

Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Hizmette üç yılı geride bıraktık. Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren tek hedefimiz “Yaşanabilir Bir Elazığ”ı hemşerilerimize sunmak oldu. Bugün geriye dönüp baktığımızda şehrimizde üç yıl içinde nelerin değiştiğini ve geliştiğini, halkımızın bizlere gösterdiği yoğun takdir duygularından da anlamaktayız.

Değerli Meclis Üyeleri,

Elazığ, son yıllarda özellikle şehircilik alanında çok hızlı bir gelişme trendi yakaladı. Malatya Yolu, Diyarbakır Çevre Yolu, Öğretmenevi önü meydan düzenlemesi, Şehit İlhanlar Caddesi, Vali Fahri Bey Caddesi çevre düzenlemeleriyle, dev bulvarlarıyla, Doğu ve Güneydoğunun en modern Huzureviyle, hemen her mahallemizde inşa ettiğimiz park ve peyzaj düzenlemeleriyle, çocuk oyun parklarıyla, yoksul insanlarımıza sağladığımız sosyal yardımlarımızla, halkımızda büyük bir coşku ve heyecan yaratan Kültür ve Sanat Şenlikleriyle, teknolojik gelişmeleri devreye koyan “e belediyecilik” hizmetleriyle, muhtar evleri, kaldırım, tretuvar ve renkli parke döşemeleriyle, düzenli ve depreme dayanıklı bir şehir oluşturmak için gerçekleştirilen imar çalışmalarıyla, insanımızı tatlı suya doyuran sebil çeşmeleriyle, değerlerimizi ve geleneklerimizi yaşattığımız yayınlarımız ve daha sayamadığımız ancak elinizdeki “Faaliyet Raporu”nda ayrıntılarıyla göreceğiniz tüm hizmetlerimizle Elazığ’ı, Doğu Anadolu’nun “Cazibe Merkezi” yapmanın gayreti içerisinde olduk.

Amacımız; sürekli gelişen ve vizyon kazanan yapısıyla, kültürel değerleri, binlerce yıla dayanan tarihi, doğal güzellikleri, vefalı ve kadirşinas insanlarıyla, şehrimizi nitelikli projelerle bir dünya kenti haline getirmektir.

2006-2007 çalışma sezonunda bu hedefe ulaşmak için belediyemiz çalışanlarının çok yoğun ve özverili çalışmalarını ve gayretlerini



gördük. Ben buradan bu destansı hizmetleri gerçekleştirmemizde emeği ve teri olan, ekip ruhuyla birçok zorluğun üstesinden gelmeyi başaran Belediyemizin vefakâr çalışanlarına da teşekkür ediyorum.

Değerli Meclis üyeleri, Elazığ, işte sizlerin de teklif, önerileri ve değerli katkılarınızla gerçekleştirdiğimiz bu çalışmalar ve ortaya koyduğumuz uygulamalarla “model kent” oldu. Birçok ilin, hizmetlerini örnek aldığı bir belediye olmak en büyük gurur kaynağımız oldu. Bu gururu bizlere yaşatan siz değerli meclis üyelerimize ve çalışanlarımıza teşekkür eder saygılar sunarım.

Ayrıca 2006 yılı faaliyet raporunu hazırlayan ilgili yönetici arkadaşlarıma hem bu rapor hemde yıl içinde gösterdikleri başarılı çalışmalarını nedeniyle kutluyor, bundan sonraki yıllarda kendilerine daha ileri hedefler için üstün başarılar diliyorum.

M. Süleyman SELMANOĞLU
Elazığ Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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 standartını yükseltmek.

VİZYONUMUZ

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

DAKİK Bir Belediye

Değişimci, Adil, Kaliteli, İlkeli ve Katılımcı Bir Belediye

İLKELERİMİZ

Katılımcı bir yönetim anlayışıyla karar almak ve uygulamak.

Vatandaş memnuniyetini sağlamak.

Sonuç odaklılık

Hizmet kalitesinden ödün vermemek.

Yönetimde şeffaflık, güvenilirlik ve hesap verebilmek.

Değişime ve gelişime açık olmak.

Vatandaş taleplerine duyarlı olmak ve paydaşlarına koordinasyonu sağlamak.

Kent kaynaklarını verimli, etkin ve adil kullanmak.

Kurum kültürünü oluşturmak ve personelin eğitimine önem vermek.

Hizmet ve faaliyetlerde mevzuata uymak ve ahlaki kuralları gözetmek.

Sosyal Belediyecilik esastır.

Felsefemiz; insanlara faydalı olmaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLERİMİZ

Belediye'nin yapmış olduğu hizmet ve yeniliklerin yerel ve ulusal basın yoluyla tanıtılması

Elazığ Belediyesi'nin hizmet kalitesinin iyi olması

İstenildiği zaman Belediye birimleri ile iletişim kurulabilmesi

İş Makine parkının güçlü, bakım ve tamir atölyesinin donanımlı olması

Değişen teknolojiden faydalanılması

E-Belediyeciliğe ve bütün birimlerde otomasyona geçilmesi

Belediye parselleriyle ilgili envanterin çıkarılması

Belediye mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi

Yapılan kaldırım çalışmalarının iyi olması ve koşu parkurlarının bulunması

Kanalizasyon hizmetlerinin %98'inin tamamlanması

Yol açma ve asfaltlama çalışmalarının %96'sının tamamlanması

Beton kontrol laboratuvarının mevcut olması

Şehrin güneyinde 3.000 (ha) alanının imara açılmış olması ve Zafran mahallesi kanal boyu üstünde 6.000 konutluk yerleşim yeri çalışmalarının başlaması

Atık su arıtma tesisinin 1994 yılından beri faaliyete olması

İçme suyu şebeke hizmetlerinin tamamına yakının bitirilmiş olması

Karaçalı membah suyunun şehrin dört bir tarafında akıtılmış olması

İçme suyu, derin kuyu ve depolarında uzaktan kumanda (SCADA) sistemine ve otomatik klorlamaya geçilmiş olması

Su tahsilat bürolarının yaygınlaştırılması ve Bankalar aracılığı ile de tahsilatın yapılması

İftar çadırı kurulması ve muhtaç ailelere yiyecek ve yakacak yardımının yapılması

Mehter takımı, Harput Musuki, halk oyunları ve tiyatro ekipleri ile kültür merkezinin bulunması

Park ve peyzaj çalışmalarının etkin olması

Yeşil alanların otomatik sullanması

Katı atık ve tıbbi atıkların toplama işleminin zamanında ve iyi yapılması

Elazığ Belediyesinin gıda denetimlerinde ilgili kuruluşlarla ortak çalışması

Belediye personelinin tecrübeli olması

Yapım ve hizmet işlerinin özelleştirilmesi

Belediyenin Basın ve Yayın hizmetlerinin profesyonelce yapılması

Hesap İşleri Müdürlüğü Personelinin hizmet içi eğitimine ağırlık verilmesi

Belediye Düşkünler Yurdunun bulunması

Belediye Personel sayısının ortalamanın altında olması

Norm kadrolarının oluşturulması.

Belediyenin proje üretecek ekibe sahip olması ve kendi kaynakları ile yatırım yapabilmesi

Dar gelirli diyaliz hastalarını tedaviye götürüp getirmek için araç tahsis edilmesi

Belediyenin 1 futbol, 1 Basketbol, 1 Boks takımının olması

Yeşil alan, park ve çocuk parklarının oluşu

Çöp döküm alanının ve geri dönüşüm ünitesinin olması

Atık-su arıtma tesisi kapasitesi ve dezenfeksiyon ünitesinin artırılması

İtfaiye personeli arasında arama ve kurtarma ekibinin kurulması

Tıbbi atıkların berteraf ve katı atık düzenli depolama tesisinin olması

Trafo binalarının güzel görünüme kavuşturulması

ZAYIFLIKLARIMIZ

Belediye binasının fiziki yetersizliği ve birimlerinin dağınık olması

Personelin büyük bir oranının emekliliğini doldurması veya emeklilik yaşına yaklaşmış olması.

Personelin eğitim eksikliği.

Gelirlerin yeterince tahsil edilemesi.

Memur ve işe uygun personelin nitelik ve sayıca yetersiz olması.

Belediyeye ait spor ve gençlik merkezleri ile kültür ve sosyal tesislerinin bulunmaması.

Otoçeme suyu leme sisteminin yetersiz olması ve istatistiki bilgilerin güncellenmemesi.

Yağmur suyu şebekesinin %10 ‘ nun tamalanması

Sebze halinin ihtiyacı karşılamaması ve balık halinin bulunmaması

Coğrafi ve kent bilgi sistemlerine geçilmemesi

İmara açılan alanların geleceğe yönelik planlanmaması ve mevcut planların bütünlüğünün sonradan bozulması

İçme suyu şebeke borularının büyük çoğunluğunun eski olması

Sosyal destek merkezlerinin kurulmaması (Yaşlı hastalara evde bakım hizmeti, kadın ve çocuk koruma evleri)

Çocuk trafik eğitim pistinin bulunmaması

Zabıta motorize ekiplerini ve zabıta sayısının az, Belediye denetimlerinin yetersiz olması

Yol ve kaldırım işgallerinin olması

Şehrin doğu girişinin şehrin imajına uygun olmaması

Mezarlık alanlarının yetersiz olması

Kaldırım çalışmalarının %60 civarında olması

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım hizmetinden yararlanılmaması

Personel giderlerinin bütçe içindeki payının %30 dan fazla olması

Personel ücret sisteminde adaletsizlik olması.

