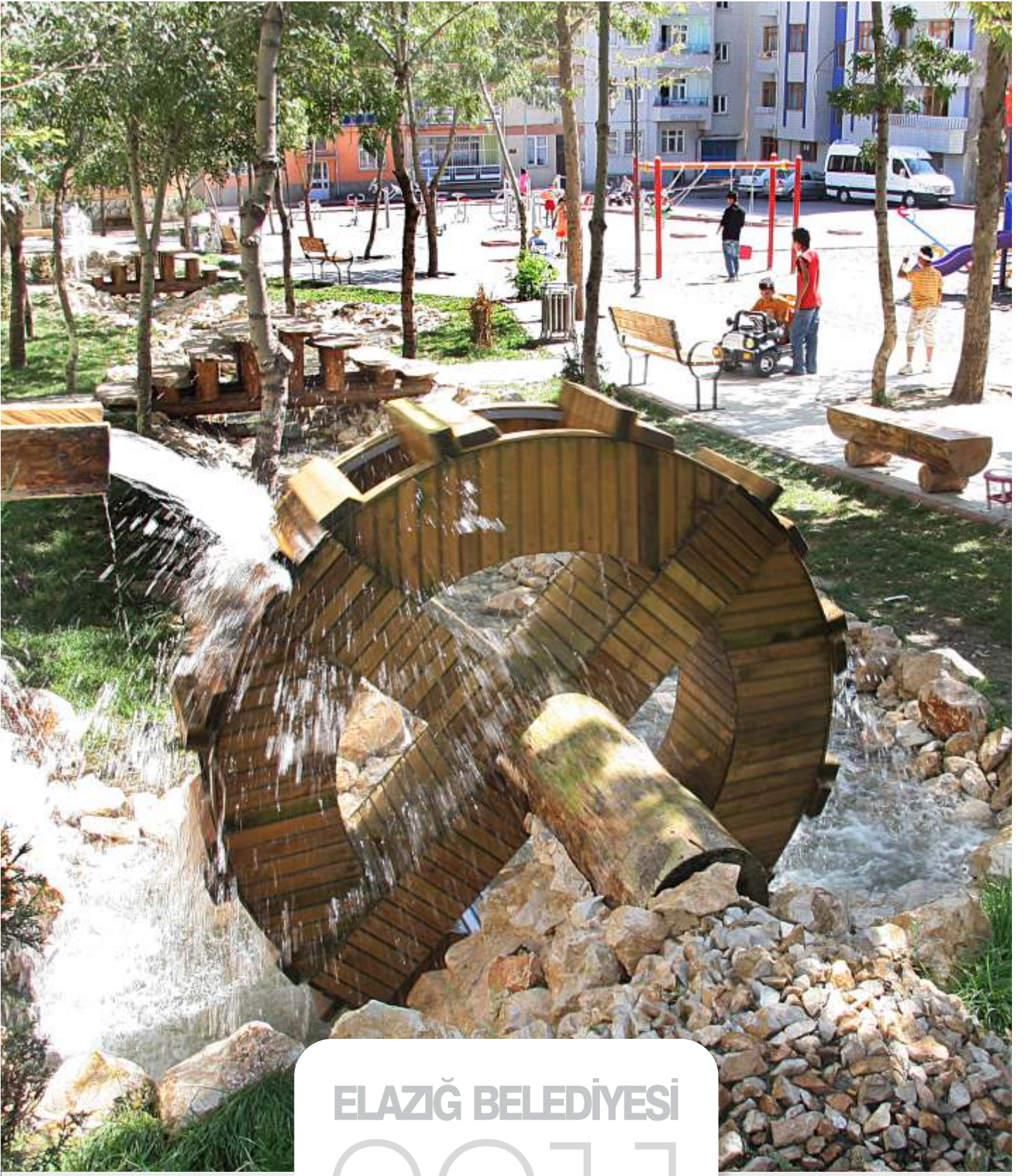
İmkânlarımızın doğrultusunda gelişen teknoloji ile birlikte sık, sık değişen kanun ve yönetmelikleri takip ederek faaliyetlerimizi mevzuatlar içerisinde sonuçlandırmaya çalışmış olmakla beraber zayıf yönlerimizi de kontrol ederek bir sonraki yıllarda üstünlüğümüzü daha da artırmak için bir önceki eksikliklerimizi gidermeye çaba göstereceğiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcamama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet Gadri GÜNERİ
Yazı İşleri Müdürü



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ :

Müdürlüğümüz belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinde norm kadro uygulamasına esas teşkil etmek üzere hazırlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına İlişkin Esaslar”, Bakanlar Kurulu’nun 29/11/2006 tarihli ve 2006/9809 Sayılı kararı ile kabul edilerek, Resmi Gazetenin 22 Nisan 2006 tarih ve 26147 sayılı nüshasında yayınlanan belediyemiz meclisinin 04/10/2006 tarih ve 2006/172 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü;

- Kurumdaki bütün birimlere talep halinde çeşitli hukuki konularda görüş belirtmektedir,
- Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmektedir,
- İdareimiz alacaklarının tahsili için hukuki işlemleri yapmaktadır
- Kurumla ilgili olarak diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Misyonumuz; Hukukun üstünlüğünü ilke edinmiş, araştırmacı, güncel ve somut bilgilere dayalı kaliteli hizmet sunmak.

Vizyon :

İş ve işlemlerimizde hukukun üstünlüğünü esas alarak, yasalara uygun, şeffaf bilgilerle kamu yararını gözeterek kurumun menfaatleri doğrultusunda iş ve işlemleri personelimizle birlikte en süratli bir biçimde yürütmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4.maddesinde verilen görevleri, ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Müdürlüğümüzün yerine getirdiği görev ve sorumluluklar:

- 1- Belediyemiz leyh ve aleyhine adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaların ve icra takiplerinin ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- 2- Belediyemizin tüm birimlerine hitap eden Hukuki mevzuatın ve yayınların bulunduğu bir kütüphane kurulması.
- 3- Belediye Meclisi, Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve Müdürlükler tarafından gönderilen evrakların incelenerek talep edilen konularda hukuki görüş

bildirilmesi.

4- Belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranılması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması.

C-Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasının 6. katında 1 Müdür odası, 1 servis odası ve 1 arşiv odası olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olup Müdürlüğe bağlı 1 servisten oluşmaktadır.

Müdür

Hukuk İşleri Müdürlüğünün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

3- Bilgi ve Teknoloji kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde 3 adet bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca Mevzuat ve İctihat Programı aboneliği ile İnternet ortamında Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu dökümanlar temin edilmektedir, ayrıca Adalet Bakanlığının kurmuş olduğu UYAP programı ile de işlemler yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 memur ve 2 işçi personel çalışmaktadır. Personelimizin eğitim durumu; 2 Lisans ve 1 Lise Mezunundan oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Kurumdaki bütün birimlere talep halinde çeşitli hukuki konularda görüş belirtmektedir,
- Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmektedir,

- İdaremiz alacaklarının tahsili için hukuki işlemleri yapmaktadır
- Kurumla ilgili olarak diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyenin organları; Belediye Meclisi, Encümeni ve Belediye Başkanıdır. Belediye meclisi, ilgili mevzuatta gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur ve belediyenin en yüksek karar organıdır. Belediye Encümeni, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur.

Belediye Encümeni ilgili kanunlarla kendisine yetki verilen konularda kararlar alır, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir.

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunla gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı aynı zamanda belediye meclisinin ve belediye encümeninin de başkanıdır. 5393 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre belediye meclisi içerisinde üç kişilik denetim komisyonu kurularak, belediyenin mali hesapları ile ilgili denetim komisyonu kurularak, belediyenin mali hesapları ile ilgili denetim raporu meclise sunulmaktadır.

Aynı kanuna göre, birimlerin en üst yöneticileri "harcama yetkilisi" olarak adlandırılmış ve kamu harcamalarının yapılabilmesi için harcama yetkililerinin harcama talimatı vermesi zorunluluğu getirilmiştir. Harcama yetkilileri tarafından verilen harcama emrini yerine getiren tüm görevliler "gerçekleştirme görevlisi" olarak tanımlanır. Gerçekleştirme görevlileri; harcamaların mevzuata ve bütçe ödenek sınırlarına uygunluğundan harcama yetkilileri ile beraber müteselsilen sorumludurlar. Harcama yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak verilen ve gerçekleştirme görevlileri tarafından yasal prosedürleri yerine getirilen harcama emirleri ödenmek üzere ödeme servisine yollanır.

D- Diğer Hususlar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, adli ve idari mercilerde belediyemizin taraf olduğu hukuki konularda, kurumumuz lehine sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuki yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda; "Görüş" bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A- Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri**

Müdürlüğümüzün amacı, hukuki iş ve işlemlerde belediyemizin hakkını korumak ve belediyemizi savunmaktır.

1- Çağımızın gereklerine uymak, bilgilere kolay erişim, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.

2- Mevzuatın takibi ve kurum içinde ihtiyaç duyanlara kolayca ulaşabilecekleri sistemleri kurmak.

3- Kurumumuzla ilgili her türlü davayı takip etmek.

4- Kurumumuzun yeni çıkan kanun, tüzük kararname vb. ile ilgili bilgilendirme çalışmalarını sağlamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukukun üstünlüğünü ilke edinerek kurumun bütün işlemlerini yasalara ve mevzuata uygun olarak süresinde gerçekleştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	34.100,00	216,82	-	34.316,82	32.211,36	2.105,46
02- SGK Giderleri	5.750,00	2.452,36	-	8.202,36	5.902,36	2.300,00
03- Mal ve Hizmet Alımı Gid.	421.000,00	-	-	421.000,00	161.047,51	259.952,49
05-Cari Transferler	10.000,00	-	-	10.000,00	4.940,46	5.059,54
06-Sermaye Giderleri	3.000,00	-	-	3.000,00	-	3.000,00
07-Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
09-Yedek Ödenekler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	473.850,00	2.669,18	-	476.519,18	204.101,69	272.417,49

2-Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar:

2011 Mali Yılı bütçesinde sene başı itibariyle 473.850,00.TL. ödenek bırakılmış, daha sonra aktarma ile 2.669,18.TL. ödenek aktarılmış ve bütçemiz 476.519,18.TL. olarak netlik kazanmıştır.

Bütçemizin 204.101,69.TL. lik kısmı harcanmış ve geri kalan 272.417,49.TL. bütçe ödeneğimiz iptal edilmiştir

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarının ve taşınır mal işlem fişlerinin birer suretlerini dosyalamış olup her türlü denetime her zaman hazırdır.

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve proje bilgileri

Bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun olmasını sağlayıp, adli işlemleri azaltmak.

2-Performans sonuçlarının Tablosu

Yapılan Yazışmalar: 682 Adet

Hukuk Davaları

- **Devam Eden Davalar :** Sulh Hukuk Mahkemesinde 14 Dosya, 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 21 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 28 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 30 Dosya, (İş) Mahkemesinde 7 Dosya, İcra Mahkemesinde 2 Dosya, Çocuk Mah. 1 dosya.
- **Karar Aşamasında Olan Davalar :** Sulh Hukuk Mahkemesinde 12 Dosya, 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 9 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 13 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 14 Dosya.
- **Temyiz Aşamasında Olan Davalar :** 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 7 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 8 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 6 Dosya, İş Mahkemesinde 4 Dosya.

Ceza Davaları :

- **Devam Eden Davalar :** 2. Asliye Ceza Mahkemesinde 2 Dosya, 3 Asliye Ceza Mahkemesinde 1, Sulh Ceza Mahkemesinde 1 Dosya.

İdari Uyuşmazlık Davaları :

- **Devam Eden Davalar :** Elazığ 1. ve 2. İdare Mahkemesinde 59 Dosya.
- **Temyiz Aşamasında Olan Davalar :** Elazığ 1. ve 2. İdare Mahkemesinde 38 dosya.

İcra İşlemleri :

- **Devam Eden Dosyalar :** 1. İcra Müdürlüğünde 28 Dosya, 2. İcra Müdürlüğünde 32 Dosya, 3.İcra Müdürlüğünde 37 Dosya devam etmektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Şehrin büyümesi ve kurum işlemlerinin artması doğrultusunda yapılan işve işlemlerde artmaktadır.

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapılan iş ve işlemler kayıt numarası almakta ve hukuki işlem gören dosyaların esas noları ve tarafları kayıt altına alınmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

Kamu idareleri ile özel-tüzel kişiler ve gerçek kişiler ile idaremiz arasında ortaya çıkan hukuki ihtilafları mümkün olduğunca yargıya intikal ettirilmeden seri bir şekilde sorunlara yasal çözümler getirmek.

B- Zayıflıklar

1- Müdürlüğümüz tarafından takip edilen işlemlerde ilgili Müdürlüklerin konu ile ilgili yeterli bilgi ve belge sunmamaları ve olayın safahatı hakkında açıklayıcı bilgi sunmamaları,

2- Bilgi ve belgelerin süresinde gelmemesi,

3- Birimlere göndermiş olduğumuz bilgi ve belgelerin (karar vs.) muhafaza edilmeyerek tekrar istenmesi.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kurumuzca yapılan bütün işlemlerin konu ile ilgili uzmanlarca çok iyi değerlendirildikten sonra ilerde hukuki hiçbir ihtilafa meydan verilmeyecek şekilde yapılması, ekonomik kaybın, zaman ve emek kaybının önüne en azami düzeyde geçilmesini sağlar..

Müdürlüğümüzün talep ettiği bilgi ve belgelerin temini hususunda ilgili müdürlüklerde konuya vakıf personellerin görevlendirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, ve tam doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Av. M. Talip ERSÖZ
Hukuk İşleri Müdürü V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

BASIN-YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2011 FAALİYET RAPORU

SUNUM:

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz;
1-Basın Merkezi
2-İdari İşler Birimi
3-Kamuoyu Araştırma Servisi
4-Bilgi Edinme Birimi'nden oluşmaktadır.

Basın- Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz; Belediyemiz ile şehir halkı arasında etkili ve sürekli bir iletişim sistemi kurmak, belediyenin hizmetlerle ilgili tanıtım ve yayın politikalarını tespit etmek, çeşitli tür ve düzeylerde yayın hazırlamak, basımını sağlamak, belediyenin yazılı ve görsel medya ile ilişkilerini düzenlemek, her türlü periyotta yayın yapan görsel, yazılı ve elektronik medya kuruluşlarını izleyerek sorun ve saptamaları anında başkanlık makamına bildirmek, çeşitli iletişim araçlarıyla halkın dilek, şikâyet, öneri ve eğilimlerini belirlemek, gerekli önlemlerin alınması için başkanlığa ve belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamakla görevlidir.

Belediyemizin yapmış olduğu çalışmalar, yürüttüğü projeler ve gelecekte planladığı hizmetler; görsel materyallerle desteklenmekte ve sunumlar eşliğinde nezih mekânlarda düzenlenen basın toplantılarıyla halka duyurulmakta böylelikle halkımızın belediyemiz hizmetlerinden haberdar olmaları sağlanmaktadır.

Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimler tarafından üretilen hizmet ya da faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen bilgilendirme toplantıları, Müdürlüğümüz Basın Merkezince haber yapılmakta ve bu etkinlikler fotoğraf desteği ile birlikte Basın ve Yayın kuruluşları ile ilgili ajanslara en hızlı teknolojiler kullanılmak suretiyle iletilmekte ve kamuoyunun belediyemizce yapılan faaliyetler hususunda etkin olarak bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Basın Merkezince, düzenli olarak günlük ve ulusal yayın yapan 13 adet, günlük ve yerel olarak yayın yapan 11 gazete ile haftalık yayınlanan 5 adet gazete devamlı olarak takip edilmekte ve habere konu olan olaylarla ilgili olarak ilgili müdürlükler gereğinin yapılması için bilgilendirilmekte ve ilgili haber materyaller düzenli olarak arşivlenmektedir. Bu işlem hafta tatili (Cumartesi, Pazar) ve bayram ve resmi tatil günlerinde de dâhil olmak üzere 365 gün olarak aksatılmadan sürdürülmektedir.

Belediye Basın Merkezimiz Belediye Başkanımızın il içi ve il dışında katıldığı tüm resmi toplantılarını takip etmekte ve ilgili kayıt ve kupürler düzenli olarak arşivlemektedir. Özellikle il dışında gerçekleştirilen ve ilimizin sorunlarının tartışıldığı toplantılarla ilgili teknik altyapı çalışmaları müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Milli ve mahalli değerlerimizi yaşatmak ve gelecek kuşaklara aktararak ilimizin kültür hayatına katkı sağlamak amacıyla Belediye Başkanlığımız tarafından yürütülen "Elazığ kitaplığı" projesi ile bu değerleri canlı tutmaya yönelik kitap basımı ve değişik yayınevlerinin yayınları arasında çıkan kitaplar okul kütüphaneleri ile değişik vesilelerle yapılan yarışmalarda derece alan öğrencilere armağan edilmektedir.

Belediyemiz hizmetlerinde halkla birlikte yönetim anlayışının gereği olarak bir mahalle ya da caddeye yapılacak hizmetler konusunda halkın görüşüne başvurmak amacıyla gerçekleştirilen kamuoyu araştırmaları ve anketler müdürlüğümüz elemanları tarafından yapılmaktadır.

Mehmet KARAASLAN
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYONUMUZ

Elazığ Belediyesi'nin; şehre uygulayacağı kentsel dönüşüm, plan, program ve projeleri konusunda Belediyemiz ile basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi (bu kapsamda basın bülteni, süreli ve süreli olmayan yayın, video-kaset, CD, VCD, Internet, dev ekran, billboard, bilgi panosu, pankart, afiş gibi yazılı, görsel ve sanal araçların kullanılması; kitle iletişim kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşeriler için çeşitli basın toplantıları, bilgilendirme toplantıları, halk günleri, tartışmalı oturum, yuvarlak masa toplantıları ve forumların düzenlenmesi; panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemelerin, şenlik, festival, törenler gibi imaj yaratıcı organizasyonların gerçekleştirilmesi; eğitici programlar, kampanyalar, sosyo-kültürel etkinlikler gibi gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılması, karar ve sıralama konferansları gibi veri elde edilmesine yönelik toplantıların gerçekleştirilmesi)

Yürütülmekte olan ve planlanan çalışmalar ile ilgili olarak Belediye birimleri arasındaki iç iletişim ve bilgi akışının sağlıklılaştırılması (Belediye-içi birim amirlerine ve kurum çalışanlarına yönelik olarak bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılması, yayınlar hazırlanması, kurum-dışına yönelik olarak hazırlanan yayınların kurum içinde de dağıtımının sağlanması, ulusal ve uluslararası alandaki örnek belediyeçilik uygulamalarının derlenerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi) Kamuoyunun Elazığ Belediyesi hizmetlerinin etkinliği ve etkenliği konusundaki beklenti ve eğilimlerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.

Yerel yönetimin hizmet etkinliği ve etkenliğinin arttırılması, yerel yönetime temel dayanak noktaları oluşturulması, yerel yönetimin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması, hemşerilerin yönetime katılmalarının sağlanması.

VİZYONUMUZ

Yaşanabilir, sağlıklı bir Elazığ ve hakça paylaşım için hemşerilerin taleplerini ve önerilerini iletebildikleri ve kararlara katılabildikleri saydam, erişilebilir, hesap vermeye istekli bir Belediye yapısı.

İç iletişimi sağlıklı, bilginin erişilebilir olduğu, birimler arasında hizmete ilişkin eşgüdümü kolaylıkla kurulabilen ve çalışanlarının kurumsal kimlik ve kurum vizyonuna uygun davrandıkları bir Belediye yapısı.

Yerel yönetimin yürüttüğü ve planladığı tüm çalışmaları kent halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, ulusal ve uluslararası ilişkileri gelişmiş, saygın bir Belediye yapısı.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

a- Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

b- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan

yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c- Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, CD ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.

d- Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.

e- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve CD ile birlikte basın organlarına dağıtmak.

f- Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.

g- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

h- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

İ- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.

i- Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.

j- İlimizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

k- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletme ve sonucunu takip etmek.

l- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletme.

m- Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.

n- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

o- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek

ö- Çalışmaları içeren video kaset, CD ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlamak.

p- Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

r- Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.

s-Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek.

ş- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

t- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder

u- Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür.

ü-Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeler ile bilgi edinme birimine gelen müracaatları kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlar

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde şu birimlerden oluşmaktadır.

- 1-Basın Merkezi
- 2-İdari İşler Birimi
- 3-Kamuoyu Araştırma Servisi
- 4-Bilgi Edinme Birimi

Personel Durumu:

- 1-Müdür
- 1-Sözleşmeli Memur
- 4-Daimi İşçi

1-Fiziksel Yapı

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, Belediyemizin Yeni Hizmet binasının 5 katında 1 müdür odası ve 6 servis odası ile hizmet vermektedir.

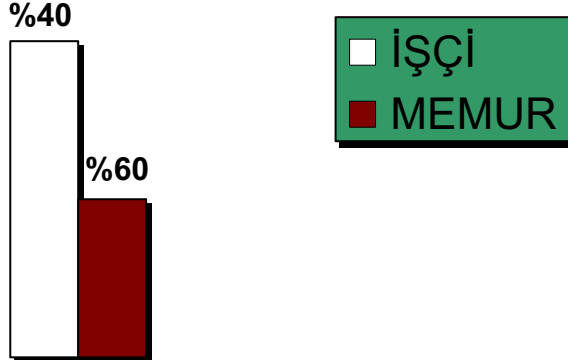
2- Örgüt Yapısı**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüz hizmetlerini en verimli şekilde yerine getirmek amacıyla 10 adet bilgisayar ve bunlara bağlı 1 adet Color LaserJet Hepsi Bir Arada Yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ile 3 adet Laserjet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca çekimlerde kaliteyi artırmak amacıyla da 2 adet son teknoloji ile donatılmış kamera ve yine çözünürlüğü yüksek dereceli 2 adet fotoğraf makinesi, arşiv amaçlı kullanılan DV. kayıt cihazı ile Belediyemiz ile ilgili TV. Haberleri ile görsel programların kayda alınması amacıyla 2 adet video araç gereçleri ile hizmet vermektedir. Ayrıca Belediyemiz çalışma yerlerinin görüntülerin çekilerek Tv. kanalları ile Gazetelere servis edilmesi amacıyla ve Belediye Başkanımızın programlarını takip etmek amacıyla 1 Adet 2011 Model binek araç bulunmaktadır.

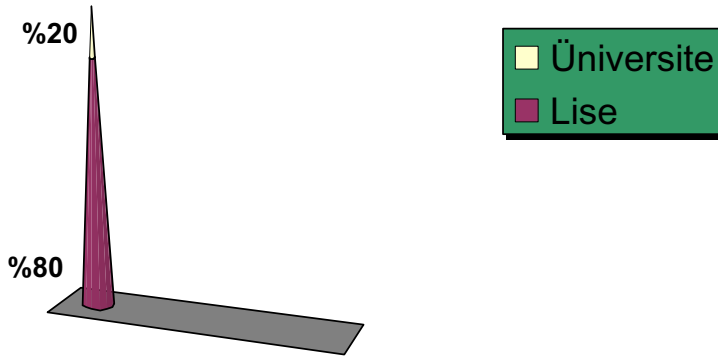
4- İnsan Kaynakları

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 S.Memur, 4 Daimi İşçi olmak üzere toplam 6 eleman görev yapmaktadır.

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	ADET
MEMUR - SÖZLEŞMELİ MEMUR	2
İŞÇİ	4
TOPLAM	6



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI			
ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR-S.MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
LİSE	1	4	5
ÜNİVERSİTE	1		1
TOPLAM	2	4	6



5-Sunulan hizmetler

Elazığ Belediyesi'nin gerçekleştirmiş olduğu, hizmet, çalışma, faaliyet ve etkinlikler günlük olarak hazırlanan basın bültenleri ile basına ve onların aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.

Yerel ve ulusal basın kuruluşlarının mensupları ve temsilcileri ile yakın ve sıcak ilişkiler kurularak belediyemizin çalışmalarının, kitle iletişim araçlarında geniş ve etkili bir şekilde yer alması sağlanmıştır.

Günlük olarak hazırlanan basın bildirilerimiz istisnasız olarak gazete sayfalarında görülmekte, yerel tv. ve radyolarımızda da haberlerimiz yer almaktadır. Bu çalışma sezonu içerisinde 550 adet basın bülteni hazırlanarak tüm basın kuruluşlarına servis yapılmıştır.

Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak haberlerimizin özellikle görüntülü olmasına gayret gösterilerek gerçekleştirilen hizmet ve çalışmalar yerinde görüntülenerek basın kuruluşlarına servis yapılmıştır.

Belediyemiz hizmetlerini fotoğraf ve görüntülerle arşivlemekte olan Müdürlüğümüz uhdesindeki Fotoğrafçılık ve Görüntü Ünitesi, gerektiğinde ulusal ve yerel basın-yayın organlarının belediyemiz çalışmalarına ait fotoğraf ve görüntü taleplerini de karşılamaktadır.

Belediye Başkanımızın canlı olarak katıldığı televizyon programları ile haber bültenleri öncesi gerekli hazırlıklara yapılmakta, tüm birimlerle güçlü bir koordinasyon kurularak, belediye hizmetleriyle ilgili müdürlükler bazında gerçekleştirilen çalışmalar **"Hizmet Bilgi Bankası"** adı verilen veri deposunda toplanmaktadır.

Belediye Başkanımızın, gerçekleştirilen hizmetler ile ilimizi ve bölgemizi yakından ilgilendiren olaylar v.b. konularda düzenlenen basın toplantıları organize edilerek ulusal ve yerel basının objektif ve güncel haber alması ve yayınlanması sağlanmıştır.

Ulusal ve yerel basında Belediye Başkanımız, Belediyemiz veya ilimizle ilgili olarak yayınlanan haber, yorum ve köşe yazıları günlük olarak derlenerek Başkanlık makamına sunularak arşivlenmiştir.

Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlanan "Elazığ Belediyesi Hizmet Bülteni" ile yine gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin periyodik sürelerde hazırlanmış olduğumuz **"Hizmet Tanıtım CD'si"** ile il içi ve il dışındaki hemşerilerimize ulaştırılmıştır.

Belediye Basın Merkezi, medya kuruluşları ile kesintisiz diyalog içerisinde çalışır ve belediye faaliyet ve hizmetlerine ait bilgileri bülten haline getirerek kısa süre içinde gazete, televizyon, radyo ve internet sitelerine elektronik ortamda ulaştırır. Bu faaliyet sırasında, medya kuruluşlarına fotoğraf ve görüntü servisi de yapılır. Belediye Başkanının herhangi bir teması, ziyareti basın toplantısı, açıklaması ve faaliyeti, en geç yarım saat içerisinde bülten haline getirilerek fotoğraf ve görüntü eşliğinde medya kuruluşlarına servis yapılır.

Belediyemizin açılış ve temel atma törenlerinin özellikle görsel açıdan güçlendirilmesi amacıyla büyük boy tanıtım billboardları hazırlamıştır.

Ramazan bayramı ve kurban bayramında belediye başkanımızın halkımızın bayramını tebrik etmesi ve bayram sürelerince belediyemizin yapacağı hizmetler ile alınacak tedbirlere ait hazırladığımız bayram mesajı ilimiz Yazılı ve görsel medyada yayınlanması ve billboardlarının şehrimizin değişik noktalarına asılması sağlanmıştır.

Belediye Başkanımızın Birçok ulusal kanallarda çeşitli programlara katılarak gerçekleştirilen çalışmalar ile ilimizin tarihi ve kültürel değerlerinin tanıtılması sağlanmıştır.

Önceki yıllarda Elazığ Valiliği tarafından başlatılan Elazığ Okuyor Kapsamında Müdürlüğümüzce gerekli destekleri sağlamış, bu yıl yine aynı bağlamda Faydalı yayınlardan ve ilimizi tarihi ve kültürel değerlerinden bahseden yayınlardan alınarak ilimiz okul kütüphanelerinde öğrencilerimize kaynaklık teşkil etmek ve çeşitli programlarda dereceye giren öğrencilere sunulmak üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Belediyemiz çalışmalarının tanıtımı ve ilimizin tanıtımı ile ilgili birçok organizasyon gerçekleştirilerek ilimizin ve tarihi zenginliklerini halkımıza dahi iyi tanıtılması sağlanmıştır.

a- Bilgilendirme Birimi

Bilgi Edinme Birimi 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı kanun gereği olarak, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına imkân sağlamak amacıyla kurulmuştur.

18.05.2004 tarihinde hizmete giren Bilgi Edinme Birimi, bu alanda çalışmalarına başlamış ve birimimize 01.01.2011–31.12.2011 tarihleri arasında 721 vatandaş elektronik posta veya dilekçe ile başvurmuş, bu vatandaşlarımıza belirtmiş olduğu konularda bilgilendirme yapılmıştır.

6-Yönetin Ve İç Kontrol Sistemi

a- Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.

b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.

c- Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.

d- Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.

e- Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

f- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

g- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğün Amaç Ve Hedefleri**

. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyemiz tarafından yapılan faaliyet, çalışma ve hizmetlerin; hızlı ve etkin bir şekilde kamuoyuna sunulması, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halkımıza benimsetilmesi, halkımızdan destek görmesinin sağlanması, halkın yönetimden istek, talep ve beklentilerinin alınması, kamuoyunun belediye hizmetleri konusunda bilgilendirici Afişler, tv kanalları ve gazeteler aracılığıyla, broşür, bülten vb. çalışmaların yayınlanması hizmetlerini eksiksiz olarak yürütülmektedir

B-Temel Politika Ve Öncelikler

Yaşanabilir, sağlıklı bir Elazığ ve hakça paylaşım için hemşerilerin taleplerini ve önerilerini iletebildikleri ve kararlara katılabildikleri saydam, erişilebilir, hesap vermeye istekli bir Belediye yapısı.

İç iletişimi sağlıklı, bilginin erişilebilir olduğu, birimler arasında hizmete ilişkin eşgüdümü kolaylıkla kurulabilen ve çalışanlarının kurumsal kimlik ve kurum vizyonuna uygun davrandıkları bir Belediye yapısı.

Yerel yönetimin yürüttüğü ve planladığı tüm çalışmaları kent halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, ulusal ve uluslararası ilişkileri gelişmiş, saygın bir Belediye yapısı...

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi	BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	77.960.00	1.922.70	0,00	79.882.70	68.371.30	11.511.40
02-SGK Giderleri	30.000.00	0,00	0,00	30.000.00	10.808.64	19.191.36
03-Mal ve Hizmet Alımı.Gid	640.000.00	136.950.00	154.150.00	622.800.00	574.968.48	47.831.52
05-Cari Transferler	20.000.00	0.00	10.000.00	10.000.00	9.820.98	179.02
06-Sermaye Giderleri	0,00	42.200.000	0,00	42.200.00	40.125.56	2.074.44
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	767.960.00	181.072.70	164.150.00	784.882.70	704.094.96	80.787.74

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 Mali Yılı Bütçe Ödeneğinden müdürlüğümüz faaliyetleri için 784.882.70TL ödenek konmuş, yıl içerisinde 704.094.96TL. Harcanmış olup, geri kalan 80.787.74TL. Ödenek iptal edilmiştir

3-Mali Denetim Sonuçları

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarının birer sureti ile taşınır mal işlem fişlerini düzenli dosyalaması yapılarak arşivlendirilmiştir.

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2011 Mali yılı içerisinde Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 184 adet ödeme evrakı tanzime edilmiş olup, Müdürlüğümüzün 2010 Mali yılı faaliyet raporu çalışmaları yapmış, 2012 Performans Programı ve 2012 mali yılı bütçesi hazırlamış ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistik çalışmaları yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

Şehrimizin tanıtılması amacıyla birçok ulusal ve yerel etkinlikler düzenlenmiş olup, bu maksatla şehrimizi ziyaret eden gazeteci-yazar, bilim adamı ve sanatçılara yönelik bilgilendirme ve enformasyon hizmetleri verilmiştir.

Kentimizi ulusal anlamda tanıtmak amacıyla bir çok ulusal televizyonlar davet edilerek canlı yayınlar gerçekleştirilmiştir.

Tarihi mekânımız Harput'un ihyası amacıyla basın-yayın organlarımızda kamuoyu oluşturma çalışmaları organize edilmiş ve bu beldemizin turistik gezi güzergâhına alınması konusunda lobi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İlimizin tanıtımı amacıyla 06-09 Ekim 2011 tarihleri arasında Ankara İlinde ve 01-04 aralık 2011 tarihleri arasında da İzmir ilinde gerçekleştirilen Elazığ Tanıtım Günleri fuarına

Müdürlüğümüz olarak İlimizi ve Belediyemiz çalışmalarını ile ilgili kitap, cd, Broşür dağıtımını fuara katılan hemşerilerimize ve vatandaşlara dağıtımını yapılmış olup ve görselliğe hitap eden fotoğraf sergisi ve ilimizin tanıtımı ve belediyemizin çalışmaları ile ilgili kısa tanıtım filmleri hazırlatılarak belediyemiz standında vatandaşlarımızın beğenisine sunulmuştur.

2- Performans Sonuçlarını Değerlendirilmesi

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde görevi en iyi şekilde ifa etmeye çalışmış, diğer müdürlüklerle koordinasyonu kurarak çalışmalarını yürütmüş, hizmette kaliteyi artırabilmek amacıyla eğitici seminerlere katılım sağlanmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler :

Elazığ Belediyesi'nin; plan, program ve projeleri konusunda Belediyemiz ile basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi (bu kapsamda basın bülteni, süreli ve süreli olmayan yayın, video-kaset, CD, VCD, Internet, dev ekran, billboard, bilgi panosu, pankart, afiş gibi yazılı, görsel ve sanal araçların kullanılması; kitle iletişim kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşeriler için çeşitli basın toplantıları, bilgilendirme toplantıları, halk günleri, tartışmalı oturum, yuvarlak masa toplantıları ve forumların düzenlenmesi; panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemelerin, şenlik, festival, törenler gibi imaj yaratıcı organizasyonların gerçekleştirilmesi; eğitici programlar, seminerler, kampanyalar, sosyo-kültürel etkinlikler gibi gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılması, karar ve sıralama konferansları gibi veri elde edilmesine yönelik toplantıların) sağlanmaktadır.

Yürütülmekte olan ve planlanan çalışmalar ile ilgili olarak Belediye birimleri arasındaki iç iletişim ve bilgi akışının sağlıklılaştırılması (Belediye-içi birim amirlerine ve kurum çalışanlarına yönelik olarak bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılması, yayınlar hazırlanması, kurum-dışına yönelik olarak hazırlanan yayınların kurum içinde de dağıtımının sağlanması, ulusal ve uluslararası alandaki örnek belediyeçilik uygulamalarının derlenerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi) Kamuoyunun Elazığ Belediyesi hizmetlerinin etkinliği ve etkenliği konusundaki beklenti ve eğilimlerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.

Yerel yönetimin hizmet etkinliği ve etkenliğinin arttırılması, yerel yönetime temel dayanak noktaları oluşturulması, yerel yönetimin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması, hemşerilerin yönetime katılmalarının sağlanması.

B-Zayıflıklar :

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak belediyemiz hizmetlerini en seri ve en etkin bir şekilde tanıtımının yapılması sağlanmakta olup Basın Merkezi'mizden medya organlarına servis yapılan tüm haberlerimiz yerel ve ulusal yayın organlarında yayınlanmakta olup bu konuda herhangi bir aksama söz konusu olmamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

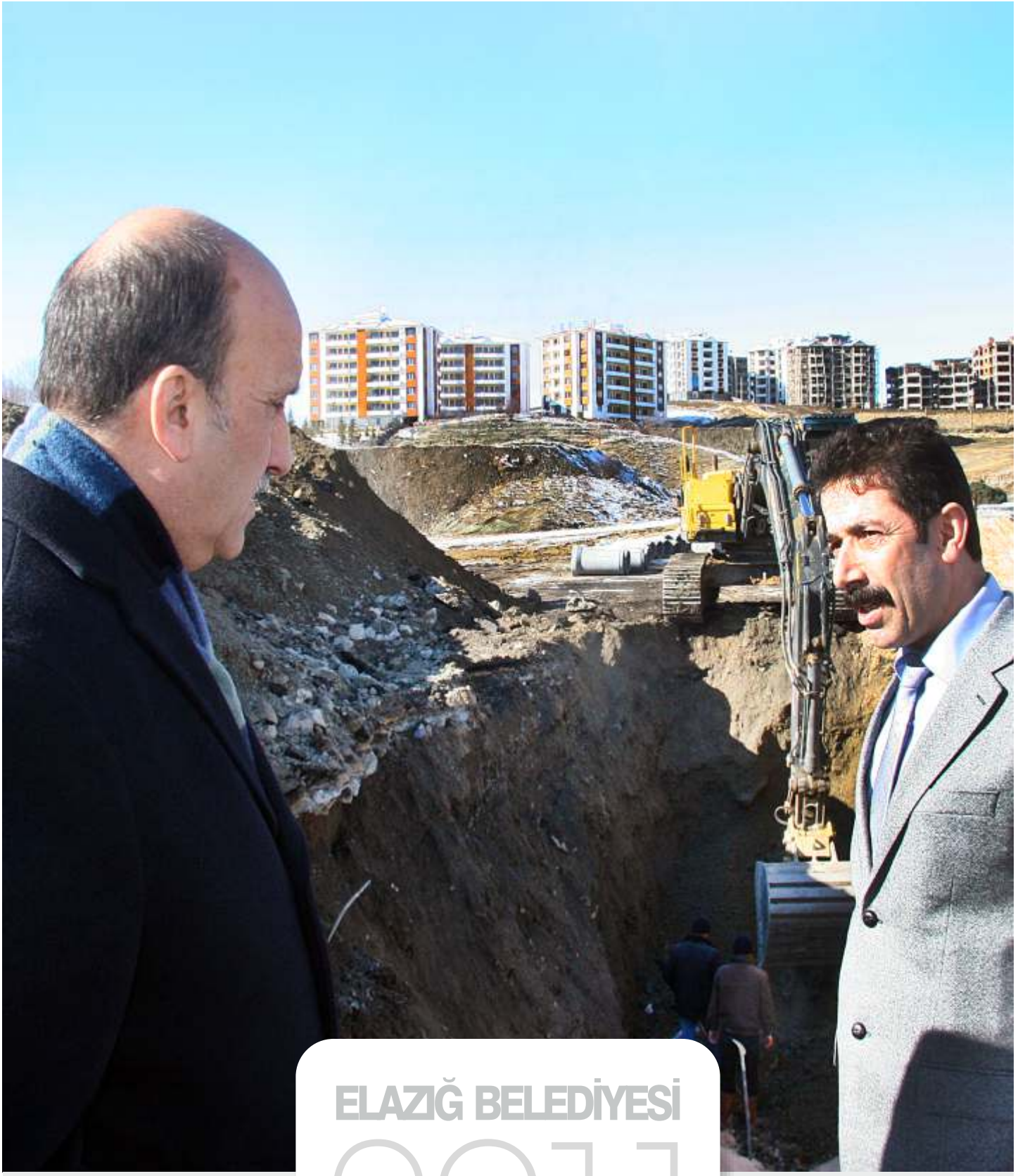
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.01.2012

Mehmet KARAASLAN
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Şehrimizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlimize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje verilerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Şehrimizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek İlimize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir

YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Yetki ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları imkânsızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan ve birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "Bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi yâda makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden

yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1 – Fiziksel Yapısı

Fen işleri Müdürlüğü belediye hizmet binasında 10 odada faaliyet göstermektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü Araç, Makine ve Teknik Altyapı Dağılımı Taşınmazlar

Kızılay Şantiyesi beton büz, baca imalat atölyesi, bordür taşı, karo üretim atölyesi ve makine parkı. Kızılay Mahallesi mntıkasında bulunan mülkiyeti Belediyemize ait Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 20.000 m² alan içerisinde 1 adet prefabrik idare binası, 1 adet bekçi kulübesi, 1 adet araçlar için yıkama ve yağlama binası, Ø 200 ile Ø 600' lük beton büz ve standart baca üretimi yapan makine ve ekipmanları, kum depolama alanı, bordür, parke üretiminin yapıldığı makine ve teçhizatı bulunmaktadır.

Han pınarı mevkii asfalt üretim şantiyesi, Şahinkaya köyü sınırları içerisinde bulunan yine mülkiyeti Belediyemize ait olan, Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 32.232 m² alan üzerinde 1 idare binası ve asfalt üretim (plent) tesisleri bulunmaktadır

2-Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; belediye Başkanı'nın da görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

FEN İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YOL YAMIP VE ONARIM SERVİSİ

ETÜT PROJE VE İHALE İŞLERİ SERVİSİ

YAPI VE ALT YAPI SERVİSİ

İDARİ İŞLER SERVİSİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

ETÜT PROJE ve İHALE İŞLERİ SERVİSİ GÖREVLERİ

Başkanlık makamından, Muhtarlar birliğinden ya da muhtelif birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda yapılması gereken hizmet binası, diğer binalar, yeşil alanlar, yollar v.s. gibi projeler ile yatırım programı içinde bulunan projeler için tespit ve öneriler de bulunmaktadır.

Yapımı planlanan yatırımların, imar planına uygun olup olmadığı, mülkiyet bilgilerini araştırmakta ve arazinin talep edilen projeye uygunluğu yerinde etüt edilmektedir.

İmar planı ve mülkiyet durumu uygun olan alanlarda avan projeler hazırlanarak bu aşamada gerekli görüşmeler yapmakta onaylarını almaktadır. Onayı alınan projelerin uygulama ve detay projelerini hazırlamakta ve hazırlatmaktadır. Birimde çizilen Mimari uygulama projeleri dışında mühendislik projelerinin hazırlanması sağlanmaktadır. Ayrıca birim dışında çizilen projelerin uygulama öncesi tetkik ve onaylarını yapmaktadır. Uygulama ve detay projeleri; çizilen projelerin metraj ve keşif çalışmalarını yaparak yaklaşık maliyet hesaplarını çıkarmaktadır.

YOL YAPIM ve ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ

Her yıl Müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programının ışığı altında şu görevleri vardır;

Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt-proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak.

Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak.

Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.

Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.

Elazığ sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılan veya mevcut yolların asfalt kaplamalarını yapmak.

İhale suretiyle temin edilecek asfalt bedellerinin keşiflerini düzenlemek ve maliyet hesaplarını çıkarmak.

İhale suretiyle yapılacak işler ihzarı ve bitümlü kaplama yapım için gerekli kararı aldirmek ve bununla ilgili işleri yürütmek.

Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, Müdürlüğü gerekli önerilerde bulunmak

Asfalt plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım, onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesis önerilerini saptayıp, projelendirilerek Müdüriyet makamına sunmak.

Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

Asfalt şantiyesinde ve işyerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak

Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarımını yapmak.

Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

A – ŞANTIYE MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

Yol yapım mühendisinin arazide yardımcısıdır.

Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki teknisyenlerin kontrol işlerini, yol yapım mühendisliğinden aldığı direktif çerçevesinde yürütmek.

Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir, yapacağı periyodik kontroller sırasında gördüğü aksaklıklar hakkında yol mühendisine sık sık bilgi verir.

Yol yapımları kontrollerinden alınan randıman ile teorik olarak hesaplanan randımanı karşılaştırarak aradaki farkı saptayıp çalışmanın buna göre düzenlenmesi için yol

yapım mühendisine öneride bulunmak.

Ekiplerin, iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma günü esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini, işyerinde kontrol eder. Gerekirse bu konuda mühendisle işbirliği yapar.

Program çalışmaları esas olmak üzere yolların genel durumları hakkında bilgi toplamak.

Şantiye için ayrılmış alanda makine parkı, ambar, depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak.

Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol yapım servisi yetkilisine sunmak Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak.

İşleri, kendisine bağlı personele dağıtmak, direktifler vermek, gerektiğinde onlara yardım etmek ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, çalışmalara nezaret etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için tedbirleri almak.

Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek.

Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında işyerinde bulundurulmasını sağlamalı.

Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinin yapılması sağlamak.

Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek, imzalamak, aylık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak, yol yapım servisine sunmak.

Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli uyarıları yapmak

Yeni alınan elemanların işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak.

Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak

Şantiye personelinin mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıttırmak.

İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacı ile şantiyede gerekli tedbirleri almak.

Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanlarının eksikliklerini saptamak, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

Şefin denetiminde, servis yetkilileri ile birlikte makinelerin işyerine dağıtım programlarını hazırlamak. (günlük ve aylık program)

Makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak

Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak, bunların araç ve gereç ihtiyaçlarına ilişkin işleri yürütmek, çalışmaları sürekli kontrol etmek.

Yol yapım makinelerinin randıman kapasitelerine ve çalışma günü esaslarına göre iş programı hazırlamak, programın uygulanmasını kontrol etme ve gereken uyarıları yapmak.

Yol açımı çalışmalarında işçilerin can güvenliklerinin sağlanması amacı ile trafik

şube Müdürlüğüyle temas ederek gerekli trafik işaret levhalarının lüzumlu yere konmasını sağlamak.

Etüt-proje mühendisliğinden intikal eden projelerin araziye uygulamasını yapmak (yol eksen hattının araziye aplane ve yol profillerinin uygulanması)

Yol güzergâhında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez v.b. gibi sanat yapıları için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak.

B – HARİTA TEKNİKERİ GÖREVLERİ

Arazi mühendisinin çalışmalarında yardımcısıdır. Onun denetiminde mühendisten aldığı direktifle işleri yürütmek.

Mevcut projeye göre yapılacak yolun mihver ve proper kazıklarını çakmak, projeye uygunluğunu kontrol etmek.

Yapım işlerinde kullanılacak malzemenin hangi ocaklardan sağlanacağını ve aidiyetlerini saptamak, ocaklardan yararlanma durumunu sürekli kontrol etmek.

Sürekli olarak işyerinde bulunmak, işlerini kontrol etmek, çalışma sırasında aralıksız olarak ölçüm, istikamet ve kot kontrollerini yapmak.

C – FORMEN GÖREVLERİ

Arazi mühendisinin arazide yardımcısıdır.

Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünün yapmak.

Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir.

Ekiplerin, iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini iş yerinde kontrol eder.

Araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak, her an faal durumda olmalarını sağlamak.

Şantiye için ayrılmış alanda, makine parkı, ambar, depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak.

Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol hizmetleri servisi yetkilisine sunmak. Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak.

İşleri kendisine bağlı personele dağıtmak, direktifler vermek, gerektiğinde onlara yardım etmek ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, çalışmalara nezaret etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için gerekli tedbirleri almak.

Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek.

Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında iş yerinde bulundurulmasını sağlamak.

Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek, imzalamak, aylık çalışma raporlarını hazırlamak, hazırlatmak, yol yapım servisine sunmak.

Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli

uygulamaları yapmak

Yeni alınan elemanların işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak.

Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak ve kavuşturmak

Şantiye personelinin mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıttırmak.

İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla şantiyede gerekli tedbirleri almak

D – ASFALTAMA EKİPLERİ

Asfaltlama ekibi; aşağıdaki personelden oluşur.



EKİP BAŞI GÖREVLERİ

Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut ve yeni açılan yollarda asfalt kaplama yapmak.

Görevini yaparken asfaltlamanın temiz ve verimli ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak gerekli tedbirleri ve hazırlıklarını önceden yapmak.

Mühendisin direktifleri doğrultusunda asfaltlama tekniklerini doğru uygulayarak verimliliği ve kaliteyi artırmak için azami gayreti gösterir. Aksamaları, olası oluşacak hataları zamanında üstlerine bildirmek.

Çalışma bölgesinde iş güvenliği ve trafik tedbirleri alır ve aldırır. Çalışma ilan ve panolarını yerleştirir.

FİNİŞER OPERATÖRÜ GÖREVLERİ

Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.

Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak (yağ değişimi, yağlama, yıkama.)

En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek, arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet vermemek

Herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli emniyet tedbirleri almak.

SİLİNDİR OPERATÖRÜ GÖREVLERİ

Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.

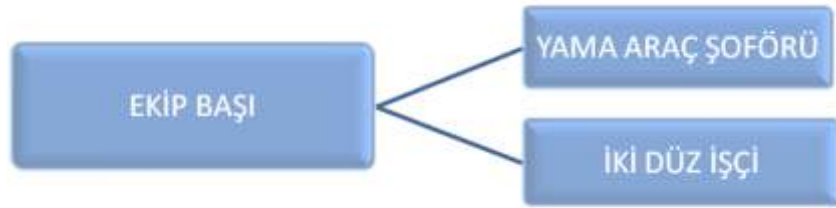
Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak (yağ değişimi, yağlama, yıkama.)

En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek, arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet vermemek

Herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli emniyet tedbirleri almak.

E – BAKIM ve ONARIM EKİPLERİ

Bir bakım onarım ekibi aşağıdaki personelden oluşur.

**EKİP BAŞI GÖREVLERİ**

Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut asfalt kaplamalı yollarda bakım onarım çalışması yapmak.

Görevini yaparken bakım-onarım tekniklerini eksiksiz uygular, yama yapılacak bölgenin kutulanması, temizlenmesi, boyanmasını titizlikle uygular.

İş güvenliği ve trafik tedbirlerini alır, aldırır.

YAPI ve ALT YAPI SERVİSİ GÖREVLERİ

Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan, Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak (mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma ve yerleşim v.b.) avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet makamınca onayını sağlamak.

Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine (hacim, fonksiyon, finansal büyüklük olarak) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek.

4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için ihale dosyaları ile ihaleye katılacak yüklenicilere verilmek üzere ihale katılım belgeleri düzenlemek.

İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hakedişler düzenlemek.

Servis bünyesinde komisyonlar (yeterlilik, geçici, kesin kabul tasfiye kabul) oluşturmak, Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak (muayene ve kabul komisyonu v.b.)

Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle

tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak, kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilat, tefrişatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek.

Belediye sınırları içinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut yeni açılan asfalt yol ham yollara ait plan, pafta çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek.

A – YAPI ve ALT YAPI SERVİS AMİRİ GÖREVLERİ

Tüm şube personeli birimin yöneticisi olarak, yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmesinin yanında;

Bayındırlık işleri genel şartnamesinin Yapı İşlerinde Kontrol Amirine tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları, Kontrol Amiri Olarak yapar, yaptırır.

Müdüriyet bünyesinde görev yapmakta olan diğer servis yetkilileriyle iş ilişkisi kurar.

Bulunduğu konum itibarıyla sahip olduğu görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmemek; yanlış, geç veya eksik yaptırmaktan Müdüriyete karşı sorumludur.

B – ETÜT PROJE MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

Belediyeye ait resmi binalar ile sosyal tesislerin mimari avan projelerini, gerektiğinde uygulama projeleri ile tadilat ve onarım projelerini hazırlamak mahal listelerini belirlemek.

Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak, konkur şartnamesi hazırlamak.

Proje müellifi olarak; inşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygun olarak inşa edilip edilmediğini kontrol etmek.

Avan projesi idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri yapı servisi amirine sunmak ve Müdüriyet makamınca onaylanmasını sağlamak.

Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak.

Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak.

Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak.

Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve ilk keşif yapılan güzergâha ilişkin raporu hazırlamak, onaylanan rapora göre güzergâh boyunca şeritvari takeometrik haritayı çıkarmak.

Etüt haritasını yol eksen hattını işlemek.

Yol eksen hattının arazide aplikasyonunu yapmak ve gerekli bilgileri toplamak.

Yeni açılan yolların profiline ve mihrer zaptına uygunluğunu kontrol etmek.

Belediyemiz sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut ve yeni açılan asfalt yol veya ham yollara ait plan, pafta, çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek.

Müdürlük çalışma programı doğrultusunda yol yapım servisi yetkilisi ile koordineli olarak çalışma yapılacak yerlere ait plan ve plankote çalışmalarını program bazında somutlamak ve çalışma yapılan yollarda ataşmanlar hazırlamak.

Çalışma şartlarının iyileştirilmesi ve tesislerin daha verimli kullanılması için yerlerin planları, tesis planları gerçekleştirmek.

Asfalt yapısına (bitüm, agrega, emisyon, akaryakıt v.b.) malzemelerin temini, nakliyesi ve işletmesinde ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre iş programları, krokiler, planlar hazırlayıp projelendirmek.

Laboratuar çalışmaları için; kullanılan malzeme etütleri, yol yapım teknikleri, makine ve teçhizat durumu ile ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak, numuneler alıp raporlandırmak yeni deney veya imalat tekniklerini takip edip raporlamak.

Personelin gerek kullanılan teknikler, gerekse yeni tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifikasyonun artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımı, broşür, makale ve kataloglarla eğitimi için çalışmalar yapmak.

Asfalt işleri ile ilgili, mal ve malzeme hizmetleri alımı ihtiyaçlarının 1. Ve 2. Keşiflerini hazırlamak ve maliyet hesaplarını çıkarmak, dosya hazırlamak.

Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi çıktı hesaplarını yapma ile maliyetlendirme.

Günlük, aylık, yıllık tonaj hesaplarını tutmak.

Asfalt tonaj/YTL fiyat analizini değişen malzeme fiyatlarına göre yeniden hesaplamak.

Malzeme temini ile ilgili kullanılan kredileri açmak ve takip etmek.

Yol etütleri yaparak asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirmek.

Asfaltlama yapılan bölgelerde yol ataşmanı yapmak, metre kare tonaj hesabı ile verimliliği sağlayıcı etütler yapmak, asfalt kontrollüğünü yapmak.

Belediye sınırları içerisinde, mahalle Muhtarları ile aktif ilişki kurarak mahalle sorunlarını tespit etmek.

C – TOPOĞRAF GÖREVLERİ

Proje çalışmasına esas olmak üzere arazinin topografik durumunu çıkarmak, civarını tespit etmek, 1/500, 1/1000, 1/2000, 1/10000, 1/25000 ölçekli haritalarda arazinin yerini ve konumunu tespit etmek.

Müdürlüğün istemi halinde topograf ölçümler yapmak.

Jaloncu, miracı topografin en yakın yardımcısıdır.

D – KONTROL MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

Yapı ve alt yapı servisinin kontrol amiri olarak yürüttüğü görevinde yardımcı olmak, kendisine bağlı olarak görev yapmakta olan kontrol mühendislerinin, bu görevlerini yasa ve yönetmenlikler çerçevesinde ve zamanında yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek.

Ünite personeli olan teknisyen ve teknikerlerle kontrol mühendisleri arasındaki koordinasyonu sağlamak

Ünite personelinin (kontrol mühendisi, teknisyen, teknikerler) görevle ilgili olarak yaşadıkları sorunları çözümlemek, görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde çözümleyemediği sorunları yapı ve alt yapı servisine bildirmek ve aldığı direktif doğrultusunda gereğini yapmak ve yaptırmak.

Kontrol mühendisi olarak görev aldığı işlerin, sözleşme, şartname, proje ve ekleri ile fen sanat kuralların, konuyla ilişkin olarak hazırlanan iş programlarına uygun olarak

yürütülmesini tamamlanmasını sağlamak.

Kontrol Amirliğinde kendisine verilen görevleri yapmak ve sonucundan Amirliğe karşı sorumlu olmak.

E – MAKİNE TESİSAT MÜHENDİSİ GÖREVLERİ

Etüt proje mühendisliğinin projelerin sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma projelerini hazırlamak gerektiğinde etüt proje mühendisliğiyle diyalog kurmak.

İhale konusu işlere ilişkin her türlü sıhhi tesisat, kalorifer ve havalandırma projelerini tetkik etmek ve etüt proje mühendisliğine sunmak.

Belediyemiz kullanımındaki binaların elektrik tesisatına ilişkin her türlü tadilat ve onarım projelerini etüt proje mühendisliğinin denetiminde tanzim etmek.

Elektrik malzemelerindeki gelişmeleri izlemek ve proje yapımı ile hesap işlerinde son gelişme ve yeniliklerden yararlanmak.

F – KANALİZASYON SERVİSİ GÖREVLERİ

İl sınırları içerisinde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapımı, bakımı, tamiri ve temizliğini yapmak.

Kanalizasyon arızalarını gidermek

İl içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini sağlamak ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.

Alt yapı çalışmalarında diğer ilgili alt yapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Servise bağlı kanla açma aracı, kompresör, traktör, kazıcı kepçe gibi araçların kullanımı, bakımı ve onarımını yapmak.

Muayene baca kapaklarının tamirini yapmak

İl sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının il halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için birimin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Izgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yapılmasını sağlamak

Müdürlüğe ait büz üretim şantiyesinde $\varnothing 200$ den $\varnothing 600$ 'e kadar üretilen boruları döşemek.

Kanalizasyon hatlarına kimyasal atıkların direk bağlanmasına engel olmak

G – ELEKTRİK SERVİSİ GÖREVLERİ

Belediye'ye ait tüm Müdürlüklerin elektrik ve elektronik arızalarını gidermek

Cadde, bulvar, sokak, aydınlatmalarını yapmak ve meydana gelen tüm arızaları gidermek.

Belediyeye ait tüm elektrik faturalarının kontrolünü yapıp yetkili birimlere dağıtmak

Şehrin muhtelif yerlerinde yapılan parkların aydınlatmasını yapmak ve ileride doğabilecek arızaları gidermek.

