

T.C.  
ELAZIĞ  
BELEDİYESİ



2009  
MALİ YILI  
FAALİYET  
RAPORU

T.C.  
ELAZIĞ  
BELEDİYESİ



2009  
MALİ YILI  
FAALİYET  
RAPORU

T.C.  
ELAZIĞ  
BELEDİYESİ



2009  
MALİ YILI  
FAALİYET RAPORU

Genel Yayın Yönetmeni  
Namık ÖCALAN  
Mali Hizmetler Müdür V.

Teknik Hazırlık  
Veli KILIÇ  
Mesut BAL

Fotoğraflar  
Zafer OKTAY

Tasarım  
Muammer EKMEKÇİ

Baskı  
Elif Ofset - Elazığ  
[www.elifofset.com.tr](http://www.elifofset.com.tr)  
424 212 17 87

# İÇİNDEKİLER

1	Başkanın Kaleminden
2	Genel Bilgiler
32	Özel Kalem Müdürlüğü
40	Yazı İşleri Müdürlüğü
64	Hukuk İşleri Müdürlüğü
71	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
82	Fen İşleri Müdürlüğü
118	İmar İşleri Müdürlüğü
130	İtfaiye Müdürlüğü
140	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
155	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
169	Temizlik İşleri Müdürlüğü
188	Veteriner İşleri Müdürlüğü
197	Zabıta Müdürlüğü
210	Etüt Proje Müdürlüğü
236	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
261	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
277	Mali Hizmetler Müdürlüğü
288	Mezarlıklar Müdürlüğü
297	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
309	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
320	Yapı Kontrol Müdürlüğü









Bir insanın hakkı, diğer bir insan için vazife olur ve yine bir insanın vazifesi de diğer insanın hakkı demektir. Hak, salâhiyet dediğimiz zaman hemen aynı Őeyleri anladığımız gibi vazife, mecburiyet, y¼k¼ml¼l¼k, vecibe, borç da birbirinden ayrılmayan Őeylerdir. Anlıyoruz ki, hakkın bulunduğu yerde vazife ve vazifenin bulunduğu yerde hak vardır. Yani her insan aynı zamanda hem kendine ait birtakım haklara sahiptir, hem de başkalarına ait hakların kendine y¼klediđi birtakım vazifelere sahiptir.

*H. Öztürk*







Abdullah GÜL  
T. C. Cumhurbaşkanı





Recep Tayyip ERDOĞAN  
T.C. Başbakanı





M. Süleyman SELMANOĞLU  
Elazığ İli Belediye Başkanı



Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Meclis Üyelerimiz



Abdulhamit KAYA  
AKP



Atik BİRİCİ  
AKP



Ender ESER  
AKP



Fırat ATAŞSALAR  
AKP



Fikriye GÜLER  
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



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Meclis Üyelerimiz



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

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Meclis Üyelerimiz



Reşit EFLATUN  
MHP



Sevim DEMİRBAŞ  
MHP



Süleyman TÜRK  
MHP



Ayşe SARI  
SP



Haluk ARSLAN  
SP







Saygıdeğer Meclis Üyeleri;

Hazırladığımız 2009 mali yılına ait faaliyet kitabı çalışmamız, 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayınlanan, Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkındaki yönetmelik de belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanmıştır.

Hızla kalkınan Ülkemizde, AB üyeliği doğrultusunda Kamu yönetimi anlayışındaki gelişmelere paralel olarak, Belediyelerin görev, yetki ve sorumluluk alanları genişletilmekte ve gün geçtikçe de etkinliği artmaktadır. Belediyemiz her türlü iş ve işlemlerini denetim altına almayı amaçlayarak, hesap verme sorumluluğu, mali saydamlık, hizmetlerde etkinlik ve verimlilik, doğruluk tarafsızlık, tutarlılık ilkeleri yönünde çağdaş bir

yönetim anlayışının benimsenmesini amaçlamıştır.

Elazığ Belediyesi olarak, Halkımızın yaşam kalitesinin ve memnuniyetinin artmasına katkı sağlamak amacıyla, en iyi şekilde hizmet vermenin mücadelesini başarıyla gerçekleştirmenin mutluluğunu yaşamaktayız. Tarihini ve kültürel değerlerini koruyan, sosyal hizmetlere değer veren ve çevreci bir anlayışla birçok alanda önemli atılımlar gerçekleştiren, şehrimizi çağın koşullarıyla donanmış modern ve çağdaş bir kent yapma arzusuyla, yaşanabilir bir kent mücadelesini verirken, geriye dönüp baktığımızda hizmetlerle dolu geçen başarılı bir çalışma tablosu görüyoruz. Başarının verdiği gurur ve mutlulukla geleceğe daha büyük bir umutla bakıyoruz.

Göreve geldiğim günden bu yana, Kentimizin çağdaş bir şehir olmasını sağlamak, halkımızın yaşam kalitesini yükselterek, sosyal belediyecilik anlayışıyla hizmetleri en iyi şekilde sunmaya devam edeceğim. Geçmişten gelen değerleri koruyarak onu yarınlara taşımak ve gelecek nesillere gururla teslim etmek, bugünü kurtarmaya çalışan değil de, geleceği düşünerek ayırım yapmadan kapımızı herkese ve her yaşta insana açık tutacağız.

Kurum olarak ne yaptığını bilen kaynak bulan, kaynakları etkin kullanan, her türlü israfın önüne geçen, şehrimizin çehresini değiştiren, vizyonunu geliştiren, Elazıglı olmanın gururunu hemşerilerimize yeniden yaşatmaya çalışan bir felsefeyle hareket ederek 2009 yılını noktaladık.

Saygıdeğer Meclis Üyeleri;

2009 yılı faaliyetlerimizi gerçekleştirirken, siz değerli meclis arkadaşlarımdan görüş ve önerileri, ayrıca verdiğiniz önemli desteklerinizle başarılı bir yılı noktalamış bulunmaktayız. Son derece başarılı bir yılı geride bıraktık. Başlayan ve devam eden birçok proje ile yolumuza devam ediyoruz. Verdiğimiz hizmeti başarıya ulaştıran yolda bizimle hareket eden siz değerli meclis üyelerimize, birim müdürlerimize ve tüm çalışmalarımızda her türlü desteği esirgemeyen saygı değer halkımızla, büyük bir özveri ile çalışan belediye personelimize sonsuz teşekkür ediyorum.

Saygılarımla

M. Süleyman SELMANOĞLU  
Elazığ Belediye Başkanı

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A-Misyonumuz**

Tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, yaşanabilir bir çevre, planlı bir yerleşim, kendi değerlerini bilen ve onlarla gurur duyan, geleceğe umutla bakan, duyarlı kentsel dönüşüm hareketi ile kentlik bilincini oluşturmuş, insani merkezli bir yönetim anlayışı ile hareket ederek, çağdaş bir belediyeçilik hizmeti sunmak.

### **Vizyonumuz**

Çok iyi yetişmiş personelle kurumsallaşmamızı tamamlayıp, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla teknolojik kullanıma öncelik tanıyıp, şeffaflık ve katılımıcılığı 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, düşükün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 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) Töptancı 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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Genel Bilgiler

satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile 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, islettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 getirebileceğı 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 Bakanlığı'nın 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 işleyenler 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 travertin döküm atölyesi
  - h)Molla Kendi beldesi pis su arıtma tesisleri
  - ı)İşletme ve iştirakler müdürlüğü hizmet binası
  - j)Han pınarı asfalt şantiyesi
  - k)Kanalizasyon şantiyesi
  - l)Park ve bahçeler müdürlüğü serası
  - m)Zabıta Binası
- Elazığ halkına hizmet vermektedir.

#### 2-Örgüt yapısı

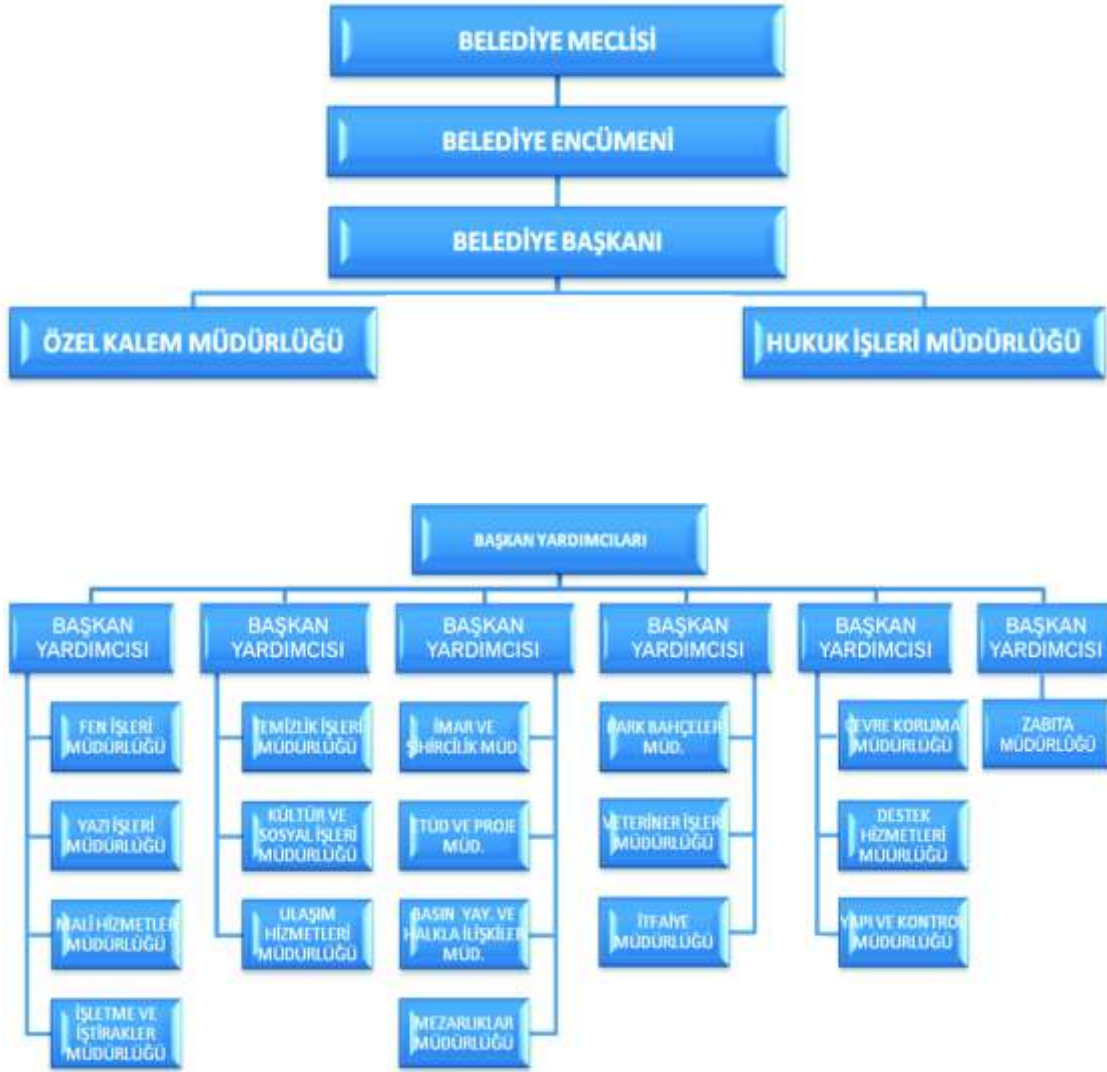
Belediyemiz 2009 mali yılına 24 müdürlükle girmiş, daha sonra mayıs 2009 itibarıyla Belediyemiz meclisinin almış olduğu 15/05/2009 tarih ve M.2009/85 sayılı kararıyla 4 müdürlük(İnsan Kaynakları Müdürlüğü,Strateji Geliştirme Müdürlüğü,Dış ilişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü ) iptal edilerek birime dönüştürülmüş, belediyemiz müdürlük sayısı 20 ye düşürülmüştür.

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



Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Genel Bilgiler

T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
YÖNETİM ŞEMASI



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

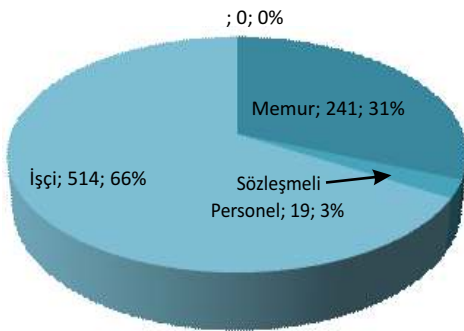
Elazığ Belediyesi, bilişim sistemleri bilgi toplumuna dönüşümde; Bilgiye dayalı olarak üretilen hizmetlerde daha etkin ve verimli olabilmek için bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kentin sayısal yaşama dahil edilmesini sağlamak üzere, bilim ve teknolojiadaki gelişmelere paralel olarak, sürekli bir gelişim içindedir. Belediyemiz kent bilgi sistemi kurması ve elektronik belediyecilik uygulamalarına geçmesi açısından ülkemizde önde gelen belediyelerden birisi olmuştur. Su anda sistem için yetiştirdiği kadroyla sistemi güncel bir şekilde işletmektedir. Bunun yanında yeni belediye yasasının esaslarından birisi de şeffaflığın sağlanmasıdır. Oluşturduğumuz web sayfamızla birçok belediye işlerini ve bilgilerini internet aracılığıyla halkımıza sunmaktayız. Ayrıca belediyemizin sahip olduğu atık su arıtma tesisi tekniğine uygun olarak belediye personelleri tarafından işletilmektedir. Kurumumuzda birimler arası iletişim işleri tamamen otomasyona geçmiş durumdadır.

Personellerimize de gerekli bilgisayar eğitimi verilmiştir. Kısacası bilgi çağının nimetlerinden gerek teknolojik alt yapıyla gerek eğittiğimiz elemanlarımızla yararlanmaktayız.. Yine belediyemiz sahip olduğu is makineleri ve asfaltlama araçlarıyla, yeni yollar açmakta ve asfaltlama çalışmalarını kendi imkanları çerçevesinde yapmaktadır.

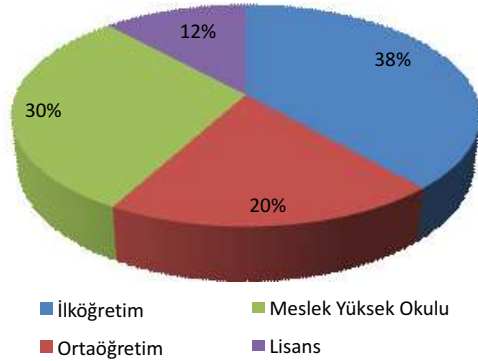
### 4-İnsan Kaynakları

Elazığ Belediyesi 241 memur, 19 sözleşmeli personel, 514 işçi olmak üzere toplam 774 personelle halkımıza hizmet vermektedir.

#### Personel İstatistiği



#### Personelin Eğitim Durumu



### 5-Sunulan Hizmetler

Belediyemiz 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 korosu hizmetleri

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

**İtfaiye Hizmetleri**: Yangına 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, malî 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, malî 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, buldukları kamu idarelerinin muhasebe yetkililiği görevini 01.01.2006 tarihinden itibaren 31.12.2007 tarihine kadar yürütmeye devam edeceklerdir. Bu tarihten sonra sertifikalı muhasebe yetkililerinin göreve 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 girilmesi, 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 çalışmalarını 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.

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

i) 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 işaretlemesi,çizgi ve levha sistemleri,sinyalizasyon şebekesini geliştirmek.Trafik merkezli görüntülü mobil kameraları ve akıllı ulaşım sistemleri geliştirmek.

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

l)Şehrin alt yapısını iyileştirmek, yapılmakta olan Belediye hizmet binasını bitirmek.

m) Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde,üretilen katı atıkları,ambalaj atıkları,atık sular,mezbahana atıkları,sağlık kuruluşlarındaki tıbbi atıkların toplanması ve bertaraf edilmesinde ,geçen süre içerisinde insan sağlığını 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 verdiği yetkiye dayanarak, gayrimenkullerin en kısa zamanda kamulaştırmalarını gerçekleştirmek.

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

### **HEDEFLER**

a)Bütçenin gerçekleştirme oranının % 100 e yakın gerçekleşmesini sağlamak . açık ,anlaşabilir 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 gerçekleştirmek

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

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

f)Vatandaşın ihtiyacına en kısa zamanda ulaşmak.

g)İş görenlerin performansını maximum 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)Zabıta hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi için telsiz ağını geliştirmek, tören bandosu kurmak, personel sayısını artırmak, görüntülü kamera sistemine geçmek, uluslararası standartlarına ulaşmak

k)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..

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



## Amaç ve Hedefler

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

n) Kamulaştırmalarda hukuki sürecin uzamaması için uzlaşma ile sonuçlandırmak.

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

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

p) Toplu taşıma araçlarının takip ve izleme sistemini kurmak .

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

s) Yağmur suyu ve kanalizasyon hattı döşenmesi

ş) 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.

Doğal gazın yaygınlaşması çalışmalarına hız vermek, 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, sağlıksız, 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,

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE YILI		2009									
KURUM ADI		ELAZIĞ BELEDİYESİ									
KURUMSAL KOD		46.23.02									
ELAZIĞ BELEDİYESİ 2009 MALİ YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ											
KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	05	06	07	09	TOPLAM		
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GÖV.NUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	YEDE ÖDENEKLER			
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	613.000.00 TL	40.000.00 TL	2.670.000.00 TL	90.000.00 TL	15.000.00 TL	- TL	- TL	3.428.000.00 TL		
46.23.02.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	66.500.00 TL	15.000.00 TL	111.500.00 TL	18.000.00 TL	- TL	- TL	- TL	211.000.00 TL		
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	290.000.00 TL	27.600.00 TL	400.000.00 TL	60.000.00 TL	10.000.00 TL	- TL	- TL	777.600.00 TL		
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.500.00 TL	5.000.00 TL	415.000.00 TL	10.000.00 TL	3.000.00 TL	- TL	- TL	460.500.00 TL		
46.23.02.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	89.200.00 TL	10.000.00 TL	878.000.00 TL	17.000.00 TL	20.000.00 TL	- TL	- TL	1.194.200.00 TL		
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.833.600.00 TL	900.000.00 TL	12.655.500.00 TL	35.000.00 TL	19.087.000.00 TL	- TL	- TL	39.511.100.00 TL		
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	457.000.00 TL	63.000.00 TL	822.000.00 TL	60.000.00 TL	40.000.00 TL	- TL	- TL	1.442.000.00 TL		
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.194.000.00 TL	390.000.00 TL	652.000.00 TL	290.000.00 TL	1.650.000.00 TL	- TL	- TL	5.176.000.00 TL		
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOS.İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	135.200.00 TL	23.000.00 TL	1.322.250.00 TL	63.000.00 TL	42.000.00 TL	- TL	- TL	1.586.750.00 TL		
46.23.02.43	PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.517.000.00 TL	224.000.00 TL	3.818.000.00 TL	20.000.00 TL	6.000.000.00 TL	- TL	- TL	11.579.000.00 TL		
46.23.02.46	TEMZELİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.605.000.00 TL	848.500.00 TL	28.547.000.00 TL	100.000.00 TL	1.900.000.00 TL	- TL	- TL	36.000.500.00 TL		
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	171.500.00 TL	6.000.00 TL	1.126.200.00 TL	12.000.00 TL	150.000.00 TL	- TL	- TL	1.465.700.00 TL		
46.23.02.49	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.096.000.00 TL	150.000.00 TL	733.388.00 TL	404.000.00 TL	20.000.00 TL	- TL	- TL	2.403.388.00 TL		
46.23.02.50	ETÜD PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ	77.000.00 TL	16.000.00 TL	389.000.00 TL	9.000.00 TL	3.405.000.00 TL	- TL	- TL	3.896.000.00 TL		
46.23.02.51	İSLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.070.500.00 TL	1.305.000.00 TL	16.504.000.00 TL	230.000.00 TL	4.200.000.00 TL	- TL	- TL	30.269.500.00 TL		
46.23.02.52	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	209.000.00 TL	48.000.00 TL	912.000.00 TL	95.000.00 TL	72.000.00 TL	- TL	- TL	1.336.000.00 TL		
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	594.000.00 TL	129.000.00 TL	175.000.00 TL	2.754.688.00 TL	35.000.00 TL	879.815.00 TL	13.307.000.00 TL	17.814.503.00 TL		
46.23.02.54	MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	336.500.00 TL	66.000.00 TL	320.500.00 TL	26.000.00 TL	223.000.00 TL	- TL	- TL	972.000.00 TL		
46.23.02.55	DESTER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.792.120.00 TL	205.000.00 TL	8.181.972.00 TL	60.908.00 TL	90.000.00 TL	- TL	- TL	10.267.000.00 TL		
46.23.02.56	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	55.200.00 TL	9.000.00 TL	103.000.00 TL	32.000.00 TL	46.000.00 TL	- TL	- TL	245.200.00 TL		
46.23.02.57	DİŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	50.600.00 TL	11.000.00 TL	428.000.00 TL	61.000.00 TL	6.000.00 TL	- TL	- TL	556.600.00 TL		
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	101.200.00 TL	17.000.00 TL	207.862.00 TL	18.180.00 TL	30.348.00 TL	- TL	- TL	374.590.00 TL		
46.23.02.59	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	72.500.00 TL	15.000.00 TL	1.658.000.00 TL	50.000.00 TL	35.000.00 TL	- TL	- TL	1.830.200.00 TL		
46.23.02.60	YAPIL KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	297.000.00 TL	23.000.00 TL	1.777.000.00 TL	30.000.00 TL	15.000.00 TL	- TL	- TL	2.082.000.00 TL		
TOPLAM		27.571.520.00 TL	4.946.100.00 TL	84.745.172.00 TL	4.545.776.00 TL	37.274.348.00 TL	879.815.00 TL	13.307.000.00 TL	172.869.731.00 TL		

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2009 ELAZIĞ BELEDİYESİ										
KURUM ADI										
KURUMSAL KOD										
ELAZIĞ BELEDİYESİ 2009 MALİ KESİN HESAP CETVELİ										
KOD	AÇIKLAMA	01 PERSONEL GİDERLERİ	02 SOSYAL KURUMLAR DEVLET PRİMİ GİD.	03 MALİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	05 CARİ TRANSFERLER	06 SERMAYE GİDERLERİ	07 SERMAYE TRANSFERLERİ	09 YEDE ÖDENEKLER	TOPLAM	
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	574.743,04 TL	27.612,60 TL	1.288.335,56 TL	76.843,49 TL	2.348,20 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.969.882,89 TL	
46.23.02.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21.123,43 TL	2.660,01 TL	33.413,82 TL	3.671,06 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	60.868,32 TL	
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	174.378,00 TL	23.943,15 TL	191.421,01 TL	24.196,40 TL	9.816,66 TL	0,00 TL	0,00 TL	423.755,22 TL	
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.597,18 TL	2.773,04 TL	52.250,57 TL	4.138,88 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	555.014,80 TL	
46.23.02.25	BASIN VE HALK İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54.253,42 TL	5.661,48 TL	663.737,36 TL	7.452,64 TL	3.912,88 TL	0,00 TL	0,00 TL	735.017,78 TL	
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.643.131,60 TL	997.036,00 TL	11.991.507,02 TL	53.594,80 TL	16.600,312,08 TL	0,00 TL	0,00 TL	34.225.581,50 TL	
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	395.628,76 TL	52.096,21 TL	314.444,78 TL	49.412,20 TL	50.789,56 TL	0,00 TL	0,00 TL	862.311,51 TL	
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.237.202,28 TL	391.932,60 TL	206.938,11 TL	139.083,73 TL	896.800,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	3.871.956,72 TL	
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	158.065,24 TL	20.391,54 TL	1.848.683,25 TL	52.616,26 TL	9.007,58 TL	0,00 TL	0,00 TL	2.086.763,87 TL	
46.23.02.43	PARK BAĞÇELERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.459.694,08 TL	296.232,60 TL	2.388.517,32 TL	24.147,25 TL	2.319.694,05 TL	0,00 TL	0,00 TL	6.488.285,30 TL	
46.23.02.46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.435.674,03 TL	1.114.384,78 TL	27.950.649,94 TL	28.898,76 TL	877.255,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	35.406.862,51 TL	
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119.642,94 TL	6.595,18 TL	655.328,10 TL	9.305,64 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	770.870,86 TL	
46.23.02.49	ZARFIYA MÜDÜRLÜĞÜ	1.107.715,42 TL	136.949,61 TL	217.813,09 TL	284.110,95 TL	1.267,92 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.747.856,99 TL	
46.23.02.50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	91.621,48 TL	10.691,27 TL	338.854,69 TL	10.096,76 TL	667.894,15 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.119.158,35 TL	
46.23.02.51	İSLETME VE İSTRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.323.811,16 TL	1.465.887,23 TL	10.670.186,43 TL	118.250,40 TL	2.587.127,36 TL	0,00 TL	0,00 TL	22.165.262,88 TL	
46.23.02.52	ULASTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	172.459,53 TL	22.190,35 TL	497.578,07 TL	35.974,92 TL	21.341,16 TL	0,00 TL	0,00 TL	749.544,03 TL	
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	501.263,08 TL	72.373,33 TL	1.408,33 TL	1.886.697,56 TL	12.083,20 TL	0,00 TL	0,00 TL	2.613.048,50 TL	
46.23.02.54	MEZARLIKAR MÜDÜRLÜĞÜ	336.206,07 TL	63.872,56 TL	93.760,62 TL	17.787,40 TL	4.211,43 TL	0,00 TL	0,00 TL	515.838,08 TL	
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.024.972,57 TL	409.167,12 TL	4.362.359,12 TL	21.842,53 TL	4.541,54 TL	0,00 TL	0,00 TL	6.822.882,84 TL	
46.23.02.56	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	14.733,62 TL	1.800,12 TL	59,75 TL	2.633,76 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	19.226,25 TL	
46.23.02.57	DİŞ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.266,85 TL	1.869,69 TL	1.427,11 TL	1.913,08 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	19.417,63 TL	
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	92.484,31 TL	10.232,67 TL	52.016,54 TL	13.674,64 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	168.408,16 TL	
46.23.02.59	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.329,20 TL	1.961,51 TL	976.232,67 TL	9.179,64 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.002.703,02 TL	
46.23.02.60	YAPIL KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	239.809,26 TL	24.728,73 TL	1.445.531,84 TL	31.454,80 TL	4.007,56 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.745.532,19 TL	
	TOPLAM	27.233.804,51 TL	5.102.983,38 TL	66.831.933,23 TL	2.906.977,55 TL	24.072.410,33 TL	0,00 TL	0,00 TL	126.148.109,00 TL	

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

### ELAZIĞ BELEDİYESİ 2009 MALİ YILI GELİR BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

İDARE ADI EKONOMİK KODLAR (1.DÜZEY)	ELAZIĞ BELEDİYESİ	
	2009 TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ	2009 GELİR KESİN HESABI
01-VERGİ GELİRLERİ	14,721,000.00 TL	8.703.878,50 TL
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26,562,000.00 TL	25.134.765,77 TL
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	10,550,000.00 TL	41.236,00 TL
05-DİĞER GELİRLER	68,154,000.00 TL	53.601.038,30 TL
06-SERMAYE GELİRLERİ	52,929,000.00 TL	4.956.909,45 TL
09-RED VE İADELER	-46.269,00 TL	-193.077,95 TL
GENEL TOPLAM	172,869,731.00 TL	92.244.750,07 TL

### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

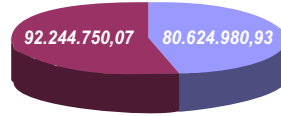
Belediyemiz 2009 faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl Bütçe ödeneği olarak 172.869.731,00 TL ödenek konulmuş olup,yıl içerisinde 126.148.109,00 TL'si harcanmış,geri kalan 46.721.622,00 TL'lik ödenek imha edilmiştir.Faaliyet dönemi içinde belediye gelirimiz 92.244.750,07TL.dir.

## ELAZIĞ BELEDİYESİ 2009 MALİ YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA SONUCU

İMHA EDİLEN  
TUTAR;  
46.721.622,00; 27%



BÜTÇE GİDER  
TOPLAM;  
126.148.109,00;  
73%



■ 2009 MALİ YILI TAHMİNİ  
BÜTÇE GERÇEKLEŞMEYEN KISIM  
■ 2009 MALİ YILI GELİR KESİN HESABI

### 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 siyasî 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 kırkbeş 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.)

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

### B-Performans Bilgileri:

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elazığ Belediye Başkanlığı 2009 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..

Kurumumuz tarafından yapılan faaliyetlerin bir kısmı aşağıda belirtilmiş olup daha detaylı faaliyetler müdürlüklerin faaliyet ve proje kısmında ele alınmıştır

- Harput Eski Belediye Hizmet Binası Restorasyon yapım işi: Toplam 231 m<sup>2</sup> bina alanı içinde yenileme yapımı ve çevre taş duvar yapılmıştır
- Küçük Efendi (Sunguroğlu Konağı) Restorasyon yapım işi: Toplam 509, 4 m<sup>2</sup> bina oturma alanı içinde restorasyon ve bina dış bahçe düzenlemesi ile taş duvar yapılmıştır.
- Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Hali yapımı işi: Toplam 62.000 m<sup>2</sup> alan üzerinde; 9.485 m<sup>2</sup> inşaat alanı olan 83 adet işyeri, idari bina ve sosyal tesislerden teşkil edilmiştir.
- Elazığ Belediye Sarayı inşaatı yapımı işi: Toplam 3.650 m<sup>2</sup> alan üzerinde; 20.624 m<sup>2</sup> inşaat alanı ve tüm blokların kaba inşaatı bitmiştir. Dış cephe kaplamasında son aşamaya gelinmiş ve tesisat işleri de devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmak üzere 5 adet kamyon, 4 adet traktör ve 1 adet 4x4 kazıcı kepçe kiralama hizmet alımı işi: 5 adet kamyon, 4 adet traktör, 1 adet 4x4 kazıcı kepçe 2009 yılı içerisinde yol yapımı, asfalt yapımı – onarımı ve alt yapı çalışmalarında kullanılmıştır

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Mülkiyeti Belediyemize ait "İzzetpaşa Mahallesi pafta 48 ada 120'de kayıtlı 16 nolu parsel üzerine intifa hakkı karşılığı zemin altı otoparkı ve iş yeri inşaatı yaptırılması Toplam 3.166 m<sup>2</sup> alan üzerinde; zemin altında 3 kat otopark, 1 kat alışveriş merkezi ve zemin üstü % 15 taksit kullanılmaktadır. Geriye kalan 2.700 m<sup>2</sup> alan ise meydan olarak teşkil edilecektir. fore kazık ve yanal ankraj çalışmaları tamamlanmış olup, kademeli olarak temel çalışması devam etmektedir.
- 120 Öğrenci Kapasiteli Anaokulu yapımı işi: Toplam 600 m<sup>2</sup> oturma alanı üzerine bodrum + 2 kat olarak 1800 m<sup>2</sup> anaokulu yapılmıştır.
- Sürsürü Mahallesi Yağmur Şebekesi yapımı işi: 376, 50 mt Ø1000 mm yağmur suyu şebekesi yaptırılmıştır
- Şehrimizin muhtelif mahallelerinde Kaldırımlar yapılarak( 21.600 mt. Bordür,64.200 m<sup>2</sup> parke 6 cm lik)halkımızın daha rahat bir ortamda yaşamlarını sürdürmeleri sağlanmıştır.
- Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline kasa depolama yeri yapılması işi: 83 adet 6,50x5,00 mt boyutunda üstü kapalı kasa depolama yerleri yapılmıştır.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde kanalizasyon ve Yağmur suyu şebekesi döşenmesi işi: Ø 200 mm bet. boru kanal: 4.100 mt, Ø 500 mm bet. boru yağmur: 750 mt, Ø 400 mm hdpe boru yağmur.: 2.700 mt, Ø 500 mm hdpe boru yağmur.: 1800mt, Ø 600 mm hdpe boru yağmur.: 2.750 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.
- Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kullanılmak Üzere Prefabrike Beton Çit Duvar Malzemesi alımı işi: Şehrin muhtelif yerlerindeki görüntü kirliliğini önlemek üzere (120 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 500 mt lik, 160 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 1.000 mt lik) malzeme alımı yapılmıştır.
- PTT Meydanı Yeraltı Çarşısı, Zemin Altı Otopark ve Meydan Düzenlemesi 2009 yılı içerisinde, avam projeler hazırlanmış olup Milli Emlak Müdürlüğü ile müşterek olarak 2010 yılında ihalesi yapılacaktır.

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Esentepe mahallesi Bakü Caddesi bahar sokak da istinat duvarı yapımı işi: 78 m3 ocak taşı ile kabartma derzli istinat duvarı yapıldı
- Muhtelif yerlerdeki havuzların onarılması işi: 6 Adet havuz onarımı yapıldı
- Elazığ merkez muhtelif mahallelerde kullanılmak üzere 4 sıra çevirme çiti hazır prefabrik beton duvar yapılması işi: 370 mt prefabrik çit duvar yapıldı
- Batmandan Elazığ Belediyesi Han pınarı asfalt şantiyesine asfalt nakli hizmet alım işi: 267,92 ton asfalt nakli yaptırılmıştır
- Kesrik Şantiyesinde parke ve bordür paletlerinin yaptırılması işi: 1150 adet palet yaptırıldı
- Harput Eski Müze onarımı işi yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur
- Şehrimizin mahallelerinde yapılan muhtar ofislerine yenileri eklenerek muhtarlarımızın rahat bir ortamda çalışmaları sağlandı.
- Belediyemiz mali yıl 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 hedeflenerek, çalışmalarımız bu doğrultuda devam etmektedir.
- Sektörel bazda ise, bazı meslek gruplarını sitelerde bir araya toplayarak bu esnaflarımızı şehir dışına yapılacak olan yerlere taşıma çalışmalarına galericiler sitesi projesi ile başlanmıştır.
- 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.



## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Harput Jandarma Komutanlığının yanında bulunan, eski Belediye Başkanlığı binasının Kültür Evi olarak yapılması için röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri ihalesi yapılmıştır.
- Harput girişindeki Sağır Müftü Konağı ve Dönerler (Küçük Efendi) Konaklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri yapılarak, Kültür ve Tabiat Koruma Kurulu tarafından onaylanmıştır.
- 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, 2010 yılı Mart ayında ihalesi yapılacaktır.
- Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmaları yapılmıştır.
- Zemin Etüt Servisinde, şehrimizde yapılan inşaatların jeolojik etüt raporları, sondajlı ve gözlemsel çalışmalar mahallinde sürekli denetlenmektedir. Yapılan çalışmalar neticesinde; verilen 350 adet imar çapının ön jeolojik etüt raporları kontrol edilmiştir. Yine aynı tarihlerde 500 adet zemin etüdü sondajlı çalışmalar yerinde denetlenmiş ve bu çalışmalara bağlı olarak hazırlanan raporlar incelenmiştir.
- Belediye Meclis toplantılarında İmar Komisyonu tarafından, itirazlar ile birlikte 103 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır
- Belediyemiz 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 3500 vatandaşın imar durumu ile ilgili taleplerine cevap verilerek, 450 adet imar çapı tanzim edilmiştir. Yaklaşık 20 hektar şuyulandırma işlemi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze intikal eden 659 adet proje (mimari, statik, tesisat yönünden) incelenip eksiklikleri varsa giderildikten sonra imzalanarak tasdik edilmiş ve yapı ruhsatı verilmek üzere ilgili servise gönderilmiştir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Proje Kontrol servisi tarafından kanun ve yönetmeliklere uygun olarak incelenerek tasdik edilen projelere 3194 sayılı İmar kanununa göre Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- İlgili odalar tarafından verilen Sicil Durum Belgesi ile birlikte Belediyemiz teknik elemanları ve İmar Müdürü tarafından onaylanan 659 adet inşaata Yapı Ruhsatı düzenlenerek verilmiştir.
- Belediyemiz Park ve Bahçeler müdürlüğümüz tarafından;
  - 24.000 m3 dolgu yapıldı.
  - 85.000 m2 tesviye yapıldı.
  - 65.000 m3 hafriyat alındı.
  - Mevcut yeşil alanlarımızda 5 tur çim biçimi yapıldı.
  - Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı gurubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve normal budamaları yapılarak ,bu yıl Hydroseeding çim ekim makinesi ile; 65.000 m2 çim ekimi yapılmıştır..
  - Toplam; 91.000 adet ağaç, çalı gurubu ve süs bitkisi dikimi yapıldı.
  - Şehir geneli ve parklarımızda bulunan tüm ağaç ve bitkilerin 3 tur ilaçlaması yapılmıştır.
  - Yağmurlama ve Damlama Sulama Sistemi 9 bölgemize çekilmiştir; Yaşar Doğu Cad. Muhsin YAZICIOĞLU Bulvarı, Doğukent Mustafa TEMİZER Cad., Doğukent 75.Yıl Lisesi Yanı Vedat Dalokay Cad., A.Rıza SEPTİOĞLU Bulvarı, Vali Fahri BEY Cad., Kültür Mah.,M.YAZICIOĞLU Bulvarı
  - Şehir geneli park ve yeşil alanlarımıza, 27 adet oyun gurubu, 103 adet fitness spor aletleri kurulmuştur.
  - Şehir geneli yapımı tamamlanan park sayısı: 16 adet
  - Ağaç sökme makinesi kullanılarak 125 adet ağaç ve süs bitkisinin dikimi gerçekleştirilmiştir.
  - Belediyemiz elemanları 10.000 m2 parke taşı ve 5.500 mt bordür taşı kullanarak tadilat çalışması yapmıştır.
  - Yeni sera alanımız içerisinde 20.000 m2 lik alanda replikaj çalışması yapıldı.
  - 16- Şehrimizin muhtelif yerlerinde toplam 85.000 m2 alan yeşillendirildi.
- Şehrimizin doğusundan başlayıp batısına doğru sabah gün doğumu ve gün batımı saatlerine isabet eden süre içerisinde mahalle muhtarlarımız nezaretinde 37 mahallemizde ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Müdürlüğümüzce, haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında Dünya Sağlık Örgütü (WHO) nün belirlediği standartlara uygun, çevre ve insan sağlığına etkisi en az olan, uygulanabilirlik ve ekonomik açıdan en son yöntemler uygulanmaktadır.
- Elazığ Belediyesi hizmet alanından günde ortalama 370 ton çöp çıkmaktadır. Çıkan bu çöpler katı atık düzenli depolama sahasında düzenli depolanmıştır.
- Tıbbi toplama çalışmalarımız düzenli olarak devam etmekte olup 9 Hastane, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı Aile Sağlık Merkezleri, 94 Özel Sağlık Kuruluşu (Poliklinik, Sağlık Kabinleri, Tıbbi Tahlil laboratuvarları ve klinikler) den 1.550 kg/gün tıbbi atık alınmıştır.
- 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.
- Ana caddelerdeki yoğun trafik, cadde sayısının ve uzunluklarının fazla olması kirlenmeyi arttırmakla birlikte 2 adet Süpürge Makinesi ile yoğun ve verimli çalışarak bu caddelerin temizliği korunmaktadır. Yol Süpürme makineleri haftada 6 gün kendilerine verilen program çerçevesinde cadde ve kaldırımlarda temizlik çalışmalarını yürütmekte, mahalle içi sokakları da belirli periyotlarla süpürmektedirler.
- Mahallerimizde temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere; korozyona dayanıklı 400 lt' lik galvanizli çöp konteynerleri toplam 550 adet satın alınarak kullanıma sunulmuştur.
- 2009 yılı içinde Müdürlüğümüz bünyesinde hizmetlerde kullanılan vidanjörümüz ile toplam 359 adet Fosseptik Kuyusu temizliği talebi değerlendirilmiştir.
- Belediyemiz ambalaj atıkları yönetim planı doğrultusunda Elazığ ilindeki 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 konstrüksüyon yapı ve konteynirler oluşturmaktadır. 2009 yılında yürütülen çalışmalarımız neticesinde toplam 240 ton kg ambalaj atığı geri kazanılarak ülke ekonomimize katkı sağlanmıştır.

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Belediyemiz tarafından 2008 yılında uygulamaya geçirilen "Atık Pil ve Batarya Toplama Kampanyası" na 2009 yılında da devam edilerek şehrimizdeki İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Hastaneler, Fotoğrafçılar, Alışveriş Merkezleri, Elektrik-elektronik eşya mağazaları ile diğer atık pil üreten işyerlerinden toplam 540 kg atık pil ve batarya toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneğine teslim edilmiştir.
- Atıksu Arıtma Tesisinde arıtılan ortalama Atıksu Debisi 2500 m<sup>3</sup>/saat olup 9 ton/gün çamur oluşmaktadır. Ayrıca tesisimizde Biyolojik Oksijen İhtiyacı (BOİ<sub>5</sub>), Askıdaki Katı Madde (AKM), Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOİ), pH, Oksijen İhtiyacı (Oİ), Sıcaklık, Çamur Yaşı ve Atılması Gereken Çamur Miktarı deneyleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi olarak seçilen saha yaklaşık 130 ha büyüklüğündedir. Tahsis edilen alan içerisinde 80 ha büyüklüğündeki alan Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi olarak planlanmıştır. İlk Etap 7 yıllık alan için evsel fiili depolama gövdesi yaklaşık 64.677 m<sup>2</sup> olmak üzere yaklaşık 20 ha bir alan projelendirilmiş olup 2009 yılında tamamlanarak işletmeye hazır hale getirilmiştir.
- Katı atık lotu 1.789.013 m<sup>3</sup> düzeyindeki net katı atık depolama kapasitesine sahip olup ilimizin 7 yıllık ihtiyaçlarını karşılayacak düzeydedir. 7 yıl sonunda depolanacak katı atık hacmi 1.783.933 m<sup>3</sup> olarak öngörülmektedir..
- Geçirimsizlik tabakası olarak Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi'nde sıkıştırılmış kil tabakası kullanılmıştır. 60 cm kalınlığında kil tabakası maksimum 30 'ar cm lik tabakalar halinde %98 sıkışma elde edilinceye kadar sıkıştırılarak serilmiştir.
- Katı atık lotlarında oluşan sızıntu sularının toplanması amacıyla yine sızdırmazlık sistemine sahip çöp suyu toplama havuzunun inşaatı tamamlanmış ve gerekli bağlantılar tamamlanmıştır.
- Meryemdağı mevkiindeki çöp döküm alanı rehabilite çalışmalarına devam edilmiştir.
- Şehrimizin muhtelif yerlerine ayaklı veya duvara monte edilebilen uyarı levhaları konularak muhtelif işyerlerine el broşürleri dağıtılmıştır. İhtiyaç halinde görsel yayın aracılığıyla halkımız bilgilendirilmiştir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Belediyemiz Marangozhane ve Metal İşleri Bölümleri olarak şehrimizin muhtelif yerlerinde yapılan; park ve yeşil alanlara, eğitim veren okullarımıza ve camilerimize v.s. toplam 1500 adet oturma bankları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan bazı köprü ve korkulukları yenilenerek halkımızın hayatını kolaylaştıracak şekilde güvenlikleri sağlanmıştır. Otobüs duraklarının yenileme çalışmaları yapılarak modern bir görünüm kazandırılmıştır.
- Belediyemiz halkımızın yaşamsal alanlarının yenilenmesi projelerine şehrimizin muhtelif yerindeki 52 (elli iki) adet Otobüs Duraklarını halkımız hizmetine sunmuştur.
- Belediyemize 2009 yılı içinde, 1 adet Çok Maksatlı Arama ve Kurtarma aracı ve su baskınlarına acil müdahale etmek için 7 adet dalgıç pompası olarak halkımızın hizmetine sunmuştur.
- 16/01/2009 Tarihinde hizmete sunulan yeni Belediye Halk Otobüslerinin açılışı yapılarak vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda ulaşım yapmaları sağlanmıştır.
- 12-15/02/2009 Tarihleri arası Harput Müzik Korosu ve Halk Oyunları Ekibi'nin İstanbul Beylikdüzü'nde EMİTT (Doğu Akdeniz Uluslar arası Seyahat ve Turizm) fuarına katılımları sağlanarak şehrimizin tanıtılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz 2009 yılında da hemşerilerimizin yanında olmuş yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızın gerekli ihtiyaçlarını karşılamış ,şehrimizde güzel bir gelenek haline getirdiği ramazan iftar çadırını kurarak vatandaşımıza hizmete devam etmiş;Yapılan yardımlar aşağıda belirtilmiştir.
  - Akülü Özürlü Aracı :02.06.2009-17 kişi
  - İftar Çadırı (30 gün) :28.07.2009 – 135.000 kişi
  - Bebek Yürütücü :27.08.2009 - 20 kişi
  - Protez Bacak :01.09.2009 – 1 kişi
  - Kırtasiye :15.10.2009 – 1500 kişi
  - Ayakkabı :870 kişi
  - Kıyafet :13.10.2009 -780 kişi

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Tente (camilere) :20 Adet
- Sünnet Şöleni :08.09.2009 – 300 kişi
- Kömür- 895.000.00TL :12000 kişi

**TOPLAM:** 20.488 kişi yardımlardan faydalanmıştır.

### **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 2010 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-Modern arşiv yeri eksikliği
- 5-Personele yönelik sosyal amaçlı tesis eksikliği(kreş,misafir hane, tiyatro, kütüphane, spor salonu v.b)
- 6-Tanıtım ve çalışmaların yetersiz olması.

##### C-Değerlendirme

Belediyemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda tespit ettiğimiz üstün ve zayıf

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Değerlendirilmesi

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 VETEDBİRLER**

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 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Elazığ/Mart 2010)

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. (Elazığ/Mart 2010)

M.Süleyman SELMANOĞLU  
Elazığ Belediye Başkanı



**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**SUNUŞ :**

Elazığ Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak tüm personelimizle birlikte Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmak, 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 şimdiye kadar halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yaptığımız çalışmalar bundan sonrada halkımız için aynı şekilde hizmet etmeye devam edeceğiz.

**1.GENEL BİLGİLER**

**A-Misyon ve Vizyon**

**Misyon:**

Misyonumuz; 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.

Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeye birlikte hizmet kalitesini artırarak halkın hayat standardını yükseltmektir.

Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

**Vizyon :**

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 yokedig kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

## **B- YETKİ GÖREV ve SORUMLUKLAR**

- a)** Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- b)** Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- c)** Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- d)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- e)** Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- f)** Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

## **C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1-Fiziksel Yapı**

Belediye hizmet binasının 3üncü katında Başkan odası, Özel Kalem Müdürlüğü odası, Halkla görüşme odası,1 memur odası ve santral odası olarak hizmet vermektedir

## 2-Örgüt Yapısı



## 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

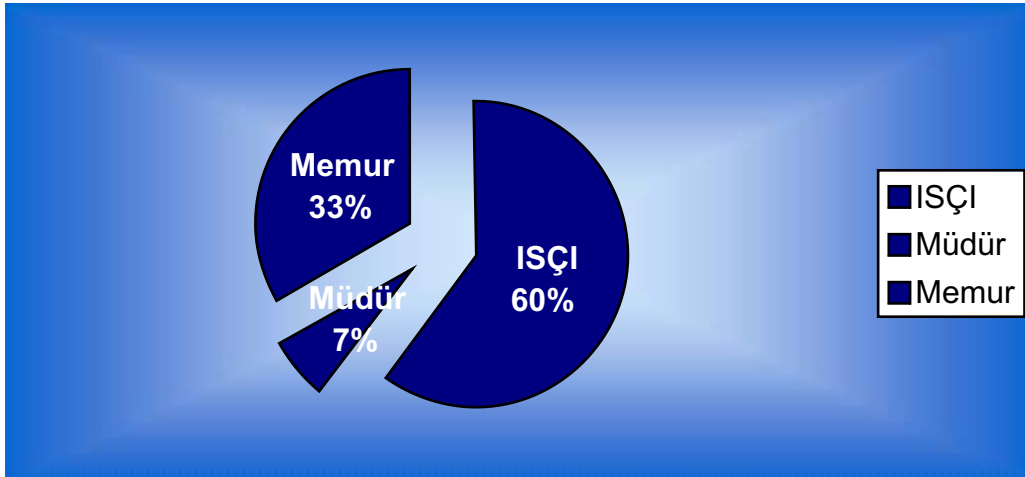
Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 8 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı olmak üzere en son teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

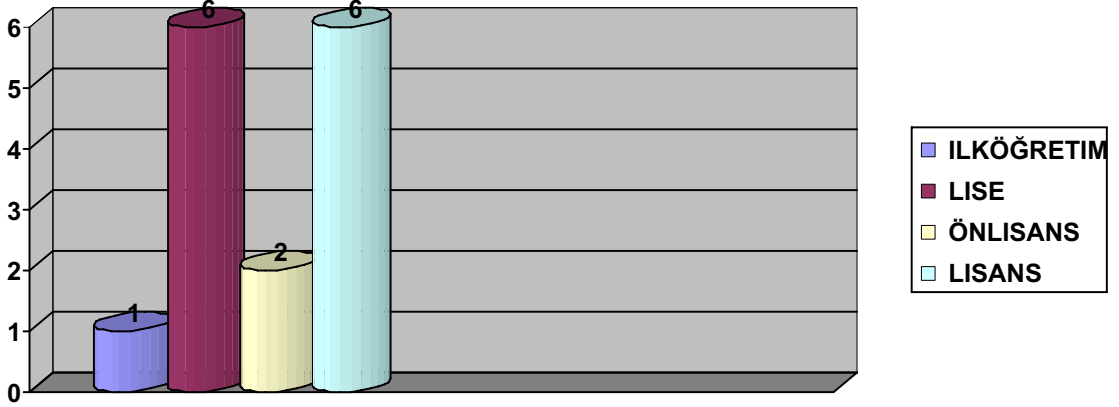
1 Adet Kiralık araç ve Bir makam aracı bulunmaktadır.