FIRSATLAR

AB Hibe Kredileri Düzey 2 Kalkınma Programı ve Dünya Bankası Kredi imkanlarının bulunması

Kent konseyinin bulunması

Denetimlerde kamu kuruluşlarının destek vermesi

Kalıcı Fuar alanı için çalışmalara başlanmış olması

Hazar şiir akşamlarının uluslararası düzeyde yapılması

Elazığ'ın bölgenin sağlık merkezi olması

Fırat Üniversitesi'nin olması

Elazığ'ın 5350 Sayılı Yatırımların ve İstihdamın Teşfiki Kanunu kapsamına alınması

Havaalanının büyütülmesine başlanması

Elazığ'ın coğrafi konumu

Munzur ve Akdağdan içme suyunun getirilebilme imkanının olması

Yerel Basının güçlü olması

5393 Belediye Kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar

Belediye Gelirler Kanunun yasalaşıyor olması

Hayırsever vatandaşların bulunması

Doğalgazın gelecek olması

Kamu Yönetimi Reformu Kanunu ile Personel Reformu Kanunun yasalaşıyor olması

Stratejik planlama ve performans yönetim sürecine girilmiş olması

Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile Belediye'nin koordineli çalışarak müsait olan alanların tespit edilerek semt sahalarına dönüştürülmesi

Kentin eğitim düzeyinin yüksek olması

TEHDİTLER

Mevzuatın karşılaşılan sorunların çözümünde yetersiz kalması

Kentin nitelikli göç verip niteliksiz göç alması

Trafikteki araç sayısının artması

Yerel yönetimle merkezi yönetim arasındaki görev bölümünün netleşmemesi

Şehrin dar bir alanda toplanması ve

sokakların dar olması

Sık sık mevzuat değişikliği

İşsizlik ve yoksulluk

Kentin coğrafi konumunun olumsuzluğu ve ikinci derecede deprem kuşağında olması

Altınova içme suyu derin su kuyularının kirlenme riskinin olması

Kamu İhale Kanunundaki ihale sürecinin ağır işlemesi

Belediyemiz dışındaki alt yapı yapan kamu kuruluşları yatırım programında eşgüdüm olmaması

Birlikte iş yapma kültürünün olmaması, girişimci ruhunun zayıf olması

Halkın kurallara uymaması

Halkta çevre bilincinin gelişmemiş olması

Sokak çocuk sayısının artması

Siyasi görüşlerin, yapılan ve yapılacak çalışmaların önünde olması

BEKLENTİLER

Mahali İdareler Genel Müdürlüğü'nün Belediyelerin birimlerinin görev yönetmeliğini hazırlaması

Elazığ'ın Turizm şehri haline gelmesi için temalı parklar, alışveriş merkezleri ve oteller yapılması

Vatandaşların yangın konusunda basın tarafından bilgilendirilmesi

Elazığ'ın kültür şehri olması (%28,21)

Elazığ'ın Sanayi ve Ticaret şehri olması (%47,86)

Uslu köyü toprağından yapılmış çanak, çömlek ve testilerin tanıtılması

Orcik, orcik şekeri ve Elazığ üzümünün tanıtılması, pestil, orcik ve üzüm suyu fabrikasının kurulması

Halkın tabii afetler ve çevreyi koruma konusunda bilgilendirilmesi için AB projelerinin hazırlanması

Karayolları, DSİ ve Orman Bölge Müdürlüklerinin şehir dışına taşınması ve yerlerinin park ve yeşil alan olarak değerlendirilmesi

Elazığ Belediyesinin Fırat Üniversitesindeki gölletin yapımında DSİ ile ortak çalışması

Fidanlığın başka yere ETSO'nunda desteği ile

taşınarak, yerinin botanik parkına dönüştürülmesi

Ticaret Borsasıyla koordineli çalışarak brusella kontrol laboratuvarının kurulması

Asri mezarlığın karşısına botanik kültür parkı yapılması

Yerel yönetimlerde kaliteli personel istihdamı için ücretlerinin cazip hale getirilerek diğer kurumlardan uzman personel geçişine zemin hazırlanması

Şehrin belirli yerlerine kamera yerleştirilerek online kameradan izlenme imkanı tanınması

Dükkan isimlerinin türkçe olması

Yıkılacak olan Ahmet Aytar Kapalı Spor Salonunun yerine yenisi yapılması

Kurulması düşünülen Fuar alanı içerisinde voleybol, basketbol ve tenis gibi semt sahalarının yaptırılması.

KURUMSAL YAPI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYE MECLİSİ

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri:

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

Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

Borçlanmaya karar vermek.

Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç

yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

Şartlı bağışları kabul etmek.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışı ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine;

bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

Mücvir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri:

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

Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili

kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek

BELEDİYE BAŞKANI

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri:

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil

etmek veya vekil tayin etmek.

Meclise ve encümene başkanlık etmek.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

Belediye personelini atamak.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

Şartsız bağışları kabul etmek.

Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.

Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Merkez hizmet binası (kiralık)

Temizlik Garajı ve Binası

İtfaiye Müdürlüğü ve Garajı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

(Makine İkmal Atölyesi)

Kızılay Mahallesi Asfalt Şantiyesi

Asri Mezarlık Kömür Deposu ve Kantar Binası

Beton ve Tratuvar Döküm Atölyesi

Mollakendi Beldesi Pis Su Arıtma Tesisleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Hizmet Binası (kiralık)

Hanpınarı Asfalt Şantiyesi

Kanalizasyon Şantiyesi

Park ve Bahçeler Serası

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Etüd Proje Müdürlüğü

Hizmet Binası

Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi

Belediye Encümeni

Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcıları

Özel Kalem Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Gelir Müdürlüğü

İtfaiye Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Etüd Proje Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Hesap İşleri Müdürlüğü

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İdai ve Mali İşler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Makine İkmal - Bakım ve Onarım Müdürlüğü

MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



Akın ŞATIROĞLU
Özel Kalem Müdürü



SUNUŞ

Elazığ Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak tüm personelimiz ile birlikte adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı olarak etik ilkelerine bağlı kamu yararına herşeyin üstünde tutan bir anlayışla ilimizde yaşayanlara en güzel hizmet sunmayı şiar edindik. “Halka hizmet hakka hizmettir” sloganı ile güzel halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yasaların bize verdiği yetkiye dayanarak Sayın Başkanımızın direktifleri doğrultusunda mer-i mevzuat çerçevesi içerisinde şimdiye kadar hizmet yaptığımız gibi bundan sonrada aynı şekilde hizmetimiz devam edecektir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Yeni kiralanan Belediye hizmet binasının 3ncü katında Başkan odası, Özel Kalem Müdürlüğü odası, Halkla görüşme odası, 1 Memur odası ve santral odası olarak hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı

Başkan

Müdür

Personel

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan en son teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 10 çalışan olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Başkanlık Makamında halkla görüşme günleri Salı, Perşembe günleri ise özel randevu programları düzenli olarak sağlanmıştır.

Başkanlık makamının randevuları program dahilinde yapılarak belli usul ve zaman içerisinde uygulamaya konulmuştur. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık randevu gibi özel günlerin programı yapılmış olup ziyaret resmi diğer seyahat tarihleri belirlenmiştir.

Başkanlık makamına gelen e-mail, yazılı ve şifahi dilek ve şikayetler ilgili birimlere anında aktararak çözüm getirilmesi sağlanmıştır. Başkanlık makamının özel yazışmaları yapılmıştır. Başkanımızın tebrik, teşekkür, vefat, bayram, cenaze, açılış, sünnet gibi tören ve toplantılara katılması sağlanmıştır. Dini ve Milli bayramlarda personelimiz ve halkımızla birlikte Başkanlık Makamında bayramlaşma törenleri yapılmıştır.

Belediyemizi ziyaret eden misafirlere çalışma yerleri gezdirilmiş biten projeler ve diğer yapılacak olan projelerin tanıtımı yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan 2006 Mali yılı bütçesinde toplam bütçe tutarı olan 793.012.77 YTL'nin 680.477.00 YTL'si kullanılmış olup geri kalan ödenek iptal edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğun 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
Özel Kalem Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Mehmet ÖNER
Yazı İşleri Müdürü



SUNUŞ

Yetki görev ve sorumluluklar:

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yeni kiraladığı hizmet binasının 2.katında 1 Müdür odası, 1 Yazı İşleri Kalemi odası ile 1.katında Evrak kayıt servisi odası, Merkez Santral odası Giriş katında Danışma, Güvenlik odası ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü binasına bitişik ek hizmet binasının 5. katında Evlendirme Memurluğu 2 odaları olmak üzere 7 odada hizmet verilmektedir.

Örgüt Yapısı

Başkan
Başkan Yardımcısı
Müdür
Servis Sorumlusu
Yazı İşleri Kalemi
Genel Evrak Kayıt Servisi
Evlendirme Memurluğu
Merkez Santral
Danışma ve Güvenlik

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 3 adet Bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ve ISDL telefon santrali bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 1 servis sorumlusu 3 memur ve 10 işçi personelimiz olmak üzere toplam 15 personel ile görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER**Yazı İşleri Kalemi:**

Bu birimimiz 01.01.2006 31.12.2006 tarihleri arasında ilgili makam ve birimlere 290 adet yazışma gerçekleştirmiştir.

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

Evrak Kayıt Kalemi :

Bu birimimiz, Belediye Başkanlığına gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri kabul eder, kaydını müteakip konularına göre ilgili yerlere zimmetle teslimini yapar. Belediyemiz birimlerinden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat gibi evrakı ilgili yerlere kurye aracılığı veya zimmetle teslimini yapar. 01.01.2006 31.12.2006 tarihleri arasında 2335 adet dilekçe, 6230 adet giden evrak, 5385 adet gelen evrak kaydı yapılmış ve ilgili yerlere ulaştırılmıştır.

Merkez Santral :

Birimlerin bir birileri ile iletişimini sağlayan ve aynı zamanda belediyenin dışarıyla iletişimini sağlayan gerek telefon ve gerekse telsiz hizmeti vermektedir. Ayrıca ilimizin muhtelif yerlerinde bulunan

hoparlörlerle acil durumlarda anons verilmektedir. Bu hizmetler günün 24 saati devam etmektedir.

Merkez Bina Güvenlik Hizmeti:

Merkez binanın güvenliği açısından 4 bekçimiz ile, 3 bekçimiz gece ve 1 bekçimiz gündüz hizmet vermektedir. Ayrıca belediyemiz hizmet binasının ısınmasında kalorifer kazan dairesinde görevli bir personelimiz bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memurluğunda 01.01.2006-31.12.2006 tarihleri arasında 1820 adet çiftin nikâhı kıyılmış olup kendilerine 1820 adet Uluslar arası evlenme cüzdanı verilmiştir. Belediyemiz kültür etkinlikleri içerisinde 20 çiftin toplu nikahı kıyılmıştır.