Havuz ve şelale sistemlerinin aydınlatmalarını yapmak ve havuz ve şelalelerdeki pompa bağlantılarını yapıp, bakımını üstlenmek

Şantiyelerdeki elektrik arızalarını gidermek bakımını yapmak

Elektrik servisi, şefe bağlı olarak; haberleşme ekibi, elektrik tesisat ekibi, elektronik ekibi, kumanda ekibi ve pompa ekibinden oluşur.

TAŞINIR KONSOLİDE BİRİMİ GÖREVLERİ

18.01.2007 Tarih 26407 Sayılı yönetmenlik gereği Müdürlüğümüz bünyesinde Taşınır Konsolide Birimi oluşturulmuş, görevleri;

Müdürlüğümüz bünyesindeki taşınır malların esvabı tespit edilerek bunların kayıt altına alınması işini sağlar.

Taşınmaz mallar tespit edilerek bunların değerleri ve miktarının kayıt altına alınmasını sağlar.

Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerdeki taşınır ve taşınmazların tespiti yapıp ilgililere zimmetlenmesini sağlar.

Müdürlüğe dönem boyunca alınan malların faturalı giriş çıkışlarının kayıt altına alınıp dosyalanmasını sağlar.

İhale usulü alınan asfalt, kal-yak, kum, çimento, v.b. malların giriş, çıkışlarının kayıt altına alınıp dosyalanmasını sağlar.

GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**İDARİ İŞLERİ GÖREVLERİ**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafında havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

ARŞİVLEME ve DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

Gelen evrak dosyası

Giden evrak dosyası

Avans dosyası

Ayniyat, demirbaş dosyası

Genelge ve bildirimler dosyası

BELEDİYE DIŞI YAZIŞMALAR

Belediye dışı yazışmalar Başkan yâda görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmeti sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, 25 adet bilgisayar, 1 adet plotter, 39 adet El telsizi, 10 adet değişik özelliklere sahip yazıcı, 1 Adet fotokopi makinesi, 2 farklı Hak ediş Yazılım Programı (AMP Yazılım, Oska Yazılım), İDE Yapı Yazılım Programı (İde Mimari+ İDE Statik), Belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form broşür ve çeşitli dokümanlar ile, Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla

faaydalanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Elazığ ili sınırları ve Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak amacı ile bir takım projeler gerçekleştirilmektedir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	24	Hak ediş Yazılım Programı	2
Yazıcı	12	İDE Yazılım Programı	1
Faks Makinesi	1	Plotter	1
Fotokopi Makinesi	1	El Telsizi	39

Makine Parkı

İŞ MAKİNESİ ve BİNEK ARAÇLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
Damperli kamyon	14	Traktör	8
Kepçe	3	Ekskavatör	3
Asfalt tankeri	2	Yükleyici (forklift)	1
Tuzlama Makinesi	2	Silindir	5
Çekici (tır)	1	Dozer	2
Treyler	1	Su Arozöz Aracı	2
Greyder	5	Vidanjör	2
Kamyonet	5	Kompresör	4
Mazot Tankı	1	Asfalt Dstrübütörü	2

4- İnsan Kaynakları

Fen işleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısını ve eğitim durumunu gösteren aşağıdaki grafiklerden de anlaşılacağı üzere;

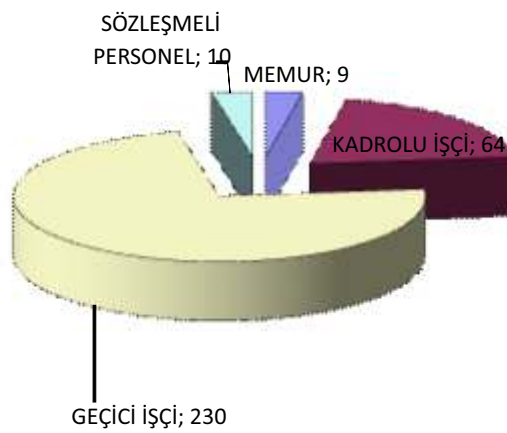
- 1 Müdür inşaat mühendisi
- 2 kadrolu inşaat mühendisi
- 4 sözleşmeli inşaat mühendisi
- 3 inşaat teknikeri
- 3 sözleşmeli inşaat teknisyeni

2 Harita teknikeri
 3 Sözleşmeli inşaat teknisyeni
 2 memur
 2 ustabaşı
 3 usta
 3 inşaat işçi kontrolörü
 15 operatör
 23 şoför
 1 yağcı
 20 işçi

Toplam 87 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca ihale usulü ile personel hizmet alımında görev yapan yüklenici işçileri de;

7 Mühendis
 12 tekniker
 210 vasıflı işçi
 160 düz işçi
 Olmak üzere toplam 230 kişiden oluşmaktadır.

İNSANİ KAYNAKLAR	
STATÜ	
MEMUR	9
KADROLU İŞÇİ	64
GEÇİCİ İŞÇİ	230
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10
TOPLAM	313



5 – Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce 2011 mali yılı içerisinde yapılan hizmetler aşağıda çıkartılmıştır.

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Elazığ Merkez Yıldızbağları Mh. Muhtar Ofisi	Toplam 45 m ² bina alanı içinde bina yapımı yapılmıştır .
Elazığ Merkez muhtelif mahallelerde beton bordür döşemesi yapım işi	Toplam 37,871 mt beton bordür döşemesi yapılmıştır.
Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmak üzere 5 adet kamyon, 4 adet traktör ve 1 adet 4x4 kazıcı kepçe kiralama hizmet alımı işi	5 adet kamyon, 2 adet traktör, 3 adet 4x4 kazıcı kepçe 2011 yılı içerisinde yol yapımı, asfalt yapımı – onarımı ve alt yapı çalışmalarında kullanılmıştır
Elazığ Merkez Mahallelerde Kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapım işi	Muhtelif Mahallelerde 70,671 bin m ² parke taşı yapım işi devam etmektedir.
Belediyemiz makine ve mal zemeleri ile yol bakım, kanalizasyon ve tretuvar döşenmesi, beton elemanları üretimi, yeşil alanların tanzimi, iş makinelerinin bakım onarım işçiliği ve araç kiralama işi	160 adet vasıfsız işçi, 210 adet vasıflı işçi, 12 adet tekniker, 8 adet mühendis ve 9 adet araç çalıştırılmıştır.
Elektrik Malzemesi Alımı	. Elektrik malzemesi alımı yapılmıştır.
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline toplantı salonu mescit yapılması işi	. Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline toplantı salonu mescit yapımı işi devam ediyor
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Şebekesi Döşenmesi işi	Ø 200 mm bet. boru kanal: 11.110 mt, Ø 500 mm bet. boru yağmur: 1565 mt, Ø 400 mm hdpe boru yağmur. : 1800 mt, Ø 1200 mm hdpe boru yağmur. :42mt, Ø 300 mm hdpe boru yağmur. : 1823 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.
Kal - yak (4 no) Mal Alımı	İhtiyacı duyulan 540.000 Kg Kal- yak teslim alınmıştır.
Plent ve Temel Malzemesi Alımı	120.000 m ³ (70.000 m ³ plent, 50.000 m ³ temel malzemesi) plent ve temel malzemesi alımı yapılmıştır.
Yağmur suyu ızgarası alımı	1500 adet Yağmur suyu ızgarası alımı yapıldı.
Kanalizasyon baca kapağı alımı	. 500 adet kanalizasyon baca kapağı alımı yapıldı
Harputta Apart Otel yapımı	Apart Otel yapımı tamamlandı
Harput 1.Etap Lokanta yapımı işi	Harput 1.Etap Lokanta yapım işi devam ediyor
Harput 5 Nolu çarşı yapımı işi	Harput 5 Nolu Çarşı yapımı işi devam ediyor

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Belediyemiz Kızılay şantiyesinde üretilen malzemeler (Beton, boru – büz, konik, bilezik, parsel kap	50'lik 842 Adet Konik üretimi 410 Adet 25'lik 80 Adet Kare Baca Yapımı 40Adet parsel bacası kapağı 45 Adet Yuvarlak baca kapağı 192 Adet Kanalizasyon kapak malzemesi üretimi yapılmıştır.
Sürsürü, Kültür ve Ulukent Mahallelerinde Taziye evi yapımı işi	120 M ² Taziye evi yapıldı. 3 adet
Elazığ Merkez Mahallelerde yol kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapımı işi	Elazığ Merkez Mahallelerde 40.000 M ² kaldırım beton parke taşı ile kaplandı
2011 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Elektrik Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	Müdürlüğümce bağlı birimlere tasarruflu ampul(702), Ek muf (100), (137)telefon tamiri yapıldı. Şehrin muhtelif yerlerine besleme hattı (1020),aydınlatma direği (20), kontaktör (30), renkli projektör (50), renkli 400vattlık projektör(40), zaman ayarlı saat (15), kao otomat(50), askı (30)
2011 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Kanal Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	Kanal açılması:6850 MT, Rögar temizlenmesi:1. 500 adet, Kapak değiştirilmesi: 200 adet, Makbuz karşılığı açılan kanal: 396 adet, Izgara değiştirilmesi ve yapımı: 500 MT, Izgara temizlenmesi: 1 500 adet, Çeşme bağlantıları:1 80 mt, Rögar yükseltilmesi: 500 adet, Köprü ve Yollara döşen.(su geçişleri için) : 180 mt, 1.500 mt kanalizasyon boru hattı çekilmesi işleri yapılmıştır.
2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Parke ve Bordür Onarım Ekiplerince yapılan İşler	6.260 m ² parke ve 8500 mt bordür onarımı gerçekleştirilmiştir.
2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Etüt Proje, Yol Yapım ve Onarım Servisi Ekiplerince yapılan İşler	Asfalt Yol Yapımı : 572.000 m ² Asfalt Yama Yapımı : 405 000 m ² Belediye Tipi Bordür imalatı.....:47,297 adet Park bahçe Tipi Bordür imalatı.....:22,148 Adet Kilitli Parke İmalatı.....:207,052 Adet Yeni İmar yollarının Açılması : 642,000 m ² Stabilize Yol Yapımı : 1. 722.000 m ² Malzeme Nakli: 8.230 Kamyon, 1.224 Traktör Hafriyat Alımı: 10.635 Kamyon, 2.425 Traktör Kar temizleme: 1400 Kamyon, 800 Traktör
Şehrin muhtelif yerlerinde parklarda kullanıl mak üzere elektrik malzeme alımı	Şehrin muhtelif yerlerinde parklarda kullanılmak üzere elektrik malzemesi 9 kalem alındı

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Elazığ Merkez Mahallelerde Bulunan Muhtar Evleri ve Taziye Evlerine Doğalgaz Tesisatının Yapımı işi	Elazığ Merkez Mahallelerinde Bağlı olan 5 adet Taziye evine Doğalgaz Tesisatı yaptırıldı
Elazığ Belediye si Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlerin donmaması için Kızılay şantiyesinde bulunan kapalı alana otomatik darabalı kapı yapımı işi	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesine otomatik 2 adet daraba yaptırıldı
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı sarı çubuk han pınarı asfalt şantiyesinde sundurma çatı onarımı yapımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı asfalt şantiyesine sundurma çatı yaptırıldı.
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere tuğla ve demir alımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere 5000adet tuğla 6500kg demir alındı.
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bordur atölyesinde kullanılmak üzere çimento alımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bordur atölyesinde kullanılmak üzere 90 ton çimento alındı.
Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafında şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere beton çit duvarı yapımı işi	Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafında şehrin muhtelif yerlerinde beton çit duvarı yapıldı.
Müdürlüğümüz tarafından Hanpınarı Asfalt Şantiyesine tüp dolum işi	Müdürlüğümüz tarafından Hanpınarı Asfalt Şantiyesine 15 adet 12kg, 45 kg tüp dolumu yapıldı.
Müdürlüğümüz tarafından kış sezonunda yollarda kullanılmak üzere tuz alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından kış sezonunda yollarda kullanılmak üzere 60 ton kaya tuzu alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınar ve Bordür Atölyesinde kömür ve odun alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınar ve Bordür Atölyesinde kullanılmak üzere 4 ton kömür ve 2 ton odun alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere tahta ve sac alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere 2 mikap tahta ve 10 tabaka 3mm sac alındı.
Müdürlüğümüz emrinde kullanılan Ploter proje çizim makinesi ve kartuş alımı işi	Müdürlüğümüz emrinde kullanılan Ploter proje çizim makinesinin tamirata ve 3 adet kartuş alındı.
Müdürlüğümüz tarafından şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere çift kollu döküm aydınlatma direği alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 20 adet çift kollu döküm aydınlatma direği alındı.
Müdürlüğümüz tarafından Düşkünler Yurdunda kullanılmak üzere elektrik malzeme alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından Düşkünler Yurdunda kullanılmak üzere 17 kalem elektrik malzemesi alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyelerinde kullanılmak üzere yığma tuğla ve kalebodur alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyelerinde kullanılmak üzere 2000 adet yığma tuğla, 300m ² kalebodur ve 30 torba yapıştırıcı alındı.

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Müdürlüğümüze bağlı Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere araç yıkama makinesi eldiven, mala, tulum, tırmık, vana, keser, krika ve banyo bataryası alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere araç yıkama makinesi eldiven, mala, tulum, tırmık, vana, keser, krika ve banyo bataryası alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt şantiyesinde kullanılan kompresör ve ısıtıcı brülörlerin bakım ve onarım işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt şantiyesinde kullanılan kompresör ve ısıtıcı brülörlerin bakım ve onarımı yapıldı.
Müdürlüğümüz tarafından Malatya Yolunda mescit yapımında kullanılmak üzere demir alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından Malatya Yolunda mescit yapımında kullanılmak üzere 8 ton demir alındı.
Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere şehrin muhtelif yerlerinde çit duvar yapım işi	Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere şehrin muhtelif yerlerinde çit duvar yapıldı.
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere 9 kalem elektrik malzemesi alındı.
Müdürlüğümüze ait şantiyelerde kullanılmak üzere köşebent lama demiri alımı işi	Müdürlüğümüze ait şantiyelerde kullanılmak üzere 50x50x5 mm 80 boy köşebent demir ve 50x5mm 50 boy lama demiri alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere rulman, salmastra ve zincir alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere rulman, salmastra ve zincir alındı.
Müdürlüğümüz tarafında Yeni Sebze Hali, Sosyal Tesis, İdari Bina elektrik projesinin onaylatılması işi	Müdürlüğümüz tarafında Yeni Sebze Hali, Sosyal Tesis, İdari Bina ve 83 adet dükkanın elektrik projesinin onaylatıldı.
Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere pis su borusu, dirsek, maşon alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere pis su borusu, dirsek, maşon 10 kelem malzeme alındı.
Müdürlüğümüze ait Yeni Sebze Halinde eksik imalatların tamamlanması için gerekli olan malzemelerin alımı işi	Müdürlüğümüze ait Yeni Sebze Halinde eksik imalatların tamamlanması için gerekli olan malzemelerin alındı.
Müdürlüğümüze bağlı şantiyelerde kullanılmak üzere boya alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı şantiyelerde kullanılmak üzere 1300kg subazlı boya alındı
Müdürlüğümüz emrinde hizmet gören araçlarda kullanılmak üzere branda, çadır alımı işi	Müdürlüğümüz emrinde hizmet gören araçlarda kullanılmak üzere 23 adet branda çadır alındı.
Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisi ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere kürek, kazma, el arabası, tulum, çizme palet çemberi ve diğer malzeme alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisi ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere kürek, kazma, el arabası, tulum, çizme palet çemberi ve diğer malzeme alındı.

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlere basınçlı hortum alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlere 240m basınçlı hortum alındı.
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt Şantiyesi Kızılay Şantiyesi ve Belediye Sarayında kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi şantiyelerde kullanılmak üzere malzeme alımı	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt Şantiyesi Kızılay Şantiyesi ve Belediye Sarayında kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi şantiyelerde kullanılmak üzere 16 kalem elektrik malzemesi alındı.
Asfalt Plent Tesisle rinde kullanılmak üzere yetkili servisten motor ve dinamo alımı işi	Asfalt Plent Tesislerinde kullanılmak üzere yetkili servisten motor ve 1 adet dinamo alındı.

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI

Elazığ Belediyesi İl sınırları ve mücavir sahalar içinde;

İmar planlarına göre açılacak yolların yapımı, bakımı, onarımını sağlamak.

Belediyemizin yaptıracığı ihale kapsamındaki işleri yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak, ilgili yasa, yönetmenlik ve sözleşmelere uygun olarak yaptırmak.

Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.

Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.

Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.

Belediye ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

Altyapı kuruluşunu koordine etmek, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapmak.

Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve Şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.

Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak

Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

A-Müdürlüğün Amaç ve hedefleri

Stratejik amaç 1: Çağdaş ve standart normlarda şehrin ulaşım hizmet kalitesini yükseltmek ve şehir içi trafiği rahatlatmak.

Stratejik Hedef 1.2: Hükümet konağı yanı Yer altı Bölge Otoparkının Projelendirilmesi (Kapalı Spor Salonu Zemin Altı Otopark, Üst Yapı ve Meydan Düzenlemesi Projesi)

Performans Hedefi 1.2.2: Kapalı spor salonu mevcut yeri boşaltmadığından yapımı gerçekleştirilememiştir.

Faaliyet 1.2.2: Kapalı spor salonu mevcut yeri boşaltmadığından yapımı gerçekleştirilememiştir. 2011 Yılı içerisinde projesi tamamlanarak, ihale edilecektir. 2012 – 2013 yılları içerisinde yapımı tamamlanacaktır

Stratejik Hedef 1.3: 2 adet Ada içi Otopark Yapılması

Performans Hedef 1.3.3: 2 adet Ada içi Otopark Yapılması. 2011 yılı içerisinde ihalesi yapılan Parke ve bordür yapılması işi kapsamında yaptırılması planlanmıştır.

Faaliyet 1.3.3: Ancak mülkiyet problemi olduğundan, 2012 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

Stratejik amaç 2: Şehrin Ulaşım Alt ve Üst yapısını çağdaş standartlar seviyesinde yapılandırmak, ulaşım hizmeti ve kalitesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 2.1: Mevcut beton parke ve tretuvar döşenmesi işinin 3.000 m² lik kısmı onarımdan geçirilecektir.

Performans Hedef 2.1.1: Muhtelif mahallelerde çeşitli nedenlerden dolayı bozulmuş olan parke ve tretuvar onarımının yapılması.

Faaliyet 2.1.1: Üçer kişilik 3 ekip oluşturulacak ve her ekip yaklaşık 1.000 m² onarım yapacaktır.

Faaliyet 2.1.2: 5.066 m² parke ve 6.500 mt bordür onarımı gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedef 2.2: Ulaşım Üst Yapısını oluşturan asfalt yolların yapımı.

Performans Hedef 2.2.2: Yeni açılan bulvar, cadde, sokak ve tahrip olan asfaltın yapımı ve onarımı.

Faaliyet 2.2.2: 2011 yılında 572.000 m² Asfalt yol ve 405.000 m² Asfalt yol onarımı gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedef 2.3: Kanalizasyon, Yağmur suyu şebeke hattının yapılması ve Şor Şor Deresinin ıslah edilmesi.

Performans Hedef 2.3.3: Merkez Muhtelif Mahallelerde yeni hat döşenmesi

Faaliyet 2.3.1: Yıl içerisinde hem kanalizasyon hem de Yağmur suyu şebekesi döşenmesi işi ihale usulü ile yaptırılacaktır.

Faaliyet 2.3.2: 10.899 mt Kanalizasyon hattı, 6.899 mt Yağmur suyu hattı ihale edilerek yaptırılmıştır.

Faaliyet 2.3.3: Şor Şor Deresinin ıslah edilmesi işi DSİ 9. Bölge Müdürlüğü ile müşterek olarak proje çalışması yapılmaktadır.

Stratejik Amaç 3: Şehrin Ticari hayatına katkıda bulunmak

Stratejik Hedef 3.1: Muhtelif Mahallelerde semt pazarlarının yapılması.

Performans Hedef 3.1.1: 2 adet Semt Pazarı yapımı

Faaliyet 3.1.1: Çeşitli Mahallelerde Semt Pazarı Yerlerinin alt yapıları hazırlanmıştır.

Stratejik Amaç 4: Belediye Hizmetlerini hızlı ve verimli yapmak.

Stratejik Hedef 4.1: Araç Kiralanmasının yapılması

Performans Hedefi 4.1.1: Araç İş gücünü artırmak.

Faaliyet 4.1.1: Araçlar ihale usulü ile yapılacaktır.

Faaliyet 4.1.2: 2011 yılı içerisinde 5 adet kamyon, 4 adet römorklu 3 traktör, 4 adet 4x4 kazıcı kepçe, 3 adet binek oto ve 4 adet çift kabinli pikap kiralanması işi yapılmıştır.

Faaliyet 4.2: 2011 yılında araç alınmamıştır. 2012 yılı içerisinde alım yapılması planlanmıştır.

Stratejik Amaç 5: Asfalt yapımının Alt Yapısını Oluşturmak

Stratejik Hedef 5.1: Yolların asfalt yapımına hazır hale gelmesi için alt temel malzemesi alımı yapmak

Performans Hedefi 5.1.1: 100.000 m³ asfalt temel ve Plent malzemesi alımı.

Faaliyet 5.1.1: 2011 Yılı içerisinde 70.000 m³ Plent, 50.000 m³ Temel malzemesi olmak

üzere toplam 100.000 m³ malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedef 5.2: Kal – yak alımının yapılması

Performans Hedefi 5.2.2: 750 ton Kal – yak alımı yapılacaktır. Alınacak Kal – yak belediyemiz hizmet binalarında ısınma amaçlı da kullanılacaktır.

Faaliyet 5.2.2: 2011 Yılı içerisinde 540,000 ton Kal – yak alınmıştır.

Stratejik Amaç 6: Çalışmaları Hızlı ve Zamanında Bitirebilmek, İnsan İşgücünden Yararlanmak İçin Personel Hizmet Alımı Yapmak

Stratejik Hedef 6.1: Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan personel alımını yapmak.

Performans Hedefi 6.1.1: Personel; mühendis, tekniker, operatör, şoför, vasıflı işçi ve düz işçi olarak hizmet alımı yapılacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası çağdaş görünümlü yaşanabilir şehir olabilmesi için öz kaynaklarının kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. AB Mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkân verecek, alt ve üst yapı düzenlemelerini öne çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren ve finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek olan yaklaşımlar, geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program-bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek, hesap verebilirliğe zemin oluşturacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	5.193.400,00	379.881,38	0,00	5.573.281,38	5.169.249,41	404.031,97
02-SGK Giderleri	1.513.300, 00	480.470,67	0,00	1.993.770,67	1.047.899,64	945.871,03
03-Malve Hizmet Alım Giderleri	15.945.000,00	160.000,00	160.000,00	15.945.000,00	12.345.389,03	3.599.610,97
04- Faiz Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	297.379,99	2.620,01
05-Cari Transferler	80.000,00	28.000,00	0,00	108.000, 00	94.245,74	13.754,26
06-Sermaye Giderleri	14.805.000, 00	0,00	28.000, 00	14.777.000, 00	11.363.837,70	3.413.162,30
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	37.836.700, 00	1.048.352,05	188.000,00	38.697.052,05	30.318.001,51	8.379.050,54

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 38.697.052, 05 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 30.318.001,51 TL si harcanmış, geri kalan 8.379.050,54TL' lik ödenek iptal edilmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve proje bilgileri**

Müdürlüğümüz 2011 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiş, aciliyet teşkil eden çalışma alanları, bu çalışmalar ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir:

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
Elazığ Merkez Yıldızbağları Mahallesi	Toplam 45 m ² bina alanı içinde bina yapımı yapılmıştır.	100
Elazığ Merkez muhtelif mahallelerde beton bordür döşemesi yapım işi	Toplam 37,871 mt beton bordür döşemesi yapılmıştır.	100
Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmak üzere 5 adet kamyon, 4 adet traktör ve 1 adet 4x4 kazıcı kepçe kiralama hizmet alımı işi	5 adet kamyon, 2 adet traktör, 3 adet 4x4 kazıcı kepçe 2011 yılı içerisinde yol yapımı, asfalt yapımı – onarımı ve alt yapı çalışmalarında kullanılmıştır	100
Elazığ Merkez Mahallelerde Kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapım işi	Muhtelif Mahallelerde 70,671 bin m ² parke taşı yapım işi devam etmektedir.	60
Belediyemiz makine ve malzemeleri ile yol bakım, kanalizasyon ve tretuvar döşenmesi, beton elemanları üretimi, yeşil alanların tanzimi, iş makinelerinin bakım onarım işçiliği ve araç kiralama işi	160 adet vasıfsız işçi, 210 adet vasıflı işçi, 12 adet tekniker, 8 adet mühendis ve 9 adet araç çalıştırılmıştır.	100
Elektrik Malzemesi Alımı	Elektrik malzemesi alımı yapılmıştır. (44 Kalem)	100
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline toplantı salonu mescit yapılması işi	. Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline toplantı salonu mescit yapımı işi devam ediyor	10
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Şebekesi Döşenmesi işi	Ø 200 mm bet. boru kanal: 11.110 mt, Ø 500 mm bet. boru yağmur: 1565 mt, Ø 400 mm hdpe boru yağmur. : 1800 mt, Ø 1200 mm hdpe boru yağmur. :42mt, Ø 300 mm hdpe boru yağmur. :1823 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.	100
Kal - yak (4 no) Mal Alımı	İhtiyacı duyulan 540.000 Kg Kal - yak teslim alınmıştır.	100
Plent ve Temel Malzemesi Alımı	120.000 m ³ (70.000 m ³ plent, 50.000 m ³ temel malzemesi) plent ve temel malzemesi alımı yapılmıştır.	100

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
Yağmur suyu ızgarası alımı	1500 adet Yağmur suyu ızgarası alımı yapıldı.	100
Kanalizasyon baca kapağı alımı	. 500 adet kanalizasyon baca kapağı alımı yapıldı	100
Harputta Apart Otel yapımı	Apart Otel yapımı tamamlandı	50
Harput 1.Etap Lokanta yapımı işi	Harput 1.Etap Lokanta yapım işi devam ediyor	50
Harput 5 Nolu çarşı yapımı işi	Harput 5 Nolu Çarşı yapımı işi devam ediyor	20
Belediyemiz Kızılay şantiyesinde üretilen malzemeler (Beton, boru – büz, konik, bilezik, parsel kap	50'lik 842 Adet Konik üretimi 410 Adet 25'lik 80 Adet Kare Baca Yapımı 40Adet parsel bacası kapağı 45 Adet Yuvarlak baca kapağı 192 Adet Kanalizasyon kapak malzemesi üretimi yapılmıştır.	100
Sürsürü, Kültür ve Ulukent Mahallelerinde Taziye evi yapımı işi	120 M ² Taziye evi yapıldı. 3 adet.	100
Elazığ İli Harput Mahallesinde doğaltaş ve çevre düzenlenmesi işi	12.400M ² doğal taş yapıldı 2.350 M ² Bordur yapıldı	100
Elazığ Merkez Mahallelerde yol kaldırım beton parke taşı ile kaplanması yapımı işi	Elazığ Merkez Mahallelerde 40.000 M ² kaldırım beton parke taşı ile kaplandı	100
2011 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Elektrik Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	Müdürlüğümce bağlı birimlere tasarruflu ampul(702), Ek muf (100), (137)telefon tamiri yapıldı. Şehrin muhtelif yerlerine besleme hattı (1020),aydınlatma direği (20), kontaktör (30), renkli projektör (50), renkli 400vattlık prejektör(40), zaman ayarlı saat (15), kao otomat(50), askı (30)	100

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
2011 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Kanal Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	Kanal açılması:6850 MT, Rögar temizlenmesi:1.500 adet, Kapak değiştirilmesi: 200 adet, Makbuz karşılığı açılan kanal: 396 adet, Izgara değiştirilmesi ve yapımı: 500 MT, Izgara temizlenmesi: 1500 adet, Çeşme bağlantıları:180 mt, Rögar yükseltilmesi: 500 adet, Köprü ve Yollara döşen.(su geçişleri için) : 180 mt, 1.500 mt kanalizasyon boru hattı çekilmesi işleri yapılmıştır.	100
2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Parke ve Bordür Onarım Ekiplerince yapılan İşler	6.260 m ² parke ve 8500 mt bordür onarımı gerçekleştirilmiştir.	100
2011 Yılı İçerisinde Fen İşleri Etüt Proje, Yol Yapım ve Onarım Servisi Ekiplerince yapılan İşler	Asfalt Yol Yapımı : 572.000 m ² Asfalt Yama Yapımı : 405.000 m ² Belediye Tipi Bordür imalatı.....:47,297 adet Park bahçe Tipi Bordür imalatı.....:22,148 Adet Kilitli Parke İmalatı.....:207,052 Adet Yeni İmar yollarının Açılması : 642,000 m ² Stabilize Yol Yapımı : 1.722.000 m ² Malzeme Nakli: 8.230 Kamyon, 1.224 Traktör Hafriyat Alımı: 10.635 Kamyon, 2.425 Traktör Kar temizleme: 1400 Kamyon, 800 Traktör	100
Şehrin muhtelif yerlerin de parklarda kullanılmak üzere elektrik malzeme alımı	Şehrin muhtelif yerlerinde parklarda kullanılmak üzere elektrik malzemesi 9 kalem alındı	100
Elazığ Merkez Mahallelerde Bulunan Muhtar Evleri ve Taziye Evlerine Doğalgaz Tesisatının Yapımı işi	Elazığ Merkez Mahallelerinde Bağlı olan 5 adet Taziye evine Doğalgaz Tesisatı yaptırıldı	100
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlerin donmaması için Kızılay şantiyesinde bulunan kapalı alana otomatik darabalı kapı yapımı işi	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesine otomatik 2 adet daraba yaptırıldı	100
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı sarı çubuk han pınarı asfalt şantiyesinde sundurma çatı onarımı yapımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı asfalt şantiyesine sundurma çatı yaptırıldı.	100

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere tuğla ve demir alımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere 5000adet tuğla 6500kg demir alındı.	100
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bordür atölyesinde kullanılmak üzere çimento alımı işi.	Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bordür atölyesinde kullanılmak üzere 90 ton çimento alındı.	100
Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafında şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere beton çit duvarı yapımı işi	Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafında şehrin muhtelif yerlerinde beton çit duvarı yapıldı.	100
Müdürlüğümüz tarafından Hanpınarı Asfalt Şantiyesine tüp dolum işi	Müdürlüğümüz tarafından Hanpınarı Asfalt Şantiyesine 15 adet 12kg, 45 kg tüp dolumu yapıldı.	100
Müdürlüğümüz tarafından kış sezonunda yollarda kullanılmak üzere tuz alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından kış sezonunda yollarda kullanılmak üzere 60 ton kaya tuzu alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınar ve Bordür Atölyesinde kömür ve odun alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınar ve Bordür Atölyesinde kullanılmak üzere 4 ton kömür ve 2 ton odun alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere tahta ve sac alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere 2 mikap tahta ve 10 tabaka 3mm sac alındı.	100
Müdürlüğümüz emrinde kullanılan Ploter proje çizim makinesi ve kartuş alımı işi	Müdürlüğümüz emrinde kullanılan Ploter proje çizim makinesinin tamirata ve 3 adet kartuş alındı.	100
Müdürlüğümüz tarafından şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere çift kollu döküm aydınlatma direği alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından şehrin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 20 adet çift kollu döküm aydınlatma direği alındı.	100
Müdürlüğümüz tarafından Düşkünler Yurdunda kullanılmak üzere elektrik malzeme alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından Düşkünler Yurdunda kullanılmak üzere 17 kalem elektrik malzemesi alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyelerinde kullanılmak üzere yığma tuğla ve kalebodur alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyelerinde kullanılmak üzere 2000 adet yığma tuğla, 300m ² kalebodur ve 30 torba yapıştırıcı alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere araç yıkama makinesi eldiven, mala, tulum, tırmık, vana, keser, kriko ve banyo bataryası alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere araç yıkama makinesi eldiven, mala, tulum, tırmık, vana, keser, kriko ve banyo bataryası alındı.	100

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt şantiyesinde kullanılan kompresör ve ısıtıcı brülörlerin bakım ve onarım işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt şantiyesinde kullanılan kompresör ve ısıtıcı brülörlerin bakım ve onarımı yapıldı.	100
Müdürlüğümüz tarafından Malatya Yolunda mescit yapımında kullanılmak üzere demir alımı işi	Müdürlüğümüz tarafından Malatya Yolunda mescit yapımında kullanılmak üzere 8 ton demir alındı.	100
Müdürlüğümüz tarafından kulllanılmak üzere şehrin muhtelif yerlerinde çit duvar yapım işi	Müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere şehrin muhtelif yerlerinde çit duvar yapıldı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere 9 kalem elektrik malzemesi alındı.	100
Müdürlüğümüze ait şantiyelerde kullanılmak üzere köşebent lama demiri alımı işi	Müdürlüğümüze ait şantiyelerde kullanılmak üzere 50x50x5 mm 80 boy köşebent demir ve 50x5mm 50 boy lama demiri alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere rulman, salmastra ve zincir alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere rulman, salmastra ve zincir alındı.	100
Müdürlüğümüz tarafında Yeni Sebze Hali, Sosyal Tesis, İdari Bina elektrik projesinin onaylatılması işi	Müdürlüğümüz tarafında Yeni Sebze Hali, Sosyal Tesis, İdari Bina ve 83 adet dükkanın elektrik projesinin onaylatıldı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere pis su borusu, dirsek, maşon alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı Kanalizasyon Servisinde kullanılmak üzere pis su borusu, dirsek, maşon 10 kelem malzeme alındı.	100
Müdürlüğümüze ait Yeni Sebze Halinde eksik imalatların tamamlanması için gerekli olan malzemelerin alımı işi	Müdürlüğümüze ait Yeni Sebze Halinde eksik imalatların tamamlanması için gerekli olan malzemelerin alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı şantiyelerde kullanılmak üzere boya alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı şantiyelerde kullanılmak üzere 1300kg subazlı boya alındı	100
Müdürlüğümüz emrinde hizmet gören araçlarda kullanılmak üzere branda, çadır alımı işi	Müdürlüğümüz emrinde hizmet gören araçlarda kullanılmak üzere 23 adet branda çadır alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisi ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere kürek, kazma, el arabası, tulum, çizme palet çemberi ve diğer malzeme alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisi ve Kızılay Şantiyesinde kullanılmak üzere kürek, kazma, el arabası, tulum, çizme palet çemberi ve diğer malzeme alındı.	100

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlere basınçlı hortum alımı işi	Müdürlüğümüze bağlı kanalizasyon servisinde hizmet gören vidanjörlere 240m basınçlı hortum alındı.	100
Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt Şantiyesi Kızılay Şantiyesi ve Belediye Sarayında kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi şantiyelerde kullanılmak üzere malzeme alımı	Müdürlüğümüze bağlı Hanpınarı Asfalt Şantiyesi Kızılay Şantiyesi ve Belediye Sarayında kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı işi şantiyelerde kullanılmak üzere 16 kalem elektrik malzemesi alındı.	100
Asfalt Plent Tesislerinde kullanılmak üzere yetkili servisten motor ve dinamo alımı işi	Asfalt Plent Tesislerinde kullanılmak üzere yetkili servisten motor ve 1 adet dinamo alındı.	100

2-Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz yönetmenlikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en üst seviyede tutmaya çalışmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

Personelin Şehri çok iyi tanınması.

Değişen teknolojiye ayak uydurulması.

Hizmet kalitemizin iyi olması.

Vatandaşlar her zaman Müdürlük yetkilileri ile görüşebilmekte ve şikâyetlerini anlatabilmektedirler.

Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmektedir.

Asfalt Plentine sahip olunması

Beton Parke, Karo ve Bordür Makinesine sahip olunması, üretim yapabilmesi.

Beton Büz ve Baca elemanları üretebilmesi.

B- Zayıflıklar:

Fen İşleri Müdürlüğünün iş makinelerinin bazılarının eski olması ve bazılarının da hiç olmaması (Finişer, Arazöz, Beton Büz ve Baca Elemanları üretim tesisi, Kırma taş tesisleri (Konkasör) vb.)

Yağmur Kanalları yeterli değildir.

Şehir içerisindeki yollar yeterince geniş değildir.

C- Fırsatlar:

Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili fuarlar, seminerler ve sergilerin olması.

Genel ve Yerel Yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği yeni olanaklar.

Harput Restorasyon Projeleri (Dönerler Evi Projesi, Sağır müftü Evi Projesi, Eski

Belediye Hizmet Binası Projesi, Harput (Elazığ) Koruma Amaçlı İmar Planı Kentsel Tasarım Projesi)

D- Tehditler:

Genel ve Yerel Yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği aleyhte oluşumlar.

Deprem ve sel gibi doğal afetlerin olma riski.

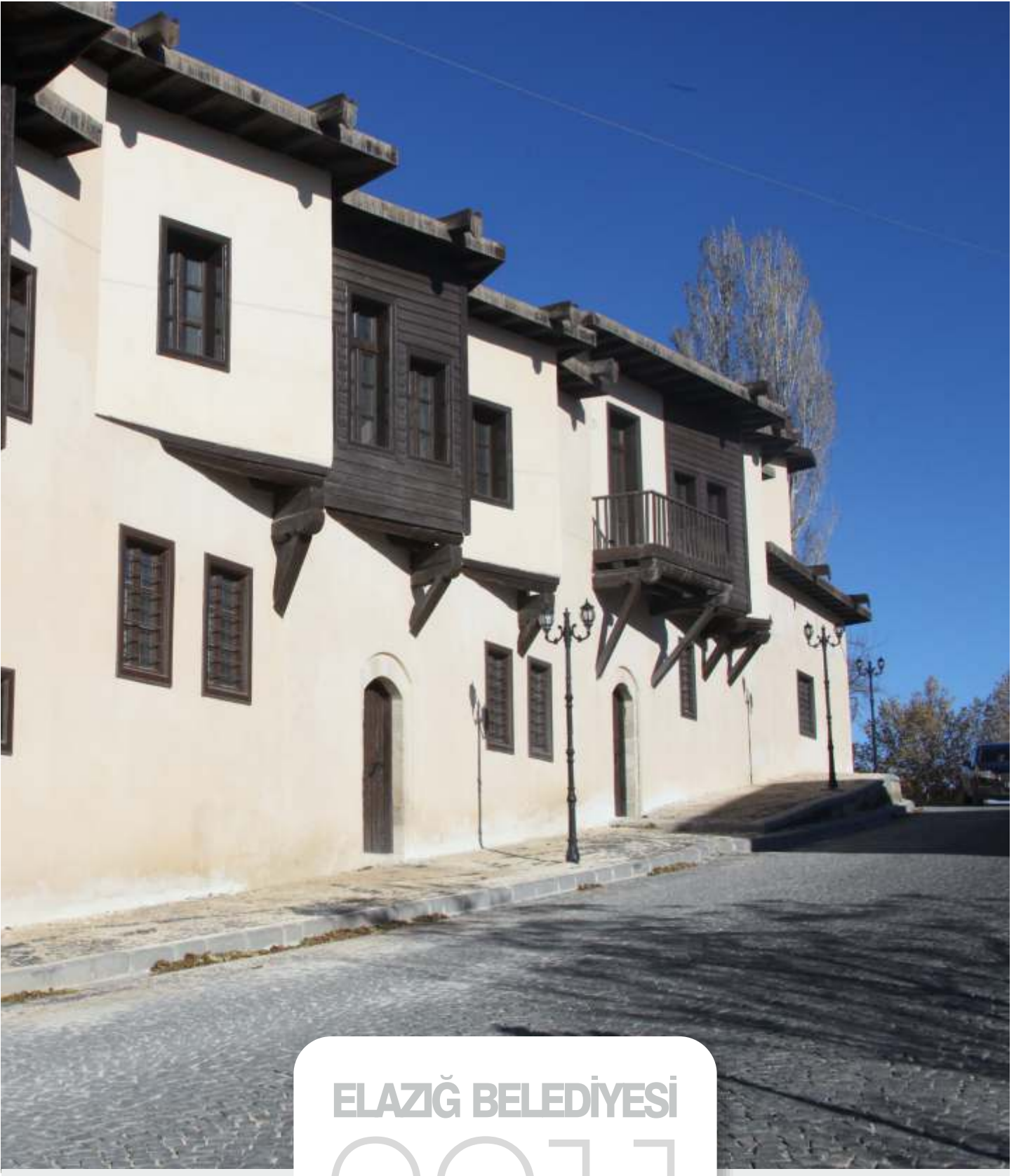
Sanayi tesislerinin şehrin içinde kalmış olması (Çimento fabrikası vb.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Osman Cahit İLHAN
İnş. Müh.
Fen İşl. Müdürü



ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi ile 17/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak

Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2011 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarılarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarfetmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim

Okyar TETİK
İmar ve Şehircilik Müdür V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyon:

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir

mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b)Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c)Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g)Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

h)Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

i)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

j)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

k)Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

l)Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Harita Servisi

Vatandaşlardan ve Kamu Kurumlarından gelen 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda imar çapı tanzimi, tevhit, ifraz, ihdas ve şuyulandırma dosyalarının arazi ve büro kontrollerinin yapılması konuya ilişkin olarak, Belediye Encümeni, Tapu Kadastro Müdürlüğü ve ilgili müdürlük ve kurumlar ile yazışmaların ve tatbikinin yapmak.

Parselleri hakkında bilgi almak isteyen vatandaşlara imar durumlarıyla ilgili bilgi vermek.

2981 ve 775 sayılı yasalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmaları deruhte etmek.

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Planlama Servisi

Şehrimizin artan nüfusuyla birlikte mevcut planların yetersiz kalması ve bu nüfusun getirdiği ihtiyaçları karşılamak için imar planlarında yapılacak olan değişiklikler (plan tadilatı) ile yine artan nüfusun ihtiyacı olan imar alanlarının açılması için yeni bölgeler tespit etmek ve kontrolünü sağlamak.

İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanan tadilat ve ilave imar planları dosyalarının gerekli yazışmalarını yaparak kurum ve kuruluşlardan gerekli görüşleri almak; dosyaları meclise sunarak İmar Komisyonuna havalesini sağlamak, Komisyon tarafından alınan kararları rapor halinde Belediye Meclisine sunarak karara bağlanmasını sağlamak.

Kesinleşen imar tadilatlarını imar planlarına işlemek, dosyaları muhafaza için Arşiv Servisine göndermek ve gerekli bilgileri talep sahibi vatandaşlara veya ilgili Resmi Kurumlara bildirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmaları deruhte etmek.

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Zemin Etüd Servisi

Parsel bazında jeolojik, ayrıca her tür ölçekte imar planları yapımlarında jeolojik ve jeofizik etüdlerin kontrolünü sağlayıp onaylamak.

Bina projelerine altlık teşkil eden imar çaplarını bu çerçevede inceleyerek tasdik etmek.

Proje Kontrol Servisi

İmar çapında verilen ölçülere uygun olarak çizilen projelerin (mimari-statik(betonarme), makine, elektrik) kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapıp yapılmadığını inceleyerek onaylamak.

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini onaylayarak fotoğraf tasdiki yapmak.

Ruhsat Servisi

Kanun ve yönetmeliklerle belediye imar yönetmeliklerine uygun olarak tasdik edilen projelere göre yapı ruhsatı düzenlemek, tadilat ruhsatı ve yenileme ruhsatlarını vermek, ruhsat harçlarının tahakkuku yapılarak ruhsat dosyalarını eksiksiz olarak teslim alıp arşiv memurluğuna teslim etmek.

Evrak Kalemi

Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazım kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak

C.Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

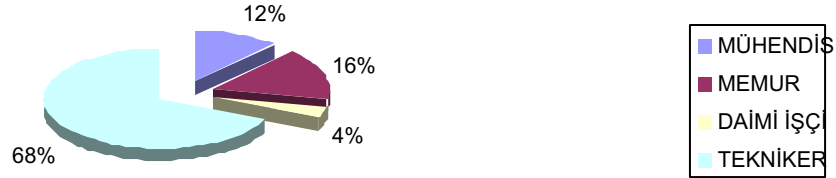
1.Fiziksel Yapı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediyemizin Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesinde yapmış olduğu Yeni Hizmet Binasının 2. katında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı: Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdür Yardımcısı, 13 personel.



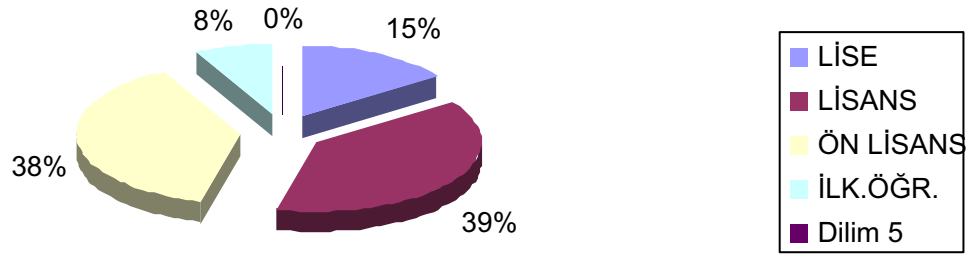
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz bünyesinde 2binek araç 1 picup bulunmaktadır. Ayrıca personel kullanımında 19 adet bilgisayar, 1 adet fax makinesi, 1 adet fotokopi makinesi mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde bulunan personel;



Daimi İşçi Personel olarak; 1 işçi bulunmaktadır.

Kadrolu Personel olarak; 1 Müdür Vekili (İnşaat Mühendisi), 2 Müdür Yardımcısı (Jeoloji Mühendisi, İnşaat Mühendisi), 2 Makine mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 5 Harita Teknikeri, 2 Memur, 1 Mimar, 1, jeoloji Mühendisi, 1 inşaat teknikeri, 1 jeofizik mühendisi, 1 harita teknisyeni bulunmaktadır.



5. Sunulan Hizmetler:

- Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde Yeni Mahalle Kanal üstü Mevkiinde ve şehrin muhtelif bölgelerinde yapılacak olan Kentsel Dönüşüm Projeleri için çalışmalarına devam etmektedir. Bu projeler ile uydu kent kurularak geniş ve modern yollar, parklar, otoparklar ve her türlü sosyal donatıyla birlikte çağdaş ve depreme dayanıklı kent mekânları oluşturulması hedeflenmektedir. Proje devam ediyor.
- Sektörel bazda ise, bazı meslek gruplarını sitelerde bir araya toplayarak bu esnaflarımızı şehir dışına yapılacak olan yerlere taşıma çalışmalarına başlanmıştır. Çalışmalar devam ediyor.
- İlimizin doğu girişinde bulunan ve çirkin bir görünüm arz eden Asri mezarlığın bitişiğindeki odun kömür ambarlarının, El-kas ve El-et entegre tesislerinin doğusunda bulunan alana aktarılması için hazırlanan plan Belediye meclisinde onaylanmış olup arazide gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

Çalışmalar devam ediyor.

- Şehir içerisinde kalan ve trafiği olumsuz yönde etkileyen Oto galericilerinin, trafiği de rahatlatmak amacıyla, belirlenen bölgeye taşınması için İmar planlarında gerekli alanlar ayrılmış olup hazırlanan revizyon planı Belediye Meclisi tarafından onaylanarak çalışmalar başlatılmıştır. Çalışmalar devam ediyor.

Böylece şehrimizin fiziki olarak büyümesiyle; merkezde ve yetersiz kalan Sebze Halini Şehrin dışına taşımış, şehir içi trafik yoğunluğu azaltılmış ve sebze halinin daha modern ve kullanışlı hale getirmesi amaçlanmıştır.

- Harput Jandarma Komutanlığının yanında bulunan, Eski Belediye Başkanlığı binasının Kültür Evi olarak yapılması için röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri ihalesi yapılmıştır. Çalışmalar devam ediyor.
- Harput girişindeki Sağır Müftü Konağı ve Dönerler (Küçük Efendi) Konaklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri yapılarak, Kültür ve Tabiat Koruma Kurulu tarafından onaylanmıştır. Çalışmalar devam ediyor.
- Yine Harput girişinde Sağır Müftü Konağının karşısında bulunan harabe evlerinin de kültürümüze kazandırılması amacıyla, tarihe sahip çıkmak bilinciyle röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri yapılarak, Kültür ve Tabiat Koruma Kurulu tarafından onaylanmıştır. Çalışmalar devam ediyor.
- Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmaları yapılmıştır.
- Vatandaşlarımız arsalarının İmar durumu hakkında bilgilendirilmiştir.
- Zemin Etüt Servisinde, şehrimizde yapılan inşaatların jeolojik etüt raporları, sondajlı ve gözlemsel çalışmalar mahallinde sürekli denetlenmektedir. Yapılan çalışmalar neticesinde; verilen 394 adet imar çapının ön jeolojik etüt raporları kontrol edilmiştir. Yine aynı tarihlerde 700 adet zemin etüdü sondajlı çalışmalar yerinde denetlenmiş ve bu çalışmalara bağlı olarak hazırlanan raporlar incelenmiştir.
- Belediye Meclis toplantılarında İmar Komisyonu tarafından, itirazlar ile birlikte 55adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.
- Vatandaşlara İmar Planları hakkında bilgi vermek, imar çapı tanzim etmek, ifraz-tevhit dosyalarını düzenlemek ve arazileri inşaat yapımına elverişli hale getirmek için şuyulandırma yapmakla görevlidir.

Bu çalışmalar çerçevesinde, yaklaşık 5500 vatandaşın imar durumu ile ilgili taleplerine cevap verilerek, 394 adet imar çapı tanzim edilmiştir. Yaklaşık 25 hektar şuyulandırma işlemi yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze intikal eden 556 adet proje (mimari, statik, tesisat yönünden) incelenip eksiklikleri varsa giderildikten sonra imzalanarak tasdik edilmiş ve yapı ruhsatı verilmek üzere ilgili servise gönderilmiştir.
- Proje Kontrol servisi tarafından kanun ve yönetmeliklere uygun olarak incelenerek tasdik edilen projelere 3194 sayılı İmar kanununa göre Yapı Ruhsatı verilmektedir.

İlgili odalar tarafından verilen Sicil Durum Belgesi ile birlikte Belediyemiz teknik elemanları ve İmar Müdürü tarafından onaylanan 556 adet inşaata Yapı Ruhsatı düzenlenerek verilmiştir.

- İmar Kalemi vatandaşlarımızdan, diğer Resmi Kurumlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara bildirmektedir.

Yıl içerisinde imar kaleminde toplam 5600 evrak işlem görmüştür. Belediye Encümeni ve Meclisine 660 evrak sevk edilerek görüşülmesi sağlanmıştır.

- Güney çevre yolu ile Malatya Caddesini birbirine bağlamak için şuyulandırma çalışmaları başlatılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Üst Yöneticiler İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A.Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlar.

İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamak. Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerin altyapısını oluşturacak bilgi, belge döküman toplanması ve taleplerinin karşılanması da görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, İmar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

- Kentin artan nüfus ihtiyacını karşılamak için yeni yerleşim alanları oluşturmak
- Kentin ihtiyacına göre planda değişiklikler yapılmak.
- Şehrimizin imar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayımlandıktan sonra imar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Ayrıca şehrimizin tüm İmar Planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.
- Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için her yıl şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmalarının yapılması.
- Elazığ Uygulama İmar Planı, Nazım İmar Planlarındaki değişiklikler ile bu planların yetersiz kaldığı durumlarda yapılan Revizyon İmar Planları, İlave İmar Planlarının, İmar Kanunu ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde denetimini - kontrolünü sağlamak; imar planları ile ilgili talepleri ve çalışmaları Belediye Meclisine sunarak görüşülmesini sağlamaktadır.
- İlgili Mühendis ve Mimarlar tarafından (Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi ve Elektrik Mühendisi) çizilen projelerin, proje kontrol servisinde bulunan teknik elemanlarımız tarafından incelenerek kanun ve ilgili yönetmeliklere uygunluğu kontrol edilmektedir.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- MALİ BİLGİLER
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegİ Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek	
01-Personel Giderleri	540.040,00	64.813,60	0,00	604.853,60	520.115,69	84.737,91	
02-SGK Giderleri	129.600,00	25.486,58	0,00	155.086,58	93.696,14	61.390,44	
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	302.000,00	0,00	0,00	302.000,00	163.293,87	138.706,13	
05-Cari Transferler	36.000,00	50.000,00	0,00	86.000,00	63.552,06	22.447,94	
06-Sermaye Giderleri	235.000,00	4.750.000,00	50.000,00	4.935.000,00	0,00	4.935.000,00	
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
T O P L A M	1.242.640,00	4.890.300,18	50.000,00	6.082.940,18	840.657,76	5.242.282,42	

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 6.082.940,18 ödenek konulmuş olup, bunun 840.657,76 TL' si harcanmış geriye kalan 5.242.282,42 TL ödenek iptal edilmiştir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulacaktır.

B - Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2011 mali yılı içinde müdürlüğümüz 156 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2011 performans programını hazırlamıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A.Üstünlükler**

- 1.Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
- 2.Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
- 3.Hizmet kalitemizin iyi olması.
- 4.Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
5. Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik olması,
6. Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması,
7. Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması,
8. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi,
9. Gelişime ve değişime açık olunması,
10. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi,

B.Zayıflıklar

- Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği ve buna bağlı olarak

ortaya çıkan personel ihtiyacı

- Personelin performansını ve motivasyonunu olumsuz etkileyen faktörlerin varlığı,
- Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansımaları

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, müdürlüğümüzün her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyette, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler, Büyükşehirlerde yapılan fuarlara geziler düzenlenebilir.

* Müdürlüğümüzün en çok ihtiyacı olan inşaat mühendisi, şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, tasarımcı, elektrik mühendisi gibi meslek dallarından elemanların alınması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

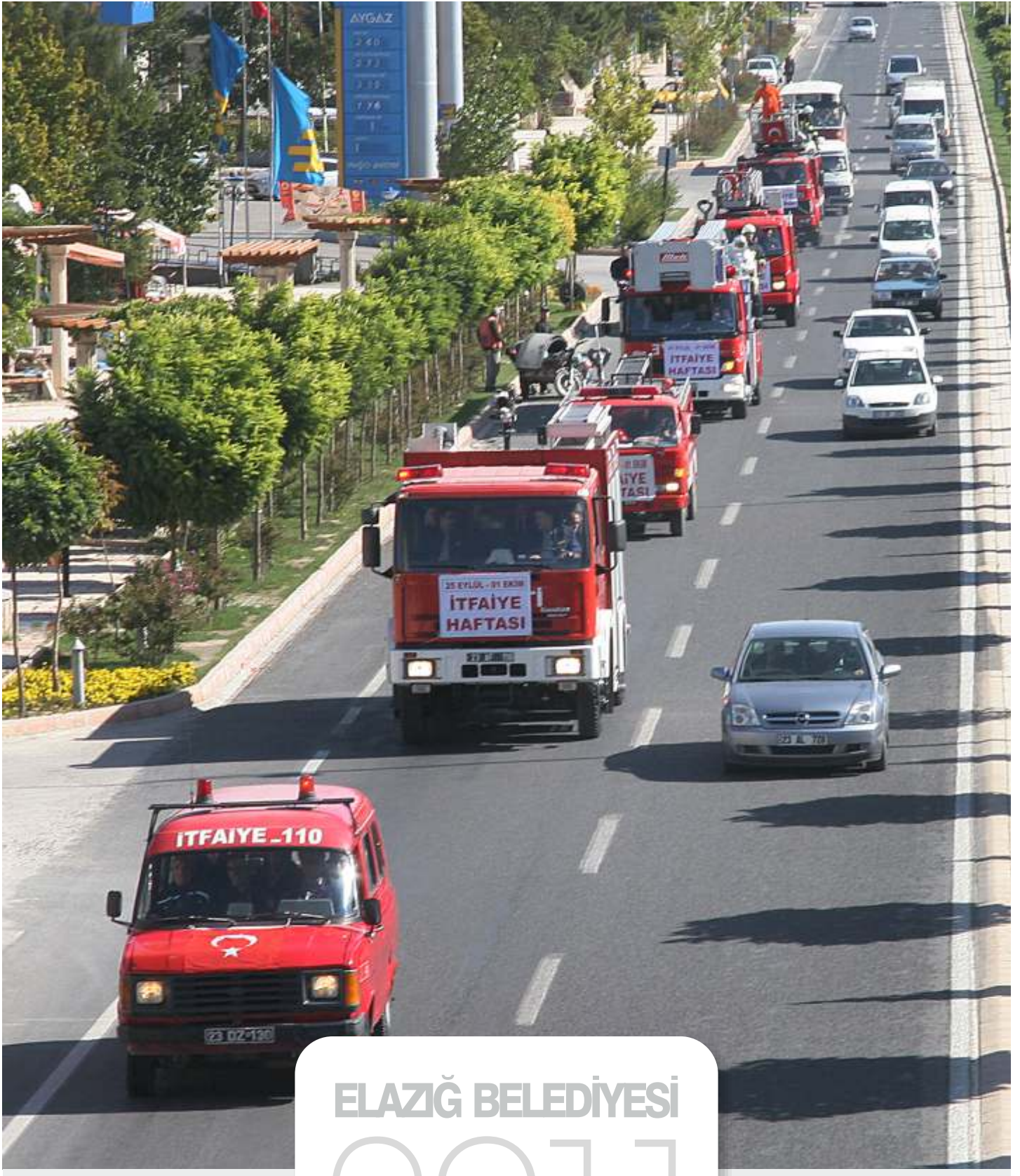
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Okyar TETİK

İmar ve Şehircilik Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

İTFAIYE MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

İtfaiye müdürlüğü yangınlar, doğal afetler, trafik kazaları, su baskınları gibi olaylara müdahale eder. 24 saat çalışma, 48 saat dinlenme esasına göre çalışır. Ayrıca imalathane ve işyerlerinin yangın güvenliğinin kontrollerini yaparak yangından korunma sistemlerinin uygunluğunu denetler. Okullarda ve işyerlerinde yangın ile ilgili bilgiler verir. Basının imkânlarından yararlanarak halkı yangın önleme ve söndürme çalışmaları hakkında bilgilendirir. Yangına ulaşım planını hazırlar ve Sualtı, Suüstü arama kurtarma faaliyetlerini yürütür. İtfaiye teşkilatımız araç-gereç filosunu ve eğitilmiş personel gücünü her geçen gün iyileştirerek kendisini sürekli modernize etmektedir.

1- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede ve etkin müdahale etmek.

İtfai olaylara etkin müdahale edecek nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek,

Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için Yangın Önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Hizmetlerimizi ayırım gözetmeksizin bütün vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmak.

Sürekli iyileştirmeyi kurum politikası haline getirmiş öncü bir İtfaiye Teşkilatı olmak.

VİZYON

Afet öncesi her türlü eğitim faaliyetlerini yürüterek personeli fiziksel ve psikolojik yönden hazırlamak, araç-gereç ve ihtiyaç duyulan malzemeleri hazır ve faal halde bulundurarak zaman kaybını ortadan kaldırıp en kısa zamanda harekete geçecek halde teyakkuzda olmak.

Afet esnasında kriz masasının yönlendirmesiyle verilecek görevleri en kısa zamanda yerine getirmek.

Afet sonrası eksiklerin giderilmesini sağlayarak yapılan çalışmaların değerlendirilmesini yapmak ve bir sonraki olaylara karşı hazır halde beklemek.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

a- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek

b- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda olaylara müdahale etmek

c- Sualtı ve suüstü arama kurtarma faaliyetlerini yürütmek.

d- Su baskınlarına ve sel olaylarına müdahale etmek.

e- Olağanüstü durumlar ve Doğal Afetlere müdahale etmek.

f- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

g- Vatandaşları ve çeşitli kurum ve kuruluşları alınacak önlemler hakkında bilgilendirmek ve çeşitli tatbikatlar yapmak.

h- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

ı- Çeşitli işyeri, fabrika, sanayi kuruluşu ve eğlence merkezlerini yangına karşı alınan önlemler açısından denetlemek ve alınan önlemler yeterli ise mevzuat doğrultusunda ruhsat vermek.

i- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğümüz ilimiz Mustafa Paşa Mahallesi Fikret Memişoğlu Caddesi No:33 adresinde bulunmaktadır. Hizmet binamız iki katlı olmakla beraber Abdullahpaşa Mahallesinde de şubemiz bulunmaktadır.

Hizmet binamızda;

BÖLÜM	SAYISI	BÖLÜM	SAYISI
Santral Odası	1	Mescit	1
Dershane	1	Soyunma Odası	2
Depo	3	Başkan Odası	1
Yemekhane	1	Müdür Odası	1
Yazıcı Odası	1	Müd. Yrd. Odası	1
Yatakhane	2	Amir Odası	1
Tuvalet	3	Misafirhane	1
Duşa kabin	3	Toplantı Salonu	1

İtfaiye araçlarının muhafazası için Hizmet Binamızın dışında 9 araç kapasiteli kapalı garajımız mevcuttur.

Büyüyen şehir sınırlarımız içinde itfaiye hizmetlerini aksatmadan yürütmek için Abdullahpaşa Mahallesi'nde bulunan şubemizde ise

1 araç kapasiteli kapalı garaj

1 misafirhane

1 yatakhane bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
ARAÇ VE GEREÇ DURUMU

Sıra No	Marka	Model	Merdiven	Su	Köpük
1	Tofaş	1995	Hizmet aracı	-----	-----
2	Isuzu	1995	Arazöz	3 ton	250 kg
3	Isuzu	1997	Arazöz	3 ton	250 kg
4	Ford	1984	18 metre	7 ton	250 kg
5	Fatih	1988	Arazöz	8 ton	400 kg
6	Fatih	1990	24 metre	7 ton	400 kg
7	Fatih	1997	18 metre	7 ton	400 kg
8	Fatih	1997	Arazöz	8 ton	400 kg
9	Iveco	2008	Kurtarma aracı	2 ton	400 kg
10	Mercedes	2008	39 metre	-----	-----
11	Hyundai	2010	Servis aracı	-----	-----
12	Hyundai	2010	Pikap	-----	-----

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	SAYISI
Bilgisayar	5
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	2
Telefon	14
Telsiz	24
Faks Makinesi	1

4- İnsan Kaynakları

İtfaiye müdürlüğümüzde görev yapan işçi ve memur personellere ait bilgiler aşağıdaki gibi tablolaştırılmıştır.

STATÜ	SAYISI	YAŞ ORTALAMASI
MEMUR	42	40
İŞÇİ	27	
TOPLAM	69	

5-Sunulan Hizmetler

A-Yangın İşleri

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek gerekli müdahale yapılır. Ekiplerimiz olası bir yangın veya afet hali için 24 saat teyakkuz halindedir.

2011 yılı içerisinde ilimizde 1927 yangın meydana gelmiştir. Bu yangınlara ait hazırlamış olduğumuz istatistiksel çizelge ayrıntılarıyla beraber aşağıdaki gibidir.

İL: ELAZIĞ İLÇE: MERKEZ 2011 YILI

YANGIN TÜRÜ		YANGIN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ				YANMA DERECESESİ			TOPLAM	YANGIN KAYBI				YANGIN NEDENİ										AÇIKLAMALAR													
		YANMA DERECESESİ				TOPLAM				İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ																						
YANGIN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ		BAŞLANGIÇTA SÖNDÜRÜLEN				KISMEN YANARAK KURTARILAN				TAMAMEN YANAN				TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ																	
		BAŞLANGIÇTA SÖNDÜRÜLEN				KISMEN YANARAK KURTARILAN				TAMAMEN YANAN																											
YANGIN TÜRÜ		AHSAP				KARKAS				BETONERME				ÇELİK				DİĞER				TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ									
		AHSAP				KARKAS				BETONERME				ÇELİK				DİĞER																			
YANGIN TÜRÜ		BİNA YANGINLARI		KAMU		2				2		2		2						TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
				ÖZEL		287				297		86		191		20																					
ATÖLYE-İMALATHANE-FABRİKA VB. YANGINLAR				2						2		1		1						TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI										12		76		18		27				TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
ODUN- KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLARI		5		3		7				15		6		8		1		15		TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
ORMAN- FİDANLIK YANGINLARI																				TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
OT- SAMAN- ÇÖP- EKİN- VB. YANGINLARI										11		631		451		107		1189		TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
DİĞER YANGINLAR										30		111		154		36		301		TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											
GENEL TOPLAM		15		3		298				19		913		823		191		1927		TOPLAM	İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	YANGIN NEDENİ											

B- Su Baskınlarına Müdahale

İlimizde meydana gelen sel felaketi ve su baskını olayından sonra ev ve işyerlerini su basan vatandaşlarımızın mağduriyeti motopomplar kullanılarak giderilir. Mağduriyeti giderilen vatandaşlarımızdan herhangi bir ücret talep edilmez.

C- Sulama İşleri

Yaz aylarında yollarda biriken tozlardan dolayı vatandaşlarımızın mağduriyetlerini gidermek için ekiplerimiz cadde ve sokak sulamaları yapmaktadır.

D- Su verilmesi

Özellikle yaz aylarında resmi kurumlara, camilere, okullara, yurtlara ve suları kesik olan semtlere ekiplerimiz İtfaiye arozözü ile herhangi bir ücret talep etmeden içme suyu temin etmektedirler.

Şahsa ait inşaatlar ihtiyaç duydukları takdirde Müdürlüğümüzden su talep edebilirler. Belediyemiz Gelir Servisine yatırdıkları para karşılığı aldıkları makbuz ile inşaatlara su verilmektedir.

2011 yılı içerisinde çeşitli inşaatlara ve şahıslara toplam 10.810,00 TL tutarında su verilmiştir.

E- Baca Temizliği

Kış aylarında kalorifer ve soba bacalarının temizliği için Müdürlüğümüze makbuzla başvuran vatandaşlarımızın talebi programa alınıp, en kısa zamanda talepleri ekiplerimiz tarafından yerine getirilmektedir.

2011 yılı içerisinde çeşitli ev ve işyerlerinin bacaları ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir. Yapmış olduğumuz temizlik karşılığında 2011 yılı içerisinde 370,00 TL tutarında makbuz alınmıştır.

F- Merdivenli Araç Hizmeti

Anahtarlarını içeride unutan vatandaşlarımız makbuz karşılığında müdürlüğümüze müracaat ettiklerinde kapıları açılmaktadır. Tehlike arz eden bazı durumlarda ise Emniyet görevlileri nezaretinde ücret talep edilmeksizin vatandaşların talepleri yerine getirilmektedir.

Ayrıca makbuz karşılığında vatandaşa ait veya çeşitli resmi kurum afişleri de asılmaktadır. 2011 yılında yapmış olduğumuz merdivenli araç hizmetlerinden 3.275,00 TL tutarında makbuz alınmıştır.

G- İşyeri açma ruhsatı

Müdürlüğümüz işyerlerini ruhsat alma aşamasında 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile yangın güvenliği açısından denetlemektedirler.

Yapılan incelemeler neticesinde yangın güvenliğinin sağlandığı görülen işyerlerinin ruhsatları verilmektedir. Belirli aralıklarla işyerleri ve resmi kuruluşların yangından korunma ve yangın söndürme cihazları kontrol edilerek görülen eksiklikler belirtilerek giderilmesi sağlanmıştır.

H- Yapılan Tatbikatlar

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde Havaalanı, Emniyet Müdürlüğü, Cezaevleri, Ağır Bakım Müdürlüğü, Kolordu ve buna bağlı birlikler, Habaş Sınai Gaz Dolum Tesisi ve benzin ve türevlerinin satıldığı çeşitli yerlerde toplam 24 tatbikat yapmıştır. Bu sayede burada çalışan vatandaşlar bilinçlendirilmekte, ayrıca personelimiz de herhangi bir yangın durumuna karşı hazır durumda tutulmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreçtir. Birtakım hedefleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu hedefler;

— Faaliyetleri düzenli, ahlak kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme.

— Hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme.

—Yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma.

— Kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma.

— Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,

—Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

—Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak,

İç Kontrol sistemi büyüyen ve gelişen kurumlar için gün geçtikçe daha önemli hale gelmektedir.

İç Kontrol sayesinde;

* Ekonomik, düzenli, verimli ve daha etkin uygulamalar yoluyla kurumun misyonuna ve vizyonuna uygun kaliteli hizmet üretilir.

* Hata ve olumsuzlukların önlenmesine ve eğer varsa ortaya çıkmasına yardımcı olur.

* Yüksek riskli alanlardaki kontrol yetersizlikleri giderilir.

* Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatların uyulması sağlanır.

* Kurumun varlıkları korunur.

* Kaynaklar ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılır.

Müdürlüğümüzün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli bir iç kontrol sistemi önem arz etmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri**

Vatandaşlarımızın karşı karşıya kaldığı yangın, sel, deprem vs. doğal afetlere en kısa sürede müdahale etmek, böylece görülecek zararı en aza indirmek halkımızı

tehdit eden Yangın ve doğal afetlere zamanında müdahale etmek, yaptığımız hizmetleri, dil, din, ırk ayrımı yapmaksızın bütün vatandaşlarımıza eşit bir şekilde dağıtmak önemli amaç ve hedeflerimizdendir.

Ayrıca İtfaiye hizmetlerinin kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bunun sonucu olarak da hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde çalışılması amaç ve hedeflerimizdendir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliği İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkânlarından faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak bu zararı asgariye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

C-Diğer Hususlar

İtfaiye personelimiz doğal gaz yangınlarına karşı eğitilmektedir. Personelin teknik kapasitesini artırmak için uzman kişilerden eğitim alınmaktadır. Ekipmanlarımız yenilenmekle birlikte son alınan araçlarımızla birlikte filomuz güçlendirilmektedir. Arama kurtarma çalışmalarımızı desteklemek amacıyla teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her geçen gün farklılıklar gösteren yangınlara karşı personelimiz duyarlı hale getirilmiştir. Yangıncı personelin sosyal faaliyetlere katılımı sağlanmıştır. Türkiye İtfaiyeler Birliğinin katkılarıyla İl İtfaiyeleri ile entegre sağlanmıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen ödenek	Aktarma ile düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	2.624.300,00	282.568,94	0,00	2.906.868,94	2.738.882,97	167.985,97
02-SGK Giderleri	569.100,00	123.270,77	0,00	692.370,77	541.715,48	150.655,29
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	694.000,00	82.000,00	82.000,00	694.000,00	304.832,39	389.167,61
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-Cari Transferler	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	158.567,34	141.432,66
06-Sermaye Giderleri	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	5.187.400,00	487.839,71	82.000,00	5.593.239,71	3.743.998,18	1.849.241,53

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bünyesinde 2011 mali dönemi içerisinde bütçe ile verilen ödenek 5.187.400,00 TL olup, bu ödeneye aktarma ile 487.839,71 TL bütçe ödenegi eklenmiş, daha sonra aktarma ile 82.000,00 TL ödenek düşülerek Müdürlüğümüz net

bütçe ödeneği toplam 5.593.239,71 TL olmuştur. Bu ödeneğin 3.743.998,18 TL'si kullanılmış, 1.849.241,53 TL'lik bütçe ödeneği imha edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2011 yılı içerisinde yapılan ödemelere ait bütün evraklar ve taşınır mal işlem fişleri müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiş ve her türlü denetime hazır bir şekilde dosyalanıp gerekli arşivleme işlemleri yapılmıştır.

Hedeflerimize ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin daha verimli, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynaklarımızın korunmasını, evrak ve muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, yönetim bilgisinin güvenilir ve zamanında üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından meydana getirilen organizasyon yönetimi, süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktadır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılında beş itfaiye aracının gerekli bakım ve onarımı yapılmış, 2012 performans programı hazırlanmış, 2011 yılına ait yangın istatistikleri çizelgesi hazırlanarak İç İşleri Bakanlığı ve Afet Acil Durum Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Kazalarda ve Doğal Afetlerde müdahalenin verimliliğini artırmak için çeşitli çalışmalar ve tatbikatlar yapılmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, belediye meclisinin almış olduğu kararları müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmıştır. Diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş, eğitici seminerlere katılmış, yeni alınan ekipmanlarla filosunu güçlendirmiş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler

- Yangın ve doğal afetlere ulaşım zamanlarımız standartlara yakın değerlerdir.
- Müdürlüğümüzde işleyen iç kontrol sistemi ile karşılaşılan zorluklar aşılmaktadır.
- Müdürlüğümüzde kaliteli, disiplinli ve güler yüzlü bir çalışma ortamı vardır.
- Personellerimiz, müdürlüğümüzün mevzuatını ilgilendiren konularda eğitilidir.

B-Zayıflıklar

Belediyemiz yönetiminin müdürlüğümüze sağlamış olduğu olanaklar sayesinde bizi zor durumda bırakacak önemli bir zayıf noktamız bulunmamaktadır. Sağlamış olduğu imkânlardan dolayı belediyemiz yönetimine teşekkür ediyoruz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İ. Halil BAŞGÜN
İtfaiye Müdürü



ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2011 YILI FAALİYET RAPORU

YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır. Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak kültür hizmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek, birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek, fakir, yoksul ve yardıma muhtaç ailelere gerekli yardımı yapmakda görevleri arasındadır.

Müdürlüğümüz olarak Kültürel panel, anma günleri, sergi ve festivallerin düzenlenmesini sağlayıp organizasyonunu yapar. Belediye'nin "**Stratejik Planı**" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek ve işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.

Dünya ve ülkemiz değişirken, Elazığ onurlu ve saygın yerini, çağdaş kent bilinci ile koruyacak ve geliştirecektir. Amacımız, hepimize yaşamaktan mutluluk duyacağımız bir kenti armağan etmektir. Biz, bu kararlılıkla ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü kentler onlara sahip çıkanlarındır. Bu programın yapılacak çalışmalara ışık tutması, bilgi birikimi ve deneyimlerimize katkı sağlamasını diler, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON: İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı Elazığ topraklarında yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Elazığ'ı mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir.

VİZYON: Gelişen, büyüyen, güzelleşen Elazığ'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Elazığ'ı sanat şehri haline getirmek.

B- Yetki, Görev ve Soumluluklar

Müdürün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhtesindedir.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları :

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2.Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.

3.İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

4. il halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

5.Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.

6. Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.

7.Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

8.Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

9.Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

10.Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

11.Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.

12. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösteriler i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

13. Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri , önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

14. İhtiyaç duyulması halinde , İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

15.Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş , vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

17.Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

18. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

19. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

20. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin , talep edilmesi halinde , satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

21. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

22. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

23. Vatandaş yönlendirme , bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

24. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

25. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

26. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışanlar üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

27. Yemekli toplantılar yapar.

28. Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

29. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.

30. Sünnet Şöleni düzenler.

31. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.

32. Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

34. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.

35. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.

36. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.

37. Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

38. Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.

39. Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.

40. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediyemizin Kültür ve Kongre Merkezi yeni hizmet binasının 2.katında 1 Müdür odası, 1 adet servis personellerinin bulunduğu oda, 1 adet sosyal

yardım kayıt bürosu,1 adet servis sorumlusu odası,1 adet arşiv odası ve yeni hizmet binasında Müdürlüğümüze bağlı olan AR-GE servisi olmak üzere 6 odada hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı



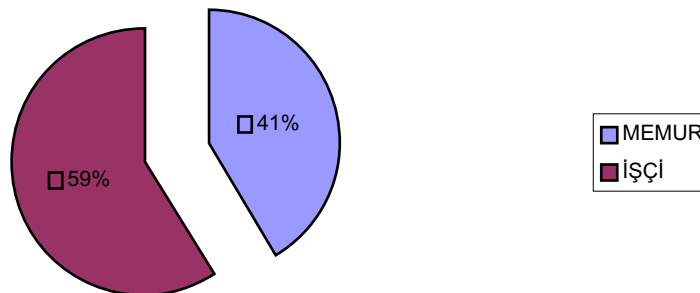
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar	11
Yazıcı	5
Resmi Araç	3
Kiralık Araç	-

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde ve tüm servislerimizde toplam 11 adet Bilgisayar,5 adet yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 6 Memur, 8 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 14 personel çalışmaktadır.



5-Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 22-23/01/2011 Tarihlerinde Elazığ Diyarbakır Kültür ve Sanat Buluşması nedeni ile ilimize gelen misafirlerin ulaşım giderleri (uçak) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; 19-20/02/2011 Tarihleri arasında İstanbul/Maltepe Türkan Saylan Kültür Merkezi'nde düzenlenecek olan Elazığ Kültür ve Sanat Gecesi nedeni ile Espirin Sanat Klübü oyuncularının gidiş-dönüş'leri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderlerinin (otobüs bileti) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 14-20 Nisan Tarihleri arasındaki Kutlu Doğum Haftası kutlamaları nedeni ile yapılan etkinlikler için ses sistemi ve organizasyon kiralama işi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 29-30/04/2011 Tarihlerinde müzik duayeni Paşa DEMİRBAĞ'ın doğumunun 80.yılı programı etkinliği nedeni ile ilimizden ve il dışından gelecek olan sanatçı ve ilim adamlarının Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderlerinin (uçak geliş-dönüş),misafirlikleri süresi içerisinde yemek yedirilmesi,tanıtım giderlerinin karşılanması ve sokak açılışı için organizasyon işinin yaptırılması işi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nın 91.yıl dönümü nedeni ile halkımıza dağıtılmak üzere Türk Bayrağı(çubuklu),süsleme,konuşma platformu,kamera çekimi,öğrencilerin içme suyunun karşılanması için pet su alımı,fon gösterilerini yansıtmak amacı ile LED monitör kurulması, ses sistemi,organizasyon kiralama işi ve ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; Köğanklı Hafız Mustafa SÜER'in biyografisini anlatan kitabı hem bu nesile hemde gelecek kuşaklara aktarmak,Belediye Başkanımızın ziyaret edeceği okullardaki öğrencilerimize hediye etmek ve değişik vesilelerle düzenlenen hikaye,kompozisyon,şiir,spor vb. alanlarda dereceye giren öğrencileri ödüllendirmek amacı ile 700 adet "Köğanklı Hafız Mustafa SÜER" adlı kitabın alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; Bizim Gençlik Sosyal Yardımlaşma Dayanışma ve Kültür Derneği olarak 07/05/2011 – 09/05/2011 tarihleri arasında Şanlıurfa ve Adıyaman illerine üniversite öğrencilerine yönelik Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; Mehmet Koloğlu Anadolu Lisesi Gezi ve İnceleme Kulübü tarafından 17-22/05/2011 tarihleri arasında İç Anadolu Bölgesi (Kayseri-Konya ve Akdeniz Bölgesine (Isparta-Antalya) Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kutlamaları nedeni ile ses sistemi ve organizasyon Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; Ehl-i beyt imamlarının bir kısmının hayatını faziletlerini,

İnsanlarda Ehl-i beyt muhabbetini uyandıracak,bilgilendirecek konularda ilimiz vatandaşlarına dağıtılmak amacıyla "Ehl-i Beyt İmamları" adlı kitap alımı Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu otel ve ikram hizmetleri bölümü,turizm ve otel işletmeciliği programı ve diğer programların katılımıyla 03/06/2011 – 09/06/2011 tarihleri arasında Muğla ili ve ilçelerine üniversite öğrencilerine yönelik Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi doğrudan temin esaslarına göre ; 08/07/2011 Tarihinde Gümüşkavak Mahallesinde Hacı Sıdika Dumandağ Yatılı Kız Kuran Kursu'nun açılışı nedeni ile organizasyon kiralama işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; EL-AZİZ Kadınlar Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği'nin 16/07/2011 – 18/07/2011 tarihleri arasında Ankara iline düzenleyeceği kültürel ve sosyal içerikli geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi doğrudan temin esaslarına göre ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 23/07/2011 Tarihinde ilimizde düzenlenen Yaz Şenliğine katılacak olan ses sanatçısı Yusuf HARPUTLU ve Ferman

AKDENİZ konseri için ses sistemi kiralama,organizasyon yaptırılması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendine göre: Milletleri tarih sahnesine çıkaran ve birbirinden ayıran en önemli özelliklerinden biride ilim ve bilim adamları,siyaset ve devlet adamları ile sanatçıları ve sanat eserleri; toplumların maddi-manevi birikimlerini gelecek nesillere aktarmada,geçmişle gelecek arasında bir bağ kurmak ve yeni nesillere estetik duygular kazandırmak amacı ile vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere "Sekizinci Şehir İz Bırakanlar 2" adlı kitabın alımı Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 19/08/2011 Tarihinde İlimize gelen Senegal Kadından Sorumlu Devlet Bakanı ve Heyetinin uçak biletlerinin alımı,yemek yedirilmesi,hediye alımı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi doğrudan temin esaslarına göre ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; Ramazan Bayramı kutlama mesajını halkımıza duyurmak amacı ile billboard baskı ve clp roket baskı işi müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; İlimiz vatandaşlarına dağıtılmak amacı ile "Vahiy Ortamında İlkeler" ile "Harput Kültüründe Din Alimleri" adlı kitapların alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 26/09/2011-02/10/2011 tarihleri arasında ilimizde düzenlenen 2.Üzüm ve Orcik Festivali nedeni ile her türlü organizasyon işlerinin yaptırılması işi, musiki derneklerinin, halk oyunları ekibinin, vatandaşlarımızdan temin edilen üzüm, orcik, bulamaç ücretleri, stant çadırı brandasının ücreti Müdürlüğümüz tarafından ödenmiş ve yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; İlimiz vatandaşlarına dağıtılmak amacı ile “Şefaat Ya Resulallah” adlı kitabın alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ;06-09/10/2011 Tarihleri arasında ELESKAV ve Ankara Elazığ Kültür Derneği tarafından Ankara ilinde “Başkent'te Elazığ Günleri” konulu geniş katılımlı bir Elazığ tanıtım faaliyeti için stand kiralınması ve organizasyon kiralama işi müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 22-25/09/2011 Tarihleri arasında 19.Uluslararası Hazar Şiir Akşamları nedeni ile ilimizden ve il dışından gelen devlet adamı,şair,yazar,sanatçı ve ilim adamlarına Müdürlüğümüz tarafından misafirlikleri süresi içerisinde konaklama,yemek yedirilmesi,ulaşım (uçak bileti),hediye alımı,baskı işleri,ses sistemi kiralama ve her türlü organizasyon işleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; 06-09/10/2011 Tarihleri arasında Ankara ilinde düzenlenen “Başkent'te Elazığ Günleri” fuarında halka dağıtılmak üzere “AzizŞehir Elazığ” adlı kitabın alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Bizim Gençlik Sosyal Yardımlaşma,Dayanışma ve Kültür Derneği'nin 13/10/2011 – 14/10/2011 tarihleri arasında Adıyaman iline üniversite öğrencilerine yönelik Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 28/10/2011 Tarihinde ilimizi tanıtıcı,kültürel ve sosyal olarak ulusal platformda düzenlenecek olan kick box maçı nedeni ile il dışından ilimize gelecek olan misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde konaklama ücretleri müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; 17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin 74.yıl dönümü nedeni ile ilimiz okullarına ve vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere “Atatürk Elazığ'da” adlı kitabın alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin 74.yıl dönümü nedeni ile organizasyon kiralama işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ;01-04/12/2011 Tarihleri arasında İzmir ilinde “İzmir'de Elazığ Günleri” konulu geniş katılımlı bir

Elazığ tanıtım faaliyeti düzenleneceğinden, yapılacak olan faaliyette Belediyemiz Kültür ve Sos. İşl.Müdürlüğüne ait Harput Musiki Korosu ve Halk Oyunları ekibinin İlimizin tanıtımına katkı sağlamak amacı ile belirtilen tarihlerde Fuar ve Organizasyonuna katılmaları,ekibimizin ulaşım giderleri,konaklama,yeme,içme bedeli,fuar alanında stant kiralınması,hediyelik eşya alımı,afiş,broşür,el kitapçığı basımı ve her türlü organizasyon işleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları nedeni ile Türk Bayrağı alımı ve bedeli Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; TOSSFED (Türkiye Özel Sporcular Spor Federasyonu)'in 27/11/2011 – 01/12/2011

tarihleri arasında Muğla/Dalaman'da düzenleyeceği Türkiye Futbol Şampiyonasına ilimizi temsilen Hazar İş Spor Kulübü'nün (15 kişi) gidebilmeleri için ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması işi Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

ilimiz vatandaşlarına dağıtılmak amacıyla alınan "Umutum Sabret Dedi" adlı kitabın alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi doğrudan temin gereğince ; 10/12/2011 Tarihinde gerçekleştirilen aşüre günü için alınan gıda malzemelerinin ücreti Müdürlüğümüz tarafından ödenmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinin (b) bendi gereğince ilimizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza Ramazan Bayramında dağıtılmak üzere ayakkabıların ve kıyafetlerin ücreti müdürlüğümüz tarafından ödenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 60. maddesini (k) ve (n) bendi gereğince 14-20 Nisan 2011 tarihleri arasında yapılan Kutlu Doğum Haftası nedeniyle yapılacak etkinliklerde halkımıza ikramlarda bulunulması için gerekli malzemelerin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesinin (k) ve (n) Bendi gereğince 25-26.06.2011 tarihlerinde düzenlenen Muharrem Ayı (Aşure Günü) etkinliklerinde halkımıza ikramlarda bulunulması için gerekli malzemelerin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

4734 Sayılı K.İ.K. 22/d maddesi gereğince doğrudan temin usulüyle Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Ramazan ayı iftar çadırında kullanılmak için gerekli malzemelerin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) ve aynı kanunun 14. maddesinin (a) bendi gereğince kadınlarımıza meslek ve beceri kazandırmak amacıyla ilimizde faaliyet gösteren Elazığ İş Kadınları Derneğine yolluk örme makinasının alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinin (b) bendi gereğince ilimizde yaşayan ve çeşitli okullarda öğrenim gören fakir öğrencilere dağıtılmak üzere kırtasiye malzemeleri, ayakkabı ve okul kıyafeti alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

4734 sayılı K.İ.K. 22/d maddesi gereğince doğrudan temin usulüyle Hakkari Çukurca'da vatani görevlerini yaparken çıkan çatışmada şehit düşen askerlerimizin ailelerine verilen taziye yemeğinde kullanılmak için gerekli malzemelerin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

K.İ.K Açık ihale (19.Madde) usulü ile Müdürlüğümüzce ilimizde yaşayan fakir,engelli ve sakat vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere engelli aracı alımı işinin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

K.İ.K Açık ihale (19.Madde) usulü ile Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Ramazan İftar Çadırında tüketilmek üzere ve ilimizde yaşayan fakir, yoksul ve yardıma muhtaç ailelere dağıtılmak üzere gıda maddelerini alımı işinin alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

K.İ.K Açık ihale (19.Madde) usulü ile Müdürlüğümüzce ilimizde yaşayan fakir, yoksul ve yardıma muhtaç ailelere dağıtılmak üzere yerli Linyit(Ceviz) ve Müdürlüğümüze bağlı Kaya Karakaya Huzur ve Rehabilitasyon Merkezinde kullanılmak üzere ithal Linyit(Portakal) kömürü alımı ve ücret ödemesi müdürlüğümüz tarafından

gerçekleştirilmiştir.

İftar Çadırı (30 gün) - 135.000 kişi

Kırtasiye – 530 kişi

Ayakkabı - 416 kişi

Kıyafet - 416 kişi

Kömür – 8000 kişi

Gıda – 5000 kişi

TOPLAM: 149.362 kişi yardımlardan faydalanmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz yönetim ve iç kontrol sistemine uymaktadır ve aşağıdaki düzende gösterilmektedir.

**İşlemlerin etkinliği
ve etkililiği**

Bilgilerin güvenilirliği

Mevzuata uygunluk

İzleme Bilgi ve iletişim Kontrol faaliyetleri Risk değerlendirme Kontrol ortamı

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Sosyal Hizmetler kapsamında bilimsel anket çalışmaları yapılarak, ihtiyaç sahipleri insanları sınıflandırarak (yakıt,gıda,giyim,eğitim) verileri depolamak,ihtiyaçları hızlı ve adil bir şekilde dağıtmak.

Kaybolmaya yüz tutmuş kültürel değerlerimize sahip çıkarak bu önemli değerlerimizi halkın bilgisine sunmak.

Yeknesak bir yapıya sahip olmayan kültürel faaliyetlerimizi;müzik,folklor,giyim,yazılı eserler vb. Belediye çatısı altında toplayarak,kayıtlar altına alınıp derlenerek halkın beğenisine sunmak.

İl kültürümüzün dejenerasyonuna yol açan unsurları (dilencilik, tablacılık, kahvehaneler vb.) ortadan kaldıracak programlar geliştirmek.

Belediye olarak fakir gençlerimizin istifade edebileceği,ücretsiz internet ofisi açarak bir ilke daha imza atarak interneti çocuklarımızla buluşturmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü'nün politikası müdürlük olarak şehrimizin kültürel faaliyetlerini sanatsal etkinliklerini ve şehrimizin tarihini tanıtmak,yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yardım etmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

İdare adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodları	Bütçe Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	224.250.00	0.00	0.00	224.250.00	143.840.34	80.409.66
02-SGK Devlet P rimi Giderleri	43.000.00	3.041.84	0.00	46.041.84	26.041.84	20.000.00
03-Mal ve Hizmet Alım Gider.	2.850.200.00	1.175.000.00	185.000.00	3.840.200.00	2.534.457.80	1.305.742.20
04-Cari Transferler	105.000.00	0.00	0.00	105.000.00	28.233.36	76.766.64
05-Sermaye Giderleri	70.000.00	440.000.00	0.00	510.000.00	342.479.62	167.520.38
06- Yedek Ödenekler	150.000.00	0.00	150.000.00	0.00	0.00	0.00
Genel Toplam	3.442.450.00	1.618.041.84	335.000.00	4.725.491.84	3.075.052.96	1.650.438.88

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 4.725.491.84 TL.ödenek konulmuş olup,yıl içerisinde 3.075.052.96 TL'si harcanmış,geri kalan 1.650.438.88 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2012 performans programı hazırlanmış,2011 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmış,Devlet Planlama Teşkilatından gelen istatistiksel cetveller doldurularak ilgili makamlara ulaştırılmıştır.

2-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış,diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş,eğitici seminerlere katılarak performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

Müdürlüğümüz personeliyle, vatandaşımıza yaptığımız hizmeti daha üstün bir şekilde yerine getirebilmemiz için sürekli Türkiye genelindeki seminer,toplantı vb. organizasyonlarda fikir alışverişinde bulunup hizmet kalitemizi her yıl bir üst seviyeye taşımak,araç ve gereçlerle, iyi bir çalışma ortamıyla,kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğinin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün zayıflıkları bulunmamakla birlikte belediyemiz yönetimine bize sundukları rahat çalışma ortamından dolayı teşekkürlerimizi sunarız.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm.Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa AYIK
Kültür ve Sos.İşl.Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2011

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

**2011 YILI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

SUNUŞ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı belediyeler kanununa göre imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yürüyüş alanları, ağaçlandırma sahaları, mezarlık alanları ve mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlayan birimdir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz nüfus yoğunluğunun beraberinde getirdiği betonlaşma sonucu kentimizin en büyük ihtiyaçlarından olan ve sağlığımız açısından bir o kadar da önemli hale gelen mekânların, halkımızın rahat nefes alabilecekleri, yürüyüş ve spor yapabilecekleri, dinlenebilecekleri yeşil alanların oluşturulması için çalışmalar yürütmektedir. Bu amaçla ilimize yeni parklar kazandırılmış, mevcut parklar revize edilerek yeniden düzenlenmiş, en küçük alanlar dahi park yapımında değerlendirilmiş, cadde, sokak ve orta refüjler uygunluk durumlarına göre fidan, çalı grubu ve mevsimlik çiçeklerle değerlendirilmeye çalışılmıştır.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanlarındaki işlerin gerçekleştirilmesi sürecinde, kaliteyi temel prensip edinmiştir. Üretimde kullanılacak materyallerin seçiminde özellikleri ve kalitesi temel alınarak yapılan çalışmalar ile şehrimizin daha sağlıklı, yaşanılabilir bir kent haline getirilmesi amaçlanmıştır.

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

1-MİSYON:

Medeniyetlerin buluşma noktası olan Elazığ'ımıza karşı tarihi sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek şehrin yaşam kalitesini artırmak, özgün kimliğini pekiştirmek ve saygın bir dünya şehri haline gelmesine katkı sağlamak adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

2-VİZYON:

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak. Türkiye'nin görünen yüzü ve dünyaya açılan penceresi olan Elazığ'ın eşsiz mirasına sahip çıkarak, yaşam kalitesi yüksek, yaşanabilir bir dünya şehri yapan öncü ve önder belediye.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1-Planlama-Programlama:

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşul sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2-Düzenleme:

a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3-Koordinasyon:

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4-Uygulamalı yönetim:

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5-İzleme, denetleme, değerlendirme:

a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6-Bilgi verme:

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

İLKELERİMİZ

Adalet

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

Güven

Belediyemiz Elazığ halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Saydamlık

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

Kalite

Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Elazığ'ın ve Elazığ halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en uygun düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

Verimlilik

Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

Katılım

Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

Liderlik

Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul etmekteyiz.

1-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar Verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk ve kendine güven duygusunu geliştirmelidir.

Takdir Ve Ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:**1 – FİZİKİ YAPI**

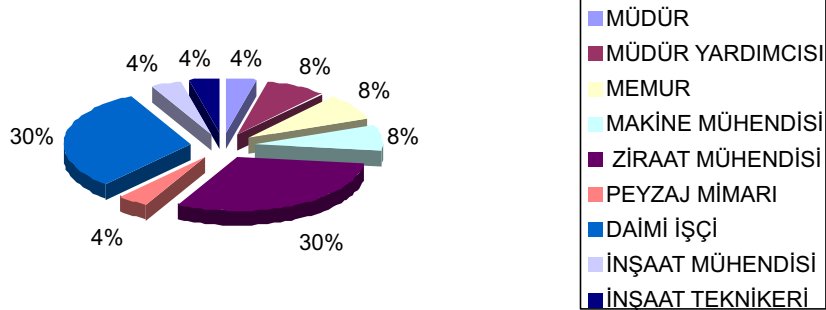
Müdürlüğümüz binasında toplam 8 adet oda bulunmaktadır. Ayrıca sera alanımız içerisinde iki katlı 5 odalı idari binamız mevcut olup müdürlüğümüze ait sera alanında 2 adet depomuz bulunmaktadır.

**2- ÖRGÜT YAPISI****Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı:****Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

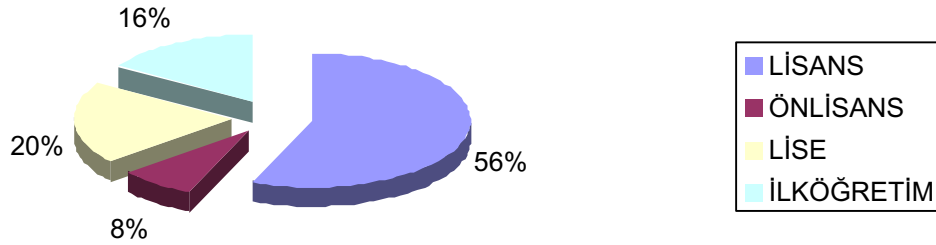
Müdürlüğümüz binasında 15 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca yine müdürlüğümüz bünyesinde 6 adet kamyon, 8 adet traktör, 2 adet kepçe mevcut olup çalıştırılmaktadır.

Araç - Gereç	Adet
Bilgisayar	15
Yazıcı	6
Kamyon	6
Traktör	8
Kepçe	1
Traktör Kepçe	1
Kompresör	1
Çim Biçme Traktörü	3
Çim Biçme Makinesi	16
Çapa Makinesi	4
Çim Ekme Makinesi (Hydroseeding)	1
Ağaç sökme makinesi	1

2- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 1 İnşaat mühendisi, 7 ziraat mühendisi, 2 makine mühendisi, 1 peyzaj mimarı, 1 inşaat teknikeri, 1 Teknik ressam, 1 idari işler şefi, 8 daimi işçi olmak üzere 25 personel çalışmaktadır.



Şekil-1- Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

Sunulan Hizmetler

Parklardaki Faaliyetler: Bitki ve ağaç eksiklerini tamamlayıp ,oyun gurubu ve fitness tamiratları yapılmaktadır. İlkbahar ayının başlangıcı ile birlikte her parkımıza bir eleman görevlendirmektedir. Bu elemanlarımız parklarımızın temizliğini, sulama ve bakımını yaparlar. Bu sayede yaz boyunca parklarımızda bulunan çim alanları, ağaçlar, bitkiler ve çiçekler canlılığını korurlar. Havuz ve şelalelerimiz sürekli çalışmakta ve periyodik olarak bakımları yapılmaktadır. Yine ağaç ,çalı gurubu bitki ve çiçeklerimizin zararlılara karşı periyodik olarak ilaçlaması yapılmaktadır.

Seradaki Faaliyetler:

- Çelikle yöntemi ile bitki ve gül üretim çalışmalarımız devam etmektedir.
- Parklarımızda ve şehir genelinde kullanmak için satın almış olduğumuz ağaç ve süs bitkilerin sulaması ve bakımı yapılır. Ayrıca seramızda mevcut olan ağaç- bitki ve yeşil alanların yıl boyunca bakımları yapılmaktadır.
- Çim ve çiçek alanlarında kullanılmak üzere toprak , gübre ve torf karışımı hazırlanmaktadır.
- Çiçek üretim seralarımızda bulunan çiçeklerin çapası ve yabancı ot temizliği yapılmaktadır.
- Seramızda yetiştirdiğimiz çiçek ve güllerin bakımı yapılmaktadır.
- Bitki ve ağaçların budaması yapılmaktadır.
- Bitki, ağaç ve çiçeklerin düzen ve tertibi sağlanmaktadır. Genel temizlikler yıl boyunca devam etmektedir.
- Makine ve araçların rutin bakımları yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz iç denetim ve kontrol 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunun 55.56.57.58.59.60. maddelerine riayet ederek harcamalarını verimli bir şekilde kullanarak ve denetleyerek uygulamaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:**A-İDARENİN TEMEL AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Elazığ'ımızı daha üst boyutlara taşımak için çalışmalarını hızla sürdürmektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine olanak tanıyacak alanlar yaratmak müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüzün amaçlarından bir diğeri ise kentsel eğlencinlen alanlarını kurmak, geliştirmek ve işletilmelerini sağlamaktır. Söz konusu alanlar dinlenme, gezinti, çocuk oyun alanları ve spor alanlarına yönelik faaliyetlerin yanında yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi hedeflere yöneliktir. Rekreasyon alanları bir yandan çevrenin daha güzel bir görünüme kavuşmasını sağlarken diğer yandan insanların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu alanlarımızın bitkilendirilmesi için seramızda tohumla mevsimlik çiçek üretimi ve yine çelik alma yöntemiyle bitki üretimi yapmaktayız.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

İnsanlarımızın yeşil alan ve parklara, yarınlarmız olan çocuklarımızın oyun alanlarına, tüm insanlığın temiz ve düzenli bir çevreye özleminin arttığı bir dönemde park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor alanları, yürüyüş alanları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**MALİ BİLGİLER:****Bütçe Uygulama Sonuçları**

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek/TL	Aktarma ile Eklenen Ödenek/TL	Aktarma ile Düşülen Ödenek/TL	Net Bütçe Ödenegi Toplamı/TL	2011 Mali Bütçe Giderleri/TL	İptal Edilen Ödenek/TL
Personel Giderleri	1,772,150.00	369,127.92	0.00	2,141,277.92	1,942,881.90	198,396.02
SGK Giderleri	619,600.00	95,179.64	0.00	714,779.64	406,782.58	307,997.06
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,835,000.00	1,382,500.00	136,500.00	4,081,000.00	2,760,785.06	1,320,214.94
Faiz Giderleri						
Cari Transferler	50,000.00	20,000.00	0.00	70,000.00	67,122.00	2,878.00
Sermaye Giderleri	9,550,000.00	400,000.00	2,722,000.00	7,228,000.00	5,159,235.05	2,068,764.95
Sermaye Transferleri						
Yedek Ödenek						
TOPLAM	14,826,750.00	2,266,807.56	2,858,500.00	14,235,057.56	10,336,806.59	3,898,250.97

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bünyesinde 2011 mali dönemi içerisinde bütçe ile verilen ödenek olarak **14,826,750.00 TL** konulmuştur, **2,266,807.56 TL** aktarma ile ödenek eklenmiştir, **2,858,500.00 TL** aktarma ile ödenek düşülmüştür, toplamda net bütçe ödeneği toplamımız **14,235,057.56 TL**'dir, mali giderlerimiz için **10,336,806.59 TL** harcanmış olup, geri kalan **3,898,250.97 TL**'lik ödenek iptal edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları: Düzenli olarak hazırlanan evraklarımız bütçe komisyonunca denetlenmeye hazır hale getirilmiştir.

Müdürlüğümüze ait ödeme evrakları meclis bütçe komisyonu tarafından yapılan kontrollerden sonra arşivlenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1—FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

***Müdürlüğümüzün 2011 yılı içerisindeki faaliyetleri;**

1- **96.785 m³** dolgu yapıldı.

2- **22.450 m³** hafriyat alındı.

3- **120.952 m²** tesviye yapıldı.

4- Mevcut yeşil alanlarımızda **5 tur** çim biçimi yapıldı.

5-Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı gurubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve normal budamaları yapılmıştır.

6- İhale ile alınan **81.210 adet** ağaç ve süs bitkisi ,**30.000 adet** meilland gülü ve ayrıca seralarımızda çelik yöntemi ile üretimini yaptığımız ; **1650 adet** taflan, **900 adet** hatmi, **2200 adet** ligustrum çalı, **580 adet** ateş dikeni, **550 adet** keçi söğüdü, **320 adet** sarmaşık, **5700 adet** meilland gülü olmak üzere **toplam: 123.110 adet** ağaç ve bitkinin dikimi yapılmıştır.

7- Kışlık-Yazlık çiçekler:

150.000 adet lale

50.000 adet sümbül

5000 adet kasımpatı

20.000 adet çuha çiçeği

40.000 adet aslanağzı

80.000 adet hercai menekşe

450.000 adet yazlık çiçek olmak üzere toplam : **795.000 adet** mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

8- **142.000 m²** alanda çapa yapıldı

9- **138.500 m²** alanda yabancı ot temizliği yapıldı.

10- Şehir geneli ve parklarımızda bulunan tüm ağaç ve bitkilerin **4 tur** ilaçlaması yapılmıştır.

11- Şehir geneli park ve yeşil alanlarımıza, **32 takım** oyun gurubu, **70 adet** fitness spor aletleri,**20 adet** ikili salıncak,**5 adet** sumo salıncak,**20 adet** tahterevalli kurulmuştur.

12-Ağaç sökme makinesi kullanılarak **567 adet** ağaç ve süs bitkisinin sökümü gerçekleştirilmiştir.

13-Müdürlüğümüz elemanları **12100 m²** parke taşı ve **3800 mt** bordür taşı kullanarak tadilat çalışması yapmıştır.

14-Şehir genelinde öncelik arz eden bölgelere toplamda **6 adet** dev şemsiye yerleştirilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur .

15- Şehir genelinde **67.000 m2** alanda makine ile ve hazır rulo çim kullanılarak yama ve çim ekimi yapılmıştır.

16-Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın rutin olarak temizliği ve bakımı yapıldı.

17-Öğretmenevi önü,Namık Kemal İ.Ö.O önü park,Malatya caddesi polis lojmanları karşısı park,Malatya caddesi Anadolu Hastanesi karşısı park ve Malatya caddesi Çaydaçıra Kavşağı ile Hazardağlı Kavşağı arasında kalan tüm havuzlarımızın komple tadilatı yapılarak yenilendi.

18-Öğretmenevi önünde bulunan **4700 m2** 'lik açık alanın komple tadilatı yapılarak yenilendi.

19-Şehir geneli parklarımızda ve kaldırımlarda bulunan oturma bankları ve çöp kovalarının bakımı ve onarımı yapıldı.

20- Şehir geneli parklarımız ve kaldırımlarımızda kullanmak üzere müdürlüğümüz marangoz atölyesinde **150 adet** oturma bankı ve **250 adet** çöp kovası imalatı yapılarak kullanılmıştır.

21-Sulama tesisatı olarak;

- Kuva-i Milliye Bulvarı orta refüj ; 3550 metre boru kullanılarak damlama sulama sistemi yapılmıştır.

- Doğukent Yolu ; 550 metre uzunluğunda alan üzerinde otomatik sulama anahat tamiraty yapılmıştır.

- Hilalkent park; 710 metre uzunluğunda anahat tamiraty yapılmıştır.

Harput Yolu; 4750 metre uzunluğunda hat çekilerek kök sulama sistemi yapılmış olup 2100 adet kök sulama aparatı kullanılmıştır.

- Malatya Caddesi Hazardağlı Kavşağı- Çaydaçıra Kavşağı arası sağ ve sol yeşil alanlara damlama sulama tesisatı çekilmiş olup 3700 metre boru kullanılmıştır.

- Şehir geneli çiçek alanlarına damlama sulama sistemi yapılmıştır.Bu çalışma da 3725 metre damlama sulama borusu kullanılmıştır.

22- Elektrik tesisatı olarak;

- Şehir genelinde önceki yıllardan yapmış olduğumuz parklarda arızalı olan aydınlatmaların tamiraty yapıldı.Bu tamirat sonucunda;

600 adet tasarruflu ampül

100 adet ekmuf

50 adet 400 W renkli projektör

40 adet 400 W beyaz projektör

500 mt. 4x10 mm2 NYY kablo

320 mt. 4x6 mm2 NYY kablo

258 mt. 4x4 mm2 NYY kablo kullanıldı.

- Şehir genelinde yeni yapılan parklara 20 adet ,7 metre boyunda aydınlatma direği montajı yapıldı.

- İnönü Caddesi,PTT Meydanı, ve Malatya caddesinde (Akide Petrol-Misland Kavşağı arası) 4 metre boyunda RGB 'li aydınlatma direkleri montajı yapıldı.

İnönü Caddesi: 34 adet , PTT önü: 3 adet , Malatya Caddesi: 88 adet

- Malatya Caddesi Çocuk Islah Evi önü üst geçidi RGB 'li ledline ledlerle ışıklandırıldı.

PARK YEŞİL ALAN VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ ÇALIŞMALARIMIZ

1-ULUKENT MAHALLESİ BÜYÜK PARK

PROJE ALANI: 28877 M2
YEŞİL ALAN: 14.764 M2
RENKLİ PARKE: 3660 M2
SALTAŞ PARKE: 4223 M2
HAVUZ: 113 M2
OYUN GURUBU ALANI: 527 M2
FİTNESS ALANI: 120 M2
SPOR ALANLARI: 1489 M2
YOL BORDÜRÜ: 644 M.
BAHÇE BORDÜRÜ: 2736 M.

2-İMAM EFENDİ BULVARI KANALET

PROJE ALANI: 12450 M2
YEŞİL ALAN: 2500 M2
HAVUZ ALANI: 2110 M2
KALDIRIM BORDÜRÜ: 1500 M.
PARKE ALANI: 3650 M2
BAHÇE BORDÜRÜ: 1400 M.

3-DOĞUKENT YOLU HAYDAR BABA CAMİİ YANI PARK

PROJE ALANI: 1500 M2
YEŞİL ALAN: 920 M2
BAHÇE BORDÜRÜ: 410 M.
KALDIRIM BORDÜRÜ: 83 M.
PARKE ALANI: 345 M2
OYUN ALANI: 100 M2

4- KOÇ İ.Ö.O ÜSTÜ PARK

PROJE ALANI: 7615 M2
YEŞİL ALAN: 4718 M2
SPOR SAHASI : 1125 M2
OYUN ALANI: 105 M2
PARKE ALANI: 1667 M2
KALDIRIM BORDÜRÜ : 425 M.
BAHÇE BORDÜRÜ: 644 M.

5-AKPINAR MAH. ÖZUĞUR YANI PARK

PROJE ALANI: 1188 M2
YEŞİL ALAN: 638 M2
HAVUZ : 30 M2
PARKE ALANI: 550 M2
KALDIRIM BORDÜRÜ : 98 M.
BAHÇE BORDÜRÜ: 285 M.

6-ULUKENT MAH. YATIR SOKAK PARK

PROJE ALANI: 4136 M2
YEŞİL ALAN: 2790 M2
OYUN ALANI: 110 M2
PARKE ALANI: 1133 M2
KALDIRIM BORDÜRÜ : 341 M.
BAHÇE BORDÜRÜ: 887 M.

7-MUSTAFA PAŞA MAH. KADIN KOORDİNASYON SPOR MERKEZİ VE ÇEVRE DÜZENİ

PROJE ALANI: 1823 M2
YEŞİL ALAN: 690 M2
PARKE ALANI: 574 M2
BAHÇE BORDÜRÜ: 197 M.

8 - ATAŞEHİR MAH. KADIN KOORDİNASYON SPOR MERKEZİ VE ÇEVRE DÜZENİ

PROJE ALANI: 2987 M2
YEŞİL ALAN: 1448 M2
OYUN ALANI: 110 M2
PARKE ALANI: 1200 M2
KALDIRIM BORDÜRÜ : 242 M.
BAHÇE BORDÜRÜ: 725 M.

9-ATAŞEHİR MAH. BELEDİYE SPOR TESİS VE ÇEVRE DÜZENİ

PROJE ALANI: 8233 M2
SPOR SAHASI : 4750 M2
TESİS BİNASI: 675 M2

10- ELAZIĞ MERKEZ KÜLTÜR PARK REKREASYON ALANI

170.000 M2 proje alanına sahip olup, 27.04.2011 tarihinde ihalesi yapılmıştır. Alan içerisinde çok amaçlı salon, lokanta, camii, engelliler merkezi, park yönetim birimi, konuk evi, spor merkezleri, kuleler, çocuk oyun alanları, gölet, otopark, yürüyüş alanları, dinlenme sahaları ve yeşil alanlar bulunmaktadır. 2012 yılı içerisinde de yapımına devam edilecektir.

2-PERFORMAN SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Belediye meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde yapmaya çalışarak, kentlinin yaşam kalitesini yükseltirken, kentsel çevrenin daha iyi görünüm almasına yardımcı olarak kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, fitness spor alanları ve yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirerek, çalışanların eğitici seminerlere katılımını sağlayıp performansını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**1- ÜSTÜNLÜKLER:**

Deneyimli Belediye Başkanı'na sahip olmak
 Etkin, verimli ve uyumlu çalışan Belediye Meclisine sahip olmak
 Deneyimli insan kaynağına sahip olmak
 Yeterli finans kaynağına sahip olmak
 Yeterli araç, gereç ve malzemeye sahip olmak
 Çağdaş bilgi teknolojilerinden yararlanmak
 Halkın güvenini kazanmış olmak
 Üst Makamlarca Belediyecilikte örnek ve önder gösterilmiş olmak
 Yapılan çağdaş uygulamaların diğer belediyelerce örnek alınmış olması

2- ZAYIF YÖNLER:

Müdürlüğümüz bünyesinde en büyük sıkıntımız personel sıkıntısıdır.
 İş makinelerinde eksikliklerimiz bulunmaktadır.
 Alet ve ekipman olarak bazı eksikler bulunmaktadır.

Araç - Gereç	Adet
Kamyon	3
Traktör	2
Kepçe	1
Burgu makinesi (Ağaç çukuru açma)	1
Soğuk sisleyici (ULV)	1
Çim Biçme Traktörü	2
Çim Biçme Makinesi	20
Çim Ekme Makinesi (Hydroseeding)	1
Ağaç sökme makinesi	1

3- FIRSATLAR:

Üretim yaparak Elazığ Belediyesine katkıda bulunuyor olmamız,
 Elazığ'ımızın günden güne çağdaşlaşarak büyümesi,
 Elazığ'a ekonomik yatırımların yapılması,
 İlimizin bölgede cazibe merkezi olması,
 Yeni Belediye Kanunu'nun verdiği yeni yetkilerin olması

4- TEHDİTLER:

İklim ve çevre koşullarının gelişmemiş ve yetersiz olması.
 Vatandaşlarımızın bilinçsiz yaklaşımları sonucu verilen zararlar,
 Her yerde olduğu gibi bölgemizde de vatandaşların belediye faaliyetlerine katılımının zayıf olması

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Kullanılan meteryallerin geri dönüşümlü olarak kullanılması, çevreye zarar vermemesi,
Elazığ'daki vatandaşlarımızın birlik beraberlik içinde emeğe saygı yönünde bilinçlendirilmesi,
Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması.
Şehrimize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce kaldırımlara fidan dikimlerinin gerçekleştirilmesi.
Belediye tarafından yapılan yeşil alanların halk tarafından benimsenmesi ve korunması amacıyla halka yönelik çeşitli eğitim ve duyuruların yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Yapılan çalışmalar tarafımdan incelenmiş olup; eksiksiz olduğu göz önünde bulundurulmuştur.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğu kontrol edilmiştir..

Harcamalar yetkim dâhilinde yapılmıştır. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etki, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Harun Reşit POLAT
Park ve Bahçeler Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2011 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Çevre, insanların ve diğer canlıların yaşamlarını sürdürdükleri ve karşılıklı etkileşimde bulundukları biyolojik, fiziki, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamdır. Bu ortamda, gelecek nesillerin de sağlıklı ve mutlu bir hayat yaşayabilmeleri için sürdürülebilir bir çevre yönetimi büyük önem arz etmektedir.