## 4-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 5 Memur ve 9 İşçi olmak üzere toplam 15 personel görev yapmaktadır.

1- Müdürlüğümüzde 5 memur ve 9 kadrolu işçi bulunmaktadır.





#### 5-SUNULAN HİZMETLER:

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

a- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.

b- Halkın, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

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

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

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

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

g- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

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

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

j- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

k- Resmi ve özel günlerde, ve yörenin örf-adet,gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.

l- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal,kültürel ve ekonomik

toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

m- Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.

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

o- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

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

q- Meslek edindirme kursları açarak ekonomik kalkınmaya katkı sağlanmıştır.

r- 153 Sizin Sesiniz Servisimizde Telefonla ve internet üzerinden mail olarak gelen istek ve şikayetler ile kumumuza ulaşan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri yazı olarak kayıt altına alınarak bu gelen sorun veya şikayetler ilgili birimlere hem amil yoluyla hem de üst yazı marifeti ile birlikte bildirilmiştir.

## 6-:YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 sağlanacaktır.

Yıl içinde başkanlık makamına gelen ve yanıtlanması gereken sözlü yada yazılı tüm istek, dilek ve şikayetlere bir hafta içinde geri dönülerek bilgi verilecektir.

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

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.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Özel Kalem Müdürlüğü

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.

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler;

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		ELAZIĞ BELEDİYESİ				
HarcamaBirim Adı		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodlar	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarma İle Eklenen Ödeme	Aktarma İle Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegİ Toplamı	2009 Mali yılı Bütçe Gİderleri	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Gİderleri	663,600.00 TL	116,465.77 TL	56,465.77 TL	723,600.00 TL	589,009.89 TL	0.81
02- SĞK Gİderleri	51,000.00 TL	11,130.31 TL	9,130.31 TL	53,000.00 TL	29,482.29 TL	0.56
03- Mal ve Hizmet Alımı Gİderleri	3,098,000.00 TL	513,019.77 TL	573,019.77 TL	3,038,000.00 TL	1,289,762.67TL	0.42
05- Carı ranşferler	151,000.00 TLL	59,086.92 TL	59,086.92 TL	151,000.00 TL	78,756.57 TL	0.52
06- Sermaye Gİderleri	21,000.00 TL	6,000.00 TL	6,000.00 TL	21,000.00 TL	2,348.20 TL	0.11
TOPLAM	3,984,600.00 TL	705,702.77 TL	703,702.77 TL	3,986,600.00 TL	1,989,359.62TL	0.50



## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 3,986,600.00- TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 1,989.359,62- TL. si harcanmış geri kalan 1,997,240.38-TL. lik ödenek iptal edilmiştir.

## 3-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 mali yılı hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir. Ayrıca 437 adet ödeme emri evrakı gerçekleştirilmiştir. ve 2010 performans programı hazırlanmıştır.

### 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 Özel Kalem Müdürlüğünün yıl içerisinde başarı oranı % 95 olarak tespit edilmiştir.

## IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- İlimizde imar sorununun tamamına yakının çözülmüş olması,
- Araç gereç ve donanımın sayısal olarak yeterli olması,
- Belediyemizin halkla ilişkiler sisteminin son derecede iyi olması,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,
- Eğitim Kültür ve Spor altyapısının yeterliliği.

### B- Zayıflıklar

- İnisiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı,
- Finansal kaynak imkanlarından yeterince faydalanılamaması,

**İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI:**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doru 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Akın ŞATIROĞLU**  
**Kimya Mühendisi**  
**Özel kalem Müdürü**



**T.C**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**SUNUŞ**

Günümüzde toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen, hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır. Bu hızlı değişimler, tüm kurum ve kuruluşları etkili önlemler almaya zorlamaktadır. Çağdaş kamu yönetimi anlayışı; stratejik planlama, performans ve kalite yönetimi gibi tekniklerin bir arada ve tutarlı bir şekilde uygulanmasını gerektirmektedir. Başarıyı arttırmanın ve sürekli kılmanın yolu, etkili ve kalıcı çözümler üretmekten geçer.

Yazi İşleri Müdürlüğü olarak, etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretiminin iki önemli adımının stratejik yönetim ve performans yönetimi olduğu görüşündeyiz. Bu nedenle; Belediyemiz performans programı, yasaların getirdiği bir zorunluluk olmaktan çok, halkımıza daha iyi ve verimli hizmet üretmek amacıyla yapılmıştır.

Belediyemizde 657 sayılı devlet memurları kanunu ile 4857 sayılı iş kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personelin özlük haklarını kanun, kanun hükmündeki kararname ve yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Yazi İşleri Müdürlüğü olarak, şartların gerektirdiği nitelikte hizmet sunmak için misyonumuz, vizyonumuz, hizmet ilkelerimiz, stratejik amaç ve hedeflerimizi belirledik. 2009 yılı performans programları ile tüm faaliyetler ve projelerin ölçülebilir, akılcı, verimli şekilde uygulamayı hedefledik. Mali ve idari saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere hazırlanan 2009 yılı performans programının birimimize hizmet ve diğer birimler arası koordineyi de sağlayarak tüm proje faaliyetlerini etkili, verimli, kaliteli, hızlı ve amacına ulaşmayı hedeflemekteyiz.

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nda Stratejik Planlama ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esaslar düzenlenmiş olup, 2010 yılı bütçesine esas olmak üzere 2010 Mali Yılı performans programı hazırlanmıştır.

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 çıkanlarıdır. Bu programın yapılacak çalışmalara ışık tutması, bilgi birikimi ve deneyimlerimize katkı sağlamasını diler, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

A.Gadri GÜNER  
Yazi 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 çözümcü, 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 şühdürmenin 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 şıcalıdır.
- 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- Yazi 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 böylede aynı prensiplerimiz devam edecektir.

Müdürlüğümüzde 1 müdür,5 Servis Sorumlusu ve 47 çalışan personel olmak üzere toplam 51 personel görev yapmaktadır.

### C-Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

#### 1.Fiziksel yapısı

Yazi İşleri Müdürlüğü, belediyemiz hizmet binasının 2 nci katında 1 müdür odası ve 8 adet servis personellerin bulunduğu oda olmak üzere toplam 9 odada hizmet vermektedir.

#### 2.Örgüt Yapısı



İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı 8 servisten oluşmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

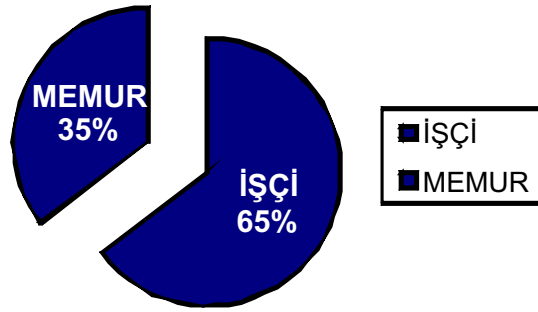
## Yazi İşleri Müdürlüğü

### 3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Araç- Gereç	Adet
Bilgisayar	24
Yazıcı	12
Santral	1
Araç	1 Kiralık
Fotokopi Makinesi	2

### 4- İnsan Kaynakları

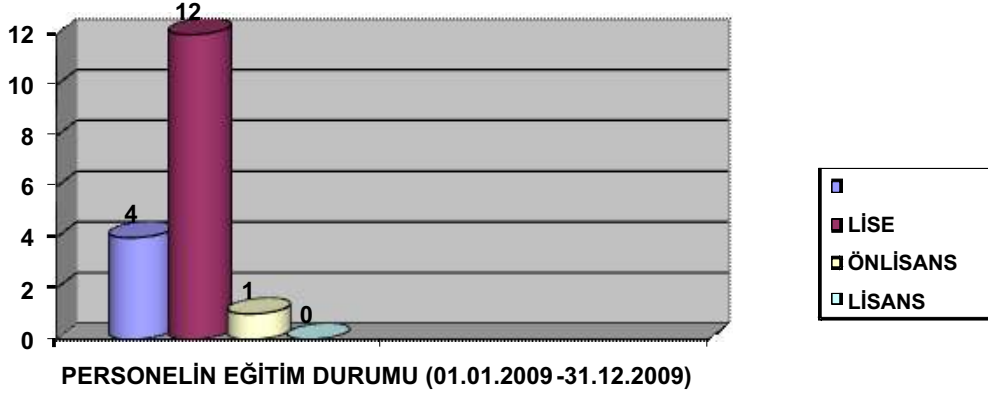
Müdürlüğümüzde 1 Müdür 5 memur ve 11 kadrolu işçi bulunmaktadır.



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	
MÜDÜR	1
MEMUR	5
DAİMİ İŞÇİ	11
TOPLAM	17

Yazi İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 4 Adet ilköğretim, 12 Adet Lise, 1 Üniversite Mezunlarından oluşmaktadır.



#### 5-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,
- 2- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
- 4- Encümen kararlarını yazmak
- 5- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri yapmak,
- 6- Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 7- Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
- 8- Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle kurye aracılığıyla teslimini sağlamak,
- 9- Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 10- Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.



**MECLİS ÇALIŞMALARI:**

- 1- Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
- 2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Meclis gündemini belediye hoparlörü ile halka duyurulmasını sağlamak,
- 5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
- 6- Meclis kararlarını yazmak,
- 7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
- 8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- 9- Meclis kararların birer örneğini yasal süresi içerisinde vilayet makamına gönderilmesini ağılamak,
- 10- Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle kurye aracılığı ile teslimini yapmak,
- 11- Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,,
- 12- Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayımlarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
- 13- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

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

- a) Belediye Meclis
- b) Belediye Encümeni
- c) 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 şervışı ile ilgili iş ve işlemler 1 servis sorumlusu, 2 personel, ve 1 hizmetli olmak üzere 4 personel tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz encümen şervışı, 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.

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi uyarınca; Belediye Meclisinin belirleyeceği bir ay meclisin tatil edilmesi, Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında 5 iş gününü geçmemek üzere meclis toplantılarının yapılması sağlanmıştır.
- 2- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 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.
- 3- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmıştır.
- 4- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 35.maddesi uyarınca; birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümene sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmıştır.
- 5- 01/01/2009 -31/12/2009 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yazi İşleri Müdürlüğü

### A) MECLİS MUAMELATI

Meclisimiz 01/01/2009 ile 31/12/2009 tarihler arasında 41 birleşimde 232 karar alınmıştır.

SIRA NO:	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİM TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
1	02/01/2009	07/01/2009	4	26
2	02/02/2009	04/02/2009	3	15
3	02/03/2009	03/03/2009	2	2
4	06/04/2009	09/04/2009	4	25
5	04/05/2009	07/05/2009	4	32
6	01/06/2009	04/06/2009	4	23
7	01/07/2009	06/07/2009	4	31
8	03/08/2009	06/08/2009	4	18
9	01/10/2009	15/10/2009	5	26
10	02/11/2009	17/11/2009	5	26
11	01/12/2009	02/12/2009	2	8
TOPLAM			41	232

### A) BELEDİYE ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2009 – 31/12/2009 tarihleri arasında yapılan 83 toplantıda 1299 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yazi İşleri Müdürlüğü

Alınan Encümen Kararlarının dağılımı aşağıya çıkartılmıştır.

### **ENCÜMEN FAALİYETLERİ**

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK 2009	7	82
ŞUBAT 2009	7	96
MART 2009	4	64
NİSAN 2009	6	78
MAYIS 2009	8	117
HAZİRAN 2009	9	163
TEMMUZ 2009	6	123
AĞUSTOS 2009	8	155
EYLÜL 2009	7	99
EKİM 2009	7	107
KASIM 2009	5	89
ARALIK 2009	9	126
TOLAM	83	1299

### **MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI**

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN KARAR SAYISI	MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN KARAR SAYISI
ÖZEL KALEM MD.	20	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	10
ULAŞIM HİZMETLERİ MD.	23	YAZI İŞLERİ MD.	15
PARK VE BAHÇELER MD.	15	ZABITA MD.	413
ETÜD PROJE MD.	110	YAPI KONTROL MD.	10
FEN İŞLERİ MD.	22	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	510
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MD.	10	İTFAİYE MD.	3
HUKUK İŞLERİ MD.	8	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	90
MALİ HİZMETLER MD.	15	YAZI İŞLERİ MÜD.	25
TOPLAM ALINAN KARAR SAYISI			1299

### **YAZI İŞLERİ KALEMİ**

Bu birimimiz 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında ilgili makam ve birimlere 282 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.

### **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 01/01/2009/-31/12/2009 tarihleri arasında 1653 adet dilekçe, 7011 adet giden evrak, 6290 adet gelen evrak, olmak üzere toplam 14954 adet işlem yapılmış olup, ilgili yerlere ulaştırılmıştır. Ayrıca 705 adet APS kargo gönderisi de gerçekleştirilmiştir.

### **MERKEZ SANTRAL**

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

### **MERKEZ BİNA GÜVENLİK HİZMETİ**

Merkez binamızın güvenliği için gece 3 bekçimiz gündüz 2 bekçimiz olmak üzere toplam 5 bekçimiz hizmet vermektedir. Ayrıca belediye binamızın ısınmasını sağlamak üzere kalorifer kazan dairesinde görevli 1 personelimiz bulunmaktadır.

### **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

Evlendirme memurluğunda 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında 1704 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1704 adet uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir.

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 Uluslararası Aile cüzdanının kullanıldığına dair bilgi formları Elazığ Merkez İlçe Nüfus müdürlüğüne gönderilmiştir.

## PERSONEL SERVİSİ

### 01.01.2009- 31.12.2009 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN HİZMETLER

1- 9 memur, 16 daimi işçi olmak üzere toplam 25 personelimizin emeklilik sevk işlemleri yapılmış, işçilerimizin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri çıkartılarak ödenmek üzere; ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

2- Askere giden 2 personelle ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

3- Memur ve işçilerimizin hizmet borçlanması ve hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

4- Memur ve işçi personelimizin izin, sevk ve raporları ile ilgili işlemler yapılmıştır.

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

6- Bütçe Uygulama Talimatı esasları uyarınca her üç ayda bir istenilen tablolar tanzim edilerek gereği için İl Mahalli İdare Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

8- Hususi Damgalı Pasaport sürelerini uzatan 4 memur personelimiz ile ilgili iş ve işlemleri ve 2 memur personelimizin Hususi Damgalı Pasaport talebine ilişkin yazışmalar yapılmıştır.

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

10- İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu İnter net ortamında bildirilmiştir.

11- Belediyemiz Meclis üyelerinden iki kişinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 7. paragrafı uyarınca Belediye Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilenler emekli sandığı ile ilişkilendirilmeleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

12- Başka Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Belediyemize naklen geçmek isteyen 4 memurun bağlı olduğu kurum ile yazışmalar yapılmış ve sonucunda Belediyemize naklen geçerek göreve başlamışlardır.

15- 20/01/2006 tarihli ve 26055 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 20006/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca; Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nün başlatmış olduğu On-Line Kesenek ve Emeklilik Projesi kapsamında kurumumuz memur personelin veri girişlerinin internet ortamında yapılabilmesi için 3 personelimize kullanıcı adı ve şifre istenmiş olup, konu ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yazi İşleri Müdürlüğü

**16-** 31 Mayıs 2009 tarihli ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca; Belediyemiz B7 grubundan, B8 ( nüfusu 350.000 ve üzeri ) grubuna alındığından 607 memur, 304 adet sürekli işçi kadrosu yeniden tahsis edildiğinden, Belediye Meclisine sunularak Memur kadro sayısı 559 dan 607 ye, sürekli işçi kadro sayısı 278 den 304 e çıkarılması ile ilgili kararın alınarak son norma uygunluğu sağlanmıştır.

**17-** 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 261 personelin ve Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin Sağlık Aktivasyon programında tescilleri yapılmıştır.

**18-** 36 memur personelimizin sigortalı hizmetlerinin emekli müktesebine sayılabilmesi için gerekli İntibak işlemleri yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirilmiştir.

**19-** Emekli Sandığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, S.S.K, İş Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurum içi, kurum dışı v.b. yerlerle ilgili olarak 1444 adet yazışma yapılmıştır.

### 01/01/2009-31/12/2009 MAAŞ TAHAKKUK SERVİSİ FAALİYET RAPORU

1- Belediyemiz işçi ve memur personelimizin her ay yapılan maaş işlemleri düzenli bir şekilde hazırlanmış şerhlerden gelen işçi puantajları ilgili meşai ve Pazar olurları ile beraber kontrol edilerek bilgisayar programında işlendikten sonra tahakkuku yapılmıştır.

2- İşçi ve memur personelimizin maaşından keşilmesi gereken keşintilerle ilgili şerhlerden gelen listeler dahilinde ( memur yemek fişlerinden doğan yemek katkı payları, icra, lojman, şendika, şpor, telefon vb.) keşilip. Personelimizden yapılan resmî ve özel keşintiler maaş işlemleri bitiminde ilgili şerhlere listeler halinde gönderilmiştir.

3- İşçi personelimizin her ay hazırlanan ikramiye listeleri şerhlere gönderilerek personellerimizin bilgilendirmeşi sağlanmıştır.

4- Memur ve işçi personelimizin maaş bordoları her ay şerhlere gönderilerek personelimize dağıtımını sağlanmıştır.

5- İşçi personellerimizin öğrenim gören çocukları için ödenmesi gereken kırtasiye yardımları, şerhimize gelen öğrenci belgelerinin kontrolü yapılarak maaşlarına işlenerek ödenmesi sağlanmıştır.

6- İşçi personellerimizin yapılan sözleşme gereği değişen yevmiye ve sosyal hakları

işlenerek tahakkuku yapılmıştır.

7- Memur personellerimizin yıl içerisinde yapılan katşayı değişiklikleri takip edilerek oluşan farkların maaşlara işlenmesi sağlanmıştır.

8- Aile ve çocuk yardımı için 2010 yılı bütçe kanununda düşünülen değişikliğe hazırlık gereği memur ve işçi personelimizin Aile nüfus kayıtları çıkarılarak güncelleme işlemi yapılmıştır.

9- Memur personellerimizin aylık emekli keşenekleri işlenerek yıl içerisinde takibi yapılmıştır.

10- Sözleşmeli personellerimizin maaşları düzenli bir şekilde hazırlanarak tahakkuku yapıldıktan sonra ilgili şerhlerle bordolarla birlikte gönderilerek ilgili personellerin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

11- Servisimizde dosyalama işlemleri düzenli bir şekilde yapılmış olup ilgili maaş evraklarının dışında açılan kişisel dosyalarda her ay kişiye ait yapılan işlemlerin evrakları dosyalanarak işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine imkan sağlanmıştır.

### ISO 9001:2000 KALİTE YÖNETİM BİRİMİ

1. Elazığ Belediyesi'nde bulunan 20 Birim Müdürlüğündeki Kalite Yönetim Sorumlularına; **TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi** ve **TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi** eğitimi verildi.
2. 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. **Temizlik İşleri Müdürlüğü**'ne bağlı olarak faaliyet gösteren, **Katı Atık Geri Dönüşüm Tesisi, Katı Atık Ara Transfer İstasyonu, Tıbbi Atık ve Atık Su Arıtma Tesislerinde** teknik ve yapısal inceleme yapılarak rapor haline dönüştürülmüştür.
3. İtfaiye Müdürlüğü bünyesine **OHSAS 18001 İş Sağlığı ve İş Güvenliği** çalışmaları yapılarak yapılacak gözetim denetimine kuruluşun doküman altyapısı ve genel durumu hazır hale getirildi. İlgili serviste sistem danışmanlarınca iş güvenliği eksikliği noktaları tespit edilerek giderilmesi amacıyla bir rapor tanzim edilerek birim müdürüne sunuldu.
4. 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.
5. Elazığ Belediyesi personeline yönelik olarak, çalışmalarını sırasında kullandıkları kurum içi telefon ve telsizlerle yapılan görüşmelere ilişkin, tüm personelin telefon ve telsiz kullanırken uymak zorunda olduğu teknik ve görgü kuralları yapılan eğitimler ve yayınlanan talimatlarla anlatıldı.
  6. 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 yapılmış olup şu anda da devam etmektedir. **Kalite Yönetim Sistemi'nin 2008 versiyonunun akredite** olarak yürürlüğe girmesi ile kalite yönetim birimi tarafından çalışmalar yeni versiyon düzeyinde yapılmaktadır. 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.
  7. 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 Kutuları 5 ayrı noktada 7 adet** olmak üzere bırakılmıştır. Ayrıca halkın gelen şikayetlerine gerek e-posta ve gerekse yazılı olarak cevap verilmektedir.
  8. Kalite Yönetim Sistemi'nin en temel öngörülerinden birisi olan **Müşteri Memnuniyeti** kavramı kurumumuz için önemli olduğu düşüncesiyle önemli birimlerimizden **153 Sizin Sesiniz** servisi ile ortak çalışmalar yürütülmekte olup ve bu servisimizin çalışma koşullarında iyileştirilmeler için öneriler ve kullanmış olduğu dokümanlar revize edilerek uygun hale getirilmiştir.

9. Uluslar arası bir yönetim sistemi olan **TS EN ISO 9001:2000 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 yapılmıştır. Bu çalışma sonrasında 45 sayfalık raporda verilen bilgiler şunlardır.
- 9.1. 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 gününbirlik kültür gezilerine götürülmesi, dönemsel anlamda organize edilebilecek sosyal günlerin düzenlenmesidir.
- 9.2. Kurum içerisinde mevcut iç iletişimin sağlanmasında yaşanan olumlu ve olumsuz noktaların tespit edilmesi. Anketler sonucu tespit edilen iletişim eksikliklerinin önüne geçilmesi için önerilerin sunumu.
- 9.3. 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 geçtiğimiz aylarda tüm çalışanlara yönelik **"Halkla İlişkiler"** şemineri düzenlendi.
- 9.4. 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.
10. Elazığ Belediyesi'nin yeniden hayata geçirmek için yoğun bir emek sarf ettiği tarihi beldemiz Harput'ta yapılması için bir dizi öneri Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanmıştır. Bu öneriler içerisinde, Harput'ta özellikle yaz dönemlerinde mistik bir hava oluşturulması bakımından Faytonların hizmete koyulması, Harput içerisinde bulunan bir tarihi Hamam'ın canlandırılarak tüm dünya tarafından bilinen Türk Hamam'ının burada yaşatılması gibi konular yer almıştır. Tarihi ve kültürel mirasımız olan Harput ile ilgili yeni öneriler ve yapılabilir uygulamalar hakkında yeni bir rapor hazırlanarak üst yönetime sunumu gerçekleştirilecektir.
11. Elazığ Belediyesi'nin geçmişte hazırlamış olduğu **AB Projelerinin** bir yenisini Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlandı. Okul öncesi eğitimin güçlendirilmesi başlıklı

**Avrupa Birliği Hibe Programları** kapsamında hazırlanan, ana teması okul öncesi yaşta çocukları bulunan ailelerin bilinçlendirilmesi, ilköğretim öncesinde alınacak okul öncesi eğitimin faydalarının işlendiği **"Bilinçli Toplum İçin 7 Çok Geç"** başlıklı proje hazırlanmıştır.

12. Kalite Yönetim Birimi tarafından sosyal sorumluluk kapsamında değerlendirilerek, şehrimize ilişkin birçok kültürel değer bulunduğunun, bu değerlerin koruma altına alınması gerektiğinin önemi ilgili raporda vurgulanmıştır. İlimize ait kültürel değerlerin tespit edilmesi ve Türk Patent Enstitüsü'nden tescil edilmesi önemli bir faaliyet olacağı, örnek verecek olursak; Çayda Çıra, Kürsü Başı, Sekiz Köşe Şapka, Sırın, İçli Köfte, Harput Köfte, Işkınlı Yumurta, Gah (Kurutulmuş Mevye), Öküzgözü Üzüm, Gırnata, Bağ Bastuğu, Dut Bastuğu, Eşgili Bastuk, Ceviz İçi, Badem İçi, Orcik, Erişte Çorbası, Tandır Ekmeği, Kelecoş, Lobik Çorbası, Kofik Dolması (kurutulmuş biber dolması) gibi isimlerin ve bilinen kültürel değerlerin kazandırılması çalışmalar arasında yer almıştır.
13. 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.

**Ana Başlıklar altında Kampanya İçeriği şu şekilde önerilmektedir;**

- 13.1. Kağıt/Plastik/Pil & Manyetik atıkların doğayı kirletmesini önlemek için ve geri dönüşüme katkı sağlayabilmek için 3 Bölümlü Mukavvadan mamul çöp toplama kutuları oluşturulacak. Bu çöp toplama kutularının yapımı için sponsorlar ile görüşülecek. Özellikle ülkemizde bu konuda sosyal sorumluluk projesi yürüten kuruluşlar ile görüşülerek kutuların sponsorluk marifeti ile bu kuruluşlara yaptırılması sağlanabilir.
- 13.2. Yaptırılacak kutuların tasarımı özenle yapılacak, çok fazla amaçsız objeden uzak durularak asıl amacının dışına çıkılmaması sağlanacak. Dış çevresi göz alıcı ve özendirici bir tasarımla insanların görsel olarak dikkatinin çekilerek katılması sağlanacak. Böylelikle geri dönüşüm için halkımızın katkısı sağlanacak.
- 13.3. 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 toplanacaktır. Böylelikle yerinde ayırım yapılan atıklar araç içerisinde birbirine karışmaması amacıyla harici bir araç ve özel bir birim tarafından periyodik olarak toplanacaktır.

13.4. Kampanya öncelikli olarak Okullar, Hastaneler, Fırat Üniversitesi, Resmi Kurum Binalarında başlatılacaktır. Bu kuruluşlar içerisinde katılımın resmi yazılarla sağlanabilecek olması nedeniyle görüşmeler yapılarak ihtiyaçlarına göre geri dönüşüm istasyonları bırakılacaktır.

13.5. Projenin halka indirgenecek kısmında ise uygulamalar daha farklılaşacak. Şehirlerimizde plastik çöp poşeti imal eden plastik üretici firmalarla görüşülerek kampanya hakkında destekleri istenecek. Bu destek özellikle üretimini yaptıkları ürünlerin renk ayırımı konusunda olacaktır. Evlerde ve ofis ortamında insanlarımızın kullanmaları amacıyla belirlenmiş renklerde üretim yapmaları istenilecek. Öncelikli olarak şehrin genelinde kullanılmak üzere örnek poşet dağıtımı yapılacaktır. 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 edilecektir.

14. Belediyemizin telefon santrali için kayıt sistemi oluşturulmalı ve gelen telefonlara bakan personelin bu konuda yeterli olup olmadığı tekrar gözden geçirilmelidir. Özellikle kurumsal kültüre sahip kuruluşlarda santral önemli bir nokta olmaktadır. Zira bu birimimiz dışarıdan gelen tüm telefonların yönlendirmesini yapması nedeniyle tüm halkımız ile iletişim halindedir. Santralimize bakan personelimizin bayan olarak tercih edilmesi, konuşmasına dikkat eden ve halkla ilişkiler konusunda azda olsa eğitim almış bir hanımefendinin halkımızla iletişim kurması daha etkili olabilir. Ayrıca santralin yönlendirme esnasındaki durumda revizyona gidilerek kullanılan sesin hem profesyonel seslendirme yapan bir kişi tarafından yeniden düzenlenmesi ve müzik konusunda klasik müzik seçiminin olması gereklidir.

15. Kurumumuzun halkla iletişiminin en yoğun olması gereken noktalardan birisi 153 numaralı telefondur. Vatandaşlarımızın şikayetlerini bildirdiği 153 numaralı telefon hattı üzerinde bir dizi düzenleme yapılması gereklidir. Belediyemizin web sitesinde bu konuda iki farklı isim kullanılmaktadır. Sizin Sesiniz – Beyaz Masa şeklinde isimlendirmeler kullanıldığı görülmüştür. Bu alanın tek isim altında hizmetlerini sürdürmesi ve birimin biraz daha aktifleştirilmesi gereklidir. Başkanımızın uygun

görmesi halinde Kalite Yönetim Birimi ile birlikte bu birimin çalışması daha uygun olarak görülmektedir.

### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Belediye başkan yardımcısı, belediye başkanından aldığı yetki ile kendisine bağlı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan iş ve işlemlerde denetleme yetkisine sahiptir.

**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.**

### **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- Müdürlüğün 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,

- 1- Yeniliklere açık olmak
- 2- Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak.
- 3- Etkin ve verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtma.
- 4- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
- 5- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü artırmak;
- 6- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişimleri birim çalışanlarına aktarmak.
- 7- Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olmak temel politikamızdır.
- 8- 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yazi İşleri Müdürlüğü

### 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		ELAZIG BELEDİYESİ				
Harcama Birimi	Adi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegı Toplamı	2009 Malı Yılı Bütçe Gıderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Gıderleri	296,500.00 TL	58,287.64TL	65,376.57TL	289,411.07TL	195,501.43TL	0.68
02-SĞK Gıderleri	42,600.00 TL	23,483.10TL	12,339.99TL	53,743.11 TL	26,603.16 TL	0.50
03-Mal ve Hizmet Alımı Gıderleri	511,500.00 TL	194,786.18TL	140,786.18TL	565,500.00TL	224,834.83TL	0.40
05-Cari Tranşferler	78,000.00 TL	14,328.94 TL	28,328.94TL	64,000.00 TL	27,867.46 TL	0.44
06-Sermaye Gıderleri	10,000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	10,000.00 TL	9,816.66 TL	0.98
07-Sermaye Tranşferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
<b>TOPLAM</b>	<b>938,600.00 TL</b>	<b>290,885.86TL</b>	<b>246,831.68TL</b>	<b>982,654.18TL</b>	<b>484,623.54TL</b>	<b>0.49</b>

### **1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 982,654.18 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 484,623.54- TL.' si harcanmış, geri kalan 498,030.64- TL.' lik ödenek iptal edilmiştir.

### **2- 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 yapmaktadır.

Müdürlüğümüz 2009 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 2009 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 186 adet ödeme emri evrakı gerçekleştirilmiştir ve 2010 performans programı hazırlanmıştır.

### **2- Performans Sonuç Tablosu**

2009 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 performans 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**

#### **A-Üstünlükler**

- Üst yönetimin ve idare personelinin çalışma azmi ve gayreti,
- Deneyimli personelin bulunması,
- Üst yönetimin uyumlu çalışması.
- Personel maaş ve ikramiyelerin zamanında ödenmesi.
- İşçi giriş çıkışlarının fazla olmaması, optimum çalışan sayısının dengede tutulması.
- Hedeflere göre yönetim anlayışının olması.
- Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların sürekli olarak yapılması, çalışma koşullarının ve teknik altyapının iyileştirilmesi.
- Fiziksel çalışma şartları (Bina, yerleşim)
- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı.

#### **B-Zayıflıklar**

- Teknik personel ihtiyacının karşılanmasına rağmen, bu personelin geçici olması , Yapılan analizlerde birimler arası iletişimsizlik ve koordinasyon eksikliğinin sorun olarak ortaya çıkması Arşiv ve malzeme odasının yetersizliği,
- Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz,
- Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri,

#### **A-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.

A.Gadri GÜNERİ  
Yazı İşleri Müdürü

**T.C**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**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 ilişkin 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 Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip etmek, İdaremiz alacaklarının tahsilini sağlamak, çeşitli hukuki konularda görüş belirtmek ve Kurumumuzun diğer hukuki çalışmalarını yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemizin yeni kiraladığı hizmet binasının 2. katında 1 Müdür odası, 1 servis odası olmak üzere 2 odada hizmet vermektedir.

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

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 1 memur ve 1 işçi olmak üzere toplam 2 personel çalışmaktadır.

**A- GENEL BİLGİLER**

**A-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 şüretli bir biçimde yürütmektir.

**B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Müdürlüğümüz; Belediyemiz leyh ve aleyhine adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaları ve icra takiplerini ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

Belediyemizin tüm birimlerine hitap eden Hukuki mevzuatın ve yayınların bulunduğu bir kütüphane kurulması ile, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararı ile veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakın incelenerek talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmesi, Belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4.maddesinde verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun yerine getirilmesidir.

### C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- FİZİKSEL YAPI

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemizin yeni kiraladığı hizmet binasının 2. katında 1 Müdür odası, 1 servis odası olmak üzere 2 odada hizmet vermektedir.

#### 2- ÖRGÜT YAPISI



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- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

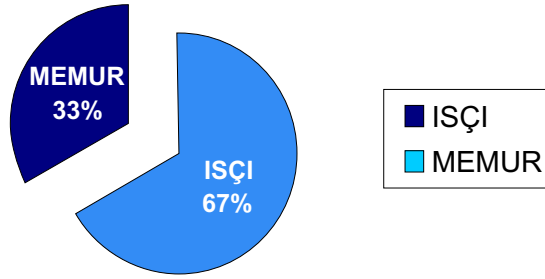
## Hukuk İşleri Müdürlüğü

### 4- İNSAN KAYNAKLARI

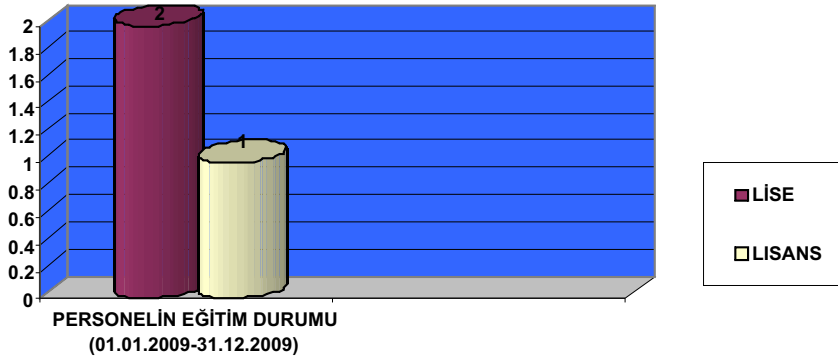
Müdürlüğümüzde 1 memur ve 2 işçi personel çalışmaktadır.

Personelimizin eğitim durumu; 2 Lisans ve 1 Lise Mezunundan oluşmaktadır.

### ÇALIŞANLARIN KADROLARA GÖRE DEĞİLİMİ



### PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



### 5- SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Belediyemizin taraf olduğu davalarda belediyemiz hak ve menfaatlerini korumak,
- ✓ Belediyemiz alacaklarının icra yolu ile tahsilini sağlamak,
- ✓ Belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık hizmeti vermek.

### 6-YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyenin organları; Belediye Meclisi, Encümeni ve Belediye Başkanıdır. Belediye meclisi, ilgili mevzuatta gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden 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 başkanın 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 müteşşelsilen sorumludurlar. Harcama yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak verilen ve gerçekleştirme görevlileri tarafından yasal prosedürleri yerine getirilen harcama emirleri ödenmek üzere ödeme servisine yollanır.

#### **D- DİĞER HUSUSLAR**

Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari mercilerinde, belediyemiz davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmalarını sürdürmekte, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal 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 davaları takip etmek.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Hukuk İşleri Müdürlüğü

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-Malı Bilgiler:

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	27.500,00.TL.	1.073,94.TL.	1.073,94.TL.	27.500,00.TL.	25.597,18.TL.	0,93
02-SGK Giderleri	5.000,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	5.000,00.TL.	2.773,04.TL.	0,55
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	415.000,00.TL.	500.000,00.TL.	0,00.TL.	915.000,00.TL.	522.505,70.TL.	0,57
05-Cari Transferler	10.000,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	10.000,00.TL.	4.138,88.TL.	0,41
06-Sermaye Giderleri	3.000,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	3.000,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.
07-Sermaye Transferleri	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00.TL.	0,00
TOPLAM	460.500,00.TL.	501.073,94.TL.	1.073,94.TL.	960.500,00.TL.	555.014,80.TL.	0,58

#### 2-Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar:

2009 Mali yıl bütçesinde sene başı itibarıyla 460.500,00 TL.ödenek bırakılmış,daha sonra aktarma ile 501.073,94 TL.ödenek aktarılmış,Yine bütçemizde yapılan değişiklikle 1.073,94 TL aktarma yolu ile düşülerek bütçemiz 960.500,00 TL.olarak netlik kazanmıştır.

960.500,00 TL.olan bütçemizin 555.024,80 TL'lik kısmı harcanmış geri kalan 405.485,20.TL. bütçe ödeneğimiz imha edilmiştir

### 3-Mali Denetim Sonuçları

Yargıtay, Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. 2009 yılında, Yargıtay'ın Sayıştay tarafından sorguya alınmış evraklar Sayıştay denetçisindedir.

#### B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

##### 1-Faaliyet ve proje bilgileri:

Yapılan Yazışmalar: 625 Adet

##### Hukuk Davaları :

Devam Eden Davalar : Sulh Hukuk Mahkemesinde 13 Dosya, 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 12 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 14 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 9 Dosya, (İş) Mahkemesinde 6 Dosya, İcra Mahkemesinde 15 Doşya, Çocuk Mah. 2 doşya.

Karar Aşamasında Olan Davalar : Sulh Hukuk Mahkemesinde 20. Doşya, 1. Aşliye Hukuk Mahkemesinde 4 Doşya, 2. Aşliye Hukuk Mahkemesinde 6 Doşya, 3. Aşliye Hukuk Mahkemesinde 4 Doşya.

Temyiz Aşamasında Olan Davalar : 1. Aşliye Hukuk Mahkemesinde 6 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 5 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 4 Dosya, (İş) Mahkemesinde 3 Dosya.

##### Ceza Davaları :

Devam Eden Davalar : 3. Aşliye Ceza Mahkemesinde 1 Doşya, Sulh Ceza Mahkemesinde 1 Doşya.

##### İdari Uyuşmazlık Davaları :

Devam Eden Davalar : Elazığ İdare Mahkemesinde 34 Dosya.

Temyiz Aşamasında Olan Davalar : Elazığ İdare 25 dosya.

##### İcra İşlemleri :

Devam Eden Doşyalar : 1. İcra Müdürlüğünde 20 Dosya, 2. İcra Müdürlüğünde 18 Dosya, 3.İcra Müdürlüğünde 58 Doşya devam etmektedir.



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 çözüm getirilmekte, Fen İşleri Müdürlüğümüz ve diğer birimlerce yapılacak alt yapı çalışmalarında ön hazırlıklar yapılmakta ve ilgili birimlerin önü açılmaktadır.

**B-Zayıflıklar**

Fızıkı mekan yetersizliği. Müdürlüğümüze ait hizmet aracı bulunmaması. İlgili birimlerden göndermiş olduğumuz yazılara zamanında cevap gelmemesi, hukuki görüş alınmadan ilgili birimlerce yapılan işlemler neticesinde yersiz davalara sebebiyet verilmesi.

**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 alanınım içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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. Talıp ERSÖZ  
Hukuk İşleri Müdürü T.

T.C  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUM:**

- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz;  
1-Basın Merkezi  
2- Bilgi Edinme Birimi'nden oluşmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz; Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, belediyenin yayın politikalarını tespit etmek, çeşitli tür ve düzeylerde yayın hazırlamak, basımını sağlamak, belediyenin yazılı ve görsel medya ile ilişkilerini düzenlemek, günlük basını izleyerek sorun ve sapmaları anında başkanlığa bildirmek, çeşitli iletişim araçlarıyla halkın dilek, şikâyet, öneri ve eğilimlerini belirlemek, gerekli önlemlerin alınması için başkanlığa ve belediyenin diğer birimleriyle 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 17 adet, günlük ve yerel olarak yayın yapan 10 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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 tarafından yapılmaktadır.

**Mehmet KARAASLAN**  
**Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.**

### **I- GENEL BİLGİLER**

#### **A- MİSYONUMUZ**

Elazığ Belediyesinin; 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 belediyecilik 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 çalışmalarını kent halkına ve ilgililere duyurabildiği, ortaklar oluşturabildiği, ulusal ve uluslararası ilişkileri gelişmiş, saygın bir Belediye yapısı.

### **B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

a- Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve teşpitini 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, reşim, 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.

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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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

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

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 İLİŞKİN BİLGİLER

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

1-Basın Merkezi

2- Bilgi Edinme Birimi

Personel Durumu:

1-Müdür

2-Daimi İşçi

1-Memur

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

### **FİZİKSEL YAPI**

#### **1- FİZİKİ KAYNAKLAR:**

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyemizin Hürriyet Cad. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü binasının 6. katında 1 müdür odası ve 4 servis odası ile hizmet vermektedir.

#### **2- ÖRGÜTYAPISI:**



#### **3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüz hizmetlerini en verimli şekilde yerine getirmek amacıyla 6 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.

#### **4- İNSAN KAYNAKLARI**

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Memur, 2 Daimi İşçi olmak üzere toplam 4 eleman görev yapmaktadır.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	ADET
MEMUR	2
İŞÇİ	2
TOPLAM	4

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI			
ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
LİSE	1	2	3
ÜNİVERSİTE	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

#### 5-SUNULAN HİZMETLER:

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 558 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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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 sunulmaktadır.

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 hazırlanmıştır.

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 yayınlattılması 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.

### **1-BİLGİ EDİNME BİRİMİ**

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 birimize 01.01.2009–31.12.2009 tarihleri arasında 487 vatandaş elektronik



posta veya dilekçe ile başvurmuş, bu vatandaşlarımıza belirtmiş olduğu konularda bilgilendirme yapılmıştır.

#### **6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

- a- Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.
- b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
- c- Müdürlük tahakkuk amırı, personelin birinci dışıplın ve şıcal amırıdır.
- d- Çalışma programını hazırlar ve uygular.
- 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 HEDEFLERİ**

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 POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

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...

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

### C-DİĞER HUSUSLAR

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

#### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama

İdare Adı	ELAZIG BELEDİYESİ					
Harcama Birimi	Başın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme oranı %
01-Personel Giderleri	89.300.00TL	0,00TL	0,00TL	89,300,00TL	54.253.42TL	0.61
02-SSK Giderleri	10.000.00TL	0.00TL	0.00 TL	10.000.00TL	5.661.48TL	0.57
03-Mal ve Hizmet Alımı, Gid	878.000.00 TL	21.000.00TL	21.000.00TL	878.000.00TL	663.737.36 TL	0.76
05-Carı Tarañşferler	17.000.00TL	0.00 TL	0.00 TL	17.000.00 TL	7.452.64TL	0.44
06-Sermaye Giderleri	200.000.00TL	0.00 TL	0.00 TL	200.000.00 TL	3.912.88 TL	0.02
07-Sermaye Tarañşferleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
TOPLAM	1.194.300.00 TL	21.000.00TL	21.000.00TL	1.194.300.00TL	735.017.78TL	0.62

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2009 Mali Yılı Bütçe Ödeneginden müdürlüğümüz faaliyetleri için 1.194.300.00TL ödenek konmuş, yıl içerisinde 735.017.78TL. Harcanmış olup, geri kalan 459.282.22TL. ödenek iptal edilmiştir

#### 3-Mali Denetim Sonuçları

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 2009 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarının birer şureti ile taşınır mal işlem fişlerini düzenli dosyalaması yapılarak arşivlendirilmiştir.

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2009 Mali yılı içerisinde Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 214 adet ödeme evrakı tanzime edilmiş olup, Müdürlüğümüzün 2008 Mali yılı faaliyet raporu çalışmaları

yapmış, 2010 Performans Programı ve 2010 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 yok 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.

Belediyemiz personellerinin daha etkin bir hizmet verebilmeleri için Halkla ilişkiler, etkili iletişim ve kurumsal halkla ilişkiler konularında seminerlere verilmiştir.

## **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 Belediyesinin; 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, İnternet, 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, şeminerler, 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,

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ulusal ve uluslararası alandaki örnek belediyecilik 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 artırılması, yerel yönetime temel dayanak noktaları oluşturulması, yerel yönetimin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerinin artırılması, hemşerilerin yönetime katılmalarının sağlanması.

Basın ve Halkla İlişkiler müdürlüğü olarak belediyemiz hizmetlerini en seri ve en etkin bir şekilde tanıtımı yapılmakta ve Basın Merkezi'mizden medya organlarına servis yapılan tüm haberlerimiz yerel ve ulusal yayın organlarında yayınlanmakta olup bu anlamda herhangi bir aksama söz konusu olmamaktadır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilişi olarak yetkım 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 olmadığımı beyan ederim.

**Mehmet KARAASLAN**  
**Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.**

**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 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 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 vereceğı 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 ilimize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir

**İÇİNDEKİLER**

**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 şıstematik 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**

#### **GÖREV TANIMI**

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 vereceğı 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;
  - o Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki işe bir görevi ( nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
  - o Her eleman görevini yapmaktan 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.
  - o 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 Harput yolu üzerinde bulunan ek hizmet binasında 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 mıntıkasında bulunan mülkiyeti Belediyemize ait

Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 20.000 m<sup>2</sup> 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 mevki asfalt üretim şantiyesi, Şahinkaya köyü sınırları içerisinde bulunan yine mülkiyeti Belediyemize ait olan, Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 32.232 m<sup>2</sup> 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 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 hazırlar. 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. Hazırlanan yaklaşık

maliyet doğrultusunda ihale onaylarını alarak ilana göndermektedir. İhaleye çıkan dosyaların komisyonlarını kurmakta, ihale sürecinde komisyonun çalışmalarına destek olarak ihalelerin sağlıklı biçimde yürümesini sağlamaktadır. Sonuçlanan ihale kararlarının tebligatlarını yaparak, sözleşmenin imzalanmasını sağlayarak dosyaları ilgili birimlere iletmektedir. İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin yerinde kontrollerini yaparak uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projeleri hazırlamaktadır.