Nikâh akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) haftalık periyotlarla Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

Ayrıca nikâh atikleri yapılmış olan her çifte istatistik forumları aylık halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmiş diğer taraftan Uluslar arası Aile cüzdanının kullanıldığına dair bilgi formları Elazığ Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Müdürlüğümüz tarafından kullanılan 2006 Mali Yılı Bütçesinden toplam bütçe tutarı olan 634.673.- YTL nin % 49,2 si olan 312.015.70.- YTL si kullanılarak performansımızın %50 seviyelerinde artırılması sağlanmıştır. Bu bütçeden kalan % 50,8 si olan 322.657.30.- YTL si kullanılmayarak bütçede tasarruf sağlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Öncü ve örnek belediyecilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı, herkesin birer Elazıglı olmak için can attığı lider bir belediyeye sahip olmak. Tüm yazışmaların kayda alındığı Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak.

İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğun 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 olmadığımı beyan ederim.

Mehmet ÖNER
Yazı İşleri Müdürü

Faaliyet Raporu



İDARİ VE MALİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Enver GEÇEN
İdari ve Mali İşler Müdürü



SUNUŞ

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

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ismi altında oluşan müdürlüğümüzse alt birim olarak satın alma birimi de bağlanmıştır.

Her ne kadar müdürlüğümüz İdari ve Mali İşler Müdürlüğü olarak oluşturulmuş ise de; ancak başkanlık makamının yazılı onaylı direktifleri doğrultusunda Encümen iş ve işlemleri ile meclisin iş ve işlemlerinin yanı sıra, 4734 Sayılı Kamu İhale Yasasının 22/maddesinin (d) fıkrasına göre doğrudan temin usulü ile alınacak mal alımlarını işini üstlenmiştir. Bu çerçevede öncelikle halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içersinde bulunmaktayız.

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz; yeni kiralanan hizmet binasının 2 nci katında Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni iş ve işlemlerini yürütmekte olup, Harput yolu üzerinde bulunan Belediyemize ek hizmet binasında ise Satın Alma birimi olarak 1 depo, 3 odadan oluşmaktadır.

Örgüt Yapısı

Başkan
Başkan Yardımcısı
Müdür
Servis Sorumlusu
Personel

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

Çalışan personelimiz işlemlerini bilgisayar sisteminde yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ismi altında Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve alt birim olan Satın Alma biriminin iş ve işlemlerini yasanın verdiği yetkiler çerçevesinde bilgi çağının imkanlarını kullanarak personel motivasyonunu artırarak yönetimin ve vatandaşların beklentisine cevap verme noktasında yukarıda ifade edildiği şekilde bütün enerjimizi sarf ederek hizmet kalitesini daha etkin bir şekilde yükseltmektir.

İş huzuru ve çalışma barışı değişmez ilkemiz olacaktır.

Verimlilikten asla taviz vermeyeceğiz.

Bürokratik açılımlarla halkımızın işlerini kolaylaştıracğız.

Motivasyon ve eğitimin hizmet kalitesindeki önemini halkımıza ispat edeceğiz.

Bütün planlarımız yalnızca başarılı olmak ve başarı üzerine kurmak bunun için çalışma şiarımız olacaktır.

MüDüRLüğüMüZE AİT MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüz 2006 mali yılı bütçesi için 171.153.82 YTL denek ayrıldığı,ayrılan deneğin 33.143.41 YTL si harcanmış olup,geri kalan 138.010.41 YTL si ise 2007 yılına aktarılmıştır.

SUNULAN HİZMETLER

ENCÜMEN VE MECLİS İşLERİ:

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

ENCÜMEN İşLERİ:

Encmende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
Encümen kararlarını yazmak
Encümence yapılacak 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri yapmak,
Encümen kararlarının imzalanmalarının talebini yapmak,
Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşıvlenmesini yapmak,
Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle kurye aracılığıyla teslimini sağlamak,
Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
Encümen yelerinin oturum sayılarını bildirmek,

MECLİS ALIşMALARI:

Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
Meclis gündemini belediye hoparlörü ile halka duyurulmasını sağlamak,
Meclis tutanaklarının gzmn ve tutanakların gzetini yazmak,
Meclis kararlarını yazmak,
Meclis karar gzetini yazmak ve gereğini yapmak,
Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşıvlenmesini yapmak,
Meclis kararların birer grneğini yasal süresi içerisinde vilayet makamına gönderilmesini ağlamak,
Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle kurye aracılığı ile teslimini yapmak,
Meclis oturumlarında verilen gnergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,,
Meclis yelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayımlarını bildirmek,
Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

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

Belediye Meclisi

Belediye Encümeni

Belediye Başkanı

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

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

Müdürlüğümüz 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.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 20.maddesi uyarınca; Meclisin ağustos ayında bir ay müddetle tatil edilmesi, her ayın ilk haftasında toplanılması, 5 iş gününü geçmemek üzere meclis kararı alınmış olup, bu karar doğrultusunda hareket edilerek meclis toplantılarının yapılması sağlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 7 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılması sağlanmış, Belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılmak suretiyle halka duyurulması sağlanmıştır.

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

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

01/01/2006 -31/12/2006 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı kurye aracılı ile gönderilmesi sağlanmıştır.

MECLİS MUAMELATI

Meclisimiz 01/01/2006 ile 31/12/2006 tarihler arasında 60 birleşimde 269 karar alınmıştır.

SIRA NO:	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİM TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
1	03/04/2006	07/04/2006	5	31
2	01/05/2006	05/05/2006	5	20
3	01/06/2006	07/06/2006	5	23
4	03/07/2006	06/07/2006	4	11
5	01/09/2006	08/09/2006	6	33
6	02/10/2006	18/10/2006	9	38
7	01/11/2006	06/11/2006	4	13
8	01/12/2006	05/12/2006	3	11
9	04/01/2007	09/01/2007	4	19
10	01/02/2007	02/02/2007	2	12
11	01/03/2007	02/03/2007	2	15
	TOPLAM		49	226

BELEDİYE ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/04/2006 31/03/2007 tarihleri arasında yapılan 76 toplantıda 1429 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Alınan Encümen Kararlarının dağılımı aşağıya çıkartılmıştır.

ENCÜMEN FAALİYETLERİ

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
NİSAN 2006	7	132
MAYIS 2006	10	142
HAZİRAN 2006	7	186
TEMMUZ 2006	8	147
AĞUSTOS 2006	11	213
EYLÜL 2006	4	90
EKİM 2006	4	48
KASIM 2006	5	106
ARALIK 2006	7	115
OCAK 2007	4	83
ŞUBAT 2007	5	87
MART 2007	4	80
TOLAM	76	1429

MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN KARAR SAYISI	MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN KARAR SAYISI
ÖZEL KALEM MD.	22	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	4
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MD.	29	YAZI İŞLERİ MD.	2
PARK VE BAĞÇELER MD.	1	ZABITA MD.	587
ETÜD PROJE MD.	188	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MD.	1
FEN İŞLERİ MD.	10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	409
GELİR MD.	11	İTFAİYE MD.	1
HUKUK İŞLERİ MD.	5	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	153
HESAP İŞLERİ MD.	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	1
TOPLAM ALINAN KARAR SAYISI			1429

SATINALMA BİRİMİ

Satınalma servisi ile ilgili iş ve işlemler 1 servis sorumlusu, 12 personel ve 1 hizmetli olmak üzere 14 personel tarafından yürütülmektedir.

Belediyemiz birim müdürlükleri ihtiyaçları olan malzemeleri müdürlüğümüzden talep etmektedir. Müdürlüğümüz bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak 01/04/2006 tarihinden itibaren 4734 sayılı ihale kanunu, 5393 Sayılı belediye kanunu ve devlet ihaleleri genelgesi ile kamu ihale kurumunun yayınladığı tebliğ, yönetmelik ve genelgelere uygun

olarak belediye başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan ; makine ,araç,gereç,teçhizat ve bunların yedek parça,lastik yakıt,makine yağları,çimento,kereste,demir,boya,sıhhi tesisat,hırdavat,elektrik,inşaat malzemeleri,park ve bahçe tanzim malzemeleri,mevsimlik çiçek,ağaç,çim tohumu,kar ile mücadelede kullanılan ham tuz,sinek ilacı,kırtasiye malzemeleri alımları,matbu evrak basımı, temizlik malzemeleri alımları,araçların sigorta işlemleri vb. ihtiyaç duyulan tüm malzemeleri azami tasarrufa özen göstererek en kısa zamanda ve ilgili kanunlar çerçevesinde piyasadan uygun şartlarla zamanında temin ederek ilgili birime teslimi yapılmaktadır.

GELEN TALEPLERİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	GELEN TALEP SAYISI	MÜDÜRLÜK ADI	GELEN TALEP SAYISI
ÖZEL KALEM MD.	30	TEMİZLİK İŞLERİ MD.	43
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MD.	50	YAZI İŞLERİ MD.	17
PARK VE BAHÇELER MD.	100	ZABITA MD.	35
ETÜD PROJE MD.	10	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MD.	3116
FEN İŞLERİ MD.	95	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	10
GELİR MD.	21	İTFAİYE MD.	30
HUKUK İŞLERİ MD.	2	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.	150
HESAP İŞLERİ MD.	13	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	3
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MD.	22	VETERİNER İŞLERİ MD.	6
İDARİ VE MALİ İŞLER MD.	7	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	11
TOPLAM GELEN TALEP SAYISI			3771

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 içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceği 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.