Hızla küreselleşen dünyamızda, çevreyi koruma ve çevre ile uyumlu sürdürülebilir bir kalkınma anlayışı giderek yaygınlaşmakta ve gelişmektedir. 20. Yüzyılın ikinci yarısından itibaren, çevrenin ve ekolojik dengenin korunması, çevresel kaynakların daha dengeli kullanılması, uluslar arası ortak bir konu haline gelmiştir. Sanayi devriminden sonra küresel ölçekte artan üretim ve tüketim, çevre kirliliğinin de hızla artmasına sebep olmuştur. Bu bağlamda, hızlı nüfus artışı, plansız ve çarpık kentleşme, kontrolsüz sanayileşme olguları, hava, toprak, su kirliliği gibi çevre sorunlarını da beraberinde getirmiştir. Çevre Yönetimi'nin amacı, insanların yaşamlarını sürdürebilecekleri sağlıklı ve dengeli bir çevrenin oluşturulması ve korunmasıdır. Bu amaca yönelik olarak, çevre üzerinde olumsuz etkiler oluşturan riskler belirlenmekte; bu riskleri ortadan kaldıracak çalışmalar planlanmakta ve uygulanmaktadır. Belediyemizin çevre yönetimi alanındaki faaliyetleri aşağıdaki dört temel hedef doğrultusunda gerçekleştirilmektedir:

Her türlü kirliliği daha oluşmadan önlemek; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle belirtilen usul ve esaslara göre bertarafını sağlamak,

İçinde yaşamaktan keyif alınan ve mutluluk duyulan daha temiz, daha sağlıklı bir çevre oluşturabilmek ve bu yönde yatırımlar yapmak,

Çevre bilincini artıracak etkinlik ve faaliyetlere öncülük yapmak ve destek vermek,

Kentte yaşayanların bu hizmetlerden azami seviyede yararlandırılmasını sağlamak,

Ülkemizin sürdürülebilir ve dengeli kalkınma politikası da dikkate alınarak oluşturulan çevre yönetimi alanındaki faaliyetlerimiz ile şehrimizde üretilen atıkların minimize edilmesi ve geri kazanılması, yerleşim yerlerinden daha sağlıklı bir şekilde toplanması, taşınması ve nihai bertarafı konularında ciddi çalışmalar yürütülmüş ve eski çöp alanının rehabilitasyonu da sağlanarak çevre ve insan sağlığı güvence altına alınmıştır.

Amacımız; kent yaşamını kolaylaştıran, halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir kent oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Yürütmüş olduğumuz bu çalışmalarımızda Müdürlüğümüze görüş ve desteğini esirgemeyen Belediye Başkanımız Sayın M. Süleyman SELMANOĞLU ile emeği geçen herkese teşekkür eder saygılar sunarım.

Adnan ÇİÇEK
Temizlik İşleri Müdür V

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, Doğaya, kültüre ve tarihi mirasa saygılı, her kesimin beğenisini kazanmış, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi a bendinde “ İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; **Çevre ve İnsan 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; nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000 'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.” denilmektedir.

Bu bağlamda;

- Elazığ Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev ve işyerleri ile pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını sağlamak üretilen atıkların toplanması, taşınması, nihai bertarafı ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlemlerini Entegre Atık Yönetimi ile uyumlu bir şekilde yapmak veya taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
- Sağlık kuruluşlarında üretilen tıbbi atıklar ile çeşitli nedenlerle işyerlerinde ve konutlarda üretilen akümülatör, pil ve laboratuvar atıkları gibi tehlikeli ve zararlı atıkları evsel nitelikli katı atıklara karışmadan ayrı olarak toplamak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak veya taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek,.
- Çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski ev eşyalarının toplanarak geri kazanılmasını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını

- programlı bir şekilde yürütmek ve halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak, katı atık düzenli depolama sahalarında ilaçlama, çevre düzenlemesi ve yeşillendirme çalışmalarını yapmak,
- Belediyemize maddi kazanç sağlamak amacıyla geri dönüşümlü atıkları (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplayarak geri dönüşümünü sağlamak,
- İnşaat ve moloz atıklarının depolanması için standartlara uygun depo yerleri hazırlamak ve işletmek,
- Temizlik hizmetlerinde kaliteyi artırmak amacıyla çalışanlarımızı hizmet içi eğitime tabi tutmak, Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek ayrıca halkın çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla, diğer kamu kurumlar ile birlikte işbirliği içerisinde olmak ve çeşitli aktiviteler düzenlemek,
- Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Stratejik Plan, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara gerekli cevabın verilmesini sağlamak.
- Atık suların en son teknolojilerle arıtılmış olarak alıcı ortama deşarj etmek ve Keban Baraj Gölü Havzasının kirlenmesini önlemek,
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek,

Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz;

Belediye Merkez Hizmet Binasında Müdür Makam Odası ve Temizlik Servisi,

Atıksu Arıtma Tesisinde İdari bina kısmında Müdürlük Odası, Laboratuvar, Mühendis Odası, Kumanda Odası, Personel Odası, Personel Soyunma Odası, Mutfak, Tuvalet, Banyo ve Atıksu Arıtma Üniteleri, Lojmanlar, Atölye, 2 adet Depo, Jeneratör Bölümü, Mescit, Merkezi Isıtma Bölümü, Spor Alanları ve Dinlenme Yerleri,

Temizlik Garajı ve içerisinde İdari Bina ile Temizlik Araçları Park Alanı, 2 adet

Malzeme Deposu, Araç Yıkama Bölümü, Nöbetçi kulübesi

Düzenli Depo Tesis Alanı içinde Nöbetçi Kulübesi, Kantar, Tekerlek Yıkama Ünitesi ve İdari Bina, Prefabrik Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Tesisi, Katı Atık Lotu, Malzeme Deposu vs birimlerinden oluşmaktadır. Ayrıca Katı Atık Aktarma İstasyonu alanı içinde Tıbbi Atık Sterilizasyon Ünitesi bulunmaktadır..

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel, teknolojik gelişimleri takip ederek ve ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Mevzuat bilgi kaynakları olarak;

- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Yasası
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yayımlanan ilgili yönetmelikler bulunmaktadır.

Teknolojik kaynaklar olarak;

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	MİKTAR
Askıdaki Katı Madde Ölçüm Cihazı	1 adet
Biyolojik Oksijen İhtiyacı Ölçüm Cihazı	1 adet
Kimyasal Oksijen İhtiyacı Ölçüm Cihazı	1 adet
Oksijen ve pH Ölçüm Cihazı	1 adet
Debi Ölçme Cihazı	1 adet
Deney Sonuçları Okuma Cihazı	1 adet
Hassas Terazî	1 adet
Kaba Terazî	1 adet
Saf Su Cihazı	1 adet
Buzdolabı	1 adet
Karıştırıcı	1 adet
Telsiz	60 adet
Televizyon	4 adet
Bilgisayar	6 adet
Yazıcı	4 adet
Telefon	6 adet

bulunmaktadır.

Temizlik Hizmetlerinde kullanmak üzere Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı 47 aracımız hizmet vermekte olup, konumları aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzde Kullanılan Diğer İş Aletleri ve Cihazları

DİĞER İŞ ALETLERİ VE CİHAZLAR	MİKTAR (Adet)
Akü Şarj Makinesi	1
Kırıcı-Delici (Hilti)	1
Kaynak Makinesi	3
Yıkama Makinesi (sıcak-soğuk ve basınçlı)	4
Kompresör	3
Çektirme	1
Matkap	3
Çim Bıçme Makinesi	2
Jeneratör	4

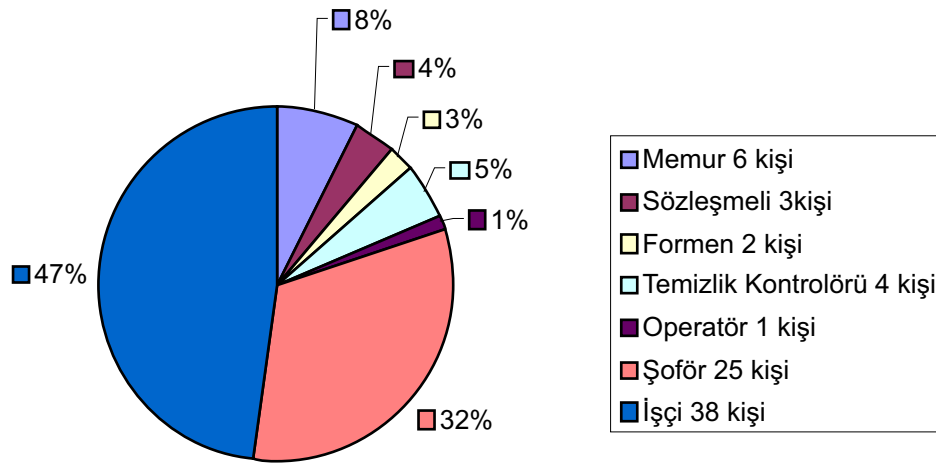
4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde görev yapan personelin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki Özlük ve Hizmet bilgilerinin kaydı, muhafazası ve bunlarla ilgili her türlü yazışma temizlik servisinde takip edilmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen personellere ait veriler aşağıya çıkarılmıştır

KADROLU PERSONELLERİN STATÜ DAĞILIMI	
Memur	6 kişi
Sözleşmeli	3 kişi
Formen	2 kişi
Temizlik Kontrolörü	4 adet
Operatör	1 adet
Şoför	25 kişi
İşçi	38 kişi
TOPLAM	79 kişi

Ayrıca; 2011 yılında 6111 sayılı kanunun 166. maddesi gereğince diğer kurumlara giden personel sayımız 23 olarak belirlenmiştir.



5. Sunulan Hizmetler

a- İdari Hizmetler

Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;
 Belediyemizin hizmet binalarının temizliğinin yapılması,
 Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah uygulamaları açılış ve kapama takibinin yapılması,
 Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması,

b- İlaçlama Hizmetleri

Bölgemizdeki açık alanların sivrisinek karasinek uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri, çöp alanı ilaçlama çalışmaları ile resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda kapalı alanların ilaçlamalarının yapılması işlemleridir.

c- İhale Hizmetleri

Keşif hizmetleri tamamlanan projenin kanunda belirtilen madde ve yönetmeliklere göre ihaleye çıkacak hale getirilerek ihale işlemini tamamlanması faaliyetidir

d- Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhide, uygulama ve kontrollük hizmetlerinin gerekli birimler tarafından yaptırılma faaliyetidir.

e- Hakediş Hizmetleri

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hakedişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

f- Karla Mücadele Hizmetleri

Kış aylarında olumsuz hava şartlarından kaynaklanan kar ve buzlanmadan dolayı, sorumluluğumuz altında bulunan cadde ve sokaklarda yapılan karla mücadele çalışmaları faaliyetidir.

g- Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyettir.

h- Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

ı- Cadde ve Sokakları Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi faaliyetidir.

k- Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkınması Hizmetleri

Pazaryerlerinin temizlenmesi işlemleridir.

l- Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri

Önemli günlerde cadde ve meydanların yıkayıp temizlenmesi faaliyetidir.

m- Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

n- Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

o- Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Hizmetleri

Başvuran kurum ve kuruluşlara konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi faaliyetidir.

ö- Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri

Geri dönüştürülebilir ambalaj atıklarının toplanması faaliyetidir.

p- Atık Pil ve Batarya Toplama Hizmetleri

Atık pil ve bataryaların toplanması için gerekli önlemlerin alınması ve toplatılması faaliyetidir.

q- Katı Atıkların Düzenli Depolanması Hizmeti

Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıkların düzenli depolanması faaliyetidir.

r- Atıksuların Biyolojik Arıtma Sisteminde Arıtılması

Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıksuların inorganik, organik (Fiziksel Ayrışım) ve biyolojik arıtılması ile oluşan çamurların bertarafı ve deşarj sularının dezenfeksiyonu işlerini kapsamaktadır.

s- Ayniyat Faaliyeti / Taşınır Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

Satın alınan demirbaşların fatura kontrolünün yapılarak ayniyat girişleri ve

çıkışlarının yapılması, yılsonu demirbaş sayımlarının yapılması ve demirbaş defterlerinin oluşturulması gibi faaliyetlerdir.

t- Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz mülkiyetinde veya tahsisli taşınmazların kaydının ilgili birimlerle koordinasyon halinde tutulması ve taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması faaliyetidir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Mali işlemler ile ilgili kontroller harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır

Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim Komisyon Raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde mükemmellik modeli çalışmaları kapsamında süreçler çıkartılıp bu konuda yönetim sistemi oluşturulmaya başlanmıştır. Ayrıca, Belediyemizde görev yapan personel kendi sorumlulukları altındaki iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmektedirler.

D- Diğer Hususlar

Çalışanlarımızın verimliliklerinin artırılması, uyumlu bir çalışma ortamının hazırlanması, hızlı hizmet ortamının sağlanması öncelikli amaçlarımızdandır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin a bendi "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 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." ile 2872 sayılı Çevre Kanununun Çevrenin Korunmasına, İyileştirilmesine ve Kirliliğinin Önlenmesi' ne ilişkin 3. Maddesi ve Kirlenme Yasağı Başlıklı 8. maddesi "Her türlü atık ve atığı, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen standartlara ve yöntemlere aykırı olarak doğrudan ve dolaylı biçimde alıcı ortama vermek, depolamak, taşımak, uzaklaştırmak ve benzeri faaliyetlerde bulunmak yasaktır.

Kirlenme ihtimalinin bulunduğu durumlarda ilgililer kirlenmeyi durdurmak, kirlenenin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.” gereğince Belediyemiz hizmet sınırları içinde üretilen evsel ve evsel nitelikli endüstriyel katı atıkları, kullanılmış akümülatör ve pilleri, ambalaj atıkları, atıksuları, mezbahane atıkları, tavuk üretme çiftliği atıkları ile sağlık kuruluşlarında üretilen tıbbi atıkları toplanmasından nihai bertarafına kadar geçen süreçte çevre ve insan sağlığını korumak, doğal kaynakların korunması ve güvence altına alınması, çevre kirliliğinin önlenmesi konularında faaliyetlerini Belediyemiz Entegre Atık Yönetimi ile uyumlu olarak yürütmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kent yaşamını kolaylaştıran, kullandığı kaynakları etkin ve verimli kullanarak adil, hızlı sürdürülebilir ve kaliteli hizmet sunabilen halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, yenilikçi ve teknolojik değişimleri takip edebilen, doğaya, kültüre ve tarihi mirasa saygılı herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir kent oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plana göre öncelikli politikalarımız;

Her türlü kirliliği daha oluşmadan önlemek; 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle belirtilen usul ve esaslara çerçevesinde bertarafını sağlamak

İçinde yaşamaktan keyif alınan ve mutluluk duyulan daha temiz, daha sağlıklı bir çevre oluşturabilmek ve bu yönde yatırımlar yapmak,

Hizmet ve kalitenin geliştirilmesi ve sürekliliğini sağlamak,

Çevre bilincini artıracak etkinlik ve faaliyetlere öncülük yapmak ve destek vermek,

Kentte yaşayanların bu hizmetlerden azami seviyede yararlandırılmasını sağlamak,

Hizmet öncesi planlama ve analiz yapmak,

Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek,

Atık taşıma maliyetini düşürmek

Atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek

Müdürlüğümüzün Stratejik Planlama ve Bütçe Sürecini etkin olarak yönetmek,

Çevre koruma bilincinin artırılmasıyla temizlik hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve geri dönüşümlü atıkların ekonomiye kazandırmak,

Temel ve stratejik işbirliği içerisinde ambalaj atıklarını evsel nitelikli atıklardan kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,

Temel işbirliği içerisinde atık pil ve batarya toplama kampanyası yapmak (kamusal alanda pil toplama kutularının konulması için ilgili kurumlarla işbirliğine gitmek,

Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanımını

sağlamak,

Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu imkanlardan azami şekilde yararlanmak,

Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak,

Hizmet içi eğitimi artırmak,

İletişim kanallarından etkin yararlanmak,

Temel ve stratejik işbirlikleriyle Kent ve Coğrafi Bilgi Sisteminden istifade etmek,

Ambar yönetiminde stok takip sistemi oluşturmak

Yılda bir Vatandaş Memnuniyet ve Güven Anketi"ni yapmak,

Yılda bir Çalışan Memnuniyet Anketini yapmak,

Yılda bir Muhtarların Memnuniyet ve Güven Anketini yapmak,

Yılda bir Meclis Üyeleri Memnuniyet ve Güven Anketini yapmak,

Yılda birkaç kez Sivil Toplum Kuruluşları ile bir araya gelerek yapılan hizmetlerimizi değerlendirmek ve eksikliklerimizi gözden geçirmek,

Stratejik işbirliği içerisinde Kentsel Dönüşüm Projelerini gerçekleştirmek veya katkıda bulunmak,

Temizlik hizmetlerinde kullanılan araçların modernizasyonu sağlamak,

Temel işbirliği içerisinde eğitim ve kamu kurumlarının çevre düzenlemesine destek vermek,

C- Diğer Hususlar

Faaliyetlerimizi; en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak, paydaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.

I- III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIG BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kod	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01- Personel Giderleri	6.614.340,00	421.172,49	2.182,04	7.033.330,45	6.592.377,38	440.953,07
02- SGK Giderleri	1.424.900,00	68.852,20	0,00	1.493.752,20	1.347.259,62	146.492,58
03- Mal ve Hizmet Alım	40.548.000,00	1.224.000,00	204.000,00	41.588.000,00	38.309.369,41	3.278.630,59
04- Faiz Giderleri	300.000,00	0,00	200.000,00	100.000,00	48.605,39	51.394,61
05- Cari Transferler	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00	40.474,62	149.525,38
06- Sermaye Giderleri	2.650.000,00	1.200.000,00	2.040.000,00	1.810.000,00	486.019,92	1.323.980,08
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08- Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	51.727.240,00	2.934.024,69	2.446.182,04	52.215.082,65	46.824.106,34	5.390.976,31

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 52.215.082,65 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 46.824.106,34 TL' si harcanmıştır. Geri kalan 5.390.976,31 TL' lik ödenek iptal edilmiştir. Müdürlüğümüzün Gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 90,52 olmuştur.

1.3. Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2011 yılı, mali denetimden geçirilmiştir. Komisyonun öneri ve tenkitleri doğrultusunda gerekli düzenlemelere dikkat edilerek tespit edilen eksiklikler büyük ölçüde giderilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz:

Büro Hizmetleri

Evrak Kayıt Birimimizce 83 evrak kabul edilmiş ve 1093 evrak gönderilmiştir

İlaçlama Faaliyetleri

Müdürlüğümüzce, 2011 yılı içinde haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında kullanmak üzere;

1. 300 lt SC veya WDG formülasyonlu Karasinek ve Sivrisinek Larva İlacı,
2. 1800 lt EW (Emulsion Oil in Water) formülasyonlu Sivrisinek ve Karasinek Uçkun mücadele İlacı,
3. 700 lt WP formülasyonlu veya WDG (Water Dispersipal Granül) formülasyonlu Karasinek Kontrolünde Kullanılacak Kalıcı (Rezidüel) Etkili Haşere ilacı
4. 1000 lt EC (Emulsion Consantre) Formunda Sivrisinek ve Karasinek Uçkun mücadele İlacı,

Satın alınarak şehrimizin doğusundan başlayıp batısına doğru sabah gün doğumu ve gün batımı saatlerine isabet eden süre içerisinde mahalle muhtarlarımız nezaretinde düzenli aralıklarla ilaçlama çalışmaları yapılmıştır. Yapılan ilaçlama çalışmalarına ait sayısal değerler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

FAALİYETLER	2011 YILI
Konteyner İlaçlama	5000 adet
Ev-İşyeri İlaçlama	600 hane ve sığınaklar
Okul İlaçlama	150 Kampanya
Cami ve Mescit İlaçlanması	90 Kampanya
Yurt-Huzurevi İlaçlama	15 defa
Çöp Evi İlaçlama	40 adet
Resmi Kuruluş İlaçlamaları	50 adet
Mahalle İlaçlama Çalışması	2100 defa
Larvasit + Uçkun +Rezidüel İlaçlamada kullanılan insektisit miktarı	4000 lt

Çöpleri Toplama ve Bertaraf Faaliyetleri:

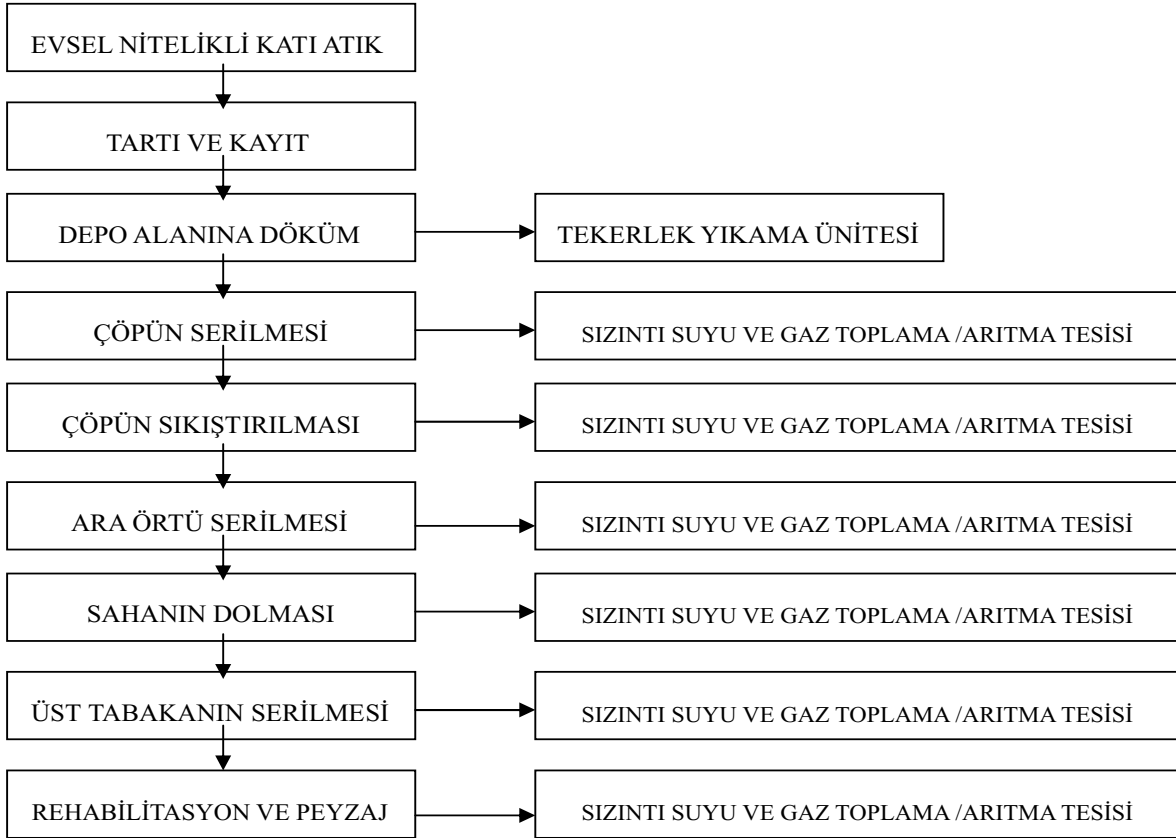
Çöp toplama çalışmaları, Belediye sınırlarımız içindeki 37 mahallemizde günlük olarak yapılmakta 350-400 ton katı atığın Düzenli Depolama Tesisine nakili sağlanmaktadır.

Katı atık toplama programımız aşağıda sunulduğu gibidir.

Gündüz Vardiyesi	: 07.00'den	15.00'a kadar
Elarabası Vardiyesi	: 03.00'den	11.00'e kadar
	11:00'den	19:00'e kadar
	06:00'den	11:00'e kadar
Ara Vardiye	: 15.00'dan	23.00'e kadar
Gece Vardiyesi (Poşetli Sistem)	: 20.00'den	04.00'e kadar

Evsel nitelikli katı atıklar, hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonları ile alındıktan sonra mevcut transfer istasyonuna getirilmekte ve daha sonra özel araçlarla (semitreylerler)

düzenli depolama alanına nakil edilmektedir. Bu sayede hem yakıt ve işgücü hemde zaman tasarrufu sağlanmaktadır. Düzenli Depolama Alanına getirilen katı atıklar serildikten sonra sıkıştırılarak üstü toprakla örtülmekte ve katı atıkların depolandığı alan doğaya yeniden kazandırılmış olmaktadır. Yapılan bu çalışmalar ile ilgili tesisin proses akım şeması aşağıya çıkarılmıştır.



2011 yılında Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi için yürütmüş olduğumuz diğer çalışmalarımız;

- * **Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi 2,3 ve 4. Lotların Hali Hazır Haritalarının Çıkarılması ve Katı Atık Projelerinin Hazırlanması**
- * Düzenli depolama Faaliyetlerde ve katı atık lotlarının teşkilinde kullanmak üzere 1 adet kamyon, 1 adet ekskavatör ve 1 adet hidrolik kırıcı alımı yapılmıştır.
- * **Biyolojik faaliyetler sonucu depo alanında oluşan CH₄ ve H₂S vs gazların bertarafı için 1 adet Portatif Gaz Yakma Ünitesi alımı,**
- * Ayrıca, 2011 yılında Katı atık Ara transfer istasyonuna 1 adet klasik tip Atık Yükleme Rampası kurulmuştur.

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Faaliyeti

Şehrimizde hastanelerden kaynaklanan enfekte atıkların ayrı toplanması amacıyla bir adet tıbbi atık aracı yüklenici firma tarafından temin edilerek hizmette kullanılmıştır. Araç Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtildiği gibi dizayn edilmiş olup, araçta çalışan personel standart ekipmanları ile birlikte çalışmakta ve hastalık yapıcı etkilere korunmaktadır.

Enfekte atıklar, büyük hastanelerden her gün, diğer hastanelerden haftada 3 gün, Aile Sağlık Merkezleri ile Poliklinik ve Sağlık Kabinlerinden haftada en az bir gün toplanmaktadır. Sağlık kuruluşlarından alınan tıbbi atıklar Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen özelliklere sahip plastik torbalara konulmakta ve tartımı yapıldıktan sonra kabul edilmektedir.

Belediyemizce 2011 yılında günde 1,5-1,8 ton tıbbi atık alınmış olup Mahalli Çevre Kurulu Kararındaki birim bertaraf ücreti dikkate alındığında sağlık kuruluşlarından yaklaşık 394.200,00 TL (Üçyüzdoksandörtbinikiyüz Türk Lirası) tıbbi atık bertaraf ücreti tahsil edilmiş ve Belediye bütçesine önemli katkı sağlanmıştır. Sterilizasyon ünitesinin işletmeye alınması için çalışmalarımız devam etmekte olup tesisin işletmeye alınmasından sonra belediyemiz bütçesine yılda ortalama 850.000,00 TL maddi katkı sağlayacağı öngörülmektedir.

200 kg/ saat kapasiteli Sterilizasyon ünitesi katı atık ara transfer istasyonu yanında inşaa edilmiş olup, içerisinde işleme tabi tutulacak atıkların güvenli bir şekilde geçici depolanabileceği +4 °C 'de soğutulan bir depo yeri bulunmaktadır . 1 adet Parçalayıcı (Shredder) mekanizması bulunan bu ünite patolojik, uçucu ve yarı uçucu organik maddeler, civa, genotoksik /sitotoksik ajanlar, radyolojik atıklar ve basınçlı kaplar sterilizasyon işlemine tabi tutulmayacaktır. Miktar, basınç, sıcaklık ve atığın işleme maruz kalma süresi gibi bütün işlem elektronik olarak kayıt altına alınacaktır.

Sterilizasyona tabi tutulamayan tıbbi atıklar ve steril edilmiş tıbbi atıkların nihai bertarafı Evsel Atık Depolama Ünitesinde depolanacaktır .

Cadde ve Sokakları Süpürme Faaliyeti:

Kentimizin merkezi ve yaya hareketinin yoğun olduğu bölgelerde saat 02:00-11:00 arası süpürme hizmetini yerine getiren temizlik elemanları görev yapmaktadır. Hafta boyunca her gün, kirlenen yol ve kaldırımlar ekibimiz tarafından sabah erkenden göreve başlanarak temizlenmekte ve sürekli temiz kalmasına çalışılmaktadır. Takviye olarak ara vardiyamız ve gece ekiplerimiz düzenli olarak hizmet vermektedir.

Yol Süpürme makineleri haftanın 7 günü kendilerine verilen program çerçevesinde cadde ve kaldırımlarda temizlik çalışmalarını yürütmekte, mahalle içi sokakları da belirli periyotlarla süpürmektedir.

Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkama Faaliyeti

Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam 11 Pazar kurulmaktadır. Pazar temizliği ile görevlendirilen ekiplerimiz pazarın kurulduğu gün akşam vakitlerinde temizlemekte, arozözlerimizle yıkanmakta ve dezenfekte edilmekte böylece koku ve haşere oluşumu yanında görüntü kirliliği önlenmiş olmaktadır.

Cadde ve Meydan Yıkama Faaliyeti:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet yıkamalı ve jeneratörlü arazöz bulunmakta olup bu aracımız ile genel temizlik çalışmalarında cadde, sokak ve bulvarların yıkanması ile pazar yerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonunda kullanılmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde İtfaiye Müdürlüğümüzden ayrıca arazöz talep edilmekte temizlik hizmetlerinde kalitenin artırılması sağlanmaktadır.

Çöp Evlerin Temizlenmesi Faaliyeti:

Gerek tespitlerimiz gerekse yasal olarak Müdürlüğümüze intikal eden Çöp Evlerinin temizliği için Zabıta Müdürlüğü, Elazığ Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak gerekli önlemler alındıktan sonra süratle çöp evinin içi temizlenmekte, dezenfeksiyon işlemlerine müteakip haşere mücadele çalışmaları yapılmaktadır.

Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Faaliyeti

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce yol, kaldırım ve boş arsaların temizlenmesi faaliyetleri 2011 yılında da devam etmiş olup günlük temizlenecek yerlerin programı yapıldıktan sonra ilgili ekiplerimiz süratle bu alanlara yönlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2011 yılında yürütülen faaliyetler neticesinde; 600 adet Cadde ve Sokağın ve 200 adet boş arsanın temizliği yapılmıştır.

Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Faaliyeti:

Konteynerlerle temizliği yürütülen mahallelerimizde; deforme olmuş veya ekonomik ömrünü tamamlamış 350 adet çöp konteyneri, bakım ve onarımları yapılarak tekrar hizmette kullanıma sunulmuştur.

2011 yılında Mahallerimizde temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere; korozyona dayanıklı toplam 1250 adet 400 lt' lik galvanizli çöp konteynerleri satın alınarak hizmete sunulmuştur.

Fosseptik Kuyuları Temizleme Faaliyeti

2011 yılı içinde Müdürlüğümüz bünyesinde hizmetlerde kullanılan vidanjörümüz ile toplam 356 adet Fosseptik Kuyusu temizliği talebi değerlendirilmiştir.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Belediyemiz ambalaj atıkları yönetim planı doğrultusunda şehrimizdeki ambalaj atıklarının ayrıştırılması için ülkemiz şartlarına uygun bir ambalaj atıkları ayırma tesisi yapılmıştır. Bu tesisin ana hatlarını atık bunker, konveyörler, demir, kağıt ve plastik balya ve presleri, magnetik seperatörü, çelik konstrüksiyon yapı ve konteynırlar oluşturmaktadır. Tesis, tek bir poşette karışık olarak toplanan cam, kağıt-karton, metal ve plastik türü geri dönüşebilen atıkların türlerine göre ayrılacak şekilde ayırma, presleme, depolama ve satışa hazır hale getirme fonksiyonlarına sahiptir.

Atık Pil ve Batarya Toplama Faaliyeti

Şehrimizdeki İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Hastaneler, Fotoğrafçılar, Alışveriş Merkezleri, Elektrik-elektronik eşya satan mağazalar ile diğer atık pil üreten işyerlerinden toplam 100 kg atık pil ve batarya toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine teslim edilmiştir.

Atıksu Arıtma Tesis Faaliyetleri

Atıksu Arıtma Tesisinde arıtılan ortalama Atıksu Debisi 2500 m³/saat olup günlük ortalama 9 ton çamur oluşmaktadır. Atıksular aşağıda verilen ünitelerde çeşitli işlemlerden geçirildikten sonra alıcı ortama deşarj edilmektedir. Tesisimizde yürütülen faaliyetimiz;

Izgara: Atık su içindeki katı maddelerin pompa, vb. tesisata zarar vermemesi için bu maddeleri sudan ayırmak böylece diğer arıtma ünitelerine gelecek yükü hafifletmek amacı bulunmaktadır. Bu ünitemizde 2011 yılında dört defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Kum Tutucu: Kum ve çakıl gibi atıl (inört) maddeleri sudan ayırmak ve bunların tasfiye tesisinin diğer ünitelerine geçmesini önlemek için kum tutucular bulunmaktadır. Bu ünitemizde 2011 yılında iki defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Terfi binası: Terfi binasına gelen atık sular pompalar yardımı ile suya terfi kazandırarak kendi cazibesi ile arıtma tesisine girmesini sağlar.

Bu ünitemizde 2011 yılında iki defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Ön Çökeltim Havuzları: Ön çökeltim havuzları 2 adet olmak üzere daire kesitli inşa edilmiş olup Çökelen partiküller dip sıyrıcılar vasıtası ile teleskopik pompa odasına gönderilmektedir. Ayrıca yüzey sıyrıcılar vasıtası ile su yüzeyinde yüzen katı partiküller bertaraf edilmektedir.

Bu ünitemizde 2011 yılında 1 defa genel bakım ve onarım çalışması (Dip Sırcı lastikleri değişimi ve mekanik bakım kontrolü yapılır. Her gün rutin kontroller ayrıca yapılmaktadır.

Aktif Çamur: Çökeltilmiş atık suyun havalandırılması esasına dayanır. Bu esnada, suyun içindeki mikroorganizmaları, kısmen çözünmüş, kısmen asılı haldeki organik maddeleri hücrelerini kurmak ve enerji elde etmek için kullanılırlar ve hızla çoğalırlar. Bu sırada organik maddelerin bir kısmı yanarak CO₂ haline gelir. Diğer kısmı, hücre teşkilinde kullanılır. Çoğalan mikroorganizmalar birbirine ve suda asılı maddeler tutunarak yumaklar (floklar) haline gelirler.

Ayrıca, Aktif çamur ünitesine ait elektrik panosu modernize edilerek proseste meydana gelecek elektrik arızaları önlenmiş olup sisteme verilen oksijen miktarının daha dengeli olması sağlanmıştır.

Son Çökeltim Havuzları: Son çökeltim havuzları 4 adet olmak üzere daire kesitli olarak teşkil edilmiştir. Bu havuzların esas görevi, havalandırma havuzunda oluşan flokların çökeltilerek uzaklaştırılmasını sağlamaktır. Havuz tabanında biriken çamur teleskopik yardımı ile geri devir ünitesine gönderilir.

Bu ünitemizde 2011 yılında dört defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Geri Devir Ünitesi: Geri devir ünitesinde günlük atılması gereken çamur miktarı hesaplanır yoğunlaştırma ünitesine atılır. Geri kalan aktif çamur havalandırma havuzuna gönderilir.

Bu ünitemizde 2011 yılında iki defa mekanik kontroller yapılmaktadır. rutin kontroller ise her gün yapılmaktadır.

Çamur Yoğunlaştırıcılar: Tesiste 2 adet dairesel kesitli yoğunlaştırma havuzu bulunmaktadır. Ön çökeltim dip çamuru ve geri devir fazla çamuru burada yoğunlaştırılarak Belt-Pres ünitesine gönderilir.

Bu ünitemizde 2011 yılında 1 defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Belt-pres Ünitesi: Tesiste 2 tanesi aktif 1 tanesi yedek olmak üzere toplam 3 adet Belt-Pres ünitesi bulunmaktadır. Yoğunlaştırma havuzundan gelen yoğun çamurun susuzlaştırma işlemini yapar. İşlem sırasında yoğun çamur içerisinde bulunan katı partiküllerin bir araya getirip suyu serbest bırakmak için poli kullanılır.

Bu ünitemizde 2011 yılında iki defa genel bakım ve onarım çalışması haftada 1 gün rutin kontrolleri yapılmaktadır.

Ayrıca; 2011 yılında **belt-press ünitesinde** kullanmak üzere 4000 kg **kullanılmak**

üzere Katyonik Polielektrolit alımı yapılmıştır.

Çamur Susuzlaştırma Ünitesi: Çamur kurutma yatakları drenaj borularının yerleştirildiği 20-40 cm' lik bir çakıl katmanı ve onun üzerine serilmiş 10-15 cm kalınlığında ince kum katmanından meydana gelir. Belt pres ünitesinden alınan kekler burada stoklanır.

UV Dezenfeksiyon Ünitesi: Son çökeltim havuzlarında savaklanan sular bir kanal yardımı ile dezenfeksiyon ünitesine gönderilir. 5 adet dezenfeksiyon ünitesi vardır. Ultraviyole ışınlarının yardımı ile su içinde buluna zararlı mikroorganizmaların DNA sını bozarak çevreye zararsız hale gelmesini sağlar.

Bu ünitemizde 2011 yılında üç defa genel bakım ve onarım çalışması her gün rutin kontroller yapılmaktadır. Ayrıca haftada 1 gün H_2SO_4 ile kuars lambalar yıkanmaktadır. Atıksu Arıtma Tesisinde işletmeden kaynaklanacak sorunların giderilmesi amacıyla hizmet içi eğitimine önem verilmiş, bu amaçla;

a) İş Kanunu Mevzuatı, Endüstriyel Güvenlik, Kazalara Karşı Korunma, Sağlık, Hijyen ve Çevre Koruma,

b) Araç-Gereç ve Donanımın Kullanılması, Saklanması ve Bakımı

c) Malzemelerin Takılması, Sökülmesi ve Temizlenmesi

d) Atık Sularda Fiziksel ve Biyolojik Parametrelerin Ölçülmesi

e) Teknik Çizimlerin Hazırlanması

f) Numune Alınması ve Hazırlanması

g) Ölçme, Kontrol ve Denetim

h) Atık Suyun Arıtılması

ı) Analitik İşlerin Yapılması

i) Özel Yasal Hükümler ve Teknik Standartlar

gibi konularda çalışanların eğitilerek istenen nitelik düzeyine ulaşması sağlanmıştır.

Tesisimizde Biyolojik Oksijen İhtiyacı ($BOİ_5$), Askıdaki Katı Madde (AKM), Kimyasal Oksijen İhtiyacı ($KOİ$), pH, Oksijen İhtiyacı ($Oİ$), Sıcaklık, Çamur Yaşı ve Atılması Gereken Çamur Miktarı deneyleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Ayrıca, Atıksu Arıtma Tesisine **Deşarj İzin Belgesi alınması için** 2011 yılı kasım ayı itibarıyla gerekli çalışmalar başlatılmıştır. **Deşarj İzin Belgesi alınması sürecinde sık sık izlenmesi gereken** $KOİ$, $BOİ_5$, AKM ve pH ölçüm sonuçları bağımsız bir laboratuara (çevre ölçüm ve analizleri ön yeterlilik belgesine sahip laboratuvar) yaptırılmaktadır. Tesisin çıkış suyu Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği sınır değerlerini (Tablo 21.4) sağlamaktadır.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- İlimiz merkez ilçe Sarıçubuk köyü mevkiinde Belediyemize tahsisli 4.500,14 m² lik taşınmaz üzerine yapılan Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinin işletme hakkının kiraya verilmesi için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu' nun 35/a maddesi Açık Artırma Usulü çerçevesinde ihale süreci başlatılmıştır.

- Şehrimizde Kurban Kesim Yerlerine konteynerler konularak iç kısımlarına büyük poşetler geçirmek suretiyle hijyenik bir ortam sağlanmıştır. Kurban kesim yerlerine kireç ve dezenfektan kullanılarak kurban kesim yerleri ve satış yerleri temizlenip dezenfekte edilmiş ve açılan kuyular tekrar kapatılmıştır. Bu çalışmalarımızda 1000 lt dezenfektan kullanılmıştır.
- Hayvan Organize Sanayi ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarımız sürekli devam edilmiştir. Yaz aylarında bu işletmeler haşerelere karşı düzenli olarak ilaçlanmıştır.
- Tarihi önemi nedeniyle ziyaret edilen Harput mahallemizdeki gerek ziyaret edilen yerlerin etrafı ile bütün cadde ve sokakları hiçbir aksaklığa sebebiyet vermeyecek şekilde temizlenerek ilaçlanması yapılmış ve kötü görünüm arz eden yerler temizlenmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Yapılan çalışmalarımız girdi, çıktı, kalite, verimlilik ve sonuç değerleri göz önüne alınarak düşünülecek olursa, bir plan ve proje kapsamında düzenli olarak yürütülüp başarı ile sonuçlandırılmıştır. Bu çalışmalarımız halkımız beğenisini kazanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Belediyeciliği çok iyi bilen bir başkan ve ekibinin olması,
- Üst yönetimin çalışanların eğitimine ve yeniliklere açık destek vermesi,
- Yasa ve yönetmeliklere önem veren yönetimin olması,
- Şeffaf yönetim anlayışı,
- Teknik personel istihdamına gidilmesi,
- Birimler arası koordinasyonun yeterli düzeyde olması ve Belediye hizmet birimlerinin bir arada bulunması,
- Yatırım programlarının ve harcama bütçelerinin dengeli ve uygulanabilir hazırlanması,
- Sizin sesiniz biriminin varlığı ve etkin çalışması, halkla ilişkiler konusuna önem verilmesi,
- Belediyemizin her türlü araç ve ekipmana sahip makine parkının bulunması,
- Belediyemizde iş eğitimi konularında çeşitli seminerlerin verilmesi,
- Belediyemizin sahip olduğu gelir kaynakları,
- Katı atık ve tıbbi atıkların toplama işlemlerini çevre ve insan sağlığı gözetilerek yapılması,

- Katı atık ve tıbbi atık düzenli depo alanı için Çevresel Etki Değerlendirilmesi (ÇED) olumlu raporunun alınmış olması; etüt, proje ve altyapı çalışmalarının tamamlanmış olması,
- İnşaat atıklarının toplanması ve taşınması için gerekli koordinasyonun yapılması,
- e-belediye çalışmaları,
- Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğümüz bünyesinde Özürlü/Eski Hükümlü/Terör Mağdurunun İstihdam edilmesi.
- Geri dönüşümlü atıkların kaynakta ayrılması ile ilgili çalışmalarda ambalaj ve ambalaj atıkları geri dönüşüm tesisinin tamamlanması ve pilot bölgede geri dönüşüm çalışmalarında elde edilen başarı,
- Arşivleme sisteminin modern bir yapıya kavuşturulması,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin ve 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile Risk yönetimini etkin kılmak için OHSAS 18001 İş Güvenliği ve Sağlık sisteminin mevcut olması,
- Yaz aylarında yapılan ilaçlama çalışmalarının Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının belirlediği standartlara uygun olarak yapılması, insektisit kullanımının minimum düzeyde olması, Halk sağlığı alanında haşere ile mücadele çalışmalarında olumsuz çevresel etkileri bulunan haşere üreme alanlarının rehabilite edilmesi (Şorşor deresinin ıslahı, DSİ tarafından yapılan yağmur suyu toplama kanallarının temizliği vs.)

B. Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile ilgili herhangi bir eksikliği bulunmamaktadır.

C. Değerlendirme

Gerekli personel, teknolojik altyapı, eğitim ve belediye içi koordinasyon konularında iyileşmeler sağlandığında birimlerin performansı daha iyi seviyelere çıkarılabilir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- * Merkezi yönetim tarafından gönderilen vergi gelirleri pay miktarı Avrupa ülkeleri seviyesine çıkartılması,
- * Merkezi yönetimce Belediyelerin öz kaynakları artırmaya yönelik politikalar üretilmesi,
- * Gerçekleştirme görevlilerine mevzuatlar hakkında gerekli eğitimlerin verilerek

yeterli hale getirilmesi,

- * Evrak akışını aza indirecek otomasyon sistemi kurarak bürokratik işlem sayısı, kırtasiye yoğunluğunun azaltılması,
- * Düzenli periyodik toplantılarla birimlerin koordinasyonunun etkinleştirilmesi,

gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır

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

Adnan ÇİÇEK

Temizlik İşleri Müdür V.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Adnan ÇİÇEK
Temizlik İşleri Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2011

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Müdürlüğümüz faaliyetlerine öncelikle insan sağlığını korumayı insan için sağlıklı gıda, sağlıklı çevre ve sokak hayvanlarını kontrol altına almayı görev edinmiştir. İnsan sağlığını korumayı her türlü hayvansal kökenli gıdanın takip ve kontrolü sağlanarak, bu gıda maddelerinin tüketiciye sağlıklı şartlarda üretilmesi, depolanması ve satışa sunulmasını kontrol altında tutmak için bütün işyeri denetimlerimiz sürdürülmektedir.

Müdürlüğümüz belediye personeline daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek, zaman ve iş kaybını önlemek, belediyemizin sağlık harcamalarını asgariye düşürmek için belediyemiz kurum hekimliğinde, memur ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile daimi işçilerin tedavi ve muayeneleri yapılmaktadır.

5199 Sayılı Hayvan Koruma Kanununda söz konusu olan Başiboş sokak hayvanlarının yaşam haklarının elinden alınmayarak aşırı üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.Müdürlüğümüz görevlerindendir.

Arif SAYIN
Veteriner İşleri Müd. V

1-GENEL BİLGİLER

A-Müdürlük Misyonumuz

Elazığ Belediyesi sınırları içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınması İimizin yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın bir kent haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir müdürlük olma anlayışı ile sunmak. Hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek

MÜDÜRLÜK VİZYONUMUZ

Hayvan sevgisinin aşılınması, hayvan sağlığının korunması.

Sağlıklı hayvan, sağlıklı gıda, sağlıklı insan, sağlıklı çevre.

Kaynakları israf etmemek.

Verimli ve etkin çalışmak.

Başiboş Hayvanların Rehabilitasyonu ile ilgili çalışmalar devam edecek ve mevcut yerlerin kapasitesi artırılabacaktır.

B-Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE – 1 AMAÇ

Bu Yönetmelik Elazığ Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma düzeni ile ilgili esasları kapsamaktadır.

MADDE – 2 TANIMLAR VE DEYİMLER

Belediye: Elazığ Belediyesini.

Müdürlük: Veteriner Müdürlüğünü.

Çalışan(Personel) : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü kapsar.

Veteriner Hekimlik : İlgili yasalara göre hayvan sağlığını kollayan, hayvansal ürünlerle (Et, süt, peynir, krema, tereyağı, yoğurt, sucuk, salam, pastırma, sosis, yumurta vb.)bulundukları ve saklandıkları yerleri halk sağlığının korunması için denetleyen bu amaca uygun olarak gerekli yasal tedbirleri alan bölümdür.

MADDE – 3 YASAL DAYANAKLAR

5393 ve 2464 sayılı Yasalar başta olmak üzere 3285 sayılı hayvan sağlığı zabıtası kanununun; 1593 sayılı Umumi Hıfzısıha Kanunu 06.03.1985 tarih ve 3161 sayılı Veteriner Hekimliği meslek icrasına dair yasalar ve konu ile ilgili tüzük ve yönetmeliklerdir.

KURUM , UNVAN VE NİTELİKLERİ**MADDE – 4**

Veteriner İşleri Müdürlüğü bir müdür büro ve diğer yardımcı personelden oluştuğu gibi ayrıca bünyesinde başı boş hayvanları zararsız hale getiren işçi kadrosunu bünyesinde bulundurur.

MÜDÜR : Veteriner Hekim veya 4 Yıllık Yüksek Okul mezunu arasından atanır. Müdürlükte çalışan hekim ve memurların sicil üstüdür. İşlerin yasalara uygun olarak ve gecikmesiz yapılmasından sorumludur. Müdürlük; işleri sorumluluğu gereği düzenler, çalışmaları emirlerle uygulatır.

Veteriner Müdürlüğüne günlük faaliyetleri rapor eder. Veteriner İşleri ekibinin çalışmalarını kontrol eder. Zoonoz Hastalıklarının savaşımında özellikle Kuduz Hastalığına karşı mücadelede bilinmesi gerekli ve fenni tedbirleri alır, ekibini yetiştirir, çalışma disiplinini sağlar.

MADDE – 5 GÖREV**VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :**

Belediye sınırları içinde bulunan tüm hayvan türleri ve hayvan barınaklarının sağlık durumunu izlemek, denetlemek.

Tüm hayvansal besin ve ürünlerin imalatında gerekli sağlık önlemlerinin alınmasını kontrol etmek.Tüm hayvansal besinlerin ve ürünlerin muayenelerini yapmak, uygun olmayanları veya sağlığa zararlı bulunanların ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

Haşere (sinek, sivrisinek, hamamböceği vb.) ile mücadeleyi organize etmek ve bunların kontrolünü sağlamak.

Belediye Merkez Hizmet binasının İdare Amirliği hizmetlerini yürütmek.

MADDE – 6 MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**HAYVAN SAĞLIĞI VE DOLAYISIYLA GENEL SAĞLIKLA İLGİLİ****GÖREVLER:**

1- Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak. Gerektiğinde Tarım il Müdürlüğü ve İl çevre Müdürlüğü ile beraber çalışmak.

2 - Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak; gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldırarak. Sağlık örgütü ile beraber çalışmak.

3 - Salgın hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.

4 - Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını Pazar, panayır vb. yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

5 - Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra Yasası, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu Yasalarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

DOĞRUDAN İNSAN SAĞLIĞI İLE İLGİLİ GÖREVLER

1 - Tüm hayvansal ürünleri (kara ve deniz) insan sağlığına zararlı etkenlerden arındırılması zoonoz hastalıklardan temizlenmesi için gerekli önlemleri almak veya alınmasına yardımcı olmak.

2 - Yasaya göre kurulmuş bulunan hayvansal ürünlerle Balık satış noktalarında gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak, denetim ve uyarılarını yapmak.

3 - Pastırma, sucuk, sosis, kavurma, salam, balık, su ürünlerinin vb. et ve et ürünlerinin sağlık ve kalite kontrollerinin denetlenmesini ve buna benzer yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

4 - Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakil işlerinin yapılması için gerekli olan menşei şahadetname işlemlerini ve bunu için gerekli olan muayeneleri yapmak.

İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREVLER

1- Belediye Merkez Hizmet binası ve çevresinin temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım, onarım ve tamirat ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, güvenlik elemanlarının sevk ve idaresini yapmak, kontrol ve takip etmek, bu işler için gerekli her türlü personel, araç, gereç ve malzeme teminini sağlamak.

2-Belediye Merkez Hizmet binasının ısıtmasıyla ilgili (doğalgaz) faturalarının ödenmesi, binanın elektrik, ısıtma ve soğutmada kullanılacak malzemelerin alınması bakım ve onarım ile ilgili tüm masrafları karşılamak.

3-Belediye Merkez Hizmet binasına tüm birim personelleri ile vatandaşların geliş gidişlerinin sürekli denetimini sağlamak, bu amaçlarla kurulacak, kullanılacak araç ve cihazların alımını sağlamak ve işlemlerini koordine etmek, binanın giriş çıkış kapıları, koridorları ve asansörlerinin kullanımına ilişkin düzenlemeler yapmak.

4-Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak, amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi işlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

5-Belediye Merkez Hizmet binasında vatandaşların ve personellerin faydalanacağı tesislerin (kafeterya vb.) gibi yerlerin hazırlanması, bakımı, onarımını ve tamiratını yapmak ve işletilmesini sağlamak.

6-Belediye Merkez Hizmet binasında, birimlerin ve büroların yerleşimlerini kullanım amacına göre düzenlemek.

7-Belediye Merkez Hizmet binasında kullanılacak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin alımları, bakım ve onarımları ile ilgili masrafları karşılamak.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE – 7 GİDERLER

Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel, demirbaş veya kırtasiye, araç, gereç, akaryakıt, yiyecek, giyecek giderleri her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE – 8 PERSONEL KADROLARI

Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel kadroları bütçe ile teşekkül edilen ödeneklerle tayin ve tespit edilir.

MADDE – 9 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Elazığ Belediye Meclisince kabul edildiği Elazığ Belediye Başkanlığınca yayınladığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE – 10 UYGULAMA

Bu yönetmelik hükümlerini Elazığ Belediye Başkanı yürütür.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**1. Fiziksel Yapı:**

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasının tamamlanmasından itibaren Belediyenin 1. katında 1 Müdür Odası, 1 adet Servis Personellerinin bulunduğu oda olmak üzere toplam 2 odada hizmetine devam etmektedir.

Belediye İş Merkezi 3.Kat bulunan kurum hekimliğinde 1 doktor odası,1 Hemşire Odası 1 muayene odası bulunmaktadır.

Elazığ Belediyesi Arıtma Tesisleri içerisinde hayvan barınma parkı bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı servisten oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

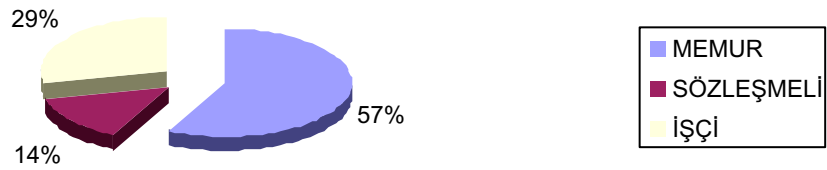
Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde servisimizde toplam 4 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı, bulunmaktadır.

S.No	Fiziksel Kaynaklar	Birim/Adet
1	Bilgisayar	4 Adet
2	Yazıcı	1 Adet
3	Yazıcı/Fax	1 Adet
4	Telsiz	7Adet
5	Telefon	5 Adet

4. İnsan Kaynakları

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde; imza yetkilisi 1 teknik eleman (Müdür), 4 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 Daimi İşçi olmak üzere toplam 7 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:

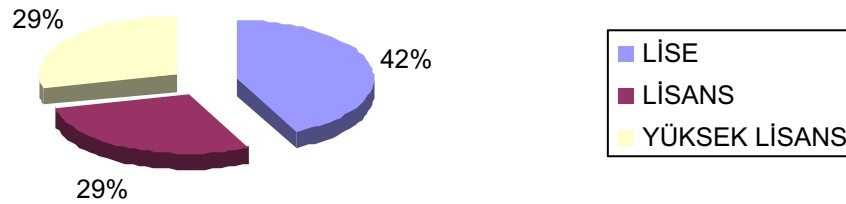
ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Memur	4
İşçi	2
Sözleşmeli	1
Toplam	7



Şekil-1 - Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı

PERSONEL EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI				
Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Lise	1	2		3
Ön Lisans				
Lisans	2			2
Yüksek Lisans	1		1	2
Toplam	4	2	1	7

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları; 1 Lise Mezunu, 2 Lisans, 1 Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.



Şekil-2 - Personelin Eğitim Durumu

5. Sunulan Hizmetler:**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Elazığ Belediyesi, Fırat Üniversitesi ve Elazığ Çevre ve Orman İl Müdürlüğünce ortaklaşa yürütülen sahipsiz sokak köpeklerinin kısırlaştırmaları projesi gereği 2011 yılı içerisinde 117 Adet Sahipsiz Sokak Hayvanının kısırlaştırmaları ve tüm aşıları yapıldıktan sonra 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği tekrar doğal ortama bırakılmışlardır. Temiz bir çevre, gelişmiş bir şehir görüntüsü ve insan sağlığının korunması için 2011 yılında da projeye devam edilecektir.

2011 yılı içerisinde ilimiz sınırları içerisinde kaçak kesilen hayvanlara (mezbaha harici) müdahale edilerek 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası kanununun 103.maddesi gereğince işlem yapılmıştır.

Belediyemiz Arıtma tesislerinin içerisinde 220 hayvan kapasiteli köpek toplama ve barındırma merkezi bulunmaktadır. Hayvan toplama ve Barındırma merkezimizde şu anda 50'e yakın sokak hayvanının yaşama hakları elinden alınmadan ve daha güvenli yaşam sürdürebilmeleri için bu hayvanların aşıları yapıp, günlük bakımları ve beslenmeleri yapılmaktadır.

Sinek Sivrisinek ile mücadele programında yapılmış olan ilaçlama kontrolleri ihale teknik şartnamesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Ayrıca ilimizden çevre illere hayvan ve hayvan deri nakillerinde menşe şahadetnamesi düzenlenerek ücret mukabilinde gerekli sevkleri yapılmıştır.

2464 Sayılı Belediye gelirleri Kanunu'nun 97 maddesi gereğince;

Hayvan menşe şahadetnamesi ücretleri aşağıya yazılmıştır;

Büyükbaş hayvan için	: 1 TL
Küçükbaş hayvan için	: 0,25 KR
Büyükbaş hayvan derisi	: 0,5 KR
Küçükbaş hayvan derisi	: 0,05 KR
Arı (1 Kovan)	: 0,05 KR
Tavuk	: 0,005

01.01.2011 -31.12.2011 tarihleri arasında yapılan nakiller,

Büyükbaş Hayvan (sığır)	: 851 Adet
Küçükbaş Hayvan (Koyun)	: 100 Adet
Küçükbaş Hayvan (Keçi)	: 150 Adet

Tavuk	: 17200 Adet
Arı kovanı nakli	: 642 Adet
Köpek	: 5 Adet

ELAZIĞ BELEDİYESİ**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIK İŞLERİ BİRİMİ**

Belediyemizde görev yapan memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile daimi ve muvakkat işçilerin tedavi ve muayeneleri Kurum Hekimliğimizde yapılmaktadır.