### **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, projelendirerek 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 dağıttirmek.
- 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.Ø  
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 dağıttirmek.
- İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla şantiyede gerekli tedbirleri almak

#### **D – ASFALTLAMA EKİPLERİ**

Aşfaltlama ekıbı; 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

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

### **FİNİŞER OPERATÖRÜ GÖREVLERİ**

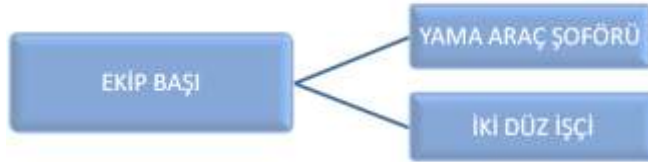
- Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.
- Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak (yağ değişimi, yağlama, yıkama.)
- En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek, arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet vermemek
- Herhangi 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 ALTYAPI 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.
- Bulduğu konum itibarıyla sahip olduğu görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmemek; yanlış, geç veya eksik yapmaktan 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 mihver 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.
- Laboratuvar 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 çözümlmek, 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 – MAKİNETESİSAT 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 şunmak.
- 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  $\phi$ 200 den  $\phi$ 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, şokak, 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**

#### **EVRAK KAYIT 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 telşızı, 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 faydalanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Elazığ ili sınırları ve Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak amacı ile bir takım projeler gerçekleştirilmektedir

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Fen İşleri Müdürlüğü

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
Bilgişayar	28	Hak ediş Yazılım Programı	2
Yazıcı	11	İDE Yazılım Programı	1
Fakş Makinesi	1	Plotter	1
Fotokopi Makinesi	1	El Telşızı	39

**Makine Parkı**

İŞ MAKİNESİ ve BİNEK ARAÇLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
Damperli kamyon	18	Traktör	9
Kepçe	4	Ekşkavatör	3
Aşfalt tankeri	2	Yükleyici (forklift)	1
Tuzlama aracı	1	Silindir	4
Çekici (tır)	2	Dozer	2
Treyler	1	Binek	1
Ğreyder	5	Vıdanjör	2
Kamyonet	6	Kompreşör	4

**4- İnsan Kaynakları**

Fen işleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısını ve eğitim durumunu gösteren aşağıdaki grafiklerden de anlaşılacağı üzere;

- 1 Müdür inşaat mühendisi
- 4 kadrolu inşaat mühendisi
- 2 sözleşmeli inşaat mühendisi
- 2 inşaat teknikeri
- 1 sözleşmeli inşaat teknikeri
- 2 Harita teknikeri
- 3 memur
- 2 uştabaşı
- 3 uşta
- 3 inşaat işçi kontrolörü
- 16 operatör
- 28 şoför
- 1 yağcı
- 25 işçi

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

İNSANİ KAYNAKLAR	
STATÜ	
MEMUR	12
KADROLU İŞÇİ	78
GEÇİCİ İŞÇİ	133
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
TOPLAM	226

### 5 – Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce 2009 mali yılı içerisinde yapılan hizmetler aşağıda çıkartılmıştır.

İŞİN ADI	İŞİN NEVİ
Harput Eski Belediye Hizmet Binası Restorasyon yapım işi	Toplam 231 m <sup>2</sup> bina alanı içinde restorasyon yapımı ve çevre taş duvar yapılmıştır.
Küçük Efendi (Sunguroğlu Konağı) Restorasyon yapım işi	Toplam 509, 4 m <sup>2</sup> bina oturma alanı içinde restorasyon ve bina dış bahçe düzenlemesi ile taş duvar yapılmıştır.
Sağırılar Müftü Konağı restorasyon işi	Toplam 591, 11 m <sup>2</sup> bina oturma alanı içinde restorasyon ve bina dış bahçe düzenleme işi devam ediyor.
Harput (Elazığ) Koruma Amaçlı İmar Planı Kentsel Tasarım Projesi Uygulama (kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi, yol ve kaldırım) yapımı işi	Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi, yol ve kaldırım yapımı işi ihale edilmiş olup, 2010 yılında tamamlanacaktır.
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Hali yapımı işi	Toplam 62.000 m <sup>2</sup> alan üzerinde; 9.485 m <sup>2</sup> inşaat alanı olan 83 adet işyeri, idari bina ve sosyal tesislerden teşkil edilmiştir.
Elazığ Belediye Sarayı inşaatı yapımı işi	Toplam 3.650 m <sup>2</sup> alan üzerinde; 20.624 m <sup>2</sup> inşaat alanı ve tüm blokların kaba inşaatı bitmiştir. Dış cephe kaplamasında son aşamaya gelmiş ve tesisat işleri de devam etmektedir.
Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmak üzere 5 adet kamyon, 4 adet traktör ve 1 adet 4x4 kazıcı kepçe kiralama hizmet alımı işi	5 adet kamyon, 4 adet traktör, 1 adet 4x4 kazıcı kepçe 2009 yılı içerisinde yol yapımı, asfalt yapımı – onarımı ve alt yapı çalışmalarında kullanılmıştır.
Mülkiyeti Belediyemize ait "İzzetpaşa Mahallesi pafta 48 ada 120'de kayıtlı 16 nolu parsel üzerine zemin altı otopark ve iş yeri inşaatı yaptırılması işi.	Toplam 3.166 m <sup>2</sup> alan üzerinde; zemin altında 3 kat otopark, 1 kat alışveriş merkezi ve zemin üstü % 15 taksit kullanılmaktadır. Geriye kalan 2.700 m <sup>2</sup> alan ise meydan olarak teşkil edilecektir. fore kazık ve yanıl ankraj çalışmaları tamamlanmış olup, kademeli olarak temel çalışması devam etmektedir. 2010 yılında tamamlanacaktır.
120 Öğrenci Kapasiteli Anaokulu yapımı işi	Toplam 600 m <sup>2</sup> oturma alanı üzerine bodrum + 2 kat olarak 1800 m <sup>2</sup> anaokulu yapılmıştır.
Sürsürü Mahallesi Yağmur Şebekesi yapımı işi	1.376, 50 mt Ø1000 mm yağmur suyu şebekesi yapılmıştır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Elazığ Merkez Mahallelerde Kaldırım Yapılması İşi	Muhtelif Mahallelerde 27.600 mt bordür ve 84.200 m <sup>2</sup> parke yapılmıştır.
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	154 adet vasıfsız işçi, 210 adet vasıflı işçi, 9 adet tekniker, 15 adet mühendis ve 7 adet araç çalıştırılmıştır.
Çimento Alımı işi	1200 ton torbalı siyah çimento, 500 ton beyaz torbalı çimento alımı yapılmıştır.
Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere kum malzemesi alım işi	14.700 ton (bazalt taşı ve toz mozaik alımı)
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline kasa depolama yeri yapılması işi	83 adet 6,50x5,00 mt boyutunda üstü kapalı kasa depolama yerleri yapılmıştır.
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Şebekesi Döşenmesi işi	Ø 200 mm bet. boru kanal: 4.100 mt, Ø 500 mm bet. boru yağmur: 750 mt, Ø 400 mm hdpe boru yağmur. : 2.700 mt, Ø 500 mm hdpe boru yağmur. : 1.800mt, Ø 600 mm hdpe boru yağmur. : 2.750 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kullanılmak Üzere Prefabrike Beton Çit Duvar Malzemesi alımı işi	Şehrin muhtelif yerlerindeki görüntü kirliliğini önlemek üzere (120 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 500 mt lik, 160 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 1.000 mt lik) malzeme alımı yapılarak, Belediyemiz personellerince yapılmıştır.
Kal - yak (4 no) Mal Alımı	İhtiyacı duyulan 554.360 Kg Kal- yak teslim alınmıştır.
Plent ve Temel Malzemesi Alımı	100.000 m <sup>3</sup> (60.000 m <sup>3</sup> plent, 40.000 m <sup>3</sup> temel malzemesi ) plent ve temel malzemesi alımı yapılmıştır.
PTT Meydanı Yeraltı Çarşısı, Zemin Altı Otopark ve Meydan Düzenlemesi Projesinin yapılması	2009 yılı içerisinde avam projesi yapılmış olup, Milli Emlak Müdürlüğü ile müşterek olarak 2010 yılında ihalesi yapılacaktır.
Hükümet konağı yanı Yeraltı Bölge Otoparkının Projelendirilmesi (Kapalı Spor Salonu Zemin Altı Otopark, Üst Yapı ve Meydan Düzenlemesi Projesi)	2010 Yılı içerisinde projesi tamamlanarak, ihale edilecektir.
Muhtelif Mahallelerde Semt Pazarlarının yapılması.	Çeşitli Mahallelerde Semt Pazarı Yerlerinin alt yapıları hazırlanmış olup, 2010 - 2014 yılları arasında bütün Semt Pazarları yapılıp tamamlanacaktır.
Belediyemiz Kızılay şantiyesinde üretilen malzemeler (Beton parke, bordür, boru - büz, konik, bilezik, parsel kapağı ve baca kapağı)	Beton parke 28.350 m <sup>2</sup> , beton bordür 7.000 mt, Ø 200 beton boru 4.000 mt, Ø 400 beton boru 500 mt, Ø 500 beton boru 1.450 mt, konik 550 adet, bilezik 1.100 adet, beton parsel kapağı 200 adet, yuvarlak beton baca kapağı 150 adet üretilmiştir.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

2009 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Elektrik Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	NYK Kablo 7.800 mt, Telefon kablosu 500 mt, Telefon rozans kablosu 50 adet, Telefon Spiral kakablosu 50 adet, projektör 165 adet, topraklama kazığı 50 adet, aydınlatma glop 300 adet, tasarruflu ampul 800 adet, 8 mt Tedaş tipi aydınlatma direği 35 adet, 5mt Tedaş tipi aydınlatma direği 35 adet, dekoratif aydınlatma direği 80 adet, Kavşaklara büyük renkli glop 75 adet, üçlü grup priz 100 adet, altılı grup priz 50 adet, erkek fiş 150 adet, ışıklı hortum 500 mt, 400 watt balans 100 adet, 400 watt ateşleyici 100 adet, 400 watt ampul 200 adet, ek muf 200 adet, izole bant 2.000 adet, 12 A sigorta 150 adet, zaman saati 40 adet, kontaktör 40 adet, aşırı akım rölesi 10 adet, grup K otomat 50 adet. Elektronik Servisince yapılan tamiratlar: 170 adet telsiz cihazının, 70 adet masa telefonunun ve 12 adet ışıldak cihazının tamirleri yapılmıştır. Ayrıca Çeşitli müdürlüklere ait elektrik ve telefon arızalarına müdahale edilmiştir.
2009 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Kanal Servisi Elemanlarınca Yapılan İşler	Kanal açılması: 8500 adet, Rögar temizlenmesi:3600 adet, Kapak değiştirilmesi: 180 adet, Makbuz karşılığı açılan kanal: 515 adet, Izgara değiştirilmesi ve yapımı: 95 adet, Izgara temizlenmesi: 1300 adet, Çeşme bağlantıları:150 mt, Rögar yükseltilmesi: 155 adet, Köprü ve Yollara döşen.( su geçişleri için ) : 100 mt, 1.200 mt kanalizasyon boru hattı çekilmesi işleri yapılmıştır.
2009 Yılı İçerisinde Fen İşleri Parke ve Bordür Onarım Ekiplerince yapılan İşler	5.550 m <sup>2</sup> parke ve 4.500 mt bordür onarımı gerçekleştirilmiştir.
2009 Yılı İçerisinde Fen İşleri Etüt Proje, Yol Yapım ve Onarım Servisi Ekiplerince yapılan İşler	Asfalt Yol Yapımı : 969.650 m <sup>2</sup> Asfalt Yama Yapımı : 426.550 m <sup>2</sup> Yeni İmar yollarının Açılması : 355.000 m <sup>2</sup> Stabilize Yol Yapımı : 1.445.000 m <sup>2</sup> Malzeme Nakli: 7.600 Kamyon, 1.250 Traktör Hafriyat Alımı: 8.925 Kamyon, 2.152 Traktör Kar temizleme: 1.650 Kamyon, 820 Traktör
Parke ve Bordür üretimi için akışkanlaştırıcı ve mukavemet arttırıcı beton katkı malzemesi alımı	6000 Kg beton katkı malzemesi alındı
Elazığ Çocuk İslah evi bahçe giriş kapısına kemerli sütun yapılması işi	1 Adet kemerli sütun yaptırılmıştır.
Şehrin Muhtelif yerlerinde bulunan güzergâhların aydınlatılmasında kullanılmak üzere armatür ve pano malzemesi alımı işi	Çeşitli elektrik malzemesi alınmıştır

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Kızılay Şantiyesine Renkli Yivli karosiman karo (30x30) mal alımı	1375 m2 yivli karosiman karo alındı
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Halin de Kanalizasyon bağlantısında kullanmak üzere plastik boru, açık dirsek, Maşon alımı işi	100 lük Plastik boru, açık dirsek ve maşon alındı
Esentepe mahallesi Bakü Caddesi bahar sokak da istinat duvarı yapımı işi	78 m3 ocak taşı ile kabartma derzli istinat duvarı yapıldı
Şehrin Muhtelif yerlerinde kullanmak üzere 14 adet bölgesel kontrollü 120Watt anons cihazı ve 15 adet alüminyum 100Watt havalı hoparlör alımı	14 adet bölgesel kontrollü 120Watt anons cihazı ve 15 adet alüminyum 100Watt havalı hoparlör alındı
Prefabrike hazır bahçe duvarı yapımı işi	63 mt 120cm yüksekliğinde 5cm kalınlığında hazır bahçe duvarı yapıldı
Doğukent çevre yolu güzergâhında kullanılmak üzere kablo alım işi	Çeşitli ebatlarda kablo alındı
3 cm kalınlığında mermer ile Fen İşleri Müdürlüğünün giriş merdiven basamaklarının kaplama yapılması işi	26 m2 mermer merdiven basamağı yapıldı
Muhtelif yerlerdeki havuzların onarılması işi	6 Adet havuz onarımı yapıldı
Sentetik yağlı boya alımı	Sentetik boya alındı
Elazığ Belediyesi Hanpınarı asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere malzeme alınması işi	Köşebent, çelik dübel, galvanizli gergi, bağlama ve kafes tel alındı
Kızılay şantiyesine Belediye tipi renkli bordür alımı	1170 mt belediye tipi renkli beton bordür ve 1000mt renkli beton bahçe bordürü alındı
Elazığ merkez muhtelif mahallelerde kullanılmak üzere 4 sıra çevirme çiti hazır prefabrik beton duvar yapılması işi	370 mt prefabrik çit duvar yapıldı
Elazığ Belediyesi Yeni sebze halinin çevre duvarları üstüne galvanizli kafes tel ile korkuluk yapılması işi	Yeni sebze hali çevre duvarları üzerine galvanizli kafes tel ile korkuluk yapıldı
Tip 15-HDP 30-56 d/d 1450kv 5-5 buçuk m-3.h 3-36 seri nolu fueloil pompası alımı	2 adet fueloil pompası alındı
Elektrik malzemesi alımı	Çeşitli elektrik malzemesi alınmıştır
Bilgisayar ve yazıcı alımı	3 adet Bilgisayar alındı
4712 El telsizi alımı (5 Adet)	5 Adet 4712 el telsizi alındı

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Elazığ Belediyesi Fen işleri müdürlüğüne ait binaların çatı aktarımı ve yağmur oluklarının değiştirilmesi işi	Çatı aktarımı yapılarak oluklar değiştirildi
Belediyemize ait röle tamiratının yaptırılması	Rölenin tamiraty yapıldı
Ana mil yatağı alımı	1 Adet Ana mil yatağı alındı
Batmandan Elazığ Belediyesi Hanpınarı asfalt şantiyesine asfalt nakli hizmet alım işi	267,92 ton asfalt nakli yaptırılmıştır
Boya ve malzeme alım işi	Çeşitli miktarlarda boya malzemesi alındı
Motor sarımı işi	2 adet motor sarımı ve 1 adet dalgıç pompa bakım onarımı yapıldı
14 m Q1200 mm HDPE kanalizasyon borusu alımı işi	14 m Q1200 mm HDPE kanalizasyon borusu alındı
Elektrik malzemesi ekmuf ve kontaktör alımı işi	Çeşitli miktarlarda ekmuf, kontaktör ve ışıklı hortum alındı
Metre alımı işi	2 adet 50 m lik, 3 adet 30 m lik, 1 adet 20 m lik çelik şerit metre alındı
Beyaz naylon (8 m eninde olacak)	1 top beyaz naylon alındı
Kesrik Şantiyesinde parke ve bordür paletlerinin yaptırılması işi	1150 adet palet yaptırıldı
23 FP 013 çekici ve 23 EV 344 dorse araçlarını bakımını yapılması, içinin temizlenmesi ve onarım yapılması	Araçların bakım onarımı yapılmıştır
Harput umumi WC tadilatı yapımı işi	WC tadilatı yapıldı
Harput kayalıklar ve şehrin muhtelif yerlerinde kullanılacak projektör ve ampul alımı	10 adet renkli projektör, 20 adet 1000 watt lık ampul, 50 adet 400 watt lık ampul alındı
Kesrik şantiyesi ve kanalizasyon servisinde kullanılacak eldiven tulum ve yağmurluk alımı	Çeşitli miktarlarda eldiven, tulum ve yağmurluk alındı
Hanpınarı asfalt şantiyesine bağlı asfalt tankerinde kullanılmak üzere spiral hortum alımı	10 mt spiral hortum alındı
Malatya yolunda havuzlarda kullanmak üzere vana, boru ve musluk alımı	Çeşitli miktarlarda vana, boru ve musluk alındı
Dalgıç su pompası 6 adet alımı	Dalgıç su pompası 6 adet alındı
Harput Eski Müze onarımı işi	Müze onarımı yapıldı
Hanpınarı şantiyesinde kullanılacak 4 ton kömür ve 3 ton odun alımı	4 ton kömür ve 3 ton odun alındı

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

1.5 Ton Kompaktör benzinli 5.5 motor 2 adet alımı	2 adet kompaktör alındı
Hanpınarı şantiyesinde kullanılacak 5 adet tüp dolumu	5 adet tüp dolduruldu
50 Adet 3,20 cm kalınlığında ankrajlı dekoratif Aydınlatma direği alımı	50 Adet 3,20 cm kalınlığında ankrajlı dekoratif aydınlatma direği alındı
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze haline raylı otomatik giriş kapısı yapılması işi	2 Adet raylı otomatik kapı yaptırıldı
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Nizamiyesi girişine Otomatik raylı kapı için malzeme alınması işi	Raylı otomatik kapı yapılması için malzeme alındı
1 Adet prefabrik muhtar ofisi yapım işi	1 Adet muhtar ofisi yaptırıldı

### 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 hazırlar. 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 keşin 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 yaptıracağı 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 terkebini yapmak.
- Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmasını 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-Müdürlüğümüzün Amaç ve hedefleri**

**Stratejik amaç 1:** Çağdaş ve standart normlarda şehrin ulaşım hizmet kalitesini yükseltmek ve şehir içi trafiği rahatlatmak.

**Stratejik Hedef 1.1:** PTT Meydanı Yeraltı Çarşısı, Zemin Altı Otopark ve Meydan Düzenlemesi Projesinin yapılması

**Performans Hedefi 1.1.1:** 2009 yılı içerisinde, avam projesi yapılmış olup, Milli emlak Müdürlüğü ile müşterek olarak 2010 yılında ihalesi yapılacaktır.

**Faaliyet 1.1.1:** PTT Meydanı Yeraltı Çarşısı, Zemin Altı Otopark ve Meydan Düzenlemesi Projesinin Yapılması. 2009 yılı içerisinde, avam projesi yapılmış olup, Milli emlak Müdürlüğü ile müşterek olarak 2010 yılında ihalesi yapılacaktır.

**Stratejik Hedef 1.2:** Hükümet konağı yanı Yer altı Bölge Otoparkının Projelendirilmesi (Kapalı Spor Salonu Zemin Altı Otopark, Üst Yapı ve Meydan Düzenleme 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. 2010 Yılı içerisinde projesi tamamlanarak, ihale edilecektir. 2011 – 2012 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. 2009 yılı içerisinde ihalesi yapılan Parke ve bordür yapılması işi kapsamında yaptırılması planlanmıştır.

**Faaliyet 1.3.3:** Ancak mülkiyet problemi olduğundan, 2010 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 m<sup>2</sup> 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:** 5.550 m<sup>2</sup> parke ve 4.500 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:** 2009 yılında 969.650 m<sup>2</sup> Aşfalt yol ve 426.550 m<sup>2</sup> Aşfalt 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 ve şorşor deresinin ıslahı.

**Faaliyet 2.3.1:**Yıl içerisinde hem kanalizasyon hem de Yağmur suyu şebekesi döşenmesi işi ihale usulü ile yaptırılacaktır.

**Faaliyet 2.3.2:** 4.100 mt Kanalizasyon hattı, 9.376, 50 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:** Belediye Hizmet Kalitesini artırmak.

**Stratejik Hedef 3.1:** 2008 Yılında yapımına başlanan Belediye Hizmet binasının devam ettirilmesi.

**Performans Hedef 3.1.1:** Belediye Hizmet binasının yapımı 2009 yılında da devam etmiştir.

**Faaliyet 3.1.1:**Hizmet binası 2009 yılında % 67 oranında tamamlanmış olup, 2010 yılında tamamlanacaktır.

**Stratejik Amaç 4:** Şehrin Ticari hayatına katkıda bulunmak

**Stratejik Hedef 4.1:** Muhtelif Mahallelerde semt pazarlarının yapılması.

**Performans Hedef 4.1.1:** 2 adet Semt Pazarı yapımı

**Faaliyet 4.1.1:** Çeşitli Mahallelerde Semt Pazarı Yerlerinin alt yapıları hazırlanmış olup, 2010 – 2014 yılları arasında bütün Semt Pazarları yapılıp tamamlanacaktır.

**Stratejik Amaç 5:** Belediye Hizmetlerini hızlı ve verimli yapmak.

**Stratejik Hedef 5.1:** Araç Kiralanmasının yapılması

**Performans Hedefi 5.1.1:** Araç İş gücünü artırmak.

**Faaliyet 5.1.1:** Araçlar İhale usulü ile yapılacaktır.

**Faaliyet 5.1.2:** 2009 yılı içerisinde 5 adet kamyon, 4 adet römorklu traktör, 1 adet 4x4 kazıcı kepçe, 3 adet binek oto ve 4 adet çift kabinli pikap kiralanması işi yapılmıştır.

**Stratejik Hedef 5.2:** Makine parkının yenilenmesi

**Performans Hedefi 5.2.2:** Araçların alınması için Meclis kararı beklenecek, kararın olumlu çıkması durumunda İller Bankasından kredi kullanılarak alım yapılacaktır.

**Faaliyet 5.2.2:** 2009 yılında araç alınmamıştır. 2010 yılı içerisinde alım yapılması planlanmıştır.

**Stratejik Amaç 6:** Asfalt yapımının Alt Yapısını Oluşturmak

**Stratejik Hedef 6.1:** Yolların asfalt yapımına hazır hale gelmesi için alt temel malzemesi alımı yapmak

**Performans Hedefi 6.1.1:** 100.000 m<sup>3</sup> asfalt temel ve Plent malzemesi alımı.

**Faaliyet 6.1.1:** 2009 Yılı içerisinde 60.000 m<sup>3</sup> Plent, 40.000 m<sup>3</sup> Temel malzemesi olmak üzere toplam 100.000 m<sup>3</sup> malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.

**Stratejik Hedef 6.2:** Kal – yak alımının yapılması

**Performans Hedefi 6.2.2:** 1.000 ton Kal – yak alımı yapılacaktır. Alınacak Kal – yak belediyemiz hizmet binalarında ısınma amaçlı da kullanılacaktır.

**Faaliyet 6.2.2:** 2009 Yılı içerisinde 554, 360 ton Kal – yak alınmıştır.

**Stratejik Amaç 7:** Çalışmaları Hızlı ve Zamanında Bitirebilmek, İnsan İşgücünden Yararlanmak İçin Personel Hizmet Alımı Yapmak

**Stratejik Hedef 7.1:** 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.

**Faaliyet 7.1.1:** Müdürlüğümüzce alınan personel; talep durumunda diğer müdürlük emrinde görevlendirilecektir. Diğer müdürlük emrinde çalıştırılması gereken personel, ihaleye çıkılmadan sayısı ve vasfına göre temin edilecektir.

**Faaliyet 7.1.2:** 2009 Yılı içerisinde 154 adet vasıfsız işçi, 210 adet vasıflı işçi, 9 adet tekniker, 15 adet mühendis hizmet alımı yapılmıştır.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

### 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 Ödeneği Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01- Personel Giderleri	4.833.600, 00 TL	263.233, 18 TL	255.000, 00 TL	4.841.833, 18 TL	4.643.131, 60 TL	0.96
02- SĞK Giderleri	900.000, 00 TL	322.214, 42 TL	150.000, 00 TL	1.072.214, 42 TL	937.036, 00 TL	0.87
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.655.500, 00 TL	1.755.000, 00 TL	255.000, 00 TL	14.155.500, 00 TL	11.991.507, 02 TL	0.85
05- Carı Transferler	35.000, 00 TL	25.000, 00 TL	0, 00 TL	60.000, 00 TL	53.594, 80 TL	0.89
06- Sermaye Giderleri	19.087.000, 00 TL	4.580.000, 00 TL	4.105.000, 00 TL	19.562.000, 00 TL	16.600.312, 08 TL	0.85
07- Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
09- Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
<b>TOPLAM</b>	<b>37.511.100, 00 TL</b>	<b>6.945.447, 60 TL</b>	<b>4.765.000, 00 TL</b>	<b>39.691.547, 60 TL</b>	<b>34.225.581, 50 TL</b>	<b>0.86</b>

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 39.691.547, 60 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 34.225.581, 50 TL si harcanmış, geri kalan 5.465.966, 10TL lik ödenek iptal edilmiştir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz mali yılı içerisinde yapılan ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini 28 Eylül 2006 tarih ve 26303 sayılı resmi gazetede yayınlanmış olan 5018 sayılı kanuna göre düzenleyerek Sayıştay müfettişine sunulmak üzere arşivlenmiştir. Ayrıca Belediyemiz Meclisinin 02.01.2008 tarihinde oluşturduğu denetim komisyonunca müdürlüğümüz iş ve işlemleri denetlenmiş yapılan incelemeler sonunda herhangi bir eksikliğe rastlanmadığı tutanaklarla belirtilmiştir.

## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve proje bilgileri

Müdürlüğümüz 2009 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 (%)
Harput Eski Belediye Hizmet Binası Restorasyon yapım işi	Toplam 231 m <sup>2</sup> bina alanı içinde restorasyon yapımı ve çevre taş duvar yapılmıştır	100
Küçük Efendi (Sunguroğlu Konağı) Restorasyon yapım işi	Toplam 509, 4 m <sup>2</sup> bina oturma alanı içinde restorasyon ve bina dış bahçe düzenlemesi ile taş duvar yapılmıştır.	100
Sağırklar Müftü Konağı restorasyon işi	Toplam 591, 11 m <sup>2</sup> bina oturma alanı içinde restorasyon ve bina dış bahçe düzenleme işi devam ediyor.	5
Harput (Elazığ) Koruma Amaçlı İmar Planı Kentsel Tasarım Projesi Uygulama (kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi, yol ve kaldırım) yapımı işi	Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi, yol ve kaldırım yapımı işi ihale edilmiş olup, 2010 yılında tamamlanacaktır.	---
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Hali yapımı işi	Toplam 62.000 m <sup>2</sup> alan üzerinde; 9.485 m <sup>2</sup> inşaat alanı olan 83 adet işyeri, idari bina ve sosyal tesislerden teşkil edilmiştir.	100
Elazığ Belediye Sarayı inşaatı yapımı işi	Toplam 3.650 m <sup>2</sup> alan üzerinde; 20.624 m <sup>2</sup> inşaat alanı ve tüm blokların kaba inşaatı bitmiştir. Dış cephe kaplamasında son aşamaya gelinmiş ve tesisat işleri de devam etmektedir.	67

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmak üzere 5 adet kamyon, 4 adet traktör ve 1 adet 4x4 kazıcı kepçe kiralama hizmet alımı işi	5 adet kamyon, 4 adet traktör, 1 adet 4x4 kazıcı kepçe 2009 yılı içerisinde yol yapımı, asfalt yapımı – onarımı ve alt yapı çalışmalarında kullanılmıştır.	100
Mülkiyeti Belediyemize ait "İzzetpaşa Mahallesi pafta 48 ada 120'de kayıtlı 16 nolu parsel üz erine zemin altı otopark ve iş yeri inşaatı yaptırılması işi.	Toplam 3.166 m <sup>2</sup> alan üzerinde; zemin altında 3 kat otopark, 1 kat alışveriş merkezi ve zemin üstü % 15 taks kullanılacaktır. Geriye kalan 2.700 m <sup>2</sup> alan ise meydan olarak teşkil edilecektir. fore kazık ve yanal ankraj çalışmaları tamamlanmış olup, kademeli olarak temel çalışması devam etmektedir. 2010 yılında tamamlanacaktır.	20
120 Öğrenci Kapasiteli Anaokulu yapımı işi	Toplam 600 m <sup>2</sup> oturma alanı üzerine bodrum + 2 kat olarak 1800 m <sup>2</sup> anaokulu yapılmıştır.	100
Sürsürü Mahallesi Yağmur Şebekesi yapımı işi	1.376, 50 mt Ø1000 mm yağmur r suyu şebekesi yapılmıştır.	100
Elazığ Merkez Mahallelerde Kaldırım Yapılması İşİ	Muhtelif Mahallelerde 27.600 mt bordür ve 84.200 m <sup>2</sup> parke yapılmıştır.	100
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	154 adet vasıfsız işçi, 210 adet vasıflı işçi, 9 adet tekniker, 15 adet mühendis ve 7 adet araç çalıştırılmıştır.	100
Çimento Alımı işi	1200 ton torbalı siyah çimento, 500 ton beyaz torbalı çimento	100
Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Kızılay şantiyesinde kullanılmak üzere kum malzemesi alım işi	14.700 ton (bazalt taşı ve toz mozaik alımı)	100
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Haline kasa depolama yeri yapılması işi	83 adet 6,50x5,00 mt boyutunda üstü kapalı kasa depolama yerleri yapılmıştır.	100
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Şebekesi D öşenmesi işi	Ø 200 mm bet. boru kanal: 4.100 mt, Ø 500 mm bet. boru yağmur: 750 mt, Ø 400 mm hdpe boru yağmur. : 2.700 mt, Ø 500 mm hdpe boru yağmur. : 1.800mt, Ø 600 mm hdpe boru yağmur. : 2.750 mt olacak şekilde kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmiştir.	100
Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Kullanılmak Üzere Prefabrike Beton Çit Duvar Malzemesi alımı işi	Şehrin muhtelif yerlerindeki görüntü kirliliğini önlemek üzere (120 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 500 mt lik, 160 cm yüksekliğinde prefabrike beton çit: 1.000 mt lik) malzeme alımı yapılarak, Belediyemiz personellerince yapılmıştır.	100

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Kal - yak (4 no) Mal Alımı	İhtiyacı duyulan 554.360 Kg Kal- yak teslim alınmıştır.	69
Plent ve Temel Malzemesi Alımı	100.000 m <sup>3</sup> (60.000 m <sup>3</sup> plent, 40.000 m <sup>3</sup> temel malzemesi ) plent ve temel malzemesi alımı yapılmıştır.	100
PTT Meydanı Yeraltı Çarşısı, Zemin Altı Otopark ve Meydan Düzenlemesi Projesinin yapılması	2009 yılı içerisinde avam projesi hazırlanmış olup, Milli Emlak Müdürlüğü ile müşterek olarak 2010 yılında ihalesi yapılacaktır.	50
Parke ve Bordür üretimi için akışkanlaştırıcı ve mukavemet arttırıcı beton katkı malzemesi alımı	6000 Kg beton katkı malzemesi alındı	100
Elazığ Çocuk İslah evi bahçe giriş kapısına kemerli sütun yapılması işi	1 Adet kemerli sütun yaptırıldı	100
Şehrin Muhtelif yerlerinde bulunan güzergâhların aydınlatılmasında kullanılmak üzere	Çeşitli elektrik malzemesi alınmıştır	100
Kızılay Şantiyesine Renkli Yivli karosiman karo (30x30) mal alımı	1375 m2 yivli karosiman karo alındı	100
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze Halin de Kanalizasyon bağlantısında kullanılmak üzere plastik boru, açık dirsek, Maşon alımı işi	100 lük Plastik boru, açık dirsek ve maşon alındı	100
Esentepe mahallesi Bakü Caddesi bahar sokak da istinat duvarı yapımı işi	78 m3 ocak taşı ile kabartma derzli istinat duvarı yapıldı	100
Şehrin Muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere 14 adet bölgesel kontrollü 120Watt anons cihazı ve 15 adet alüminyum 100Watt havalı hoparlör alımı	14 adet bölgesel kontrollü 120Watt anons cihazı ve 15 adet alüminyum 100Watt havalı hoparlör alındı	100
Prefabrike hazır bahçe duvarı yapımı işi	63 mt 120cm yüksekliğinde 5cm kalınlığında hazır bahçe duvarı yapıldı	100
Doğukent çevre yolu güzergâhında kullanılmak üzere kablo alım işi	Çeşitli ebatlarda kablo alındı	100
3 cm kalınlığında mermer ile Fen İşleri Müdürlüğünün giriş merdiven basamaklarının kaplama yapılması işi	26 m2 mermer merdiven basamağı yapıldı	100
Muhtelif yerlerdeki havuzların onarılması işi	6 Adet havuz onarımı yapıldı	100
Sentetik yağlı boya alımı	Sentetik boya alındı	100
Elazığ Belediyesi Hanpınarı asfalt şantiyesinde kullanılmak üzere malzeme alınması işi	Köşebent, çelik dübel, galvanizli gergi, bağlama ve kafes tel alındı	100
Kızılay şantiyesine Belediye tipi renkli bordür alımı	1170 mt belediye tipi renkli beton bordür ve 1000mt renkli beton bahçe bordürü alındı	100

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Elazığ merkez muhtelif mahallelerde kullanılmak üzere 4 sıra çevirme çiti hazır prefabrik beton duvar yapılması işi	370 mt prefabrik çit duvar yapıldı	100
Elazığ Belediyesi Yeni sebze halinin çevre duvarları üstüne galvanizli kafes tel ile korkuluk yapılması işi	Yeni sebze hali çevre duvarları üzerine galvanizli kafes tel ile korkuluk yapıldı	100
Tip 15-HDP 30-56 d/d 1450kv 5-5 buçuk m-3.h 3-36 seri nolu fueloil pompası alımı	2 adet fueloil pompası alındı	100
Elektrik malzemesi alımı	Çeşitli elektrik malzemesi alınmıştır	100
Bilgisayar ve yazıcı alımı	3 adet Bilgisayar alındı	100
4712 El telsizi alımı (5 Adet)	5 Adet 4712 el telsizi alındı	100
Elazığ Belediyesi Fen işleri müdürlüğüne ait binaların çatı aktarımı ve yağmur oluklarının değiştirilmesi işi	Çatı aktarımı yapılarak oluklar değiştirildi	100
Belediyemize ait röle tamiratının yaptırılması	Rölenin tamiraty yapıldı	100
Ana mil yatağı alımı	1 Adet Ana mil yatağı alındı	100
Batmandan Elazığ Belediyesi Hanpınarı asfalt şantiyesine asfalt nakli hizmet alım işi	267,92 ton asfalt nakli yaptırılmıştır	100
Boya ve malzeme alım işi	Çeşitli miktarlarda boya malzemesi alındı	100
Motor sarımı işi	2 adet motor sarımı ve 1 adet dalgıç pompa bakım onarımı yapıldı	100
14 m Q1200 mm HDPE kanalizasyon borusu alımı işi	14 m Q1200 mm HDPE kanalizasyon borusu alındı	100
Elektrik malzemesi ekmuft ve kontaktör alımı işi	Çeşitli miktarlarda ekmuft, kontaktör ve ışıklı hortum alındı	100
Metre alımı işi	2 adet 50 m lik, 3 adet 30 m lik, 1 adet 20 m lik çelik şerit metre alındı	100
Beyaz naylon (8 m eninde olacak)	1 top beyaz naylon alındı	100
Kesrik Şantiyesinde parke ve bordür paletlerinin yaptırılması işi	1150 adet palet yaptırıldı	100
23 FP 013 çekici ve 23 EV 344 dorse araçları bakımını yapılması, içinin temizlenmesi ve onarım yapılması	Araçların bakım onarımı yapılmıştır	100
Harput umumi WC tadilatı yapımı işi	WC tadilatı yapıldı	100
Harput kayalıklar ve şehrin muhtelif yerlerinde kullanılacak projektör ve ampul alımı	10 adet renkli projektör, 20 adet 1000 watt lık ampul, 50 adet 400 watt lık ampul alındı	100

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

Kesrik şantiyesi ve kanalizasyon servisinde kullanılacak eldiven tulum ve yağmurluk alımı	Çeşitli miktarlarda eldiven, tulum ve yağmurluk alındı	100
Hanpınarı asfalt şantiyesine bağlı asfalt tankerinde kullanılmak üzere spiral hortum alımı	10 mt spiral hortum alındı	100
Malatya yolunda havuzlarda kullanmak üzere vana, boru ve musluk alımı	Çeşitli miktarlarda vana, boru ve musluk alındı	100
Dalgıç su pompası 6 adet alımı	Dalgıç su pompası 6 adet alındı	100
Harput Eski Müze onarımı işi	Müze onarımı yapıldı	100
Hanpınarı şantiyesinde kullanılacak 4 ton kömür ve 3 ton odun alımı	4 ton kömür ve 3 ton odun alındı	100
1.5 Ton Kompaktör benzinli 5.5 motor 2 adet alımı	2 adet kompaktör alındı	100
Hanpınarı şantiyesinde kullanılacak 5 adet tüp dolumu	5 adet tüp dolduruldu	100
50 Adet 3,20 cm kalınlığında ankrajlı dekoratif Aydınlatma direği alımı	50 Adet 3,20 cm kalınlığında ankrajlı dekoratif aydınlatma direği alındı	100
Elazığ Belediyesi Yeni Sebze haline raylı otomatik giriş kapısı yapılması işi	2 Adet raylı otomatik kapı yaptırıldı	100
Elazığ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Nizamıyesi girişine Otomatik raylı kapı için malzeme alınması işi	Raylı otomatik kapı yapılması için malzeme alındı	100
1 Adet prefabrik muhtar ofisi yapım işi	1 Adet muhtar ofisi yaptırıldı	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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Fen İşleri Müdürlüğü

- 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, Kıрма taş tesisleri (Konkasör) vb.)
- Yağmur Kanalları yeterli değildir.
- Şehir içerisindeki yollar yeterince geniş değildir.

### **C-Fırsatlar:**

- Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili fuarlar, şeminerler ve şergilerin olması.
- Genel ve Yerel Yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği yeni olanaklar.
- Harput Reştorasyon Projeleri (Dönerler Evi Projesi, Sağır müftü Evi Projesi, Eşki 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 birimizde 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. Müd. V.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Fen İşleri Müdürlüğü





**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**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 2009 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 başarımızı en üst seviyeye çıkarmak 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

**Okyar TETİK**  
**İnşaat Mühendisi**  
**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 gızlı şıcıllarını 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)** Servişlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklanmalı bir şekilde belirtilerek

personeler 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 etüdü 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 yapıлып 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.

#### **Arşiv Servisi**

Tüm proje ve evrakların yöntemine uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak, İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

#### **Vezne**

Tahakkuku yapılan tüm müdürlük harçlarının tahsilatını yapmak ve tahsil edilen parayı belediyenin banka hesabına veya İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırarak teslim etmek.

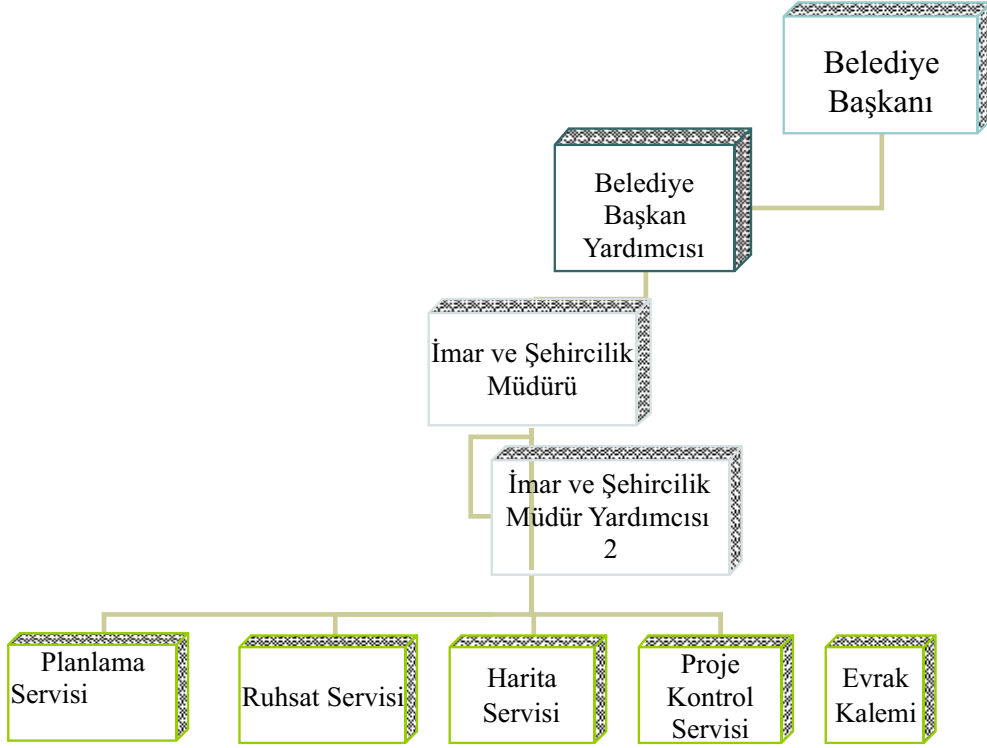
### **C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

#### **1. Fiziksel Yapı:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, sebze halinin batısında, atıl bir vaziyette bulunan binayı, yapılan tadilatlarla Belediye Hizmet binası olarak hizmete açmıştır. Yaklaşık iki buçuk yıldan beri de hizmetlerine bu binada devam etmektedir. Bina 2 katlı olup, 10 oda mevcuttur. Binamızın yan tarafında bulunan Caminin atıl vaziyette bulunan bodrum katında ise gerekli tadilatlarla gidilerek arşiv birimi oluşturulmuştur.

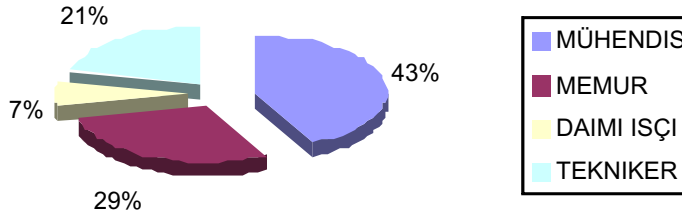
# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



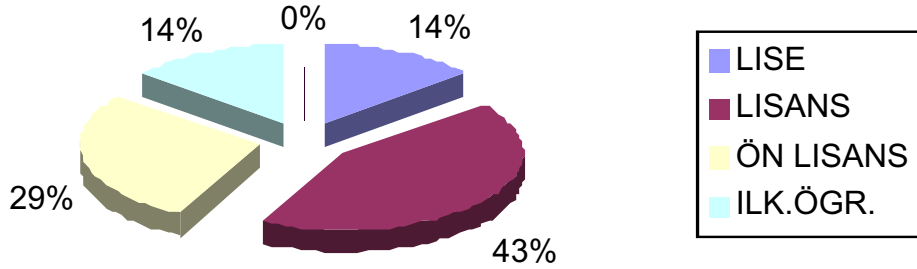
**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüz bünyesinde 1 binek araç 1 pıcup bulunmaktadır. Ayrıca personel kullanımında 9 adet bilgisayar, 1 adet fax makinesi, 1adet fotokopi makinesi mevcuttur.

**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), 3 Makine Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 2 Harita Teknikeri, 4 Memur (1 Yükşek Okul, 1 Lışe, 2 Ortaokul) bulunmaktadır.



### 5. Sunulan Hizmetler:

• Müdürlüğümüz mali yıl 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.

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

• 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.

• Şehir içerisinde kalan ve trafiği olumsuz yönde etkileyen Sebze Hali ile 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.

• Harput Jandarma Komutanlığının yanında bulunan, eski Belediye Başkanlığı binasının Kültür Evi olarak yapılması için röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri ihalesi yapılmıştır.

• Harput girişindeki Sağır Müftü Konağı ve Dönerler (Küçük Efendi) Konaklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve tesisat projeleri yapılarak, Kültür ve Tabiat Koruma Kurulu tarafından onaylanmıştır.

• 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.

• 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 350 adet imar çapının ön jeolojik etüt raporları kontrol edilmiştir. Yine aynı tarihlerde 500 adet zemin etüdü sondajlı çalışmalar yerinde denetlenmiş ve bu çalışmalara bağlı olarak hazırlanan raporlar incelenmiştir.

- Belediye Meclis toplantılarında İmar Komisyonu tarafından, itirazlar ile birlikte 103 adet 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 3500 vatandaşın imar durumu ile ilgili taleplerine cevap verilerek, 450 adet imar çapı tanzim edilmiştir. Yaklaşık 20 hektar şuyulandırma işlemi yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze intikal eden 659 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 659 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 5966 evrak işlem görmüştür. Belediye Encümeni ve Meclisine 542 evrak sevk edilerek görüşülmesi sağlanmıştır.

## 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.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

### 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 Ödeneği Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	457.000,00.TL.	39.455,40 TL.	21.000..00.TL	475.455,40.TL.	395.628,76.TL.	0.83
02-SĞK Giderleri	63.000,00.TL.	6.824.45 TL	5.000.00.TL	64.824,45.TL.	52.036,21.TL.	0.80
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	822.000,00.TL.	30.000,00.TL.	88.000,00.TL.	764.000,00.TL.	314.444,78.TL.	0.41
05-Carı Transferler	60.000,00.TL.	0,00	0.00.TL.	60.000,00.TL.	49.412,20.TL.	0.82
06-Sermaye Giderleri	40.000,00.TL.	40.000.00.TL	0,00.TL.	80.000,00.TL.	50.789,56.TL.	0.63
07-Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00.0
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00.0
<b>TOPLAM</b>	<b>1.442.000,00.TL</b>	<b>116.279,85.TL.</b>	<b>114.000,00.TL.</b>	<b>1.444.279,85.TL.</b>	<b>862.311,51.TL.</b>	<b>0.60</b>

##### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.442.700,00 TL ödenek konulmuş olup, bunun 862.311.51 TL' si harcanmış geriye kalan 581.968.34 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 denetimde hazır bir şekilde sunulacaktır.

#### B - Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2009 mali yılı içinde müdürlüğümüz 123 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2010 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
- 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**  
**İnşaat Mühendisi**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**İTFAIYE MÜDÜRLÜĞÜ**

**SUNUŞ**

İtfaiye Müdürlüğümüz her türlü, itfai olaya, Uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarını, en aza indirmek, bu kapsamda; günün her saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. Personelimiz her sabah fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

**1- GENEL BİLGİLER**

**A-MİSYON**

Misyonumuz, İtfaiye Müdürlüğünün hizmetlerini yerine getirmek ve bu hizmetleri bütün vatandaşlara eşit biçimde dağıtmaktır.

**VİZYON**

Vizyonumuz, bütün imkanları en iyi şekilde kullanarak vatandaşlarımızı maddi ve manevi şekilde tehdit eden bütün doğal afetlere karşı hazırlıklı ve tedbirli olmak, ayrıca doğal afetlere ve yangınlara karşı vatandaşlarımızın ihtiyacı olan bilgileri onlara sunmaktır.

**B-Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Yaptığımız İtfaiye hizmetlerinin işleyiş işlemlerinin kanunlara uygun olarak yapılması ve bu doğrultuda hesap verilebilir bir yöntem anlayışı içerisinde, vatandaşlarımız içerisinde ayırım yapılmaksızın eşit hizmet sunulması amaçlanmaktadır.

Amaçlarımız doğrultusunda hizmetlerimiz şeffaf bir şekilde devam etmektedir.