Enver GEÇEN
İdari ve Mali İşler Müdürü

Faaliyet Raporu



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



A. Gadri GÜNERİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



SUNUŞ

Personel ve Eğitim Müdürlüğü, Bakanlar Kurulunun 22/04/2006 tarih ve 27147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluőlarında istihdam edilen memur ve sürekli iőő statüsündeki personeli kapsamakta olan Norm Kadro ilke Standartlarına ilişkin esasları düzenleyen 2005/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararına uygun olarak yeniden düzenlenmiő daha sonra bu esaslar Danıştay tarafından bu tür bir esası düzenleme yetkisinin İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına verildiği ancak yetkinin Bakanlar Kurulunca kullanıldığı gerekőesiyle iptal edilmiştir.

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediyelerde Norm Kadro Yönetmeliğini göz önünde bulundurularak hareket etmiştir.

Müdürlüğümüz 12 personelle Belediyemizde alıőan memur ve iőő personelin özlük haklarını Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde titizlikle yürütmektedir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizin yeni kiralamıő olduğu hizmet binasının 1. katında 1 Personel servisi 1 Maaş Tahakkuk servisi, 2. katında ise Müdür odası ve Arşiv odası olmak üzere 4 odada hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı

Başkan

Başkan Yardımcısı

Müdür

Personel Servis Sorumlusu

Maaş Tahakkuk Servis Sorumlusu

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 Müdüre bağlı 2 servisten teőekkül etmektedir.

Belediye Başkan Yardımcısı :

Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye başkanından aldığı yetki ile kendisine bağlı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan iş ve iőlemlerde denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür :

Müdürlüğü Başkanlığa Karşı Temsil Eder.

Müdürlüğün Yönetiminde Tam Yetkili Ve Sorumlu Kişidir.

alıőmaları Yasal Olmak Kaydıyla Yazılı Ve Sözlü Emirlerle Yürütür.

Müdürlüğün Sevk, İdare Ve Disiplininden Sorumludur.

Personel Arasında Yazılı Görev Dağılımı Yapar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri Ve Müdürlükte alıőan Personelin Birinci Sicil Amiridir.

Müdürlüğün alıőma Usul Ve Esaslarını Belirleyip, Programlayarak alıőmaların Bu Programlar Uyarınca Yürütülmesini Sağlar.

Müdürlük Bünyesinde Görev Yapan Servis Sorumlusunun Tüm İş Ve İşlemlerinin Zamanında Ve Doğru Olarak Yerine Getirilmesini Kurumda alıőan Memur ve İőő Personelin zlk İşlemlerinin Mevzuat erevesinde Yürütülmesini Sağlar.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü İle Diğer Müdürlükler Arasında Koordinasyonu Sağlar.

Servisdeki İşlerin Zamanında Ve En İyi şekilde Yapılmasından, Servis Görevlerini Takip, Kontrol Ve

Denetlemesinden Sorumludur.

Müdürlüğünün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Servis Sorumlusu :

Servis sorumlusu Bürodaki İşlerin Yasa Başkanlık ve Müdürlük Emirlerine Uygun Olarak Eksiksiz Ve Gecikmesiz Yapılmasından,

Serviste Çalışan Personelin Devamından,

Servise Gelen Evrakların Zimmet Kayıtlarının Zamanında Ve Düzenli Olarak Tutulmasından, Mahiyetindeki Personel Arasında Hakkaniyet Ve Eşitlik Esaslarına Uygun Olarak İş Ve Evrak Dağılımı Yapmak,

Servis Bünyesinde Yürütülen Faaliyetler Hakkında Her An Bilgi Ve Görüş Bildirecek Şekilde İşlere Hakim Olmak,

Görevi İle İlgili Mevzuat, Bu Yönetmelik İle Kendisine Verilen Görevlerin Gereği Gibi Yerine Getirilmesinde, Yetkilerin Zamanında Ve Gereğince Kullanılmasında Müdüre Karşı Sorumludur.

Memurlar :

Memurlar Görevlerini Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge Ve Bildirileri İle İlgili Mevzuat Çerçevesinde Müdür Ve servis Sorumlusunun Emirleri Doğrultusunda Gecikmesiz Ve Eksiksiz Olarak Yapmakla Yükümlüdür.

İşçiler :

Üstlerin Yaptığı Görev Bölümüyle Kendisine Tevdi Edilen İşleri Mevzuata Uygun Olarak Tam Ve Zamanında Yapmakla Yükümlüdürler .

Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar :

Müdürlüğümüzün hizmetlerinin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 14 adet bilgisayar ve 5 adet yazıcı bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğünde; 1 Müdür 2 Memur 13 İşçi olmak üzere toplam 16 eleman görev yapmaktadır. Bu elemanların 2 tanesi ortaöğretim 11 tanesi Lise, 3 tanesi Yüksekokul mezunudur.

Sunulan Hizmetler :

4 memur, 7 daimi işçi ve 9 muvakkat işçi olmak üzere toplam 20 personelimizin emeklilik sevk işlemleri yapılmış, işçilerimizin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri çıkartılarak ödenmek üzere; ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

Askere giden dört personelle ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

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

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

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

Geçici işçilerimizin 2007 yılında da çalıştırılabilmesi için Belediye Meclisinden geçici işçi vizesi alınmıştır.

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

Kamu görevlilerin sayısı ile sendika yesi kamu görevlilerin listesi tanzim edilerek çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmiştir.

Hususi Damgalı Pasaport sürelerini uzatan 3 memur personelimiz ile ilgili iş ve işlemleri ve 7 memur personelimizin Hususi Damgalı Pasaport talebine ilişkin yazışmalar yapılmıştır.

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

İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu bildirilmiştir.

Belediyemizde alışan işçilerin 01.03.2005-28.02.2007 tarihleri arasını kapsayan 2 yıllık Toplu İş sözleşmesi neticesinde; yeni yevmiyeleri yapılarak ilgili müdürlüklere ve taraf sendikaya bildirilmiştir.

Belediyemiz Meclis yelerinden iki kişinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesinin 7. paragrafı uyarınca Belediye Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilenler emekli sandığı ile ilişkilendirilmeleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

Başka Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Belediyemize naklen geçmek isteyen 2 memurun bağlı olduğu kurum ile yazışmalar yapılmış ve sonucunda Belediyemize naklen geçerek göreve başlamışlardır.

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

22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/9809 nolu Bakanlar Kurulu kararına istinaden “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esaslar” doğrultusunda ilgili müdürlüklere ve personeline seminer verilmiştir.

22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/9809 nolu Bakanlar Kurulu kararına istinaden “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına İlişkin esaslar” doğrultusunda hazırlanan memur ve daimi işçi Norm kadro çalışmaları hazırlanarak Belediyemiz Meclisine sunulmuş olup, Belediye Meclisinin 04/10/2006 tarihli ve 2006/172 nolu kararı ile memur ve daimi işçi kadroları norma uygunluğu kararlaştırılmıştır.

Emekli Sandığı, Bölge alışma Müdürlüğü, S.S.K, İş Kurumu, alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurum içi, kurum dışı v.b. yerlerle ilgili olarak 1556 adet yazışma yapılmıştır.

MAAşTAHAKKUK SERVİşİ

Belediyemiz İşçi Ve Memur Personelimizin Her Ay Yapılan Maaş İşlemleri Düzenli Bir şekilde Hazırlanmış Olup Servislerden Gelen İşçi Puvantajları İlgili Mesai Ve Pazar Olurları İle Beraber Kontrol Edilerek Bilgisayar Programında İşlendikten Sonra Tahakkuku Yapılmaktadır.

Ayrıca İşçi Ve Memur Personelimizin Maaşından Kesilmesi Gereken Kesintilerle İlgili Servislerden Gelen Listeler Dahilinde Kesilip (İcra,Telefon,Spor Ve Memurların Yemek Fişlerinden Doğan Yemek Katkı Payları Gibi.)Personelimizden Yapılan Resmi Kesintiler Maaş İşlemleri Bitiminde İlgili Servislere Listeler Halinde Gönderilmiştir.

İşçi Personelimizin İkramiye İşlemleri De Maaş İşlemleri Gibi Servisimizde Titizlikle Hazırlanarak Disket Ve Listelerle Birlikte İlgili Bankaya Bildirilmektedir.

İlgili Dönem İtibariyle 2006 Yılı Mayıs Dönemi Maaşında İşçi Personelimizin 2.Dilim Devlet İkramiyesinin Tahakkukunun Yapılması.

2006 Yılı Ağustos Dönemi Maaşında 2.Dilim Sendika İkramiyesinin Tahakkukunun Yapılması.

2006 Yılı Eylül Dönemi Maaşında 3.Ve 4.Dilim Devlet İkramiyelerinin Tahakkukunun Yapılması.

İşçi Ve Memur Personelimizin 2006 Yılı Vergi İade Matrahları Listeleri Hazırlanarak İlgili Servislere Gönderilmesi Ve Personelimizin Servisimize Gelen Vergi İade Bildirimlerinin İşlenerek Maaş İşlemleri İle

Birlikte Tahakkukunun Yapılması Ve Kesinleşen Ödeme Listelerinin İlgili Servislere Gönderilerek Personelin Bilgilendirilmesi Sağlanmıştır.

İşçi Ve Memur Personelimizin Her Ay Bağlı Bulundukları Servislere Bordroları Ve İkramiye Listeleri Gönderilerek Bilgilenmeleri Sağlanmıştır.

Servisimizde Dosyalama İşlemleri De Düzenli Bir Şekilde Yapılmaktadır. İlgili Maaş Evraklarının Dışında Açılan Kişisel Dosyalarda Her Ay Kişiyeye Ait Evraklar Dosyalanarak İşlemlerin Daha Düzenli Bir Şekilde Yürütülmesine İmkan Sağlanmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler :

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Müdürlüğümüzün faaliyet dönemi içerisinde Mali Yılı denegi olarak 188,086.00 YTL denek konulmuş olup, yıl içerisinde 56,281.00 YTL' si harcanmıştır. Kalan 131,804.01 YTL' ise iptal edilmiştir.

İ 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 içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceği 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
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Faaliyet Raporu



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Av. Talip ERSÖZ
Hukuk İşleri Müdürü



SUNUŞ

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.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**Fiziksel Yapı**

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

Örgüt Yapısı

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

MÜDÜR

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

BİLGİ ve TEKNİK KAYNAKLARI:

Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde 3 adet bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca Mevzuat ve İçtihat Programı aboneliği ile İnternet ortamında Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu dökümanlar temin edilmektedir.