Memur ve bakmakla yükümlü oldukları ile işçi personelimizin muayene ve tedavi işlemlerinin yanında pansuman, dikiş alımı, tansiyon ölçümü ve enjeksiyon gibi işlemler de yapılmaktadır.

Sağlık işleri birimimiz, muayene ve tedavi olan personelimizin kayıtları, piyasadaki tüm ilaçlar ile fiyatları takip edilmektedir.

Kurum hekimliğimizde toplam 231 hasta bakılmıştır. 172 hasta kurum hekimliğimiz tarafından reçetelendirilmiş,

45 Tansiyon Takibi

9 İm Enjeksiyon

5 yara pansumanı yapıldı

Sağlık kontrolleri yapılmış olup durum değerlendirilmesi rapor edilmiştir. Ayrıca düşkünler yurdu ziyaret edilip gerekli sağlık müdahaleleri yapılmıştır. Belediyemiz İtfaiye müdürlüğü Temizlik işleri müdürlüğünde görev yapan personel yerlerinde görülüp, çalışma ortamlarının sağlık açısından uygun olup olmadığı gözden geçirilerek bilgilendirilmiştir. Resmi ve özel hastanelere ait müdahale evraklarıyla eczanelere ait reçeteler incelenmiştir.

Sosyal güvencesi olmayan ve özel kaleme müracaat eden vatandaşlarımızın kurum hekimliğine yönlendirilmesi sonucu muayeneleri yapılmıştır.

İşçi personelin periyodik muayeneleri yapılmıştır. Sağlık muayenelerine gelen hastalarımızın birçoğu ile birebir psikoterapi yönünden görüşmeler yapılmıştır. Gündemdeki pandemi oluşturmuş domuz gribiyle ilgili bilgilendirme gelen bütün hastalarımıza yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

—Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,

—Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, görev, yetki ve sorumluluk alanları itibarıyla çevre kanununa aykırı davranışlar hakkında yasal işlemlerin yürütüldüğü, tespit ve ceza tutanaklarının düzenlendiği, itirazlar neticesinde mahkemeye kadar gidebilen işlemleri yürütmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

- Hayvan ve çevre sağlığını en üst düzeyde tutmak
- Bulaşıcı ve salgın hastalıkları minimal seviyede tutmak bunlarla mücadele etmek, önlem almak
- Sokak Hayvanları sorununun Çözümü için yeni Proje üretimi
- Sokak Hayvanlarının cip sistemi ile işaretlenip, kontrollerin yapılması
- Müdürlüğümüz faaliyetlerine öncelikle insan sağlığını korumayı insan için sağlıklı gıda, sağlıklı çevre ve sokak hayvanlarını kontrol altına almayı görev edinmiştir.

- İnsan sağlığını korumayı her türlü hayvansal kökenli gıdanın takip ve kontrolü sağlanarak, bu gıda maddelerinin tüketiciye sağlıklı şartlarda üretilmesi, depolanması ve satışa sunulmasını kontrol altında tutmak için bütün işyeri denetimlerimiz sürdürülecektir.
- Sokak Hayvanları ve sahipli hayvanlara yönelik hayvan hastanesinin inşası.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Başıboş hayvanlarla mücadele, bilinçsiz hayvan sahiplenme ve bulaşıcı hayvan hastalıklarından korunma çerçevesinde halkın bilinçlenmesi ve eğitilmesi amacıyla sahipsiz hayvanları bakımı, barınması ve sağlıklarının korunması ile üremelerinin kontrol altına alınmasını sağlamak, sahipsiz hayvanları kısırlaştırarak başıboş hayvan sayısını azaltmak ve koruyucu temel hekimlik hizmetlerini vermek.

Müdürlüğümüz belediye personeline daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek, zaman ve iş kaybını önlemek, belediyemizin sağlık harcamalarını asgariye düşürmek için belediyemiz kurum hekimliğinde, memur ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile daimi işçilerin tedavi ve muayeneleri yapılmaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

İdare Adı		ELAZIĞ BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklene Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	218.500,00	69.814,57	59.500,00	228.814,57	203.264,64	25.549,93
02-SGK Giderleri	51.150,00	14.000,00	23.500,00	41.650,00	22.731,13	18.918,87
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	243.000,00	2.726.000,00	130.000,00	2.839.000,00	1.320.702,82	1.518.297,18
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-Cari Transferler	12.000,00	11.000,00	0,00	23.000,00	18.464,22	4.535,78
06-Sermaye Giderleri	180.000,00	5.000,00	141.000,00	44.000,00	43.831,88	168,12
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	704.650,00	2.825.814,57	354.000,00	3.176.464,57	1.608.994,69	1.567.469,88

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine 2011 Faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 704.650,00 TL ödenek konulmuş olup aktarma ile müdürlüğümüz bütçesine 2.825.814,57TL ödenek konulmuş olup tekrar aktarma ile 354.000,00 TL düşülmüştür. Yıl içerisinde 1.608.994,69 TL harcanmış, geri kalan 1.567.469,88 TL ödenek iptal edilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak hazırlamış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.

B-Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2011 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüz 5683 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2011 performans programı hazırlamış, 2010 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu:

Amaç-1		Çevre ve insan sağlığını korumak etkin önlemler almak.	
Hedef-1		Elazığ Belediyesi Mahalle ve sokaklarındaki başıboş sokak hayvanlarının Kısırlaştırılmalarını ve kuduz aşılarını yapmak.	
Performans Hedefi-1.1		250 adet sokak hayvanının kısırlaştırmasını yapmak	
Açıklamalar Başıboş hayvanlarla mücadele, bulaşıcı hayvan hastalıklarından koruma çerçevesinde halkın bilinçlenmesi ve eğitilmesi amacıyla sahihsiz hayvanların sağlıklarının korunması ile üremelerinin kontrol altına alınmasını sağlamak			
Performans Göstergeleri		2011	SONUÇ
1	Sokak hayvanlarının toplanması	%50	%25
Açıklama: Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmaları daha etkin hale getirerek, bulaşıcı hayvan hastalıklarını önlemek.			
2	Sokak hayvanlarının toplanmasında daha başarılı olmak	%50	%20
Açıklama: Teknolojik ve Modern Gereçlerden Yararlanmak			
Performans Hedefi-1.2		Kamu Kuruluşları ile koordineli çalışmak	
Açıklamalar Fırat Üniversitesi, Tarım İl Müdürlüğü, İl Çevre Müdürlüğü			
Performans Göstergeleri		2011	SONUÇ
1	Hayvanların kısırlaştırılması her türlü aşılarının yapılması tekrar doğal ortama bırakılması	%50	%25
Açıklama: Hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.			
2	Aşılanan hayvan sayısı	%50	%35
Açıklama:Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmaları daha etkin hale getirerek,Bulaşıcı hayvan hastalıklarını önlemek.			

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüz İl Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre Müdürlüğü ve Fırat Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi ile Uyumlu ve koordinasyon içerisinde çalışmalarımız devam edip her türlü bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

Müdürlüğümüzün düzenlemiş olduğu tüm seminerlere Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre Müdürlüğü ve Fırat Üniversitesi Veterinerlik Fakültesinden, uzman personeller seminerlerde görevlendirmişlerdir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Yerel hayvan koruma görevlilerine Seminer düzenlenmiştir. Ayrıca sertifika verilip halkın bilinçlendirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğinin; ilgili maddeleri. Hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliği gibi mevzuatını ilgilendiren konularda seminerler düzenleyip ve personele birebir anlatıp uygun araç ve gereçler ile iyi bir çalışma ortamı sağlanarak verimliliğin en üst düzeye çıkarılması üstünlük olarak görmektedir.

B-Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzün bir zayıflıkları bulunmamaktadır.

C-Değerlendirme

- AB uyum sürecinde çevresel konulara daha çok yer verilmesi.
- AB Kriterlerine uygun bir hayvan barınağı yapılması
- Güçten düşmüş ve sakat hayvanların barınakta bakımları yapılarak ölene kadar hayvan barınağında kalması
- Sokak hayvanlarının yaşam haklarına dokunulmadan kısırlaştırılıp ve aşılarını yapılarak alındığı ortama bırakılması
- Çevre Orman Bakanlığı ve Fırat üniversitesiyle iş birliği içinde bulunmak

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsanımıza hayvan sevgisini aşılatmak

Yerel hayvan koruma görevlilerine Sertifika verilmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Arif SAYIN
Veteriner İşleri Müdür V.



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek amacıyla 24 saat aralıksız olarak mevcut kadro ve teçhizatlarla günümüz şartlarına göre çalışmalarımızı aksatmadan yürütmektedir. Müdürlüğümüz olarak personelimizin yapmakta olduğu görev halkla bire bir ilişkili olduğundan psikolojik olarak yıpranmaya müsait mesleklerden biridir. İlimizin gelişen iller arasında olmasından dolayı, çevre illerden göç aldığından il genelinde bilumum Zabıta görevlerimize ek yük getirmektedir. Buna rağmen mevcut personellerimizle ilimiz genelinde gerekli denetim ve kontrollerimiz sürekli olarak devam etmektedir. Yerinde ve zamanında yapılan görevlerle halkın refah ve huzurunun en üst düzeye çıkarılması hedeflenmektedir. Bu amaç ve hedefle Zabıta Müdürlüğü olarak daha azimle ve daha kararlılıkla yapılacak hizmetlerimizle kaldırım işgallerinin olmadığı, seyyar satıcıların yoğunluğunun azaltıldığı, halkın refahlı huzurlu, ilimizin ise daha düzenli bir hale gelmesi en büyük hedefimizdir.

Misyon

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri en iyi şekilde kullanarak yaşana bilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek,

- Yenilikçi
- İleri Görüşlü
- Vatandaş ve Kalite Odaklı
- Güvenilir ve Dürüst
- Çalışkan
- Takım Çalışmasına İnanan
- İnsanlara Değer Veren ve Güvenen
- Öncü
- Dinamik
- Lider bir Müdürlük olmak.

Vizyon

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümücü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını

sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

7) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

14) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

15) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan

satışlara mani olmak.

16) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

17) 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

18) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

19) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

20) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

21) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

22) Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

23) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

24) 02.12.2010 tarih ve 2010/246 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Emir ve Yasakları Yönetmeliğine aykırı hareket edenler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya

meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe

şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü Belediyemizin Yeni Mahalle Dr. Tevfik Sakallıoğlu Sok. No:3/A 'da hizmet binasının 1.katında 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Amir Odası,, 1 Komiser Odası, 1 Zabıta Karakolu , bodrum katında ise 1 Zabıta Eğitim Salonu , 1 Dilenci Arama Odası, 1 Arşiv, 1 Komiser Odası olmak üzere 9 odada hizmet vermektedir.

Ayrıca Zabıta Müdürlüğü Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi No:30 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin katında, 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 1 İdari İşler Kalemi Odası ve 1 İşyeri Açma Ruhsat Servisi Odası olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde 2 Otomobil ve 2 Midibüs olmak üzere toplam 4 araç ile hizmet verilmektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere ve acil müdahale edilecek işlerde kullanılan 3 adet resmi Motosiklet bulunmaktadır. Pazar yerlerine koyulan gezici Mobil Karavan bulunmaktadır. Pazaryerlerindeki yapılan ölçümlerden şüphe duyanlar burada kontrol etmektedirler.

Müdürlüğümüzde 1 merkez kontrol olmak üzere toplam 71 adet telsiz bulunmaktadır.

ARAÇLAR	MODEL	ÇALIŞIRLIK ORANI
Otomobil	1994	% 100
Otomobil	2011	% 100
Minibüs	2011	% 100
Minibüs	2011	% 100
Motosiklet 3 Adet	2006	%100
1 adet gezici Zabıta kontrol aracı		% 100

2-ÖRGÜT YAPISI



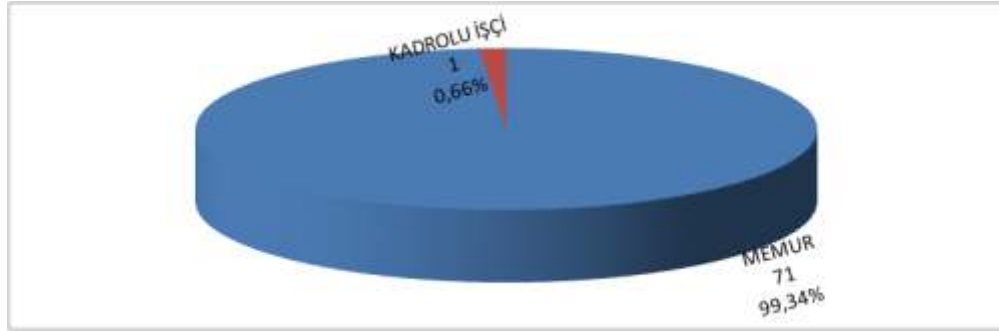
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 12 adet Bilgisayar, 8 adet Yazıcı, 1 adet Faks ve 1 adet Fotokopi Makinesi bulunmaktadır.

4-İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 5 Müdür Yardımcısı, 2 Amir, 11 Komiser, 41 Zabıta Memuru, 10 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 1 Daimi İşçi olmak üzere 72 personel görev yapmaktadır.

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Memur	71
Kadrolu İşçi	1
Toplam	72



5-SUNULAN HİZMETLER

- İl genelinde geliş güzel yerlerde seyyar satıcılık yapan şahıslara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine gerekli müdahaleler yapılarak uyarılar yapılmış, uymayanlar hakkında cezai işlemler yapılmış,

- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan ekip kontrolünde, İşyerlerinin ruhsat kontrolü ve ilgili denetim ve kontroller düzenli olarak yapılmış, ruhsatsız ve ruhsat hilafı faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli cezai işlemler yapılarak Belediye Encümenine sevkleri yapılmış,

- Halkın dini ve vicdani duygularını suiistimal ederek, şehrin muhtelif yerlerinde ve cami önlerinde dilencilik yapmayı meslek edinmiş şahıslara karşı müdahalede bulunmak üzere kurulmuş olan Dilenci Ekibi kontrolünde, sürekli olarak kontrol ve denetimler yapılmış, yasağa uymayarak dilencilik yapan şahıslar hakkında gerekli cezai işlemler yapılmış,

- Belediyeden izinsiz olarak yapılan kazılar neticesinde asfalt yolları ve kaldırımları tahrip edenler tespit edilerek gerekli cezai işlemler yapılarak Belediye Encümenine sevkleri yapılmış,

- Halkın refah ve huzurunu bozacak her türlü olumsuzluğa karşı günün 24 saati müdahalede bulunulmuş, uygunsuz olan konularda gerekli uyarılar ve işlemler yapılmış,

- Akıl hastası yakınlarının talep etmesi durumunda hastalar evinden alınarak tedavilerinin yapılması için hastaneye sevk işlemleri yapılmış,

- Vatandaşlar tarafından verilen şikâyet, talep Email ve dilekçelerinde belirtmiş oldukları konular zamanında değerlendirilmiş ve ilgililerine cevap verilmiştir.

-Emniyet Müdürlüğünce yapılan ve Müdürlüğümüze gönderilen Umuma Açık İşyerleri denetimlerinde tanzim edilen tutanakların Belediye Encümenine sevkleri yapılmış, çıkan Encümen Kararları Emniyet Müdürlüğüne bilgi için gönderilmiştir.

Yukarıda belirtilen genel konular ile alakalı bilumum konulara uymayanlar hakkında toplam, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerince 292 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve Belediye Emir ve Yasaklarına riayet etmeyenler hakkında 387 adet Ceza

Tutanağı olmak üzere toplam 964 adet cezai işlem uygulanmış olup, yapılan işlemler tablo halinde aşağıya çıkartılmıştır.

UYGULANAN CEZALAR TAPLOSU
(İdari Yaptırım Karar Tutanağı-Ceza Tutanağı)

S.No	Suç	Tanzim Edilen Tutanak Sayısı
1	Sigara Yasağı ile Alakalı Konular	39
2	Kaldırım İşgalleri	237
3	Ruhsatsız Faaliyet	272
4	Ruhsat Hilafı	10
5	Dilencilik	2
8	Çevreyi Kirlletme	1
9	İzinsiz Afiş-Reklam Asmak	3
10	Hayvan Beslemek	12
11	İzinsiz Kazı Yapmak	16
12	Sebze-Meyve Hali ile Alakalı	4
13	Kanal Açma Ücretleri	12
14	Belediye Malına Zarar Verme	9
16	Kaçak Hayvan Kesimi	3
19	İzinsiz Baraka ve Büfe Yapmak	17
	Rahatsız Etmek	5
	Diğer	37
	TOPLAM	679

2011 yılı içerisinde Gelen-Giden evrak hususunda 2416 adet evrak kaydı yapılmış olup, tablo halinde aşağıya çıkartılmıştır.

GELEN-GİDEN EVRAK TABLOSU

S.No	Konusu	Evrak Sayısı
1	Şahıs Şikâyet ve Talepleri (Dilekçe)	364
2	Şahıs Şikâyet ve Talepleri (E Mail)	189
3	İlan (Kurum İçi ve Kurum Dışı)	764
4	Emniyet Müdürlüğünden Gelen Umuma Açık İşyerleri Tutanakları (Muhtelif Suçlar)	136
5	Kurum İçi Kurum Dışı Muhtelif Yazışmalar	963
	TOPLAM	2416

6-YÖNETİM VE İÇKONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 gece amiri, 1 ekipler amiri, 1 merkez amiri olarak ve bunlara yardımcı olarak Şikâyet, İşyeri Açma Ruhsat Ekibi, Pazar Yeri Ekibi, Dilenci Ekibi, Gece Ekibi, Terminal Ekibi, Trafik Ekibi, İmar Ekibi, Sebze Hali Ekibi ve Riyaset olmak üzere şehrimizin muhtelif yerlerinde 24 saat görev yapmaktadır, hafta sonu resmi tatil ve bayram günleri dâhilinde nöbetçi ekiplerimiz şehrimizin düzen ve refahı için çalışmaktadırlar.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Faaliyet gösterdiği konularda günümüz şartlarını da göz önünde bulundurarak sürekli gelişme anlayışı ile kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak,

Yapılacak hizmetlerde vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, etkili, verimli ve yenilikçi bir Müdürlük olmak,

Belediye yönetimimizde katılımcılık, şeffaflık ve adalet temel ilkemiz olarak öne çıkmak,

Bilmekteyiz ki yaratılan en şerefli varlık insandır. Ona hizmet kutlu bir görevdir. Hizmet kalitesinde sınır ve durma noktası yoktur. Bizim çabamız sınırsız olan insan arzu ve ihtiyaçlarını, sınırlı kaynaklarımızla en iyi şekli ile karşılama gayreti,

Belediye yönetimi olarak bizler, şehrin emanet edildiği kişiler olduğumuzun bilincini ve onurunu yaşıyor; bu doğrultuda en güzeli yakalama amacını taşıyoruz.

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içinde belde halkının sağlık ve huzurunu korumak yetkili organların bu amaçla alacakların yürütülmesini ve hayata geçirilmesini sağlamak işlenen belediye suçlarını takiple mükellef olan 5393 sayılı belediye kanunu ile belediyenin halk ve salahiyyetlerine doğan yükümlülükleri icra ve ifa eden bir müessese olarak tanımlanabilir.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Zabıta Müdürlüğü olarak temel politika etkin, çalışkan, görevinin bilincinde, verimli ve tarafsız personel ile hizmet yürütülmesidir. Halkın rahatı ve huzurunu öne çıkaran temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Zabitanın amaç ve hedeflerini netleştiren, denetimler ve geçmişten günümüze süre gelen zabıta ve insan bağlantısını güçlendirecek ve kontrol mekanizması ile desteklenerek insan yaşanır bir yerleşim merkezi oluşturmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulamaları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Yılı Mali Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	1.542.150,00	114.288,95	-	1.656.438,95	1.597.575,18	58.863,77
02-SGK Giderleri	200.100,00	128.356,76	-	328.456,76	277.856,76	50.600,00
03-Mal ve Hizmet Alımı	331.000,00	-	70.000,00	261.000,00	101.980,72	159.019,28
04-Faiz Giderleri	-	-	-	-	-	-
05-Cari Transferler	510.000,00	-	-	510.000,00	331.786,19	178.213,81
06-Sermaye Giderleri	105.000,00	40.000,00	-	145.000,00	117.222,95	27.777,05
07-Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
09-Yedek Ödenek	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2.688.250,00	282.645,71	70.000,00	2.900.895,71	2.426.421,80	474.473,91

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2011 Mali yılı ödeneği olarak 2.688.250,00. TL ödenek konulmuş olup, yıl dâhilinde 282.645,71.TL. Yapılan aktarma ile toplam 2.900.895,71 TL. bütçe ödeneği yapılmış, 2011 Mali yıl içerisinde 2.426.421,80.TL. harcama yapılmış, geri kalan 474.473,91.TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödemelerle alakalı evraklar ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılarak denetlenmek üzere gerekli ve düzenli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-İlimiz genelinde 488 Sıhhi, 80 Umuma Açık İşyeri ve 100 GSM (3.Sınıf) ve 2 GSM (2.Sınıf) olmak üzere toplam 668 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.

2-2011 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüze 2416 adet resmi evrak gelmiş olup, gerekli iş ve işlemleri yapılarak ilgililerine cevap yazılmıştır.

3-387 adet Ceza Tutanağı tanzim edilerek Belediye Encümenine sevkleri yapılmıştır.

4- 136 tutanak Emniyet Müdürlüğünden Zabita Müdürlüğüne gönderilmiş olup gelen evrakların Belediye Encümenine sevkleri yapılarak Emniyet Müdürlüğüne cevap verilmiştir.

5- 292 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek cezai işlem uygulanmıştır.

6-Müdürlüğümüz olarak 21 işyerine emir ve yasaklara uymadığından kapatma işlemi uygulanmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 yılı içerisinde gelişen şartlar göz önünde bulundurularak eski Zabıta Yönetmeliği tekrar güncellenerek, günümüz şartlarına göre tekrar hazırlanan Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur.

Resmi törenlerde, karşılamalarda ve çelenk koyma merasimlerinde kullanmaları için Zabıta Memurlarının Tören Kıyafetleri alınmış, eğitimden geçirilip gayet titiz ve disiplinli bir şekilde konulması için ekip kurulmuştur.

Personelin eğitimleri ile alakalı olarak seminer ve Hizmet İçi Eğitim programları yapılmıştır.

İlimiz Abdollahpaşa Mahallesi girişinde Zabıta Noktası binası faaliyete geçilmiş ve daha hızlı ve verimli müdahalelerin yapılabilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce daha verimli olmak üzere resmi 2 adet minibüs ve 1 adet otomobil alınmıştır.

İlimiz genelinde kaldırım işgalleri ve dilencilerle alakalı olarak el broşürleri ve afişler bastırılarak halka dağıtılmak suretiyle çalışmalar yapılmış, aynı konuda halkın bilinçlendirilmesi için yazılı ve görsel basın aracılığı ile duyurulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere resmi 2 adet minibüs ve 1 adet otomobil alınmıştır.

Resmi törenlerde, karşılamalarda ve çelenk koyma merasimlerinde kullanmaları için Zabıta Memurlarının Tören Kıyafetleri alınmış, eğitimden geçirilip gayet titiz ve disiplinli bir şekilde konulması için ekip kurulmuştur.

2011 yılı içerisinde gelişen şartlar göz önünde bulundurularak eski Zabıta Yönetmeliği tekrar güncellenerek, günümüz şartlarına göre tekrar hazırlanan Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe konulmuştur.

B-Zayıflıklar

2011 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğümüz bünyesine yeni personeller alınmış olup, ancak büyüyen gelişen şehrimiz karşısında gerekli olacak yeterli sayıya ulaşamamıştır. Bu nedenden ötürü istediğimiz düzeyde halkımıza hizmet vermekte yeterli seviyeye ulaşamamış durumdayız. Şartlarımıza uygun olarak gerekli donanım, teçhizat ve araçların tamamlanması durumunda daha etkili, yerinde, hızlı ve verimli hale gelinecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

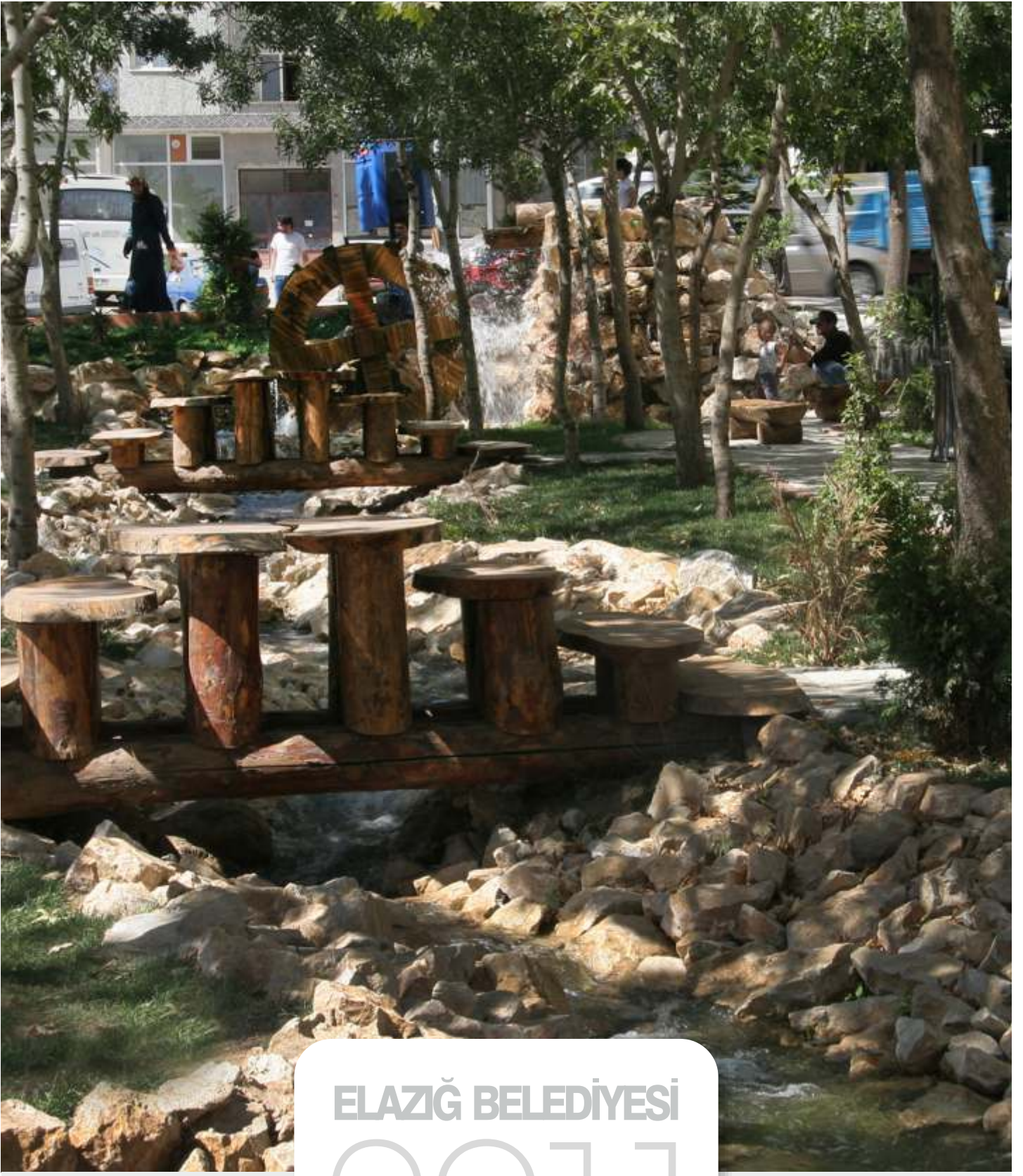
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Cemil ÇİFÇİ
Zabıta Müdürü



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

T.C
ELAZIĞ BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
2011 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi ile 17/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2011 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bütün enerjimizi sarf ederek hizmet kalitesini daha etkin bir şekilde yükseltmek üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Enver GEÇEN
Etüd Proje Müdür V.

1.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: T.C. Elazığ Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün misyonu, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar yasasına göre kamu hizmetlerine ayrılan alanların kamulaştırma işlemleri, Belediye'ye ait Emlak'ın uygun biçimde değerlendirilmesi kiraya verilen mülklerin kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi emlak alım, satım, kiralama, tahsis ve devir işlemlerinin yapılması belediyemizin diğer birimleri ile ortak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmaktır.

Vizyon: Etüd Proje Müdürlüğü, misyonu ile birlikte yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi kamu hizmetine ayrılmış alanların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek ve şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek,
2. Müdürlük Makamınca verilen diğer direktifler doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek,
3. Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
4. Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini ve ihtiyaç duyulduğunda teminini sağlamak,
5. İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek gönderilecek ilgili şahıs ve kurumlara yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak,
6. Ödeme evraklarını düzenlemek,
7. Ayniyat işlerini takip etmek,
8. Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
9. Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarını yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
10. Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerin noksansız yapmak,
11. Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
12. Müdürlüğün ihtiyacı olan Kırtasiye ve Demirbaş malzemesini satın almak,
13. İş Programını, Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,
14. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,
15. Belediye'ye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
16. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,
17. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek,
18. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
19. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
20. 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak,
21. Mülkiyetin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak

sonuçlandırmak,

22. 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,

23. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının kurulması çalışmaları, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek,

24. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,

25. Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Elazığ Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek,

26. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak ,

27. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

28. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak,

29. Tasarruf hakları belediye'ye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,

30. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

31. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

32. Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

33. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak, Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak Müdürlüğü ilgilendiren veya yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,

34. Belediye'ye bağlı birimlere ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,

35. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi; belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulupta mülkiyeti belediye'ye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine

taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

36. İlimiz genelinde belediyenin ilgili birimlerinde üretilecek projeleri, yatırım programları ve ilgili mevzuatın gerekleri ile bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak, taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak,

37. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

38. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak, belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,

39. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

40. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,

41. Belediye bütçesinde gösterilecek taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili birimine iletmek,

42. Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, belediye birimine iletmek,

43. Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

44. Belediye'ye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,

45. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

46. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak, Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri sağlamak,

47. Belediye Meclisine ve Encümenine kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak,

48. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

49. Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuki ve araştırma konularında görevli birimleri ile ortak çalışma yapmak,

50. Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan

taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

51. Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şu'fa) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

52. Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,

53. 29/09/2005 gün ve 25951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik" hükümleri uyarınca belediye tarafından üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

54. Arşivi fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

55. Tahakkuk edilen kiralardan tahsilatında 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun gereklerini, uygulamak,

56. Belediye'ye ait taşınmaz malların kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, düzenlemek ve takip etmek,

57. Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

58. Müdürlüğümüzde çalışan Personel arasında görev bölümü yapmak, izin,hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başka personelin görevlendirilmesi, ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

59. Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği sağlamak,

60. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,denetlemek,

61. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak,abone olmak,bu yayınlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

62. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak,

63. Başkanlık makamınca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

64. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

65. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek,denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

66. Müdürlüğün kuruluşu ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

67. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

68. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 Sayılı Medeni Kanun, 6570 Sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında kanun, 5275 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 6831 Sayılı Orman Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 822 Sayılı Sayıştay Kanunu, 4342 Sayılı Mera Kanunu, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi

ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun, tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri ile Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E. koşulları ve emlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek,

69. Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, parklar, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,

70. Resmi Kurumlara bina kiralama,

71. Resmi Kurumlara bina tahsisi,

72. 5393 sayılı yasanın 75.maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre Resmi Kurumlardan bina ve arsa kiralama,

73. 4734 sayılı yasanın 22.maddesinin e bendine göre doğrudan teminle şahıslardan işyeri kiralama,

74. Belediyeye ait işyerleri ve arsaların 2886 sayılı yasaya göre kiralanması,

75. Belediyeye ait lojmanların 2946 sayılı yasaya göre memur personele kiralanması,

76. Belediyenin kendi birimlerine işyeri tahsisi,

77. Özel şirketlere yap işlet devret sözleşmesine göre arsa kiralama,

78. Kira borçlarını ödemediklerinden dolayı kiracılara tebligat gönderilmesi,

79. Kira borçlarını ödemeyen kiracılar hakkında icra ve tahliye işlemi yapılması,

80. Belediyemizce kiraya verilen işyerinin devir işlemlerinin yapılması,

81. Belediyemizce kiraya verilen işyerlerinin kira süreleri dolan kiracılara Encümenince yapılan yıllık kira artışlarının uygulanması,

82. Kiracılardan gelen işyeri değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi

83. Belediyemize ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesi.

1- İdari İşler ve Satın Alma Servisi

a) Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek,

b) Müdürlük Makamınca verilen diğer direktifler doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek,

c) Müdürlük tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili servislere dağıtımını sağlamak,

d) Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini ve ihtiyaç duyulduğunda teminini sağlamak,

e) İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek gönderilecek ilgili şahıs ve kurumlara yasalara uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak,

f) Ödeme evraklarını düzenlemek,

g) Ayniyat işlerini takip etmek,

h) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

i) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarının yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak,

- j) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerini noksansız yapmak,
- k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) İhtiyaç duyulan malzemeleri satın almak,
- m) Vatandaşların itirazlarını sonuçlandırmak ve çözümlenmesi yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Elazığ Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri vermek,
- n) Etüd Proje Müdürlüğünü ilgilendiren ve yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme ya da belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- o) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak, Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak Müdürlüğü ilgilendiren veya yargıya intikal eden konular hakkında mahkeme veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
- ö) Belediye'ye bağlı birimlere ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek,
- p) Arşivi fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- r) Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bu yayınlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak,
- ş) Başkanlık makamınca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

2- Kamulaştırma Servisi

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- c) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- d) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
- e) 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak,
- f) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdas en bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının kurulması çalışmaları,

rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekreter ya görevini yürütmek,

h) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

ı) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,

i) Tasarruf hakları belediye'ye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,

j) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

k) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak, Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek, Belediye'ye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak, Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak,

l) Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

m) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, kara ulaşımı, toplu taşıma, yollar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, parklar, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.

n) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

o) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,

ö) Belediye'ye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

p) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak,

r) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup mülkiyeti belediye'ye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

s) İlimiz genelinde belediyenin ilgili birimlerince üretilecek projeleri, yatırım programları ve ilgili mevzuatın gerekleri ile bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak, taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak,

h)İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ş) Belediye bütçesinde gösterilecek taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili birimine iletmek,

l)Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, belediye birimine iletmek,

t) Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

u) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

ü) Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuki ve araştırma konularında görevli birimleri ile ortak çalışma yapmak,

v) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

y) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,

3- Emlak ve Kiralama Servisi

a) Resmi Kurumlara bina kiralama,

b) Resmi Kurumlara bina tahsisi,

c) 5393 sayılı yasanın 75.maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre Resmi Kurumlardan bina ve arsa kiralama,

d) 4734 sayılı yasanın 22.maddesinin e bendine göre doğrudan teminle Şahıslardan işyeri kiralama,

e) Belediyeye ait işyerleri ve arsaların 2886 sayılı yasaya göre kiralanması,

f) Belediyeye ait lojmanların 2946 sayılı yasaya göre memur personele kiralanması,

g) Belediyenin kendi birimlerine işyeri tahsisi,

h) Özel şirketlere yap işlet devret sözleşmesine göre arsa kiralama,

ı) Kira borçlarını ödemediklerinden dolayı kiracılara tebligat gönderilmesi,

i) Kira borçlarını ödemeyen kiracılar hakkında icra ve tahliye işlemi yapılması,

j) Belediyemizce kiraya verilen işyerinin devir işlemlerinin yapılması,

k) Belediyemizce kiraya verilen işyerlerinin kira süreleri dolan kiracılara Encümenle yapılan yıllık kira artışlarının uygulanması,

l) Kiracılardan gelen işyeri değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi

m) Belediyemize ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesi,

n) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

o) Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak, Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden

gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri sağlamak,

ö) Belediye Meclisine ve Encümenine kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.

p) Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,

r) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak, belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak,

s) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ş) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,

t) Belediye'ye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,

u) 29/09/2005 gün ve 25951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik" hükümleri uyarınca belediye tarafından üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi Belediye Hizmet Binasının 3. katında 1 Müdür Odası, 1 Sekreter Odası, 3 adet'te Personel Servisi olmak üzere 5 odada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

S.No	Fiziksel Kaynaklar	Birim/Adet
1	Bilgisayar	11 Adet
2	Yazıcı	4 Adet
3	Telefon (Dahili)	7 Adet
4	Telefon (Harici)	2 Adet
5	Buzdolabı (Mini)	1 Adet

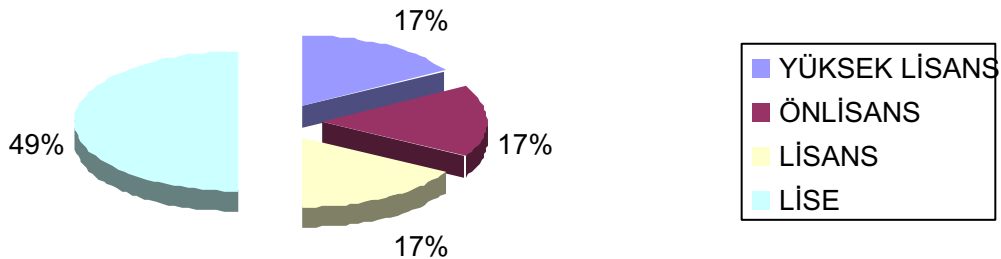
4- İnsan Kaynakları

Etüd Proje Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Memur, 1 Jeoloji Mühendisi (Sözleşmeli Personel), 2 Teknisyen (Sözleşmeli Personel), 6 Teknik Eleman (Müteahhit personeli), 5 vasıfsız (Müteahhit personeli) olmak üzere toplam 17 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:

S.No	Personelin Adı Soyadı	Görevi	Tahsili
1.	Enver GEÇEN	Müdür	Ön Lisans
2.	Mustafa AYDIN	İnşaat Mühendisi	Yüksek Lisans
3.	Sebatı YELKEN	Memur	Lise
4.	M. Burak BİLEN	Jeoloji Mühendisi	Lisans
5.	Mehmet DEMİR	Teknisyen	Lise
6.	Muhammet İSTANBULLU	Teknisyen	Lise

Şekil-1-Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı

Etüd Proje Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları, 1 Yüksek Lisans, 1 Lisans, 1 Önlisans, 3 Lise mezunundan oluşmaktadır.



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

5- Sunulan Hizmetler

1- Belediyemizin hüküm ve tasarrufunda bulunan aşağıda yazılı büfe yerleri ile mülkiyeti belediyemize ait 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45.maddesine göre ihale edilerek kiraya verilen işyerlerine esas olmak üzere; 1-Elazığ Eğt.Arşt.ve Uygulama Hastanesinin Yanında bulunan Büfe,2-Abdullahpaşa Mahallesi Yeşil Kuşak batısında bulunan Çocuk Parkı içerisinde bulunan büfe, 3-Hilalkent Mahallesi Hilalkent Konut Yapı Kooperatifi park alanı içerisinde bulunan büfe,4-Rızaiye Mahallesi İnönü Caddesi Fatih. İ.Ö.O. yanında bulunan büfe,5-Aksaray Mahallesi Karaçalı Park alanında bulunan büfe,6-Çarşı Mahallesi Bosna-Hersek Bulvarı Atatürk İ.Ö.O.köşesinde bulunan büfe, 7-Sanayi Sitesi Gündoğdu Caddesi 3.4.Sokakların kesiştiği noktada bulunan büfe, 8-Namık Çitçi Caddesi Tevfikiye Camisinin karşısında bulunan büfe, 9-Sürsürü Mahallesi Atatürk stadyumu karşısında bulunan büfe, 10- Üniversite Mahallesi İmralı Sokakta bulunan büfe, 11- Abdullahpaşa Mahallesi 26.Sokakta bulunan büfe, 12- Harput Devlet Hastanesi karşısında bulunan büfe, 13- Cumhuriyet Mhallesi Gnr. Hulusi Sayın Caddesi F.Ü. öğrenci yurdu karşısında bulunan büfe, 14- Cumhuriyet Mahallesi Korgenaral Hulusi Sayın Caddesi Yeşilkent Sitesi içerisinde bulunan büfe, 15- Rızaiye Mahallesi Ruh ve Sinir hasatalıkları hastanesi yanında bulunan büfe, 16- Abdullah Paşa Mahallesi 18. sokakta bulunan büfe, 17- Abdullahpaşa Mahallesi 27.Sokakta bulunan büfe, 18-Harput devlet hastanesi yanında bulunan büfe, 19- Cumhuriyet İlköğretim Okulunun yanında bulunan büfe, 20- İcadiye Mahallesi Tekel Sokakta bulunan büfe, 21-İzzetpaşa Mahallesi İzzetpaşa Camii karşısında bulunan büfe, 22- Yeni Mahalle Gezer Sokak Namık Kemal İ.Ö.O. batı köşesinde bulunan büfe, 23- Nailbey Mahallesi Bosna Hersek Bulvarı Tedaş Elektrik Trafosu yanında bulunan büfe, 24- Rüstempaşa Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi üzerinde bulunan büfe, 25-F.Ü.Araştırma Hastanesi Karşısı Taş konak Tesisleri yanında bulunan büfe, 26- Akpınar Mahallesi Akpınar Parkında bulunan büfe, 27- Sürsürü Mahallesi Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü Hizmet Binasının karşısında bulunan büfe, 28- Abdullahpaşa Mahallesi 26.Sokak ile 19.Sokak kavşağında bulunan büfe, 29- Sanayi Sitesi 8.Sokakta bulunan büfe, 30- Rızaiye Mahallesi Yeni Camii yanında bulunan büfe, 31- Sanayi Sitesi 33.Sokakta bulunan büfe, 32- Harput Mahallesi Dabakhanede bulunan büfe, 33- Üniversite Mahallesi Çatal Sokakta bulunan büfe, 34- Sanayi Sitesi 33.Sokak Çıraklık Eğitim Merkezi Batısında bulunan büfe, 35-Sürsürü Mahallesi Halaylı Sokakta bulunan büfe, 36- -İzzetpaşa Mahallesi İzzetpaşa Caddesi No:17'nin karşısında bulunan büfe, 37- Sürsürü Mahallesi Balakgazi Caddesi Trafo binasının yanında bulunan büfe, 38- Rüstempaşa Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi Eski Cezaevi yolu üzerinde bulunan büfe, 39- Mustafapaşa Mahallesi Eski Cuma Semt pazarı yerinde bulunan büfe, 40- Elazığ Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet binasının karşısında bulunan büfe, 41- Yeni Mahalle Alaca Sokak Namık Kemal İlköğretim Okulunun yanında bulunan büfe, 42- Sanayi Mahallesi Kavakçılar meydanında bulunan büfe, 43- Elazığ Caddesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Hastanesi Sarahatun Doğum Polikliniği yanında bulunan büfe, 44- Rızaiye Mahallesi 1.Harput Caddesi Yeni Cami Yanında bulunan büfe, 45- Cumhuriyet Mahallesi A.Vefikpaşa Sokakta bulunan büfe, 46- Cumhuriyet Mahallesi Anadolu Sokak Obama Konut Yapı Kooperatifi yanında bulunan büfe, 47- Çarşı Mahallesi Orduevi karşısında bulunan büfe, 19-Abdullahpaşa Mahallesi 18.Sokakta bulunan büfe, 48- Akpınar Mahallesi Bosna Hersek Bulvarı Karayolları Lojmanlarının karşısında bulunan büfe, 49- Üniverisite Mahallesi Yahya Kemal Caddesi D.S.İ. Bölge Müdürlüğü yanında bulunan büfe, 50--Abdullahpaşa Mahallesi 25.26.Sokağın kesiştiği noktada bulunan büfe, 51- Doğukent Mahallesi Mimar Sinan Caddesi park içerisinde bulunan büfe, 52- Üniversite Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi Mesire girişinde bulunan büfe,53-İzzetpaşa Mahallesi Şehit İlhanlar Caddesi Yakut Sokak Karaçalı Çeşmesi yanında

bulunan büfe,54-Abdullahpaşa Mahallesi Polis Karakolu batısında bulunan Çaybahçesi, 55-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii Yanında bulunan Çınarlı Parkı, 56-Mustafapaşa Mahallesi Prof.Dr.Mustafa Temizer Parkı, 57-Rüstempaşa Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi Yimpaş yanında bulunan Doğu Garajı,58-Rızaiye Mahallesi Kıbrıs Şehit Mehmet Güçlü Sokak ile Şeref Tan Sokak arasında bulunan Otopark, 59-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii yanında bulunan Berber Dükkanı, 60- Karşıyaka Mahallesi Cahit Dalokay Caddesi Yeni sebze hali içerisinde bulunan berber dükkanı, 61-İzzetpaşa Mahallesi Mehmetçik Sokak No:25/A adresinde bulunan "Özel Çağrı Tıp Merkezi" 62-İzzetpaşa Mahallesi Şehit Yzb.Tahir Caddesi üzerinde bulunan Özel Çağrı Tıp Merkezine kiralanen 4 (dört) adet daire, 63-Mustafapaşa Mahallesi Onurlar Camii Yanı Atapark Çaybahçesi,64-Doğukent Mahallesi Rekreasyon alanı,65-Hilalkent Mahallesi Baskil Caddesi 10.Km. üzerinde bulunan çay bahçesi,66-Abdullah Paşa Mahallesi Türk Telekom arka kısmında bulunan Botanik Prk alanı, 67-Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı Saray Camii Yanı No:29 adresinde bulunan Dükkan, 68-Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı No:29 da bulunan Dükkan, 69- Harput Mahallesi Kurşunlu Camii karşısında bulunan Elazığ İl Telekom Müdürlüğünce kiralanen Santral Binası,70-Çarşı Mahallesi Kapalı Çarşı içerisinde bulunan WC, 71-Akpınar Mahallesinde bulunan Mini Terminal,72- Efem dershanesi yanında bulunan Otopark 73- Özel Efem Dershanesi yanında bulunan Otopark,74- Karşıyaka Mahallesi Cahit Dalokay Caddesi Yeni sebze hali içerisinde bulunan lokanta, 75- Karşıyaka Mahallesi Cahit Dalokay Caddesi Yeni sebze hali içerisinde bulunan kahvehane ve kafeterya, 76-İzzetpaşa Mahallesi Şehit İlhanlar Caddesinde bulunan kapalı otopark, 77- F.Ü.Araştırma Hastanesi karşısında bulunan Taşkonak Tesisleri, 78-İzzetpaşa Mahallesi Gazi Caddesi Yeni Belediye İş Merkezi No:2 adresinde bulunan Dükkan, 79- Harput Mahallesinde Balıkgazi Tesisleri, 80- Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı Saray Camii yanında bulunan WC, 81- İzzetpaşa Mahallesi Gazi Caddesi Yeni Belediye İş merkezi Zemin katta bulunan dükkan, 82- Sürsürü Mahallesi Rekreasyon alanı üzerinde bulunan Hala Saha Tesisleri, 83- Harput Mahallesi Balıkgazi Tesisleri içerisinde bulunan Çocuk Trafik Pisti, 84- Akpınar Mahallesi Türk Telekom Hizmet Binası Karşısı Pamuk Kale Tesisleri, 85- Gazi Caddesi Öğretmenevi karşısında bulunan Çayda Çıra Parkı, 86- Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet Binasının bodrum katında bulunan Otopark, 87- Hilalkent Mahallesi Park alanı içerisinde bulunan Çayhane işyeri, 88- Karşıyaka Mahallesi Cahit Dalokay Caddesi üzerinde bulunan Halı Saha Tesisleri, 89- Harput Mahallesi Kurşunlu Camii karşısında bulunan Kasap dükkanı, 90- Harput Mahallesi Jandarma Karakolu karşısında bulunan Fırın, işyeri olmak üzere, toplam 90 müstecirimizin,ayrıca İzzetpaşa Mahallesi Mehmetçik Sokak ve Şht. Yzb. Tahir Caddesinde 20 adet, Harput Mahallesinde 6 adet lojmanın kiraya verilmesi, şartnamelerin hazırlanması, sözleşmelerin yapılması, kira bedellerinin tahakkuku, borç takip işlemi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2- İlimizin muhtelif mevkilerinde şahıslarla belediyemizin hissedar olduğu 14 adet parseldeki Belediyemizin hisseleri toplam olarak 294.035,70.-TL. bedelle satışı yapılarak vatandaş lehine tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.

3- İlimizin muhtelif mevkilerinde şehir imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılan alanlarda kalan 41 adet arsa, müstemilat ve üzerindeki tesisler 2.318.826,42.- TL. bedelle 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırılarak Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır.

4- Harput Mahallesinde mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü adına kayıtlı 26 adet taşınmazın takas işlemleri için, mülkiyeti belediyemize ait Bızmışen Mahallesinde Ada:2857'de 1 nolu taşınmazın 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun Değişiklik Yapılması Hakkındaki 4650 Sayılı Kanun uyarınca takas suretiyle istimlak edilerek, Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır.

5- Mülkiyeti belediyemize ait Rızaiye Mahallesi Ada:126, Parsel:40 numarada inşa

edilen Yeni İş Merkezinde bulunan Ofis ve dükkanların satışı için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesine göre açık artırma suretiyle yapılan ihalesi neticesinde; bunlardan 2 adeti toplam: 319.250,00.TL. bedelle satışı yapılarak hizmet amacıyla kullanılmak üzere, belediyemize nakit finansman kazandırılmıştır.

6- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 23 adet parselin, 5 yıllık imar-istimlak programına alınması sağlanmıştır.

7- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 24 adet hisseli parselin diğer hissedarlara satışının yapılması için yetki alınması sağlanmıştır.

8- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan Meclis toplantılarında teklif edilen 12 adet tam parselin, (konut alanı ve ticari alan) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışı veya şehir imar planında imar yolunda kalan şahıslara ait parseller ile istimlak suretiyle takası için yetki alınması sağlanmıştır.

9- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemize ait taşınmaz mallara, hisseli parsellere, Kamulaştırılacak taşınmazlara, yol artıklarına, ihdas parsellere ve tapu tahsisli taşınmazlara olmak üzere, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 4650 Sayılı Kanun uyarınca; Belediyemiz bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonunca bedel konulmak üzere, 179 adet Kıymet Takdir Cetveli hazırlanması sağlanmıştır.

10-Tüm müstecirlerimize şamil olmak üzere verilen sicil numaraları esas alınarak kira tahakkukları yapılarak tahsilat için hazır hale getirilmesi sağlanmıştır.

11- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemizin hüküm ve tasarrufunda bulunan büfelerden ve Mülkiyeti Belediyemize ait çeşitli mevkilerde bulunan işyerlerimizden toplam 1.018.878,00 TL. kira tahsilatı sağlanmıştır.

12-Belediyemizin hüküm ve tasarrufundaki büfeler ile mülkiyeti belediyemize ait işyerlerine esas olmak üzere,yeni dönem kira artışlarının tespit edilmesi için Encümene sunulmuş,sözleşme şartlarına riayet ederek kira borcu bulunmayan müstecirlerimizin Encümence belirlenen yeni kira bedelleri tebligat yapılmak suretiyle kendilerine bildirilmiştir.

13- Ödeme süresi geldiği halde sözleşme şartlarına riayet etmeyerek, bir veya iki taksit kira borcunu aksatan müstecirlerimize aksayan kira borçlarını ödemeleri hususunda süre verilerek tebligat yapılması sağlanmıştır.

14- Resmi tebligat yapılarak süre verilmesine rağmen, verilen süre içerisinde ödeme süresi geçen kiralarını ödemeyen müstecirlerimizin biriken kiralarını ve yansıyan gecikme zammı ile birlikte belediyemiz hesaplarına borçlarının yatırılması hususunda gerekli yasal işlemin yapılması için ayrı, ayrı Hukuk İşleri Müdürlüğüne resmi yazı yazılması sağlanmıştır.

15- İlimiz Yeni Mahalle Tahsildar Kasım Yıldız Sokak No:28/A da bulunan 90 M2 lik tek tip dükkan Halka Açık İnternet Evi olarak 1 yıl müddetle Belediyemiz tarafından kiralanarak halkın hizmetine sunulmuştur.

16- Günde en az 60 vatandaşa bizzat telefon ile şifahi cevap verilerek konuları ile ilgili bilgilendirmeleri sağlanmıştır.

17- Belediyemizin Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile ilgili işlemleri takip edilerek mülkiyeti belediyemize ait taşınmaz malların tapu kayıtları çıkarılması sağlanmıştır.

18- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında yapılan fizibilite çalışmaları sonucunda; şehir imar planında Park, Çocuk Bahçesi ve Yeşil alan dahilinde kalan

taşınmazların mülkiyet durumlarının Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bildirilmesi sağlanmıştır.

19- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında şehir imar planında imar yolu üzerinde kalan taşınmaz, tesis ve diğer müstemilatların durumları ile ilgili yapılan fizibilite çalışmaları sonucunda; kamulaştırılacak olan taşınmazların kamulaştırma işlemleri tamamlanarak Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi sağlanmıştır.

20- 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında Belediyemizin iş ve işlemlerinin yapılması için Müdürlüğümüzce; Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere toplam 1718 adet yazışma yapılmıştır.

21- İlimiz Sürsürü Mahallesi Ada:14 de kayıtlı 21-22-23-24-25-59-60-61-62-63-79-80-81-83-85-465-467-469 ve 471 numarada Orman Genel Müdürlüğüne ait taşınmazlar şehir imar planında Tabiat ve Kültür Parkı alanında kalmakta olup, sözkonusu yerde Belediyemiz tarafından Tabiat ve Kültür Parkının yapım çalışmalarına başlanacağından, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. maddesine göre adigeçen taşınmazların bedel karşılığında Belediyemize devrinin yapılması için Meclis ve Encümen Kararları alınmış olup, Belediyemize ilgili taşınmazların tapu tescil işlemleri tamamlanmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilgili dosya teslim edilmiştir.

22- Kesrik Mahallesi içerisinde geçmekte olan Şehir İmar planında 2 km uzunluğundaki mevcut yolun genişletilmesi projesi kapsamında, bulvar açılarak 25 metreye çıkartılarak bu yol üzerinde bulunan taşınmazların kamulaştırılmak üzere, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 4650 Sayılı Kanun uyarınca; belediyemiz bünyesinde kurulan komisyonca konulan bedel baz alınmak suretiyle yine belediyemiz bünyesinde kurulan uzlaşma komisyonunca bu güzergahta bulunan taşınmaz sahipleri ile uzlaşma sağlanmış olup, yolun açılması için ilgili dosyalar Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

23- Belediyemizce 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca, hayvanların rahat yaşamalarını ve en iyi şekilde korunmalarını sağlamak amacıyla ilimiz merkez ilçe Kehli Köyü Parsel: 919 numarada mülkiyeti belediyemize 6150 M2 yüzölçümlü sulu tarla vasfında bulunan taşınmaz üzerinde Çevre ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün mali yardımlarıyla geçici hayvan bakım evi yapılması için yer tesliminin yapılması sağlanmıştır.

Devam Eden Projelerimiz

1-Ecdat yadigarı Harput beldemiz yeniden ele alınıp restorasyon projeleri uygulanarak,tarihi yapılar aslına uygun olarak inşa edilmesi kapsamında Harput Mahallesi Ada:15, de kayıtlı 1-2-3 ve 4 nolu taşınmaz, Parsel 574 nolu taşınmaz, 568 nolu taşınmaz, Ada:98 de kayıtlı 1 ve 2 nolu taşınmaz, Ada:48 de kayıtlı 1-4-5-6-7-8-9 ve nolu taşınmaz, Ada:49 da kayıtlı 1-2-3-4-5-6-7-8 nolu taşınmaz, Ada:50 de kayıtlı 1-2-3-4-5-6-7-8-9-11 ve 12 nolu taşınmaz Ada:51'de kayıtlı 5-6-7- ve 8 nolu taşınmaz, Ada:52'de kayıtlı 3-4-7-ve 8 nolu taşınmaz, Ada:94'de kayıtlı 1-2-3-4-5-6-7 ve 8 nolu taşınmaz, Ada:95'de kayıtlı 1-2-3-4 ve 5 nolu taşınmaz, Ada; 96'da kayıtlı 1-2 ve 3 nolu taşınmaz, Ada:98 de kayıtlı 1-2 nolu taşınmaz, Ada:60 da kayıtlı 1-2 nolu taşınmaz, Ada:104 de kayıtlı 1 nolu taşınmaz, Ada:77 de kayıtlı 7 nolu taşınmazların kamulaştırma bedelleri yatırılmış olup, tapu tescil işlemleri devam etmektedir.

2-Belediyemiz tarafından Kızılay, Doğukent, Cumhuriyet, Aksaray, Salıba Mahallelerinde Spor kompleksleri başta olmak üzere, bir çok donatıların bulunduğu yeşil alanları olan rekreasyon alanlarının oluşturulması amacıyla belediyemizce tasarlanan projenin hayata geçirilmesi için Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak Müdürlüğümüzce bu alan üzerinde yapılacak olan kamulaştırmaların çalışmaları devam

etmektedir.

3-Şehrimizin zenginliklerini ve ürettiklerini pazarlayacak ve dışa açılan kapısı olacak Doğukent mahallesinde yapımı tasarlanan fuar alanında bulunan taşınmazların kamulaştırma projesi çalışmaları devam etmektedir.