**C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

İtfaiye Müdürlüğümüz Mustafa Paşa Mahallesi Fikret Memişoğlu Caddesi üzerinde bulunan iki katlı hizmet binasında faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamızda;

1 adet Santral odası

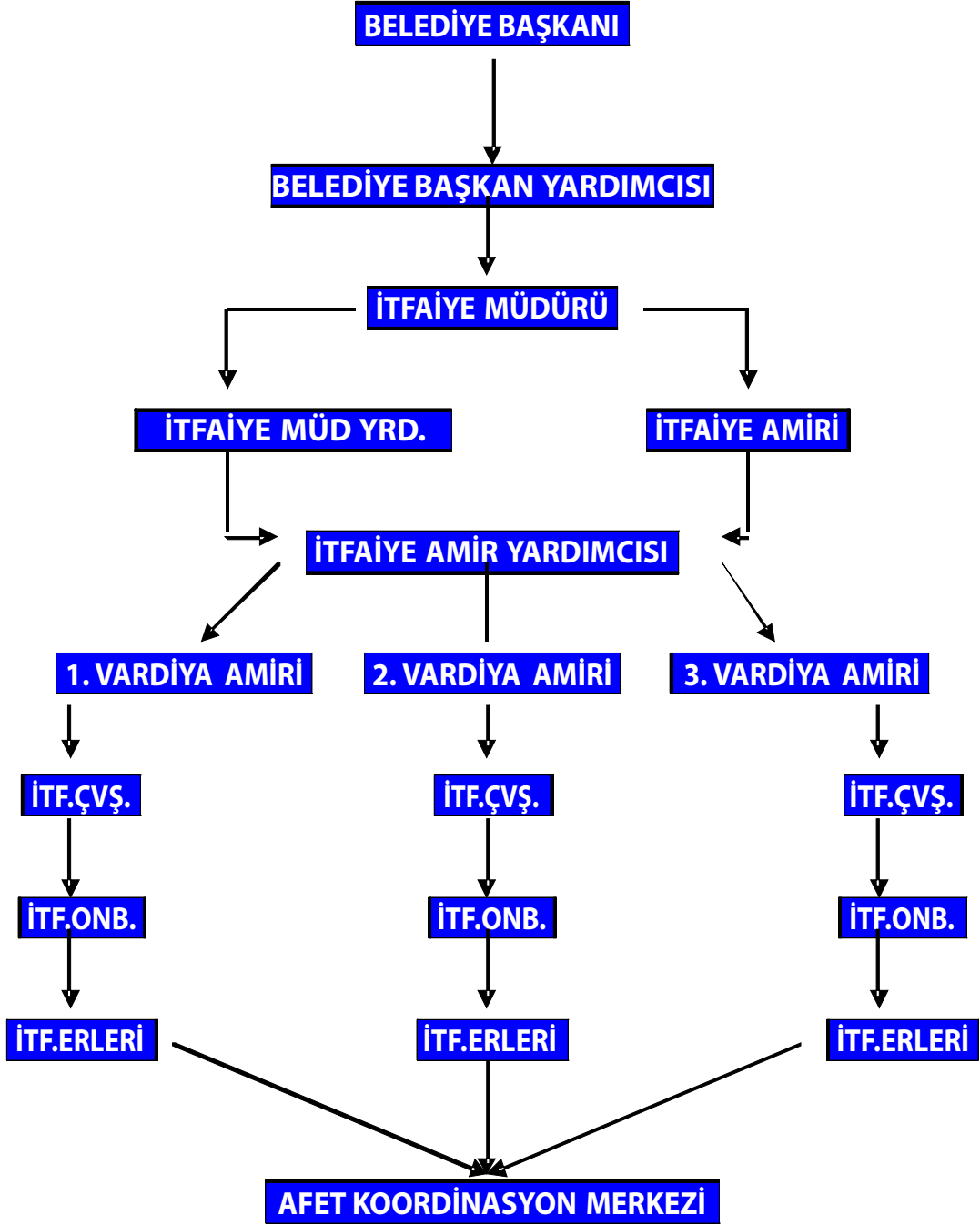
1 adet Derşhane

- 3 adet Depo
- 1 adet Yemekhane
- 1 adet Yazıcı odası
- 2 adet Yatakhane
- 3 adet Tuvalet
- 3 adet Duşu kabin
- 1 adet Kalorifer daireşı
- 1 adet Meşcit
- 2 adet dolaplı soyunma odası
- 1 adet Başkan Makam odası
- 1 adet Müdür odası
- 1 adet Müdür yardımcısı odası
- 1 adet Amir odası
- 1 adet Mışafırhane
- 1 adet Toplantı salonu bulunmaktadır.

Bunun dışında İtfaiye araçlarının bulunduğu, Hizmet Binamızın dışında 9 araç kapasiteli kapalı garajımız mevcuttur.

Ayrıca büyüyen Şehir sınırlarımız içinde hizmetlerimizi vatandaşlarımıza daha iyi bir Şekilde ulaştırmak için Abdullahpaşa Mahallesiinde 2. bir Őubemizde bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı



**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

**ARAÇ VE GEREÇ DURUMU**

Plaka	Marka	Model	Merdiven / m	Su / ton	Köpük / kg
23 AL 110	Şahin	1995	Hizmet Aracı		
23 AH 553	Işuzu	1995	Arazöz	3 ton	250 kg
23 EY 005	Işuzu	1997	Arazöz		250 kg
23 DE 072	Cargo	1984	18 metre	7 ton	250 kg
23 DP 800	Fatih	1988	Arazöz	8 ton	400 kg
23 AP 300	Fatih	1990	24 metre	7 ton	400 kg
23 DF 110	Fatih	1997	18 metre	7 ton	400 kg
23 DY 110	Fatih	1997	Arazöz	8 ton	
23 DZ 130	Fort	1991	Serviş aracı		
23 AF 110	Iveco	2008	Kurtarma Aracı	2 ton	400 kg
23 DS 110	Mercedes	2008	39 metre		

1-4 Adet Dizel Motopomp

2- 13 Adet Benzinli Motopomp

3-7 Adet Elektrikli dalgıç

4- 1 Adet sıcak sulu yıkama makinesi bulunmaktadır.

Bunun yanı sıra yazışmaların daha sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğümüzde;

5 adet Bilgisayar

1 adet Fotokopi Makinesi

2 adet yazıcı bulunmaktadır.

eknolojik imkanların kullanılması ile yazışmalar sorunsuz ve süratli bir şekilde yapılmaktadır.

Yine yangın ihbarlarının sağlıklı bir şekilde alınabilmesi için santral odamızda

\* 3-adet yangın ihbar telefonu (110-nolu telefon)

\* 3-adet harıcı ve 8-adet dahili telefon

Ve personelin sağlıklı bir şekilde haberleşmesini sağlayan

\* 20-adet telsizle müdürlüğümüzde hizmet verilmektedir.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İtfaiye Müdürlüğü

### 4- İnsan kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan personellere ait tablo aşağıdadır.

STATÜ	SAYISI
MEMUR	41
İŞÇİ	34
TOPLAM	75

### 1- Sunulan Hizmetler

#### 1- 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.

01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek Cumhuriyet Savcılığına sunulmak üzere ilgili makamlara verilir.

#### 01/01/2009-31/12/2009 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGINLAR

Kamu Binası yangını	: 5
Özel Bina Yangını	: 165
Atölye İmalathane yangını	:-
Motorlu araç yangını	: 36
Odun Kömür Deposu yangını	: 10
Orman Fidanlık yangını:-	
Bağ Bahçe yangını	: 82
Ekin- Ot yangını	: 527
Diğer yangınlar	: 178
Toplam	: 1013

#### BUNLAR:

1. Personelimiz her sabah 08:<sup>30</sup> ile 10:<sup>30</sup> arası yangın bilgisi, korunma önlemleri ve müdahale teknikleri konularında Müdür, Müdür Yardımcısı ve Amirlerin nezaretinde eğitime tabi tutulmaktadır.

2. Planlı ve programlı şekilde tatbikatlar yapılmaktadır. Tatbikat sonrası yangıncı personel değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Bu çalışmalar 2010 yılı içerisinde de devam edecektir.

3. Şehrimizin yangına hassas bölgeleri tespit edilmiştir. Bu bölgelere yakın yerlere yangın vanaları konulmuştur.

4. İtfaiye araçlarımızın modernizasyonu çalışmaları devam etmektedir.

5. Araçlarımızın randımanlı çalışabilmeleri için araç kontrol çizelgeleri hazırlanarak her araca bırakılmıştır. Çizelgelerdeki teknik kısımları sürücüler kontrol ederek aracı imza karşılığı teslim almaktadırlar.

6. Her mevsimin özelliğine göre Yangın Bülteni hazırlanmakta ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne tüm yerel basın kuruluşlarına dağıtılmaktadır. Bu bültenlerde halkımızın yangına karşı alabileceği önlemler anlatılmaktadır.

7. Müdürlüğümüz 1/5000 ölçekli haritada yangınlara ulaşım planı hazırlamıştır.
8. Haberleşmede de modernizasyon çalışmaları devam etmektedir. Haber merkezinde bulunan telsizlerin güçleri arttırılmıştır.
9. Her yıl İtfaiye haftası etkinliklerinde tüm personelin katılımıyla yangın tatbikatı yapılmakta ve Devlet Büyükleri ziyaret edilmektedir.

#### **SU BASKINLARI:**

Şehrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmi daireler itfaiye ekipleri tarafından en kısa zamanda motopomplarla temizlenmiştir.

#### **SULAMA İŞLERİ:**

Yaz mevsimi boyunca gerektiğinde resmi kurumlara, okullara, yurtlara, camilere ve suları kesik olan semtlere İtfaiye arasözü ile ücretsiz içme suyu verilmektedir.

#### **İNŞAAT VETAZİKLİ SU İŞLERİ:**

Şehrimizin çeşitli mahalle ve semtlerinde şahsa ait inşaatlara makbuz karşılığı inşaat suyu verilmektedir.

2009 yılı içerisinde muhtelif yerlere ve inşaatlara makbuzla tazyikli su verilmiş karşılığında 3.490.00 TL makbuz karşılığı para alınmıştır.

#### **BACA TEMİZLEME İŞLERİ:**

Kış mevsimlerinde özel binaların ve resmi kurumların soba ve kalorifer bacalarının temizlenmesi hususunda makbuz karşılığı Müdürlüğümüze müracaat etmiş olan vatandaşların bacaları elemanlarımızca noksansız ve zamanında temizlenmiştir.

2009 yılı içerisinde muhtelif ev ve işyerlerinin bacası noksansız olarak temizlenmiş karşılığında 1.920.00 TL makbuz karşılığı para alınmıştır.

#### **MERDİVENLİ ARAÇ İLE KAPI AÇMA:**

Anahtar içeride kalan vatandaşımızın kapıları ücret mukabilinde makbuz karşılığı açılmaktadır. Tehlike arz eden durumlarda ücretsiz olarak'ta emniyet nezaretinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

2009 yılı içerisinde muhtelif ev ve işyerlerine Merdivenli araçla hizmet götürülmüş, karşılığında 3.490.00 TL makbuz karşılığı para alınmıştır.

#### **AFİŞ ASMA İŞLERİ:**

Müdürlüğümüze makbuz karşılığı müracaat eden vatandaşlarımıza ait afişleri şehrimizin muhtelif yerlerine asılmıştır. Bunun dışında resmi kurum ve kuruluşların afişleri' de asılmaktadır.

#### **İŞYERİ AÇMA RUHSATI:**

Şehrimizin muhtelif semtlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze müracaatları üzerine elemanlarımızca işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup, açmaya elverişli olanlara işyeri ruhsatları verilmiştir.

Bunun dışında umuma açık işyeri ve resmi kuruluşların yangından korunması bakımından yangın söndürme cihazları ve malzemeleri zaman, zaman kontrol edilerek tespit edilen noksanlıklar giderilerek faal duruma getirilmiştir.

**TATBİKATLAR :**

- 1- Emniyet Müdürlüğünde tatbikat yapılmıştır.
- 2- E.Tipi Cezaevinde tatbikat yapılmıştır.
- 3- Çocuk Eğitim evinde tatbikat yapılmıştır.
- 4- Kolordu ve bağlı birliklerde tatbikat yapılmıştır.
- 5- Lpg Dolum İstasyonlarında tatbikat yapılmıştır.
- 6- Benzin İstasyonlarında tatbikat yapılmıştır.
- 7- Okullarda tatbikat yapılmıştır.
- 8- Kendi bünyemizde tatbikatlar yapılmaktadır.
- 9- Elazığ İlindeki Petrol Ofisi Bayileri personellerine yangın eğitimi yaptırılmıştır
- 10-Habaş Sınai gaz dolum tesislerinde tatbikat yapılmıştır.
- 11-Sivil Savunma Müdürlüğü ile koordineli çalışmalarımız devam etmektedir

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kuruluşlar büyüdükçe yönetim ve iç kontrol şıstemi zorlaşmaktadır. Kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek, Kaynakları daha etkili ve verimli kullanmak. İtfaiye Yönetmeliğine ve idari yönetimin emir ve talimatlarına uyulmasını sağlamak, Doğru verilerin ışığı altında durumu anlaşılır olarak ve zamanında gösterecek iletişimler sağlamak.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

**A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:**

Yerine getirdiğimiz hizmetlerin İtfaiye Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirilmesi çağa ve teknolojiye uyarak eksikliklerin giderilmesi, Halka sunduğumuz hizmetlerin kanunlara uygun olarak yapılması ve bu doğrultuda hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde ayırım yapılmaksızın bütün vatandaşlarımıza hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler:**

Temel politikamız ve önceliğimiz yangınlarda ve doğal afetlerde yaşanan maddi ve manevi hasarları en aza indirmek, vatandaşlarımızı yangın ve doğal afetlerle ilgili bilgilendirmektir.

**C- Diğer Hususlar:**

Genişleyen sınırlarımızla birlikte İtfaiye personelimizin yangınlara ve doğal afetlere karşı mücadele gücünü artırmak amacı ile araç ve ekipman filomuz güçlendirilmekte, ve personelimizin ihtiyacı olan çeşitli eğitimler uzmanlar tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca şehrimize doğal gazın gelemsi ile birlikte bu konuda personelimize çeşitli eğitimler verilmektedir.

### 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 Ödenegi Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	2,194,000.00 TL	315,983.15 TL	40,000.00 TL	2,469,983.15 TL	2,237,202.28 TL	0,91
02-SGK Giderleri	390,000.00 TL	115,728.01 TL	0.00 TL	505,728.01 TL	391,932.60 TL	0,77
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	652,000.00 TL	82,500.00 TL	75,000.00 TL	659,500.00 TL	206,938.11 TL	0,31
05-Cari Transferler	290,000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	290,000.00 TL	139,083.73 TL	0,48
06-Sermaye Giderleri	1,650,000.00	0.00 TL	382,500.00	1,267,500.00 TL	896,800.00 TL	0,71
07-Sermaye Giderleri	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	5,176,000.00 TL	514,211.16 TL	497,500.00 TL	5,192,711.16 TL	3,871,956.72 TL	0,75

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar\*

Müdürlüğümüz bünyesinde 2009 mali dönemi içerisinde bütçe ile verilen ödenek 5,176.000.00 TL olup, bu ödeneye aktarma ile eklenen 514,211.16 TL bütçe ödeneği eklenmiş, daha sonra aktarma ile 497,500.00 TL ödenek düşülerek Müdürlüğümüz net bütçe ödeneği toplam 5,192.711.16 TL olmuştur. Bu ödeneğin 3,871.956.72 TL'si kullanılmış, geri kalan 1,320.754.44 TL'lik bütçe ödeneği imha edilmiştir.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

2009 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.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2009 yılı içinde, 1 adet Çok Maksatlı Arama ve Kurtarma aracı alınmıştır. Trafik kazalarında ve arama kurtarma çalışmalarında acil müdahale ve verimliliği artırmıştır. Müdürlüğümüzde 2009 mali yılı içinde 51 adet ödeme evrakı düzenlenmiş, 2010 performans

programı hazırlanmış, 2009 mali yılı faaliyet çalışmalarını yapmış, 2009 yılı yangın istatistiklerini hazırlamış ve bunları İç İşleri Bakanlığı ve Sivil Savunma Bakanlığı'na göndermiştir.

Ayrıca İtfaiye araçlarının bakımı ve onarımı yapılmış, srenleri yenilenmiş, iki aracın da su monitörü yenilenmiş, ve şehrin muhtelif bölgelerine yangın hidrantları bağlanmış, su baskınlarına acil müdahale etmek için 7 adet dalgıç pompa alınmış, su tanklarına araçlarımıza kum ve çakıl girişini önlemek için su filtresi takılmıştır.

### **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Belediye 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 katılmış, yeni alınan ekipmanlarla filosunu güçlendirmiş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

## **IV- KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

İtfaiye Müdürlüğümüzün yeterli araç gereç ve donanımıyla eğitilmiş personeliyle ve rahat çalışma ortamı ile verimliliğini en üst noktaya çıkarmış olması ve kendisini ilgilendiren konularda profesyonelce hizmet vermesi müdürlüğümüzün üstünlükleridir.

### **B- Zayıflıklar**

Belediyemizin Müdürlüğümüze sağladığı olanaklar sayesinde zayıf yönlerimiz bulunmamaktadır. Belediyemiz yönetimine, Müdürlüğümüze göstermiş oldukları ilgiden ve sağlanmış olduğu imkânlardan ötürü teşekkürü borç biliriz.

## **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 birimizde 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

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İtfaie Müdürlüğü



T.C  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUŞ**

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 yapmakta görevleri arasındadır.

Müdürlüğümüz olarak Kültürel panel, anma günleri, sergi ve festivallerin düzenlenmesini sağlayıp organizasyonunu yapmalı ve 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.

Muştafa AYIK  
Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.

**I-GENEL BİLGİLER**

**A- Misyon ve Vizyon**

**MİSYON:** içerisinde 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) Dışıplın Amırı olarak peşoneline mevzuatta ön görülen dışıplın 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.

#### **a) 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.



## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

**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)** şeminerler **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 , ilçe 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 kanununun **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 girişiminde bulunulur.

**23.** Vatandaşları 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 çalışarak 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 şokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
- 39.** Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmaları yapar.
- 40.** Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

### **C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

#### **1-Fiziksel Yapı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediyemizin yeni kiraladığı hizmet binasının 2.katında 1 Müdür odası, 1 adet servis personellerinin bulunduğu oda, İşletme ve İştirakler Hizmet binasında da Müdürlüğümüze bağlı olan AR-GE servisi olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

### 2-Örgüt Yapısı

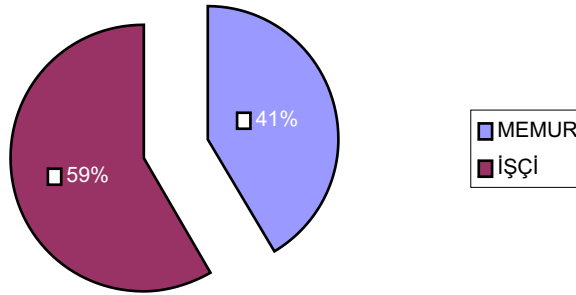


### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	3
Resmî Araç	2
Kiralık Araç	-

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 4 adet Bilgisayar,3 adet yazıcı bulunmaktadır.

### 4-İnsan Kaynakları



### 5-Sunulan Hizmetler

16/01/2009 Tarihinde yeni hizmete sunulan Belediye Halk Otobüslerinin açılışı nedeni ile ses düzeni,süsleme vs. organizasyonlar Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi ile 4734 Sayılı K.İ.K. 22/b maddesi gereğince ; Elazığ Valiliği'mizin başlatmış olduğu "Elazığ Okuyor" kampanyası kapsamında okul kütüphanelerine bağışlamak,Belediye Başkanımızın ziyaret edeceği okullardaki öğrencilerimize hediye etmek ve değişik vesilelerle düzenlenen hikaye,kompozisyon,şiiir,spor vb. alanlarda dereceye giren öğrencileri ödüllendirmek amacı ile 1000 adet "**Kaptan Memo**" ile 1000 adet "**Yıldız Kayması**" adlı kitapların alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

02/02/2009 Tarihinde Bosna Hersek Şehitlik Anıtı Açılışı nedeni ile ses sistemi ve organizasyonlar Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

12-15/02/2009 Tarihinde belediyemiz Harput Musiki Korosu ve Halk Oyunları Ekibi'nin İstanbul Beylikdüzü'nde EMİTT (Doğu Akdeniz Uluslar arası Seyahat ve Turizm) fuarına katılımları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

20/02/2009 Tarihinde Belediyemiz Harput Musiki Korosunun Muş Kar Şenliklerine katılımları Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

Belediye Kanununun 13-14 ve Belediye Giderleri başlıklı 60. maddesinin (k) ve (n) bendi uyarınca ; Belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri ve sosyal,kültürel etkinlikleri,ilimizin tarihi ve turistik yerlerini il dışından gelen ve ilimizde yaşayan vatandaşlara tanıtmak amacı ile yerel TV'lerden Kanal 23 ile Kanal E televizyonlarında ve ayrıca öğretmenevi önündeki dijital LED ekranda yayın yaptırılması ve ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

4734 Sayılı K.İ.K. 22/d maddesi gereğince ; Belediyemizce ve Elazığ Valiliğimizin başlatmış olduğu "Elazığ Okuyor" kampanyası kapsamında Lise ve dengi okullarda öğrencilerimizin geleceklerine bir nebze de olsa katkıda bulunmak amacı ile 700 adet "**Lise-Ön Lisans KPSS Sınav Kitapçığı**" nın alınması ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

İlimizi ziyarete gelen misafirlere Kültürümüzün,tarihimizin,şehitlerimizin ortak değerlerini gelecek kuşaklara aktarmak ve Elazığ Valiliği'mizin başlatmış olduğu "Elazığ Okuyor" kampanyasına kapsamında okul kütüphanelerine bağışlamak,Belediye Başkanımızın ziyaret edeceği okullardaki öğrencilerimize hediye etmek ve değişik vesilelerle düzenlenen hikaye,kompozisyon,şiiir,spor vb. alanlarda dereceye giren öğrencileri ödüllendirmek amacı ile 400 adet "**Azap günlerinde**" ve 300 adet "**Sekizinci Şehir Elazığ**" adlı kitapların alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ;

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

24/02/2009 Tarihinde Ulaştırma Bakanı Sayın Binali YILDIRIM'ın ilimizi ziyaretlerinden dolayı Elazığ Belediyesi tarafından yaptırılan 12 adet Bulvar ve 23 adet Kavşak açılışı,sinevizyonla toplu açılışı ile 2004 – 2009 yıllarına kadar makina parkımıza kattığımız araçların ve yeni hizmete kazandırdığımız 1 adet merdivenli itfaiye aracının kapalı spor salonunda törenle tanıtımı,ses düzeni,sahne sistemi,trans sistemi,işık sistemi vb organizasyonların yapılması işi,açılışlarda ve tanıtımlarda kullanılmak üzere 50 adet billboard baskı bedeli,50 adet CLP,5000 adet bez afiş,20 adet tasarım bedeli ile il dışından gelen misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde konaklama ve yemek yedirilmesi ücretleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 26/02/2009 Tarihinde Çevre ve Orman Bakanı Sayın Veysel EROĞLU'nun ilimizi ziyaretlerinden dolayı Belediyemiz tarafından çevre ile ilgili hizmetlerin tanıtımı ve bu hizmetlerin sinevizyon eşliğinde Elazığ-Bingöl yolu 17.Km'sinde bulunan belediyemize ait arıtma tesislerinde arıtma tesisimizin açılışı,katı atık berteraf tesisi,transfer istasyonu,geri dönüşüm tesisi,teknolojik sera ve karaçalı çeşmeleri toplu açılışı için ses düzeni,sahne sistemi,trans sistemi,işık sistemi,oturma platformu vb organizasyonların yapılması işi, açılışlarda ve tanıtımlarda kullanılmak üzere 50 adet billboard baskı bedeli,50 adet CLP,5000 adet bez afiş,20 adet tasarım bedeli ile il dışından gelen misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde yemek yedirilmesi ücretleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinin (k) ve (n) bendi gereğince ; 03/03/2009 Tarihinde Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcısı Sayın Cemil ÇİÇEK ilimizi ziyaretlerinden dolayı 03/03/2009 tarihinde Öğretmenevi önünde belediyemizin yapacağı toplu açılışlar, açılışlarda ve tanıtımlarda kullanılmak üzere 100 adet billboard baskı bedeli,100 adet CLP,10000 adet bez afiş,40 adet tasarım bedeli,04/03/2009 tarihinde Abdullahpaşa Türk Telekom arkasındaki botanik parkta 114 toplu park açılışı ve organizasyonlarla ilgili ses düzeni,platform,sahne vb işlerin ve il dışından gelecek olan misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde konaklama ve yemek ücretleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

10/04/2009 Tarihinde Belediyemiz Mehter Takımı Van ili Emniyet teşkilatının 164.yıl kuruluş dönümüne katılımları Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesi (a) bendi ve 60.maddenin (n) bendi gereğince ; Fırat Üniv. Sivrice MYO Süt Hayvancılığı Programı öğrencilerini 18-19/04/2009 tarihlerinde Tarım Bakanlığı'na bağlı Şanlıurfa Ceylanpınar Tarım İşletmesine eğitim ve kültür amaçlı olarak gidiş-dönüşleri için ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

23-24/04/2009 Tarihlerinde Belediyemiz Mehter Takımı Mardin/Midyat ilçesine Türkiye Kamu Sen tarafından davetleri Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

23 Nisan Uluşal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeni ile halkımıza dağıtılmak üzere

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Türk Bayrağı (çubuklu),uçan balon alımı,şişme oyun grubu ve ses sitemi,organizasyon kiralama işi ve ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Fırat Üniv.Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerini 02-06/05/2009 tarihlerinde Antalya,Muğla,İzmir,Konya ve Nevşehir illerine Teknik,Kültürel ve Sosyal içerikli geziye gidebilmeleri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

İlimizdeki kültür varlıklarını ve faaliyetlerini incelemek ve AB kredilerinden belediyemizin etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak amacı ile ilimize gelen AB Danışman Firma Yetkililerinin misafirlikleri süresi içerisinde yemek,konaklama ve geliş-gidiş uçak biletlerinin bedeli müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Elazığ Merkez Bahçelievler Ortaöğretim Yurdu'nda kalan 35 öğrencinin 07-10/05/2009 tarihleri arasında İstanbul ve Çanakkale illerine tarihi ve kültürel yerleri gezdirmek bu vesile ile bilgi ve görgülerini arttırmak ve sosyal aktivitelerini yükseltmek amacı ile geziye gidebilmeleri Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

08-09/05/2009 Tarihleri arasında sosyal,kültürel alışveriş ve illerin kaynaşması kapsamında Muş ilinden ilimize gelecek olan (Valilik'ten,Belediye'den,Ticaret Odası'ndan,Alparslan Üniversitesi'nden) heyetin misafirlikleri süresi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından hediyelik eşya alımı,konaklama,yemek yedirilmesi ve organizasyon yapılması işi ve bedeli Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Fırat Üniv. Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü öğrencilerinin 11-16/05/2009 tarihleri arasında Hatay,Adana,Mersin,Antalya,İzmir,Konya,Nevşehir,Malatya illerine Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Fırat Üniv.Okumayı Geliştirme Kulübü 16-19/05/2009 tarihleri arasında Çanakkale Zaferini yerinde yaşamak için Çanakkale iline gidiş-dönüşleri için ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Fırat Üniv.Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu öğrencilerinin 20-27/05/2009 tarihleri arasında Antalya-Kemer'e Teknik,Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidiş-dönüşleri için ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Fırat Üniv.Sivrice Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin 22-27/05/2009 tarihlerinde Ordu,Giresun,Trabzon ve Rize illerine Teknik,Kültürel ve Sosyal incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

Fırat Üniv. Fen-Edebiyat Fakültesi Coğrafya Bölümü öğrencilerinin 22-29/05/2009 tarihleri arasında Ankara,Bey pazarı,Bilecik,İznik Gölü,Bursa,Uludağ,Balıkesir,Manyas

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Gözü, Bandırma, Kapıdağ Yarımadası, Çanakkale, Biga Yarımadası, Gökçeada, Bergama, Foça, İzmir, Selçuk, Efes, Denizli, Pamukkale, Afyon, Konya, Kapadokya, Nevşehir illerine coğrafi, tarihi ve kültürel değerlerini incelemelerde bulunmak üzere geziye gidebilmeleri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderleri (otobüs) Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kutlamaları nedeni ile ses sistemi, havai fişek alımı, atımı ve organizasyon Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

10/06/2009 Tarihinde saklı bir Harput efsanesi Enver DEMİRBAĞ'ı onurlandırma konseri için il dışından gelen misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde yemek yedirilmesi ücretleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

7-11/07/2009 Tarihleri arasında düzenlenen 1.Ulusal Hazar Spor Şenlikleri Denizcilik Bayramı nedeni ile ilimizden ve il dışından gelen misafirlerin uçak biletlerinin alınması, şenlik için ses sistemi kiralama, organizasyon vb. işlerin ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

25-28/06/2009 Tarihleri arasında düzenlenen 17.Uluslararası Hazar Şiir Akşamları nedeni ile ilimizden ve il dışından gelen devlet adamı, şair, yazar, sanatçı ve ilim adamlarına misafirlikleri süresi içerisinde konaklama, yemek yedirilmesi, billboard ve roket (clp) baskı bedeli, ulaşım ve organizasyon kiralama ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a) ve (b) bendi gereğince ; Şehitlerin anısını yaşatmak amacı ile "Kıbrısta Türk Olmak" adlı kitabın alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

01-15/08/2009 Tarihleri arasındaki sünnet şöleni için sünnet yaptırım bedeli, sünnet takımı, sünnet ayakkabısı, kol saati, ses düzeni, süsleme, havai fişek, çocuk oyun gruplarının kurulması, güvenlik, organizasyon, il dışından gelecek olan sanatçı ücretleri, konaklama, yemek yedirilmesi, geliş gidiş uçak biletlerinin alınması ile halkımıza dağıtılmak üzere yapılacak ikramların alımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

7-11/07/2009 Tarihleri arasında düzenlenen 1.Ulusal Hazar Spor Şenlikleri Denizcilik Bayramı nedeni ile ilimizden ve il dışından gelecek olan misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde yemek yedirilmesi, konaklama, sanatçı yol masraflarının karşılanması, şenlik için ses sistemi kiralama, organizasyon, billboard ve clp roket baskı işi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

21/08/2009 – 19/09/2009 Tarihleri arasında Ramazan ayı boyunca atılacak olan Ramazan topu alımı ve atımının yaptırılması işi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

21/08/2009 – 19/09/2009 tarihleri arasında (30 Gün) Ramazan ayı Kültür ve Sanat Etkinlikleri nedeni ile ses düzeni, ışık sistemi, truss sistemi, sahne sistemi, kamera çekimi, halka

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

duyuru,güvenlik,ikram,dini film gösterileri,protokol koltuk,süsleme, organizasyon,il dışından gelecek olan sanatçı ücretlerinin ödenmesi,ulaşım,konaklama,güvenlik,çocuk oyun gruplarının kurulması hizmetlerinin sağlanması işi ve bedeli Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemizin ilimizde gerçekleştireceği etkinlikleri yakından takip edebilmek amacı ile il dışından gelen misafirlerin konaklama ve yemek yedirilmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemizce ve Elazığ Valiliği'mizin başlatmış olduğu "Elazığ Okuyor" kampanyası kapsamında ilköğretim okullarında öğrencilerimizin geleceğine bir nebze de olsa katkıda bulunmak amacı ile "**Tüm Derslere Yardımcı Kitabı**"nın alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Ramazan ayı itibariyle manevi duyguların en üst seviyede olacağı mübarek ramazan ayında Ailenin önemi,sorunların çözüm yolları,güzel geçimin ve huzurun nasıl temin edileceği hakkında vatandaşlarımızı bilinçlendirmek amacı ile ilimize gelen misafirlere ve ilimiz vatandaşlarına dağıtılmak üzere "**Orucun Hikmetleri**" adlı kitabın alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

17/10/2009 Tarihinde Kültürel etkinlikler çerçevesinde kapalı spor salonunda yapılan Dursun Ali ERZİNCANLI,Serdar TUNCER,Mustafa DÖKMEN konseri nedeni ile yapılacak etkinlikler için organizasyon kiralama,müzik organizasyonuna katılacak sanatçı ücretlerinin ve il dışından gelecek olan misafirlerin misafirlikleri süresi içerisinde konaklamaları ve yemek yedirilmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı nedeni ile Cumhuriyet Bayramının coşkulu ve heyecanlı bir şekilde kutlanması için organizasyon kiralama,sanatçı bedellerinin ödenmesi ve her türlü harcama Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Geçmişle gelecek arasında bir bağ kurmak ve yeni nesillere estetik duygular kazandırmak amacı ile "**Sekizinci Şehir Elazığ İz Bırakanlar**" adlı kitabın ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

18/10/2009 Tarihinde Baskil yolunda olan trafik kazasında hayatını kaybeden kişilerin ailelerine taziye yemeği verilmesi ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Harput Aydınlar Ocağı'nın/Derneği'nin 30/10/2009 – 01/11/2009 Tarihleri arasında gerçekleştirdiği "**Doğu Anadolu Emperyalizm Tuzakları**" adlı sempozyum nedeni ile ilimizden ve il dışından ilimize gelen bilim adamlarının misafirlikleri süresi içerisindeki yemek ücretlerinin ödemesi,ilimizi gezi amaçlı olarak otobüs kiralama işi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

İlköğretim okullarında okuyan ilköğretim öğrencilerini 28-30/10/2009 tarihleri arasında Ankara iline Anıtkabiri gezdirip göstermek amacı ile gezi



## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

düzenlemiştir.Öğrencilerimizin geziye katılabilmeleri için Müdürlüğümüz tarafından ulaşım giderlerinin (otobüs) karşılanması Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin 72.yıl dönümü il kutlama programı için davetiyelerin,kokartların alımı,basımı işi,ilimiz muhtelif yerlerine asılmak üzere Türk Bayrağı alımı ile ses sistemi,organizasyon kiralama ve ücretlerinin ödenmesi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin 72.yıl dönümü nedeni ile ilimiz okullarına dağıtılmak üzere "**Atatürk Elazığ'da**" adlı kitabın alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin Ramazan ayı boyunca yapmış olduğu etkinlikleri halkımıza duyurmak amacı ile "Yeni Ufuk" dergisinin alımı ve ücret ödemesi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

11 Aralık 2009 tarihinde Nevşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce davet edilen Belediyemiz Mehter Takımı,Harput Musiki Korosu ve Folklör Ekibi ilimiz kültürünü tanııtma programına katılımı Müdürlüğümüz tarafından sağlanmıştır.

Gıda Yardımı-13.03.2009 – 5000 kişi

Akülü Özürlü Aracı-02.06.2009 -17 kişi

İftar Çadırı (30 gün) -28.07.2009 – 135.000 kişi

BebekYürütücü-27.08.2009 - 20 kişi

Protez Bacak-01.09.2009 – 1 kişi

Kırtasiye-15.10.2009 – 1500 kişi

Ayakkabı - 870 kişi

Kıyafet-13.10.2009 -780 kişi

Tente (camilere) – 20 Adet

Sünnet Şöleni-08.09.2009 – 300 kişi

Kömür- 12000 kişi

**TOPLAM:** 20.488 kişi yardımlardan faydalanmıştır.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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,para) verileri depolamak,ihtiyaçları hızlı ve adil bir şekilde dağıtmak.

Kaybolmaya yüz tutmuş kültürel değerlerimizi,Fırat Üniversitesi iş birliği ile içerisine girerek,kültürel değerlerimize sahip çıkarak bu önemli değerlerimizi halkın bilgisine sunmak.

Yeknesak bir yapıya sahip olmayan kültürel faaliyetlerimizi;müzik,folklör,giyim,yazılı eserler vb. Belediye çatısı altında toplayarak,kayıtlar altına alınıp derlenerek halkın beğenisine sunmak.

Düşkünler Yurdu'nu yeniden yapılandırarak modern bir yapıya kavuşturulup ihtiyaç sahibi insanlarımızın hizmetine 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 işler Müdürlüğü'nün politikası müdürlük olarak şehrimizin kültürel faaliyetlerini sanatsal etkinliklerini ve şehrimizin tarihini tanıtmaktır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

### 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 ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Perşonel Giderleri	208.000.00 TL	81.761.84 TL	79.170.80 TL	210.591.04 TL	173.394.44 TL	0.82
02-SĐK Devlet Prımı Giderleri	38.000.00 TL	15.430.03 TL	15.038.49 TL	38.391.54 TL	22.353.05 TL	0.58
03-Mal ve Hizmet Alım Gider.	2.981.250.00 TL	3.932.267.33 TL	2.332.267.33 TL	4.581.250.00 TL	2.824.915.92 TL	0.62
05-Cari Tranşferler	113.000.00 TL	40.820.36 TL	40.820.36 TL	113.000.00 TL	61.795.90 TL	0.55
06-Sermaye Giderleri	77.000.00 TL	35.000.00 TL	85.000.00 TL	27.000.00 TL	9.007.58 TL	0.33
07-Sermaye Tranşferleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0.00
Genel Toplam	3.417.250.00 TL	4.105.279.56 TL	2.552.296.98 TL	4.970.232.58 TL	3.091.466.89 TL	0.62

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 4.970.232.58 TL.ödenek konulmuş olup,yıl içerisinde 3.091.466.89 TL'si harcanmış,geri kalan 1.878.765.69 TL'lık ödenek iptal edilmiştir.

##### 3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2009 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

Mali yıl içinde müdürlüğümüz,262 adet ödeme evrağı düzenlemiş,2010 performans programı hazırlamış,2008 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, araç ve gereçlerle, iyi bir çalışma ortamıyla,kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim olarak 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 bırımımızda 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.**

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUŞ:**

Yeşil alanları kurarken gerekli bitkisel materyali temin etmek, mevcut yeşil alan ve çocuk parklarının bakımını ve iyileştirilmesini yaparak korumak, yeni yeşil alanları tanzim etmek için projeler geliştirmek, serada üretime yönelik faaliyetlerde bulunmak, park ve yeşil alanların bakımı; çim alanlarının sulanması, mevsimlik çiçek, ağaç ve çalı fidanlarının dikimi, gübreleme, ilaçlama, çim biçme, ağaçların budanması, sert zeminlerin ıslahı, yabancı otların temizliği, ayrıca yaya yürüyüş alanları ve fitness spor alanları tanzim etmek, şehrin estetiği için süsleyici malzemeler uygulamak müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları arasındadır.

**1-GENEL BİLGİLER**

**A- Mısyon ve Vizyon**

**1- MİSYON:** Misyonomuz, 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.

**2- VİZYON:** Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.**

Yönetim kademelerinin düşey 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 yapılımlarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için

düzenlenmiştir.

Heryöneticinin 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 koşulların 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 yapılışının 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.

**7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :** Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi

gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

**B-** Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**1- 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.

**2- 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.

**3- Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4- Değiştirme:** Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**6- Geliştirme:** Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**7- Devamlılık:** Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8- Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**9- Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**10- Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

**11- Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12- Ortam:** Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Park ve Bahçeler Müdürlüğü

### C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

#### 1- FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz binasında toplam 5 adet oda bulunmaktadır. Ayrıca sera alanımız içerisinde iki katlı 5 odalı idare binamız mevcut olup müdürlüğümüze ait 3 adette depo bulunmaktadır..

#### 2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı;



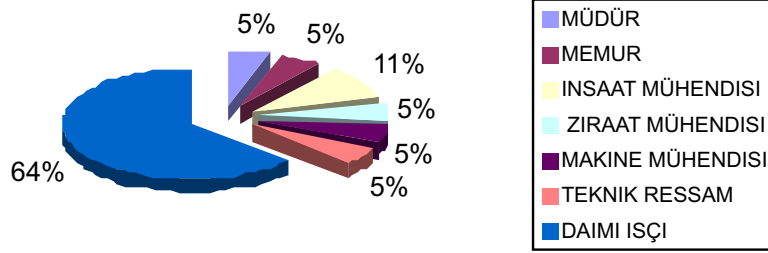
#### 1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz binasında 12 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca yine müdürlüğümüz bünyesinde 6 adet kamyon, 8 adet traktör, 2 adet kepçe mevcut olup çalıştırılmaktadır.

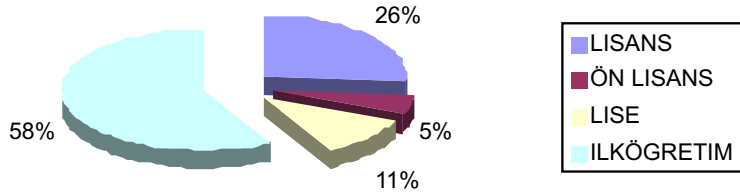
Araç - Gereç	Adet
Bilgisayar	12
Yazıcı	6
Kamyon	6
Traktör	8
Kepçe	1
Traktör Kepçe	1
Kompreşör	1
Çım Bıçme Traktörü	2
Çım Bıçme Makinesi	16
Çapa Makinesi	2
Çım Ekme Makinesi (Hydroseeding)	1
Ağaç şökme makinesi	1

#### 4- İnsan Kaynakları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 memur, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Teknik Ressam ve 12 Daimi İşçi olmak üzere toplam 19 personel çalışmaktadır.



Şekil-1-Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

#### 5- Sunulan Hizmetler:

**Parklardaki faaliyetler:** İlkbahar ayının başlangıcı ile beraber her parkımıza bir eleman görevlendirmekteyiz. 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.

#### Seradaki faaliyetler:

- 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 alanlarında yıl boyunca bakımları yapılmaktadır.
- Toprak ve gübre eleme işi yapılmaktadır.
- Çiçek parterlerinde bulunan çiçeklerin çapaşı ve yabancı ot temizliği yapılmaktadır.
- Seramızda yetiştirdiğimiz çiçek ve güllerin bakımı yapılmaktadır.
- Bitki ve ağaçların budaması yapıldı.
- Bitki, ağaç ve çiçeklerin düzen ve tertibi sağlanmaktadır. Genel temizlikler yıl

boyunca devam ettirilmekte.

- Makine ve araçların rutin bakımları yapılmaktadır.
- Cam seramızda mevsimlik çiçeklerin tohumu atılır. Fideler poşetlere alınır.
- Saksı değişmesi gereken ağaç ve bitkilerin saksıları değiştirildi.

**Çiçek parterlerinde temizlik ve çapalama:** Şehir genelinde oluşturduğumuz çiçek parterlerinde periyodik olarak yabancı ot temizliği ve çapalama işi yapılmaktadır. Mevsimlik çiçekler dıklımeden önce çiçek parterlerin temizliği ve bakımı yapılır.

#### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

Müdürlüğümüz iç denetim ve kontrol 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanununun 55,56,57,58,59,60. maddelerine riayet ederek harcamalarını verimli bir şekilde kullanarak ve denetleyerek uygulamaktadır.

#### **II- AMAÇ VE HEDEFLER:**

##### **A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, hayali kurulan yeşil Elazığ'ı oluşturmak için yoğun çalışmalar sergilemektedir. 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 rekreasyon 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 diğeri 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, yaya yürüyüş yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

**A-MALİ BİLGİLER:**

**1. 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 Ödeneği Toplamı/TL	2009 Mali Bütçe Giderleri/TL	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	1,517,000.00	230,268.88	128,000.00	1,619,268.88	1,459,694.08	0.90
SĞK Giderleri	224,000.00	298,500.00	1,500.00	521,000.00	296,232.60	0.57
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,818,000.00	95,000.00	95,000.00	3,818,000.00	2,388,517.32	0.63
Carı Transferler	20,000.00	10,000.00	0.00	30,000.00	24,147.25	0.80
Sermaye Giderleri	6,000,000.00	60,000.00	462,500.00	5,597,500.00	2,319,694.05	0.41
Sermaye Transferleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Yedek Ödenek	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOPLAM</b>	<b>11,579,000.00</b>	<b>693,768.88</b>	<b>687,000.00</b>	<b>11,585,768.88</b>	<b>6,488,285.30</b>	<b>0.56</b>

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 11,585,768.00 TL ödenek konulmuş olup, 6,488,285.30 TL harcanmış olup, geri kalan 5,097,483.58 TL' lik ödenek iptal edilmiştir.

**3- Mali Denetim Sonuçları:**

Müdürlüğümüze ait ödeme evrakları meclis bütçe komisyonu tarafından yapılan kontrollerden sonra arşivlenmiştir.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**

**1—FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:**

\*Müdürlüğümüzün 2009 yılı içerisindeki faaliyetleri;

- 1- **68.000 m3** dolgu yapıldı.
- 2- **192.000 m2** tesviye yapıldı.
- 3- **111.200 m3** hafriyat alındı.
- 4- Mevcut yeşil alanlarımızda **5 tur** çim biçimi yapıldı.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Park ve Bahçeler Müdürlüğü

5-Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı gurubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekil ve normal budamaları yapılmıştır.

6-Bu yıl Hydroseeding çim ekim makinesi ile;**45.000 m<sup>2</sup>** çim ekimi yapılmıştır..

7- Toplam;**91.000 adet** ağaç,çalı gurubu ve süs bitkisi dikimi yapıldı.

8- **Kışlık çiçek: 80.000 adet,**

**Yazlık çiçek:800.000 adet,**

**Süs lahanası:20.000 adet,**

**Lale soğanı ve Çiğdem: 220.000 adet,**

**İlkbahar çiçek: 65.000 adet**

**Gül: 28.600 adet**

9- Şehir geneli ve parklarımızda bulunan tüm ağaç ve bitkilerin 3 tur ilaçlaması yapılmıştır.

10- Yağmurlama ve Damlama Sulama Sistemi 9 bölgemize çekilmiştir; Yaşar Doğu Cad. Muhsin YAZICIOĞLU Bulvarı, Doğukent Mustafa TEMİZER Cad., Doğukent 75.Yıl Lisesi Yanı Vedat Dalokay Cad., A.Rıza SEPTİOĞLU Bulvarı, Vali Fahri BEY Cad., Kültür Mah., M.YAZICIOĞLU Bulvarı

11-Şehir geneli park ve yeşil alanlarımıza, 27 adet oyun gurubu, 103 adet fitness spor aletleri kurulmuştur.

12-Şehir geneli yapımı tamamlanan park sayısı: 16 adet

### 1- KIRKLAR MAHALLESİ PARK

**Parke Alanı** : 2.512 m<sup>2</sup>

**Yeşil Alan** : 1.000 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 3.500 m<sup>2</sup>

### 2- GÜMÜŞKAVAK MAHALLESİ PARK

**Parke Alanı** : 1.120 m<sup>2</sup>

**Yeşil Alan** : 750 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 2.000 m<sup>2</sup>

### 3- KIRKLAR MAHALLESİ PARK (BİZİM GIDA TARAFI)

**Parke Alanı** : 735 m<sup>2</sup>

**Yeşil Alan** : 700 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 1.550 m<sup>2</sup>

**4- SALIBABA MAHALLESİ PARK**

**Parke Alanı** : 650 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 770 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 1.663 m<sup>2</sup>

**5- ÇATALÇEŞME MAHALLESİ PARK**

**Parke Alanı** : 572 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 1.150 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 1.890 m<sup>2</sup>

**6- SÜRSÜRÜ MAHALLESİ MİTHAT PAŞA BULVARI PARK**

**Parke Alanı** : 678 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 627 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 1.500 m<sup>2</sup>

**7- KARŞIYAKA MAHALLESİ BELEDİYE LOJMANLARI ÖNÜ**

**Parke Alanı** : 1.660 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 4.600 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 8.000 m<sup>2</sup>  
**Koşu ve Yürüyüş Parkuru** : 26 mm çim halı: 737 m<sup>2</sup>  
**Halı Saha** : 26 mm çim halı: 635 m<sup>2</sup>

**8- DOĞUKENT MAHALLESİ MUSTAFA TEMİZER CAD. YOL BOYU**

**Parke Alanı** : 3.500 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 7.000 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 12.500 m<sup>2</sup>  
**Fitness Alanı**: 200 m<sup>2</sup>  
**Kauçuk Parke Alanı**: 1.500 m<sup>2</sup>

**9- DOĞUKENT MAHALLESİ 75. YIL LİSESİ YANI PARK**

**Parke Alanı** : 1.800 m<sup>2</sup>  
**Yeşil Alan** : 4.400 m<sup>2</sup>  
**Toplam Alan** : 7.500 m<sup>2</sup>  
**Çim Halı Saha**: 55 mm lik 1.000 m<sup>2</sup>

**10-ORMAN İŞLETME ARASI**

**Yeşil Alan** : 18.000 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 25.000 m<sup>2</sup>

**11-İSTASYON CADDESİ ORTA REFÜJ**

**Yeşil Alan** : 2.500 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 6.000 m<sup>2</sup>

**12-BAHÇELİEVLER PARK 1**

**Yeşil Alan** : 500 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 927 m<sup>2</sup>

**13-BAHÇELİEVLER PARK 2**

**Yeşil Alan** : 630 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 1.000 m<sup>2</sup>

**14-BAHÇELİEVLER PARK 3**

**Yeşil Alan** : 439 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 981 m<sup>2</sup>

**15-BAHÇELİEVLER PARK 4**

**Yeşil Alan** : 380 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 944 m<sup>2</sup>

**16-ESKİ ŞEKER AMBARI YERİ PARK**

**Yeşil Alan** : 883 m<sup>2</sup>

**Toplam Alan** : 600 m<sup>2</sup>

2009 yılı içinde yapılan toplam yeşil alan : 65.000 m<sup>2</sup>

2009 yılı içinde yapılan toplam alan : 155.000 m<sup>2</sup>

Sera alanında yapılan düzenleme : 70.000 m<sup>2</sup>

13-Ağaç sökme makinesi kullanılarak 125 adet ağaç ve süs bitkisinin dikimi gerçekleştirilmiştir.