İNSAKAYNAKLARI:

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 1 memur ve 2 geçici işçi olmak üzere toplam 3 personel çalışmaktadır. Personelimizin öğrenim durumları 1 Üniversite mezunu ve 2 Lise mezunundan oluşmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

Yapılan Yazışmalar: 632 Adet

Hukuk Davaları :

Devam Eden Davalar : Sulh Hukuk Mahkemesinde 9 Dosya, 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 9 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 14 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 8 Dosya, (İş) Mahkemesinde 2 Dosya, İcra Mahkemesinde 6 Dosya.

Karar Aşamasında Olan Davalar : Sulh Hukuk Mahkemesinde 12. Dosya, 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 4 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 4 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 4 Dosya, Batman İcra Hukuk Mahkemesi 1 dosya.

Temyiz Aşamasında Olan Davalar : 1. Asliye Hukuk Mahkemesinde 4 Dosya, 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 8 Dosya, 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde 3 Dosya, (İş) Mahkemesinde 1 Dosya.

Ceza Davaları :

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

İdari Uyuşmazlık Davaları :

Devam Eden Davalar : Elazığ İdare Mahkemesinde 30 Dosya.

Temyiz Aşamasında Olan Davalar : Elazığ İdare 20 dosya. Elazığ Vergi Mahkemesinde 1 Dosya.

İcra İşlemleri :

Devam Eden Dosyalar : 1. İcra Müdürlüğünde 2 Dosya, 3.İcra Müdürlüğünde 150 Dosya devam etmektedir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Müdürlüğümüz 2006 yılı faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 174.028,00.YTL. ödenek konulmuş olup Mali yıl içerisinde 120.295,25. YTL. harcanmıştır. Geriye kalan 53.732,75. YTL. ödenek iptal edilmiştir.

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 içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceği sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Av. M.Talip ERSÖZ
Hukuk İşleri Müdürü

Faaliyet Raporu



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



İbrahim Özgen ERDOĞMUŞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



SUNUŞ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak,Bakanlar kurulunun 22/04/2006 tarihinde resmi gazetede yayınlamış olduğu,daha sonra tekrar bakanlar kurulu tarafından iptal edilen 22/07/2006 tarihinde yeniden Danıştay kararına uygun olarak düzenlendiği norm kadro uygulamasını göz önünde bulundurarak hareket edilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**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 binasındada Müdürlüğümüze bağlı olan Arge servisi olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı:

Başkan

Başkan Yardımcısı

Müdür

Kültür ve Sosyal İşler Servisi

Düşkünler Evi

Arge Servisi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğümüze bağlı 1 servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı :

Belediye Başkan Yardımcısı,Belediye Başkanından aldığı yetki ile kendine bağlı birimlerde karar alama mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan işlerde denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür :

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün harcama yetkilisi olup,Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 4 adet Bilgisayar,1 adet yazıcı bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 5 Memur, 2 Daimi İşçi, 12 Geçici İşçi olmak üzere toplam 19 personel çalışmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER**Kültür ve Sosyal İşler Servisi:**

01/01/2006 31/12/2006 Tarihler arasında Müdürlüğümüze gelen ve giden olmak üzere 692 çeşit evrakın zamanında gerekli işlemleri yapılarak ilgili servis ve birimlere intikali sağlanmıştır.Aynı dönem içerisinde evrakların gerekli işlem ve cevapları yazılarak ilgili Müdürlüklere gönderme,kayıt ve dosyalama işlemleri yapılmış,program bütçeden analitik bütçe ve tahakkuk esaslı muhasebeye geçilerek,yeni bütçe ve muhasebe mevzuatı gereğince personelimiz eğitim almış ve bu konudaki seminerlere katılmıştır.Ayrıca 2006 yılı kesin hesapları çıkartılarak Sayıştay Denetçisi ve Denetim Komisyonuna incelenmek üzere sunulmuştur.Gerekli işlemler yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Düşkünler evi,Mehteran Takımı,Musiki Korosu,Folklör Ekibi,Sosyal Yardımlar,Ramazan Etkinlikleri,Sanat Etkinlikleri,Resmi Bayram Etkinlikleri ve anma etkinliklerindedir.

bulunmaktadır.

Düşkünler Evi :

Düşkünler yurdunda kalan toplam hasta sayısı 28 kişidir. Bunların 14'ü Bayan 14'ü Erkektir.

Düşkünler Yurdunun bütün ihtiyaçları birimimiz ve hayırsever vatandaşlar tarafından karşılanmaktadır

EKİPLER

İl içinde ve İl dışında Elazığ kültürünü en iyi şekilde temsil etmeye çalışan Elazığ Belediyesi Mehter Takımı ve bu ekipten oluşturulan Elazığ Belediyesi Harput Musiki Korosu, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği ve ile Halkoyunları Ekibi 2006 sezonunda il içi ve il dışı faaliyetlerde bulunmuştur.

<u>İL İÇİ</u>	<u>İL DIŞI</u>	<u>TOPLAM</u>
MEHTER TAKIMI 40	5	45
TİYATRO EKİBİ 1	1	2
MUSİKİ KOROSU 2	1	3
HALK OYUNLARI 1	1	2

SOSYAL YARDIMLAR

Sünnet Şöleni : İlimizde yaşayan 292 fakir aile çocuğu sünnet ettirilmiştir.

Düğün Şöleni : İlimizde yaşayan 19 kişi evlendirilmiştir.

Yakacak Yardımı: İlimizde yaşayan fakir ve muhtaç 10.000 aileye 2000 ton kömür yardımı yapılmıştır.

Kuru Gıda Yardımı: 2000 Muhtaç aileye kuru gıda yardımı yapılmıştır.

RAMAZAN ETKİNLİĞİ

Her yıl Aşure ayında ilimizin çeşitli yerlerinde çadırlar kurularak Aşure günü yapılmıştır. İlimizde faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlarla birlikte Ramazan ayında “Ramazan 9. Kültür ve Sanat Etkinlikleri” Elazığ Belediyesi Kültür Merkezinde gerçekleştirilmiştir.

Ramazan ayında iftar çadırları kurulmuştur. Ramazan ayı boyunca (30gün), merkez iftar çadırında 60.000 kişiye ve 9 mahallede de iftar çadırı kurularak 200.000 kişiye sıcak yemek verilmiştir.

Ayrıca iftar çadırında ;

Elazığ Ticaret ve Sanayi Odası

Şaroğlu Aş.

Türkiye Jokey Kulübü

Raşit Hacıoğulları gibi kurum/kuruluşlar 1 günlük iftar yemeği yardımında bulunmuştur.

4.000 YTL Makbuz karşılığı iftar çadırında yemek yardımında bulunmuşlardır.

SANAT ETKİNLİKLERİ

İlimizde Yaz şenlikleri adı altında her hafta sonu viroloji parkında müzikli eğlence yapılmış olup takriben bu eğlenceyi 1500-2000 kişi izlemiştir.

08-09-10/09/2006 tarihinde Kültür Müdürlüğü'nce “2.Elazığ Kültür ve Sanat Şenliği” düzenlenmiştir.

2.Kültür ve Sanat Şenliği kapsamında halka açık olarak tenis, bisiklet yarışı, ses yarışması, resim sergisi gibi etkinlikler yapılmıştır.

Türkiye'nin gözde sanatçılarından ;

1.Gün : Alişan-Demet AKALIN

2.Gün : Petek DİNÇÖZ, Umut AKYÜREK, Faruk TUNCEL

3.Gün : Yıldız TİLBE-Keremcem

Elazığ'ımıza gelmiştir. Bu gösteriyi takriben 3 gün içerisinde 240.000-300.000 kişi izlemiştir.

Ayrıca Sakarya gösteri grubu ve Silifke folklor ekibi şenliğe renk katmıştır.

RESMİ BAYRAMLAR

21 Mart Nevruz Kutlaması: Mehteran Takımı gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

27 Mart Kütüphaneler Haftası: Karton afişlerin otobüslere astırılması işi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

17 Nisan Turizm Haftası: Mehteran Takımı gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: Ses düzeni kurulması işi ve Mehter Takımı Gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

06 Mayıs Hıdrellez Kültür-Bahar Bayramı: Halk Oyunları gösterisi ve Mehter Takımı gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

14 Mayıs Gençlik Haftası: Atatürk'ü Anma ve Halk Yürüyüşü ile ilgili afişlerin ilimizin muhtelif yerlerine asılması işi birim elamanlarımız tarafından yapılmaktadır.

18 Mayıs Müzeler Haftası: Mehteran Takımının Harput'ta gösterimi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı: Her sene Elazığ Halk Oyunları Gösterisi, Mehteran Gösterisi, Tören alanına çadır kurulması gibi görevler birimizce yapılmaktadır.

30 Ağustos Zafer Bayramı : Mehteran Takımı gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

19 Eylül Gaziler Günü: Harput Musiki Korosunun Konseri ve Mehteran Gösterisi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

10 Kasım Atatürk'ün Anma: Ata'yı anma ile ilgili yapılan Şiir yarışmasında derece alan öğrencilere kitap alınması işi birimimiz tarafından yapılmaktadır.

17 Kasım Atatürk'ün Elazığ'a Gelişi: Ses düzeni kurulması işi ve Atatürk'ün Elazığ'a gelişinin folklorik olarak gösterimi ve program davetiyesinin basımı birimimiz tarafından yapılmaktadır.

22 Aralık 2006 Tarihinde Mehmet Bedri YÜCESU'yu anma için afiş ve davetiye bastırılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 2.032.333.00 TYL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 1.189.164.67 YTL'si harcanmıştır. Ger kalan ödenek iptal edilmiştir.