4- Şehrimizde eşit oranda her yönde gelişimini sağlamak için Zafran Mahallesinde 1020 dönüm bir alan üzerinde Kentsel Dönüşüm uygulaması gerçekleştirilerek yaşam standartları yüksek "uydu kent" kurulmak üzere,belediyemizce tasarlanan projenin hayata geçirilmesi hususunda Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmalarımız devam etmektedir.

5-İçişleri Bakanlığı Mahalli İdarler Genel Müdürlüğünün genelgesi doğrultusunda tüm illerde olduğu gibi ilimiz genelinde de şehir içinde icra-i faaliyet gösteren ikinci el oto galerilerinin şehir dışına çıkarılması için Müdürlüğümüzce Valilik ile yapılan yazışmalar sonucunda Maliye Hazinesine ait olan Sürsürü Mahallesinde 3185 ada'da kayıtlı 3 nolu parsel üzerinde İkinci El Oto Galeri Sitesi yapılmak üzere, Belediyemiz ile Valilik arasında yapılan yazışmalar devam etmektedir.

6-İlimiz Sürsürü Mahallesinde Ada:3172, Parsel:1 numarada mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmaz şehir imar planında Terminal alanında kalmakta olup, sözkonusu yerin belediyemize tahsisinin yapılması için Belediyemiz ile Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü arasında yapılan yazışmalar devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst Yöneticiler :İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri : (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri :

Öncü ve örnek belediyeçilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı çalışmayla herkesin bir Elazığlı olmak için can attığı lider bir belediyeye sahip olmak, Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi alanlara ayrılmış kısımların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek, Belediye'ye ait Emlak'ın takip ve işlemlerini yürütmek, uygun biçimde değerlendirilmesi kiraya verilen mülklerin kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi emlak alım, satım, kiralama ve devir işlemlerinin yapılması belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve sunmak amacıyla yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmak, bireylerin refah ve mutluluğunu daha fazla hizmet edecek şekilde katkıda bulunmak ve kaliteli bir hizmet anlayışını sunmak, çalışan personellerin işlerini en iyi şekilde yapacakları şartları ve ortamı hazırlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Temel politikamız; Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi alanlara ayrılmış kısımların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek ve daha iyi platformlara taşımaktır.

Temel Önceliğimiz ise katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standartını arttırmaktır.

C- Diğer Hususlar :

Etüd Proje Müdürlüğünün çalışmalarında;

- 1.Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2.Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3.Hesap verebilirlik,
- 4.Şeffaflık,
- 5.Kurum içi yönetimde ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 6.Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 7.Dürüstlük,
- 8.Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 9.Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alan,

- 10.Görevde bilgilendirme ve eşitliği esas alan,
- 11.Sunulan hizmetlerin çözüme yönelik olması için azami gayret sarf eden,
- 12.Vatandaşlarımızı güler yüzlü karşılayarak saygıyı esas alan,
- 13.Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem veren,
- 14.Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat vermeyen,
- 15.Verilen hizmetlerde kaliteyi ön planda tutan,
- 16.Verilen hizmette politik amaç güdülmeyen,
- 17.Temel prensibi vatandaş memnuniyeti olan ve ekip ruhu ile ilkeli bir şekilde

hizmet veren

18. Denetlenebilir ve ulaşılabilir olan
- 19.Hiç bir ayırım gözetmeksizin vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın,

İş ve karar süreçlerimize yönelik katılımcı yaklaşımlarını daima gözetken ve özendiren,

- 20.Doğaya ve çevreye saygılı ve duyarlı olan,
21. Halk yararına tüm çözümlerde kamu adına kararlı olan,
22. Kentsel gelişimde sürdürülebilirlik ilkesini temel alan,
23. Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimliliği esas alan,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	255.650,00	43.138,54	0.00	298.788,54	223.296,34	75.492,20
02-SGK Giderleri	79.500,00	14.657,47	0.00	94.157,47	42.447,26	51.710,21
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	119.000,00	0,00	12.500,00	106.500,00	50.870,57	55.629,43
05-Cari Transferler	20.000,00	12,500,00	0.00	32.500,00	26.756,46	5.743,54
06-Sermaye Giderleri	3.705.000,00	60.000,00	60.000,00	3.705.000,00	2.369.338,09	1.335.661,91
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	4.179.150,00	130.296,01	72.500,00	4.236.946,01	2.712.708,72	1.524.237,29

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :**a- Bütçe ile Verilen Ödenek :**

Müdürlüğümüzün 2011 Mali Yılına esas olmak üzere 4.179.150,00.TL. ödenek konulmuş olup, ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

b- Aktarma ile Eklenen Ödenek :

Bütçe ödeneginde; 01 kodlu Personel Giderleri olarak 43.138,54.TL. aktarma, 02 kodlu SGK Giderlerine 14.657,47.TL. aktarma, 05 kodlu Cari Transferler Giderlerine 12.500,00.TL. aktarma, 06 kodlu Sermaye Giderleri olarak 60.000,00.TL. olmak üzere toplam: 130.296,01 .TL. aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.

c- Aktarma ile Düşülen Ödenek:

Bütçe ödeneginde; 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olarak 12.500,00.TL., 06 kodlu Sermaye Giderlerine 60.000,00.TL. olmak üzere toplam: 72.500,00.TL. aktarma ile ödenek düşülmüştür.

d- Net Bütçe Ödenegi Toplamı :

Bütçe ödeneginde; 01 kodlu Personel Giderleri olarak 298.788,54.TL., 02 kodlu SGK Giderleri olarak 94.157,47.TL., 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olarak 106.500,00.TL., 05 kodlu Cari Transferler olarak 32.500,00.TL., 06 kodlu Sermaye Giderleri olarak 3.705.000,00.TL. olmak üzere toplam: 4.236.946,01.TL. net bütçe ödenegi olarak belirlenmiştir.

e- 2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri :

Bütçe ödeneginde; 01 kodlu Personel Giderleri olarak 223.296,34.TL., 02 kodlu SGK Giderleri olarak 42.447,26.TL., 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olarak 50.870,57.TL., 05 kodlu Cari Transfer Giderleri olarak 26.756,46.TL., 06 kodlu Sermaye Giderleri olarak 2.369.338,09.TL. olmak üzere toplam: 2.712.708,72.TL. 2011 Mali yılı Bütçe Giderleri olarak harcanmıştır.

Sonuç olarak; 2011 Mali yılı bütçe ödeneginde 1.524.237,29.TL. bedel iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 Mali Yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetleme için uygun hale getirilip hazır bir şekilde sunulacaktır.

B- Performans Bilgileri:**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

Müdürlüğümüzde 2011 yılı içerisinde 1718 adet evrakın kaydı yapılmış, 2011 Mali yılı performans programı ile 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmış olup, 2011 Mali yılı içinde 122 adet ödeme evrakı düzenlenmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 1.Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
- 2.Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
- 3.Hizmet kalitemizin iyi olması.
- 4.Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
5. Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik olması,
6. Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması,
7. Diğer birimler ile koordinasyon etkin olması,
8. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi,
9. Gelişime ve değişime açık olunması,
10. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1.Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği ve buna bağlı olarak ortaya çıkan kalifiyeli personel ihtiyacı,
- 2.Kamulaştırmaların gerçekleşmesinde mali kaynak yetersizliği,
- 3.Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansması,

C- DEĞERLENDİRME

Belediye Başkanlığı gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, Belediyemizin her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyetle, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Enver GEÇEN
Etüd Proje Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

İŞLETME ve İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2011 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Mücavir alanları içerisinde oluşan yerleşim birimlerinin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklardan temiz, sağlıklı ve dünya standartlarına uygun şekilde sağlanması ile ihtiyaç sahiplerine düzenli ve aksatılmadan dağıtılması sağlanması, tüketilen suyun kalitesinin düzenli ve sürekli kontrol altında tutmak en öncelikli görevimizdir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut içme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuvarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmesi sorumluluğu yerine getirilmektedir.

Belediyemiz bilişim altyapısı,teknolojik faaliyetler ve bilgisayar otomasyonları ihtiyaçlarının karşılanması ve kullanılması işlemleri de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

H.Harun TUZSUZOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz ve Vizyonumuz

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılmaktadır.

Üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı içme suyu vermeye başlanmıştır.

Günümüz bilişim teknolojilerine uygun otomasyonlar ile belediyemiz e-belediyecilik uygulamalarını yürütmektedir.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz kalkınma plan ve programlarında ve stratejik planda idareye ilişkin öngörülen temel politikalar ve önceliklere uyulmakta olup, Avrupa Birliğine uyum sürecinde idareimizce gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut içme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuvarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmesi sorumluluğu görevlerimiz arasındadır.

İlimizde tüketilen su, derin su kuyularından sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunması ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

C) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Fiziki Yapı

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüze bağlı;
4 adet lojman kesik köprü su deposu
4 adet pompa istasyonu
1 adet karaçalı suyu deposu ve ozonlama sistemi

2-Örgüt Yapısı



3) Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Servisimiz bünyesinde 1 Servis Sorumlusu, 2 işçi, 5 sözleşmeli personel, 13 şirket işçisi olmak üzere toplam 21 personel görev yapmaktadır.

Servisimizde Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, Web, E-Posta, Bilgi Servisi ve Güvenlik olmak üzere 7 birim ile hizmet vermektedir.

Gelişen Modern teknolojileri kullanmak ve birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak bilgisayar otomasyonları kullanılmaktadır. Ana sisteme bağlı olan ve olmayan belediyemizdeki tüm bilgisayarların yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin bünyesinde oluşturulan Yeni bilgisayar altyapısında, dış tehditler sebebiyle meydana gelebilecek zararların vatandaşa yansımaması amacıyla, bir güvenlik şemsiyesi oluşturulmuştur.

Dijital dünyada siber saldırıların gelişen teknolojiyle birlikte kendini yenilediği, yeni yöntemler kullandığı aşikârdır. Bu nedenlerden dolayı eski güvenlik sisteminin ihtiyacımızı karşılamaması sebebiyle yeni bir güvenlik sistemi oluşturulması ihtiyacı doğmuştur.

Bu sebeple 2011 yılında yeni bir güvenlik sistemi donanımlarıyla birlikte faaliyete sokulmuş olup bu sayede daha güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır.

Son yıllarda şirketler ve kurumlar virüs ve benzeri saldırılardan çok büyük zararlar görmektedirler. Bu sebeple mevcut ağ yapımızda yapılan tüm işlemlerin ve bilgisayar sisteminin bu tür virüs saldırılarından korunması için yeni bir anti virüs programı alınarak sistemlerimiz korumaya devam edilmiştir.

Tüm bilgisayarların doğru ve sistemli çalışabilmesi için teknik servis, yazılımların kurulması, programlarının güncellenmesi, gerekli donanımların alınması, gerekli sistemlerin kurulup kullanılır hale getirilmiş, arızalara ilk müdahaleler yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Ayrıca bilgisayarlara ağ bağlantısının çekilmesi ve ağa ulaşım işlemleri, sisteme bağlı yazıcıların tümünün bakımı onarımı, sarf malzemelerin (kartuş, toner ve nokta vuruşlu yazıcılar için şerit) temini, bazı arşiv dosyalarının saklanması işlemleri Servisimiz tarafından yürütülmektedir.

Network ve Teknik servisimiz tarafından Müdürlüklerimizde bulunan bilgisayar ve yazıcıların arızaları, periyodik bakımları, domain ayarları düzenli olarak yapılmış olup bu hizmetler devam etmektedir.

Kurumumuz içinde personelimize bilgisayar kullanımı ve programlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla eğitimler verilmiş olup, bu eğitim faaliyetleri ihtiyaca binaen devam etmektedir.

2011 yılında'da 20 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı ile internet evi hizmetimiz aktif olarak devam etmektedir

Web sayfamızın içeriği zenginleştirilmiş, verilen web hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve gelişen bilgi teknolojileriyle birlikte E-Belediye hizmetlerinin artırılması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir. Web sayfamızda meclis kararları, ihaleler, her türlü haber, duyuru ve ilanlara yer verilmiştir. Ayrıca web sayfamıza vatandaşlarımızın borç bilgilerine ulaşmaları için "Borç Sorgulama Bölümü" konularak vatandaşımızın borcunu öğrenmesi daha kolay hale getirilmiştir. Ayrıca E-Belediye Hizmetleri kapsamında; Online Borç Sorgulama Sayfamızla vatandaşlarımızın belediyeye olan tüm borçlarını abone ve sicil numaralarını girerek sorgulamaları sağlanmıştır.

Web sitemiz sayesinde Sizin Sesiniz Başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Bilgi Edinme başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Ziyaretçilerimizin web hizmetleriyle ilgili istek ve önerileri online olarak alınıp yanıtlanmaktadır.

Vatandaşlarımızın tahsilât bürolarına gitmeden tahakkuk eden borçlarını ödeyebilmeleri için bankalarla anlaşma yapılarak “Otomatik Ödeme Talimatı” uygulaması başlatmış ve bu uygulama halen devam etmektedir.

Tüm dünyada internet üzerinden yapılan her türlü ticari işlemlerin güvenilir bir şekilde yapılabilmesi için gerekli olan güvenlik sertifikası (128 Bit SSL) alınarak uygulamaya konulmuştur. Kısa bir süre içinde de “Online Borç Ödeme” uygulanmasına başlanacaktır.

Web tabanlı Programlar

Geçek/Tüzel Kişi	Arazi Beyanı
Çevre Temizlik Beyanı	Sicil Birleştirme
Analitik Bütçe	İlan Reklam Beyanı
Tahakkuk Esaslı Muhasebe	İşgaliye
İştirak	Personel
Hal Rüsum	Maaş
Ödeme	Genel Tahakkuk
Mahsup	Genel Tahsilât
Encümen	Bina Beyanı
Otobüs Bileti	Arsa Beyanı
Başkanlık Modülü	İşyeri Ruhsat ve Denetim

2011 yılı içerisinde KBS (Kent Bilgi Sistemi) de bulunan Proje Destek kanalı ile 241 adet sorun, şikâyet, istek ve öneriler değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.

Bilgi Teknolojik Kaynaklar

Noktadan Noktaya Fiber Kablo Projesi

Türk Telekom ile yoğun bir çalışma yapılarak mevcut Destek Hizmetleri, Yeni Sebze Hali, Doğukent Düşkünler Yurdu, Doğukent Tahsilat, İtfaiye Müdürlüğü, Belediye İş Merkezi Tahsilat, İller Bankası Tahsilat, Otogar, Zabıta Karakolu, Abdullahpaşa Tahsilat olmak üzere 10 adet olan noktadan noktaya uzak mesafe data merkezlerimizde bakır olan mevcut altyapı ücretsiz olarak Fiber kablolar ile değiştirilmiş, bu sayede TTPVN ile bağlantı hızımız 12 kat arttırılarak faaliyete alınmış olup bağlantı kesintileri tamamen ortadan kaldırılmıştır.

Belediyemize bağlı Müdürlüklerde hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi için servisimizce altyapı ve teknik destek verdiğimiz donanımlar aşağıdaki gibidir;

450	adet Bilgisayar(PC)
27	adet El Bilgisayarı
185	adet Yazıcı(Laser yazıcı 123 adet-Dotmatrix 32 adet)

Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Servisinde Bilgi İşlem Sistem Odası mevcuttur.Bu sistem odasında bulunan teknik donanımlar şunlardır;

KULLANIMDA OLAN MALZEMELER;

1	adet Metro Ethernet
10	adet Access Point
10	adet TTPVN hattı
4	adet Fiziki server
7	adet Sistem kabini
1	adet Firewall(güvenlik duvarı)

- 54 adet İP kamera
- 2 adet NAS (depolama ünitesi)
- 1 adet Şase Switch
- 1 adet Storage (depolama)
- 1 adet 10 KWA KGK(kesintisiz güç kaynağı)
- 2 adet 100 KWA KGK(kesintisiz güç kaynağı)
- 20 adet Duvar tipi RACK kabin
- 1 adet FM200 gazlı Yangın Söndürme sistemi
- 15 adet 48'liswitch
- 8 adet 24'lü switch

YEDEK MALZEMELER;

- 8 adet AR410 Router
- 2 adet STU-160 Base Band Modem
- 6 adet STU S 8110 Base Band Modem
- 2 adet AR750S Ruter için SYN Card
- 8 adet 48'liswitch
- 8 adet 24'lü switch
- 2 adet fiber Converter
- 12 adet GSHDSL Modem
- 1 adet Router
- 9 adet 48'liswitch
- 4 adet 24'lü switch
- 2 adet Fiber Converter

Noktadan Noktaya Fiber Optik Bağlantı Noktaları;

- 1-Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 2-Belediye İş Merkezi Tahsilat Bürosu
- 3-İller Bankası Karşısı Tahsilat Bürosu
- 4-Abdullah Paşa Tahsilat Bürosu
- 5-Doğu Kent Tahsilat Bürosu
- 6- Otobüs Terminali
- 7-İtfaiye Müdürlüğü
- 8-Düşkünler Yurdu
- 9-Zabıta Müdürlüğü
- 10-Yeni Sebze Hali

4-İnsan Kaynakları

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	ADET
MEMUR	26
İŞÇİ	71
TOPLAM	97

5)-Sunulan Hizmetler**İdari ve Sosyal İşler Servisi**

İdari ve Sosyal İşler Servisi Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları ile gelen ve giden evraklara İşletme Müdürlüğü'nden havalesini müteakip ilgili servislerimize dağıtımını sağlamak; gelen yazılara ilgili mercilere gereken cevabı yazışmaları yapmak. Müdürlüğümüz bünyesinde görevli İşçi ve Memur personelimiz her türlü izin, dilekçe formları, izinli ve raporlu bulunan personelin dönüşlerini takip ederek izin dönüşü, göreve başlama yazılarını yazmak, Başkanlık Makamınca Müdürlüğümüze gönderilen genelge, emir ve tamimleri servislerimize dağıtımını ile tüm personele duyurulmasını sağlamaktır. Servisimizde işçi ve memur personelin özlük iş ve işlemleri yürütülmektedir.

2011 yılı içerisinde servisimize 5720 adet gelen evrak intikal etmiş bu evrakların kayıt, havale ve servisler arası dağılımını ile dosyalama işlemleri yapılmış olup, aynı dönemde 1504 adet giden evrak yazışmaları yapılarak kayıt gönderme ve dosyalama işlemleri yapılmıştır.

Mali İşler Servisi

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işleri ihaleleri ile Doğrudan Temin satın alma taleplerinin piyasa araştırmaları;

Müdürlüğümüze alınan tüm malzemelerin ayniyat giriş ve çıkışları, alınan mal, hizmet ve yapım işlerinin ödenmesi işlemlerinin yasal evraklarının düzenlenmesi işlemleri Mali İşler Servisimizce gerçekleştirilmektedir.

Faaliyet Dönemi içerisinde Servisimizce 11 adet İhale İşlemi gerçekleştirilmiş olup, dosya halinde arşivlenmiştir.

Mali İşler Servisimizce 51 adet Mal Alım, 2 adet Yapım işi, 20 adet Hizmet alımı işi olmak üzere toplam 73 adet Doğrudan Temin işlemi gerçekleştirilmiştir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün 2011 yılı Bütçe ödeneği 32,800,313.11 TL konulmuş olup yıl içerisinde harcanan toplam giderimiz 20,764,422.45 TL'dir.

2011 Yılında 12,035,890.66 TL İmha edilmiştir.

Su Sayaç Tamir İstasyonu

2011 Yılında Servisimizde 323 adet arızalı su sayaç onarımı, 377 adet sayaç muayenesi yapılmış olup;5,491 TL gelir kaydedilmiştir.

Su Abone Servisi

115.593	Toplam şebeke abone sayısı
7133	Toplam atık su abone
122.726	Toplam abone sayısı
3780	2011 yılında yapılan abone sayısı(Mesken)
3500	Abone devir(isim değişikliği)
45	Vatandaş dilekçesinin değerlendirilmesi
830	Ticarethane abone sayısı
1344	Geçici ev aboneleri
252	İnşaat aboneleri

Su Kaçak Kontrol Servisi

Su Kaçak Kontrol Servisi 1 Şef, 3 Büro memuru ve 8 Su Kaçak ve Kontrol elemanından oluşmaktadır. Kesim elemanlarımız şu an için 4 ekip halinde çalışmaktadır. Ekibimiz ilimizin muhtelif mahallelerinde abonesiz, kaçak ve arızalı sayaçların kontrolünü yapmaktadır.

Verilen İhbar sayısı	25393	
Sökülen Aboneli Sayaç sayısı	145	
Toplam Aboneli Sayaç Sayısı		249
Sökülen Abonesiz sayaç sayısı	10	
Toplam abonesiz sayaç Sayısı	223	
Encümene giden Tutanak sayısı	15	
Alo Kaçak İhbarı	12	

Su Kalite Kontrol

Yıl içerisinde şehir merkezi ve belirli bölgelerden alınan yerler ve halkımızın getirmiş olduğu su numunelerinin analizleri yapılmış olup aşağıda belirtilmiştir.

2011 yılında yapılan numune sayısı = 300

Kimyasal analiz numune sayısı = 100

Bakteriyolojik numune sayısı = 200

Kimyasal Analizlerde bakılan parametreler;

Ph, İletkenlik, Bulanıklık, Klor, Sertlik, Amonyum

Ph= 100

İletkenlik= 100

Bulanıklık= 100

Amonyum= 100

Sertlik= 100

Ayrıca laboratuvarımızda günlük olarak şehir şebekesi klor ölçümü de yapılmaktadır.

1 adet 10 kg'lık klor dozajlama cihazı alındı

2 adet 2 kg'lık klor dozajlama cihazı alındı.

4 tane klor ünitesinin bulunduğu merkezlerin bakımları yapıldı. (aktif halde)

2005-2011 yılı içerisinde alınan klor miktarları;

YIL	MİKTAR (KG)
-----	-------------

2005	17.000
------	--------

2006	18.000
------	--------

2007	21.500
------	--------

2008	22.000
------	--------

2009	25.000
------	--------

2010	25.000
------	--------

2011	25.000
------	--------

- Aynı zamanda ana karaçalı deposunda ozonlama sistemi ile şehir merkezinde bulunan karaçalı çeşmelerine temiz, içilebilir, karaçalı suyu güvenilir bir şekilde ulaşmaktadır.

Birimimiz ve Sağlık Müdürlüğü ekiplerince tüketime sunulan içme ve kullanma sularında numune alma noktaları oluşturulmuş ve bu noktalarda belirli dönemlerde, oluşturulan komisyon eşliğinde periyodik olarak numuneler alınarak akredite olmuş veya sağlık bakanlığının uygun görmüş olduğu laboratuvarlara analize gönderilmiştir.

Analiz sonuçlarında Elazığ iline ait içme ve kullanma suyunun 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İnsani tüketim amaçlı sular hakkında ki yönetmenliğe uygunluğu defaten tespit edilmiştir

KUYULARIMIZ

2011 yılı içerisinde mevcut derin kuyularımıza ilaveten 18 adet yeni derin kuyu açılmıştır.bunların 14'ü molakendi bölgesinde 1 adet sanayide 1 adet kızılal,2 adetide ataşehir bölgesindedir.

Özellikle mollakendi bölgesinde P1 pompa istasyonumuza su temin eden derin kuyularımızın su seviyeleri düşmüş debileri azalmıştır.mevcut derin kuyularımızdan 4 adedinde yıkılma meydana geldiğinden devre dışı kalmıştır.kuyularda eksilen debileri tamamlamak gelişen büyüyen şehrimizin artan su ihtiyacını karşılamak için yeni kuyular açılıp devreye alınmıştır.derin kuyularımızın toplam sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KUYU SAYISI

MOLLAKENDİ	36 ADET
KESİKKÖPRÜ	4 ADET
ABDULLAHPAŞA	3 ADET
BAHÇELİEVLER	3 ADET
İTFAİYE	1 ADET
KIZILAY	6 ADET
HARPUT	2 ADET
ESENTEPE	1 ADET
YENİKÖY (MİYADIN)	1 ADET
YENİ SERA	1 ADET
ATAŞEHİR	4 ADET
ZAFRAN KÜME EVLERİ	1 ADET
YEŞİLTEPE	1 ADET
TOPLAM	64 ADET

POMPALAR

Mollakendi bölgesinde bulunan derin kuyularımızın su seviyeleri 10-20 metreden 30-40 metrelere inmiştir.kuyu debileri 50lt/sn den 40lt/sn'ye düşmüştür.derin kuyularımızda çalışan milli pompaların su basma yükseklikleri ve debileri değiştiğinden pompaların daha derine monte edilmesi gerekmektedir.mevcut çalışan milli pompaların teknik özellikleri su basmaya yeterli gelmediğinden mevcut milli pompalar yerine elektrik motorlarının daha düşük güçte olması,yedek malzeme masrafı olmadığı ve ilk kurulumunda düşük maliyet olduğundan dalgıç pompalar alınarak derin kuyularımıza monte edilmiştir.derin kuyularımızdan alınan su miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SU REZERV KAPASİTESİ

MOLLAKENDİ	1315 lt/sn
KESİKKÖPRÜ	80 ltsn
ABDULLAHPAŞA	70 lt/sn
BAHÇELİEVLER	65 lt/sn
İTFAİYE	3 lt/sn
KIZILAY	130 lt/sn
HARPUT	3 lt/sn
ESENTEPE	5 lt/sn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/sn
YENİ SERA	3 lt/sn
ATAŞEHİR	65 lt/sn
ZAFRAN KÜME EVLERİ	2 lt/sn
YEŞİLTEPE	5 lt/sn
TOPLAM	1751 lt/sn

TOPLAM KAPASİTE

MOLLAKENDİ	960 lt/sn
KESİKKÖPRÜ	80 lt/sn
ABDULLAHPAŞA	80 lt/sn
ATAŞEHİR	65lt/sn
BAHÇELİEVLER	65 lt/sn
KIZILAY	130 lt/sn
ESENTEPE	5 lt/sn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/sn
HARPUT	3 lt/sn
YENİ SERA	3 lt/sn
ZAFRAN KÜME EVLERİ	2 lt/sn
YEŞİLTEPE	5 lt/sn
TOPLAM	1403 lt/sn

DEPOLARIMIZ

Tüm depolarımızın temizlik, depo yıkanması,izolasyon,boya,çevre düzenlemeleri,depo korunmaları,tel çit ve duvarları yaptırılmıştır.

Abdullahpaşa nurullah cami yanında baskıl su deposundan gelen suyun abdullahpaşa depolarına transfer etmek için yeni yaptırılan 50 m3'lük deponun bağlantıları da yapılmış olup hizmete alınmıştır.

Abdullahpaşa ve cumhuriyet mahallelerinin üst bölgelerini beslemek için 1 adet 1500 m3,1 adet 500 m3 lük 2 adet su deposunun ihalesi yapılmış olup 2012 yılının ilk aylarında hizmete alınacaktır

KARAÇALI ÇEŞMELERİMİZ

2011-2012 yılı arasında şehrimizin muhtelif mahallelerine 9 adet yeni karaçalı çeşmesi yaptırılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Karaçalı suyunun ana dağıtım deposu araştırma su deposu sahasında bulunmaktadır. Karaçalı su depomuzun bakım ve temizlik işleri zamanında periyodik olarak

yaptırılmış,deponun içi komple fayansla kaplanmıştır.Depo girişine yaptırılan ozonlama sistemi tesisi devreye alınmış dezenfeksiyon işleminde dünyanın en ileri teknolojisi olan ozonlama metodu ile karaçalı suyumuz ozonlanarak halkımızın tüketimine sunulmaktadır.Yeni yaptırılan karaçalı çeşmeleri için 5000 metre PVC boru döşenmiştir.

YENİ ŞEBEKE YAPIMLARI:

Müdürlüğümüz yeni yerleşim alanlarında su şebekesi döşeme çalışmalarına devam etmiştir.

- 1-Kireç ocağı bir üst depo arası Q315HDPE 2300mt.döşendi
- 2-Cumhuriyet mahallesi yeşilkent camii üstü Q96 PVC 350 mt döşendi
- 3-Abdullahpaşa üst depo ile cumhuriyet mah.arası Q100 HDPE 500 MT döşendi
- 4-Çatalçeşme yeşilbağlar Q63'lük 500 mt döşendi
- 5-Ulukent mah.ulukent cad.Q125 HDPE 800 mt döşendi
- 6-Ulukent mah.cumabağları Q110 PVC 2000 mt döşendi
- 7-P1 yeni devreye alınan 7 adet derin kuyu için Q400 PVC 1000mt döşendi
- 8-Kızılay demiryolu köprüsünün 6 derin kuyu hattı Q160 HDPE 500 mt.
- 9-Sanayi mah.sedef sok.derin kuyu bağlantısı Q250AFB 25 mt.döşendi
- 10-Ataşehir mah.de açılan 2 adet derin kuyu bağlantısı yapıldı
- 11-Demirtaş köyünde Q63 PVC 1000mt döşendi
- 12-9 adet karaçalı çeşmesi yapılarak hizmete açılmıştır.
- 13-140 adet karaçalı çeşmesinin bakımı yapılmıştır.
- 14-sivrice karaçalı hattında 36 mt. 225 PVC ile değiştirildi
- 15-Mollakendinde devreye alınan yeni kuyular için 500 mt HDPE 160'lık boru

kullanıldı

- 16-şahinkaya mevkiinde yapılan TOKİ konutlarına,kireç ocağından Q355 2000mt.HDPE boruya bağlantı yapıp su verilerek hizmete alınmıştır.

ŞEBEKE YENİLEME ÇALIŞMASI

Araştırma su deposu ile odun ambarı su deposu arasındaki asbest terfi hattı çelik boru ile değiştirilmesi için ihale yapılmış çalışmalar başlamıştır.Odun anbarı deposu asbest şebeke çıkış hattı çelik boru ile değiştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.2012'nin ilk aylarında devreye alınacaktır.

POMPA VE ELEKTRİK SERVİSİ

P3 pompa istasyonu 2011 yılı faaliyet raporu

Kesikköprüdeki dalgıç pompa değiştirilip yenisi takıldı
Ataşehir menekşe halı sahasının yanına dalgıç pompa monte edildi
Nurullah camii yanı pompa yeri değişti
Bahçelievler 1 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi
Bahçelievler 2 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi
Bahçelievler 3 nolu derin kuyuya yeni dalgıç pompa monte edildi
Kesrik santral kuyuya dalgıç pompa monte edildi
Yeniköy zümrüt evleri dalgıç pompa monte edildi
Ulukent, harputda bulunan pompanın dik tribünü yenilendi
Karşıyaka su deposunda bulunan dalgıç pompa yenilendi
15 adet pompanın trans yatağı bilyası değişti,ara mil değişti,akıtma başlığı değişti.
P3 Pompa istasyonunda çalışan 3 adet santrafuj pompanın milleri,fanları komple bakımları yapıp devreye alınmıştır.P3 pompa istasyonuna bağlı çalışan derin kuyu ve terfi

pompalarında meydana gelen elektrik ve mekanik arızaları zamanında giderilmiş, bu arızalar giderilirken, elektrik motoru sarımları yapılmış kontaktör, termik, kablo, kablo başlığı, pano, kondansatör vb. gibi malzemeler kullanılmıştır.

P3 pompa istasyonu 2011 yılı elektrik ile ilgili faaliyet raporu
 Sanayi santral kuyusuna yeni elektrik panosu takıldı
 Kesik köprüde bulunan deredeki kuyuya yeni elektrik panosu takıldı
 Yeniköy zümrüt evlerinde bulunan kuyuya yeni elektrik panosu takıldı
 Odun ambarı su deposunun elektrik panosu içindeki malzemeler değişti
 10 adet deponun elektrik panoları değişti
 15 adet motorun kompasyon panoları değişti
 Demirtaş köyü elektrik panosu değişti

P1 ve P2 Pompa istasyonları 2011 yılı faaliyet raporu
 Pompa istasyonlarının günlük rutin bakım ve onarımları yapıldı
 Ana kesici hücre odalarında bulunan 30 N 500 bara mesnet izalatörleri yenileri ile değiştirildi
 Kompanzasyon panosunda bulunan zaman zaman arızalanan 6.3 kw 130 KVAR kondansatörleri yenilenmiştir.
 Motorlar üzerinde bulunan gümüş kısa devre kontakları zaman zaman arızalandığı için yenileriyle değiştirilmiştir
 Pompa istasyonlarını besleyen kuyulardaki çeşitli güçlerdeki trafolar yenilenmiştir
 Kuyularda meydana gelen günlük rutin arızalarda mil, türbin, sarı yatak, kolon borusu, vana, çek valf ve rulmanlar yenilenmiştir
 Hücre odalarında bulunan 6.3 KW O.G sigortaları yenilendi
 Pompa istasyonlarında bulunan 24 W besleme gerilimini sağlayan aküler yenilendi

Çeşitli nedenlerden dolayı yanan elektrik motorları sarım yapılarak yeniden kullanıma kazandırılmıştır
 Pompa istasyonlarının günlük arızalarında kontaktör, termik zaman roleleri, motor koruma roleleri, bıçaklı sigortalar, kondansatörler kullanılmıştır.
 Yeni açılan derin kuyuların dalgıç pompaları monte edilerek çalıştırılmıştır.
 Hücrelerde bulunan 3TL-6113-3BB4 vakum kontaktörler yandığından dolayı yenileri ile değiştirilmiştir.

GERÇEKLEŞEN SU ARIZA ONARIMLARI:

1-Şehrin muhtelif bölgelerinde meydana gelen kayıtlı 7800 arıza ihbarı değerlendirilmiştir. arızaların giderilmesinde boru, kolay tamir kelepçesi, manşon gibi malzemeler kullanılmıştır.

2-Mevcut karaçalı çeşmelerinin tamiratları ve su arızaları yapılmıştır

MAKİNE PARKI

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüz tarafından kullanılmak üzere 1 adet fiat dobro marka araç alınmıştır

Toplam araç sayımız;

1 adet	fiat dobro
1 adet	Kamyon
3 adet	Kazıcı beko kepçe
4 adet	Çift kabinli pikap
1 adet	vinç

SU ŞEBEKESİ TOPLAM BORU UZUNLUĞU VE BORU CİNSİ

1	Asbest Boru	220 km
2	Font Boru(Pik)	22 km
3	Çelik Boru	64 km
4	PVC Boru	1090 km
5	PVC Karaçalı Hattı	133 km
Toplam İçe Suyu Şebekesi		1529 km

KARAÇALI ÇEŞMELERİ

YENİ	9 ADET
TOPLAM	140 ADET

TOPLAM DEPOLARIMIZ VE HACİMLERİ

Abdullahpaşa ve cumhuriyet mahallelerinin üst bölgelerini beslemek için 1 adet 1500 m³, 1 adet 500 m³ lük 2 adet su deposunun ihalesi yapılmış olup 2012 yılının ilk aylarında hizmete alınacaktır. Toplam depo ve hacimleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

1	P1 Terfii Deposu	600 m ³
2	P2 Terfii Deposu	600 m ³
3	Karşıyaka Terfi	50 m ³
4	Beyyurdu Dağıtım	200 m ³
5	Beyyurdu Dağıtım	100 m ³
6	P3 Terfi ve Dağıtım Deposu	4000 m ³
7	P3 Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m ³
8	Doğukent Terfi ve Dağıtım Deposu	2000 m ³
9	Ulukent Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m ³
10	Harput Dağıtım Deposu	400 m ³
11	Sugözü Dağıtım Deposu	100 m ³
12	Araştırma Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m ³
13	Odun Ambarı Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m ³
14	Gülmez Dağıtım Deposu	1000 m ³
15	Zafran Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m ³
16	Yeşilkent Terfi ve Dağıtım Deposu	2000 m ³
17	Kireç ocağı Dağıtım Deposu	1500 m ³
18	1800 Evler Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m ³
19	1800 Evler Dağıtım Deposu	500 m ³
20	Kesikköprü Terfii Deposu	600 m ³
21	Baskil Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m ³
22	Hilalkent Dağıtım Deposu	1500 m ³
23	Yeşiltepe Dağıtım Deposu	100 m ³
24	Emirler Dağıtım Deposu	50 m ³
25	Yeniköy (Miyadın) dağıtım deposu	500 m ³
26	Harput dağıtım deposu	1500 m ³
27	Nurullah camii terfi deposu	50 m ³
	TOPLAM	41.850 m ³

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün satın alma işlemleri Müdürlüğümüz Doğrudan Temin Komisyonunca; İhale işlemleri ise Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İhale İşleri Servisince koordineli olarak yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz birim sorumlularının ihtiyaç duyulan malzemeyi ve kullanılacağı yeri gösteren raporu doğrultusunda Müdür, sorumlu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın Onayları ile gerekli mal alım ve ihale işlemleri başlatılmaktadır.

İç kontrol kavramı yönetim kontrolü olarak da adlandırıldığından, yönetim sorumluluğunun bir gereği olarak iç kontrol sisteminin idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. İdarelerde her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden doğrudan sorumludur

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut içme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuvarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmeye başlanmıştır.

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılacaktır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılacaktır.

Bilgi çağında bulunmamız nedeni ile bilişim teknolojilerini en ileri seviyede belediyemiz için kullanırmak hizmetini yürütmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İlimiz İçme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi,

Uzun vadeli su kaynaklarının bulunması ve su kapasitesinin arttırılması,

III.FAALİYETLERE İLİŞİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama birim adı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ					
EKONOMİK KODLAR	Bütçe ile verilen ödenek	Aktarma ile eklenen ödenek	Aktarma ile düşülen ödenek	Net bütçe ödeneği toplamı	2011 mali yılı bütçe giderleri	İptal edil en ödenek
01.personel giderleri	7,255,350.00	1,184,099.13	6,012.15	8,433,436.98	6,391,196.79	2.042.240,19
02.SGK devlet primi giderleri	2,021,000.00	57,876.13	0,00	2,078,876.13	1,288,696.55	790.179,58
03.mal ve hizmet alım giderleri	14,133,000.00	78,651.00	363,651.00	13,848,000.00	9,340,475.95	4.507.524,05
04.faiiz giderleri	50,000.00	0,00	0,00	50,000.00	7,077.87	42.922,13
05.cari transferler	100,000.00	35,000.00	0,00	135,000.00	127,658.16	7.341,84
06.sermaye giderleri	12,420,000.00	280,000.00	4,445,000.00	8,255,000.00	3,609,317.13	4.645.682,87
07.sermaye transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.yedek ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	35,979,350.00	1,635,626.26	4,814,663.15	32,800,313.11	20,764,422.45	12.035.890,66

2-Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 32,800,313.11 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 20,764,422.45 TL.si harcanmış,geri kalan 12,035,890.66 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu Mal Alım, Hizmet Alım, İhaleleri, Doğrudan temin ile alınan ve yaptırılan işler ile Satın Alma Müdürlüğü aracılığı ile alınan malzeme, iş ve hizmetlere ait ödeme evrakları ve taşınır işlem fişleri düzenli olarak yapılmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir

B – PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut içme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuvarının çalışmaları neticesin de üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmeye başlanmıştır.

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılmaktadır.

Belediyemiz bilişim altyapısı ve, teknolojik faaliyetler ve bilgisayar otomasyonları ihtiyaçlarının karşılanması ve kullanılması işlemleri de müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 yılı itibariyle Müdürlüğümüz artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla gereken tüm araç gereç ve teçhizatı temin ederek herhangi bir içme suyu probleminin yaşanmaması için çaba sarf etmiştir. Nüfusa orantılı olarak her geçen yıl artan bu önemli soruna Müdürlüğümüz imkanları dahilinde gelecek yıllara da kolay hizmet verilebilecek şekilde gerekli yatırımlar yapılmıştır. Enerji nakil hatları, pompa istasyonları, yeni büyük hacimli su depoları ve yeni içme suyu kuyularının açılması çalışmaları bu yatırımların başında gelmektedir.

Müdürlüğümüz Belediye Meclisimizin almış olduğu ve görev yetki ve sorumluluklarımız dahilinde bulunan kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmeye gayret göstermektedir.

İlgili konularda ihtiyaca binaen uzman kişi kurumların fikir ve tecrübelerinden yararlanarak Müdürlüğümüzün performansını yükseltmeyi amaç edinmiştir.

VI – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) GÜÇLÜ YÖNLER

- a-Mevcut su kaynaklarımızın yeterli ve ihtiyaca cevap verecek düzeyde olması.
- b-Müdürlüğümüzün yeterli sayıda araç,gereç ve iş makinelerine sahip olması ayrıca bilgi sistemi için yazılım programlarının kullanılması
- c-Müdürlüğümüze gelen şikayetlerin anında değerlendirilmesi
- d-Değişen teknolojik imkanlardan faydalanılması

B) ZAYIF YÖNLER

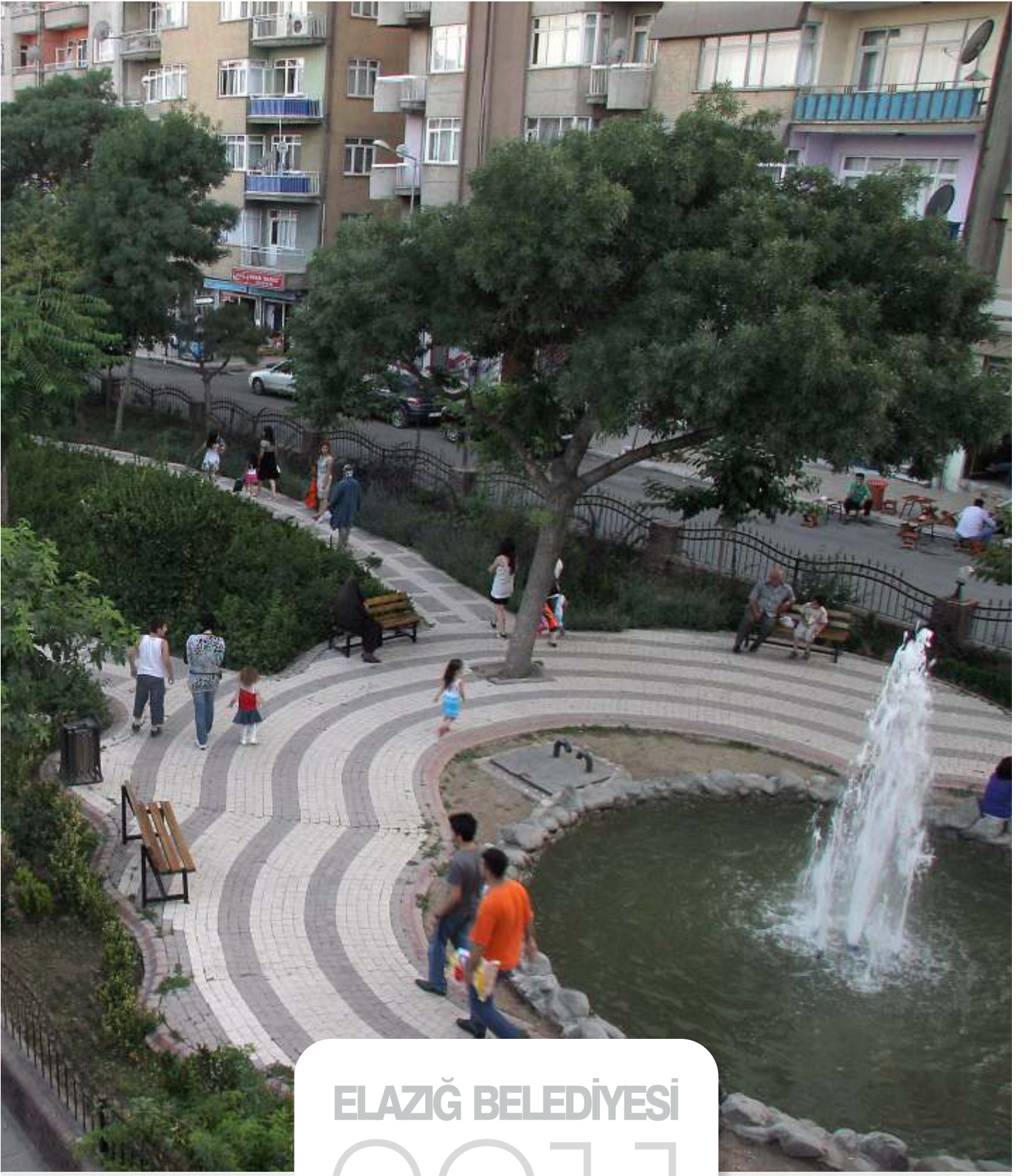
Yeterli kadar teknik eleman ve donanımın olmayışı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

H.Harun TUZSUZOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011 FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER**A – SUNUŞ**

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye sınırları içinde belediye hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda, hizmetlerin belirli esaslar içerisinde yürütülmesini sağlayacak hizmetlerin planlamasını yapmak, hizmetleri bu plan çerçevesinde düzenlemek ve Müdürlüğümüze ilişkin toplantı ve komisyonlarda belediyemizi temsil etmek,

1 – Misyonumuz

Araç, Yaya Güvenliği ve Belediyecilik Sistemi içerisinde Ulaşım ve Toplu Taşıma da Öncü ve gelişimci bir rol oynamak.

2 – Vizyonumuz

Ulaşım ve Toplu Taşımada en iyiyi en güzel şekilde sunabilme.

B – Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 49. Maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş;5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; belediye Başkanı'nın da görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir müdür
- b) Ulaşım Hizmetleri Beş Şef(Amirlik)
- c) Büro Memurları
- d) Yardımcı Hizmetler Personelinden oluşur.

- 1-Fonksiyonlar arası faaliyetleri kontrol etme yetkisi
- 2-İl Trafik (alt) Komisyonunda belediyeyi temsil etme yetkisi
- 3-Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personeli ile Emniyet Trafik Zabıtası ve Karayolları Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili personeli arasında vuku bulacak ihtilafları çözme ve gerekli koordinasyonu sağlama yetkisi
- 4-Sinyalizasyon ve işaretleme ile alakalı çalışmaları yerinde inceleyip denetleme yetkisi
- 5-Toplu taşıma araçlarının güzergahlarını ve durak yerlerini belirleme yetkisi
- 6- Servis araçlarının güzergahlarını belirleme yetkisi
- 7-Taksilere, uygun durak yerleri tahsis etme yetkisi
- 8-Müdürlüğünün görev ve yetkisi kapsamında olup Belediyeye gelir sağlayan ücretler konusunda Belediye Meclisine teklif sunma yetkisi

Trafiğin yoğun olduğu ana arterlerin trafik sıkışıklığını gidermek amacıyla alternatif

çözümler üretmek. Öğrenci ve personel taşımacılığında görev yapan araçların gerekli kontrollerini yaparak, güzergâh izin belgelerini vermek

Müdürlüğümüz İktisat Servisinin yapmış olduğu piyasa araştırmalarıyla ilimizde görev yapan personellerin tayin ve dış hastanelerde yapılan sevklerinde yol rayiçlerini belirlemek. İlimizde yapılan ihalelerde kurumların talep ettiği malzemelerin piyasa fiyatlarının araştırmasını yaparak kurumlara yardımcı olmak.

Numarataj Servisi ise Kamu kurum ve kuruluşların vereceği hizmetlerde adreslerin güncellenmesi, Adrese dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin oluşturulması mahallelerin numaralama çalışmalarının yürütülmesi.Cadde,Mahalle, Sokak,Konut ve işyerlerinin levha ve kapı numaralarını tanzim ederek, kentte yaşayanların (Telefon Elektrik ,Su v.s.)faturalarının daha hızlı bir şekilde ulaşmasını sağlamak.

Müdürlüğümüze Bağlı Otobüs İşleri Amirliği ; Şehrimizde Toplu Taşıma Hizmeti vermekte olan Resmi Belediye Otobüsleri ve Özel Halk Otobüsleri ile Toplu Taşıma hizmetinde önderlik etmek, hizmet sunmak.

Müdürlüğümüze bağlı ölçü ayar servisi ile de şehrimizde faaliyet gösteren işyerlerinin tartı ve ölçü aletlerinin kontrolü yapılarak şehirde yaşayanların daha güvenli alışveriş yapmalarını sağlamak için adres bilgi sistemlerinin doğru olarak kurulması ve eksiksiz güncellenmesi,

Müdürlüğümüz Terminal Amirliği olarak ta kentte yaşayanların şehirlerarası Ulaşım hizmetlerin de gerekli kolaylıkları ve rahatı sağlamak için terminal içerisinde günün şartlarına uygun yeni düzenlemeler yapılarak halkımıza ve orada çalışanlara rahat bir ortam yaratılmaya çalışılmaktadır. Yaptığımız hizmetlerde maliyetlerin düşürülmesi için birçok imalat ve yazılımlar müdürlüğümüz atölyesinde yapılmaktadır.

Sorumlulukları

5393 ve 2918 Sayılı Yasaların ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği yetkileri ihmalinde ayrıca Başkanlık makamının vereceği görevlerin zamanında yerine getirilmemesinden, İlgili başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1 – Fiziksel Yapısı

Müdürlüğümüz ve Birimleri Yeni Belediye Merkez Binası içerisinde 5. Katta 6 oda, Harput yolu Makine İkmal Müdürlüğü sahası içerisinde 2 katlı binada 3 odaya sahip ve geniş bir kapalı atölye sahasıyla hizmet vermektedir.

2 – Örgüt Yapısı



3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde;

23 Adet Bilgisayar
 13 Adet Yazıcı
 1 Adet Fonksiyonel Yazıcı
 2 Adet evrak İmha Makinesi
 1 Adet Kart Baskı Makinesi
 1 Adet Plotter Yazıcı bulunmaktadır.

Toplu Taşıma hizmetlerinde kullanılan araçlarımızın daha temiz ve hijyen bir şekilde hizmet vermesi için; 2 Adet Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazı bulunmaktadır.

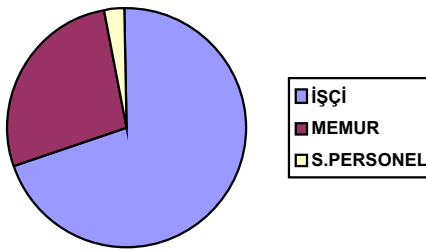
Ayrıca Hizmetlerin daha hızlı ve verimli bir şekilde sürdürülmesi amacıyla; Müdürlüğümüz emrinde

1 Adet Binek araç
 1 Adet Motosiklet,
 16 Adet Otobüs,

4 – İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz emrinde;

3 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 6 Memur ve 25 Daimi İşçi ve 1 Adet Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 36 personel hizmet vermektedir.

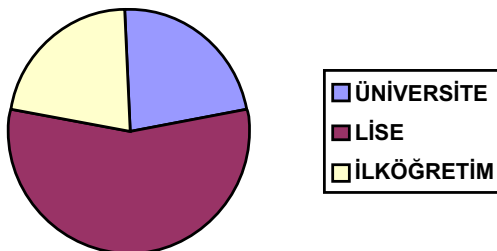
a) Çalışanların Kadrolara göre dağılımı**b) Personelin Eğitim Durumu**

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personelden

Üniversite Mezun Sayısı 8,

Lise Mezun Sayısı : 20

İlköğretim Mezun Sayısı : 8' dir.



5 – Sunulan Hizmetler**TRAFİK VE SİNYALİZASYON İŞLERİ BÜROSU:**

- a)Şehrin Muhtelif yerlerine Park önleyici dubalar çakıldı.
- b)Şehrin Muhtelif Yerlerine Hız Kesici Buton ve Uyarı Levhaları çakıldı.
- c)Şehrin Merkezinde Trafik akışını düzenlemek amacı ile Şerit Ayırıcı Plastik Buton çakıldı.
- d)Şehrimizde mevcut Sinyalizasyon Sistemleri Revizyondan geçirildi,
- e)Su Arıza, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalarda Yol Emniyeti alındı.

İlimiz genelindeki tüm kavşaklarda arıza, çarpma ve hasardan kaynaklanan olumsuzluklardan dolayı

- 1.Ahmet Kabaklı Bulvarı
- 2.Mithat Paşa Bulvarı Alt Kavşağı
- 3.Mithat Paşa Bulvarı Yeşil Camii Kavşağı
- 4.Ali Rıza Septioğlu Bulvarı
- 5.Kapalı Spor Salonu Kavşağı
- 6.Gazi Cad. Şehit İlhanlar Cad. Girişi
- 7.Cumartesi pazarı Kavşağı
- 8.8. Kolordu Önü (A.Kabaklı Bulvarı)
- 9.Yunus emre Bulvarı
- 10.Karşıyaka Kavşağı
- 11.Ordu evi üst kavşağı,
- 12.Karayolları kavşağı,

Gibi Kavşak ve Bulvarların Sinyalizasyon sistemleri Revizyondan geçirilmiştir.

- 12 Adet Q 200 Power Ledli Oto Sinyal Verici
- 6 Adet Q 300 Power Ledli Oto Sinyal Verici
- 2 Adet Elektronik Kart
- 4 Adet Kavşak Kontrol Cihazı
- 3.650 Mt. NYY Kablo
- 45 Adet Hasar gören Kablolara Ek Muf takıldı.
- 400 Adet Top Ampul,
- 500 Adet Minyatür ampul kullanılmıştır.

Bu Doğrultuda;

- Şerit Ayırıcı Elastik Duba 75 cm : 580 Adet
- Şerit Ayırıcı Elastik Duba 45 cm : 670 Adet
- Trafik Konisi : 450 Adet
- Şerit Ayırıcı (Yol Bölme) : 95 Mt

Şehir İçi Yaya Güvenliğini Sağlamak amacı ile Okul Önleri, Sağlık Kuruluşları vs... yerlere

Fiziki Hız Kesici Kauçuk Kasis : 172 Adet
 Fiziki Hız Kesici Kauçuk Kasis Kenarı : 60
 Fiziki Hız Kesici Buton : 1000 Adet
 Solar Çakar Buton : 75 Adet
 Okul Geçidi Levhası Ledli : 22 Adet
 Yaya Geçidi Uyarı Levhası Ledli: 22 Adet
 Ledli Güneş Enerjili Uyarı Flaşörleri: 22 Adet

Ayrıca;
 Şehir İçi Yaya Geçitleri Kompenat Boya Uygulaması ile kalıcılık sağlanmıştır.
 Bu doğrultuda;

COMPANAT BOYA UYGULANAN CADDE, BULVAR VE KAVŞAKLAR

<u>MEVKİ</u>	<u>YAYA GEÇİDİ</u>	<u>ORTA ŞERİT</u>
AKAR OTEL KAVŞAĞI	1 ADET	
BANKALAR CADDESİ	1 ADET	
BALAKGAZİ CADDESİ	1 ADET	
HÜRRİYET CADDESİ	2 ADET	
GAZİ CADDESİ	5 ADET	
ŞEHİT İLHANLAR CADDESİ	1 ADET	
MİMAR FARUK CADDESİ	1 ADET	
BOSNA HERSEK BULVARI	3 ADET	
GAZİ CADDESİ		1000 MT* 15 CM

Bu Bağlamda ;
 1.120 Kğ Çift Kompenat Yol Çizgi Boyası
 1.200 Kğ Tek Kompenat Yol Çizgi Boyası
 400 Kğ Tiner
 400 Kğ Cam Tozu kullanılmıştır.

TABELA VE LEVHA HAZIRLAMA DİKİM ATOLYESİ

· 954 Adet Trafik İşaretleri Levhası, Bulvar levhaları, Yön ve Bilgi Levhaları, Ayaklı Levha, Uyarı Levhaları, Dur geç Levhaları, Pazar yeri belirtme levhaları, Otobüs Güzergah belirleme Levhaları, yapılmıştır.

Bu doğrultuda Atölye içerisinde;
 400 Mt Çeşitli Renklerde Reflektör,
 250 Mt Değişik Renklerde Folyo,
 115 Tbk Galvanizli Sac,
 150 Adet 4 mm x 2,5 Mt Omega Direk
 150 Adet 4 mm x 3 Mt Omega Direk kullanılmıştır.

TRAFİK BOYA ATOLYESİ

· Şehrin Muhtelif yerleri Orta Refüjler, Sağlı Sollu Bordör Taşlarının Boyanması (Zübeyde Hanım Caddesi, Keban Yolu vs...)

· Trafik Levha Direklerinin Boyanması.
 · Fen İşleri Müdürlüğünün yapmış olduğu yol Kasislerinin Boyanması.
 · Yeni Sebze hali İç Parkının çizgilerinin çizilmesi,
 · ilimizdeki tüm sinyalizasyon kavşaklarındaki sinyalizasyon direklerinin boyanması.