14-Müdürlüğümüz elemanları 10.000 m<sup>2</sup> parke taşı ve 5.500 mt bordür taşı kullanarak tadilat çalışması yapmıştır.

15- Yeni şera alanımız içerisinde 20.000 m2 lik alanda replikaj çalışması yapıldı. 10.000 adet yaprak döken ağaç 10.000 adet herdem yeşil ağaç dikildi. Bu şekilde belediyemizin ihtiyacı olan ağaçları yetiştirmeyi hedefliyoruz.

16- Malatya yolu Harput Koleji altında 800 m2 şelale yapımı tamamlanmıştır.

17- Yeni sera alanına 1200 m2 idare binası yapımı tamamlandı.

18- Yeni sera alanında 2 adet 600 m2 depo yapımı tamamlandı.

19- Sera alanında sulama amaçlı 100 tonluk havuz yapıldı.

20- Sera alanında şehir genelinde çim yamasında kullanılmak üzere 20.000 m2 lik alana çim ekimi yapılmıştır.

21- Yeni sera alanı içerisinde sulamada kullanılmak üzere 1 adet 150 mt derinliğinde sondaj kuyusu açılmış olup 3 lt/sn ile hizmet vermektedir.

**TOPLAM YEŞİL ALAN: 65.000 m2**

**TOPLAM ALAN: 85.000 m2**

## **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 çoğalması gibi işlevleri gerçekleştirerek, çalışanların eğitici seminerlere katılımını sağlayıp performansını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.

## **VI- 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



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Yapılan çağdaş uygulamaların diğer belediyelerce örnek alınmış olması

### 2- ZAYIF YÖNLER:

- Müdürlüğümüzün personel ve iş makinesi eksikliği bulunmaktadır.

Araç - Gereç	Adet
Kamyon	2
Traktör	2
Kepçe	1
Burgu makinesi ( Ağaç çukuru açma )	1
Soğuk sisleyici (ULV)	1
Çım Bıçme Traktörü	1
Çım Bıçme Makinesi	5
Çapa Makinesi	1
Çım Ekme Makinesi (Hydroseeding)	-
Ağaç sökme makinesi	-

### 3- FIRSATLAR:

- Elazığ'a ekonomik yatırımların yapılması,
- İlimizin bölgede cazibe merkezi olması,
- Yeni Belediye Kanunu'nun verdiği yeni yetkilerin olması
- Belediye Gelirleri Kanunu'nun yasalaşması

### 4- TEHDİTLER:

- Çevre bilincinin gelişmemiş olması.
- Her yerde olduğu gibi bölgemizde de vatandaşların belediye faaliyetlerine katılımının zayıf olması
- Toprak, su ve hava tüm dünyamızda gün geçtikçe kirlenmesi

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması. Şehrimize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce 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

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 etki, 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.29.01.2010

Burhanettın YILMAZ  
Jeoloji Müh.  
Park ve Bahçeler Müdürü V.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRLÜĞÜ**

**SUNUŞ**

Son yıllarda ülkemizdeki nüfus artışı ve buna bağlı olarak sanayi, ticaret, sosyal hizmet ve benzeri alanlarda, evlerde ve işyerlerinde çeşitli aktiviteler sonucunda üretilen katı atıklar vahşi depo alanlarında depolanmış, gelişigüzel çevreye atılmış buna bağlı olarak çevre kirliliğinin yanında görüntü kirliliği meydana gelmiştir.

İlimiz bulunduğu coğrafi konumu nedeniyle çevre illerden sürekli göç almakta, buna bağlı olarak şehrimizde gecekondulaşma oranı artmaktadır. Şehrin ihtiyaçları doğrultusunda yeni konut alanları, işyerleri ve küçük sanayi bölgeleri açılmış buna bağlı olarak üretilen katı atık miktarı ve kompozisyonu da sürekli değişmiştir.

Halkımızın çevre konusunda bilinçsiz ve eğitimsiz olması da dikkate alındığında insanların günlük ihtiyaçlarını gidermek için doğal kaynakları hızla tüketmekte hatta israfa varan bir tablo oluşmaktadır. Bu da meydana gelen çevre kirliliğinin önlenmesini ya da kontrol altına alınmasını güçleştirmektedir. Özellikle son zamanlarda çevre kirliliği boyutlarının global bir sorun olduğu ve Doğal kaynakların tükenmez bir kaynak olmadığına anlaşılmasından sonra, ilimizde de çevre sorunlarına bakış açısı değişmiş, geri dönüşümlü atıkların tekrar kullanılması yönünde olumlu tepkiler alınmıştır.

Müdürlüğümüzce; Belediyemizin sürdürülebilir kalkınma politikası ile uyumlu olarak Entegre Katı Atık Yönetimi sistemi oluşturulmuş ve halkın katılımını sağlamak üzere tüm olanaklar seferber edilmiştir. 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.

Yürütülen tüm çalışmalarda Müdürlüğümüze görüş ve desteğini esirgemeyen Belediye Başkanımız Sayın Süleyman SELMANOĞLU ve emeği geçen herkese teşekkür eder saygılar sunarım

Adnan ÇİÇEK  
Temizlik İşleri Müdürü

## 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.

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

### 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 içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, nihai bertarafı ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanması işlemlerini yapmak veya taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek,
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, karyola vs. eski ev eşyalarının toplanarak geri kazanılmasını sağlamak.
- Katı atıkların sağlıklı bir biçimde, sağlık şartlarına uygun olarak toplanmasını sağlamak, geri dönüşümlü ( Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplamak, geri dönüşümünü sağlayarak Belediyemize maddi kazanç sağlamak,
- İnşaat ve moloz atıklarını toplamak, bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yerleri hazırlamak ve işletmek, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen Toprak Kirliliğini ve Görüntü Kirliliğini önlemek, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak.

- Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin arttırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- Bütün haştanelerin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş oldukları tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplanmak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak,
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak 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.
- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını 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- Müdürlüğe 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, Mutfak, Tuvalet, Banyo ve Atıksu Arıtma Üniteleri, Lojmanlar, Atölye, Personel Soyunma Odası, 2 adet Depo, Jeneratör Bölümü, Mesçit, Merkezi Isıtma Bölümü, Spor Alanları ve Dinlenme Yerleri,

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Temizlik Garajı ve içerisinde İdari Bina ile Temizlik Araçları Park Alanı, Malzeme Deposu, Araç Yıkama Bölümü,

### 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 diğer yönetmelikler

bulunmaktadır.

Teknolojik kaynaklar olarak;

- 1 adet 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 Kaba Terazı
- 1 adet Haşşaş Terazı
- 1 adet Saf Su Cihazı
- 1 adet Buzdolabı
- 1 adet Karıştırıcı
- 55 adet telşiz
- 4 adet Televizyon
- 5 adet Bilgisayar
- 4 adet Yazıcı
- 6 adet Telefon bulunmaktadır.

Temizlik Hizmetlerinde kullanmak üzere Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı 43 aracımız hizmet vermekte olup, konumları aşağıda belirtilmiştir.

- 18 Adet sıkıştırımlı hidrolikli çöp kamyonu
- 1 adet kompaktör
- 2 adet 80m<sup>3</sup> Katı Atık Taşıma Aracı (Treyler)
- 1 Adet Vıdanjör Kamyon
- 2 Adet Zincirli Kamyon



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

- 2 Adet Kasalı Kamyon
- 5 Adet Römorklu Traktör
- 2 Adet Traktör Kepçe
- 3 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı (Büyük)
- 1 Adet Kaldırım Süpürme Aracı
- 2 Adet Ambalaj Atıkları Toplama Aracı,
- 1 Adet Kontrol Aracı
- 1 Adet Makam Aracı (Renault SW)
- 2 adet Römork

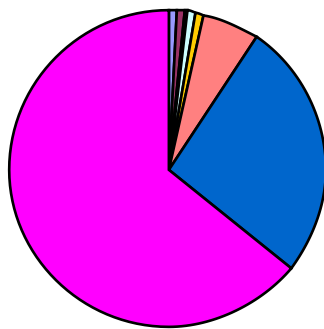
Müdürlüğümüzde Kullanılan Diğer İş Aletleri ve Cihazları

- 1 adet Akü Şarj Makinesi
- 1 adet Kırıcı-Delici (Hıltı)
- 3 adet Kaynak Makinesi
- 4 adet Yıkama Makinesi (sıcak-soğuk ve basınçlı)
- 3 adet Kompresör
- 1 adet Çektirme ve 3 adet Matkap
- 2 adet Çim Makinesi
- 4 adet Jeneratör

Ayrıca, temizlik hizmet alımı ihalesi gereğince müteahhit firmadan karşılanmak üzere 14 adet 7+1 m<sup>3</sup> sıkıştırımlı hidrolikli çöp aracı, 5 adet 15+1,5 m<sup>3</sup> sıkıştırımlı hidrolikli çöp aracı, 1 adet Tıbbi Atık Aracı, 1 adet Dozer, 1 adet Damperli Kamyon, 1 adet Konteyner Yıkama Makinası ve 4 Adet Pikap hizmetlerde kullanılmıştır.

### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Mühendis, 7 Kontrolör, 1 Operatör, 1 Usta, 1 Tornacı, 34 Şoför ve 82 işçi olmak üzere 128 personelle hizmet vermekteyiz.



## **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 uçkun ve larvaları ilaçlama mücadeleleri 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 işlemını tamamlanması faaliyetidir

### **d- Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri**

İhale sonrası mevcut projenin ihaleyi alan müteahhıde, uygulama ve kontrollük hizmetlerinin gerekli bırımler tarafından yaptırılma faaliyetidir.

### **e- Hakediş Hizmetleri**

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hakedişinin hazırlanarak gerekli bırımlere 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 Yıkaması Hizmetleri**

Pazaryerlerinin temizlenmesi işlemleridir.

### **l- Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri**

Önemli günlerde cadde ve meydanların yıkanıp temizlenmesi faaliyetidir.

**m- Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri**

Teşpit 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.

**r- 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.

**s- Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri**

İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz mülkiyetinde veya tahşışlı taşınmazların kaydının ilgili birimlerle koordinasyon halinde tutulması ve taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması faaliyetidir.

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 şıstemı 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 Kirletme 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 katı atıklar, ambalaj atıkları, atıksular, mezbahane atıkları ve 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 Entegre Atık Yönetimi ile uyumlu olarak yürütmektedir.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kent yaşamını kolaylaştıran, halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, çevre düzenini koruyan herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir kent oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plana göre öncelikli politikalarımız aşağıda belirtildiği gibidir. Bu politika ve önceliklerimiz:

- Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek,
- Müdürlüğümüzün tüm malı kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanımını sağlamak,

- Teknolojik imkanlardan yararlanmak,
- Hizmet önceşi planlama ve analiz yapmak,
- Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak,
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sıstemını kurmak,
- Rışk yönetimini etkin kılmak için OHSAS 18001 İş Güvenliğı ve Sağılığı şstandardını almak,
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sıstemını kurmak,
- Kalite bilincini yükseltmek,
- Hizmet ıcı eğitimi artırmak,
- İletişim kanallarından etkin yararlanmak,
- Belediye web şitesinden yararlanma oranını artırmak,
- Temel ve şstratejik işbirlikleriyle Kent ve Coğrafi Bilgi Sısteminden ıştıfade etmek,
- Arşiv sıstemını iyileştirmek,
- Teknolojik gelişmeleri ve fuarları takip etmek,
- Ambar yönetiminde ştok takip sıstemı oluşturmak
- Yılda bir Vatandaş Memnuniyet ve Güven Anketi"nı yapmak,
- Yılda bir Çalışan Memnuniyet Anketini yapmak,
- Yılda bir Muhtarların Memnuniyet ve Güven Anketini yapmak,
- Yılda bir Meclış Üyeleri Memnuniyet ve Güven Anketini yapmak,
- Yılda birkaç kez Sivil Toplum Kuruluşları ile bir araya gelerek yapılan hizmetlerimizi değerlendirmek ve eksikliklerimizi gözden geçirmek,
- Stratejik işbirliğı içerisinde Kentsel Dönüşüm Projelerini gerçekleştirmek veya katkıda bulunmak,
- Temel işbirliğı içerisinde eğitim ve kamu kurumlarının çevre düzenlemeşine destek vermek,
- Çevre temizlik hizmetini etkinleştirmek,
- Temel ve şstratejik işbirliğı içerisinde ambalaj atıklarının yerinde ayrıştırılmaşını projeşini uygulamak,
- Temel işbirliğı içerisinde atık pıl ve batarya toplama kampanyaşı yapmak (kamuşal alanda pıl toplama kutularının konulmaşını için ilgili kurumlarla işbirliğine gitmek),
- Stratejik işbirliğı içerisinde çevre bilincini artırmak,
- **Temizlik hizmetlerinde kullanılan araçların modernizasyonu sağlamak,**
- **Meryemdağı çöp alanının kapatılması ve rehabilite çalışmalarına devam etmek,**
- **Atık taşıma maliyetini düşürmek,**

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

### C- Diğer Hususlar

Faaliyetlerimizi; en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak, paydaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
EKONOMİK KODLAR	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA İLE DÜŞÜLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	2009 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01- Personel Giderleri	4.605.000,00 TL	1.013.370.61 TL	0.00 TL	5.618.370,61 TL	5.435.674,03 TL	97
02- SGK Devlet Piri Giderleri	848.500,00 TL	297.000,00 TL	0.00 TL	1.145.500,00 TL	1.114.384,78 TL	97
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.547.000,00 TL	672.000,00 TL	50.000,00 TL	29.169.000,00 TL	27.950.649,94 TL	96
05- Cari Transferler	100.000,00 TL	10.000,00 TL	0.00 TL	110.000,00 TL	28.898,76 TL	26
06- Sermaye Giderleri	1.900.000,00 TL	0.00 TL	632.000,00 TL	1.268.000,00 TL	877.255,00 TL	69
07- Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00
08- Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00
TOPLAM	36.000.500,00 TL	1.992.370.61 TL	682.000,00 TL	37.310.870,61 TL	35.406.862,51 TL	95

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 36.000.500,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 35.406.862,51 TL' si harcanmıştır. Geri kalan 1.904.008,10 TL' lik ödenekte iptal edilmiştir. Müdürlüğümüzün Gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 95 olmuştur

#### 3-Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2009 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 1135 evrak kabul edilmiş ve 1573 evrak gönderilmiştir

##### İlaçlama Faaliyetleri

Müdürlüğümüzce, haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarında Dünya Sağlık Örgütü (WHO) nün belirlediği standartlara uygun, çevre ve insan sağlığına etkisi en az olan, uygulanabilirlik ve ekonomik açıdan en son yöntemler uygulanmaktadır. Şehrimizin doğusundan başlayıp batısına doğru sabah gün doğumu ve gün batımı saatlerine isabet eden süre içerisinde mahalle muhtarlarımız nezaretinde 37 mahallemizde ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.

FAALİYETLER	2009 YILI
Konteyner İlaçlama	1700 adet
Ev-İşyeri İlaçlama	140 hane ve sığınaklar
Okul İlaçlanma	144 Kampanya
Camı ve Meşcit İlaçlanması	95 Kampanya
Yurt-Huzurevi İlaçlama	30 defa
Çöp Evi İlaçlama	20 adet
Resmi Kuruluş İlaçlamaları	110 adet
Mahalle İlaçlama Çalışması	1025 defa
Pulvanizatör (Araç üstü)	2 adet
Sırt pulvanizatörü	4 adet
Larvasıt + Uçkun +Rezidüel	3200 lt
Kene mücadele ilacı	400 lt
Dezenfektan kullanımı (H1N1 için)	200 lt

#### Çöpleri Toplama Faaliyeti:

Evsel nitelikli katı atıklar, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları ile konteyner ve poşet sistemiyle toplanmaktadır. Çöp toplama çalışmaları, Belediye sınırlarımız içindeki 37 mahallemize günlük yapılmaktadır. Poşetli sistemle çöp toplanan mahallelerde çöp çıkarma saati 19:00-01:00 arasıdır.

Katı atık toplama programımız aşağıda sunulduğu gibidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü vardiya çalışma saatleri aşağıda verilmiştir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

<b>Gündüz Vardiyesi</b>	<b>:</b>	<b>07.00'den</b>	<b>15.00'a kadar</b>
<b>Elarabası Vardiyesi</b>	<b>:</b>	<b>03.00'den</b>	<b>11.00'e kadar</b>
		<b>11:00'den</b>	<b>19:00'e kadar</b>
		<b>06:00'den</b>	<b>11:00'e kadar</b>
<b>Ara Vardiye</b>	<b>:</b>	<b>15.00'dan</b>	<b>23.00'e kadar</b>
<b>Gece Vardiyesi</b>	<b>:</b>	<b>20.00'den</b>	<b>04.00'e kadar</b>

Elazığ Belediyesi hizmet alanından günde ortalama 370 ton çöp çıkmaktadır. Çıkan bu çöpler katı atık düzenli depolama sahasında düzenli depolanmıştır.

### **Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Faaliyeti**

Müdürlüğümüzce, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde bir adet tıbbi atık aracı yüklenici firma tarafından temin edilerek hizmette kullanılmıştır. Tıbbi toplama çalışmalarımız düzenli olarak devam etmekte olup 9 Hastane, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı Aile Sağlık Merkezleri, 94 Özel Sağlık Kuruluşu (Poliklinik, Sağlık Kabinleri, Tıbbi Tahlil laboratuvarları ve klinikler ) den 1.550 kg/gün tıbbi atık alınmıştır. İlimizdeki sağlık kuruluşlarından alınan tıbbi atıkların birim bertaraf ücreti 2009 yılı için 0,75 TL olup; yaklaşık 363.862,50 YTL (Üçyüzellibeş Yeni Türk Lirası) Belediye bütçesine katkı sağlanılmıştır.

Sağlık kuruluşlarından alınan Enfeksiyöz atıklar ile kesici – delici atıklar , sterilizasyon işlemine tabi tutularak zararsız hale getirmek amacıyla 2010 yılında işletmeye alınması planlanan 200 kg/ saat kapasiteli Sterilizasyon ünitesi kullanılacaktır.

Bu 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 şüpürme hizmetini yerine getiren temizlik elemanları görev yapmaktadır. Hafta boyunca her gün, kirlenen yol ve kaldırımlar ekibimiz tarafından şabah erkenden göreve başlanarak temizlenmekte ve sürekli temiz kalmasına çalışılmaktadır. Takviye olarak ara vardiyamız ve gece ekiplerimiz düzenli olarak hizmet vermektedir.

Ana caddelerdeki yoğun trafik, cadde şayışının ve uzunluklarının fazla olması



kırılmayı arttırmakla birlikte 2 adet Süpürge Makinesi ile yoğun ve verimli çalışarak bu caddelerin temizliği korunmaktadır. Yol Süpürme makineleri haftada 6 gün kendilerine verilen program çerçevesinde cadde ve kaldırımlarda temizlik çalışmalarını yürütmekte, mahalle içi sokakları da belirli periyotlarla süpürmektedirler.

Ayrıca, El arabası vardiyasında kullanmak üzere 30 adet elle çekilebilir çöp toplama arabası, Ana artel ve bulvarlarda temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere 70 adet plastik (yanmaz) Çöp Kovası, 400 adet çöp kovası, temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere 14000 adet beyaz süpürge, 500 adet plastik faraş, 30 adet yaba alınarak hizmetlerde kullanılmıştır.

#### **Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkama Faaliyeti**

Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam 9 Pazar kurulmaktadır. Perşembe sabit kapalı pazaryeri de hizmet alanımızda yer almaktadır. Pazar ekiplerimiz pazaryerini pazarın kurulduğu akşam temizlemekte, aynı gece arozözlerimizle yıkanmaktadır.

#### **Cadde ve Meydan Yıkama Faaliyeti:**

Genellikle yaz aylarında İtfaiye Müdürlüğü ile işbirliğine gidilerek 12:00-04:00 arası gerekli temizlik yapıldıktan sonra arazözle yıkanmaktadır.

#### **Çöp Evlerin Temizlenmesi Faaliyeti:**

Ğerek teşpitlerimiz gerekse yasal olarak Belediye Başkanlığımıza intikal eden Çöp Evleri ile ilgili şikayet dilekçelerine istinaden şikayet konusu olan yerlerin temizliğinin yapılması için Zabıta Müdürlüğü, Elazığ Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak gerekli önlemler alındıktan sonra temizliği yapılarak dezenfekte edilmektedir.

#### **Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Faaliyeti**

Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen sabit faaliyetlerin dışında oluşan günlük ihtiyaçlara göre düzenlenen yol, kaldırım ve boş arşaların temizlenmesi faaliyetleri de yürütülmektedir.

#### **Konteynir, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Faaliyeti:**

Konteynerlerle temizliği yürütülen mahallelerimizde; deforme olmuş veya ekonomik ömrünü tamamlamış 200 adet çöp konteyneri, bakım ve onarımları yapılarak tekrar hizmette kullanılmaya başlanmıştır.

Mahallerimizde temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere; korozyona dayanıklı 400 lt' lık galvanizli çöp konteynerleri toplam 550 adet satın alınarak kullanıma sunulmuştur.

#### **Fosseptik Kuyuları Temizleme Faaliyeti**

2009 yılı içinde Müdürlüğümüz bünyesinde hizmetlerde kullanılan vidanjörümüz ile toplam 359 adet Fosseptik Kuyusu temizliği talebi değerlendirilmiştir.

### **Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti**

Belediyemiz ambalaj atıkları yönetim planı doğrultusunda Elazığ ilindeki ambalaj atıklarının ayrıştırılması için ülkemiz şartlarına uygun bir ambalaj atıkları ayırma tesisi yapılmıştır. Bu tesisin ana hatlarını atık bunkerleri, konveyörler , demir , kağıt ve plastik balya ve presleri , magnetik seperatörü, çelik konstrüksüyon yapı ve konteynırlar oluşturmaktadır. 2009 yılında yürütülen çalışmalarımız neticesinde toplam 240 ton ambalaj atığı geri kazanılarak ülke ekonomimize katkı sağlanmıştır.

### **Atık Pil ve Batarya Toplama Faaliyeti**

Belediyemiz tarafından 2008 yılında uygulamaya geçirilen "Atık Pil ve Batarya Toplama Kampanyası" na 2009 yılında da devam edilerek şehrimizdeki İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Hastaneler, Fotoğrafçılar, Alışveriş Merkezleri, Elektrik-elektronik eşya mağazaları ile diğer atık pil üreten işyerlerinden toplam 540 kg atık pil ve batarya toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri Ve İthalatçıları Derneğine teslim edilmiştir.

### **Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri**

Atıksu Arıtma Tesisinde arıtılan ortalama Atıksu Debisi 2500 m<sup>3</sup>/saat olup 9 ton/gün çamur oluşmaktadır. Ayrıca tesisimizde Biyolojik Oksijen İhtiyacı (BOİ<sub>5</sub>), Askıdaki Katı Madde (AKM), Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOİ), pH, Oksijen İhtiyacı (Oİ), Sıcaklık, Çamur Yaşı ve Atılması Gereken Çamur Miktarı deneyleri düzenli olarak yapılmaktadır.

### **2009 yılında Katı Atık Düzenli Depolama Tesisinde İnşaatı Tamamlanan Üniteler Evsel Katı Atık Depolama Alanı**

Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisini olarak seçilen saha yaklaşık 130 ha büyüklüğündedir. Tahsis edilen alan içerisinde 80 ha büyüklüğündeki alan Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisini olarak planlanmıştır. İlk Etap 7 yıllık alan için evsel fiili depolama gövdesi yaklaşık 64.677 m<sup>2</sup> olmak üzere yaklaşık 20 ha bir alan projelendirilmiş olup 2009 yılında tamamlanarak işletmeye hazır hale getirilmiştir.

Katı atık lotu 1.789.013 m<sup>3</sup> düzeyindeki net katı atık depolama kapasitesine sahip olup ilimizin 7 yıllık ihtiyaçlarını karşılayacak düzeydedir. 7 yıl sonunda depolanacak katı atık hacmi 1.783.933 m<sup>3</sup> olarak öngörülmektedir. .

### **Geçirimsizlik Tabakası**

Geçirimsizlik tabakası olarak Elazığ Katı Atık Düzenli Depolama Tesisini'nde sıkıştırılmış kil tabakası kullanılmıştır. 60 cm kalınlığında kil tabakası maksimum 30 'ar cm lik tabakalar halinde %98 sıkışma elde edilinceye kadar sıkıştırılarak serilmiştir.

### **Drenaj tabakası**

Katı atık sahasında oluşacak sızıntı suyunun drene edilmesi amacıyla, tabanda teşkil

edilecek drenaj tabakası için 16/32 dane boyutu dağılımlı çakıl malzeme kullanılacak ve en az 30 cm kalınlığında bir drenaj tabakası teşkil edilmiştir.. Döşenecek sızıntı suyu borularının boyuna eğimi en az %1, bu borulara dikey eğim ise en az %3 olarak uygulanmıştır.

#### **Yüzey Suyu Drenajı**

Yüzey suyu atık kütlesine, yüzeysel akış ve yağış sayesinde erişebilmektedir. Yüzey suyunun atıksahasına girişinin önlenmesi için yüzey suyunun kontrollü bir şekilde toplanması sağlanmıştır.

#### **Sızıntı Suyu Drenaj Sistemi**

Taban izolasyonu sırasında teşkil edilen çakıl tabakası sızıntı suyu drenajını sağlayacaktır. Bunun için 30 cm kalınlığındaki tabakanın permeabilite değeri (k)  $10^{-3}$  m/şn olacak şekilde teşkil edilmiş ve Atık depolama alanı kendi içerisinde drenaj hücrelerine bölünmüştür. Drenaj hücrelerini iki taraftan, delikli borunun yer alacağı orta eksene doğru eğimli olacak ve eksen, yani boru da boyuna eğime sahip olarak yerleştirilmiştir. Boruya dik eğim en az % 1~3 arasındadır.

Katı atık lotlarında oluşan sızıntı sularının toplanması amacıyla yine sızdırmazlık sistemine sahip çöp suyu toplama havuzunun inşaatı tamamlanmış ve gerekli bağlantılar tamamlanmıştır.

#### **DİĞER FAALİYETLERİMİZ**

- Meryemdağı mevkiindeki çöp döküm alanı rehabilite çalışmalarına devam edilmiştir.
- Dini bayramlar ile milli bayramlarda dahil olmak üzere her hafta 2 gün olmak üzere şehrimin anaartelleri Müdürlüğümüz ve İtfaiye Müdürlüğü işbirliği çerçevesinde yıkanmıştır. Şehrimizde sadece 2 üstgeçit olması nedeniyle bu üstgeçidimiz ilkbahar ve yaz aylarında her hafta temizlenmektedir. 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.
- Şehrimizin Ana Arter ve Bulvarları süpürgeli vakumlu araçlarla periyodik bir program dahilinde, tüm yaz mevsimi boyunca süpürmek suretiyle temizlenmiştir.
- Şehrimizin muhtelif yerlerine ayaklı veya duvara monte edilebilen uyarı levhaları konularak muhtelif işyerlerine el broşürleri dağıtılmıştır. İhtiyaç halinde görsel yayın aracılığıyla halkımız bilgilendirilmiştir.
- 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 eskiyen ve de çürüyen kötü görünüm arz eden çöp konteynerleri yenileri ile değiştirilmiştir. Ayrıca bu mahallemizde gerek ziyaret edilen yerlerin etrafı ile bütün cadde ve sokakları hiçbir aksaklığa sebebiyet vermeyecek şekilde temizlenerek ilaçlanması yapılmış ve kötü görünüm arzeden 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

- Katı atık ve tıbbi atıkların toplama işleminin 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 başlatılması,
- e-belediye çalışmaları,
- Yaz aylarında yapılan ilaçlama çalışmaları Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının belirlediği standartlara uygun yapılmaktadır, insektisit kullanımı minimum düzeyde olmaktadır.
- Temizlik hizmetlerinde çalışan personellerimizin ihtiyaçlarını gidermek amacıyla temizlik garajında tuvalet, 24 saat sıcak sulu duş kabinler, soyunma odaları, toplantı odası gibi sosyal tesislerin planlanması,
- **Özürü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğümüz bünyesinde toplam işçi sayısının % 6 sı oranında Özürü, Eski Hükümlü ve 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,

### B. Zayıflıklar

- Arşivleme sisteminin modern bir yapıya kavuşturulamaması,
- Belediye hizmet birimlerinin bir arada bulunmaması,

- Çalışanlarımızın eğitim, kültür ve iş becerilerinin yeterli olmaması,
- Coğrafi ve Kent bilgi sisteminin uygulamaya geçirilmemesi,
- İnşaat atıklarının toplanması ve taşınması için gerekli koordinasyonun yapılmaması,

### C. Değerlendirme

• Gerekli personel, teknolojik altyapı, eğitim ve belediye içi koordinasyon konularında iyileşmeler sağlandığında birimlerin performansı daha iyi seviyelere çıkarılabilir.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Gerçekleştirme görevlilerine mevzuatlar hakkında gerekli eğitimlerin verilerek yeterli hale gelmesi sağlanabilir.
- Evrak akışını azaltacak otomasyon sistemi kurularak bürokratik işlem sayısı, kırtasiye yoğunluğunun azaltılması sağlanabilir.
- Düzenli periyodik toplantılarla birimlerin koordinasyonunun etkinleştirilmesi sağlanabilir.
- Modern arşiv teşisi kurulup kalıcı personel istihdamı sağlanabilir.

### 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. (Yer-Tarih)

Adnan ÇİÇEK  
Temizlik İşleri Müdürü.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Temizlik İşleri Müdürlüğü



**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**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.

Başiboş sokak hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.Müdürlüğümüz görevlerindedir.

**1-GENEL BİLGİLER**

**A-MÜDÜRLÜK MİSYONUMUZ**

Elazığ Belediyesi sınırları içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınması limizin 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 aşılması, 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-YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1930 da yürürlüğe konulan 1580 sayılı Belediye ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunları ile belediyelerin günümüze kadar uzanan yapılanmalarını sağlamıştır. Her iki kanun belediyelere çeşitli görevlerin yanında Veteriner Hekimlikle ilgili işlevsel görevler yüklemiştir. 1580 sayılı kanun incelendiğinde belediye görevlerinin yarısına yakınının veteriner hizmetlerini oluşturduğu görülecektir. Bu nedenle belediyelerde Veteriner Hekimler personel yapılanmasında "baş amir" olarak tanımlanmış (madde 77) 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu, 3030 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu da belediyelere veteriner hekimlik hizmetleri ile ilgili görevler vermektedir.

Dünyada WHO ve FAO 50 lı yıllardan başlayarak yayınladıkları raporlarda (FAO/WHO Technical Raport Serias, ) "Gıda Kontrolü ve Veteriner Halk Sağlığı Örgütü" nün kurulması ve etkinleştirilmesi tavsiye edilmekte ve tüm ülkelerce dikkate alınmaktadır.

Avrupa Birliği BSE ve dioksin krizinde sonra gıda güvenliği ile ilgili düzenlemeleri bunu baz alarak (178/2002/EC) konsey tüzüğünü yürürlüğe koymuş 16. maddesi ile üye ülkelere gıda güvenliği ile ilgili düzenlemelerin "risk değerlendirilmesi" esasına göre yapılmasını tavsiye etmiştir. 2004 yılında yürürlüğe koyduğu hijyen paketlerinde (854/2004, 853/2004) hayvansal menşeli gıdaları ayrı değerlendirmiş, bu tür üretim yerlerinin resmi veteriner hekim gözetiminde üretim yapmasını zorunlu hale getirmiştir.

1. 5393 sayılı Belediye kanunu
2. 5018 kamu malı yönetim ve kontrol kanunu
3. 1580 Sayılı Kanununun 15.maddesinin 4,6,14,40 ve 53/b bentleri.
4. 5199 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri.
5. 3030 Sayılı Kanuna bağlı Yönetmeliğin 5.maddesi b/b bendi.
6. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununun; 22,27,30,33 ve 36.maddeleri.
7. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğinin; 21,66, 67,68,76,86 ,89,92,103, 119. maddeleri.
8. 560 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin (Gıdaların üretimi,tüketimi ve denetlenmesine dair) ilgili maddeleri ve bu K.H.K. ye istinaden çıkarılan yönetmeliklerin ilgili hükümleri. (27/05/2004 tarih ve 5179 sayılı Gıda Kanunu).
9. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97.maddesi.
10. 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair Kanunun ilgili maddeleri.
11. Hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliği
12. İl Hıfzısıhha Kurulu Karalarının ilgili hükümleri.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Veteriner İşleri Müdürlüğü

### C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün ek hizmet binasında 5. katta 1 Müdür , 1 personel odası bulunmaktadır.

İzzetpaşa Mah. Şht. Yzbş.tahir cad. üzerinde bulunan kurum hekimliğinde 1 doktor odası, 1 muayene odası bulunmaktadır.

#### 2-Örgüt Yapısı



#### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2Adet Bilgişayar,1adet yazıcı, 1 Adet Pic-up (kiralık)

Sağlık Birimi

1 Adet Bilgişayar,1Adet EKĞ, Tanşiyon aleti

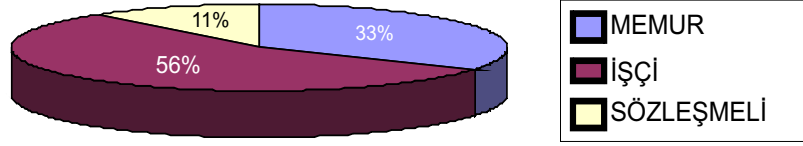
#### 4-İnsan Kaynakları

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Memur	3
İşçi	5
Sözleşmeli	1
Toplam	9

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Veteriner İşleri Müdürlüğü

### ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI



### PERSONEL EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Lise	1	4		5
Ön Lisans		1		1
Lisans		1		1
Yüksek Lisans	1		1	2
Toplam	2	6	1	9

### 5-Sunulan Hizmetler

#### VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

12/05/2006 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına dair Uygulama yönetmeliği gereği **08-10 Aralık 2009** tarihleri arasında Ev ve Süs Hayvanı satışı yapan kişilere Fırat Üniversitesi ve İl Çevre ve Orman İl Müdürlüğü'nün uzman elemanlarının katılımıyla Ev ve Süs Hayvanı satan kişilere seminer düzenlenmiş olup katılımcılara sertifikaları takdim edilmiştir.

Elazığ Belediyesi, Fırat Üniversitesi, ve Elazığ Çevre ve Orman İl Müdürlüğünce ortaklaşa yürütülen sahipsiz sokak köpeklerinin kısırlaştırmaları projesi gereği 2009 yılı içerisinde 130 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 2010 yılında da projeye devam edilecektir.

2009 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 200 hayvan kapasiteli köpek toplama ve barındırma merkezi bulunmaktadır. Hayvan toplama ve Barındırma merkezimizde şu anda

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Veteriner İşleri Müdürlüğü

25'e yakın sokak hayvanının yaşama hakları elinden alınmadan ve daha güvenli yaşam sürdürebilmeleri için bu hayvanların aşıları yapılıp, 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	:0,05 KR.
Küçükbaş hayvan derisi	:0,03 KR.
Arı (1 Kovan)	:0.05 KR.

01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında yapılan nakiller,

Büyükbaş Hayvan (sığır)	:1808 Adet
Küçükbaş Hayvan (Koyun)	:3080 Adet
Küçükbaş Hayvan (Keçi)	:402 Ader
Büyükbaş Hayvan Dersi (sığır)	:350 Adet
Tavuk	:66100 Adet
Merkep	:2 Adet
Arı kovanı nakli	:7039 Adet
Köpek	:15 Adet
At	:4 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.

Belediyemiz ile sözleşme yapmak isteyen eczanelerle sözleşme yapılmaktadır. Kurum hekimliğimizde toplam 1029 hasta bakılmıştır. 703 hasta kurum hekimliğimiz tarafından reçetelendirilmiş, 326 hasta diğer sağlık kuruluşlarına sevk edilmişlerdir.

61 Tanşiyon Takıdı

115 İm Enjeksiyon

48 Ekg Çekımı

13 yara pansumanı yapıldı

Belediye şpora ait 18 futbolcu,

12 basketbolcu,

4 bokşörün

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.

Soşyal güvencesi olmayan ve özel kaleme müracaat eden vatandaşlarımızın kurum hekimliğine yönlendirilmesi sonucu muayeneleri yapılmıştır.

İşçi personelin periyodik muayeneleri yapılmıştır. Sağlık muayenelerine gelen hastalarımızın birçoğı 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 şuiştımallere manı olmak,

— Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yaşal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Veteriner İşleri Müdürlüğü

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Başiboş 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 başiboş 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	Veteriner İşleri Müdürlüğü					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme oranı %
01-Personel Giderleri	171.500.00 TL	6.145.27 TL	7.000.00 TL	170.645.27 TL	119.641.94 TL	0.70
02-SSK Giderleri	6.000.00 TL	1.000.00 TL	0.00 TL	7.000.00 TL	6.595.18 TL	0.94
03-Mal ve Hizmet Alımı.Gid	1.126.200.00 TL	1.000.000.00 TL	0.00 TL	2.126.200.00 TL	635.328.10 TL	0.30
05-Cari Taransferler	12.000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	12.000.00 TL	9.305.64 TL	0.78
06-Sermaye Giderleri	150.000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	150.000.00 TL	0.00 TL	0.00
07-Sermaye Transferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	
09-Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	
TOPLAM	1.465.700.00 TL	1.007.145.27 TL	7.000.00 TL	2.465.845.27 TL	770.870.86 TL	0.31

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2009 Faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **1.465.700 TL** ödenek konulmuş olup aktarma ile müdürlüğümüz bütçesine **1.007.145.27 TL** ödenek konulmuş olup tekrar aktarma ile **7.000.00 TL** düşülmüştür.2009 Mali yıl ödeneği

**2.465.845.27** TL olup yıl içerisinde **770.870.86** TL şı harcanmış. Geri kalan **1.694.974.41** TL Ödenek iptal edilmiştir.

### **3-Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüz 2009 Mali yılı içerisinde 1 adet Taşınır Mal İşlem Fişi (TİF) , 3 adet Doğrudan Temin Komisyon Kararı ve Ödeme Emirlerini düzenli olarak yapmış ve bu evrakları arşivlemiştir.

### **B-Performans Bilgileri**

#### **1.Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz **4** adet Sokak Hayvanlarını İzleme Cetvelleri tanzim edilerek İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne göndermiştir.

2009 yılı içerisinde 42 Eczane ile sözleşme yapılmıştır.

Elazığ Belediyesi, Fırat Üniversitesi ve Elazığ Çevre ve Orman İl Müdürlüğünce ortaklaşa yürütülen sahipsiz sokak köpeklerinin kısırlaştırmaları projesi gereği 2009 yılı içerisinde 130 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 2010 yılında da projeye devam edilecektir.

12/05/2006 tarihide yayınlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunması dair Uygulama yönetmeliği gereği **08-10 Aralık 2009** tarihleri arasında Ev ve Süs Hayvanı satışı yapan kişilere Fırat Üniversitesi ve İl Çevre ve Orman il Müdürlüğünün uzman elemanlarının katılımıyla Ev ve Süs Hayvanı satan kişilere seminer düzenlenmiş olup katılımcılara sertifikaları takdim edilmiştir.

**2009** Malı yılı içerisinde Müdürlüğümüz 576 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2010 Performans Programı hazırlanmıştır.

### **2-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.

#### **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**

Müdürlüğümüz birimleri arasındaki mesafe farkı sebebiyle koordinasyon eksikliği göze çarpmaktadır.

#### **İÇ KONTROL 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 birimizde 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.

Akın ŞATIROĞLU  
Kimya Mühendisi  
Veteriner İşleri Müdür V.

T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUŞ**

Belediye Zabıtası; Belediye sınırları içinde kentin düzenini ve kent halkının sağlık ve huzurunu, belediye meclisi ve encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.

İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "**Denetimin**" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme ve gelişme göstermesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle belediye zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen-değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Hedefimiz, vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.

**I-GENEL BİLGİLER**

**A-Misyon**

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri 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 Dürüşt
- Çalışkan
- Takım Çalışmasına İnanan
- İnsanlara Değer Veren ve Güvenen



- Öncü
- Dinamik
- Lider Müdürlük olmak

### **Vizyon**

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü 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 itibarıyla 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) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) 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.

10) 28/4/1926 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.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 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.

12) 23/2/1995 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.

13) 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.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikân Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 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.

19) 11/1/1989 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.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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.

21) 5/12/1951 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.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 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) 20/7/1966 tarihli ve 775 şayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 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 Kanununun 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 zabıta 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) 9/8/1983 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) 8/5/1986 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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 yabancıları 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-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1-FİZİKSEL YAPI**

+Zabıta Müdürlüğü Belediyemizin Yeni Mahalle Dr. Tevfik Sakallıoğlu Sok. No:3/A 'da

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Zabıta Müdürlüğü

hizmet binasının 1.katında 1 Müdür Odası, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Amir Odası, 1 Ruhsat Servisi, 1 Zabıta Kalemi, bodrum katında ise 1 Zabıta Karakolu, 1 Dilenci Arama Odası, 1 Arşiv, 1 Komiser Odası olmak üzere 9 odada hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde 1 resmi, 5 hizmet alımı yoluyla kiralanmak üzere toplam 6 araç ile hizmet verilmektedir.

Ayrıca müdürlüğümüzde kullanılmak üzere ve müdahale edilecek işlerde daha hızlı hareket edilebilmesi için 4 adet resmi motosiklet alınmıştır ve Pazar yerlerine koyulan gezici Mobil Karavan bulunmaktadır. Pazaryerlerindeki yapılan ölçümlerden şüphe duyanlar burada kontrol etmektedirler.

Müdürlüğümüzde 1 merkez kontrol olmak üzere 45 adet telsiz bulunmaktadır.

ARAÇLAR	MODEL	ÇALIŞIRLIK ORANI
Resmî araç (Renault)	1994	% 100
Motosiklet 4 aDET	2006	%100
KİRALANAN ARAÇLAR		
Makam aracı	2010	% 100
Pikap	2005	% 100
3 adet minibüs	2004-2005.2007	% 100
1 adet gezici zabıta kontrol aracı		

## 2-ÖRGÜT YAPISI



### 3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 9 adet Bilgisayar,5 adet Yazıcı,1 adet Faks ve 1 adet Fotokopi Makinesi ile merkezi sistem internet sistemi bulunmaktadır.

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Memur	68
Kadrolu İşçi	3
Toplam	71

### 4-İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 3 Müdür Yardımcısı, 4 Amir, 9 komiser,51 zabıta memuru, 3 daimi işçi olmak üzere 64 personel çalışmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü den temin edilen 21 geçici işçi personel olmak üzere toplam 92 kişi ile hizmet verilmektedir.

### 5-SUNULAN HİZMETLER

- İl genelinde seyyar satıcılara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine müdahale edilmiş,
- İşyerlerinin ruhsat ve ilgili denetim konularında denetleme ve kontrolleri yapılmış,
- Şehrin muhtelif yerlerinde ve cami önlerinde dilencililiği meslek edinmiş vatandaşlara karşı müdahalede bulunulmuş,
- İzinsiz olarak yapılan kazıları tespit etmek ve gerekli işlemleri yapılmış,
- Halkın refah ve huzurunu bozacak her türlü olumsuzluğa karşı günün 24 saati müdahalede bulunulmuş,
- Akıl hastası olan vatandaşlar talep edilmesi durumunda evinden alınarak tedavilerinin yapılması için hastaneye sevk işlemleri yapılmıştır,
- Vatandaşlar tarafından verilen şikâyet ve talep dilekçeleri zamanında değerlendirilmiş ve ilgililerine cevap verilmiştir.

### 6-YÖNETİM VE İÇKONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 gece amiri,1 ekipler amiri, 1 merkez amiri olarak ve bunlara yardımcı olarak şikâyet, ruhsat, Pazar yeri, dilenci, gece ekibi, terminal, trafik, imar, sebze hali 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-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Faaliyet gösterdiği konularda sürekli gelişme anlayışı ile kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak,

Vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, 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 salahiyetlerine doğan yükümlülükleri icra ve ifa eden bir müessese olarak tanımlanabilir.

-Zabıta Eğitim Merkezi açılması

-Hukuk Bürosunun açılması

-Tüketici Bürosunun açılması

-Psikoloji Tanı ve Danışma Merkezinin kurulması

-Basın Bürosu ve Zabıta Dergisinin çıkarılması

-Sosyal Tesis ve Konuk Evi açılmasının temini

-Zabıta Halk ve İlişkiler Bürosunun açılması, çalışmaların hizmete geçirilerek daha yaklaşımlı çalışmak,

-Paneller düzenleyerek bilinçlenmenin artmasının sağlamak,

-Seyyar satıcıların belli merkezlerde toplanıp, kapalı bir mekâna kavuşturulması

-Dilencilerle etkin mücadele edilmeşi

-İlimizin muhtelif semtlerinde 4 adet zabıta karakol binasının yapıp faaliyete geçirilmesi,

-Zabıta personelinin teçhizat ve donanımlarının günümüz şartlarına göre geliştirilmesi,



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Zabıta Müdürlüğü

### B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politika etkin, 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 Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2009 Yılı Mali Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	1,096,000.00TL	60,00.00TL	0.00 TL	1,156,000.00 TL	1,107,715.42 TL	0.96
02-SĞK Giderleri	150,000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	150,000.00 TL	136,949.61 TL	0.91
03-Mal ve Hizmet Alımı Ğid.	733,388.00 TL	0.00 TL	60,000.00 TL	673,388.00 TL	217,813.09 TL	0.32
05-Cari Transferler	404,000.00 TL	5,000.00 TL	5,000.00 TL	404,000.00 TL	284,110.95 TL	0.70
06-Sermaye Giderleri	20,000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	20,000.00 TL	1,267.92 TL	0.06
07-Sermaye Transferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
TOPLAM	2,403,388.00 TL	65,000.00 TL	65,000.00 TL	2,403,388.00 TL	1,747,856.99 TL	0.73

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.403.388.00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 1.747.856.99 TL'si harcanmış, geri kalan 655.531.01 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

##### 3-Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüzce 2009 mali yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödemelerle alakalı evraklar ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılarak denetlenmek üzere gerekli ve düzenli şekilde dosyaları arşivlenmiştir.

## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1-İlimiz genelinde toplam 442 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.
- 2-2009 mali yılı içinde müdürlüğümüze 2157 adet resmi evrak gelmiş olup cevap verilmiştir.
- 3-313 adet ceza tutanağı tanzim edilerek encümene sevkleri yapılmıştır.
- 4- 308 adet tutanak Emniyet Müdürlüğünden Zabıta Müdürlüğüne gönderilmiş olup gelen evrakların encümene sevkleri yapılarak Emniyet Müdürlüğüne cevap verilmiştir.
- 5- 180 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek cezai işlem uygulanmıştır.