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 birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı 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 raporlanmaya, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim Özgen ERDOĞMUŞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Etkinliklerimiz



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



Harun TUZSUZOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdürü



SUNUŞ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, ilk olarak Belediye Başkanlığına bağlı katma bütçeli O.Su İşletme Müdürlüğü adı altında, Belediye Meclisinin 10.06.1988 tarih ve 37 sayılı Meclis Kararı ile 1580 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesinin 4. fıkrasının (A) bendi ve 19. maddesinin 3666 sayılı Kanunla değişik 5. fıkrası gereğince kurulmuş 01/01/1989 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır. Daha sonra O.Su İşletme Müdürlüğü b

adet su depomuz mevcuttur. Ayrıca Müdürlüğümüzün şehrimize içme suyu dağıtımında kullanılan 1.176.000 metre boru hattımız ve 76.000 metre (Karaçalı su isale hattı ve Uluova su isale hattı) su isale hattımız mevcuttur.

Yine ilimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinin şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak amacıyla toplam 14 adet Belediye otobüsümüz ve 34 adet zel Halk Otobüsleri olarak çalıştırarak toplu taşımacılık hizmetleri yürütülmektedir.

Ayrıca, Müdürlüğümüzün 1 adet makam otosu, 1 adet kamyonet, 2 adet kepçe, 2 adet pikap, 2 adet traktör bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Başkan

Başkan Yardımcısı

Müdür

1nci İdari İşler Sorumlusu

İdari ve Sosyal İşler Servisi

Mali İşler Servisi

Otobüs İşleri Amirliği

Kamp ve Eğitim tesisler Servisi

2 nci İdari İşler Sorumlusu

Tahakkuk Servisi

Tahsilat Servisi

Abone Servisi

Bilgi İşlem Servisi

Teknik İşler Sorumlusu

Su Kaçak Kontrol Servisi

Su Kalite Kontrol Servisi

Arıtma Tesisleri Servisi

Pompa İstasyonu ve Depolar Servisi

Su Arıza Servisi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 1 Müdür, 2 İdari İşler Sorumlusu, 1 Teknik İşler Sorumlusu ve bunlara bağı 12 servis bulunmaktadır. Ayrıca Müdür'e bağı olarak Su Arıza Servisi bulunmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı:

Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanından aldığı yetki ile kendisine bağı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisi olup yaptığı işlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdür:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün en üst yöneticisi olup, Müdürlüğün harcama birim yetkilisidir. Yaptığı işlerden Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İdari İşler Sorumluları:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün İdari ve mali işlerinden Müdür'e karşı sorumlularıdır. Müdürlüğün idari ve mali konuda her türlü yetkiye sahip mekanizmasıdır. 1.İdari İşler Sorumlusu İdari ve Sosyal İşler Servisi, Mali İşler Servisi, Otobüs İşleri Amirliği ve Kamp ve Eğitim Tesisleri olmak üzere 4 servisten sorumludur. 2.İdari İşler Sorumlusu, Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisi, Abone Servisi ve Bilgi İşlem Servisinden sorumludur. Ayrıca bu servislerin başında Servis sorumluları bulunmaktadır.

Teknik İşler Sorumlusu:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün her türlü teknik işlerden Müdür'e karşı sorumlusudur. Müdürlüğün teknik olarak yapacağı işlerde her türlü yetkiye sahiptir. Teknik İşler Sorumlusu, Su Kaçak Kontrol Servisi, Atık su Arıtma Tesisleri Servisi, Pompa İstasyonları ve Depolar Servisi ve Su Kalite Kontrol Servislerinden sorumludur. Ayrıca bu servislerin başında Servis sorumluları bulunmaktadır.

Su Arıza Servisi:

İlimizin içme suyu şebekesi yapımı, içme suyu şebekesinde meydana gelen arızaların giderilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

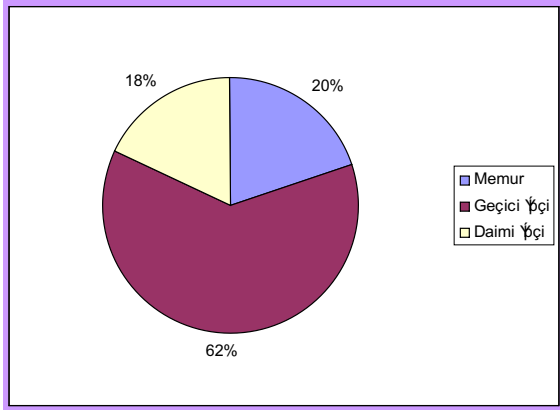
Müdürlüğümüz bünyesinde Su analizlerinin sağlıklı ve daha erken yapılabilirdiği 1 adet laboratuvar odamız bulunmaktadır. Ayrıca diğer hizmetlerin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 97 adet Bilgisayar, 24 Adet El Bilgisayarı, 25 adet yazıcı, 12 data hattı, 2 adet faks bulunmaktadır. Bilgi İşlem Sistem Odamız mevcuttur. Bu sistem odasında mevcut olan donanımlar şunlardır. 5 adet Server, 1 Adet FTP Server (PC), 2 Adet sistem kabini, 8 adet ADSL Modem, 1 Adet GHDSL Modem, 5 adet Base Band Modem, 5 Adet Router, 6 Adet 48'li switch, 4 adet 24'lü Switch, 2 adet Fiber Converter, 2 Adet Firewall (PC), YEDEK MALZEMELER: 2 Adet STU-160 Base Band Modem, 6 adet STU S 8110 Base Band Modem, 1 adet AR750S Router, 4 Adet Ruter için SYN Card, 2 Adet 48'li Switch, 1 Adet 24'lü Switch, ve 14 adet tarayıcı bulunmaktadır. Ayrıca Su Sayaçlarının tamiri için su sayaçları tamir atölyemiz mevcuttur.

Müdürlüğümüze bağlı Kantar Servisinde ise 1 adet mekanik kantar ve 1 adet Bilgisayarlı kantar (1 adet yazıcısı dahil) mevcuttur.

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan elemanlarımıza yaptıkları işler ve projeler hakkında hizmet içi eğitim verilmektedir.

İnsan Kaynakları

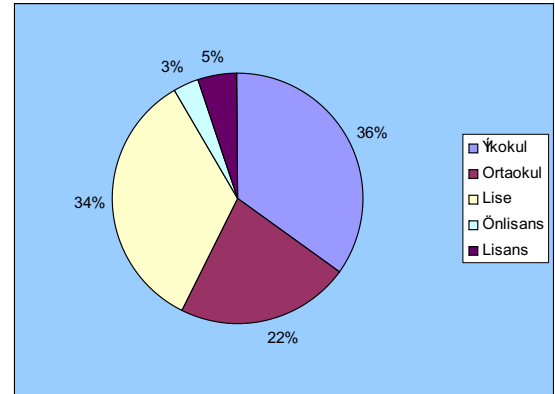
İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzde 36 memur, 112 Geçici İşçi, 33 Daimi İşçi olmak üzere toplam 181 personel çalışmaktadır.



Grafik-1: Çalışan Personellerin Dağılımı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları, 63 İlkokul mezunu, 40 ortaokul mezunu, 62 Lise Mezunu, 6 Önlisans mezunu ve 9 Lisans mezunundan oluşmaktadır.

Grafik-2: Çalışan Personellerin öğrenim durumları

**Sunulan Hizmetler**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerde, bu faaliyet dönemi içerisinde yaptığı hizmetler şunlardır.

Su Tahakkuk Servisi

İlimizde 102.208 adet abonemiz mevcuttur. Her abonenin 2 ayda bir sayaçları okunup endeksler kayıt altına alınarak tahakkukları yapılmıştır. Arızalı sayaçlar tespit edilerek tamirlerinin yapılması için ihbar verilmiştir. Abonesiz olan işyeri, mesken vb. yerler sayaçların seri numaraları ve adresleri tespit edilip kayıt altına alınarak Su Kaçak Kontrol servisi ve abone servisine verilmiştir.

Faaliyet dönemi içerisinde tüketilen şebeke ve kuyu suyu 11.283.254 ton su bedeli 18.228.122,12 YTL olarak tahakkuk ettirilmiştir.

Su Kaçak Kontrol Servisi

Faaliyet dönemi içerisinde su kaçak takibi borç takibi ve abonesiz sayaçların kayıt altına alınması yönünde çalışmalarda bulunmuştur. Bu Faaliyet dönemi içerisinde aşağıdaki işlemler yapılmıştır.

Verilen İhbar sayısı	: 84.346
Sökülen Aboneli Sayaç Sayısı	: 1.307
Toplam Aboneli Sayaç Sayısı	: 201
Sökülen Abonesiz Sayaç Sayısı	: 174
Toplam Abonesiz Sayaç Sayısı	: 194
Encümene giden tutanak sayısı	: 189
Alo Kaçak İhbarı	: 170
Takılan Aparat sayısı	: 934

Su Tahsilat Servisi

Servisimizde, Tahakkuku yapılan abonelerin tahsili işlemi veznelerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. İlimizde Abullahpaşa mahallesi, İller Bankası yanı, Sebze Hali, Belediye Merkez binası ve Müdürlüğümüz idari binasında olmak üzere toplam 5 adet Su Tahsilat Büromuz bulunmaktadır. Ayrıca 1 adet Doğukent Mahallesi ve 1 adet Sanayi Mahallesi'nde bulunan Telekom Binasının yanında olmak üzere 2 adet daha Su tahsilat bürosu açılması planlanmış olup gerekli çalışmalar başlatılmıştır. Ayrıca 8 adet banka ile anlaşma yapılarak otomatik ödeme sistemine geçilmiştir. Su Birim faaliyet dönemi içerisinde toplam tahsilatımız 17.745.243,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Ayrıca servisimizde, vatandaşlarımızın hizmetine sunulan şehriçi toplu taşımacılıkta kullanılan araçlarımızda ücretli ve ücretsiz olarak yararlanacak olanlara paso verilmiştir. Verilen paso sayıları aşağıda gösterilmiştir.

60 Yaş Pasosu	: 29 Adet
Öğrenci Pasosu	: 18 Adet
Öğretmen Pasosu	: 86 Adet
Basın Pasosu	: 47 Adet
Serbest Paso	: 13 Adet

Şehir içi toplu taşımada kullanılan biletler servisimiz tarafından basılarak bilet satış gişelerimize gönderilmiştir. Faaliyet dönemi içerisinde 1.115.000 adet tam bilet , 2.700.000 adet öğrenci bileti olmak üzere toplam 3.815.000 adet bilet basılmıştır.