- Muhtelif kavşaklardaki bordur taşları boyandı.
- İlimizdeki tüm ana yollarındaki kaldırım taşları sarı beyaz renklerine boyandı.
- Belediyemize ait tüm hizmet binaları; Kamp Müdürlüğü,Terminal Hizmet Binası Makine İkmal Müdürlüğü çalışma Ofisleri, Belediye Spor Tesisleri boyama işleri yapılmıştır.
- Su depoları, pompa istasyonları ve trafo Binalarının boyanması sağlanmış.
- İlimizdeki muhtelif mahallelerde bulunan trafo binaları revizyondan geçirilmiştir.
- Görüntü kirliliği oluşturan duvar ve istinat duvarları ve köprü altları boyanmıştır
- Belediyemizin yapmış olduğu park alanlarındaki vatandaşın ortak kullanımında olan Tuvaletler vs... bakımı ve boya işlemleri yapılması,
- Elazığ Belediyesi Birim Müdürlükleri ve Hayır Derneklerin Boya işlerinin yapılması,
- Okul önlerine, kavşak içlerine yaya geçitlerine, yaya geçit çizgileri çizilmiştir.
- Belediyemize bağlı şehrin muhtelif yerlerindeki halkın kullanımına açık, oto parklarında park çizgileri çizilmiştir. Ana arterlerdeki banket ve orta şerit çizgileri çizilmiştir.

Bu doğrultuda;

2 Adet Yol Çizgi Makinesi İle;

5925 Kg Beyaz Yol Çizgi Boyası

5235 Kg Sarı Yol Çizgi Boyası

1156 Kg muhtelif renklerde Yağlı Boya

3800 Kg Selilozik Tiner

5000 Kg Sentetik Tiner

3435 Kg muhtelif renklerde Dış Cephe Boyası

945 Kg muhtelif renklerde İç Cephe Boyası

1870 Kg Tavan Boyası

1350 Kg Astar Boyası

1150 Kg muhtelif renklerde Sentetik Boyası

120 Kg muhtelif renklerde saten boyası.

375 Kg Vernik

320 Adet Değişik Ebatlarda Robot Fırça ve Rulo Alındı.

TRAFİK EVRAK BÜRO

Trafik Evrak Büromuzca;

9 Adet Ticari Minibüs Hattı Devri yapılmıştır.

37 Adet Ticari Minibüs Hattı Değişikliği yapılmıştır.

53 Adet ticari Taksi Hattı devri yapılmıştır.

67 Adet Ticari Taksi araç değişikliği yapılmıştır.

Müdürlüğümüze intikal eden 350 Adet Resmi yazı ve dilekçelere gerekli işlemler yapılmıştır.

400 Adet S Plaka'nın kontrolü sağlanmıştır.

TERMİNAL AMİRLİĞİ

Belediyemize ait Terminal Hizmet Binasın Çatı, Aydınlatma ve Ses Sistemleri, katların kapı, pencere ve Boyanması işleri, bakım ve onarımı çevre düzenlemesi tekrara gözden geçirilmiştir.

Yolcuların güvenliği amacı ile;

Terminal Hizmet Binasına ;

9 Adet Dış Ortam Kamera

7 Adet İç Ortam Kamera

3200 Mt CCTV Kablo kullanılarak Kamera Sistemi döşenmiştir.

Terminal Anons Ses Sitemi gözden geçirilmiştir..

NUMARATAJ SERVİSİ

Belediyemiz sınırları içinde adres standardını yükseltmek, düzenli ve kolay ulaşılabilir adres bileşenleri oluşturmak ve böylece önemi gittikçe artan Ulusal Adres Veri Tabanını eksiksiz olarak güncellemek amacı ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Ulusal Adres Veri Tabanındaki karışıklıkların giderilmesi ve adreslere daha kısa sürede ulaşılması için; İçişleri Bakanlığının 25/04/2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 69. maddesine dayanılarak hazırlanan ADRES VE NUMARALAMAYA İLİŞKİN Yönetmeliğin 14. maddesi;" Bir belediye sınırları içinde aynı ad veya numara, birden fazla meydan, bulvar, cadde, sokak veya küme evlere verilemez." maddesine istinaden Belediyemiz sınırları içinde bulunan aynı meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlerin isimlerinin değiştirilmesi için Belediye Meclisimiz karar almış ve bu doğrultuda;

1676 adet Cadde, Sokak ve bulvarda çalışmalar yürütüldü ve 116 adet cadde, sokak tabelası kullanıldı.

Cumhuriyet,Ataşehir, Sürsürü, Aksaray, Üniversite, Harput, Kızılay ve Hilalkent Mahallelerinde oluşan şehirleşmeden dolayı 14 adet yeni sokak oluşturuldu. Numarataj çalışmaları yapılarak ilgili müdürlüklere bildirildi.

Vatandaşlardan gelen talepler üzerine 163 adet adres tespiti yapıldı. Ulusal Adres Veri Tabanına İşlendi.

Nüfus ve Vatandaşlık işlerinin yönlendirdiği vatandaşların adres tespitleri yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına İşlendi.

İdari makamlardan gelen bilgi ve talep amaçlı evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili 240 adet yazışma yapıldı.

OTOBÜS İŞLERİ AMİRLİĞİ

Müdürlüğüme bağlı Otobüs İşleri Amirliği 2011 Mali Yılı içerisinde 15 Adet Resmi otobüs, 1 Adet Donanımlı Resmi Otobüs, 35 Adet Özel Halk Otobüsü ve 3 Adet Sabit Hatta görev yapan yarım otobüsler ile Toplu Taşıma Hizmetinde gerekli önem ve hassasiyeti göstererek Toplu Taşımada sorunları asgariye indirmişlerdir.

Milli Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Okullar, Çeşitli Spor Kulüpleri, Yardım Dernekleri vs... gibi kuruluşların 95 Adet Araç talepleri dilekçeleri işleme konulmuş olup; Gerekli Yardım ve Hassasiyet gösterilmiştir.

PASO SERVİSİ

Paso Servisimiz Toplu Taşıma rahat kullanım için; 2011 Mali Yılı içerisinde

Tam Paso	: 336 Adet
55 Yaş Pasosu	: 2655 Adet
Öğretmen Pasosu	: 163 Adet
Öğrenci Paso	: 131 Adet
Basın Paso	: 65 Adet
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	: 83 Adet
Serbest Paso	: 15 Adet
Personel Paso	: 1130 Adet

Ayrıca Sosyal Belediyecilik anlamında Elazığ Genelinde Fakir Aile ve Öğrenciler için : 120 Adet Paso verilmiştir.

ÖLÇÜ VE AYAR SERVİSİ

Ölçü Ayar Servisinin 2007 yılında faaliyete geçmesi sebebiyle Personelimizce yapılan

çalışmalar 2011 Yılı sonunda 3049 esnafımız kayıt altına alınmıştır. Bu doğrultuda;

115 Adet Kantar
120 Adet Baskül
680 Adet Elektronik Tartı kontrol edilmiştir.

PARKOMAT SERVİSİ

2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunun 52 nci maddesinin 3 nolu bendine göre; hizmet vermektedir.

Fiyat Tarifesi her yıl Belediye Encümen kararı ile tarifesi belirlenmektedir.

01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arası Belediye gelirlerine sağladığımız katkı:
195.95,00 TL'dir.

İKTİSAT SERVİSİ

Belediyemiz İktisat Servisi, Belediye sınırları içinde belediye hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda, hizmetlerin belirli esaslar içerisinde yürütülmesini sağlayacak hizmet planlaması yapmak, hizmetleri bu plan çerçevesinde düzenlemek ve iktisadi kanunlara ilişkin toplantı ve komisyonlarda belediyemizi temsil etmek ve iktisadi hayatın seyrini takip etmek vatandaşlara daha etkin, verimli ve suretli hizmetin verilmesi için alınan tedbir ve yapılması gereken faaliyetlerinin hayata geçirilmesi hususunda 5393 sayılı belediye kanunu 657 sayılı kanunda ifadesi bulunan belediyemizin hak ve yetkilerinden doğan yükümlülükleri icra ve ifa eden bir müessese olarak tanımlanabilir.

01 da görev yapan memur ve işçi personelin yol harcırahlarına esas olmak üzere tahakkuk ettirecekleri taksi rayicini bildirir belge için müracaat eden 19 kişiye resmi yazıyla bildirilmiştir.

3- Elazığ Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğüne ait köy ve mahallelerde bulunan ve hazineye ait taşınmaz malların satışı ve kiralama işlemlerinin günün alım rayiçlerine göre 125 adet parselin fiyatları belirlenerek bildirilmiştir.

4- Sağlık Kuruluşlarından gelen 512 kalen 28 adet evrakın piyasa araştırması ve istenilen bilgileri içeren cevapları yazılmıştır.

5- Müdürlüğümüze ait 2757 Evrakın kayıt işlemleri yapıp ilgili yerlere dağıtıldıktan sonra cevapları ilgili yerlere gönderilmiştir.

6-Milli Eğitim ve Bağlı İlçe Müdürlüklerinden gelen 35 adet 672 kalem yazılarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.

Esnaf ve Sanatkârlar Odaları birliğince rayice bağlı olan derneklerce verilmiş olan rayiçlerin Müdürlüğümüzce incelenerek dosyalarına konulmuş, ayrıca tarifeye tabi olup da odası olmayan tuvalet, otopark, hamam ve hamaliye işleten esnaflarımızın yeni tarife talepleri incelenerek, neticesinde tespit edilen fiyatlar Belediyemiz Encümenince tasdik edilerek ilgili esnafımıza bildirilmiştir.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Meclisinin 03/01/2008 tarih M.2008/15-21 no'lu kararı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş görev ve çalışma esasları ile ilgili hazırlanan yönetmelikler ve 5393 sayılı Belediyeler kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, İçişleri Bakanlığının 23053 Sayılı yönetmenlikleri, 657 sayılı D.M.K. 4857 sayılı iş kanunu, 22045 sayılı karayolları Şehirlerarası yolcu taşımaları hakkındaki yönetmenliklerin uygulanması ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesi ile ilgili belirlenmiş tanımlar ve mevzuatlar çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2918 Sayılı Trafik Kanunu ve 18/07/1997 tarihli Resmi gazetede yayınlanan 23053 sayılı uygulama yönetmeliği

- 657 Sayılı Devlet memurları kanunu

-5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 69 uncu maddesi

-4857 Sayılı iş kanunu,

-2946 Sayılı kamu konutları kanunu ve yönetmeliği,

-3628 Sayılı kanun ve mal bildiriminde bulunulması hakkında yönetmelik,

-2821 Sayılı sendikalar kanunu,

-2822 Sayılı Toplu sözleşme grev ve lokavt kanunu,

-Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmelik,

-Devlet memurları sicil yönetmeliği,

-Disiplin kurulları ve disiplin amirleri hakkında yönetmelik,

-Devlet memurlarının tedavi yardımı ve cenaze giderleri yönetmeliği,

-Asli Devlet memurluğuna atananların yemin merasimi yönetmeliği,

-Memurların hastalık raporlarını verecek sağlık kurulları hakkındaki yönetmelik,

-Devlet memurlarının çekilmelerinde devir ve teslim süreleri hakkında yönetmelik,

-Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin ilgili

bakanlıklar ve Başkanlık makamının;Genelge,Talimat ve bildirileri

-Ticaret ve Sanayi Bakanlığının 20074 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelik

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

-Öncelikle şehrimizde yaşayan insanlara trafik seminerleri vermek

-Yerel Televizyon Programlarıyla daha bilinçli ve eğitilmiş bir toplum oluşturmak.

- Trafik Eğitim desteği kapsamında eğitim otobüsleri istihdam ederek bunları modern bir dersane şeklinde halka sunmak.

-Trafik eğitim parkları düzenleyerek uygulamalı olarak kentte yaşayanlara deneyimler kazandırıp,halkla sıcak ilişkiler kurmak.

- Yaptığımız bu çalışmaları CD, Trafik Eğitim seti,Video Trafik İşaretleri Panosu ve broşürlerle desteklemek.

-Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü olarak, Elazığ Trafığının daha güvenilir olması, yol ve sürüş güvenliğini artırarak halkın zaman,maliyet ve güvenlik açısından daha iyi imkanlara sahip bir trafik içerisinde ulaşımını sağlamak.

Bu hedef Doğrultusunda;

-Trafik Kontrol ve Sinyalizasyon şebekesini geliştirmek,

-Trafik Yol İşaretleme Çalışmalarının tamamlanması

-Sinyalize Kavşaklar,

-Sinyalize Süre Geri Sayım Cihazları Kurmak,

-Görüntülü Nakil Kameralar.

-Trafik Merkezi kurmak.

-Elektronik değişebilir Mesajlı Trafik panoları yapılarak Elazığ sinyalizasyon sisteminin modernizasyonu ve genelinde dağılımını sağlanması hedeflenmektedir.

-Akıllı ulaşım sistemleri geliştirmek.

-Yoğunlaşan trafik ve park sorununu çözmek için şehrin belirli yerlerinde katlı ve yer

altı otopark projelerimiz misyonumuz olup, bu misyonlarla şehrimize güzel bir vizyon kazandırma amacındayız.

-Terminal Hizmet Binasının Güney Çevre yoluna alınarak daha modern şartlarda hizmet vermesini sağlamak;

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

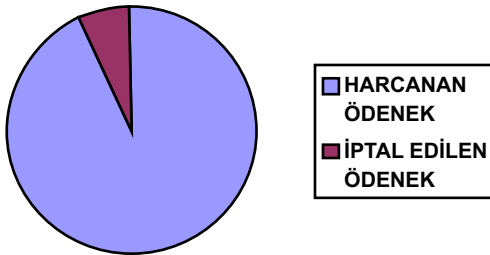
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; şehrimizin ulaşım ihtiyacını en güvenilir ve sistemli bir biçimde gerçekleştirerek halkın memnuniyetini en üst düzeyde tutmak ve kendisine verilen yetkiler çerçevesinde hizmetler sunmaktır.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı				ELAZIĞ BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı				ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Ekonomik Kodlar	Bütçe İle verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödenek	Aktarma İle Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	1.409.850,00	1.449.887,70	00,00	2.859.737,70	2.767.133,62	0.99
02-SGK Giderleri	372,700.00	285.000,10	00,00	657.700,10	542.770,58	0.94
03-Mal ve Hiz. Alımı Gid.	2.921,000.00	709.840,00	59.840,00	3.571.000,00	3.273.441,35	0.91
05-Cari Transferler	50,000.00	00,00	00,00	50.000.00	47.746,26	0.46
06-Sermaye Giderleri	110,000.00	00,00	00,00	110.000.00	109.615,23	0.57
07-Sermaye Transferleri	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
09-Yedek Ödenekler	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
TOPLAM	4.863.550,00 TL	2.444.727,80	59.840,00	7.248.437,80	6.740.707,04	



1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 7.248.437,80 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 6.740.707,04 TL'si harcanmış, geri kalan 507.730,76 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu doğrudan temin yoluyla aldığı malzemelerin kayıtlarını yapmış ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini

düzenli olarak sağlamış denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B – Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje bilgileri

Mali yıl içinde müdürlüğümüz, 2011 Faaliyetlerini tamamlamış olup, Mali Yılda alınan malzemelerle Şehrin Görüntü kirliliğini, Trafik Akışını, Sinyalizasyon çalışmalarını, Terminal Hizmet Binasının daha elverişli kullanılmasını, Bulvar, Cadde, Sokak, Mahalle ve Kapı numara Levhalandırmalarını, yaparak, Toplu Taşıma Hizmetlerinde gerekli çalışmaları gerçekleştirmiş olup; 2011 Yılı Misyon ve Performansını belirleyerek belediyeçilik hizmetlerini en üst seviyede tamamlamıştır.

2- Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2011 Mali Yılı Faaliyetleri sonucunda yapmış olduğu çalışmalar ve elde ettiği sonuçlar neticesinde Araç ve Yaya güvenliği konularında büyük bir ilerleme kaydetmiştir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Üstünlükler

Müdürlüğümüz Teknik anlamda yetişmiş deneyimli personeli, gerekli olan Teçhizat ve ekipmanıyla özverili bir şekilde kendi görev ve sorumlulukları çevresinde kentli memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmayı üstünlük olarak görmektedir.

b) Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün zayıf yönleri bulunmamakla birlikte teknolojik bilgileri ve Araç Parkurunu genişlettikçe daha verimli olacaklardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

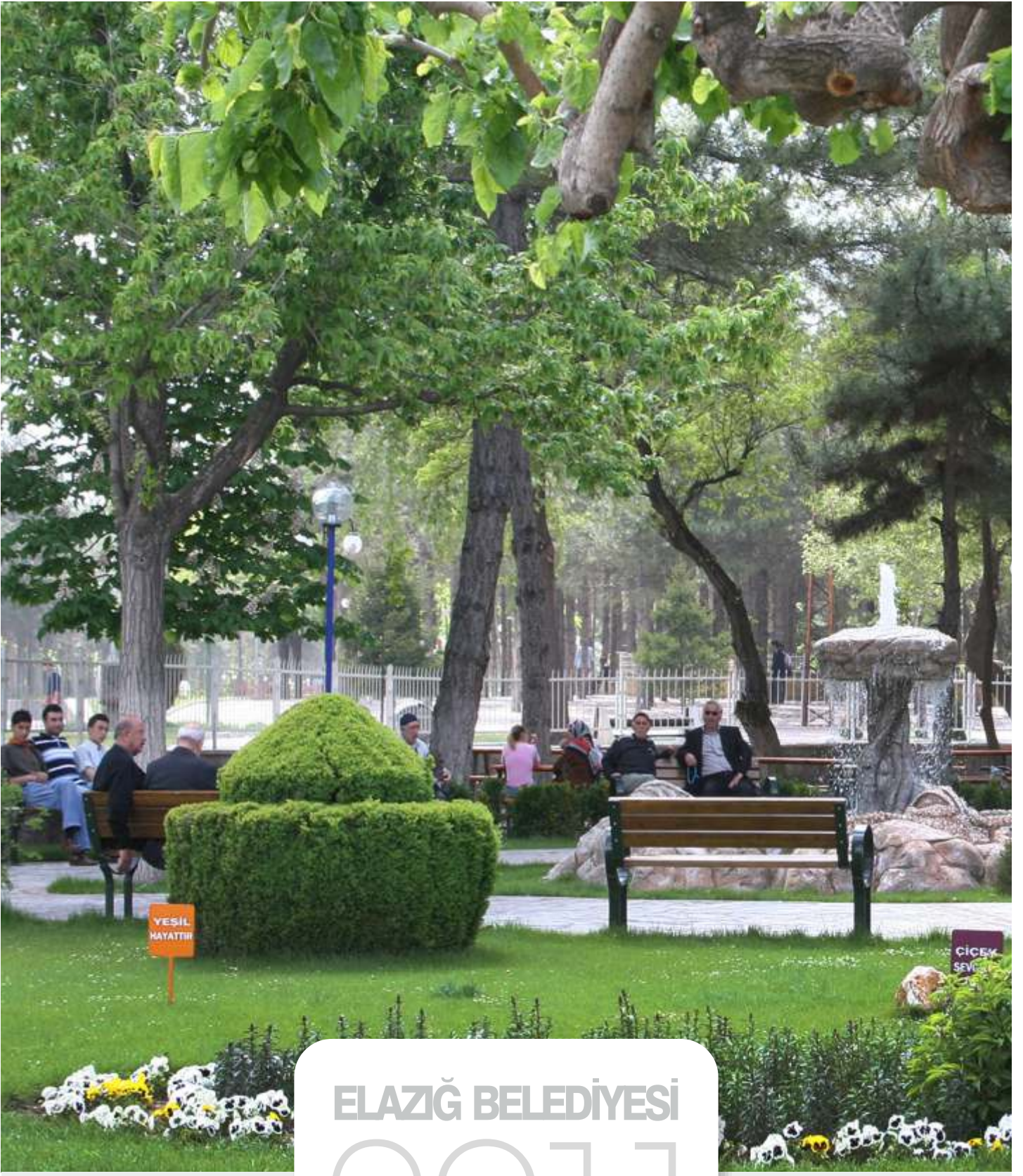
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. .../01/2012

Sedat DEVECİ
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevleri düzenli ve sistematik bir şekilde yerine getirmektedir.

Mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre belediye ve mevcut müdürlüklerin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, ilgili yıllara ait performans ve faaliyet raporu kitabının hazırlanması, hesap ve kayıt üzerinde saydamlık, hesap verebilirlik ve tek düzen sağlanması işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi faaliyetlerin doğru, Muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş Bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde Uluslar arası Standartlara uygun yönetimin, ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmış ve yönetmelik nezdinde standartlara bağlanmıştır.

Bütçeyi hazırlamak, kesin hesabı çıkarmak. Mali Yıl içinde yapılan ödemeleri ve evrakları tarih ve yevmiye numarasına göre raporlamak, çalışma izni, işyeri açma ve işletme ruhsatı, bina inşaat harcı ilan ve reklâm vergisi, kira gelirlerimiz ve belediyemiz adına yapılan her türlü yasal gelirleri tahsil edilerek Belediyemize ait hesaplara kaydedilmiştir.

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon: hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

Vizyonu: Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, verimliliği esas tutarak teknoloji kullanımına öncelik tanıyıp kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar
Müdürlüğün görevleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.ve 61. maddelerine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

MADDE 60.- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.

e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Muhasebe hizmetleri

MADDE 61.- 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 raporlanması muhasebe hizmetidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Mali kontrol yetkilisine de bildirilmek şartıyla, belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe mutemedidir. Muhasebe mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara

ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü , Belediye Sarayının 1. katında; Müdür, Mali Hizmetler Servis, İhale servisi, Ç.T.V servisi, Taşınır Konsolite servisi, Gelir ve Tebligat Servisi, 5.katında Strateji ve Bütçe servisi, zeminde Emlak servisi ve Karşıyaka mahallesinde Modern Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali ile Hal servisi idari binasında hizmet vermektedir

2.Örgüt Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı 8 servisten oluşmaktadır.

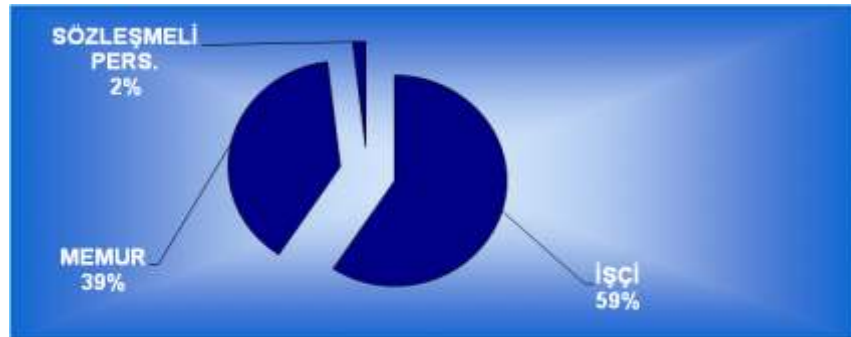
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	4
Bozuk Para Sayma ve Paketleme Makineleri	2
Para Sayma Makineleri	5
Hizmet Araçları	2
Bilgisayar Kasaları	67
Ekranlar	56
Dizüstü Bilgisayarlar	7
Bilgisayar El Yazıcı Cihazları	1
Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	13
Lazer Yazıcılar	42
Portatif Yazıcılar	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2
Fotokopi Makineleri	2
Sabit Telefonlar	9
Telsiz Telefonlar	7
Santraller	1
Sabit Kameralar	13
Gece Görüş Kameraları	28
Sahte Para Dedektörleri	2
Dijital Kayıt Sistemleri	2
Görüntülü Monitörler	1

4- İnsan Kaynakları

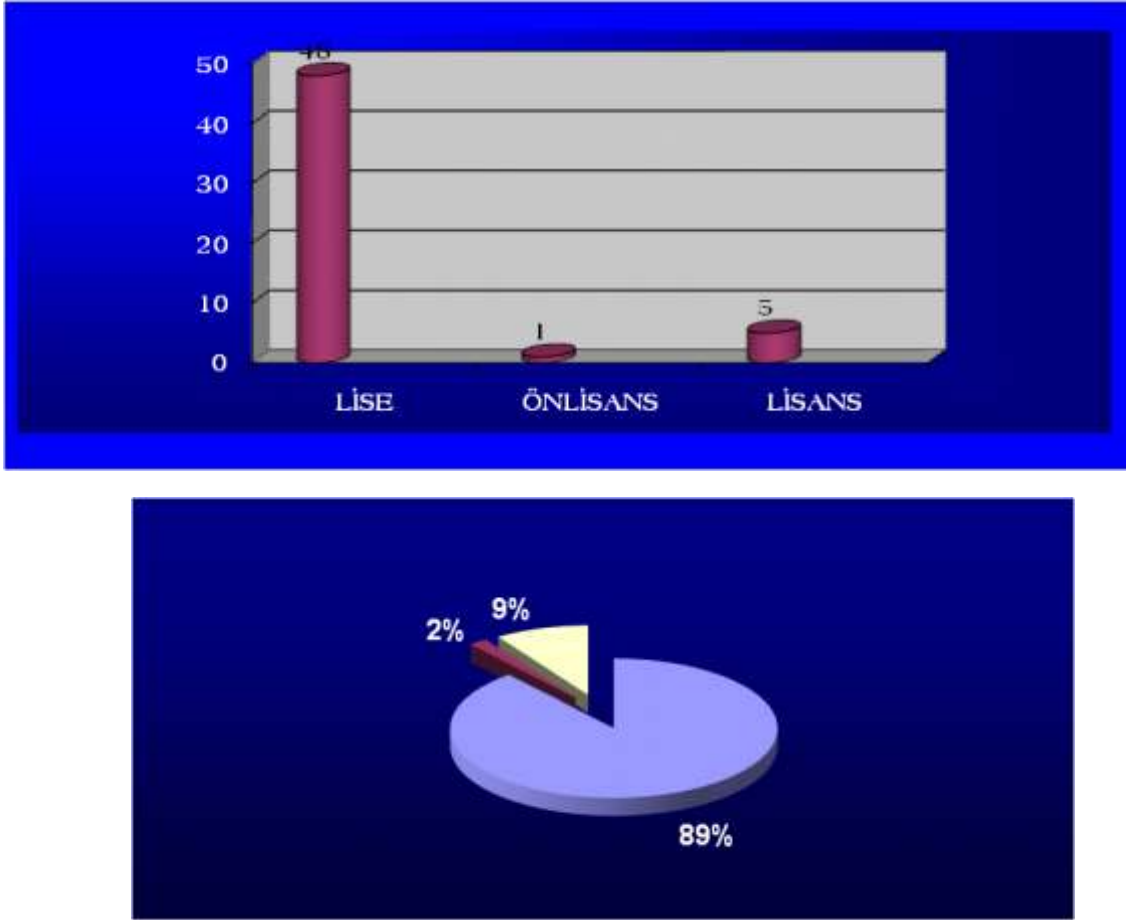
Mali Hizmetler Müdürlüğünde ve bağlı servislerde çalışan personel tablosu;

SERVİSİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
Muhasebe Servisi	3	5	1
Strateji Gelişt.Servisi	1	1	-
Gelir Servisi	9	8	-
Emlak Servisi	2	5	-
ÇTV.Servisi	1	2	-
Hal Servisi	1	3	-
Tahsilat Servisi	4	8	-
TOPLAM	21	32	1



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

Mali Hizmetler Müdürlüğümde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 48 Lise, 1 Ön lisans, 5 Lisans Mezunlarından oluşmaktadır.



Şekil – 3 Çalışanların Mezuniyet Durumuna göre Yüzdelik Oranları

5-Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Servisi:

Mali Hizmetler Servisi, Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Mali Hizmetler Servisi 01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 4821 adet Muhasebe İşlem fişi, 12867 adet Çeşitli Ödemeler Fişi, 5696 adet Ödeme Emri, 427 adet Avans ve Kredi Senedi ve 432 Adet Ödeme Emri Mahsup belgesi ve 4862 adet Tahsilat muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 29105 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2011 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulacaktır.

Bankalardaki Elazığ Belediyesi hesaplarının banka ekstralarının giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak, Mali Hizmetler Servisi, Aylık ve yıllık emeklilik şahıs fişleri, Özel İdare Payı, ÇTV. Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Kefalet Sandığı Aylık Bordroları düzenlenerek kuruma intikali ile işçi personellerin aylık

bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV. Beyannameleri, Muhtasar Beyanname ve Damga Vergisi Beyannamesi V.U.K. na uygun düzenlenerek Vergi Dairesine verilmiştir.

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak , Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında ; Belediyemizce alınan malzemeler için 67 adet Taşınır İşlem Giriş Fişi, 61 adet Taşınır İşlem Çıkış Fişi ve 62 adet zimmet fişi düzenlenmiştir.

Strateji Geliştirme Servisi

"Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

"Belediyenin stratejik plan ve performans programını 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.

"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 faaliyet raporunu hazırlamak.

Yukarıda saydığımız görevler neticesinde servisimiz 2011 mali yılında,belediyemiz 2010 mali yılı kesin hesabını çıkararak Sayıştay başkanlığına göndermiş,2012 mali yılı bütçesini hazırlamış,2010 faaliyet kitabını hazırlayarak Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına göndermiş,2012 Performans kitabını hazırlamış ve diğer kurumlardan gelen istatistiksel raporlara gerekli cevapları vererek gerekli kurumlara gününde teslim etmiştir.Ayrıca 2011 bütçesinde 132 adet aktarma yapılarak evraklar düzenli bir şekilde tanzim edilmiştir

İhale İşleri Servisi

İhale İşleri Servisi, 4734 sayılı **Kamu İhale Kanunu** ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre **Harcama birimlerince hazırlanan ihale işlemlerinin yine ilgili mevzuata göre sonuçlandırıp, sonuçlarını ilgili Harcama Birimine bildirmekle yükümlüdür.**

İhale İşleri Servisi olarak 01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında ; 60 adet mal, 13 adet hizmet ve 29 adet yapım işi olmak üzere toplam 102 adet ihalenin işlemleri ilgili mevzuata göre sonuçlandırılarak gereğini yapmak üzere Harcama Birimlerine bildirilmiştir.

Ayrıca 57 adet gelen evrak ve 409 adet giden evrak kayıt altına alınarak evrakın gereği zamanında ve noksansız yapılmıştır.

Gelir Servisi

Servisimiz bir nevi Belediyemizin vergi dairesi konumundadır.

Servisimiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı 1 Servis Sorumlusu ,3 Tahsildar, 5 Memur ,8 Kadrolu İşçi, görev yapmaktadır.Emlak Servisinde 1 Servis sorumlusu 1 Memur 5 kadrolu işçi ÇTV Servisinde 1 Memur 1 Servis sorumlusu 1 işçi olmak üzere toplam 27 personel ile hizmet vermektedir.

Gelir Servisimizce Sunulan Hizmetler :İlan – Reklam ve Eğlence vergisi İle İnşaat,Minibüs, Esnaf İşgaliyeleri Telalık Harcı ve diğer bütün vergi,harç,cezalar vs. tüm kalemlerin Tarh Tahakkuk ve Tahsilatları Servisimizce yapılmaktadır.

Gelir Servisimizin Görev yetki ve Sorumlulukları: 2464 Sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi,resim,harç,ceza,katılım payları,Vs. diğer gelirlerin tahsilat ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.3194 sayılı imar,kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41 ve 42 maddelerine göre yapı kontrol müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan encümen kararların kesinleşmiş cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp zamanında ödemeyenlere haciz varakası düzenleyip Tapu müdürlüğüne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması işlemlerini yapmak Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden zabıta müdürlüğünce tutulan zabıtların Encümence kesinleşen para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak.Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü,takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek. Dolayısıyla Servisimizde tüm birimlerden gelen tahakkukların kayıtlarını yapıp vezneden tahsilatını sağlamak her türlü Vergi,Harç Resim,Ceza,Katılım payları Vs. Tahakkuk ve tahsilatını yapmak Günü dolmuş alacakların faizleriyle birlikte 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.

Emlak ve ÇTV Birimince Bina,Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak.2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki iş yerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilatını yapmak.Emlak ve ÇTV mükellefiyeti oluşturmak ve sonlandırmak.Eksik ve fazla Beyanda bulunan mükellefleri tespit edip,bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

Tebliğat servisinde 2464 Sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclislerimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi,resim,harç ve diğer gelirlerin tebliğat ve ödeme emirlerini dağıtmakla görevlidir.ayrıca 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek beyan oluşturmaktadır.Bu servisimizce 2011 yılı içerisinde 6018 adet ödeme emri dağıtılmıştır.Gelir Emlak ve ÇTV servisinde toplam 1839 yazışma yapılmıştır.

Gelir Servisimiz Belediyemizin Merkez binasının 1.katında 1 Gelir Servis Şefi 1 servis odası olarak 2 odada hizmet vermektedir.Ayrıca Servisimizin Tebliğ ve ödeme emirlerini dağıtmakla mükellef Belediye İş Merkezi binasında tek odada ve yine tahsilat makbuzlarının tahsildarlara dağıtımı ve tahsildarların irsaliye ve teslimat müzakerelerini günlük tutan 2 personelimiz 1 odada hizmet vermektedir.Belediyemizin 1nci katında Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmaktadır. İki servis sorumlusu 2 memur 7 işçi bu birimlerimizde hizmet vermektedir.

Servislerimizde toplam 23 adet Bilgisayar 12 yazıcı ile hizmet verilmektedir.

Hal Servisi

Hal Servisi, Belediye Meclisinin 07/11/2003 tarih ve 2003/111 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali Yönetmeliği hükümlerini uygulamak, Yaş sebze ve meyve toptancı halinin genel işleyişini sağlamak, Günlük yaş sebze ve meyve fiyatlarının rayiç bedellerini belirleyerek fiyat takibi yapmak, Toptancı Hal Rüsum tahakkuk, tahsilatı ve takibini yapmak ve Tahsis ücretlerinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmakla yükümlüdür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim, mutlu olmalıdır.

İç kontrol, yönetim amaçlarını sağlamak, işlerin düzenli pratik ve verimli sonuçlanması için; varlıkların muhafazası, kayıtların güvenliği, güvenilir mali enformasyonun zamanında hazırlanması da dahil olmak üzere tesis edilen organizasyon planı ve düzenleme sistemlerini kapsar.

Müdürlüğümüzün iç kontrol yapısı;

- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,
- Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,
- Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak, şeklinde yer bulmaktadır.

İç kontrol sisteminin hedef ve amaçlar doğrultusunda oluşturulmasından, etkinliğinden ve verimliliğinden öncelikle Müdür, Belediye Başkanına karşı sorumludur. Her Servisin İç Kontrolü sağlayan birer servis sorumluları mevcuttur. Müdürlüğümüzün hedef ve amaçlarına göre hareket ederler.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Elazığ Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir. Ayrıca Belediye mücavir alan içerisinde yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet yapılmasını sağlamak, Üretici ve tüketici çıkarlarının eşit ve dengeli olmasını sağlamaktır.

Amaç Ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri

- 1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- 2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- 3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,
- 4- Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,
- 5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- 6- Hizmet kalitesinden ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,

- 7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin 2 defa meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

C. Diğer Hususlar:

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşülen	Net Bütçe	2011 Mali Yılı	İptal Edilen Ödenek
	Ödenek	Ödenek	Ödenek	Ödeneği Toplamı	Bütçe Giderleri	
01-Personel Giderleri	588.800,00	110.108,47	0,00	698.908,47	679.259,47	19.649,00
02-SGK Giderleri	95.800,00	77.273,15	36.000,00	137.073,15	137.073,15	0,00
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	364.000,00	120.000,00	90.000,00	394.000,00	271.097,92	122.902,08
05-Cari Transferler	3.020.000,00	21.000,00	31.000,00	3.010.000,00	474.949,50	2.535.050,50
06-Sermaye Giderleri	9.000,00	20.000,00	0,00	29.000,00	19.563,50	9.436,50
07-Sermaye Transferleri	510.000,00	821.500,00	0,00	1.331.500,00	1.320.663,07	10.836,93
09-Yedek Ödenekler	13.050.000,00	0,00	12.992587,18	57.412,82	0,00	57.412,82
T O P L A M	17.637.600,00	1.169.881,62	13.149.587,18	5.657.894,44	2.902.606,61	2.755.287,83

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüzün 2011 mali yılı bütçesine ödenek olarak 17,637,600.00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde aktarma ile 1,169.881,62 TL ödenek eklenmiş,daha sonra müdürlüğümüz bütçesinden diğer müdürlüklerin bütçesine (09 Yedek Ödenekler)den ve kendi bütçemiz içinde aktarma yoluyla 13.149.587,18 TL.ödenek aktarılması neticesinde düşülen ödenek sonucunda müdürlüğümüz net bütçesi 5.657.894,44 TL.olmuş,bu bütçenin 2.902.606,61 TL'si harcanmış, Geri kalan 2.755.287,83 TL. ödenek imha edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Servisi 01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 4821 adet Muhasebe İşlem fişi, 12867 adet Çeşitli Ödemeler Fişi,5696 adet Ödeme Emri,427 adet Avans ve Kredi Senedi ve 432 Adet Ödeme Emri Mahsup belgesi ve 4862 adet Tahsilat muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 29105 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2010 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulacaktır.

Bankalardaki Elazığ Belediyesi hesaplarının banka ekstralarının giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak, Mali Hizmetler Servisi, Aylık ve yıllık emeklilik şahıs fişleri, Özel İdare Payı, ÇTV. Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Kefalet Sandığı Aylık Bordroları düzenlenerek kuruma intikali ile İşçi personellerin aylık bildireleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV. Beyannameleri, Muhtasar Beyanname ve Damga Vergisi Beyannamesi V.U.K. na uygun düzenlenerek Vergi Dairesine verilmiştir.

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak , Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

01/01/2011-31/12/2011 tarihleri arasında ; Belediyemizce alınan malzemeler için 67 adet Taşınır İşlem Giriş Fişi, 61 adet Taşınır İşlem Çıkış Fişi ve 62 adet zimmet fişi düzenlenmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeliyle ,araç ve gereçlerle ,iyi bir çalışma ortamıyla, idaremizin ve birim amirlerimizin personelin kendini yetiştirmesinde ve mevzuata hakim olması için azami gayret göstermesi ve kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğinin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm

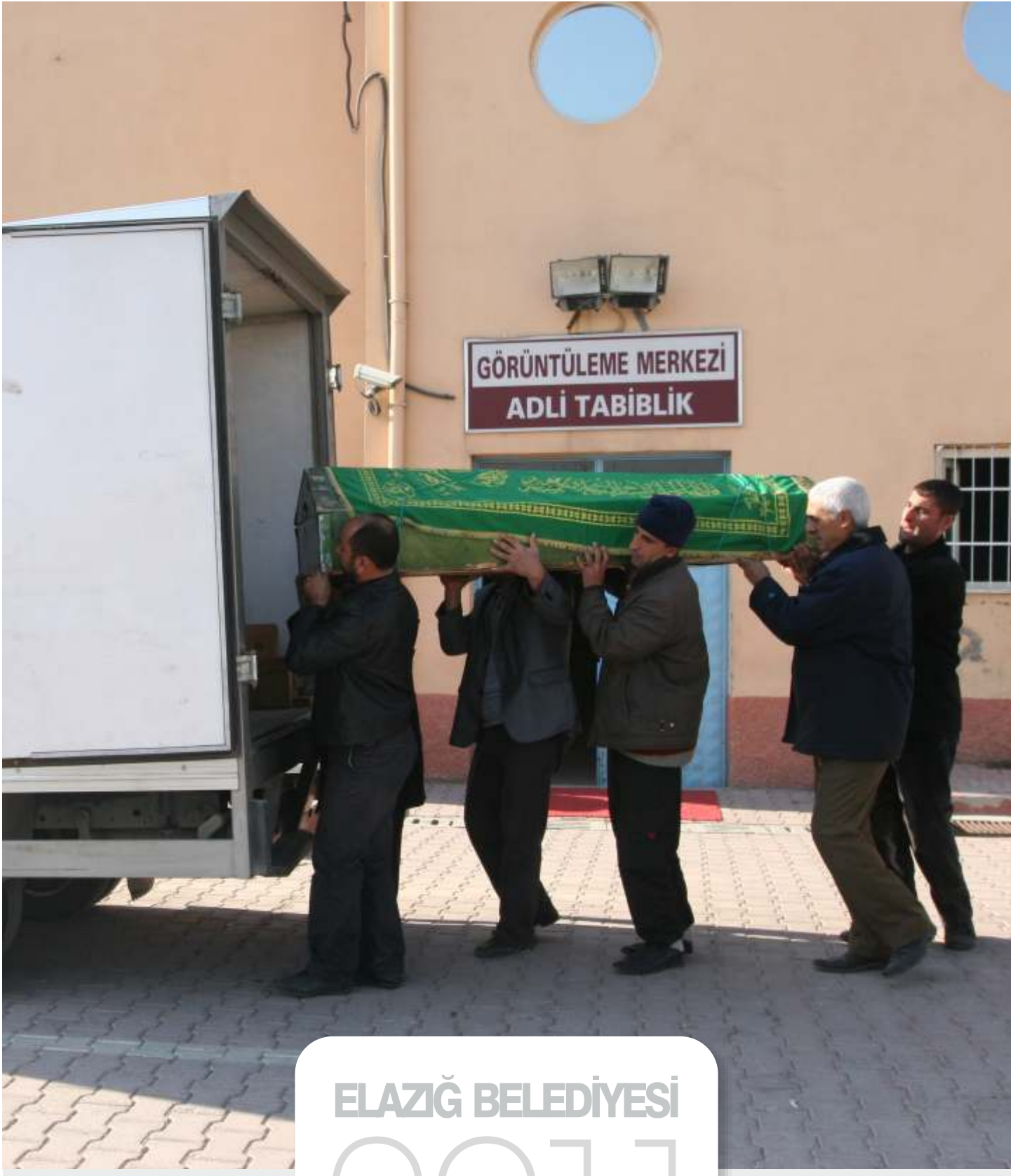
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İMZA

Namık ÖCALAN

Mali Hizmetler Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

**T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
2011 FAALİYET RAPORU**

SUNUŞ

Müdürlüğümüz, Asri Mezarlığında 1958 Harput Mezarlığına 1980 yılından itibaren cenaze defin hizmetleri konusunda verilen görevleri yerine getirmektedir.

Elazığ Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü olarak halkımıza cenaze defin hizmetini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yapmak amacıyla, gerekli tedbirleri alarak hizmetin devamını esas kılmaktır. Müdürlüğümüz mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek defter kayıtlarını tutmak, şehirlerarası cenaze nakillerini yapmak, yeni mezarlık alanları tahsis ederek hizmete açmak, özel mezarlıkların açılmasını yasalar çerçevesinde teşvik etmek Mezarlıklar Müdürlüğümüzün başlıca görevleridir.

Mezarlıklar Müdürlüğü; Hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından 'gömme izin kağıdı' düzenlenerek sevk edilen veya vatandaşlar tarafından gömme izin kağıdı ile başvurusu yapılan cenazelerin cenaze ve defin hizmetlerinin yapılarak kaldırılması görevini ifa eder.

Mehmet DURNA
Mezarlıklar Müdür V.

1- GENEL BİLGİLER**a- Misyon ve Vizyon****Misyonumuz**

Mezarlıkların korunmasını sağlayarak belediyemiz sınırları içinde veya dışında meydana gelen ölümlerin belgelenmesi durumunda cenaze ve gömme işlemlerini yapmak, ayrıca mezarlara giden yolları yapıp halkın daha rahat ulaşımını sağlamak kaliteli bir mezarlık alanı oluşturmak.

Vizyonumuz

Mezarlık Müdürlüğü olarak yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla önümüzdeki yıllara hitap edecek yeni mezarlık alanı oluşturulup, halkımızın hizmetine sunularak gelecek nesillere düzenli bir mezarlık bırakabilmektir.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Elazığ Belediyesi sınırları içinde, dışında ya da yurt dışında meydana gelen ölümlerin belgelenmesi durumunda, Cenaze ve gömme işlemlerinin hukuki dayanağı, kapsamlı, görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik Elazığ Belediyesi sınırı içinde hizmet veren Mezarlık Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzıssıhha kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**1) Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi Belediye binası altıncı katında olup, bir Müdür odası, bir şef odası, bir personel odası ve bir adet de arşiv olmak üzere toplam dört odadan oluşmaktadır.

Harput mezarlığında ise bir şef odası, iki personel odası ve malzeme odası olmak üzere dört odalı tek katlı bir binadan oluşmaktadır.

Asri Mezarlığı üst katı cami olup, alt katında bir şef odası personel odası, malzeme odası, taziye yeri ve morgdan oluşan 5 odalı iki katlı bir binadan oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

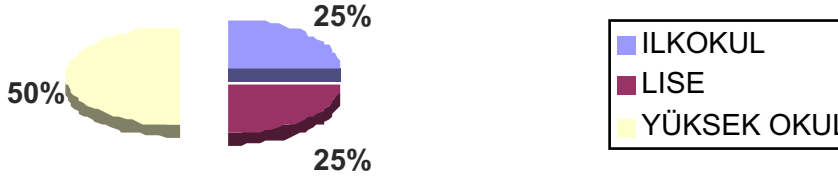
Müdürlüğümüz, sahip olduğu fiziki kaynaklar Belediyemiz tarafından sağlanmış olup bu kaynaklardan azami verim alma, belediyemiz hizmetinde tam randımanlı olarak kullanma, kaynakların bakımına ve korunmasına ait hususlar öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Sahip olduğumuz fiziki kaynaklar aşağıdaki tabloda görülmektedir:

İnsan Kaynakları

Mezarlıklar Müdürlüğünde 4 (Dört) adet Memur personel ile hizmet vermektedir.

**Personel Eğitim Durumu**

Mezarlıklar Müdürlüğümüzde çalışan personelimizin öğrenim durumları, 1 ilköğretim, 1 lise, 2 yüksekokul mezunundan oluşmaktadır

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU**5) Sunulan Hizmetler:**

- 1- Mezarlık alanı içerisinde ağaç budama ve genel temizlik çalışması yapılmıştır.
- 2- Asri mezarlık içerisinde bulunan su deposu ve sulama hatlarının bakım ve onarımları yapılmıştır.
- 3- Merkezde bulunan bazı mezarlık alanlarının etrafı çevrilerek koruma altına alınmıştır.
- 4- Asri ve Harput mezarlığına toplam 25 adet çeşme yapılmıştır.
- 5- Asri mezarlık alanında yapılan çalışmalar neticesinde yeni tek mezarlık alanı oluşturulmuştur.
- 6- Asri ve Harput mezarlık alanlarında yeni parseller oluşturulup satışı yapılmıştır.
- 7- Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde Elazığ merkez, ilçeler ve köyler dahil olmak üzere toplam 1344 adet cenaze nakili yapılmıştır.
- 8- Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde 135 adet cenaze nakili il dışına gerçekleştirilmiştir.
- 9- Asri mezarlığında 2011 yılı içerisinde yol bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- 10- Harput mezarlığında 2011 yılı içerisinde yol bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.
- 11- Asri mezarlığında parsel içi yapılan definler : 255
- 12- Asri mezarlığı tek mezarlık alanına yapılan definler : 128
- 13- Asri mezarlığında definli yapılan 0- 12 yaş arası mezar sayısı : 35
- 14- Asri mezarlığında fakir ve kimsesiz definli yapılan mezar sayısı : 53
- 15- Asri mezarlığında fakir ve kimsesizlere verilen kefen sayısı : 21
- 16- Asri mezarlığında fakir ve kimsesizlere verilen hasır ve tahta sayısı : 21
- 17- Asri mezarlığında satışı yapılan parsel sayısı : 31
- 18- Harput mezarlığında parsel içi yapılan definler : 327

- 19- Harput mezarlığı tek mezarlık alanına yapılan definler : 19
- 20- Harput mezarlığında definini yapılan 0- 12 yaş arası mezar sayısı : 8
- 21- Harput mezarlığında fakir ve kimsesiz definini yapılan mezar sayısı : 9
- 22- Harput mezarlığında fakir ve kimsesizlere verilen kefen sayısı : 12
- 23- Harput mezarlığında fakir ve kimsesizlere verilen hasır ve tahta sayısı : 12
- 24- Harput mezarlığında satışı yapılan parsel sayısı : 76
- 25- Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde 347 adet evrak kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 26- Van Depreminde 200 adet ceset torbası 200 adet kefen gönderilmiştir.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

1-Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzıssıhha kanunu, 3998 sayılı kanunu ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler, ilgili bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda görev yapmak.

2-Mezarlığı koruma ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3-İlgili yönetmelik ve mevzuatlara uymayanlar hakkında yasal işlemleri yürütmek.

4-Mezarlık olarak seçilecek alanın özelliklerine göre mülki amirce uygun görülecek diğer kurum temsilcileri ve ya teknik elemanlarla yer seçimi komisyonuna dâhil edilebilir. Komisyon ihtiyaç duyarsa diğer kurumlardan da ek bilgi ve belge isteyebilir.

5-Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklarda gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze definine devam edilir.

6-Gerekli düzenlemelerle mezarlık vasfı kazandırılmayacaksa, il veya ilçe umumi hıfzıssıhha kurulunun kararıyla yeni cenaze definine izin verilmez. Bu mezarlıkların bakım ve onarımı bağlı bulunduğu Belediye ve köy ihtiyar heyeti tarafından yapılınmaya devam eder. Bu alanlar mezarlık dışında başka hiçbir amaç için kullanılamaz.

7-Mezarlığa mesai saatleri dahilinde cenaze definini yapılır. Bu saatler dışında (gün doğarken, gün batarken ve geceleyin) zaruret dışında bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş olsa bile cenaze definine izin verilmez.

8-defin belgesinin sayı numarası boş ise ilgili kurumun mühür veya kaşesi mutlaka basılmış olması ölüye ait bilgileri ihtiva etmesi doktorun adı soyadı ve imzası ölenin adı soyadı, T.C. nosu, ölüm sebebi, ölüm tarihi belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olması gerekir.

9-Mezarlıklar ile ilgili eğitim konusu ile ilgili iç ve dış kurum ve kuruluşlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.

10-Toplumda mezarlık bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

11-Mezarlıklarla ilgili konulara ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayınları incelemek ve arşivlemek.

12-Mezarlıklar ile ilgili eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp, yürütmek.

13-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

14-Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

15-Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

16-Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

17-Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

18- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

19-Mezarlık konusunda ilişkin ilgili mevzuatlarda yararlanarak “ uygulama yönetmelikleri” hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak

Harcama öncesinde, talep edilen mal ve hizmetler müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyona havale edilir. Komisyonun uygun görmesi halinde başkanlık oluru alınarak mal ve hizmet alımı için evraklar satın alma birimine gönderilir. Alınan mal ve hizmetler taşınır mal yönetmeliği kapsamında değerlendirilip, mal teslim komisyonu incelemesinden sonra teslim alınır.

DiĞER HUSUSLAR

Mezarlık alanlarının tespiti ve parsel satışı kapsamında yetki sahamızda bulunan mezarlıkların kontrolleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.

Mezarlık alanlarında bakım ve onarım çalışması, mezarlık alanlarını koruma, güzelleştirme, cenaze defin işlemleri, teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A – Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Amaç: Belediye hizmetlerinde kaliteyi arttırarak birinci sınıf mezarlık alanlarını oluşturmak.

Hedefler :

1: Yıl içerisinde Yeni mezarlık alanının tespitini yapmak.

2: Mezarlık alanı içerisinde bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

3: Cenaze defin ve nakil hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

B – Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz, mezarlık politikası doğrultusundaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte; Belediyemiz sınırları dahilinde, mezarlıkların korunması ve güzelleştirilmesi ile ilgili sorumluluklarının azami takipçisi olmakta, ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmaktadır. Öncelikli ve kalıcı hedefimiz; vatandaşları, sorumlu kurum ve kuruluşları mezarlıklar konusunda bilgilendirilmek, eğitmek ve mezarlıkları kötüye kullananları, yasal takip sonucu cezalandırılmasındaki kararlılığımızı ortaya koymaktır. Müdürlüğümüz, Avrupa Birliğine uyum sürecinde gerek resmi gazete ve gerekse ilgili bakanlığın yönetmelik ve mevzuatlarını güncel olarak takip edilmekte, uygulamaktadır.

C – Diğer Hususlar:

Mezarlık alanlarının tespiti ve parsel satışı kapsamında yetki sahamızda bulunan mezarlıkların kontrolleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.

Mezarlık alanlarında bakım ve onarım çalışması, mezarlık alanlarını koruma, güzelleştirme, cenaze defin işlemleri, teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.

III -FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İDARE ADI	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
HARCAMA BİRİMİ ADI	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kod	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01- Personel Giderleri	277.150,00	36.500,00	36.500,00	277.150,00	196.398,72	80.751,28
02- SGK Giderleri	85.600,00	15.000,00	15.000,00	85.600,00	38.585,86	47.014,14
03- Mal ve Hizmet Alımı	405.000,00	100.000,00	0,00	505.000,00	160.180,67	344.819,33
04- Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05- Cari Transferler	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	19.362,24	10.637,76
06-Sermaye Giderleri	453.000,00	0,00	100.000,00	353.000,00	76.642,47	276.357,53
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	1.250.000,00	151.500,00	151.500,00	1.250.750,00	491.169,96	759.580,04

2 – Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olara 1.250.750.00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 491.169.96 TL'si harcanmış, geri kalan 759.580.04 TL.'lik ödenek iptal edilmiştir.

3 – Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B- Performans Bilgileri

1 – Faaliyet ve proje Bilgileri

2011 Mali yılı içinde Müdürlüğümüzce 347 adet evrak düzenlemiş, 834 Cenaze definini yapılmış, 107 adet Aile parseli satılmıştır.

Amaç - 1	Cenaze Defin İşlemleri
Hedef - 1	Müdürlüğümüze müracaat eden tüm vatandaşların cenazelerinin definini yapmak.

Performans Hedefi 1.1	Müdürlüğümüze bağlı bulunan Mezarlık alanlarına cenaze defin işlemlerini en iyi şekilde yapmak.
Açıklamalar: Müdürlüğümüze bağlı mezarlıklarda parsel içi veya tek mezarlara yapılacak definlerde hizmet kalitesini artırıp vatandaş memnuniyetini ön planda tutmak.	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Fakir ve kimsesiz cenazelerinin definleri	100%	100%
Açıklama Fakir ve kimsesiz cenazelerin definleri müdürlüğümüz tarafından ücretsiz yapılmaktadır.			
2	Cenaze defin	100%	100%
Açıklama: Evde ölümlerde cenazeyi evden alıp (cenazenin yıkanması, kefenlenmesi, cenazenin nakili, cenazenin defin) mezara defin gerçekleşene kadar tüm işlemlerin en üst seviyede yapılması.			

Amaç - 2	Cenaze nakil işlemleri.
Hedef - 2	İlimiz sınırları içerisindeki Cenaze nakil işlemlerini en hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapabilmek.

Performans Hedefi 2.1	Halkımıza cenaze nakil konusunda yardımcı olmak, kimsesiz vatandaşlarımızın cenazelerine sahip çıkmak.
Açıklamalar: Müdürlüğümüze müracaat edilen cenaze nakil işlemlerini en hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapmak ve halkımıza cenaze nakil konusunda yardımcı olmak.	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Adli vakalara (kaza,intihar,cinayet ve her türlü şüpheli ölümler) ulaşma	100%	100%
Açıklama Mevcut sınırlarımız içerisinde talep anından itibaren olay yerine ulaşma süresini olabildiğince asgariye indirmek.			
2	Cenaze defin	100%	100%
Açıklama: Ölüm anından itibaren cenaze alınıp (cenazenin yıkanması,kefenlenmesi cenazenin nakili cenazenin defin) mezara defin gerçekleşene kadar tüm işlemlerin en üst seviyede yapılması.			

Amaç - 3	Mezarlık alanlarının bakım ve onarımı
Hedef - 3	Belediyemiz mücavir alanı içerisindeki tüm mezarlık alanlarının bakım,onarım ve restorasyon işlerini yapmak.

Performans Hedefi 3.1	Belediyemiz mücavir alanları içerisindeki mezarlık alanlarını çit duvar ile çevirmek.
Açıklamalar: Belediyemiz mücavir alanları içerisindeki mezarlık alanların yollarının yapılması etrafının çit duvar ile çevirip bakım ve onarımını yapmak.	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Mezarlık alanının restorasyon çalışmasını yapmak	%60	%40
Açıklama Tarihi mezarlıkların bakımı yapıp kaybolmasını önlemek.			
2	Mezarlık alanlarının temizliği	%70	%50
Açıklama: Belediyemiz mücavir alanları içerisindeki mezarlık alanlarını, Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturmuş olduğumuz temizlik ekibi, her ay rutin bir şekilde bir mezarlık alanının temizliğini yapmaktadır.			

Amaç - 4	24 Saat hizmet vermek
Hedef - 4	Haftanın 7 günü, günün 24 saati ilimize hizmet vermek.

Performans Hedefi 4.1	Günün 24 saati içerisinde çıkacak ölümlerde vatandaşlarımızı mağdur etmemek.
Açıklamalar: Müdürlüğümüz cenaze araçları ile mezar kazıcı, bekçi ve tüm ekibi ile birlikte haftanın 7 günü 24 saati hizmet vermek.	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Alo 188 cenaze hattı	%90	%80
Açıklama Alo 188 cenaze hattına gelen talepleri değerlendirmek ve ilimize hizmet vermek.			
2	Hizmet kalitesini yükseltmek.	%100	%90
Açıklama: Hizmet kalite ve verimliliği arttırmak amacıyla planlanan çalışma ile ilgili hazırlık toplantıları yapılmaktadır.			