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Resmi törenlerde çelenk koyma merasimlerinde zabıta memurlarının eğitimden geçirilip gayet titiz ve disiplinli bir şekilde konulması için ekip kurulmuştur.

Mevcut bulunan 4 adet motosikletlerin plakaları çıkarılmış ve ruhsatları Emniyet Trafikinden alınmış olup motorize ekibimize dahil edilmiştir. Bu nedenle faaliyetlerimizin daha verimli olması için motorize ekiplerimiz olaylara anında müdahale etme şansımız olmuştur.

İlimiz Bosna Hersek Bulvarında Zabıta Noktası binası faaliyete geçilmiş ve daha hızlı ve verimli müdahalelerin yapılabilmesi sağlanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 4 adet motosiklet alınmıştır ve gezici Mobil Karavan bulunmaktadır. Pazaryerlerinde vatandaşın yapılan ölçümlerden şüphe duyması durumunda aldığı malı tekrara tartabileceği elektronik teraziler temin edilerek Pazar yerlerine dahil edilmiştir.

Resmi törenlerde çelenk bırakılması merasimlerinde görevli personel görevlendirilmiş, eğitimleri yaptırılarak hazır hale getirilmiştir.

Mevcut bulunan 4 adet motosikletlerin plakaları çıkarılmış ve ruhsatları Emniyet Trafikinden alınmış olup motorize ekibimize dahil edilmiştir. Bu nedenle faaliyetlerimizin daha verimli olması için motorize ekiplerimiz olaylara anında müdahale etme şansımız olmuştur.

Resmi bayram ve karşılama törenleri ile alakalı olarak 11 kişiden oluşan Tören Mangası kurulmuş, gerekli teçhizat ve donanımları temin edilerek hazır hale getirilmiştir.

### **B-Zayıflıklar**

Zabıta müdürlüğümüze yeni personeller alınmış olup ancak gereken yeterli sayıya ulaşılmamıştır. Bu nedenden ötürü istediğimiz düzeyde halkımıza hizmet vermekte zorlanmaktayız. Gerekli donanım ve teçhizatların tamamlanması durumunda daha etkili 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 V.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Zabıta Müdürlüğü



T.C  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

**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 2009 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 şarf 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 şarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Kübra TUZSUZOĞLU  
Elk.Elctr.Yük.Müh.  
Etüd Proje Müd.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 ve 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-

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Etüt Proje Müdürlüğü

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.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 bitişikteki 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 iletme,

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 duyulup ta 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 birimlerince 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.Kıra 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 (Şuf'a) 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 ve tahsilat 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.Perşonelin gızlı şıcillerını 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, çalışmalarını 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. Reşmî Kurumlara bina kiralama,
71. Reşmî Kurumlara bina tahşışı,
- 72.5393 sayılı yasanın 75.maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre Resmî 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 Encümençe yapılan yıllık kira artışlarının uygulanması,
- 82.Kiracılardan gelen işyeri değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi
- 83.Belediyemize ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesi.

### 1- İdari İşler ve Satın Alma Şefliği

- a) Etüd ve 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 Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne 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 İşleri Birimi

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,
- b) 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,
- 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 takdirde 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 ihdasen 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 sekreteryaya görevini yürütmek,

h) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

i) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,

j) 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,

k) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,

l) 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 takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak,

m) 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,

n) Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

r) Tasarruf hakları belediye'ye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak,

s) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların

gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

ş)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,

t)Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak,

v)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.

### 3- Kiralama İşleri Birimi

- a) Reşmî Kurumlara bina kiralama,
- b) Reşmî Kurumlara bina tahşışı,
- c) 5393 sayılı yasanın 75.maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre Reşmî Kurumlardan bina ve arşa 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,  
r)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,  
p)Belediye Meclisine ve Encümenine kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.

#### **4- Gayri Menkul Üretim ve Satış Şefliği**

- a) 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.  
b) 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,  
c)Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,  
d)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,  
e) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların alım işlemlerini ve Belediye adına kayıtlı imarlı parsellerinin, ihtiyaç halinde Meclis kararı alınarak ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak,  
f)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,

g) 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,

i) 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,

ii) 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,

j) 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,

k) 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,

m) 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,

n) Belediye'ye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek,

o) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

ö) Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuki ve araştırma konularında görevli birimleri ile ortak çalışma yapmak,

p) 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,

r) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,  
s) 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,

ş) Mülkiyetinin tamamı belediye'ye ait uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediye'ye 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 sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasasının 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak,

### C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz Olgunlar Mahallesi Sebze Hali Yanı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü binasında **1 Müdür Odası, 2 adet Personel Servisi olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.**

#### 2- Örgüt Yapısı



Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

### 3-Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

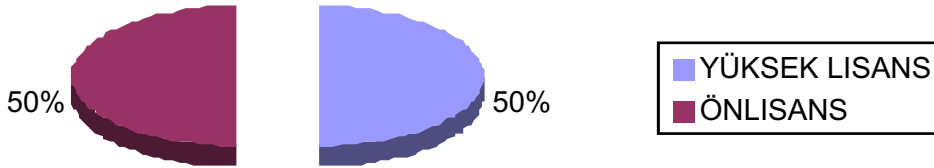
S.No	Fiziksel Kaynaklar	Birim/Adet
1	Bilgişayar	7 Adet
2	Yazıcı	3 Adet
3	Telefon (Dahili)	6 Adet
4	Telefon (Harıcı)	1 Adet
5	Klima	2 Adet
6	Buzdolabı (Mini)	1 Adet

### 4-İnsan Kaynakları

Etüd Proje Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Şef, , olmak üzere toplam 2 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:

S.No	Personelin Adı Soyadı	Görevi	Tahsili
1	Kübra TUZSUZOĞLU	Müdür	Yüksek Lisans
2	Enver GEÇEN	Şef	Ön Lisans

Etüd Proje Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları, 1 Yüksek Lisans, 1 Önlisans, mezunundan oluşmaktadır.



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

### 5-Sunulan Hizmetler

1- Belediyemizin hüküm ve taşarrufunda 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-Hılalkent 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-Yeni Mahalle Gezer

Sokak Namık Kemal İlköğretim Okulu köşesinde bulunan büfe,7-Çarşı Mahallesi Bosna Hersek Bulvarı Atatürk İlköğretim Okulu köşesinde bulunan büfe,8-Harput Devlet Hastanesi karşısında bulunan büfe,9-Sürsürü Mahallesi Halaylı Sokakta bulunan büfe,10-Rızaiye Mahallesi Eski Kilise Yanında bulunan büfe,11-Sürsürü Mahallesi Atatürk Bulvarı Atatürk Stadyumu Karşısında bulunan büfe,12- Üniversite Mahalleşi Çatal Sokakta bulunan büfe,13- Abdullahpaşa Mahallesi 26.Sokakta bulunan büfe,14-Elazığ İl Özel İdaresi yanında bulunan büfe,15-Olgunlar Mahalleşi Fatih Sultan Caddesi Mevcut Sebze Hali girişinde bulunan büfe,16-Sanayi Sitesi Gündoğdu Caddesi 3.4.Sokağın kesiştiği noktada bulunan büfe,17-Cumhuriyet Mahallesi Korgenaral Hulusi Sayın Caddesi Yeşilkent Sitesi içerisinde bulunan büfe,18-Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı No:29 adresinde bulunan dükkan,19-Akşaray Mahalleşi Akşaray Caddesi üzerinde bulunan büfe,20-Çarşı Mahallesi Kapalı çarşı içerisinde bulunan WC,21- Çarşı Mahallesi Orduevi karşısında bulunan büfe,22-Abdullahpaşa Mahallesi 18.Sokakta bulunan büfe,23-Abdullahpaşa Mahallesi 27.Sokakta bulunan büfe,24-İzzetpaşa Harput Devlet Hastanesi Perşembe Semt Pazarı içerisinde bulunan büfe,25-Cumhuriyet İlköğretim Okulunun yanında bulunan büfe,26-İcadiye Mahallesi Tekel Sokakta bulunan büfe,27-İzzetpaşa Mahallesi İzzetpaşa Camii karşısında bulunan büfe,28-Nailbey Mahallesi Bosna Hersek Bulvarı Tedaş Elektrik Trafosu yanında bulunan büfe,29-Akpınar Mahallesi Akpınar Parkında bulunan büfe,30-F.Ü.Araştırma Hastanesi Karşısı Taş konak Tesisleri yanında bulunan büfe,31-Sürsürü Mahallesi Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü Hizmet Binasının karşısında bulunan büfe,32-Rüstempaşa Mahallesi Kazim Karabekir Caddesi üzerinde bulunan büfe,33-Abdullahpaşa Mahallesi 26.Sokak ile 19.Sokak kavşağında bulunan büfe,34-Sanayi Sitesi 8.Sokakta bulunan Büfe,35-Rızaiye Mahallesi Yeni Camii yanında bulunan büfe,36-Sanayi Sitesi 33.Sokakta bulunan büfe,37-Harput Mahalleşi Dabakhanede bulunan büfe,38-Üniversite Mahalleşi Çatal Sokakta bulunan büfe,39-Sanayi Sitesi Çıracılık Eğitim Merkezinin Doğu kısmında bulunan büfe,40-İzzetpaşa Mahallesi İzzetpaşa Caddesi No:17'nin karşısında bulunan büfe,41-Sürsürü Mahallesi Balakgazi Caddesi Tedaş Elektrik Trafosu yanında bulunan büfe,42-Rüstempaşa Mahallesi Kazim Karabekir Caddesi Eski Cezaevi yolu üzerinde bulunan büfe,43-Mustafapaşa Mahallesi Eski Cuma Semt pazarı yerinde bulunan büfe,44-Elazığ Caddesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Hastanesi Sarahatun Doğum Polikliniği yanında bulunan büfe,45-Yeni Mahalle Alaca Sokak Namık Kemal İlköğretim Okulunun yanında bulunan büfe,46-Sanayi Mahallesi Kavakçılar meydanında bulunan büfe,47-Eski Araştırma Hastanesi hizmet binasının karşısında bulunan büfe,48-Rızaiye Mahallesi 1.Harput Caddesi Yeni Cami Yanında bulunan büfe,49-Cumhuriyet Mahallesi A.Vefikpaşa Sokakta bulunan büfe,50-Cumhuriyet Mahalleşi Anadolu Sokak Obama Konut Yapı Kooperatifi yanında bulunan büfe,51-Namık Çitçi Caddesi Eski Şeker Ambarı önünde bulunan büfe,52-Akpınar Mahallesi Bosna Hersek Bulvarı Karayolları Lojmanlarının karşısında bulunan büfe,53-Üniversite Mahallesi Yahya Kemal Caddesi D.S.İ. Bölge Müdürlüğü Hizmet

## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Etüt Proje Müdürlüğü

Binasının bitişğinde köşe kısmında bulunan büfe,54-Abdullahpaşa Mahallesi 25.26.Sokağın keşiştiği noktada bulunan büfe,55-Elazığ Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet binasının karşısında bulunan büfe,56-İzzetpaşa Mahallesi Şehit İlhanlar Caddesi Yakut Sokak Karaçalı Çeşmesi yanında bulunan büfe,57-Doğukent Mahallesi Mimar Sinan Caddesi park içerisinde bulunan büfe,58-Abdullahpaşa Mahallesi Polis Karakolu batısında bulunan Çaybahçeşi, 59-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii Yanında bulunan Çınarlı Parkı, 60-Mustafapaşa Mahallesi Prof.Dr.Mustafa Temizer Parkı, 61-Rüstempaşa Mahallesi Kazim Karabekir Caddesi Yimpaş yanında bulunan Doğu Garajı,62-Rızaiye Mahallesi Kıbrıs Şehit Mehmet Güçlü Sokak ile Şeref Tan Sokak arasında bulunan Otopark, 63-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii yanında bulunan Berber Dükkanı, 64-İzzetpaşa Mahallesi Mehmetçik Sokak No:25/A adresinde bulunan "Özel Çağrı Tıp Merkezi" 65-İzzetpaşa Mahallesi Şehit Yzb.Tahir Caddesi üzerinde bulunan Özel Çağrı Tıp Merkezine kiralanan 4 (dört) adet daire, 66-Mustafapaşa Mahallesi Onurlar Camii Yanı Atapark Çaybahçeşi,67-Doğukent Mahallesi Rekreasyon alanı,68-Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı Saray Camii Yanı No:29 adresinde bulunan Dükkan, 69-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii karşısında bulunan Elazığ İl Telekom Müdürlüğünce kiralanan Santral Binası,70-İzzetpaşa Şht.Yzb.Tahir Caddesi No:1 adresinde Yeni Belediye İş merkezinde bulunan bağımsız dükkan,71-Akpınar Mahallesinde bulunan Mını Terminal,72-Özel Efem Derşhanesi yanında bulunan Otopark,73-Akpınar Mahallesi Türk Telekom Hizmet Binası Karşısı Pamuk Kale Tesisleri, 74-F.Ü.Araştırma Hastanesi karşısında bulunan Taşkonak Tesisleri,75-Rızaiye Mahallesi Elazığ Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet yürüttüğü binada bulunan Çay ocağı, 76-İzzetpaşa Mahallesi Gazi Caddesi Yeni Belediye İş Merkezi No:2 adresinde bulunan Dükkan, 77-Sürsürü Mahallesi Rekreasyon alanı üzerinde bulunan Hala Saha Tesisleri, 78-Harput Mahallesinde Balakgazı Teşişleri, 79-Çarşı Mahallesi Hürriyet Meydanı Saray Camii yanında bulunan WC, 80-İzzetpaşa Mahallesi Gazi Caddesi Yeni Belediye İş merkezi Zemin katta bulunan dükkan, 81-Harput Mahalleşi Balakgazı Teşişleri içerisinde bulunan Çocuk Trafik Pıştı, 82-Ğazı Caddesi Öğretmenevi karşısında bulunan Çayda Çıra Parkı, 83-Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet Binasının bodrum katında bulunan Otopark,84-Karşıyaka Mahallesi Cahit Dalokay Caddesi üzerinde bulunan Halı Saha Tesisleri,85-Zübeyde Hanım Caddesi Viroloji Enst.Yanında bulunan büfe,86-Harput Mahallesi Kurşunlu Camii karşısında bulunan Kasap dükkanı, 87-Harput Mahalleşi Jandarma Karakolu karşısında bulunan Fırın işyeri olmak üzere, toplam 87 müstecirimizin,ayrıca İzzetpaşa Mahallesi Mehmetçik Sokak ve Şht. Yzb. Tahir Cadeşinde 20 adet, Harput Mahallesinde 7 adet lojmanın kiraya verilmesi, şartnamelerin hazırlanması, sözleşmelerin yapılması, kira bedellerinin tahakkuku borç takip işlemi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2- İlimizin muhtelif mevkilerinde şehir imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılan alanlarda kalan 13 adet arsa, müştemilat ve üzerindeki tesisler 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırılarak Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır,.

3- İzzetpaşa Mahallesinde tapunun Ada:2441'de şahıs adına kayıtlı 2 nolu taşınmaz şehir imar planında yol ve yeşil alan dahilinde kaldığından, mülkiyeti belediyemize ait İzzetpaşa Mahallesinde Ada:974'de 9 ve 10 nolu taşınmazlar 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun Değişiklik Yapılması Hakkındaki 4650 Sayılı Kanun uyarınca takas suretiyle istimlak edilerek, Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır,

4- 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 175 adet parşelin, 5 yıllık imar-istimlak programına alınması sağlanmıştır,

5- 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce sunularak teklif edilen 23 adet hişşeli parşelin diğer hissedarlara satışının yapılması için yetki alınması sağlanmıştır,

6- 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar neticesinde; olağan Meclis toplantılarında teklif edilen 18 adet tam parselin, (konut alanı) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışı veya şehir imar planında imar yolunda kalan şahıslara ait parşeller ile ıstımlak şuretiyle takası için yetki alınması sağlanmıştır.

7- 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında Belediyemize ait taşınmaz mallara, hisseli parşellere, Kamulaştırılacak taşınmazlara ,yol artıklarına 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, 81 adet Kıymet Takdir Cetveli hazırlanması sağlanmıştır,

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

9- 01.01.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında Belediyemizin hüküm ve tasarrufunda bulunan büfelerden ve Mülkiyeti Belediyemize ait çeşitli mevkilerde bulunan işyerlerimizden toplam 627.229.10TL. kira tahsilatı sağlanmıştır,

10-Belediyemizin hüküm ve taşarrufundaki 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 şuretiyle kendilerine bildirilmiştir,

11- Ödeme süresi geldiği halde sözleşme şartlarına riayet etmeyerek, bir veya iki taksit kira borcunu aksatan müstecirlerimize aksayan kira borçlarını ödemeleri hususunda süre

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Etüt Proje Müdürlüğü

verilerek tebligat yapılması sağlanmıştır,

12- Resmi tebligat yapılarak süre verilmesine rağmen, verilen süre içerisinde ödeme süresi geçen kiralarnı ödemeyen müşterilerimizin 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,

13- Günde en az 50 vatandaşa bizzat telefon ile şifahi cevap verilerek konuları ile ilgili bilgilendirmeleri sağlanmıştır.

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

15- 01.01.2009 – 31.12.2009 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,

16- 01.01.2009 – 31.12.2009 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,

17- 01.01.2009- 31.12.2009 tarihleri arasında Belediyemizin iş ve işlemlerinin yapılması için Müdürlüğümüzce; Kurum içi ve Kurum dışı olmak üzere yazışma yapılarak yapılan yazışmaların dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Elazığ Valiliğine 13, Asliye Hukuk Mahkemesine 6, Tapu Sicil Müdürlüğüne 87, Kadastro Müdürlüğüne 13, Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Servisine 154, Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Kalemi 123, Fen İşleri Müdürlüğüne 40, Zabıta Müdürlüğüne 12, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 13, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne 3, Hukuk İşleri Müdürlüğüne 62, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 113, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne 19, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 26, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne 5, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne 3, Özel Kalem Müdürlüğüne 2, Uzlaşma Komisyonuna 1, Yazı İşleri Müdürlüğüne 18, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne 9, Temizlik İşleri Müdürlüğüne 5, Mali Hizmetleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Servisine 4, Yapı ve Kontrol Müdürlüğüne 13, Kurum Hekimliğine 4 olmak üzere toplam 748 adet yazı yazılmıştır.

### **Devam Eden Projelerimiz**

1-Ecdat yadigarı Harput beldemiz yeniden ele alınıp restorasyon projeleri uygulanarak, tarihi yapılar aslına uygun olarak inşa edilmesi kapsamında Harput Mahallesinde Ada:15, de kayıtlı 1-2-3 ve 4 nolu, taşınmaz, Ada: - parsel 574 nolu taşınmaz Ada: - 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: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 taşınmazın kamulaştırma çalışmaları projesi devam etmektedir.

2-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 sahiplerinin bir çoğu ile uzlaşma sağlanmış olup,uzlaşma çalışmaları süratle devam etmektedir.

3-Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan PTT meydanının yeraltı çarşısı,yeraltı otopark yapılması amacıyla bu taşınmazın belediyemize devri hususunda yapılan bürokratik çalışmalarında sona gelmiş olup,tamamlanmak üzeredir.

4. Belediyemiz tarafından Kızılay,Doğukent,Cumhuriyet,Aksaray,Salıbaba 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.

5-Şehrimizin zenginliklerini ve ürettiklerini pazarlayacak ve dışa açılan kapısı olacak Doğukent mahallesinde yapımı tasarlanan fuar alanında bulunan taşınmazların kamulaştırma projesi çalışmaları devam etmektedir.

6- 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.

7-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 dışı çıkarılması için Müdürlüğümüzce Valilik ile yapılan yazışmalar netice vermiş olup, bu bağlamda Maliye Hazinesine ait olan Sürsürü Mahallesinde 3185 ada'da kayıtlı 3 nolu parsel üzerinde ikinci El Oto Galeri Sitesi yapılmak üzere, Belediyemize kiraya verilmesi hususunda Valilik Makamınca İl Defterdarlığına resmi yazı ile talimat verilerek anılan taşınmazın belediyemize kiralanması işlemi bitirilme aşamasındadır.



### **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 Elazıglı 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 ş 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.Heşap verebilirlik,

- 4.Şeffaflık,
  - 5.Kurum içi yönetimde ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - 6.Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - 7.Dürüştük,
  - 8.Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - 9.Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini eşt alan,
- 10.Görevde bilgilendirme ve eşitliğı 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.Mesleğı 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 verimliliğı esas alan,

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Etüt Proje Müdürlüğü

### III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		ELAZIG BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegı Toplamı	2009 Malı Yılı Bütçe Gıderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Gıderleri	77.000,00.TL.	17.041,62.TL.	0.00.TL.	94.041,62.TL.	91.621,48.TL.	0.97
02-SĞK Gıderleri	16.000,00.TL.	500,00.TL.	0.00.TL.	16.500,00.TL.	10.691,27.TL.	0.65
03-Mal ve Hizmet Alımı Gıd.	389.000,00.TL.	56.000,00.TL.	8.000,00.TL.	437.000,00.TL.	338.854,69.TL.	0.78
05-Carı Tranşferler	9.000,00.TL.	4.000,00.TL.	0.00.TL.	13.000,00.TL.	10.096,76.TL.	0.78
06-Sermaye Gıderleri	3.405.000,00.TL.	0.00.TL.	569.000,00.TL.	2.836.000,00.TL.	667.894,15.TL.	0.24
07-Sermaye Tranşferleri	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00.TL.	0.00
<b>TOPLAM</b>	<b>3.896.000,00.TL.</b>	<b>77.541,62.TL.</b>	<b>577.000,00.TL.</b>	<b>3.396.541,62.TL.</b>	<b>1.119.158,35.TL.</b>	<b>0.33</b>

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

###### a- Bütçe ile Verilen Ödenek :

Müdürlüğümüzün 2009 Mali Yılına esas olmak üzere 3.896.000,00.TL. ödenek konulmuş olup, ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

###### b- Aktarma ile Eklenen Ödenek :

Bütçe ödeneğinde; 01 kodlu Personel Gıderleri olarak 17.041,62.TL. aktarma, 02 kodlu SĞK Gıderlerine 500,00.TL. aktarma, 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Gıderlerine 56.000,00.TL. aktarma, 05 kodlu Carı Tranşferleri olarak 4.000,00.TL. olmak üzere toplam: 77.541,62.TL. aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.

###### c- Aktarma ile Düşülen Ödenek :

Bütçe ödeneğinde; 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Gıderleri olarak 8.000,00.TL., 06 kodlu Sermaye Gıderlerine 569.000,00.TL. olmak üzere toplam: 577.000,00.TL. aktarma ile ödenek düşülmüştür.

**d- Net Bütçe Ödeneği Toplamı :**

Bütçe ödeneğinde; 01 kodlu Personel Giderleri olarak 94.041,62.TL., 02 kodlu SGK Giderleri olarak 16.500,00.TL., 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olarak 437.000,00.TL., 05 kodlu Cari Transferler olarak 13.000,00.TL., 06 kodlu Sermaye Giderleri olarak 2.836.000,00.TL. olmak üzere toplam: 3.396.541,62.TL. net bütçe ödeneği olarak belirlenmiştir.

**e- 2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri :**

Bütçe ödeneğinde; 01 kodlu Personel Giderleri olarak 91.621,48.TL., 02 kodlu SĞK Giderleri olarak 10.691,27.TL., 03 kodlu Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olarak 338.854,69.TL., 05 kodlu Cari Transfer Giderleri olarak 10.096,76.TL., 06 kodlu Sermaye Giderleri olarak 667.894,15.TL. olmak üzere toplam: 1.119.158,35.TL. 2009 Mali yılı Bütçe Giderleri olarak harcanmıştır.

Sonuç olarak; 2009 Mali yılı bütçe ödeneğinde 2.227.383,27.TL. ödenek iptal edilmiştir.

**3- Mali Denetim Sonuçları:**

Belediyemiz Meclisinin 05/01/2009 tarih ve 2009/13 sayılı kararı ile kurulan Denetim Komisyonunca tüm müdürlüklerde olduğu gibi rutin olarak müdürlüğümüzün de iş ve işlemlerini denetlemiş, denetlenme sonucu herhangi bir eksikliğe rastlanmadığı raporlar dahilinde tespit edilmiştir. Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir Sayıştay denetleminde uygun hale getirilip hazır bir şekilde sunulacaktır.

**B- Performans Bilgileri:**

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :**

Müdürlüğümüzde 2009 yılı içerisinde 853 adet evrakın kaydı yapılmış, 2010 Mali yılı performans programı ile 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmış olup, 2009 Mali yılı içinde 104 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 ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında 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.

#### **4. 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 azamı gayret şarf etmesi,
9. Gelişime ve değişime açık olunması,
10. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi,

##### **B- ZAYIFLIKLAR**

- 1.Fiziki mekanın yetersiz olması,
- 2.Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği ve buna bağlı olarak ortaya çıkan personel ihtiyacı,
- 3.Müdürlük arşivinin bulunmaması,
- 4.Personelin performansını ve motivasyonunu olumsuz etkileyen faktörlerin varlığı,
- 5.İdari ve Teknik memur personel yetersizliği,
- 6.Müdürlüğün İcra-i faaliyet gösterdiği hizmet binasının merkez hizmet binasına uzaklığı,(Hizmet binalarının dağınıklığı)
- 7.Memur ve işe uygun personelin nitelik ve sayıca yetersiz olması,
- 8.Kamulaştırmaların gerçekleşmesinde mali kaynak yetersizliği,
- 9.Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansımaları,

**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 hassasiyette, 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 yasalık 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.

Kübra TUZSUZOĞLU  
Elk.Elkr.Yük.Müh.  
Etüd Proje MüdürV.

**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**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.

Yine ilimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinin şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak, bunun için otobüs ve diğer toplu taşıma araçlarını temin etmek Özel Halk Otobüsleri çalıştırarak toplu taşımacılık hizmetlerini yürütmektedir.

Belediyemiz bilişim altyapısı, teknolojik faaliyetler ve bilgisayar otomasyonları ihtiyaçlarının karşılanması ve kullanılması işlemleri de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

**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 artırılması 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 verilmeye başlanmıştır.

Yine ilimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinin şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak, bunun için otobüs ve diğer toplu taşıma araçlarını temin etmek Özel Halk Otobüsleri çalıştırarak toplu taşımacılık hizmetlerini yürütmektedir.

Halkımızın ihtiyacına cevap verecek toplu taşıma hizmetlerini yerine getirmek, bu amaçla ihtiyaç duyulan yeni hat ve güzergâhların tespiti yapılarak, günün ekonomik, teknolojik ve fiziki yapısına göre yeni toplu taşıma sistemleri geliştirmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

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 idaremizce 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 şu, derin şu kuyularından sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunması ve su kapasitesinin artırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

### **C) MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **1) FİZİKİ YAPI VE KAYNAKLAR**

İşletme ve İştirakler müdürlüğümüze bağlı;

1 adet 7 katlı hizmet binası(kira)

4 adet lojman keşikköprü şu deposu

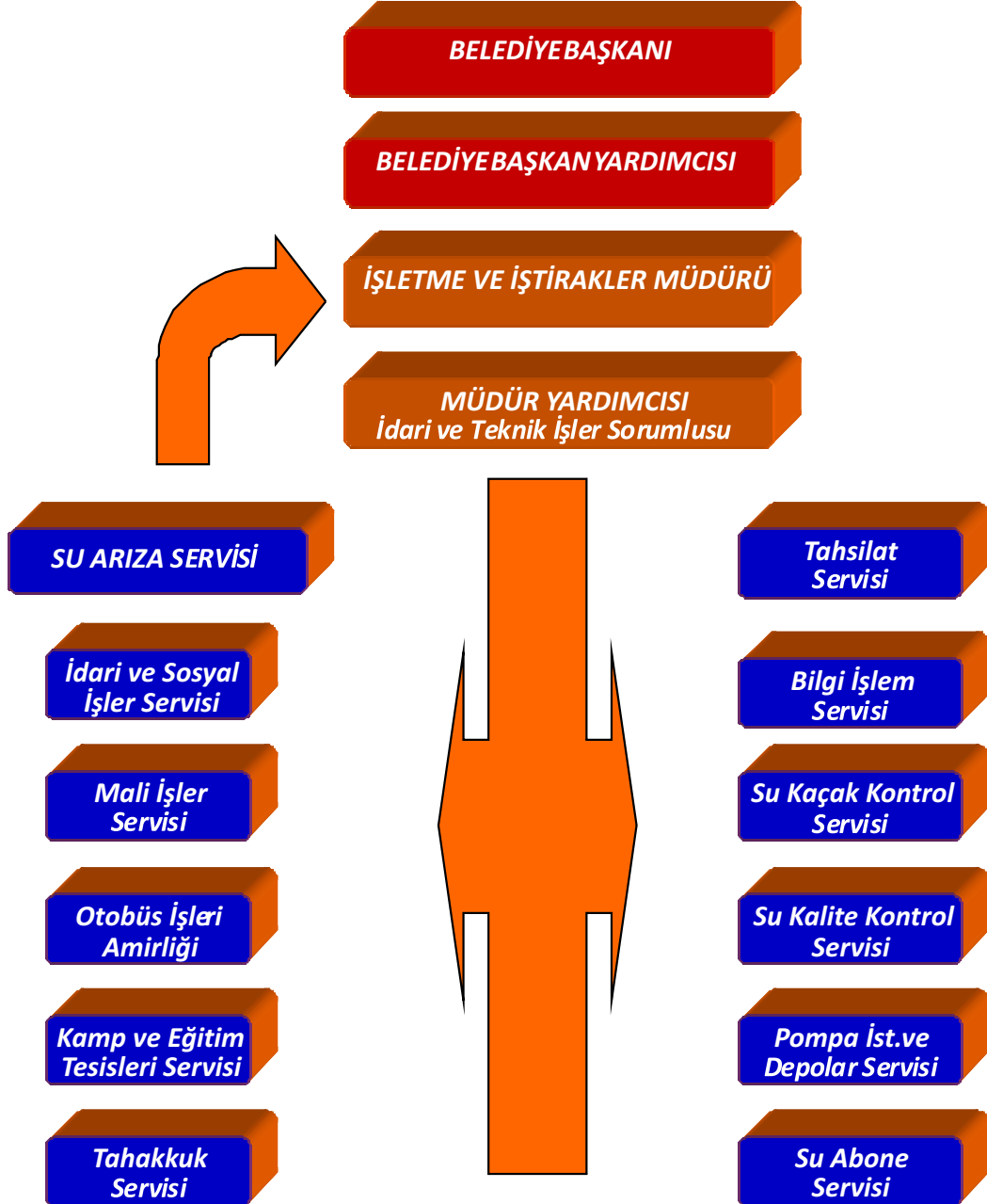
1 adet hazar gölü kamp ve eğitim tesisleri

4 adet pompa istasyonu

1 adet karaçalı şu deposu ve ozonlama şıstemi



## 2-ÖRGÜTYAPISI



### **3-BİLGİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüzün hizmetlerinin yürütülmesi için servisimizde bulunan bilgi işlem donanımları;

- 400 adet Bilgişayar
- 27 adet El Bilgisayarı
- 185 adet Yazıcı(Laser yazıcı 123 adet-Dotmatrix 32 adet)
- 12 adet GHDSL hattı
- 1 adet Metro Ethernet
- 2 adet Faks cihazı bulunmaktadır

Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Servisinde Bilgi İşlem Sistem Odası mevcuttur.Bu sistem odasında bulunan teknik donanımlar şunlardır;

#### **KULLANIMDA OLAN MALZEMELER;**

- 6 adet şerver
- 7 adet şıştem kabını
- 8 adet ADSLModem
- 12 adet ĞSHDSL Modem
- 1 adet Router
- 9 adet 48'Işıwitch
- 4 adet24'lü şwitch
- 2 adet Fiber Converter
- 1 adet Firewall
- 5 adet kamera
- 1 adet Kayıt Bilgisayarı

#### **YEDEK MALZEMELER;**

- 8 adet AR410 Router
- 2 adet STU-160 Baş Band Modem
- 6 adet STU S 8110 Baş Band Modem
- 2 adet AR750S Ruter için SYN Card
- 8 adet 48'Işıwitch
- 8 adet24'lü şwitch
- 14 adet tarayıcı
- 2 adet fiber Converter

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz bünyesinde su şebekemizden ve karaçalı çeşmelerimizden alınan su numunelerinin analizlerinin sağlıklı ve daha erken yapılabildiği 2 adet laboratuvar odamız bulunmaktadır.

Ayrıca su sayaçlarının tamiri için su sayaçları tamir atölyemiz mevcuttur. Müdürlüğümüze bağlı kantar servisinde 1 adet bilgisayarlı kantar (1adet yazıcısı dahil) mevcuttur.

### Bilgi İşlem Ağı;

<u>DOMAIN'E BAGLI PC MİKTARI</u>	<u>DOMAIN HARIÇI PC</u>
Bilgi İşlem : 40	Kantar :1
İşletme : 67	P3 :4
M.İkmal : 68	Arıtma :2
Merkez : 83	P1 :2
İller B.K : 2	P2 :1
A.Paşa : 1	Sebze halı :4
D.Kent : 1	Fen iş.asvalt şantiyesi :1
Terminal : 8	<u>Fen iş.kesrik şantiyesi</u> :1
İmar : 38	Toplam :16
İtfaiye : 4	
Düşkünler Yurdu : 5	
Zabıta : 10	
Valilik (yeşil kart) : 1	
Toplam : 328	
<b>GENEL TOPLAM</b> :344 Adet	

### 4-İNSAN KAYNAKLARI

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	ADET
MEMUR	29
İŞÇİ	126
TOPLAM	155

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI	
İLKÖĞRETİM	75
LİSE	65
ÖN LİSANS	6
ÜNİVERSİTE	8
YÜKSEK LİSANS	1
TOPLAM	155

### 5-SUNULAN HİZMETLER

#### 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 işçi ve Memur personelimiz her türlü izin, dilekçe formları, tedavi için hasta sevk kâğıtlarının tanzim ve kayıt işlemleri 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.

2009 yılı içerisinde servisimize 2254 adet gelen evrak intikal etmiş bu evrakların kayıt, havale ve servisler arası dağılımını ile dosyalama işlemleri yapılmış olup, aynı dönemde 2287 adet giden evrak yazışmaları yapılarak kayıt gönderme ve dosyalama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca 435 adet haşta şevk işlemleri gerçekleştirilmiştir.

#### 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 10 adet mal alım ihalesi, 2 adet hizmet alım ihalesi ve 3 adet yapım ihalesi olmak üzere toplam 15 adet ihale işlemi gerçekleştirilmiş olup,

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

dosya halinde arşivlenmiştir.

Malı İşler Servisimizce 80 adet Mal Alım, 22 adet Yapım işi, 14 adet Hizmet alımı işi olmak üzere toplam 116 adet Doğrudan Temin işlemi gerçekleştirilmiştir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün 2009 yılı Bütçe ödeneği 33.911.114,67 TL konulmuş olup yıl içerisinde harcanan toplam giderimiz 22.165.262,58 TL'dir.

2009 Yılında 11.745.852,09 İmha edilmiştir.

### **Su Sayaç Tamir İstasyonu**

2009 Yılında Servisimizde 1.100 adet arızalı su sayaç onarımı, 5100 adet sayaç muayenesi yapılmış olup;19.800TL gelir kaydedilmiştir.

### **Su Abone Servisi**

108.000	Toplam abone sayısı
605	Toplam atık su abone
3366	2009 yılında yapılan abone sayısı
1909	Abone devir(isim değişikliği)
35	Vatandaş dilekçesinin değerlendirilmesi
1322	İnşaat ve geçici aboneden normal aboneye çevrilmesi
26	İptal edilen abone sayısı
236	Ticarethane abone sayısı
624	Yapılan atık su abonesi

### **Su Kaçak Kontrol Servisi**

Su Kaçak Kontrol Servisi 1 Şef, 3 Büro memuru ve 17 Su Kaçak ve Kontrol elemanından oluşmaktadır. Kesim elemanlarımız şu an için 8 ekip halinde çalışmaktadır. 6 ekibimiz araçlarla ilimizin muhtelif mahallelerinde abonesiz, kaçak ve arızalı sayaçların kontrolünü yapmaktadırlar. 2 ekibimiz ise yaya olarak merkezi mahallelerde gerekli kontrolleri yapmaktadır.

<b>Verilen İhbar sayısı</b>	<b>: 53671</b>
<b>Sökülen Aboneli Sayaç sayısı</b>	<b>: 770</b>
<b>Toplam Aboneli Sayaç Sayısı</b>	<b>: 256</b>
<b>Sökülen Abonesiz sayaç sayısı</b>	<b>: 40</b>
<b>Toplam abonesiz sayaç Sayısı</b>	<b>: 261</b>
<b>Encümene giden Tutanak sayısı</b>	<b>: 74</b>
<b>Alo Kaçak İhbarı</b>	<b>: 61</b>

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

### Su Kalite Kontrol

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

**2009 yılında yapılan numune sayısı = 300**

**Kimyasal analiz numune sayısı = 115**

**Bakteriyolojik numune sayısı = 300**

Kimyasal Analizlerde bakılan parametreler;  
Ph, İletkenlik, Bulanıklık, Klor, Sertlik, Amonyum

**Ph = 115**

**İletkenlik = 115**

**Bulanıklık = 115**

**Klor = 115**

**Amonyum = 115**

**Sertlik = 32**

- 3 Tane klor dozajlama cihazı alındı.
- 5 tane klor ünitesinin bulunduğu merkezlerin bakımları yapıldı. (aktif halde)
- 2005-2009 yılı içerisinde alınan klor miktarları;

<b>YIL</b>	<b>MİKTAR (KG)</b>
<b>2005</b>	<b>17.000</b>
<b>2006</b>	<b>18.000</b>
<b>2007</b>	<b>21.500</b>
<b>2008</b>	<b>22.000</b>
<b>2009</b>	<b>25.000</b>

- Aynı zamanda ana karaçalı deposunda ozonlama sistemi faaliyete geçmiş olup, şehir merkezine 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 laboratuarlara analize gönderilmiştir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

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.

### **BİLGİ İŞLEM SERVİSİ**

Servisimiz bünyesinde 1 Servis Sorumlusu, 2 işçi, 18 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 oluşturulmak üzere bir güvenlik sistemi kurulmuş ve bunun için gerekli olan 1 adet Server, 4 adet PC alınarak güvenlik sistemi faaliyete sunulmuştur.

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 2008 yılının ilk aylarında yeni bir güvenlik sistemi donanımlarıyla birlikte faaliyete sokulmuş olup 2009 yılında devam etmiştir.

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 gerekli olan antivirüs yazılımları temin edilmiştir.

Tüm bilgisayarların doğru ve sistemli çalışabilmesi için teknik servis, yazılımların kurulması, programlarının güncellenmesi, gerekli donanımların alınması, gerekli sistemlerin kurulup kullanılabilir 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.

Kurumumuz içinde personelimize bilgisayar kullanımı ve programların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla eğitimler verilmiş olup, bu eğitim faaliyetleri ihtiyaca

binaen devam etmektedir.

2008 yılı başında Türk Telekom ile ortaklaşa bir çalışma yapılarak yeri ve hizmeti Belediyemize, donanımları Telekom'a ait olmak üzere 20 adet Bilgisayar, 1 adet yazıcı alınıp internet evi açılmış ve halkımızın ücret ödemedi bu hizmetten yararlanması sağlanmıştır. Bu hizmet 2009 yılında da 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 başlatılmış 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.

Abdullah paşa, Sürsürü, Doğukent ve İller bankası karşısında tahsilât büroları hizmet kalitesini artırarak halkımızın isteklerine cevap vermiştir. Daha önce vatandaşlarımızın uzun mesafeler kat ederek yaptıkları ödeme işlemleri artık merkezimize gelmeden yanı başlarındaki veznelerden daha rahat ve daha kolay yapmaları sağlanmıştır.



### Yeni Alınan 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
Mahşup	Genel Tahşilât
Encümen	Bina Beyanı
Otobüs Bileti	Arsa Beyanı
Başkanlık Modülü	İşyeri Ruhsat ve Denetim

Çağdaş kentlilik çerçevesinde gelişen teknolojinin nimetlerinden biri olan mobil iletişim teknolojileri sayesinde vatandaşlarımızla olan iletişimimize farklı bir boyut kazandırmak gerektiğinin farkında olduğumuz bir dönemde; Yerel Yönetimler İletişim Platformu sosyal projesi ile tanıştık. Yerel Yönetimler İletişim Platformu sayesinde vatandaşına cep telefonu aracılığı ile ulaşarak ortak bir kültür ve kentlilik bilinci oluşturmakta ve aynı zamanda vatandaşının da dilediği an SMS ile belediyesine ulaşmasını sağlamaktadır.

888 YayınCell ve 3870 İnter aktif Katılım Kanalları üzerinden Yerel Yönetimler İletişim Platformu sosyal projesini yürüten belediyemiz, 888 YayınCell Belediye Bilgi Kanalı ile vatandaşına belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri (yol yapımı, park açılışları vb), acil durum yayınlarını ve sosyal içerikli yayınları belirli bir plan doğrultusunda göndermektedir. 3870 İnteraktif Katılım Kanalı ile de vatandaşımızın sesine kulak verip istek, şikayet ve önerilerini dikkate alarak demokrasinin gereklerini yerine getirmek için çaba sarf etmektedir.

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun kapsamında belediyemize bağlı tüm birimlerde ANALİTİK BÜTÇE VE TAHAKKUK ESASLI MUHASEBE sistemi ile hizmet verilmeye devam edilmektedir.

### **E-Belediyecilik kapsamında 2010 Performans plan ve bütçesinde yapmayı düşündüğümüz projelerimiz ve amaçları şunlardır:**

#### **Numarataj Projesi ve amacı**

Numarataj Bilgi Sıstemi ile kurum ve kuruluşların doğrudan ilişkili olduğu bina, cadde, sokak yani adres bilgisinin coğrafi mekân ile ilişkilendirilerek, bu verilerin depolanması, yönetimi ve paylaşımının yerel yönetimlerce CBS altyapısı olarak kullanılması sağlanmaktadır. Numarataj Bilgi Sistemi kapsamında kurum envanterindeki tüm grafik ve sözel bilgiler

merkezdeki bir sistemde depolanarak çok kullanıcı dinamik bir bilgi arşivi sağlanır. Bina, kapı numarası, sokak ve cadde isim değişiklikleri ile mahalle, ilçe ve il sınırlarının tarihsel değişiminin takibi sağlanır.

Sonuç olarak e-belediyecilik; yapılan tüm çalışmalarla Vatandaşın yaşam kalitesini artıracak, yönetime katılımlarını temin edecek, Belediye ile ilgili tüm işlemlerini belediyeye gelmeden halletmelerine olanak sağlayacaktır. Ayrıca şikâyet ve dileklerini iletebilecekleri ve başvurularını kolaylıkla takip edebilecekleri, günlük ihtiyaçları için gerek duyabilecekleri tüm servislere erişebilecekleri, yönetsel anketlere katılarak yönetim kararlarına katkı vermeleri amaçlanarak bir hizmetler bütünlüğü sağlanmıştır.

### **OTOBÜS İŞLERİ AMİRLİĞİ**

Belediyemiz toplu taşıma hizmeti veren özel halk otobüslerinin 22 adedi 0 km otobüslerle yenilendi.

Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan otobüs duraklarımızdan eskiyen ve görüntüsü güzel olmayan 52 adet durak atölyemizde yeni yaptırılan modern camlı otobüs duraklarıyla değiştirilmiştir.

Belediye özel halk otobüslerinin sefer yapmadığı 10 adet mahallenin toplu taşıma hizmetleri yapılmıştır.

Belediyemize ait 7 adet 302 marka ve 5 adet V6 Mercedes otobüslerimizin bakım ve onarım çalışmaları başlatılmış olup bununla beraber renkleri bordo beyaza çevrilmiştir.

Spor faaliyetlerinde 2adet otobüsümüz günlük olarak çalışmıştır.

Belediye eğitim merkezi öğrencilerinin eğitim yerlerine ulaştırılma hizmeti yapılmıştır.

Okullarımıza öğrenim süresi içerisinde her türlü faaliyet ve gezileri için otobüs hizmetleri sağlanmıştır.

Hipodrom tesislerine 4 ay boyunca otobüs hizmeti verilmiştir.

Cenazelerde vatandaşlarımıza otobüs temin edilmiştir.

Dını Bayramlarda mezarlıklara ücretsiz otobüs görevlendirilmiştir.

### **SU ARIZA SERVİSİ**

#### **KUYULARIMIZ**

İlimize su temin eden mevcut kuyularımıza ilaveten;

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| 1 adet | Eşentepe mahallesi |
| 1 adet | Harput mahallesi   |
| 1 adet | Sürşürü mahallesi  |

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- 1 adet Ataşehir mahallesi
- 1 adet Yeniköy
- 1 adet P1 pompa istasyonu
- 1 adet Yeni şera kuyusu;

Olmak üzere 7 adet yeni kuyu açılmıştır.2008 yılında açılmış derin kuyuların devreye alınması çalışmaları 2009 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

### DEPOLARIMIZ

Şehir içme suyu şebekesine su temin eden su depolarına ilaveten artan ihtiyaca ve yeni yerleşim bölgelerine su vermek amacı ile yeniköy bölgesine 1 adet 500 m3 su deposu yaptırılmıştır. Deponun isale ve dağıtım şebekesinin yapımına 2010 yılında başlanacaktır.

Harpur ta yapımına devam edilen 1500m3 lük su deposu tamamlanmıştır isale ve dağıtım şebekesinin yapımına 2010 yılında başlanacaktır. Ayrıca tüm depolarımızın temizlik, depo yıkanması,izolasyon,boya,çevre düzenlemeleri,depo korunmaları,tel çit ve duvarları yaptırılmıştır ayrıca su arıza servisinde kapalı malzeme ambarı olarak kullanılmak üzere 9 adet oda yaptırılmıştır.

### KARAÇALI ÇEŞMELERİMİZ

2009-2010 yılı arasında şehrimizin muhtelif mahallelerine 17 adet yeni karaçalı çeşmesi yaptırılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.Yaptırılan çeşmelerimiz için 5000 metre PVC boru ile döşenmiştir.

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 sunulmuştur.

### YENİ ŞEBEKE YAPIMLARI:

Gümüşkavak mahallesi yeşiltepe mevkinde yaptırılan su deposu, açılan yeni kuyunun isale hattı ve dağıtım şebekesi yapıldı ve yaklaşık olarak 12.000 metre PVC boru döşendi.

Tokı içerisinde Abdullahpaşa'ya bağlanan bulvara yeni şebeke yapıldı ve yaklaşık olarak 500 metre PVC boru döşendi.

Odun ambarı deposundan esentepe su deposu arasına 2.500 metre terfi hattı yapılmıştır. Kapalı ceza evi ve çevresine su vermek amacıyla 2.000 metre PVC şebeke

yapıldı.Örençay köyüne 1.500 metre PVC su şebekesi yapıldı.

Ataşehir mahallesi,Doğukent mahallesi yeni yerleşim bölgeleri 15.000 metre PVC boru ile döşendi.Zafran deposundan zafran küme evleri arasındaki terfi hattı2.200 metre PVC boru ile döşendi.

Yıl içerisinde yapılan toplam şebeke miktarı 35.200 metredir.

### ŞEBEKENİLEME ÇALIŞMASI

Su şebekemizde bulunan asbest ve font borularının değiştirilmesi için yapılan çalışmalar sonucu 50.000 metre çeşitli çap ve ebatlarda HDPE plastik borularının ihalesi yapılarak alınmıştır.Boruların değiştirilmesi çalışmalarında kullanılmak üzere bütün malzemeler temin edilmiş olup 2010 yılında eskiyen boruların değişimine başlanacaktır.Bu çalışmalar içerisinde öncelikli olarak mevcut hattı asbest olan kesikköprü terfi hattı HDPE boruyla yeniden döşenecektir.

Kızılay su deposu ile P3 pompa istasyonu arasındaki terfi hattı yeniden döşenerek Kızılay su deposu faaliyete geçirilecektir.