Daha önce yarım bilet karşılığında şehir içi ulaşımdan yararlanan 65 yaşındaki vatandaşlarımıza 65 yaş pasosu verilmekte idi. Faaliyet dönemi içerisinde yaş sınırı 60 yaşa düşürülmüştür.

Abone Servisi

Servisimiz, Su Abone dosyasında bulunması gereken evrakları kontrol ederek, abone sözleşmesini tanzim edip, Abone sahibine ait bilgileri yazarak ilgili kişiye imzalayıp dosyayı hazırlamaktır.

Servisimizde, faaliyet dönemi içerisinde, 2.516 adet mesken, işyeri ve inşaat abonesi yapılmıştır. 249 adet mesken, işyeri kirli su abonesi vermiştir. 532 adet abone isim değişikliği (devir işlemi) yapılmıştır. Ayrıca 370 adet inşaat ve geçici aboneleri normal mesken, işyeri abonesine çevrilerek devir

işlemleri yapılmıştır.

Servisimizde, kuyu suyu ile inşaat yapan abonelerin kuyuları görevli memur tarafından kontrolü yapılmıştır.

Bilgi İşlem Servisi

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

Belediyemiz tüm birimlerin bilişim teknolojileri çerçevesindeki ihtiyaçlarını karşılamak ve belediyemizdeki her alanda elektronikleşme kısaca e-yapılanma sürecini gerçekleştirmek amacıyla gerekli çalışmalar yaparak yaklaşık iki yıldır Yeni otomasyona geçmiştir. Yeni otomasyonla; Vatandaşın yaşam kalitesini artıracak, yönetime katılımlarını temin edecek, Belediye ile ilgili tüm işlemlerini belediyeye gelmeden halletmelerine olanak sağlayacak, 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.

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.

Tüm PC'lerin teknik servis, yazılımların kurulması, programlarının güncellenmesi gerekli donanımların alınması, gerekli sistemlerin kurulup kullanılır hale getirilmesi, bu PC'lere gerekli sarf malzemelerinin talep edilmesi ve ihtiyaca uygun olarak dağıtılması, gerekli olan CD'lerin çoğaltılıp gerekli birimlere verilmesi, arızalara ilk müdahalelerin yapılması; ayrıca bilgisayarlara internet bağlantısının çekilmesi ve internete 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.

Faaliyet dönemi içerisinde Merkez Binamızın taşınmasından dolayı Yeni binada 1500Mt. Kanal, 5000Mt. Kablolama işlemi yapılmış olup Sistemlerimizde herhangi bir aksaklık ve gecikme yaşanmadan taşınma işlemi başarılı ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca faaliyet dönemi içerisinde; El bilgisayarları için 12 adet şarj Ünitesi ve 1 adet Veri Transfer cihazı alınmıştır. Zaman zaman meydana gelen elektrik kesintilerinin hizmeti aksatmaması için ve elektrik enerjisi varken şebeke enerjisinde oluşabilecek dalgalanmalar, harmonikler, pik akımlardan korunmaya çalışmak ve enerji kesintilerinde beslediği yüke elektrik kesintisini hissettirmeden kendi ürettiği gerilimle enerji sağlayan 6 Adet kesintisiz Güç Kaynağı UPS (Uninterruptible Power Supply) alınmıştır. Mevcut veznelerimizin verimliliğini artırmak ve vatandaşlara daha hızlı bir hizmet sunmak için 7 adet Dot-Matris marka yazıcı ve 17 adet laserjet yazıcı alınmıştır.

NETWORK

Ana Sisteme bağlı olan tüm bilgisayarların Ağ altyapısı , ağ cihazları teknik destek ve control işlemleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemiz binaları arasında veri iletişimini sağlamak amacıyla Telekom'dan DATA

hatları kiralanmış ve yeni otomasyon sistemi çerçevesinde tüm binalarımız birbirine elektronik olarak bağlanmıştır. Otomasyon sistemi dahilindeki tüm PC makinaların kontrolü Server(Ana Makina) ile yapılmakta olup, Antivürüs yüklenmesi ve güncelleştirilmeleri yapılmaktadır.

2006 yılı içerisinde Bilgi İşlem ile Belediyemiz merkez binası arasına 500 mt'lik FİBER OPTİK kablo çekilerek 100Mbit hızında veri iletişimi sağlanarak hızlı veri akışı sağlanmıştır.

Web sayfamızın daha hızlı açılması ve ziyaretçilerimize daha rahat bilgiye ulaşabilmesi için GHSDSL modem bağlanarak upload hızımızı 2Mbit'e çıkarmış bulunmaktayız.

YAZILIM GELİŞTİRME

Birimimiz yazılım servisi olarak 2006 yılı içerisinde, Hesap işleri müdürlüğü otomasyon programlarına dâhil edilip personele gerekli eğitim verilmiştir.

Gelirler müdürlüğüne bağlı emlak servisinin talepleri doğrultusunda arazi artışları, arsa artışları bina artışları ilan ve reklâm artışları yapılmıştır.

Otomasyon sistemi ile beraber su abonelerinin sayaç okuma işlemleri için servisimizde bulunan 27 adet el bilgisayarının 10 adetini yeni casio el bilgisayarları ile değiştirip, personel yeni el bilgisayarları kullanma konusunda bilgilendirilmiş olup faal olarak günlük mesailerini devam ettirmektedir.

İşletme ve İştirakler müdürlüğü tahsilât servisi bünyesinde iller bankası tahsilât şubesi açılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununun kapsamında belediyemize bağlı tüm birimlerde ANALİTİK BÜTÇE VE TAHAKKUK ESASLI MUHASEBE sistemi kurularak birimlerimizde çalışan personele gerekli eğitim verilerek yeni program hizmete sunulmuştur.

Encümen işleri müdürlüğü otomasyon programlarına dâhil edilip personeline gerekli eğitim verilerek program sorunsuz olarak kullanıma açılmıştır.

Otomasyon programları kapsamında Ayniyat giriş (satın alma) programı hizmete sunulmuştur.

Makine İkmal müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere otomasyon kapsamında ARAÇLAR programı kullanıma hazır hale getirildi.

Belediyemiz memur ve işçi maaşlarıyla ilgili tüm işlemler (maaş bordroları, maaş farkları, vergi iade işlemleri, ikramiyeler vb.) Müdürlüğümüz ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü arasındaki ortak çalışma sonucu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı Maaş Servisi kurulmuş ve bu işlemlerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülmesi sağlanarak daha düzenli bir yapıya kavuşturularak zaman zaman ortaya çıkan aksamalar düzeltilip, programlar daha verimli hale getirilmiştir.

Belediyemiz bünyesindeki otomasyon programları kullanan Müdürlük ve birimlerimizin eksiklikleri giderilerek gerekli teknik destek sağlanmaktadır

E-Posta

Belediyemiz kendi mail sunucusuna sahiptir. Web mailimiz yeni bir yüzle bir yıldır personellerimize hizmet vermektedir.

Tüm birim müdürlüklerine, tüm belediye meclis üyelerine ve müdürlüklerce web mail hizmetlerinden faydalanması gereken personellere “elazig.bel.tr” uzantılı e- mail hesabı tanımlanarak personelimizin hizmetine sunulmuştur.

Tüm birimler web mail kullanım konusunda ve web mailin sahip olduğu yeni fonksiyonlar hakkında bilgilendirilmiş olup, Müdürlüklerimizden web mail hizmetinden faydalanılması gereken personellerin isim listesi istenmiştir.

Sınırsız kapasiteye sahip olan Yeni mail sunucumuzla ihtiyaç halinde tüm personelimize mail hizmeti verilecektir.

Şu an itibariyle toplam 175 personelimiz her biri 10 MB mail kapasiteli web mail hizmetinden faydalanmaktadır.

Ayrıca müdürlükler den gelecek istek doğrultusunda bu sayı daha da artırılacaktır.

Bilgi Servisi

888 Yayıncell ve 3870 Interaktif Dönüşüm Kanalı

Belediyemiz 888 yayıncell ile yapmış olduğu hizmetleri, su kesintilerini, yol çalışmalarını, trafiğin durumunu, sağlık, kültür-turizm aktivitelerini, açılış ve davetler gibi halkımıza fayda sağlayacak yönde her türlü duyurusunu kendi mücavir alanı içerisinde Turkcell baz istasyonları aracılığı ile 888 Hücre Bilgi Yayını platformu üzerinden Turkcell kullanıcılarına bilgi mesajı ile iletilmektedir. Belediyemizin günlük 3

yayın yollama hakkı bulunmaktadır. Bunlardan biri hergün düzenli olarak yolladığımız nöbetçi eczane yayınıdır. Geriye kalan 2 yayın hakkında ise öncelikle belediye hizmetlerimiz olmak üzere aşağıdaki konu başlıkları ile ilgili yayınlar hazırlanarak 888 kanalı aktif olan vatandaşlarımıza gönderilmektedir.

Acil Durum Yayınları
Uyarı Yayınları
Önemli Gün ve Kutlama Yayınları
Duyuru Yayınları
Belediye Hizmet Yayınları
Bilgi Yayınları
Kentlilik Bilincini Geliştirme Yayınları

3870 Interaktif dönüşüm kanalı ise Belediyemizin anket ve referandum yapabilmesinin dışında vatandaşımızın her türlü şikâyet, öneri ve taleplerini kısa mesaj ile belediyemize ulaştırabilecekleri geri dönüşüm kanalıdır. Belediyemiz 3870 interaktif kanalını aracılığı ile “Elazığ Belediyesinin hizmetlerinden memnunmusunuz?” konulu bir anket yapmıştır. Bu anket 888 yayıncı ile vatandaşımıza iletilmiş, vatandaşımızın ankete vermiş olduğu cevaplar 3870 ile belediyemize geri dönmüştür.