Amaç - 5	Aile Mezarlık alanı parselasyon
Hedef - 5	2011 yılı sonuna kadar mevcut mezarlık alanlarımızda etüt çalışması yapılarak yeni parseller oluşturmak.

Performans Hedefi 5.1	mevcut alanlarda yeni parsel alanı oluşturmak
Açıklamalar: Dağlık derelik alanlarda iş makineleri ile düzeltilerek yol sorunu giderilip, yeni parseller oluşturmak.	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Etüt çalışmaları	%70	%50
Açıklama Mevcut mezarlık alanlarında yapılan etüt çalışmaları ile parsellerinin etrafı çevrilecek parsellerin kazıkları çakılıp sınırları belirleniyor.			
2	Aile parsellerinin etrafının çevrilmesi.	%60	%50
Açıklama: Aile mezarlık alanlarını çit duvar ile çevirmek isteyen vatandaşlarımızın parsellerini ölçüp kazıklarını çakarak yapım ruhsatını vermek			

Amaç - 6	Güvenlik ve Koruma
Hedef - 6	Mezarlık alanlarının güvenliğini sağlamak

Performans Hedefi 6.1	Mezarlık alanlarını korumak
Açıklamalar: Mezarlık alanlarının etrafının tel örgü ve çit duvar ile çevirerek koruma altına almak	

Performans Göstergeleri		2011 HEDEF	SONUÇ
1	Mezarlık alanlarının güvenliği	%40	%25
Açıklama Mezarlık alanlarının etrafının tel örgü ve çit duvar ile çevirerek güvenliğini sağlamak.			
2	Defini yapılmak için gelen cenazelerin güvenliğini sağlamak.	%100	100%
Açıklama: Defin işlemi yapılırken doğacak olumsuzluklara karşı cenazenin güvenliğinin alınması.			

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mezarlıklarla ilgili yönetmenlik ve kanunlar çerçevesinde, hizmet etmeye gayret göstererek, bu hizmetlerin daha verimli yapılabilmesi hususunda, Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle düzenli olarak toplantılar yapılmıştır.

VI – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Hizmet kalitemizin iyi olması.
- 2- Gelen şikayetlerin anında değerlendirilmesi.
- 3- Mezarlık bilgi sisteminin kurulması
- 4- Alo cenaze hattının hizmete girmesi
- 5- Personelin mesai gözetmeksizin hizmet noktasında özveriyle çalışması.

B- Zayıflıklar

- 1- Personel sayımızın yetersiz olması
- 2- Mevcut mezarlık alanının yetersiz olması
- 3- Traktör ve kompresör kullanan personelin bulunmaması.
- 4- Mezar kazımında, yol açımında, hafriyat çekiminde kullanılacak kepçenin olmaması.
- 5- Erkek ve bayan cenaze yıkayıcı hocaların bulunmaması.
- 6- Harput ve Asri mezarlığındaki su tesisat işlerinde çalışacak tesisatçının olmaması

C – Değerlendirme

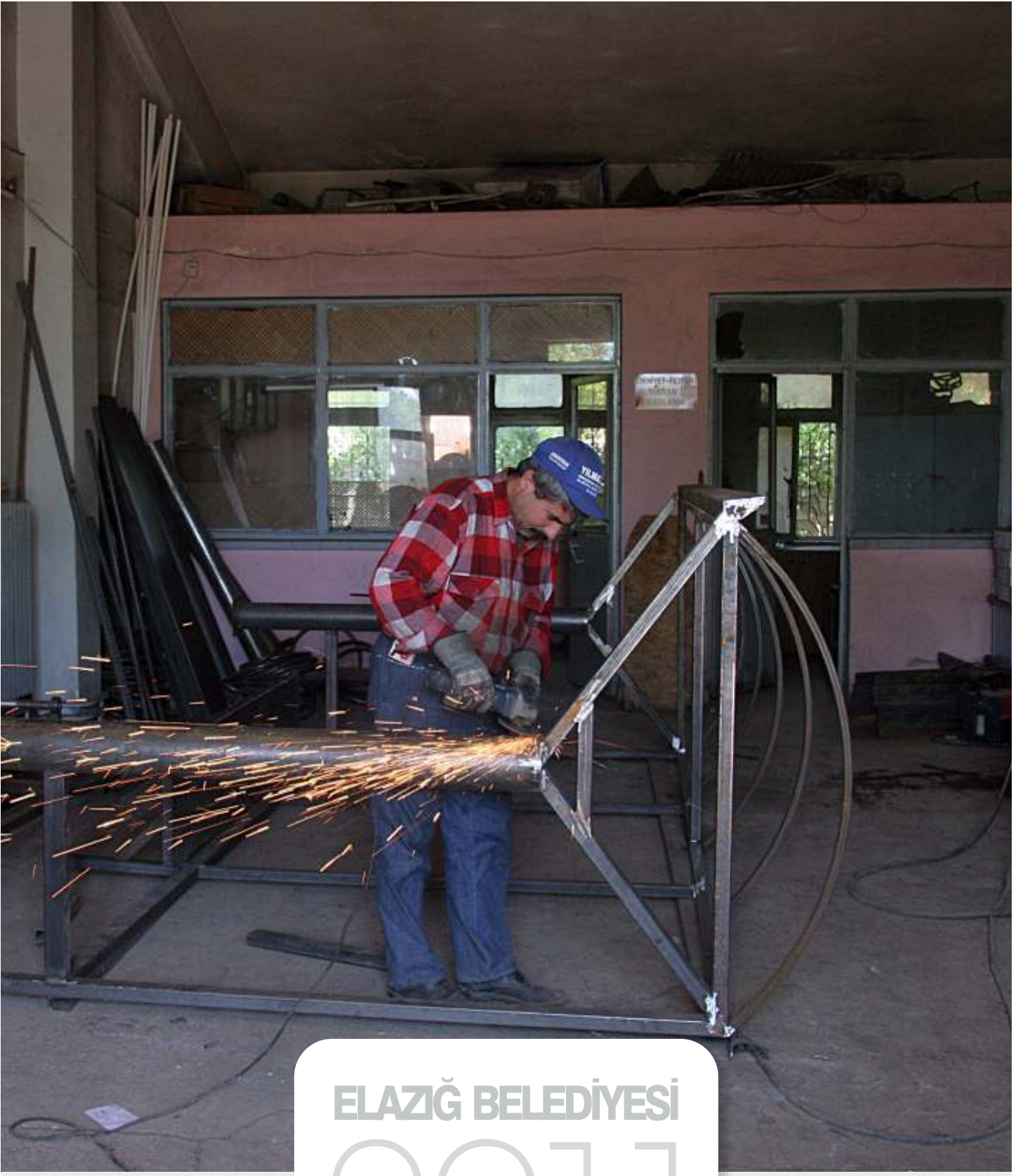
- 1- Yeni mezarlık alını için çalışmanın yapılması
- 2- Yeni cenaze araçlarının ve iş makinelerinin alınacak olması.
- 3- Mezarlık alanlarının ağaçlandırılacak olması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığımı beyan ederim

Mehmet DURNA
Mezarlıklar Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2011

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011 Mali Yılı Faaliyet Raporu

SUNUŞ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin; Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 2011 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bu doğrultuda; misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birbirimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükmüne göre sürdüreceğiz.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin çalışmalarına ve Belediyemizin diğer birim Müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmasına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermektedir.

Vizyonumuz

Belediye olarak halkımıza en iyi şekilde sunulacak hizmetlerin diğer birimler ile aramızdaki koordinasyonunu sağlamak.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

—Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yetki Görev ve Sorumlulukları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1-Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2-Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

—Atölye Biriminin Yetki Görev ve Sorumlulukları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Belediyemize hizmet gören araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak, akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Marangoz ünitesinde, Yeşil alanlar ve parklar için her türlü oyun ve oturma grupları, masalar imal edilmekte olup, gerekli üretim yapılmaktadır. Bu ünitimizde her türlü mobilya işleri yapımı da gerçekleştirilmektedir. Müdürlüğümüze bağlı bir diğer ünitemiz olan akaryakıt istasyonunun da ise Belediyemize ait tüm araçların akaryakıt ihtiyacı karşılanmaktadır.

Belediyemize ait Pompa istasyonları, arıtma tesisi ve Han pınarı mevkiinde bulunan asfalt şantiyelerinde meydana gelebilecek arızalar, ünitelerimizde bulunan kalifiye elemanlar tarafından, seri ve titiz bir şekilde giderilmektedir.

—Satınalma Biriminin İdari, Yetki ve Sorumlulukları:

Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirir, ihale edilmesinde fayda görülme ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

—Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkileri n Görev ve Sorumlulukları:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

—Bütçe Muhasebe

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; ihtiyaç duyulan maddelerde yıllık harcamalarına göre bütçe hazırlanıp sunulur. Hazırlanan bütçe Belediyemizde hizmet gören araçların ve iş makinelerinin ihtiyacı olan Akaryakıt (Motorin- K.Benzin 95 Oktan), madeni yağlar ve yedek parça malzemeleri karşılanıp Talep Fişleri, Onay Belgesi, Doğrudan Temin Piyasa Araştırması, Taşınır İşlem Fişi, Teslim Tutanağı, Fatura belgeleri neticesinde ödemeler ilgili ekonomik kodlardan ödemeler yapılmaktadır.

Bunun yanı sıra Destek Hizmetleri personelinin yolluk, tedavi, avans, sosyal yardımlar, telefon, adls, elektrik v.b. ödemeler gerçekleştirilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, özel bütçe kapsamındaki idareleri ve düzenleyici-denetleyici kurumları,

1- Ödeme Belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Muhasebe İşlem Fişini,

2-Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

3-Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

4-Fatura: İş mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

a)Faturayı,

b)Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletlerini,

c)Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan harcama pusulası,

d)Yurtdışından yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercüme ekli fatura veya benzeri belgeler,

5-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yüklenici gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu tutanağı, ifade eder.

—Belediye Saha Amiri Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.
- Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.
- Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını temin eder.
- Tüm iş makineleri ve araçları ile binek otoları için bilgisayar ortamında bir takip listesi tutar ve her türlü işlemlerini burada kaydeder ve takip eder.
- Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

- Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak.
- İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak
- Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
- Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

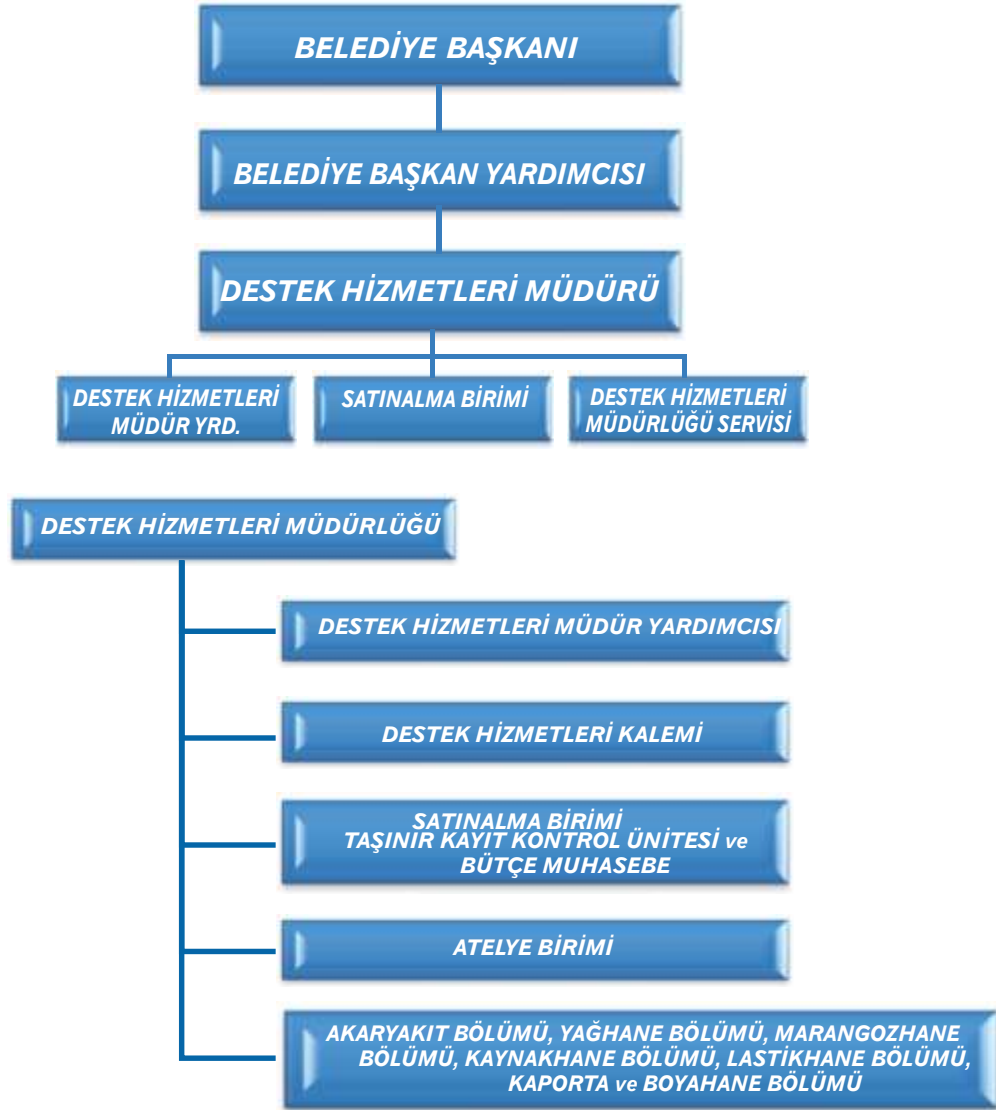
1-Fiziksel Yapı

Harput yolu üzerinde bulunan Belediyemizin ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri:

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür Odası	1
2	Müdür Yrd. Odası	1
3	Kalem	1
4	Daire Amirliği	2
5	Teknik Büro	2
6	Atölye	1
7	Satın Alma Birimi	1
8	Taşınır Kayıt Kontrol Servisi	1
9	Ambar	1

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

17 adet bilgisayar monitör-kasa, 9 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet projeksiyon makinesi, 8 adet el telsizi.

4-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Müdür Yrd. , 3 Memur, 8 Sözleşmeli Memur, 1 Saha Amiri, 1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, 1 Atölye Formeni, 1 Atölye Ustabaşı, 20 Daimi İşçi personelden oluşmaktadır.

Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Toplam Personel
4	9	24	37

5-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz:
 Araç tamir bölümü:
 Hafif Şase bölümü
 Ağır Şase bölümü
 Motor bölümü
 Oto elektrik – Akü bölümü
 Torna tesviye bölümü
 Oto kaporta – Oto boya bölümü
 Hidrolik bölümü
 Kaynak bölümü
 Marangozhane bölümü
 Saraçhane bölümü
 Lastik hane bölümü
 Oto makas bölümü
 Yağhane bölümü
 Akaryakıt İstasyonu
 Satın Alma Birimi bölümlerinden oluşur.

Araç Tamir Bölümü: Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölye biriminde tüm araç-gereç ve iş makinelerinin Hafif Şase Bölümü, Ağır Şase Bölümü ve Motor Bölümü olmak üzere tamir, bakım ve revizyonları bu bölümlerimizde yapılmaktadır.

Oto Elektrik - Akü: Araçların elektrik aksamalarında ve ateşleme sistemlerinde meydana gelen arızalar ile akülerinin bakım ve onarımları bu bölümlerimizde yapılmaktadır.

Oto Kaporta – Oto Boya: Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işler ile egzost tamiri, iş makinelerinin aşınan parçalarının dolgu kaynak işleri bakım ve onarımları oto kaporta bölümünde gerçekleştirilir. Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi yada komple boya işleri de oto boya bölümde gerçekleştirilir.

oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi yada komple boya işleri bu bölümde gerçekleştirilir.

Hidrolik: Temizlik araçlarının konteynır kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, itfaiye araçlarının hidrolik aksamalarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

Marangozhane: Belediyemiz birimlerin ihtiyacı olan masa, dolap, kapı, çerçeve, pencere, lambri vb imalatı bu bölümde gerçekleştirir.

Saraçhane: Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin koltuk, taban, tavan ve yan kısımlarının gerekli yerlerinin tadilatı tarafından bu bölümlerde gerçekleştirilir.

Lastikhane: Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde gerçekleştirilir.

Oto Makas: Belediyemizde hizmet gören araçların makas aksamalarının onarımı ve değişimi bu bölümde gerçekleştirilir.

Torna – Tesviye: Bakım ve onarımlarla ilgili tüm torna ve tesviye işleri bu bölümde gerçekleştirilir.

Yağhane: Belediyemizde hizmet gören araçların yağlarının değişimi bu bölümde gerçekleştirilir.

Akaryakıt İstasyonu: Belediyemizde hizmet gören araçların yakıtları bu bölümde temin edilir.

Atölyesine getirilen arızalı araç ve iş makinelerinin Akaryakıt (Motorin-Kurşunsuz Benzin 95 Oktan) ihtiyacı için akaryakıt istasyonuna araçlar kendi birim müdürlüğünden almış olduğu taşınır kayıt istek belgesi ile geleceklerdir.

6-Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğümüze ait alt birimlerin görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

- Belediyemizin hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi
 - Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının teminini karşılanması.
 - Fatura ödemeleri(Mal ve Hizmet alımı, telefon elektrik) zamanında yapmak
 - Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak
- Belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlarda tören yerlerinin hazırlanması ve teknik çalışmalarını yapmak.
- Araçları trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

Müdürlüğümüz hedefleri arasında; günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modernize edilerek kaliteli bir hizmet politikasını sürdürmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemizin tüm makine, tesis ve ekipmanlarını işletme, kontrol ve denetimi ile tüm ikmal, tamir ve bakım işlemlerini yürütmek, kendine bağlı birimler arasındaki organizasyonu düzenlemek, geliştirmek, çalışmaları koordine etmek ve kontrol etmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulamaları Sonuçları**

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar (1. Düzey)	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşünülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	2.402.350,00	340.194,64	537,66	2.742.006,98	2.574.962,10	167.044,88
02-SGK Devlet Primi	512.860,00	65.883,60	0,00	578.743,60	515.877,82	62.865,78
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.883.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-Cari Transferler	45.000,00	3.000,00	0,00	48.000,00	47.247,84	752,16
06-Sermaye Giderleri	120.000,00	80.000,00	15.000,00	185.000,00	153.750,46	31.249,54
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08- Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	.963.210,00	1.968.378,24	262.837,66	10.668.750,58	9.799.026,19	869.724,39

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı net bütçe ödeneği olarak 10.668.750,58 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 9.799.026,19 TL'si harcanmış, geri kalan 869.724,39 TL iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2011 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Mali yılı içinde müdürlüğümüz, 953 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2012 performans programını hazırlamış, 2010 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmış, Devlet Planlama Teşkilatından ve benzeri kurumlardan gelen istatistiksel cetveller doldurularak ilgili makamlara ulaştırmıştır.

2-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün güçlü, bilgi ve birikimli kaliteli hizmet alanları üreten; alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak,

Kaliteli hizmet üretmek için gerekli teknik donanım ve ekipmana sahip olmak,

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performans ile kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması.

B-Zayıflıklar

Gelişen teknolojik yapılanmalara uygun nitelikte hizmet sunabilmek için yapılan eğitim seminerlerine katılabilecek uygun zaman diliminin olmayışı.

Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar,

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilimde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemleri yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Burhanettin YILMAZ
Jeoloji Mühendisi
Destek Hizmetleri Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
2011 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Sağlıklı bir toplum oluşturulmasının ancak çevre meselelerinin çözülmesiyle mümkün olacağı, bugün dünyada kabul görmüş bir gerçektir. Bu sebeple çevrenin korunmasına yönelik yapılacak her şey, atılacak her adım insanlık için yapılmış olacaktır.

Toplumlar, özellikle son yıllarda ekolojik dengeyi süratle bozarak çevre sorunlarını meydana getirdiklerini ve bu sorunların kendilerine dönmesiyle sağlıklarının olumsuz yönde etkilemesi üzerine çevre bilincine varabilmiş ve bu kavramı kabul etmiştir.

Canlıların sağlığını olumsuz yönde etkileyen, cansız çevre öğeleri üzerinde yapısal zararlar meydana getiren ve niteliklerini bozan yabancı maddelerin; hava, su ve toprağa yoğun bir şekilde karışması olayına çevre kirliliği denilmektedir. Görevimiz; sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakabilmektir.

Mustafa TEPE
Çevre Yüksek Mühendisi
Çevre Koruma ve Kontrol Müd. V.

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Çevrenin korunması, kirliliğinin önlenmesi ve iyileştirilmesi için kanuni yetkileri etkin ve verimli kullanarak, yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

Vizyon: Sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakabilmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapılmaktadır.

Yürütülen/yürütülecek olan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- **Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü;** 07.02.2009 tarih ve 27134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında yetki sahasımızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait hava kirliliği oluşturan kaynakların kontrolleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- **Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi;** 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayınlan "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" ve 27.04.2011 tarih ve 27917 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği yetki sahasımızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait gürültü kirliliği oluşturan kaynakların kontrolleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

- **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü;** 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayınlan "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" ve 30.03.2010 tarih ve 27537 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği geçici depolama alanları için uygun yer gösterimi ve toplanan lastiklerin lisanslı firmalara teslim edilerek bertarafı Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- **Bitkisel Atık Yağların Kontrolü;** 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayınlan "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve 30.03.2010 tarih ve 27537 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği yetki sahamızda bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde, kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve söz konusu işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Şehir genelinde Bitkisel Atık Yağların toplanması ile ilgili Altay Atık Yağ/Kayseri firması ile toplama ve bertaraf sözleşmesi imzalanmıştır.
- **Atık Yağların Kontrolü;** 30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayınlan "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve 30.03.2010 tarih ve 27537 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması için atık madeni yağların biriktirilmesi, taşınması ve geri dönüşümünü sağlamak üzere lisanslı geri dönüşüm tesisleriyle veya toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 18.03.2004 tarih 25406 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ve 26.03.2010 tarih ve 27533 sayılı "Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik" in ilgili maddesi gereği Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları depolama alanı belirlenmesi ile ilgili gerekli çalışmalar Müdürlüğümüzce yapılacaktır
- Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı ile ilgili müracaatların değerlendirilmesinde oluşturulan komisyona katılarak çevreye zarar vermeyecek şekilde tüzel kişilerin kontrol altında tutulması Müdürlüğümüz tarafından sağlanacaktır.
- Müdürlüğümüz; toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek ve faydalanmak isteyenlere yardımcı olmakla sorumludur.
- Müdürlüğümüz; birimimize ulaşan yetki sahamızla ilgili her türlü vatandaş talep ve şikayetlerini değerlendirmekle yükümlüdür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasının 6. katında; 1 adet Müdür Odası ve 3 adet Personel Odası olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı:



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı servisten oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde servisimizde; 1 adet Baca Gazı Ölçüm Cihazı, 1 adet Gürültü Ölçüm Cihazı, 6 adet Bilgisayar, 2 adet Yazıcı, 1 adet Kamera bulunmaktadır.

Gürültü ölçümü, sertifika programına katılan ve başarılı olan teknik elemanlar tarafından yapılmaktadır.

S.No	Fiziksel Kaynaklar	Birim/Adet
1	Baca Gazı Ölçüm Cihazı	1 Adet
2	Gürültü Ölçüm Cihazı	1 Adet
3	Kamera	1 Adet
4	Bilgisayar	6 Adet
5	Yazıcı	1 Adet
6	Yazıcı/Fax	1 Adet
7	Araç	1 Adet
8	Telsiz	3 Adet
9	Telefon	6 Adet

4. İnsan Kaynakları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde; 1 Müdür, 4 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 8 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:

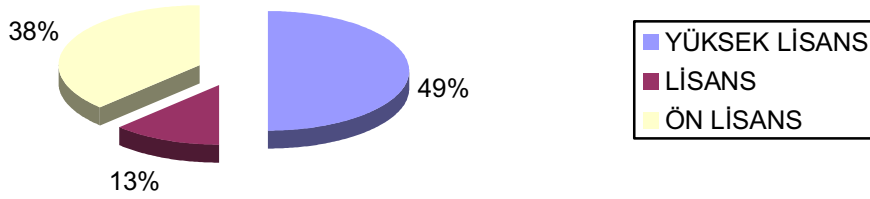
S.No	Personelin Adı Soyadı	Görevi	Tahsili
1.	Mustafa TEPE	Müdür	Yüksek Lisans
2.	M. Şahin DUMAN	Memur	Yüksek Lisans
3.	Recep KOCA	Memur	Lisans
4.	Süleyman AKAY	Memur	Ön Lisans
5.	İrfan YILDIZ	Memur	Ön Lisans
6.	Ayşe İSPİR ALAKAŞ	Sözleşmeli Memur	Yüksek Lisans
7.	Gökhan KIVILCIM	Sözleşmeli Memur	Yüksek Lisans
8.	Ahmet DEMİR	Kadrolu İşçi	Ön Lisans

Müdürlüğümüzde; 7 Memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 8 personel çalışmaktadır.



Şekil-1 - Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı

Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları; 4 Yüksek Lisans, 1 Lisans, 3 Ön Lisans mezunundan oluşmaktadır.



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

5. Sunulan Hizmetler:

- Hava kirliliğini önlemek için denetimler yapmak.
- Gürültü kirliliğini önlemek için denetimler yapmak.
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.
- Bitkisel Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.
- Madeni Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.
- Hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.
- Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Talep edilen mal ve hizmetler müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyona havale edilir. Komisyonun uygun görmesi halinde başkanlık oluru alınarak mal ve hizmet alımı için evraklar satın alma birimine gönderilir.

Alınan mal ve hizmetler taşınır mal yönetmeliği kapsamında değerlendirilip, mal teslim komisyonu incelemesinden sonra teslim alınır.

İç kontrol güvence beyanıyla "Yönetim ve İç Kontrol Sistemi" taahhüt altına alınmıştır.

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde; Çevre Kanununa aykırı davranışlar hakkında yasal işlemlerin yürütüldüğü, tespit ve ceza tutanaklarının düzenlendiği, itirazlar neticesinde mahkemeye kadar gidebilen işlemleri yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER**A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri**

Amaç 1: Hava kalitesini arttırarak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

Hedef 1: 2011–2012 kış sezonunda Hava Kirliliği konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde planlı ya da plansız denetimler yaparak hava kirliliğini azaltmak.

Amaç 2: Gürültü kirliliğini önleyerek insanların yaşam standardını yükseltmek.

Hedef 1: 2011 yılında Gürültü Kirliliği konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde; şikâyet, planlı ya da plansız denetimler neticesinde gürültü kirliliği oluşturan özel ya da tüzel kuruluşu denetleyerek gürültü kirliliğini azaltmak.

Amaç 3: Bitkisel Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek.

Hedef 1: 2011 yılında Bitkisel Atık Yağlar konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde iş yeri ve bina denetimleri ile Bitkisel Atık Yağları toplanmak, depolamak ve bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.

Amaç 4: Madeni Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek.

Hedef 1: 2011 yılında Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların toplanması ve bertarafı için bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalarla sözleşme imzalamak.

Amaç 5: Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek.

Hedef 1: 2011 yılında Ömrünü Tamamlamış Lastikleri toplamak ve bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.

Amaç 6: Hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek.

Hedef 1: 2012 yılında hafriyat atıkları için belirlenecek yerin etrafını çevirmek. Araçlara "Hafriyat Taşıma İzin Belgesi" vermek. Hafriyat alanı işletmesini "Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereği yürütmek.

Amaç 7: Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltmek.

Hedef 1: 2011 yılında Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı ile ilgili müracaatların

değerlendirilmesinde oluşturulan komisyona katılarak çevreye zarar vermeyecek şekilde tüzel kişileri **kontrol altında tutmak**.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemiz sınırları içerisinde, çevre kirliliğine yol açan hususlarda Müdürlüğümüz; İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içinde olarak çevrenin korunması ve güzelleştirilmesi ile ilgili sorumluluklarının takipçisi olmakta; yapmaktadır.

Hedefimiz, halkı çevre konusunda bilgilendirilmek, eğitmek ve çevresel kirlilik oluşturan hususların takibinde, cezalandırılmasındaki kararlılığımızı ortaya koymaktır. Avrupa Birliğine uyum sürecinde gerek Resmi Gazete ve gerekse Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yönetmelik ve mevzuatları güncel olarak takip edilmekte, uygulanmaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

İdare Adı		ELAZIĞ BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kod	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	142.600,00	30.746,51	0,00	173.346,51	157.407,30	15.939,21
02-SGK Giderleri	59.550,00	361,58	0,00	59.911,58	30.816,79	29.094,79
03-Mal ve Hizmet Alımı	229.000,00	25.000,00	95.000,00	159.000,00	15.597,45	143.402,55
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-Cari Transferler	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	21.055,14	8.944,86
06-Sermaye Giderleri	10.000,00	70.000,00	0,00	80.000,00	72.480,33	7.519,67
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O P L A M	471.150,00	126.108,09	95.000,00	502.258,09	297.357,01	204.901,08

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine 2011 yılı için 471.150,00 TL ödenek konulmuş ve ek olarak 126.108,09 TL ödenek aktarılmış olup ek ödeneğin 95.000,00 TL'si kullanılmadığından bütçe hesabından düşülmüştür. Yıl içerisinde 297.357,01 TL harcanmış, geri kalan 204.901,08 TL ödenek iptal edilmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları:

2011 Mali Yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri düzenli olarak hazırlanarak denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B-Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde; 2012 Performans Programı hazırlamış, 2010 Mali Yılı Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmıştır.

İlimizdeki hava kalitesinin korunması ve hava kirliliğinin önlenmesine yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca periyodik denetimler yapmıştır.

Gürültü ile ilgili şikâyetler Müdürlüğümüzün sertifikalı elamanları tarafından değerlendirilerek periyodik kontroller yapılmıştır. (Gürültü ölçüm cihazının kalibrasyonu Tubitak UME tarafından yaptırılmıştır.)

2011 yılında Ömrünü Tamamlamış Lastikler toplanarak **bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim edilip bertarafı sağlanmıştır.**

2011 yılında Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde Bitkisel Atık Yağların toplanması, depolanması ve bertarafı konusunda Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firma ile sözleşme imzalanmıştır.

2011 yılında Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması için atık madeni yağların biriktirilmesi, taşınması ve geri dönüşümünü sağlamak üzere lisanslı firma ile sözleşme imzalanmıştır.

2011 yılı içerisinde Hafriyat yer belirleme çalışmaları başlatılmıştır. Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar neticesinde 85 da arazi onay aşamasındadır.

2011 yılında Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese Başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltilecektir.

2. Performans Sonuçları Tablosu:

Amaç-1	Hava kalitesini arttırarak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.		
Hedef-1	Kış sezonunda Hava Kirliliği konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde planlı ya da plansız denetimler yaparak hava kirliliğini azaltmak.		
Performans Hedefi-1.1	2011 yılı sonuna kadar kaçak ve kalitesiz yakıtın tüketilmesi önlenecektir.		
Açıklamalar İlimizdeki öncelikli çevre sorunlarından biri hava kirliliğidir. “Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği” yetki alanımıza esas teşkil etmektedir.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Hava kirliliği ile ilgili ölçüm sonuçlarındaki iyileşme oranı	%40	%20
Açıklama: İl Çevre ve Orman Müdürlüğü tarafından saatlik, ve günlük yapılan ölçüm sonuçları dikkate alınacaktır.			
2	Kaçak yakıt kullanım oranının azaltılması	%50	%30
Açıklama: Kömür depoları denetlenerek “Katı Yakıt Satış İzin Belgesi” olmayan işyerleri kapatılacak, kaçak yakıt ve satışın önlenmesi sağlanacaktır.			
Performans Hedefi-1.2	2011 yılı sonuna kadar şehir genelinde doğalgaz kullanım oranının arttırılması.		
Açıklamalar İlimizde 2009 yılı içerisinde doğalgaz hatları döşenmeye başlamıştır. Doğalgaz kullanımının yaygınlaşmasıyla hava kirliliğinde önemli azalmalar meydana gelecektir.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Hava kirliliği ile ilgili ölçüm sonuçlarındaki iyileşme oranı	%50	%25
Açıklama: İl Çevre ve Orman Müdürlüğü tarafından saatlik, ve günlük yapılan ölçüm sonuçları dikkate alınacaktır.			
2	Doğalgaz kullanan abone sayısındaki artış oranı	%50	%35
Açıklama: Elazığ Gaz resmi web sayfasındaki sonuçlar dikkate alınacaktır.			

Amaç-2	Gürültü kirliliğini önleyerek insanların yaşam standardını yükseltmek.		
Hedef-1	Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde planlı ya da plansız denetimler yaparak gürültü kirliliğini azaltmak.		
Performans Hedefi-2.1	2011 yılı sonuna kadar Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde gürültü kirliliği kaynağında önlenerek şikayetler azaltılacaktır.		
Açıklamalar Açık alanlarda yapılan düğün ve eğlence yerlerinden kaynaklanan müzik gürültüsü mevcuttur. “Çevresel Gürültü Kontrolü Yönetimi Yön etmeliği” çerçevesinde işlemler yapılmaktadır.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Gürültü oluşturan müzik-eğlence ve işyerlerinin kontrol altında tutulması	%50	%40
Açıklama: Özellikle yaz aylarında gürültü oluşturan müzik-eğlence ve işyerleri gezici ekip tarafından kontrol altında tutulacaktır.			
2	Gürültü ile ilgili şikâyetlerdeki azalma oranı	%50	%35
Açıklama:			
Amaç-3	Bitkisel atık yağların çevreye vereceği zararı önlemek.		
Hedef-1	Bitkisel Atık Yağlar konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde iş yeri ve bina denetimleri ile bitkisel atık yağları toplamak, depolamak ve bertarafı konusunda Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.		
Performans Hedefi-3.1	2011 yılı sonuna kadar şehir genelinde oluşan bitkisel atık yağların toplanmasını ve bertarafını sağlamak.		
Açıklamalar Çevre ve Orman Bakanlığından Bitkisel Atık Yağların toplanması ve bertarafı konusunda yeterlilik almış lisanslı bir firma ile sözleşme imzalanarak şehir genelinde oluşan bitkisel atık yağların toplanması ve bertarafı sağlanacaktır.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Lisanslı firma tarafından toplanan ve bertaraf edilen yağ miktarı	%50	%50
Açıklama: 2011 yılı içerisinde yeni bir lisanslı firma ile sözleşme imzalandı ve Bitkisel Atık Yağların toplanmasına devam edildi. 2012 yılında sözleşme yenilenip toplama ve bertaraf işlemleri devam ettirilecektir.			

Amaç-4	Madeni Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek.		
Hedef-1	Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların toplanması ve bertarafı için bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalarla sözleşme yapmak.		
Performans Hedefi-4.1	2011 yılı sonuna kadar Belediye bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların toplanmasını ve bertarafını sağlamak.		
Açıklamalar Çevre ve Orman Bakanlığından Madeni Atık Yağların toplanması ve bertarafı konusunda yeterlilik almış lisanlı bir firma ile sözleşme imzalanarak Belediye bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların toplanması ve bertarafı sağlanacaktır.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Lisanslı firma tarafından toplanan ve bertaraf edilen yağ oranı	%50	%50
Açıklama: 2011 yılı içerisinde lisanslı firma ile sözleşme imzalandı ve Madeni Atık Yağların toplanmasına başlandı.			
Amaç-5	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek.		
Hedef-1	Ömrünü Tamamlamış Lastikleri toplamak ve bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.		
Performans Hedefi-5.1	2011 yılı sonuna kadar Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafı sağlanacaktır.		
Açıklamalar Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafı konusunda lisanslı firmalarla sözleşme imzalanarak ömrünü tamamlamış lastiklerinin toplanarak bertarafı sağlanacaktır.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Geçici depolama alanının belirlenmesi ve tamamlanması	%70	%60
Açıklama: Geçici depolama alanı belirlenerek Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanmasına başlanmıştır.			
2	Toplanan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin lisanslı firmaya teslim edilmesi	%70	%70
Açıklama: Toplanan lastikler “Ömrünü tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği”ne uygun bertarafı sağlanacaktır.			

Amaç-6	Hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek.		
Hedef-1	Hafriyat atıkları için belirlenen yerin etrafını çevirmek. Araçlara Hafriyat Taşıma İzin Belgesi vermek. Hafriyat alanı işletmesini “Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği” gereği yürütmek.		
Performans Hedefi-6.1	2011 yılı sonuna kadar şehir genelinde oluşan hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanmasını ve bertarafını sağlamak.		
Açıklamalar 2011 yılı içinde yer belirleme çalışmaları tamamlanacaktır. Ar açlara Hafriyat Taşıma İzin Belgesi verilecektir. Hafriyat alanı işletmesi “Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği” gereği yürütülecektir.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Hafriyat atığı döküm sahası dışında yapılan kaçak dökümlerin önlenmesi	%30	%20
Açıklama: Yapılacak denetiler ve emniyet işbirliği ile kaçak döküm yapan kişiler hakkında cezai işlem uygulanarak hafriyat döküm sahası dışına söz konusu atıkların dökülmesi önlenecektir.			
2	Mevcut hafriyat atık dökülen yerlerinin rehabilitasyonu sağlanması	%30	%20
Açıklama: Mevcut “Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği”ne uygun bertarafı sağlanacaktır.			
Amaç-7	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese Başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltmek.		
Hedef-1	Gayri Sıhhi Müessese (GSM) ruhsat müracetlarında oluşturulan komisyona katılım sağlayarak çevreye zarar vermeyecek şekilde tüzel kişilerin çalışmalarını kontrol altında tutmak.		
Performans Hedefi-7.1	2011 yılında 1.sınıf Gayri Sıhhi Müessese denetim komisyonuna katılım sağlamak.		
Açıklamalar Mevcut Gayri Sıhhi Müessese denetimi ile ilgili komisyon kurulması halinde çalışmalara katılım sağlanacaktır.			
Performans Göstergeleri		2011 HEDEFİ	SONUÇ
1	Komisyon çalışmalarında Katılım sağlanan Gayri Sıhhi Müessese oranı	%30	%30
Açıklama:			

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Yakıcıların, yakma teknikleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmayışından dolayı hava kirliliğinin önlenmesi hususunda istenilen hedefe ulaşılamamıştır. Ayrıca doğalgaz abone sayısında artış olmasına rağmen kullanım oranının yeterli seviyeye ulaşmaması da hava kirliliğinin önlenmesi hususunda istenilen hedefe ulaşılamamasına neden olmuştur.

Gürültü kirliliği konusunda vatandaşın yeterli düzeyde bilgisinin olmayışı, Canlı Müzik yapan firmaların ticari kaygılarından dolayı uyarı ve denetimlerin istenilen sonuçları vermemesi nedeniyle performans hedefine ulaşılamamıştır.

Bitkisel Atık Yağların toplanması ve bertarafı konusunda belirlenen hedefin üzerinde performans gösterilmiştir.

Belediye bünyesinde toplanan Madeni Atık Yağlar, Bakanlık tarafından lisanslı Petder yetkililerine teslim edilerek bertarafı sağlanmaktadır. Bundan dolayı performans hedefine ulaşılmıştır.

Hafriyat alanı depolama sahası, Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar neticesinde belirlenmiş olup sadece Bakanlık onayı beklenmektedir. Bundan dolayı performans hedefine ulaşılmıştır.

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafı konusunda belirlenen hedefin üzerinde performans gösterilmiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Basın ve yayın yoluyla halkın bilgilendirilmesi hizmet kalitesinin artışına katkı sağlayacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
- Gürültü Ölçüm Cihazına sahip olunması.
- Gürültü konusunda sertifikalı personele sahip olunması.
- Gelen şikayetlerin anında değerlendirilmesi.
- Gece kontrol ekibinin olması.
- Doğalgazın Elazığ'da kullanılıyor olması.

B-Zayıflıklar

- İmza yetkilisi personelin yeterli olmaması.

C-Değerlendirme

- Gürültü ile ilgili müzik-eğlence konusunda faaliyet gösteren firma sahiplerine "Canlı Müzik İzni" verilmesi.
- AB uyum sürecinde çevresel konulara daha çok yer verilmesi.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hizmetlerin yerelden yönetilmesi amacıyla yetki devri yapılması.
- Çevresel faaliyetlerde Bakanlığın lisans verdiği firmaların faaliyetleri yürütmesi (toplama, bertaraf, ...).

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Basın ve yayın yoluyla halkın bilgilendirilmesi hizmet kalitesinin artışına katkı sağlayacaktır.

Ateşçi kursları açarak Ateşçi Sertifikası olmayan kalorifercilerin bilinçli bir şekilde sertifika almalarının sağlanması.

Konutların etrafında bulunan müzik eğlence gürültüsü oluşturan firmaların üzerinin kapalı hale getirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mustafa TEPE
Çevre Yüksek Mühendisi
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V



ELAĞ BELEDİYESİ

2011
FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ELAZIĞ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2011 FAALİYET RAPORU

SUNUŞ :

Müdürlüğümüz Belediyemiz meclisinin 06/08/2007 tarih ve 2007/107 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Çalışmaya başladığımız ilk günden itibaren Elazığ şehri ve hemşerilerimiz için düşündüğümüz Elazığ'ı hayata geçirmek amacıyla personelimizle beraber kendimize belirlediğimiz şu misyonlarla birlikte son güne kadar çalışmaya devam edeceğiz;

Şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak.

Öncü modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak.

Aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak.

Rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Gülşah ÖZEK
Yapı Kontrol Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER
(A-Misyonumuz)

Misyon

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak, teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmektir.

Vizyon

- * Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- * Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- * Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar :

Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşme alanlarındaki yapılaşmaların denetiminde imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Fen, Sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülünü sağlamak amacıyla, Müdürlüğümüz Norm kadro esaslarına uygun olarak 2007 yılı Eylül ayında Elazığ Belediye Meclisi kararınca kurulmuştur.

C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

Müdürlük, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

Madde 8- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a-Yapı Kontrol Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b-Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c-Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

d-Müdürlüğün tahakkuk amiri, personelin birinci sicil ve tezkiye amiridir. Rusul ve esasları kapsar.

e-Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.

f-Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

g-Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

Madde 9- Büro Şeflerinin Görev, yetki ve sorumlulukları

a-Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.

b-Mimarka mühendisleri ve büro memurlarının görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.

c-Üst makamlara yazılan yazılarla günlük işlerin seyrini takip eder.

d-Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

e-Büroda işleri organize eder. Personeli denetler. Görev bölümü yapar. Aksaklıkları müdüre bildirir.

f-Müdür adına tüm resmi evrakı alır, havalesini ve çıkışını yapar.

g- Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

Madde 10- Mimarka Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a-Müdür veya büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

b-Sorumluluk alanındaki rutin kontrollerini ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri yapar.

c-Gerektiği taktirde yapı tatil tutanağını tutar ve buna bağlı mühür, mühür zaptı işlemini yapıp Encümene sevk işlemini gerçekleştirir.

d-İskan işlemi için yerinde kontrol yapar, kaçak inşaatların 3194 sayılı yasa gereği işlemlerini yapar.

e-Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.

f-Hafta sonu ve bayram nöbetlerini tutar.

Madde 11- Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Müdür veya büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesine tam ve zamanında yaparlar.

Madde 12- İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a)Müdür veya büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesine tam ve zamanında yaparlar.
- b)Yıkım işlemi ve muntaka kontrolleri sırasındaki müdahalelerde görev alır.

Madde 13- Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı belgeler kayıt tutularak saklanır.

Madde 14- Görevin yürütülmesi: Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 15-Müdürlük büroları arasındaki işbirliği:

- a) Bürolar arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- b)Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Takip Bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir.
- c)Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.
- d)Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

1-Fiziksel Yapısı :

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet binası 4.katında, 1 müdür, 15 personel görev yapmakta olup, 6 servis odası ve Bodrum katta 1 laboratuvar servisi ile hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı :

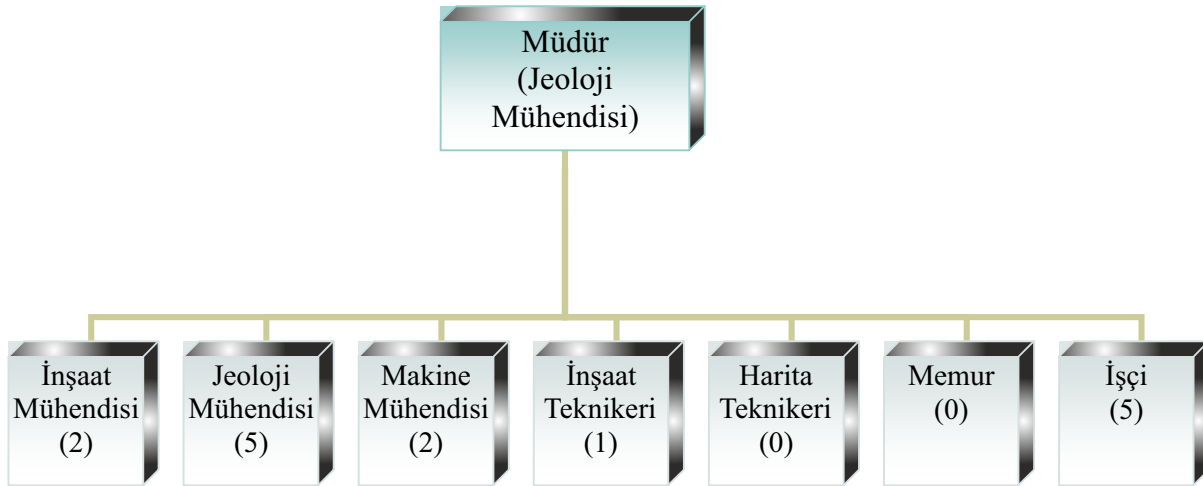


3-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları :

Son bilgi ve teknoloji kaynağı olarak müdürlüğümüzde 9 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 7 adet dahili telefonla laboratuvar araç ve gereçleri ile hizmet verilmektedir.

4-İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 13 çalışanı olmak üzere toplam 16 personel görev yapmaktadır.



5-Sunulan Hizmetler:

1. ve 2. derece fay kuşağı üzerinde bulunan ilimizde depreme dayanıklı, daha kaliteli ve güvenilir binalar inşa ettirebilmek amacıyla Yapı Kontrol Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki kanun çerçevesinde yönetmelikler ve genelgeler eşliğinde inşaat ruhsatı verilen yerlerde inşaatın projesine uygun olarak yapılması ve standartlara uygun yapı malzemelerinin kullanılması hususunda yerinde denetim çalışması yapılmaktadır. Bu bağlamda Müdürlüğümüz İmar Müdürlüğünden onaylı ruhsatlı inşaat projelerini temel vizesi, su basman vizesi ve her kat vizesi ayrı ayrı olmak üzere sürekli bir şekilde kontrol edilip ilimiz sınırları içinde inşa eden tüm yapıları denetimden geçirmektedir. İl sınırlarımız içinde yapılan inşaatlar hafta sonlarında dahil olmak üzere sürekli bir şekilde inşaat kontrol ekiplerince kontrol edilmektedir. Proje ve eklerine aykırılık teşkil eden yapılara 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddesine göre gerekli tebligatlar yapılarak Belediye Başkanlığı Encümen Biriminin alacağı karar doğrultusunda gerekli işlem tesis ettirilmektedir. İlimizin de içinde bulunduğu bölge içerisinde çevre illere göre kaçak yapılaşma ve gecekondulaşma ilimizde yok denilecek kadar azdır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Doğu ve Güneydoğu illerinde bir ilk olan Yapı Kalite Kontrol Laboratuvarı mevcuttur. Yeni inşa edilen binalarda beton döküm aşamasında temelden ve bütün kat tabliyelerinden alınan numuneler kür (bakım) şartları laboratuvar ortamında 7 ve 28 günlük bekleme süreleri dolduktan sonra pres makinesinde kırılarak beton dayanım sonuçları rapor halinde vatandaşlara sunulmaktadır. Bu da deprem kuşağı üzerinde bulunan ilimizde vatandaşlarımızın depreme daha dayanıklı ve daha sağlam binalarda yaşamlarını sürdürebilmelerinde son derece önemlidir.

Müdürlüğümüz bir yıllık süre içerisinde; (2011)

1- Şehrimizde yapılan inşaatlar, hafta sonları da dahil olmak üzere inşaat kontrol ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenmektedir. İmara ve projesine aykırılık arz eden her türlü yapıya gerekli işlemler yapılmaktadır.

Bu süreç içerisinde şehrimizin görünümünü bozan ve tehlike arz eden 7 adet mail-i inhidam durumundaki yapının tespiti yapılarak, konuların görüşülmesi için Belediye encümenimize gönderilmiştir. Belediye Encümenimizce alınan kararlar doğrultusunda 7 adet binanın yıkımı gerçekleştirilmiştir. İmar kirliliklerinin ortadan kaldırılmasına yönelik

çalışmalarımız devam etmektedir.

Bu çalışmaların yanı sıra ekiplerimize gelen 162 adet şikâyet dilekçesi için çalışmalar yapılmış ve şikâyet konuları giderilmeye çalışılmıştır. Ayrıca bu yıl içerisinde 583 adet bina inşaatı kontrol edilmiştir.

Temel kazığı çakılan 160 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 2253 adet katın tabliye demir kontrolleri gerçekleştirilmiştir.

2- - Şehrimizde yapılacak olan inşaatlar İmar Müdürlüğü tarafından tasdik edilen projelerinin yapılan inşaatlarda teknik ekip tarafından incelenip Yapı Ruhsatı verilmektedir. İmar Müdürlüğünden onaylı ruhsatı, inşaat projeleri, temel vizesi, su basma vizesi ve her kat vizesi, çatı katı, toprak, yalıtım vizesi ayrı olmak üzere inşaat kontrolleri sürekli bir şekilde yapılmaktadır. Yapı Ruhsatı proje eklerine uygun görülmesi halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmektedir. mahallinde yapılan kontrol neticesinde Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapıldığı tespit edilen 390 adet inşaatla Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.

Gecekondulaşma yada kaçak yapılaşma olan yerlere gerekli tebligatlar yapılarak kaçak yapılaşma önlenmeye çalışılmaktadır.

3- 2. derece deprem bölgesinde bulunan şehrimizde; yapıları daha kaliteli ve depreme dayanıklı hale getirmek için Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgesine de hitap edebilecek olan Türkiye'de sadece birkaç ilde bulunan Yapı Kalite Kontrol Laboratuvarımız çalışmalarına devam etmektedir.

İstenildiği takdirde, mevcut binalardan Dijital Test Çekiciyle beton dayanımını tespit edilebilmekte, demir donatı tespit cihazı ile de donatı sayısı ve çap tespiti yapılabilmektedir.

Betonda kullanılan agregaların fiziksel deneyleri ile taze betondaki hava miktarı deneyi- slump deneyi- yoğunluk deneyi vb. deneyler de laboratuvar ortamında yapılabilmekte ve beton karışım oranları tespit edilebilmektedir.

Yeni yapılan binalarda beton döküm aşamasında temelden ve bütün kat tabliyelerinden alınan numuneler, kür (bakım) şartları laboratuvar ortamında 7 ve 28 günlük bekleme süreleri dolduktan sonra pres makinesinde kırılarak beton dayanımı sonuçları rapor halinde verilebilmektedir. Yapılan bu çalışmalar neticesinde laboratuvarımız bölgede önemli bir eksikliği gidermektedir.

İnşaatlardan alınan numuneler laboratuvarımız da incelenerek raporları tutulmakta olup, inşaat sahipleri ve vatandaşlar yaptıkları binalar hakkında bilgilendirilmektedirler.

Laboratuvar ekibi tarafından 2011 yılı içerisinde mahallinde 2239 adet bina tabliyesinin beton kontrolü yapılmıştır. Küp numune sonucu olumsuz çıkan tabliyelerin beton sınıfları dijital test çekici kullanılarak yada betondan karot alınarak dayanımları tekrar test edilmiştir.

Beton santralleri ile temasa geçilerek üretilen betonda meydana gelen aksaklıkların ve bu aksaklıkların nedeninin belirlenmesi ve giderilmesi için çalışma yapılmıştır.

Demir çekme ve akma mukavemet deneyleri' de demirin kalitesi belirlenmektedir.

4- 13.07.2001 tarihinde 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte Türkiye'de ki 19 pilot ilde 9 yıldır uygulanmaktadır. Yapı Denetim Sistemi 13.07.2010 tarih, 27640 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2010-624 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 01.01.2011 tarihinden itibaren 4708 sayılı kanunu tüm Türkiye ile birlikte ilimizde de yürürlüğe girmiştir.

İlimizde toplam 12 adet yapı denetim firması bulunmakla birlikte bunların 8 tanesi aktif olarak faaliyet göstermektedir. 01.01.2011 tarihinden itibaren 275 adet ruhsat müdürlüğümüz tarafından Yapı Denetim Sistemine girilmiş olup bu ruhsatların hak edişleri kontrol edilerek yapı denetim firmalarına hizmet bedellerinin ödenmesi sağlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 Sayılı Kanun 10.12.2003 tarihinde kabul edilmiş, 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanmış ve 01.01.2006 tarihinde genel anlamda yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile " Mali Anayasa" olarak kabul edilen 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kalkmıştır. Müdürlüğümüz iç kontrol sistemine uymaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER :

Öncü ve örnek belediyeçilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı çalışmayla herkesin bir Elazığlı olmak için can attığı lider bir belediyeye sahip olmak, Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Şehrimizde yapılan binaların deprem ve yönetmeliklerine uygun şekilde inşa edilmesi ve halkımızın ferah ve huzur içinde yaşamalarını hedeflemektedir.

Halkımıza depremin öldürmediğinin, binaların öldürdüğünü ispatlayarak halkımızın gönül rahatlığıyla

Yaşayacakları depremden korunacakları yapıları inşa etmek.

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri: Bu hizmetleri gerçekleştirebilmek için 16 adet teknik personeli Müdürlük bünyesinde bulundurmak Mesleğinde deneyimli uzman ve kalifiye elemanlar ile bu görevi gerçekleştirmek

2 adet teknik eleman ile laboratuvar işlemlerini gerçekleştirmek, 4 adet teknik eleman ile inşaat kontrol, kaçak yapılaşma ile mücadele işlemlerini gerçekleştirmek, 9 teknik eleman ile de ruhsatı kesilmiş inşaatların yönetmenliklere uygun olarak denetimlerini gerçekleştirmek. işlemleri gerçekleştirebilmek için hizmet aracı alımı yapılacaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapı Denetimini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, Yapı hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2011 Mali Yılı Bütçe Giderleri	İptal Edilen Ödenek
01-Personel Giderleri	343.850,00	203.378,89	0.00	547.228,89	526.506,38	20.722,51
02-SGK Giderleri	53.750,00	79.900,00	0.00	133.650,00	105.562,34	28.087,66
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	2.096.000,00	12.000,00	16.000,00	2.092.000,00	1.791.631,40	300.368,60
05-Cari Transferler	45.000,00	20.000,00	0.00	65.000,00	62.896,50	2.103,50
06-Sermaye Giderleri	45.000,00	0.00	20.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
07-Sermaye Transferleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
T O P L A M	2.583.600,00	315.278,89	36.000,00	2.862.878,89	2.486.596,62	376.282,27

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.862.878,89 TL ödenek konulmuş olup, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri, Personel Giderleri,SGK Giderleri ,memur yemek, dijital ölçüm aletleri(Beton pres makinesi,demir çekme makinesi,beton test çekici aleti) ve kırtasiye alımı işleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup, yıl içerisinde 2.486.596,62 TL'si harcanmış, geri kalan 376.282,27 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulacaktır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2011 yılı içerisinde 2659 adet evrakın kaydı yapılmış, 390 adet iskan raporu düzenlenmiş, 162 adet şikayet dilekçesi gelmiş bunlardan 7 adet mail-i inhidam raporu düzenlenerek yıkımı yapılmış, 2239 adet bina tabliyesinin beton kontrolü yapılmış Temel kazığı çakılan 160 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 2253 adet katın tabliye demir kontrolleri gerçekleştirilmiştir.275 adet ruhsat yapı denetim sistemine girilmiş olup hizmet bedellerinin ödenmesi sağlanmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyenin " Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu" tarafından müdürlüğümüzün bir yıl boyunca yapmış olduğu faaliyetleri izlenmiş, faaliyetler ve faaliyet adımları ile performans kriterleri ayrı, ayrı raporlanarak değerlendirilmiştir.

Buna göre Yapı Kontrol Müdürlüğünün yıl içerisinde başarı oranı % 85 olarak tespit edilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

Belediye Başkanlığı, çalışma ortamı olarak yeterli donanım ve teçhizata sahiptir. Yeterli bilgi ve beceriye sahip elemanları mevcut olup, yürütülen tüm işlerin üstesinden gelebilecek personel bulunmakla beraber hiçbir sıkıntısı bulunmamaktadır.

B- Zayıflıklar

Belediye Başkanlığı olarak bütün işlerin üstesinden gelebilecek personele sahip olmakla beraber zayıf bir noktamız bulunmamaktadır.

C- Değerlendirme

Belediye Başkanlığı gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, Belediyemizin her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyetle, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Gülşah ÖZEK
Yapı Kontrol Müdür V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