Karaçalı suyu sivrice hazarbaba bölgesindeki ana kaynak ile çıkış kaptajı arasındaki eskiyen boruların tamamı 1000 metre PVC boru ile yenilenmiştir.

Şehir içme suyu şebekesinde acil yenilenmesi gereken muhtelif bölgelerdeki eskiyen boruların yerine 3000 metre PVC boru ile şebeke yapıldı.

Belediyemiz Harput içme suyu şebekesinin tamamını değiştirmek amacıyla ihalesini yapmış bulunmaktadır.2010 yılında yenilenen şebekesi,yeni yaptırılan 1500 tonluk su deposu ve yeni açtırılan derin kuyusu ile su problemi tamamen çözmüş olacaktır.Şehirden pompalanan su çok maliyet getirdiğinden o bölgede açtırılan Derinkuyu sayesinde aynı bölgeden Harputun su deposu beslenecek ve maliyet düşecektir.

### POMPA VE ELEKTRİK SERVİSİ

- 1) Esentepe su deposu yanında yeni bir derin kuyu açtırılıp 6 lt/sn'lik dalgıç pompa ile faaliyete sokulup hemen yanındaki esentepe su deposunun beslenmesine destek sağlanmıştır.özellikle daha önce bu deponun beslenmesindeki 6 (terfinin) aktarmanın herhangi birinde çıkan bir aksaklık direk bu depoyu etkilediği düşünülürse,bu kuyudan gelen suyun maliyetinin ucuzluğu ve su kesintilerinin önüne geçmesindeki özelliği daha da dikkat çekmektedir.
- 2) Kesik köprü su deposunu besleyen kuyularda,dere kuyusu olarak bilinen kuyunun pompasının arızalanmasından sonra ve bu pompanın tamir maliyetine yeni 20 lt/sn'lik bir dalgıç pompa bağlanmıştır ve enerji tüketiminde %30 luk bir düşüş sağlanmıştır

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- 3) Esentepe su deposunun beslenmesindeki son terfi olan odun ambarı su deposuna, esentepe deposu için yedek 15 lt/sn'lik delik milli düşey bir pompa monte edilmiştir.
- 4) Demirtaş köyüne, var olan 3 lt/sn'lik dalgıç pompanın yetersiz olmasından dolayı 5 lt/sn'lik yeni bir delik milli düşey pompa montajı yapılmıştır.
- 5) Araştırma su deposundan zafran su deposunun beslenmesi için var olan iki pompaya ek olarak 120 lt/sn'lik delik milli düşey bir pompa montajı yapıp devreye sokulmuştur.
- 6) Zafran su deposundan zafran küme evlerine su deposunu besleyen pompaya yedek bir 5 lt/sn'lik düşey milli pompa bağlantısı yapılmıştır.
- 7) Karşıyaka su deposuna beyyurdu terfi istasyonunun beslenmesi için 10 lt/sn'lik dalgıç pompa bağlantısı yapıp devreye alınmıştır.
- 8) Doğukent su deposundan sugözünde yapılan deponun beslenmesi için 5 lt/sn'lik düşey milli bir pompa montajı yapıp devreye alınmıştır.
- 9) Kesik köprü su deposunu besleyen kuyulardan, 1. kuyunun (bahçe yanı) pompasının arızalanmasından sonra ve bu pompanın tamir maliyetine yeni bir 15 lt/sn'lik dalgıç pompa bağlanmıştır ve enerji tüketiminde % 35 oranında düşüş sağlanmıştır.
- 10) 1800 evler su deposunu besleyen 4 nolu kuyunun iş görmez hale gelmesi nedeniyle hemen yanına yeni derin bir kuyu açtırılıp 13 lt/sn'lik dalgıç pompa montajı yapılmıştır.
- 11) Baskil su deposunu besleyen kesik köprü su deposuna destek amaçlı opel'in arka kısmına yeni bir derin kuyu açtırılıp 20 lt/sn'lik dalgıç pompa montajı yapılmıştır.
- 12) P3 su deposunda doğukent su deposunu besleyen iki adet düşey milli su pompasına ilave olarak 100 lt/sn'lik yeni delik milli düşey pompa montajı yapıp devreye alınmıştır.
- 13) Sürsürü bölgesinde yeşilkent su deposunu besleyen iki adet derin kuyuya ilave olarak yeni bir derin kuyu açtırılıp 20 lt/sn'lik dalgıç pompa montajı yapılarak devreye alınmıştır.
- 14) Kesik köprü, Karşıyaka ve beyyurdu su depolarının bulunduğu sahalar beton direkler vasıtasıyla tel örgülerle koruma altına alınmıştır.
- 15) P1 pompa istasyonunu besleyen kuyularda meydana gelen yıkımlardan dolayı yeni kuyular açılıp bunlara ait enerji nakil hatları çekilerek, yeni pompalar alınıp montajları yapılmıştır.
- 16) P1 ve P2 pompa istasyonlarına ait 355 kw motorlarda meydana gelen rulman gümüş kontaklar, OG sigortaları, kontaktörler, termik röleler, faz koruma röleleri, aşırı akım kısa devre röleleri, vakum kontaktörleri ve kesicilere ait olan iletken papuçlar yenilenmiştir.
- 17) Gümüşkavak yeşiltepe mevkiinde su problemini gidermek için yeni derin kuyu açılarak, enerji nakil hattı çekilip yeni bir su deposu kurulmuş ve yeni bir dalgıç pompa montajı yapıp devreye alınmıştır.
- 18) Kuyularda meydana gelen arızalarda kontaktörler, termikler, röleler, OG

sigortaları,muhtelif çaplarda rulmanlar,manşonlar,kolon boruları,miller,trans yatakları,dalgıç pompalar ve yataklar alınarak kullanılmıştır.

- 19) 210 kw elektrik motorlarına ait vanalara bağlı olan (actuatör) ler alınarak montajları yapılmıştır.
- 20) Kök hücrelerde bulunan XLP kablo başlıkları meydana gelen arızalardan dolayı yenileriyle değiştirilip arızaları giderilmiştir.
- 21) Kuyularda mevcut olan isale hatlarında meydana gelen arızalarda muhtelif çaplarda vana,çekvalf,flanş ve çelik boru kullanılmıştır.
- 22) Pompa istasyonlarındaki 24 volt akü besleme devrelerindeki aküler ve bunları besleyen şarj cihazları yenilenmiştir.
- 23) Yeni açılan kuyularda teknik detaylarına uygun elektrik panoları yapılarak monte edilmiştir.
- 24) Scada merkezinde bulunan bilgisayar ve panolardaki elektronik devrelerde kullanılmak üzere malzemeler alınıp arıza giderilmiştir.
- 25) Debimetre programlarında meydana gelen arızalar giderilmiştir.
- 26) Doğa olaylarından dolayı(şimşek ve yıldırım çarpması) yanan elektrik motorları sarımları yapılarak yerlerine monte edilmiştir.
- 27) P1-P2-P3 pompa istasyonları arasında bulunan isale hatlarında bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.
- 28) Pompa istasyonu ve buraları besleyen kuyularda ulaşımı sağlamak amacıyla yol iyileştirme çalışmaları yapılmış olup sorunları giderilmiştir.
- 29) Çalışan teknik personelin işlerini daha iyi yapabilmeleri için sunulan eğitim seminerlerine katılımları sağlanmıştır.
- 30) Pompa istasyonlarında bulunan 355 kw'lık elektrik motorlarının fabrikada bakım görmesi için yapılan çalışmalar devam etmektedir.
- 31) Halkımızın su ihtiyacını karşılayan pompa istasyonlarındaki özverili çalışmalarımız devam edecektir.

#### **GERÇEKLEŞEN SU ARIZA ONARIMLARI:**

İçme suyu şebekesinde meydana gelen arızalar su arıza ekiplerimiz tarafından zamanında giderilmiştir. 2009 yılı içerisinde kayıtlı 4800 arıza ihbarı değerlendirilmiştir. 2009 yılı içerisinde yeni yapılan inşaatların ana şebekeden abone bağlantıları su arıza ekiplerimizce yapılmıştır. Yıl içerisinde yapılan abone bağlantı sayısı 244 adettir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

### MAKİNE PARKI

Su arıza servisinde çalıştırılmak üzere 2 adet kazıcı beko kepçe satın alınmıştır.

Su arıza servisinde ve P1 pompa istasyonunda çalıştırılmak üzere 2 adet çift kabinli pikap alınmıştır.

Kuyularımızın tamiratlarında ve tüm belediye işlerinde kullanılmak üzere 1 adet 13 tonluk vinç yaptırılmıştır.

### Toplam araç sayımız:

14 adet	Belediye otobüsü
38 adet	Özel halk otobüsü
1 adet	Kamyon
3 adet	Kazıcı beko kepçe
4 adet	Çift kabinli pikap
1 adet	Traktör
1 adet	vinç

### SU ŞEBEKESİ TOPLAM BORU UZUNLUĞU VE BORU CİNSİ

1	Aşbeş Boru	300 km
2	Font Boru (Pık)	25
3	Çelik Boru	62
4	PVC Boru	958
5	PVC Karaçalı Hattı	125 km
<b>Toplam İçe Suyu Şebekesi</b>		<b>1470 km</b>

### KARAÇALI ÇEŞMELERİ

YENİ	17 ADET
<b>TOPLAM</b>	<b>123 ADET</b>

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

**KUYU SAYISI**

MOLLAKENDİ	27 ADET
KESİKKÖPRÜ	4 ADET
ABDULLAHPAŞA	3 ADET
BAHÇELİEVLER	3 ADET
İTFAİYE	1 ADET
KIZILAY	5 ADET
HARPUT	1 ADET
ESENTEPE	1 ADET
YENİKÖY (MİYADIN)	1 ADET
YENİ SERA	1 ADET
<b>TOPLAM</b>	<b>48 ADET</b>

**SU REZERV KAPASİTESİ**

MOLLAKENDİ	1250 lt/şn
KESİKKÖPRÜ	100 lt/şn
ABDULLAHPAŞA	80 lt/şn
BAHÇELİEVLER	50 lt/şn
KIZILAY	80 lt/şn
ESENTEPE	5 lt/şn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/şn
HARPUT	3 lt/şn
YENİ SERA	3 lt/şn
<b>TOPLAM</b>	<b>1576 LT/SN</b>



Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

**TOPLAM KAPASİTE**

MOLLAKENDİ	960 lt/şn
KESİKKÖPRÜ	100 lt/şn
ABDULLAHPAŞA	80 lt/şn
BAHÇELİEVLER	50 lt/şn
ESENTEPE	5 lt/şn
YENİKÖY(MİYADIN)	5 lt/şn
HARPUT	3 lt/şn
YENİ SERA	3 lt/şn
<b>TOPLAM</b>	<b>1206 lt/sn</b>

**TOPLAM DEPOLARIMIZ VE HACİMLERİ**

1	P1 Terfii Depoşu	600 m <sup>3</sup>
2	P2 Terfii Depoşu	600 m <sup>3</sup>
3	Karşiyaka Terfi	50 m <sup>3</sup>
4	Beyyurdu Dağıtım	200 m <sup>3</sup>
5	Beyyurdu Dağıtım	100 m <sup>3</sup>
6	P3 Terfi ve Dağıtım Deposu	4000 m <sup>3</sup>
7	P3 Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m <sup>3</sup>
8	Doğukent Terfi ve Dağıtım Deposu	2000 m <sup>3</sup>
9	Ulukent Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m <sup>3</sup>
10	Harput Dağıtım Deposu	400 m <sup>3</sup>
11	Sugözü Dağıtım Deposu	100 m <sup>3</sup>
12	Araştırma Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m <sup>3</sup>
13	Odun Ambarı Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m <sup>3</sup>
14	Gülmez Dağıtım Deposu	1000 m <sup>3</sup>
15	Zafran Terfi ve Dağıtım Deposu	5000 m <sup>3</sup>
16	Yeşilkent Terfi ve Dağıtım Deposu	2000 m <sup>3</sup>
17	Kireç ocağı Dağıtım Deposu	1500 m <sup>3</sup>
18	1800 Evler Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m <sup>3</sup>
19	1800 Evler Dağıtım Depoşu	500 m <sup>3</sup>

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

20	Keşikköprü Terfı Deposu	600 m <sup>3</sup>
21	Baskil Terfi ve Dağıtım Deposu	1500 m <sup>3</sup>
22	Hilalkent Dağıtım Deposu	1500 m <sup>3</sup>
23	Yeşiltepe Dağıtım Deposu	100 m <sup>3</sup>
24	Emirler Dağıtım Deposu	50 m <sup>3</sup>
25	Yeniköy (Miyadin) dağıtım deposu	500 m <sup>3</sup>
26	Harpuz dağıtım deposu	1500 m <sup>3</sup>
27	<b>TOPLAM</b>	<b>41.800 m<sup>3</sup></b>

### 6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 İçme 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 vermeye başlanmıştır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

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 artırılması için gerekli girişimler yapılacaktır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılacaktır.

Yine ilimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinin şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak, bunun için otobüs ve diğer toplu taşıma araçlarını temin etmek Özel Halk Otobüsleri olarak çalıştırarak toplu taşımacılık hizmetlerini yürütmektedir.

Halkımızın ihtiyacına cevap verecek toplu taşıma hizmetlerini 14 adet Belediye otobüsü 38 adet Özel Halk Otobüsü ile yerine getirmek, bu amaçla ihtiyaç duyulan yeni hat ve güzergâhların tespiti yapılarak, günün ekonomik, teknolojik ve fiziki yapısına göre yeni toplu taşıma sistemleri geliştirmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Bilgi çağında bulunmamız nedeni ile bilişim teknolojilerini en ileri seviyede belediyemiz için kullanılmak üzere hizmetini yürütmektedir.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İlimiz içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi, Uzun vadeli su kaynaklarının bulunması ve su kapasitesinin artırılması, Yeni Toplu Taşımacılık sistemlerinin geliştirilmesi,

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

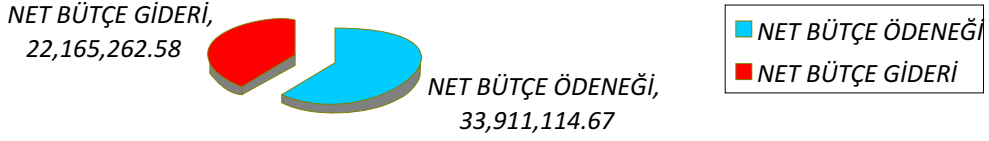
#### I-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ					
EKONOMİK KODLAR	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA İLE DÜŞÜLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	2009 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01- Personel Giderleri	8.070.500,00 TL	2.381.614,67 TL	484.000,00 TL	9.968.114,67 TL	7.328.811,16	0.73
02- SGK Devlet Pırımı Giderleri	1.305.000,00 TL	1.368.000,00 TL	456.000,00 TL	2.217.000,00 TL	1.465.887,23 TL	0.66
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.504.000,00 TL	30.000,00 TL	1.693.000,00 TL	14.841.000,00 TL	10.670.186,43 TL	0.72
05- Cari Transferler	230.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	230.000,00 TL	118.250,40 TL	0.51
06- Sermaye Giderleri	4.200.000,00 TL	2.750.000,00 TL	295.000,00 TL	6.655.000,00 TL	2.587.127,36 TL	0.39
07- Sermaye Transferleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00
09- Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00
TOPLAM	30.309,500,00 TL	6.529.614,67 TL	2.928.000,00	33.911.114,67 TL	22.165.262,58 TL	0.65

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

### İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GİDERİ



### 2-Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 33.911.114,67 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 22.165.262,58 TL.si harcanmış,geri kalan 11.745.852,09TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

### 3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2009 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

### 1-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 verilmeğe 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 artırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılmaktadır.

Yine ilimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinin şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak, bunun için otobüs ve diğer toplu taşıma araçlarını temin etmek Özel Halk Otobüsleri olarak çalıştırarak toplu taşımacılık hizmetlerini yürütmektedir.

Halkımızın ihtiyacına cevap verecek toplu taşıma hizmetlerini 14 adet Belediye otobüsü 38 adet Özel Halk Otobüsü ile yerine getirmek, bu amaçla ihtiyaç duyulan yeni hat ve güzergâhların tespiti yapılarak, günün ekonomik, teknolojik ve fiziki yapısına göre yeni toplu taşıma sistemleri geliştirmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Belediyemiz bilişim altyapısı ve, teknolojik faaliyetler ve bilgisayar otomasyonları ihtiyaçlarının karşılanması ve kullanılması işlemleri de müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

### **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2009 yılı itibariyle Müdürlüğümüz artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla gereken tüm araç gereç ve teçhizatı temin ederek herhangi bir içme suyu probleminin yaşanmaması için çaba sarfetmiştir. 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**

### **GÜÇLÜ YÖNLER**

Mevcut su kaynaklarımızın yeterli ve ihtiyaca cevap verecek düzeyde olması.

Müdürlüğümüzün yeterli sayıda araç,gereç ve iş makinelerine sahip olması ayrıca bilgi sistemi için yazılım programlarının kullanılması

Müdürlüğümüze gelen şikayetlerin anında değerlendirilmesi

Değişen teknolojik imkanlardan faydalanılması

### **ZAYIF YÖNLER**

Yeterli kadar teknik eleman ve donanımın olmayışı

Müdürlüğümüzün şu anki hizmet binasından ivedi bir şekilde yeni yapılacak olan hizmet binasına taşınması.

### 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  
Elk. Elkt. Yüksek Mühendisi  
İşletme ve İştirakler Müdür V.

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**I. GENEL BİLGİLER**

**A – Misyonumuz**

Çağdaş ve Teknolojik Kentsel dönüşüm içerisinde Yaya ve Araç Güvenliği ve Kontrolünü sağlamada Yerel Yönetimin bir birimi olarak aktif rol oynamak,

**Vizyonumuz**

Değişimleri analiz ederek uygun stratejiler geliştirme, en iyiyi en güzeli 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.

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir müdür
- Ulaşım Hizmetleri Dört Şef(Amirlik)
- Büro Memurları
- 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 Müdürlüğü'nün 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 işe 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 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 – Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

#### **1 – Fiziksel Yapısı**

Müdürlüğümüz Hizmet Binası Harput yolu Makine İkmal Müdürlüğü sahası içerisinde 2 katlı binada 6 odaya sahip ve geniş bir kapalı atölye sahasıyla hizmet vermektedir.

## **2 – Örgüt Yapısı**



## **3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüz bünyesinde;

13 Adet Bilgisayar

6 Adet Yazıcı

1 Adet Fonksiyonel Yazıcı

1 Adet Plotter Yazıcı bulunmaktadır.

Ayrıca Hizmetlerin daha hızlı ve verimli bir şekilde sürdürülmesi amacıyla;

Müdürlüğümüz emrinde

1 Adet Binek araç

1 Adet Motoşiklet,

Araç Kiralama Hizmet Alımı Yoluyla

1 Adet Binek Otomobil

1 Adet Uzun Şase Panelvan

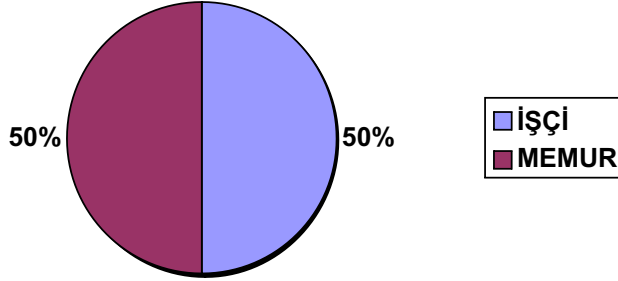
1 Adet Pick-Up Bulunmaktadır.

## **4 – İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüz emrinde;

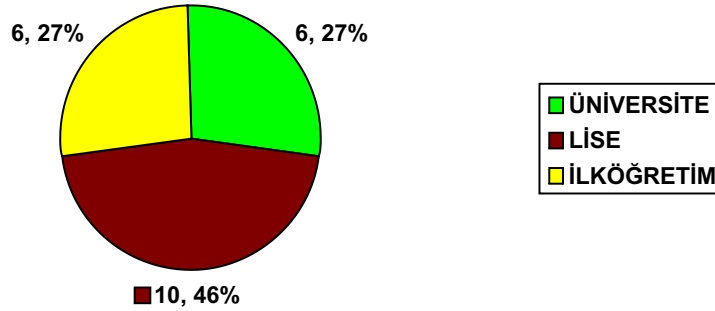
3 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 7 Memur ve 11 Daimi İşçi olmak üzere toplam 22 personel hizmet vermektedir.

**a) Çalışanların Kadrolara göre dağılımı**



**b) Personelin Eğitim Durumu**

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personelden  
Üniversite Mezun Sayısı 6,  
Lise Mezun Sayısı : 10  
İlköğretim Mezun Sayısı : 6' dır.



**5 – Sunulan Hizmetler**

**TRAFİK VE SİNYALİZASYON İŞLERİ BÜROSU**

İlimiz genelindeki tüm kavşaklarda arıza, çarpma ve hasardan kaynaklanan olumsuzluk-lardan 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.

45 Adet :Yaya Geçidi Feneri

85 Adet Oto Feneri

31 Adet Elektronik Kart

2 Adet Kavşak Kontrol Cihazı

685 Mt. Kablo

50 Adet Sinyalizasyon Direği,

48 Adet Hasar gören Kablolar Ek Muf takıldı.

310 Adet Minyatür ampul kullanılmıştır.

Ayrıca;

KTM Komutanlığı Nizamiyesi önüne Asker kontrollü Kavşak Kontrol Cihazı Monte Edildi.

16 Adet Muhtelif yerlerde yapılan Hız Kesici Tümseklere Çakar Ledli Flaşör Sistemi döşendi.

#### **TABELA VE LEVHA HAZIRLAMA ATOLYESİ**

- 487 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.
- Harput Mahallesi Yön. Bilgi ve Trafik Levhaları Revizyondan geçirildi.
- A. Paşa Çocuk Trafik Eğitim Pistinin Minyatür Levhaları yapılmıştır.
- 17 Adet Özürlüler için uyarı levhası yapılmıştır.
- 897 Adet Oturma Banklarına yazıları yazılmıştır.
- Otobüs Önlerine Mevki Belirten 69 adet Levha yapıldı.
- 64 Adet Asri Mezarlık içine Sokak ve Cadde Levhaları ve numaratajını belirten levhalar yapıldı.
- 28 Adet Değişik ebatlarda Bayram, Özel Gün ve Bilgi Afileri yapıldı

- Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan değişik ebat ve boylarda levha ve yazım işleri yapıldı.
- 13 Adet Bulvar levhasının tadilatı yapılarak yerlerine monte edildi
- 62 Adet Şehrin Muhtelif yerlerine Yön, Bilgi ve uyarı levhaları yapıldı,
- 9 Adet Trafo Binasının Boyanması ve Figürleri tazelendi.

Bu doğrultuda Atölye içerisinde;

356 Mt Çeşitli Renklerde Reflektör,

157 Mt Değişik Renklerde Folyo,

74 Kg Değişik Renklerde Otofleks Boya kullanılmıştır.

### **TRAFİK LEVHA DİKİM EKİBİ**

Müdürlüğümüz Levha Dikim Ekiplerince, Şehrin Muhtelif yerlerine;

- 540 adet omega tabela direği çakıldı.
- 892 adet muhtelif tip ve ebatta trafik ikaz uyarı bilgi ve yön levhalarının montajı yapıldı.
- 238 adet İlimiz genelinde özelliğini kaybetmiş tabela direği ve trafik tanzim levhaları sökülüdür.
- 2000 adet Trafiği tabela ile kontrol edemediğimiz tehlikeli kavşak önlerine yaya geçitlerine ve okul önlerine fiziki hız kesicili buton çakılmıştır.
- Harput mahallesindeki tarihi yerlerin bilgi tabelaları sökülerek yerlerine yenileri bağlanmıştır.
- Belediyemizce yapılan yeni yoların işaretlenmesi yapıldı. Trafiği rahatlatacak geçici ve kalıcı düzenlemeler yapıldı.
- Belediyemiz hizmet birimlerinin çalışmalarına iştirak ederek, gerekli trafik önlemleri alındı. Personellerimizin çalışmalarını daha güvenli bir ortamda yapması sağlandı.
- Dini Bayramlarda asri mezarlıkta, Harput ve süsürü mezarlıklarında vatandaşların daha rahat ziyaretlerini Gerçekleştirmelerini sağlamak için gerekli trafik düzeni sağlanmıştır.
- Belediyemiz hizmet birimlerinin veya vatandaşın kazı çalışmalarına gerekli işaretlemeler yapılmıştır.

### **TRAFİK BOYA ATOLYESİ**

- İlimizdeki tüm sinyalizasyon kavşaklarındaki sinyalizasyon direkleri, yeşil renge boyandı.
- Muhtelif kavşaklardaki bordur taşları boyandı.
- İlimizdeki tüm ana yollarındaki kaldırım taşları sarı beyaz renklerine boyandı.
- Asfaltla yapılan hız kesicilerin boyanması yapılarak gerekli belirginliği sağlanmıştır.
- Belediyemize ait tüm hizmet binaları ve çalışma ofisleri boyama işleri yapılmıştır.
- Su depoları, pompa istasyonları ve terfi depolarının boyanması sağlanmıştır.
- İlimizdeki muhtelif mahallelerde bulunan trafo binaları boyanarak, tarihi ev görünümü sağlanmıştır.
- Görüntü kirliliği oluşturan duvar ve istinat duvarları ve köprü altları boyanmıştır
- İlimiz genelindeki bilbord reklâm tabelaları boyanmıştır.
- 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;

1450 Kğ Beyaz Yol Çizgi Boyası

950 Kğ Sarı Yol Çizgi Boyası

1020 Kğ Beyaz Yağlı Boya

795 Kğ Sarı Yağlı Boya

460 Kğ Selilozik Tiner

760 Kğ Sentetik Tiner

360 Kğ Dış Cephe Boyası

200 Kğ İç Cephe Boyası

60 Kğ Tavan Boyası

151 Adet Değişik Ebatlarda Robot Fırça ve Rulo Alındı.

### **TRAFİK EVRAK BÜRO**

Trafik Evrak Büromuzca;

14 Adet Ticari Minübüs Hattı Devri yapılmıştır.

43 Adet Ticari Minibüs Hattı Değişikliği yapılmıştır.

47 Adet ticari Taksi Hattı devri yapılmıştır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

51 Adet Ticari Taksi araç değişikliği yapılmıştır.

Müdürlüğümüze intikal eden 1472 Adet Resmi yazı ve dilekçelere gerekli işlemler yapılmıştır.

Ulaşım Hizmetleri Yönetmeliği, Okul ve Öğrenci Servis Yönetmeliği hazırlanarak;

400 Adet S Plaka'nın tahsisi Güzergah İzin Belgeleri verilerek çalışan araçlar güncellenmiştir.

### TERMINAL AMİRLİĞİ

Belediyemize ait Terminal Hizmet Binasına ait katların kapı, pencere ve Boyanması işleri, bakım ve onarımı tekrara gözden geçirilmiş olup; Bu bağlamda

Terminalin Çatı saçları yeniden elden geçirilerek, 80 Tabaka Saç değiştirilmiştir.

Terminal Dış Cephe kolonları sıvaları yeniden yapıp, 1200 m<sup>2</sup> Elastik Tuğla ile örülerek kolonlara farklı bir görünüm verilmiştir.

Terminal Teras Kısımının etrafına 300 metre tül denizlik döşenmiştir.

Terminal Peron Tarafına 140 m<sup>2</sup>'lik Kaldırım Bordür Taşı çevrilerek Karo ile döşenmiştir.

Terminal Anonş Seş Sitemi yeni cihazlarla desteklenerek yenilenmiştir.

Terminal Ön cephe Işıklı Tabelası Diğital Tabela ile değiştirilerek Modern bir görünüm sağlanmıştır.

Terminal Giriş Kısım ve Peron Kısımındaki 240 Adet Tavan Aplikleri Değiştirilerek ışıklandırma Sistemine farklı bir görünüm kazandırılmıştır.

Terminal Hizmet Binasının İç Kısımlarında ihtiyaç duyulan yerlere İçme Suyu getirilmiştir.

Terminal Dış Aydınlatma Direklerinin arızaları giderilerek çevre aydınlatmadaki sorunlar giderilmiştir.

Telekom'la yapılan görüşmeler sonucunda Terminal içinde daha iyi hizmet verebilmek için Modern Telefon Ankesörleri takılmıştır.

Terminal İç Kısımları asma tavan yağlı boya ile, duvarlar ise plastik boya ile boyanmıştır.

### NUMARATAJ SERVİSİ

Belediyemiz sınırları içinde adres standardını yükseltmek, düzenli ve kolay ulaşabilir 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 Kanununun

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;

İzzetpaşa, Rızaiye, Çarşı, İcadiye, Harput, Yeni Mahalle, Üniversite, Cumhuriyet, Kültür, Nailbey, Akpınar, Sarayatik, Rüstempaşa, Mustafapaşa, Sanayi, Kırklar, Gümüşkavak, Doğukent ve Yıldızbağları Mahallerinde çalışmalarımız tamamlanmış ve diğer mahallelerde de aynı çalışmalar yürütülmektedir.

892 Sokakta çalışmalar yürütüldü ve 6100 adet cadde, sokak tabelası değiştirildi. Şehrimizde ilk kez mahalle ismi, sokak ismi ve sokak tanıtım numaraları bulunan sokak levhaları kullanıldı.

Bu mahallelerde Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesine uymayan 235 sokak ismi değiştirdi ve yeni isimler ilgili müdürlüklere bildirildi.

Vatandaşlardan gelen talepler üzerine 1081 adet adres tespiti yapıldı ve 1081 adet kapı numara levhası numara bedeli karşılığında verildi ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlendi.

Nüfus ve Vatandaşlık İşlerinin yönlendirdiği vatandaşların adres tespitleri yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına İşlendi.

İdari makamlardan gelen bilgi ve talep amaçlı evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili 167 adet yazışma yapıldı.

### **ÖLÇÜ VE AYAR SERVİSİ**

Ölçü Ayar Servisinin 2007 yılında faaliyete geçmesi sebebiyle Personelimizce yapılan çalışmalar sonucunda 2008 Yılında 2.450 esnafımıza gerekli tebligatlar yapılmış olup 2009 Yılı sonunda 2346 esnafımız kayıt altına alınmıştır. Bu doğrultuda;

87 Adet Kantar

147 Adet Başköl

1207 Adet Elektronik Tartı

12 Adet Dökme Tartı kontrol edilmiştir.

### **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



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

hayatın seyrini takip etmek vatandaşa 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 / 01 / 2009 – 31 / 12 / 2009 tarihleri arasında Servisimize kamu kurum ve kuruluşlarından ve Belediyemiz birimlerinden gelen (2883) adet evraka ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin resmi muamelesi yapılarak cevaplandırılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşların ihtiyaçları için yapılacak mal ve hizmet alımları 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu esas alınarak, özellikleri belirtilen her türlü emtia ve hizmet alımlarının fiyatları Müdürlüğümüzce yapılan piyasa araştırması neticesinde en kısa zamanda cevabi yazıyla bildirilmiştir.

- 1- İlimizde faaliyet gösteren Askeri Hastanenin ihtiyacı olan 125 kalem emtia ve hizmet alımlarının soruşturmaları yapılarak faks ile cevap verilip evrakları evrak kayıt ile yollanmıştır.
- 2- İl Jandarma Komutanlığının ihtiyacı olan 77 kalem mal ve hizmet alımlarının soruşturmaları yapılarak faks ile cevap verilip evrakları evrak kayıt ile yollanmıştır. cevaplandırılmıştır.
- 3- Elazığ 8. Kolordu Komutanlığının ihtiyacı olan 1171 kalem mal ve hizmet alımlarının soruşturmaları yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 4- Tunceli 51. İç Güvenlik Tugay Komutanlığı ile Bingöl 17. İç Güvenlik Piyade Alay Komutanlığı'nın ihtiyacı olan 1100 kalem mal ve hizmet alımlarının soruşturmaları yapılarak faks ile cevap verilerek evraklar evrak kayıt ile adreslerine yollanmıştır.
- 5- 54. Bakım Merkezi Komutanlığının ihtiyacı olan 2.288 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 6- İl Jandarma Komutanlığının ihtiyacı olan 313 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 7- Keban Askerlik Şube. Başkanlığının ihtiyacı olan 4 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 8- Jandarma Bölge Komutanlığının 11 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 9- Jandarma Bakım ve Onarım Komutanlığının 11 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 10- TF 22. Tank Çiftliği Şefliğinin 1 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 11- Elazığ İl Jandarma Komutanlığının 197 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.

- 12- Elazığ Askerlik Şube Başkanlığının 18 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 13- Elazığ 23. Mühimmat Bl.Komutanlığının 6 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 14- Elazığ 8. Kolordu BS. PSİ KS..Komutanlığının 86 kalem mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 15- Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan işçi ve memur personelin yol harcırahlarına esas olmak üzere tahakkuk ettirecekleri şehirlerarası km. ve yol ücretlerini bildiri belge için müracaat eden 1358 kişiye resmi yazıyla bildirilmiştir.Ayrıca bunlardan 7 sine faksla cevap verilmiştir.
- 16- Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan memur ve işçi personelin yol harcırahlarına esas olmak üzere tahakkuk ettirecekleri taksi rayicini bildirir belge için müracaat eden 17 kişiye resmi yazıyla bildirilmiştir.
- 17- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen 1263 kalem hizmet alımı ile ilgili evrağın piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.
- 18- Kamu kurum ve kuruluşlarının da görev yapan memur ve işçi personelin yol harcırahlarına esas olmak üzere tahakkuk ettirecekleri taksi rayicini bildirir belge için müracaat eden 17 kişiye resmi yazıyla bildirilmiştir.
- 19- Elazığ Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğüne ait köy ve mahallelerde bulunan ve hazineye ait taşınmaz malların satışı ve kiralama işlemlerinin günün alım rayiçlerine göre 25 adet parselin fiyatları belirlenerek bildirilmiştir.
- 20- Sağlık Kuruluşlarından gelen 411 kalen 23 adet evrakın piyasa araştırması ve istenilen bilgileri içeren cevapları yazılmıştır.
- 21- Müdürlüğümüze ait 2757 Evrakın kayıt işlemleri yapıp ilgili yerlere dağıtıldıktan sonra cevapları ilgili yerlere gönderilmiştir.
- 22- Millî Eğitim ve Bağlı İlçe Müdürlüklerinden gelen 55 adet 872 kalem yazılarının piyasa araştırması yapılarak cevaplandırılmıştır.

Esnaf ve Sanatkarlar 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 kıyafet 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 bildirimleri
- 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 Trafikinin 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 Nakıl 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

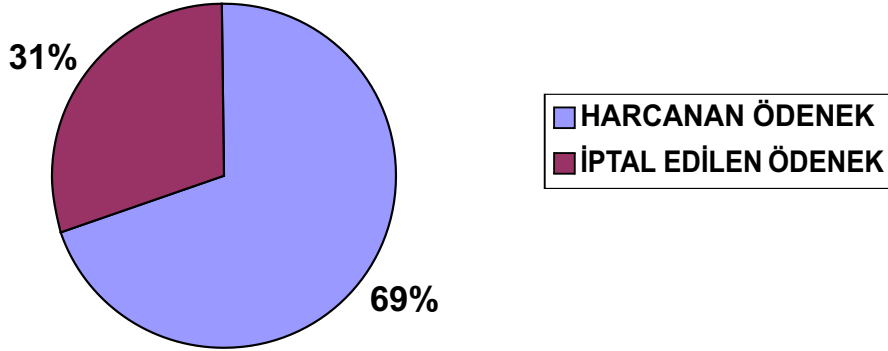
## Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

### 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	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Personel Giderleri	209,000.00 TL	10,000.00 TL	10,000.00 TL	209,000.00 TL	172,459.53 TL	0.83
02-SĞK Giderleri	48,000.00 TL	0,00	0,00	48,000.00 TL	22,190.35 TL	0.46
03-Mal ve Hiz. Alımı Gid.	912,000.00 TL	0,00	0,00	912,000.00 TL	497,578.07 TL	0.55
05-Cari Transferler	95,000.00 TL	0,00	0,00	95,000.00 TL	35,974.92 TL	0.38
06-Sermaye Giderleri	72,000.00 TL	5,000.00 TL	5,000.00 TL	72,000.00 TL	21,341.16 TL	0.30
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	1,336,000.00 TL	15,000.00 TL	15,000.00 TL	1,336,000.00 TL	749,544.03 TL	0.56



#### 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 1.336.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 749.544,03 TL'si harcanmış, geri kalan 586.455,97 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

## 2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2009 mali yılı içerisinde yapmış olduğu Araç İhalesi ve Sinyalizasyon Malzemesi alımı ihaleleri ile ilgili çalışmalarını tamamlamış evraklarını arşivlemiş, doğrudan temin yoluyla aldığı malzemelerin kayıtlarını yapmış ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak sağlamış denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

## B – Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje bilgileri

Mali yıl içinde müdürlüğümüz, 2009 Faaliyetlerini tamamlamış olup, Mali Yılda alınan malzemelerle Şehrin Sinyalizasyon çalışmalarını, Terminal Hizmet Binasının daha elverişli kullanılmasını, Bulvar, Caddes, Sokak, Mahalle ve Kapı numara Levhalandırmalarını, yaparak, 2010 Yılı Misyon ve Performansını belirleyerek belediyecilik hizmetlerini en üst seviyede tamamlamıştır.

### 2- Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2009 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 erim.

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. .../01/2009

Sedat DEVECİ  
Ulaşım Hizmetleri Müdürü.

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.2009 yılı içinde yasal düzenlemelere uygun olarak 2010 -2014 yıllarını kapsayacak stratejik planı ve performans programının hazırlanması sağlanmış ve söz konusu stratejik planla performans programına uygun olarak Belediyemiz bütçesi hazırlanmıştır. Ayrıca, mali karakterli iş ve işlemlerin muhasebeleştirilerek kayıt altına alınması sağlanmıştır. Belediye gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takibi de yine düzenli olarak sürdürülmüştür.

### I-GENEL BİLGİLER

#### A-Misyon ve Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,

**Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.**

#### B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

##### Müdürlüğün görevleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 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) Haksahibinin 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 İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, **Belediye Merkez hizmet binasında 1 Müdür Odası ve 3 Servis**, İşletme İştirakler Müdürlüğü binasının 2.katında strateji servisi ile 1.ve 2.katlarında Emlak ve Ç.T.V ve Tebligat Servisimiz ile Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali'nde Hal servisi idari binasında hizmet vermektedir

### 2.Örgüt Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı 5 servisten oluşmaktadır.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

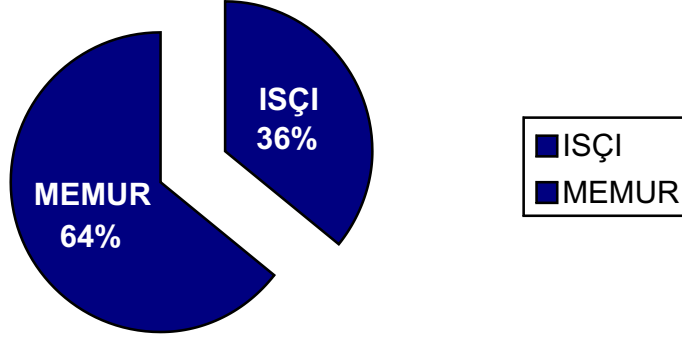
Müdürlüğümüze bağlı Gelir, Emlak, Çevre Temizlik Servisi ve Hal servislerimizde toplam 32 adet Bilgisayar, Mali Hizmetler Servisinde 10 adet Bilgisayar ve 4 adet Yazıcı, Taşınır İşlem Konsolide Biriminde 3 adet Bilgisayar ve 1 adet yazıcı, İhale İşleri Servisinde 3 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı ve 1 Adet Fotokopi makinesi, Strateji servisimizde 4 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Mali Hizmetler Müdürlüğü

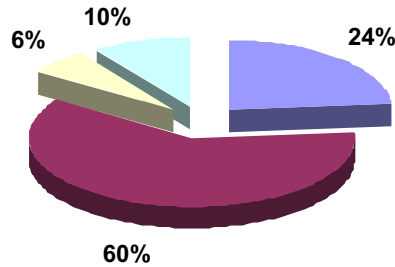
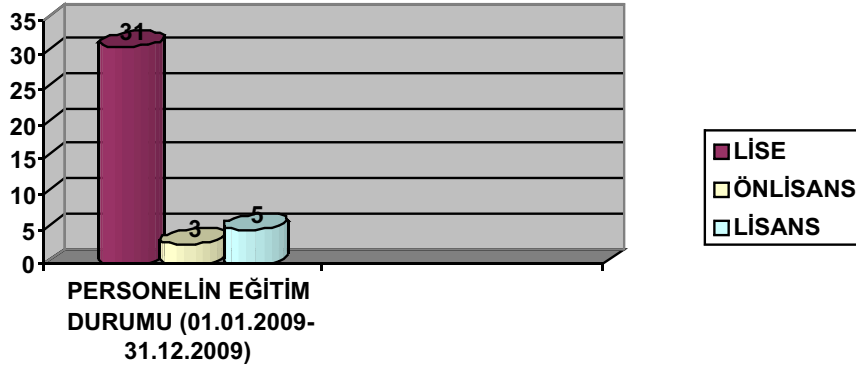
### 4- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde 25 memur, 14 Kadrolu işçi olmak üzere toplam 39 personel çalışmaktadır.



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 37 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 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 15871 adet Muhasebe İşlem fişi, 5384 adet Çeşitli Ödemeler Fişi, 6253 adet Ödeme Emri, 402 adet Avans ve Kredi Senedi ve 402 Adet Ödeme Emri Mahşup belgeşi olmak üzere toplam 28312 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2008 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.

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.

Ayrıca, 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında Mali Hizmetler Servisimize 1706 adet gelen evrak ve 970 adet giden evrak kayıt altına alınarak evrakın gereği zamanında ve noksansız yapılmıştır.

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.

01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında ; Belediyemizce alınan malzemeler için 37 adet Taşınır İşlem Giriş Fişi, 65 adet Taşınır İşlem Çıkış Fişi ve 2 adet zimmet fişi düzenlenmiştir.

### 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 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında ; 47 adet mal, 26 adet hizmet ve 30 adet yapım işi olmak üzere toplam 103 adet ihalenin işlemleri ilgili

mevzuata göre sonuçlandırılarak gereğini yapmak üzere Harcama Birimlerine bildirilmiştir. Ayrıca 107 adet gelen evrak ve 426 adet giden evrak kayıt altına alınarak evrakın gereği zamanında ve noksansız yapılmıştır.

### **Gelir Servisi**

Belediyemiz Gelirlerinden Emlak,Ç.T.V,İlan – Reklam ve Eğlence vergisi ile İnşaat,Minibüs, Esnaf İşgaliyeleri Telalık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilatları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.Ayrıca vatandaşlarımıza kolaylık sağlanması amacıyla Müdürlüğümüzde Su Tahsilatı da yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz **Gelir Servisince** bahse konu tarihler arasında 514 adet gelen evraka ve 135 adet gidev evrak kayıt altına alınarak resmi yazışmalar yapılmıştır.

### **Emlak Servisimizce;**

- 4641 adet Yeşil karta gayrimenkulü olup olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı.
- 15442 adet Sosyal Yardımlaşmadan yararlanmak isteyen vatandaşa gayrimenkulü olup,olmadığı bakılarak vize işlemi yapıldı.
- 3260 adet Sağlık Karnesi için vatandaşın gayri menkulü olup olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı.
- 168 adet inşaat bitim tarihi için yazı verildi.
- 1971 adet Veraset ve İntikal için yazı verildi.
- 133713 bına,41407 arşa ve122926 arazi beyannameşi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapıldı.
- 19180 adet satış için Tapu Müdürlüklerine taşdıklı beyan şureti gönderıldı.
- 1245 adet Resmi yazı ile Mahkemelere ve Kamu Kurumlarına cevap verildi.
- Emlak Vergisi Mükellef sayısı 298096 sayısına çıkartıldı.

**Çevre Temizlik Servisimiz** elemanlarınca bahse konu tarihler arasında yapılan kontrollerde 314 adet işyeri Ç.T.V vergisi kaydı altına alınmış olup mükellef sayısı 32460 rakamına yükseltilmiştir. Meskenlerde ise 97250 adet mükellefimiz bulunmaktadır 728 adet dilekçe yerinde kontrol edilerek gerekli işlem yapıldı.76 adet Resmi yazı ile kamu kurumlarına gerekli cevaplar verilmiştir.

Bahse konu tarihler arasında Harcamalara Katılım Payına ait 21032 adet ihbarname çekilmiştir.654 adet dilekçeye yerinde yapılan kontrolle gerekli işlem yapılmıştır.Bahse konu tarihler arasında 43000 Çevre Temizlik vergisi ödeme emri yapılmıştır.

### **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 şerhşilerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada şözü edilen hizmet her keşim 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. Yaşaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Mali Hizmetler Müdürlüğü

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	ELAZIG BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşülen	Net Bütçe	2009 Mali Yılı	Gerçekleşme Oranı
	Ödenek	Ödenek	Ödenek	Ödenegi Toplamı	Bütçe Giderleri	%
01-Personel Giderleri	589,200.00 TL	85,350.94 TL	40,467.38 TL	634,083.56 TL	515,995.70 TL	0.81
02-SGK Giderleri	138,000.00 TL	7,199.88 TL	7,199.88 TL	138,000.00 TL	74,173.45 TL	0.54
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	278,000.00 TL	140,940.25 TL	127,940.25 TL	291,000.00 TL	140,691.08 TL	0.48
05-Cari Transferler	2,786,688.00 TL	37,366.24 TL	92,366.24 TL	2,731,688.00 TL	1,889,331.32 TL	0.69
06-Sermaye Giderleri	81,000.00 TL	196,000.00 TL	46,000.00 TL	231,000.00 TL	12,083.20 TL	0.05
07-Sermaye Transferleri	879,815.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	879,815.00 TL	0.00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	13,307,000.00 TL	0.00 TL	9,875,218.76 TL	3,431,781.24 TL	0.00 TL	0.00
<b>TOPLAM</b>	<b>18,059,703.00 TL</b>	<b>466,857.31 TL</b>	<b>10,189,192.51 TL</b>	<b>8,337,367.80 TL</b>	<b>2,632,274.75 TL</b>	<b>0.32</b>

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüzün 2009 mali yılı bütçesine ödenek olarak 18.059.703,00 TL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde aktarma ile 466.857,31 TL.ödenek eklenmiş,daha sonra müdürlüğümüz bütçesinden diğer müdürlüklerin bütçesine (09 Yedek Ödenekler)den 10.189.192,51 TL.ödenek aktarılması neticesinde düşülen ödenek sonucunda

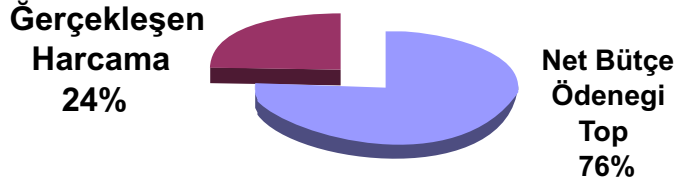


# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Mali Hizmetler Müdürlüğü

müdürlüğümüz net bütçesi 8.337.367,80 TL. olmuş, bu bütçenin 2.632.274,75 TL'si harcanmış, Geri kalan 5.705.093,05 TL. ödenek imha edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı % 69'dur.

### GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI



■ Net Bütçe Ödenegi Top ■ Gerçekleşen Harcama

#### 3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2009 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 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 15871 adet Muhasebe İşlem fişi, 5384 adet Çeşitli Ödemeler Fişi, 6253 adet Ödeme Emri, 402 adet Avans ve Kredi Senedi ve 402 Adet Ödeme Emri Mahşup belgeşi olmak üzere toplam 28312 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2008 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.

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.

Ayrıca, 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında Mali Hizmetler Servisimize 1706 adet gelen evrak ve 970 adet giden evrak kayıt altına alınarak evrakın gereği zamanında ve noksanz yapılarak,

01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında ; Belediyemizce alınan malzemeler için 37 adet Taşınır İşlem Giriş Fişi, 65 adet Taşınır İşlem Çıkış Fişi ve 2 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.

Namık ÖCALAN  
Mali Hizmetler Müdür V.

**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

**SUNUŞ**

1958 yılından itibaren Mezarlıklar Müdürlüğü, cenaze defin hizmetleri konusunda Belediye 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. Belediye 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 Müdürlüğü'nün başlıca görevleridir.

Mezarlıklar Müdürlüğü; hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından 'gömme izin kâğıdı' düzenlenerek sevk edilen veya vatandaşlar tarafından 'gömme izin kâğıdı' ile başvurusu yapılan cenazelerin, cenaze ve defin hizmetlerinin yapılarak kaldırılması görevini ifa eder.

**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 ve yeşili bol 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 sunulacak gelecek nesillere düzenli bir mezarlık bırakabilmektir.

## **B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Amaç**

Mezarlıklar Müdürlüğü Yönetmeliğinin 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 kanununun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzısıhha kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

## **C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

### **1) Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Şehirlerarası Otobüs terminali ikinci katında olup bir Müdür odası, bir Şef odası, bir personel odası, birde Arşiv odası olmak üzere toplam 4 odadan oluşmaktadır.

Harput Mezarlığında işe bir şef odası iki personel odası ve malzeme odası olmak üzere 4 odalı tek katlı bir binadan oluşmaktadır.

Asri Mezarlığı üst katı camii olup, alt katında bir şef odası, personel odası, malzeme odası, taziye yeri ve morgdan oluşan 5 odalı iki katlı bir binadan oluşmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Mezarlıklar Müdürlüğü

### 2) Örgüt Yapısı



### 3) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

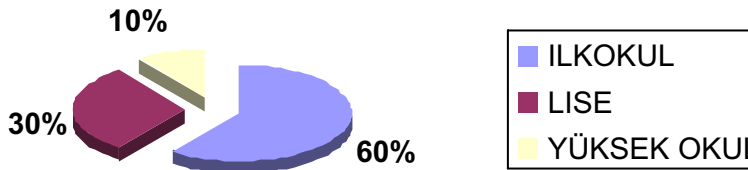
S. No	Fiziksel Kaynaklar	Birim / Adet
1	Bilgisayar	2 Adet
2	Yazıcı	1 Adet
3	Telefon	8 Adet
4	Telşiz	6 Adet
5	Araç ( Kiralık)	1 Adet
6	Mezar Bilgi Sıstemı	1 Adet
7	Cenaze Araçları	3 Adet

### 4) İnsan Kaynakları:

Mezarlıklar Müdürlüğünde 4 (Dört) Memur 6 (Altı) işçi personel olmak üzere toplam 10 (on) personel hizmet vermektedir.

### Personelin Eğitim durumu

Mezarlıklar Müdürlüğümüzde çalışan personelimizin öğrenim durumları, 6 ilköğretim, 3 lise, 1 yüksekokul mezunundan oluşmaktadır



**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- Asri Mezarlığında Sondaj kuyu çalışması yapılmıştır.
- 4- Sürsürü Mezarlığı ve Yukarı bahçe mezarlığının etrafı beton ve panel çit duvar ile çevrilerek ağaçlandırılma çalışması yapılmıştır.
- 5- Elazığ Merkez, köy ve İlçeler dahil 938 adet cenaze nakılı yapılmıştır.
- 6- İki tane cenaze aracı alınıp araç sayımız üçe çıkarılmıştır.
- 7- Müdürlüğümüze bağlı Aşrı, Harput ve diğer mezarlık alanlarına yaklaşık 5000 adet çam ağacı dikimi gerçekleştirilmiştir.
- 8- Müdürlüğümüz Aşrı Mezarlığına internet ortamında Mezarlık Bilgi Sıstemi kurulmuştur.
- 9- Müdürlüğümüze bir adet Kompresör alınmıştır.
- 10- Asri mezarlık içerisinde su tesisatı olmayan parsel arası yollara su tesisatı çekilmiştir
- 11- Asri mezarlığından başka mezarlıklara nakili yapılan çeşet sayısı : 2 adet
- 12- Asri mezarlığında parsel içi kazısı yapılan mezar sayısı : 240 adet.
- 13- Asri mezarlığında defini yapılan tek mezar sayısı : 195 adet.
- 14- Asri mezarlığında defini yapılan 0-12 yaş mezar sayısı : 32 adet
- 15- Asri mezarlığında fakir ve kimsesizler için tahsis edilip defini yapılan mezar sayısı:33 adet
- 16- Asri ve Harput mezarlığında satışı yapılan parsel sayısı : 167 adet
- 17- Harput mezarlığında parsel içi kazısı yapılan mezar sayısı : 263 adet
- 18- Harput mezarlığında defini yapılan tek mezar sayısı : 37 adet
- 19- Harput mezarlığında defini yapılan 0-12 yaş mezar sayısı : 8 adet
- 20- Harput mezarlığında fakir ve kimsesizler için tahsis edilip defini yapılan mezar sayısı:8 adet
- 21- Müdürlüğümüzce 2009 yılı içerisinde 348 adet evrak kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1-Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanununun 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 işlem yapmak.

4- Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklarda gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze defnine devam edilir.

5- Gerekli düzenlemelerle mezarlık vasfı kazandırılmayacaksa, il veya ilçe umumi hıfzıssıhha kurulunun kararıyla yeni cenaze defnine izin verilmez. Bu mezarlıkların bakım ve onarımı bağlı bulunduğu belediye veya köy ihtiyar heyeti tarafından yapılmaya devam edilir. Bu alanlar mezarlık dışında başka hiç bir amaç için kullanılmaz.

6- Mezarlık konusuna ilişkin ilgili mevzuatlardan yararlanarak "Uygulama Yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

8-Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında, stratejiyi belirleyip, proje üretmek

9- Mezarlığa Mesai saatleri dahilinde cenaze gömülür. Bu müddet dışında (gün doğarken, gün batarken ve geceleyin) bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş bile olsa, cenaze gömülmesine izin verilmez.

10- Defin belgesinin sayı numarası boş ise, ilgili kurumun mühür (veya kaşesi) mutlaka basılmış olması ölene ait bilgileri ihtiva etmesi, doktorun adı. Soyadı ve imzası, ölenin adı-soyadı ve ölüm sebebinin, ölüm tarihinin, belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olarak yazılmış olması gerekir. 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-Yaşal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

15-Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek..

Harcama önceşinde, 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.

## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A – Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

**Amaç:** Belediye hizmetlerinde kaliteyi arttırarak birinci sınıf mezarlık alanlarını oluşturmak.

#### Hedefler:

- Yıl içerisinde yeni mezarlık alanlarının tespitini yapmak..
- Mezarlık alanı içerisinde bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 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 dâhilinde, 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 resmî 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.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Mezarlıklar Müdürlüğü

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ					
Harcama Birimi Adı	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ					
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Eklenen	Aktarma ile Düşülen	Net Bütçe	2009 Mali Yılı	Gerçekleşme Oranı
	Ödenek	Ödenek	Ödenek	Ödeneği Toplamı	Bütçe Giderleri	%
01-Personel Giderleri	336,500.00TL	105,000.00 TL	3,000.00 TL	438,500.00 TL	336,206.07 TL	0.77
02-SĞK Giderleri	66,000.00 TL	7,000.00 TL	0.00 TL	73,000.00 TL	63,872.56 TL	0.87
03-Mal ve Hizmet Alımı Gid.	320,500.00TL	1,000.00 TL	110,000.00 TL	211,500.00 TL	93,760.62 TL	0.44
05-Cari Transferler	26,000.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	26,000.00 TL	17,787.40 TL	0.68
06-Sermaye Giderleri	223,000.00TL	0.00 TL	0.00 TL	223,000.00 TL	4,211.43 TL	0.02
07-Sermaye Transferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
<b>T O P L A M</b>	<b>972,000.00TL</b>	<b>113,000.00 TL</b>	<b>113,000.00 TL</b>	<b>972,000.00 TL</b>	<b>515,838.08 TL</b>	<b>0.53</b>

##### 2 – Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 972,000.00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 113,000.00 TL'si eklenmiş, 515,838.08 TL harcanmıştır. Geriye kalan 456,161.92 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

##### 3 – Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2009 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyaları arşivlenmiştir.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1 – Faaliyet ve Proje Bilgileri

2009 Mali yılı içinde Müdürlüğümüzce 348 adet evrak düzenlemiş, 816 Cenaze defini yapılmış, 167 adet Aile parseli satılmış, 938 adet cenaze nakili yapılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyet Adı :	Mezarlık alanlarının tespiti ve parsel satışı		
Faaliyet Yılı :	2009		
Performans Göstergesi	Türü	2009 Hedef	SONUÇ
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısı	Çıktı	150	167
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısı Başına Harcanan Mal ve Hizmet	Ğirdi	91,83	
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısındaki Hata Miktarı	Kalite	%1	
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısına Göre Toplam Maliyet	Verimlilik	1.158,83	
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısındaki Tutarlılık	Sonuç	%85	
Parsel Satışı ve Tespiti Yapılan Mezar Sayısının Toplam Mezar Sayısına Oranı	Etkililik	%10	

## 3- 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 şikâyetlerin anında değerlendirilmesi.
- 3- Cenaze araçlarının yeterli dereceye ulaşması.
- 4- Mezarlık bilgi sisteminin kurulması ( Asri Mezarlık).
- 5- Personelin mesai gözetmeksizin hizmet noktasında özveriyle çalışması.

### **B-Zayıflıklar**

- 1- Personel sayımızın yetersiz olması
- 2- Mevcut Mezarlık alanının yetersiz olması nedeniyle yeni mezarlık alanına ihtiyaç duyulmakta.
- 3- Traktör ve Kompresör kullanan personelin bulunmaması
- 4- Mezarlık alanlarındaki bekçi ve kazıcılarımızın yetersiz olması
- 5- Mezar kazımında, yol ve çevre düzenlemesinde kullanılmak üzere bir kepçeye ihtiyaç duyulmakta
- 6- Cenaze yıkama ve defin işlerini yapmak için bir hocaya ihtiyaç duyulmakta

### **C-Değerlendirme**

- Yeni bir mezarlık alanının oluşturulacak olması.
- Asri mezarlık idare binası ile birlikte gasil hane, morg, taziye evi ve caminin olması.
- Halk tarafından mezarlık alanlarına gösterilen saygının yeterince gelişmemiş olması.
- Mezarlık alanının yeterli derecede ağaçlandırılıp yeşillendirilmemiş 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 birimizde 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 olmadığını beyan ederim

Mehmet DURNA  
Mezarlıklar Müdürü V.

T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**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 2009 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**

Deştek 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:**

Deştek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine

dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Deştek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliğı olduğu görülmektedir.

1-Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, 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 Deştek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliğı 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, laştık, araçlara ait şarf malzemeleri ve şabit teşişlerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, ştoklama 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 ünitemizde 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 işbirliğı halinde çalışır.

İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak şureti ile evrakları tekemmül ettirir, ihale edilmesinde fayda görülmeyen 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 Yetkilileri 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 konşolide görevlişine 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.

Ambar da 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 buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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 (Kırsal Motorın-Motorın- 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 gerçekleştirmeyle 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 şerbeşt meşlek 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 tercümelere 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 Sahası 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

- Bırımına 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**

Harpur yolu üzerinde bulunan Belediyemizin ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri:

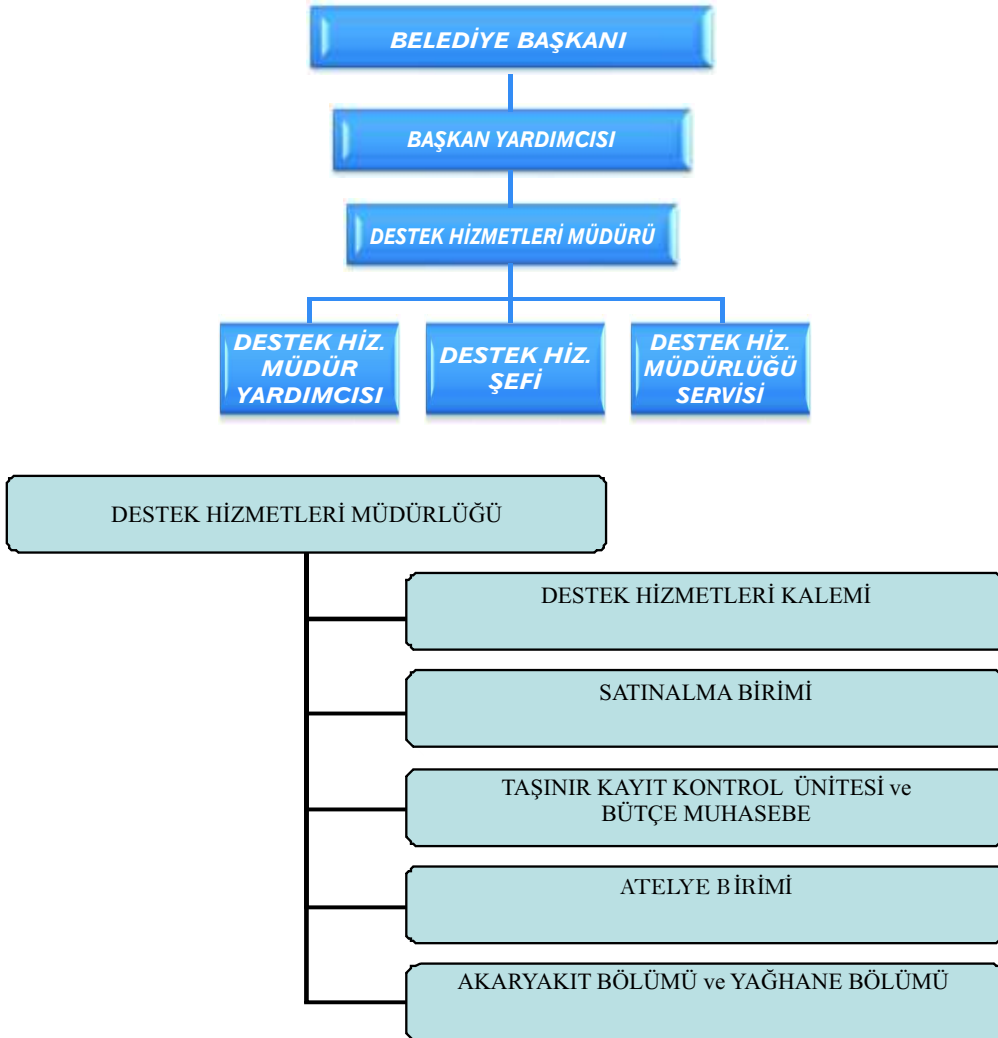


# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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-kaşa, 9 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet projeksiyon makinesi, 11 adet el telşizi.

### 4-İnsan Kaynakları

Deştek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Şef, 2 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 1 Saha Amı, 1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, 1 Atölye Formeni, 1 Atölye Ustabaşı, 43 Daimi İşçi personelden oluşmaktadır.

Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Toplam Personel
3	2	47	52

### 5-Sunulan Hizmetler:

#### Müdürlüğümüz:

- Araç tamir bölümü:
  - Hafif Şase bölümü
  - Ağır Şase bölümü
  - Motor bölümü
- Oto elektrik – Akü bölümü
- Torna teşviye bölümü
- Oto kaporta – Kaynak bölümü
- Hidrolik bölümü
- Marangozhane - Saraçhane bölümü
- Laştık hane bölümü
- Oto boya bölümü
- Oto makaş 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.

**Torna – Tesviye:** Bakım ve onarımlarla ilgili tüm torna ve tesviye işleri bu bölümde gerçekleştirilir.

**Oto Kaporta – Kaynak:** Kaza yapan, parçaları kırılan veya çürüyen araçların kaporta ve kaynak işler ile egzost tamiri, iş makinelerinin aşınan parçalarının dolgu kaynak işleri bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

**Hidrolik:** Temizlik araçlarının konteynır kasalarının yenilenmesi ve onarım işleri, itfaiye araçlarının hidrolik aksamalarının bakım ve onarımları bu bölümde gerçekleştirilir.

**Marangozhane ve Kaynakhane:** Müdürlüğümüz Marangozhane ve Metal İşleri Bölümleri olarak şehrimizin muhtelif yerlerinde yapılan; park ve yeşil alanlara, eğitim veren okullarımıza ve camilerimize v.s. toplam 1500 adet oturma bankları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Ayrıca;

- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan bazı köprü ve korkulukları yenilenerek halkımızın hayatını kolaylaştıracak şekilde güvenlikleri sağlanmıştır. Otobüs duraklarının yenileme çalışmaları yapılarak modern bir görünüm kazandırılmıştır.

- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan çöp konteynırlarının yenilenerek daha temiz bir çevre sağlanmıştır.

- Geri dönüşüm projesi çerçevesinde metal işleri bölümü olarak cam, plastik, kâğıt ve evsel atık konteynırları hazırlanarak bilinçli bir toplum oluşturmak için halkımızın hizmetine sunulmuştur.

- Şehrimizin muhtelif yerlerine yapılan reklâm bilbordlarıyla Belediyemize gelir kaynağı Müdürlüğümüzce kazandırılmıştır.

**Kaynakhane:** Müdürlüğümüz halkımızın yaşamsal alanlarının yenilenmesi projelerine şehrimizin muhtelif yerlerindeki 52 (elli iki) adet Otobüs Durakları ile şehrimizin muhtelif bulvar ve caddelerine 250 (iki yüz elli) adet çöp kovaları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

**Saraçhane:** Şehrimizin muhtelif yerlerinde kurulan iftar çadırları, kurban kesim yerleri için oluşturulan çadırlar, festivallerde kurulan çadırlar ile ilimizdeki kurumların düzenlemiş oldukları etkinliklerde halkımıza daha iyi bir hizmet sunabilmek amacıyla Müdürlüğümüz Metal hane Bölümü ile Saraçhane Bölümü ortak çalışması neticesinde çadırlar halkın hizmetine sunulmuştur.

Müdürlüğümüze bağlı bir diğer ünitemiz olan akaryakıt istasyonunun da ise Belediyemize ait tüm araçların akaryakıt ihtiyacı karşılanmaktadır.

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan marangoz ünitesi ile metal ünitesi; yeşil alanlar ve parklar için her türlü oyun ve oturma grupları, masalar imal edilmekte olup, ferforje yapımında gerekli üretim yapılmaktadır. Bu ünitemizde her türlü mobilya işleri yapımı da gerçekleştirilmektedir.

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.

**Lastikhane:** Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan lastik onarım ve bakımları bu bölümde gerçekleştirilir.

**Oto Boya:** Oto kaporta ve kaynak atölyesinde yapılan işlerin ve araçların kısmi ya da komple boya işleri bu bölümde gerçekleştirilir.

**Oto Makas:** Belediyemizde hizmet gören araçların makas aksamalarının onarımı ve değişimi 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 (Kırsal Motorin-Benzin-Motorin) ihtiyacı için akaryakıt istasyonuna araçlar kendi birim müdürlüğünden almış olduğu taşıtır 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.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- Fatura ödemeleri(Mal ve Hizmet alımı, telefon elektrik) zamanında yapmak
- Belediye bırımlerinde 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:

Deştek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağılı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemizin tüm makine, tesis ve ekipmanlarını işletme, kontrol ve denetimi ile tüm ikmal, tamir ve bakım işlemlerini yürütmek, kendine bağılı birimler arasındaki organizasyonu düzenlemek, geliştirmek, çalışmalarını kovuşturmak ve kontrol etmek.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulamaları Sonuçları

İdare Adı		ELAZIĞ BELEDİYESİ				
Harcama Birim Adı		Deştek Hizmetleri Müdürlüğü				
Ekonomik Kodlar	Bütçe İle Verilen Ödenekler	Aktarma İle Eklenen Ödenekler	Aktarma İle Düşülen Ödenekler	Net Bütçe Ödenegı Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Gıderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Perşonel Gıderleri	1.792.120,00 TL	663.418,78 TL	140.000,00 TL	2.315.538,78 TL	2.024.972,53 TL	0,87
02-SĐK Devlet Prımı	205.000,00 TL	216.500,00 TL	0,00 TL	421.500,00 TL	409.167,12 TL	0,97
03-Mal ve Hizmet Alım Gıderleri	8.118.972,00 TL	153.200,00 TL	888.700,00 TL	7.383.472,00 TL	4.362.359,12 TL	0,59
04-Faiz Gıderleri	0,00 TL	0,00 TL	00 TL	0,00 TL	00 TL	0,00 TL
05-Cari Tranşferler	60.908,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	60.908,00 TL	21.842,53 TL	0,36
06-Sermaye Gıderleri	90.000,00 TL	0.00 TL	0,00 TL	90.000,00 TL	4.541,54 TL	0,05
07- Sermaye Tranşferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
09- Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
<b>T O P L A M</b>	<b>10.267.000,00 TL</b>	<b>1.033.118,78 TL</b>	<b>1.028.700,00 TL</b>	<b>10.271.418,78 TL</b>	<b>6.822.882,84 TL</b>	<b>0,66</b>

### **2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2009 Mali yıl ödeneği olarak 10.271.418,78 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 6.822.882,84 TL'si harcanmış, geri kalan 3.448.535,94 TL iptal edilmiştir.

### **3-Mali Denetim Sonuçları:**

Müdürlüğümüz 2009 mali yılı içerisinde yapmış olduğu 619 ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

## **B-Performans Bilgileri**

### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz 2009 Mali yılında, 877 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2010 performans programını hazırlamış, 2008 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmış, Devlet Planlama Teşkilatından ve benzeri kurumlardan gelen ştatiksel cetveller doldurularak ilgili makamlara ulaştırmıştır.

### **2-Performans Sonuçlarının 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 donanıma 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 bütçesinden harcama birbimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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.

H. Harun TUZSUZOĞLU  
Elk. Elektronik Yük. Müh.  
Deştek Hizmetleri Müdür V.

T.C.  
ELAZIĞ BELEDİYESİ  
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUŞ**

Çevre hakkı temel insan haklarından biridir. Bu sebeple çevrenin korunmasına yönelik yapılacak her şey, atılacak her adım insanlık için yapılmış olacaktır. Sağlıklı bir toplum oluşturulmasının ancak çevre meselelerinin çözülmesiyle mümkün olacağı, bugün dünyada kabul görmüş bir gerçektir.

İnsanlar, toplumsal yaşam ilişkileri içerisinde doğal kaynakları kullanarak, teknoloji geliştirerek, ekonomik faaliyetlerde bulunurlar. Toplumlar, yapay çevre içindeki yaşam koşullarını geliştirirken doğa ile sürekli bir ilişki içindedir. İnsan ve doğa arasındaki bu ilişki, ekolojik sistemin bir parçasıdır. İnsanoğlu'nun yeryüzünde yaşamaya ve kendisine ait yapay çevre oluşturmaya başlamasından bu yana insan ve doğa arasındaki denge, insan aleyhine devamlı olarak bozulmuştur. Özellikle son yıllarda ekolojik dengeyi süratle bozarak çevre sorunları yaratan insan, bu sorunların kendisine dönmesi ve sağlığını olumsuz yönde etkilemesi üzerine çevre bilincine varabilmiş ve bu kavramı kabul etmiştir.

Çevre kirliliği, bütün 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 olayıdır. Hedefimiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakabilmektir.

Muştafa TEPE  
Çevre Mühendisi  
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.V.

**1-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**

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu



## Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

### Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Orman Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yaparak çevrenin korunması, kirliliğinin önlenmesi ve iyileştirilmesi için yaşanabilir bir çevre oluşturmak üzere kuruluş amacına uygun faaliyetlerini devam ettirmektedir. Yürütülen/yürütülecek olan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- 13 Ocak 2005 tarih ve 25699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **“Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği”** kapsamında “Bakanlığın denetim yetkisi saklı kalmak kaydı ile, Belediye mücavir alanları içinde Belediyeler, mücavir alan dışında ise Valilikler bu yönetmelikte belirlenen kurallara uygun olmayan yakıtları üretenler, satışa sununlar ile ısıtma tesisleri üretenler ve işletenleri denetlemek ve hakkında yasal işlem yapmakla yükümlüdür” denildiğinden denetim ve yaptırım yetkisi Elazığ Belediyesine devredilmiştir.Bu kapsamda yetki sahamızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait hava kirliliği oluşturan kaynakların kontrolleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.
- 07.03.2008 tarih ve 26809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **“Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”**nin uygulanması “Mücavir alanlar içinde Belediye Başkanlıklarınca, dışında ise ilin en büyük mülkü amirince yürütülecektir” denilmektedir. Bu sebeple Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve yaptırım yetkisi Elazığ Belediyesine devredilmiştir.Bu kapsamda yetki sahamızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait gürültü kirliliği oluşturan kaynakların kontrolleri müdürlüğümüz tarafından yapılacaktır.
- 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **“Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”**nin 8-b maddesi ile belediyelere kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleri ile veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek sözleşme yapmayanlara cezai işlemi uygulamakla yükümlüdür denildiğinden; 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 yapılacaktır.
- 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı **“Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği”** gereği denetim ve yaptırım yetkisi Elazığ Belediyesine devredilmiştir. Geçici depolama alanları için uygun yer gösterilecek ve toplanan lastikler lisanslı firmalara teslim edilecektir.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

- 18 Mart 2004 Tarih 25406 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “**Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği**” gereği denetim ve yaptırım yetkisi Elazığ Belediyesine devredilmiştir. Bu kapsamda **Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları depolama alanı belirlenerek** gerekli çalışmalar müdürlüğümüzce yapılacaktır.
- Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı ile ilgili müracaatların çevre ve insan sağlığı yönünden kontrolü müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, **Belediyemize ait Şehirlerarası Otobüs Terminalinin 1. katında 1 Müdür Odası, 1 adet Servis Personellerinin bulunduğu oda olmak üzere 2 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 toplam 3 adet Bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet Baca Gazı Ölçüm Cihazı ve 1 adet Gürültü Ölçüm Cihazı, 1 Adet Kamera

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

bulunmaktadır. Baca gazı ve gürültü ölçümü, sertifika programına katılan ve başarılı olan teknik elemanlar tarafından yapılmaktadır.

Ayrıca, Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan elemanlarımıza yaptıkları çalışmalar hakkında hizmet içi eğitim verilmektedir.

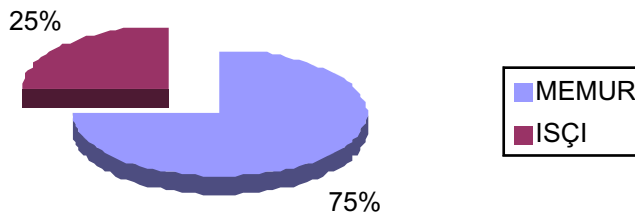
S.No	Fiziksel Kaynaklar	Birim/Adet
1	Bilgisayar	3 Adet
2	Baca Gazı Ölçüm Cihazı	1 Adet
3	Gürültü Ölçüm Cihazı	1 Adet
4	Yazıcı	1 Adet
5	Yazıcı/Fax	1 Adet
6	Araç(Kiralık)	1 Adet
7	Telşiz	3 Adet
8	Telefon	2 Adet
9	Klima	1 Adet
10	Buzdolabı	1 Adet
11	Kamera	1 Adet

#### 4. İnsan Kaynakları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzde; İmza yetkilisi 2 teknik eleman (1'i Müdür), 1 Memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 4 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:

S.No	Personelin Adı Soyadı	Görevi	Tahsili
1.	Muştafa TEPE	Müdür	Yüksek Lisans
2.	Arif SAYIN	Kımyager	Üniversite
3.	Süleyman AKAY	Memur	Üniversite
4.	Bahattın BULUT	Kadrolu İşçi	Lise

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzde 3 memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 4 personel çalışmaktadır

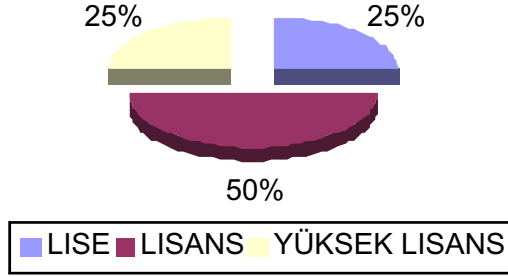


Şekil-1- Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları, 1 Lise Mezunu, 2 Lisans, 1 Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.



Şekil-2-Personelin Eğitim Durumu

### 5. Sunulan Hizmetler:

- Hava kirliliğini önlemek için planlı ve plansız denetimler yapmak.
- Gürültü kirliliğini önlemek için planlı ve plansız denetimler yapmak.
- **Bitkisel atık yağların çevreye vereceği zararın önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**
- **Ömrünü tamamlamış lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**
- **Hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**
- **Gayri Sıhhi Müessese (GSM) denetimlerini yaparak çevreye zarar vermeyecek şekilde tüzel kişilerin çalışmalarını kontrol altında tutmak.**

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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.

İç kontrol güvence beyanıyla "Yönetim ve İç Kontrol Sistemi" taahhüt altına alınmıştır.

### D- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, görev, yetki ve sorumluluk alanları itibariyle çevre kanununa aykırı davranışlar hakkında yasal işlemlerin yürütüldüğü, tespit ve ceza tutanaklarının düzenlendiği, itirazlar neticesinde mahkemeye kadar gidebilen işlemleri yürütmektedir.

## I1-AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

**Amaç:** İlimizdeki çevresel kirliliği önleyerek gelecek kuşaklara çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent bırakmak

**Hedef 1:** 2009–2010 kış sezonunda **Hava Kirliliği** konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde denetim yaparak kaçak ve kalitesiz yakıt tüketimini azaltmak.

**Hedef 2:** 2009–2010 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

**Hedef 3:** 2010 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.

**Hedef 4:** 2010 yılında **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin** toplanmasını ve bertarafı konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde iş yeri ve arazi denetimleri ile ömrünü tamamlamış lastiklerin (Ö.T.L) geçici depolama alanını belirlemek, **bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.**

**Hedef 5:** 2010 yılı içerisinde Hafriyat atık kurulu oluşturularak yer belirleme çalışmaları başlatılacaktır. Araçlara Hafriyat Taşıma İzin Belgesi verilecektir. Hafriyat alanı işletmesi "Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereği özel sektöre devredilebilir.

**Hedef 6:** **2009-2010 yılında Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının** 2872 sayılı Çevre Kanununun ilgili hükümleri gereğince 1. sınıf Gayri Sıhhi Müessese Başvurularını değerlendirerek toplumun yaşam standardını yükseltmek.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz, genel çevre politikası doğrultusundaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte; Belediyemiz sınırları dahilinde, çevre kirliliğine yol açan hususlarda ve çevrenin korunması ve güzelleştirilmesi ile ilgili sorumluluklarının azami takipçisi olmakta; İl Çevre ve Orman müdürlüğüyle işbirliği yapmaktadır. Öncelikli ve kalıcı hedefimiz, halkı, esnafı sair sorumlu kurum ve kuruluşları çevre konusunda bilgilendirilmek, eğitmek ve çevresel kirlilik oluşturan hususların takibinde, cezalandırılmasındaki kararlılığımızı ortaya koymaktır. Müdürlüğümüz, Avrupa birliğine uyum sürecinde Gerek Resmi Gazete ve gerekse Çevre ve Orman bakanlığının yönetmelik ve mevzuatları güncel olarak takip edilmekte, uygulanmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

### 111-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

İdare Adı		ELAZIG BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodlar	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödenegi Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Perşonel Ğiderleri	101,200.00 TL	39,000.00 TL	38,000.00 TL	102,200.00 TL	92,484.31 TL	0.90
02-SĖK Ğiderleri	17,000.00 TL	4,000.00 TL	5,000.00 TL	16,000.00 TL	10,232.67 TL	0.64
03-Mal ve Hizmet Alımı Ğiderleri	207,862.00 TL	10,060.00 TL	10,060.00 TL	207,862.00 TL	52,016.54 TL	0.25
05-Cari Transferler	18,180.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	18,180.00 TL	13,674.64 TL	0.75
06-Sermaye Ğiderleri	30,348.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	30,348.00 TL	0.00 TL	0.00
07-Sermaye Transferleri	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
09-Yedek Ödenekler	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00 TL	0.00
<b>T O P L A M</b>	<b>374,590.00 TL</b>	<b>53,060.00 TL</b>	<b>53,060.00 TL</b>	<b>374,590.00 TL</b>	<b>168,408.16 TL</b>	<b>0.45</b>

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine 2009 yılı için 374,590.00 TL ödenek konulmuş ve ek olarak 53,060.00 TL ödenek aktarılmış olup ek ödenek kullanılmadığından bütçe hesabından düşülmüştür. Yıl içerisinde 168,408.16 TL harcanmış, geri kalan 206,181.84 TL ödenek iptal edilmiştir.

##### 3. Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2009 mali yılı içerisinde yapılan her türlü harcamalar; her birimin yetki ve sorumlulukları farklı olmakla birlikte, belirli aşamalarda Sayıştay mali kontrol ve denetimine tabidir. Bu mali kontrol ve denetimler; planlama aşaması, harcama öncesi ve harcama aşamasında yapılan kontroller ile harcama sonrasında yapılan mal ve hesap denetimleridir.

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2009 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüz 70 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2010 performans programı hazırlamış, 2008 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmıştır.

Elazığ İli Mahalli Çevre Kurulu Kararları ile 2009-2010 kış döneminde (Ekim-Mart) ilimizdeki hava kalitesinin korunması ve hava kirliliğinin önlenmesine yönelik tedbirlerin

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

alınması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla, 2872 sayılı Çevre Kanunu doğrultusunda çıkarılan Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ve Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereğince ilimizde kullanılacak yakıt programı ve programın uygulanması için alınacak tedbirler kararlaştırılmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gürültü ile ilgili şikâyetleri değerlendirerek periyodik kontroller yapmaktadır. Gürültü ölçüm cihazının kalibrasyonu Tubitak UME tarafından yaptırılmıştır.

2010 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 edilmiştir.

2010 yılında Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanmasını ve bertarafı konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde iş yeri ve arazi denetimleri ile ömrünü tamamlamış lastiklerin (Ö.T.L) geçici depolama alanını belirlemek, **bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim edilecektir.**

2010 yılı içerisinde Hafriyat atık kurulu oluşturularak yer belirleme çalışmaları başlatılacaktır.

Araçlara Hafriyat Taşıma İzin Belgesi verilecektir. Hafriyat alanı işletmesi "Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereği özel sektöre devredilebilir.

**2009-2010 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:

<b>Amaç</b>	Hava kalitesini arttırarak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.		
<b>Hedef</b>	Kış sezonunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde denetim hizmetleri arttırılarak kaçak ve kalitesiz yakıtın tüketilmesi önlenecektir.		
<b>Performans Hedefi-1</b>	Kaçak ve kalitesiz yakıtın tüketilmesi %50 oranında önlenecektir.		
<b>Açıklamalar</b>	<i>İlimizdeki öncelikli çevre sorunlarından biri hava kirliliğidir. "Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" yetki alanımıza esas teşkil etmektedir.</i>		
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>2009</b>	<b>SONUÇ</b>	
<b>1</b>	Hava kirliliği ile ilgili ölçüm sonuçlarındaki iyileşme oranı	%20	%15***
<b>Açıklama:</b>	<i>İl Çevre ve Orman Müdürlüğü tarafından saatlik, ve günlük yapılan ölçüm sonuçları dikkate alınacaktır.</i>		
<b>2</b>	Kaçak yakıt kullanım oranının azaltılması	%30	%30
<b>Açıklama:</b>	<i>Şehir girişi, çıkışı güzergâhları denetim altında tutularak şehre kaçak ve kalitesiz yakıt girişi önlenecektir.</i>		

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

<b>Amaç</b>	Gürültü kirliliğini önleyerek insanların yaşam standardını yükseltmek.		
<b>Hedef</b>	Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde gürültü kirliliği kaynağında önlenerek şikayetler azaltılacaktır.		
<b>Performans Hedefi-1</b>	Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde gürültü kirliliği kaynağında önlenerek şikayetler %50 oranında azaltılacaktır.		
<b>Açıklamalar:</b> Açık alanlarda yapılan düğün ve eğlence yerlerinden kaynaklanan müzik gürültüsü mevcuttur. " <b>Çevresel Gürültü Kontrolü Yönetimi Yönetmeliği</b> " çerçevesinde işlemler yapılmaktadır.			
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>2009</b>	<b>SONUÇ</b>
1	Gürültü oluşturan müzik-eğlence ve işyerlerinin kontrol altında tutulması	%40	<b>%30***</b>
<b>Açıklama:</b> Özellikle yaz aylarında gürültü oluşturan müzik -eğlence ve işyerleri gezici ekip tarafından kontrol altında tutulacaktır.			
2	Gürültü ile ilgili şikâyetlerdeki azalma oranı	%30	<b>%20***</b>
<b>Açıklama:</b> İl Çevre ve Orman Müdürlüğü tarafından saatlik, ve günlük yapılan ölçüm sonuçları dikkate alınacaktır.			

<b>Amaç</b>	Gayri Sıhhi Müessese (GSM) denetimlerini yaparak çevreye zarar vermeyecek şekilde tüzel kişilerin çalışmalarını kontrol altında tutmak.		
<b>Hedef</b>	Müracaat edilmesi halinde 2. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere çevresel etkileri değerlendirildikten sonra çalışma izni verilecektir.		
<b>Performans Hedefi-1</b>	2.sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin çevresel açıdan %20 oranında denetlenmesi		
<b>Açıklamalar:</b> Mevcut Gayri Sıhhi Müessese denetimi ile ilgili komisyon kurulması halinde çalışmalara katılım sağlanacaktır.			
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>2009</b>	<b>SONUÇ</b>
1	Denetlenen Gayri Sıhhi Müessese oranı	%10	%10

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Yakma teknikleri konusunda yakıcıların yeterli bilgiye sahip olmayışından dolayı hava kirliliğinin önlenmesi hususunda istenilen hedefe ulaşılamamıştır.

Gürültü kirliliği konusunda vatandaşın yeterli düzeyde bilgisinin olmayışı nedeniyle istenilen hedefe ulaşılamamıştır.

### 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Ateşçi kurslar açılarak yakıcıların bilinçlendirilmesi amaçlanmıştır. Ayrıca broşür ve yayın yoluyla halkın bilgilendirilmesi hizmet kalitesinin artışına katkı sağlayacaktır.



#### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMELER

##### A-Üstünlükler

- Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
- Gürültü Ölçüm Cihazına sahip olunması.
- Baca Gazı Ölçüm Cihazına sahip olunması.
- Gelen şikayetlerin anında değerlendirilmesi.
- Gece kontrol ekibinin olması.
- Hizmet kalitemizin iyi olması.

##### B-Zayıflıklar

- Fiziki mekanın yetersiz olması.
- İmza yetkilisi personelin yeterli olmaması.
- Cihaz kullanan sertifikalı personelin yetersiz olması.

##### C-Değerlendirme

- Doğalgazın Elazığ'a geliyor olması.
- AB uyum sürecinde çevresel konulara daha çok yer verilmesi.
- Çevre Orman Bakanlığı tarafından hizmetlerin yerelden yönetilmesi amacıyla yetki devri yapılması.
- Çevresel faaliyetlerde Bakanlığın lisans verdiği firmaların faaliyetleri yürütmesi (toplama, bertaraf, ...).
- Coğrafi konumdan dolayı hava kirliliğinin yüksek olması.
- Çevre bilincinin gelişmemiş olması.
- İlimizdeki öncelikli çevre sorunlarından bir tanesi hava kirliliğidir. 2009 yılı içerisinde doğalgaz hatlarının yapım çalışmaları başlatılmıştır. "Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü yönetmeliği" yetki alanımıza esas teşkil etmektedir.
- Açık alanlarda yapılan düğün ve eğlence yerlerinden kaynaklanan müzik gürültüsü mevcuttur. "Gürültü Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde işlemler yapılmaktadır. 2006 yılı Ocak ayından itibaren gürültü kirliliği konusunda Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne yetki devri yapılmıştır.
- Ömrünü tamamlamış lastikler muhtelif yerlerde gelişigüzel bir şekilde depolanmaktadır. Toplanması ve bertarafı 2010 yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.
- İlimizde "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde mevcut atık yağların toplanması sağlanacaktır.
- Hafriyat atıkları kontrolsüz bir şekilde şehrin muhtelif yerlerine dökülmektedir.

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kurum içerisinde birimler arası diyalogu ve koordinasyonu arttırmak için 15 günde bir müdürlükle toplantı yapılması.

Ateşçi kursları açarak, kalorifercilerin şertifika almalarının sağlanması.

Konutların etrafında bulunan müzik eğlence gürültüsü oluşturan firmaların konut alanı dışına taşınması.

Çevresel sorunların çözümünde Fırat Üniversitesi Çevre Mühendisliği Bölümü ile koordinasyonun sağlanması.

### **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.

Muştafa TEPE  
Çevre Mühendisi  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

**T.C.**  
**ELAZIĞ BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**SUNUŞ:**

Müdürlüğümüz Belediyemiz meclisinin 06/08/2007 tarih ve 2007/107 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Jeoloji Mühendisi), 3 İnşaat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 2 Jeoloji Mühendisi ve 7 işçi ile birlikte sürdürmektedir. Şehrimizdeki İnşaat işlerinin kaliteli ve verimli bir şekilde yapılarak, hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşımaktır.

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.

**I-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-Mimari mühendisleri ve büro memurlarının görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.

c-Üst makamlara yazılan yazılarla günlük işlerin seyrini takip eder.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yapı Kontrol Müdürlüğü

- 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- Mıntıka 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 mıntıka 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:

- Bürolar arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Takip Bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir.
- Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.
- Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

### 1-Fiziksel Yapısı :

Müdürlüğümüz Olgunlar Mahallesi Sebze Hali yanı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü binasında 1 müdür, 10 personel görev yapmakta olup, 3 servis odası ve 1 laboratuar olmak üzere toplam 4 oda da hizmet vermektedir.

### 2-Örgüt Yapısı :



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları :

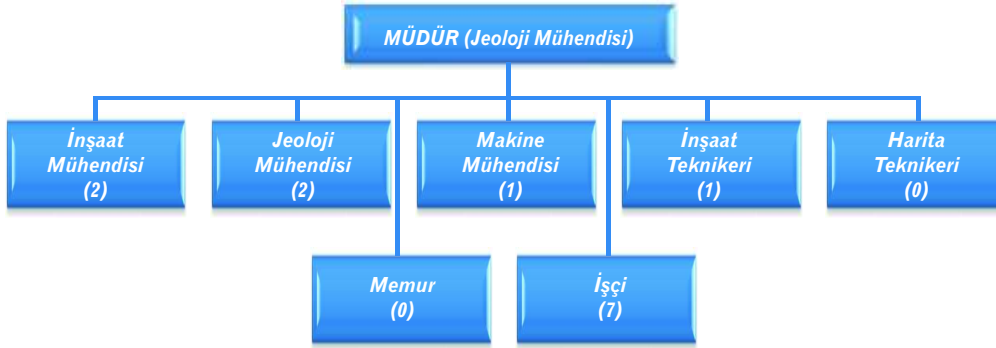
Son bilgi ve teknoloji kaynağı olarak müdürlüğümüzde 9 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 7 adet dahili telefonla laboratuar araç ve gereçleri ile hizmet verilmektedir.

### 4-İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 Servis Sorumlusu, 8 çalışanı olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır.

# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yapı Kontrol Müdürlüğü



### 5-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz bir yıllık süre içerisinde; (2009)

1- Şehrimizde yapılan inşaatlar, hafta sonları da dahil olmak üzere inşaat kontrol ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenmektedir. İmara aykırılık arz eden her türlü yapıya gerekli işlemler yapılmaktadır.

Bu süreç içerisinde şehrimizin görünümünü bozan ve tehlike arz eden 15 adet mail-i inhidam durumundaki yapının tespiti yapılarak, konuların görüşülmesi için Belediye encümenimize gönderilmiştir. Belediye Encümenimizce alınan kararlar doğrultusunda 15 adet binanın yıkımı gerçekleştirilmiştir. İmar kirliliklerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.

Bu çalışmaların yanı sıra ekiplerimize gelen 165 adet şikâyet dilekçesi için çalışmalar yapılmış ve şikâyet konuları giderilmeye çalışılmıştır. Ayrıca bu yıl içerisinde 225 adet bina inşaatı kontrol edilmiştir.

Temel kazığı çakılan 265 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 1650 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 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 469 adet inşaatın 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 2009 yılı içerisinde mahallinde 2029 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.

#### **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 belediyecilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı çalışmayla herkesin bir Elazıglı 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.



# Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

## Yapı Kontrol Müdürlüğü

### A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

Bu hizmetleri gerçekleştirebilmek için 70 adet teknik personeli Müdürlük bünyesinde bulundurmak

Mesleğinde deneyimli uzman ve kalifiye elemanlar ile bu görevi gerçekleştirmek

20 adet teknik eleman ile laboratuvar işlemlerini gerçekleştirmek, 30 adet teknik eleman ile inşaat kontrol, kaçak yapılaşma ile mücadele işlemlerini gerçekleştirmek, 20 teknik eleman ile de ruhsatı kesilmiş inşaatların yönetmenliklere uygun olarak denetimlerini gerçekleştirmek.

İşlemleri gerçekleştirebilmek için hizmet aracı alımı yapılacaktır

8 adet hizmet aracı kiralanması işi ihale usulü ile alınmış olup, Müdürlüğümüz servislerinde kullanılmaktadır.

### 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 politikamız ve önceliklerimiz arasındadır.

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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 Ödenegİ Toplamı	2009 Mali Yılı Bütçe Gİderleri	Gerçekleşme Oranı %
01-Perşonel Gİderleri	237.000,00.TL.	81.000,00.TL.	0.00.TL.	318.000,00.TL.	239.809,26.TL.	0.75
02-SİĞK Gİderleri	23.000,00.TL.	19.000,00.TL.	0.00.TL.	42.000,00.TL.	24.728,73.TL.	0.59
03-Mal ve Hizmet Alımı Gİd.	1.777.000,00.TL.	0,00.TL.	105.000,00.TL.	1.672.000,00.TL.	1.445.531,84.TL.	0.86
05-Cari Tranşferler	30.000,00.TL.	5000,00.TL.	0.00.TL.	35.000,00.TL.	31.454,80.TL.	0.90
06-Sermaye Gİderleri	15.000,00.TL.	0.00.TL.	0,00.TL.	15.000,00.TL.	4.007,56.TL.	0.27
07-Sermaye Tranşferleri	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-
09-Yedek Ödenekler	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-TL.	0.00.-
T O P L A M	2.082.000,00.TL.	105.000,00.TL.	105.000,00.TL.	2.082.000,00.TL.	1.745.532,19.TL.	0.84

## **2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.082.000,00TL ödenek konulmuş olup, araç kiralama, memur yemek, dijital ölçüm aletleri ve kırtasiye alımı işleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup, yıl içerisinde 1.745.532,19 TL'si harcanmış, geri kalan 336.467,81 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 denetimde hazır bir şekilde sunulacaktır.

## **B-PERFORMANS BİLGİLERİ:**

### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz 2009 yılı içerisinde 2385 adet evrakın kaydı yapılmış, 469 adet iskan raporu düzenlenmiş, 165 adet şikayet dilekçesi gelmiş bunlardan 15 adet mail-ı inhidam raporu düzenlenerek yıkımı yapılmış, 1650 adet bina tabliyesinin beton kontrolü yapılmış Temel kazığı çakılan 253 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 1650 adet katın tabliye demir kontrolleri gerçekleştirilmiş, Mali yılı içinde 48 adet ödeme evrakı düzenlemiştir.

### **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 KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

Belediye Başkanlığı, çalışma ortamı olarak yeterli donanım ve teçhizata sahiptir.Yeterli bilgi ve beceriye sahip elemanları mevcut olup, personel sıkıntısı bulunmamaktadır.

### **B- Zayıflıklar**

Belediye Başkanlığı olarak zayıf 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 hassasiyette, 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**  
**Jeoloji Müh.**  
**Yapı Kontrol Müdürü V.**

Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu  
Yapı Kontrol Müdürlüğü







## T.C. Elazığ Belediyesi - 2009 Mali Yılı Faaliyet Raporu