888 yayıncı ve 3870 interaktif dönüşüm kanalı cep telefonu kullanımının yaygın olduğu şu zamanda belediye ile halk arasında iletişim kurmayı daha kolay bir hale getirmiştir.

Güvenlik

Faaliyet dönemi içerisinde belediyemiz bünyesindeki tüm binaların bilgisayar ağları ve sistemleri firewall (güvenlik duvarı) ve filtre yazılımları ile eş zamanlı koruma ve kontrol altına alınmıştır.

Güvenlik duvarı ile sistemimize internet ağı üzerinden giriş çıkış yapan tüm paketler (veri grupları), belirli kullanıcı grupları ve bunlar arasında da belirtilen portlara izin ve yetki gibi seçenekler uygulanarak istenmeyen, sisteme zarar verme ihtimali olan, verilerin girişi önceden engellenmektedir. Ağ üzerinde çeşitli kullanıcı grupları oluşturularak giriş çıkış yapılabilinecek domainler ve portlar belirlenmektedir. Örneğin su tahsilât birimindeki bir kullanıcının kişi kaydı yapabilmesi için gerekli olan T.C. Kimlik Numarası gibi bilgilere erişebilmesi için nvi.gov.tr adresini kullanması gerekmektedir. Bu kişinin kullandığı bilgisayara sadece bu siteye erişim izni verilebilmekte ve bunun gibi diğer kullanıcılar ile birlikte grup oluşturulup ağ içerisinde sınırlı yetki düzeni sağlanmaktadır.

Filtre yazılımı aracılığı ile içeriğinde yasaklı sakıncalı domainler barındıran geniş kapsamlı ve sürekli güncel tutulan veritabanı ile ağ üzerinden yapılan istekler filtreden geçirilmektedir. Özel kelime ve kelime grupları otomatik engellenebilmekte ayrıca belirli dosya veya dosya türlerinin ağa girişi kısıtlanabilmektedir.

Sistem yöneticileri tarafından belirlenen aralıklarla tüm bilgisayarların ve ağ sisteminin kontrolü yapılmaktadır. Bu tüm dünya ile aynı anda güncellenen kapsamlı anti virüs yazılımları ve diğer güvenlik programlarının bütünlük halinde çalışması ile sağlanmaktadır.

SSL teknolojisi ile belediye internet sitemiz olan elazig.bel.tr üzerinden yapılan borç sorgu ve ödemelerin, güvenli veri transferi ve belediye kimlik doğrulaması sağlanmaktadır. Sitemiz üzerinden ödeme yapan tüm vatandaşlarımız, sertifikamızın sağlamış olduğu dünya standardı olan 128-bit'lik veri şifreleme teknolojisinin güvenilirliği yanında, bağlandıkları sitenin benzersiz şifreleme ile oluşturulmuş Elazığ Belediyesi'nin olduğunu da kesin olarak bilirler. Böylelikle e-belediye uygulamalarında, üst düzey bir güvenlik ve güven sağlanmaktadır.

Otomatik Ödeme Sistemi

Anlaşmalı bankalarla FTP dosya transferi metodu ve İnternet üzerinden ödeme ile talimatlı abonelerin borç işlemleri yürütülmüştür.

Aboneler bankalara otomatik ödeme talimatları vere bilmekte ve internetten borç sorgu ve borç ödeme yapılabilmektedirler.

E-ödemeler

Mali İşler Servisi

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işleri ihaleleri ile Doğrudan Temin satın alma taleplerinin piyasa araştırmaları servis personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze alınan tüm malzemelerin ayniyat giriş ve çıkışları servisimiz tarafından yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze alınan mal, hizmet ve yapım işlerinin ödenmesi işlemlerinin yasal evraklarını düzenlenmesi servis personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

Faaliyet Dönemi içerisinde 9 adet mal alım ihalesi, 4 adet hizmet alım ihalesi ve 1 adet yapım ihalesinin piyasa araştırmaları birim personellerimiz tarafından yapılmış olup ihalesi yapılmak üzere gerekli tüm dokümanlar hazırlanmıştır. Bu ihaleler neticesinde ilgili yüklenici firmalarla sözleşme yapılmıştır. Ayrıca 1 adet su sondaj kuyusu yapımı DSİ tarafından protokolle yaptırılmıştır.

İdari ve Sosyal İşler Servisi

İdari ve Sosyal İşler Servisi Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları ile gelen ve giden evraklara İşletme Müdürlüğü'nden havalesini müteakip ilgili servislerimize dağıtımını sağlamak; gelen yazılara ilgili mercilere gereken cevabı yazışmaları yapmak. Müdürlüğümüz bünyesinde görevli İşçi ve Memur personelimiz her türlü izin, dilekçe formları, 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.

Faaliyet dönemi içerisinde servisimize 2070 gelen evrak intikal etmiş bu evrakların kayıt, havale ve servisler arası dağılımını ile dosyalama işlemleri yapılmış olup, aynı dönemde 3280 adet giden evrak yazışmaları yapılarak kayıt gönderme ve dosyalama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca 820 adet hasta sevk işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Pompa İstasyonları ve Depolar Servisi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı depolarımız ve pompa istasyonlarında su sıkıntısı yaşanmaması ve şebekeye verilen suyun sağlıklı ve hijyen şartlarda abonelere ulaştırmak amacıyla Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Pompa istasyonlarında faaliyet dönemi içerisinde toplam 24.413,000 m³ su üretilmiştir.

Mevcut pompa istasyonları ve depolarımızda Temizlik ve Tadilat çalışmaları yapılmıştır. Depo temizlikleri periyodik olarak yapılmaktadır. Tüm depoların arızaları günlük olarak giderilmiştir.

P1 pompa istasyonunda 3 adet Kesik köprü, 1 adet Kesik Su Deposu 1 adet olmak üzere 5 adet Derinkuyu açılmıştır. Bu kuyularımızdan 3 tanesi devreye alınmış olup, diğer 2 adet Derinkuyu 2007 yılında devreye alınacaktır.

P1 pompa İstasyonunda Elektrik tüketimi ve su israfını önlemek suya enjekte edilen kloru şehre verirken suyun debisine göre otomatik olarak verilmesini sağlamak. Mollakendi, Bahçekapı, Doğan kuş, İki tepe bölgelerinde bulunan 22 adet derin kuyumuzdan ulaşımı zor 15 adedinin uzaktan kumanda ile kontrol edilmesini sağlamak ve P2 Pompa istasyonundaki depo seviyesinin kontrolü ve pompaların uzaktan kumanda yöntemi ile kontrol edilmesini sağlamak amacıyla merkezi P1 Pompa istasyonunda bulunan SCADA sistemi kurulmuştur.

Muhtelif mahallelerde yapılan Karaçalı çeşmesi için 10.000 m yeni şebeke yapılmıştır.

Doğukent yolunda bulunan ve Doğukent'in su ihtiyacını karşılayan 50 lt/sn diğeri 20 lt/sn 'lik su pompasının boru hattını plastik olması ve sürekli bu hattın kırılması dolayısıyla su israfı, su kesintileri ve

yol kazalarına sebebiyet vermektedir.

Bu pompalar ve boru hattı iptal edilip, yerine 109 lt/sn'lik 2 adet su pompası P3 su deposuna kurulup 700'lük 3250 m çelik boru Doğukent Mahallemizin su ihtiyacı karşılanmıştır.

Ulukent Mahallemizin su sorununu çözmek için Doğukent su deposundan Ulukent Mezarlığının üst kısmında yeni yapılan 1500 m³'lük depoya su verilmesi için 78 lt/sn'lik 2 adet pompa kurulmuştur.

Harput Mahallemizin su sorununu çözmek için Ulukent'in yeni su deposundan Harput su deposuna 13lt/sn'lik 2 adet düşey milli su pompası ve Elektrik enerjisi için 150 KVA Elektrik trafosu kurulmuştur.

Odun ambarı su deposuna su destek amaçlı Araştırma su deposuna 100lt/sn'lik düşey milli 1 adet yeni su pompası kurulmuştur.

Zafran su deposuna su destek amaçlı Araştırma su deposuna 100 lt/sn'lik düşey milli 1 adet yeni su pompası kurulmuştur.

P3 su deposunda çalışan pompalara destek amaçlı 100 lt/sn'lik yeni bir düşey milli pompa devreye alınmıştır.

Araştırma su deposunda çalışan pompalar ve bunlara yeni eklenen pompaların elektrik hat ve panosu güçlendirilmiştir.

P3 su deposunda çalışan pompa ve elektrik motorlarının birer yedekleri alınmıştır. Zafran küme evler u deposunda çalışan elektrik motoru ve türbinin birer yedekleri alınmıştır.

Esentepe su deposunu ve Bahçelievler derin kuyusunun Elektrik panoları yenilendi.

Tüm elektrik abonelerimize ait elektrik sayaçları dijital sayaçlarla değiştirildi.

Su Kalite Kontrol Servisi

İçme ve kullanma sularına ait kaynak, depo ve şebekelerinin muhtemel kirlenmelerine karşı alınacak önlem ve tedbirlerin yanı sıra, planlanan kontrollerin de titizlikle takip edilmesi maksadıyla kurulmuştur.

Faaliyet dönemi içerisinde suyun debisine ve suyun kalitesine göre dozajlama yapan 10 Kg/ saat kapasiteli tam otomatik cihaz takıldı. Aynı zamanda tesiste oluşacak bakım, onarım ve teknik sorunlardan dolayı dezenfeksiyon işleminin kesintiye uğramaması için aynı kapasiteli tam otomatik 2 yedek klorlama cihazı monte edilerek aktif hale getirilmiştir.

Faaliyet dönemi içerisinde, kesik köprü su deposunda bulunan 2 Kg/saat kapasiteli klor

dozajlama sistemi kurularak faaliyete geçirildi. Ayrıca dezenfeksiyon maksatlı mevcut olan klor dozajlama tesislerinde yaklaşık 12.000 Kg/yıl klor gazı tüketimi gerçekleşmiştir.

Faaliyet dönemi içerisinde ana depolar ve muhtelif noktalardan 1000 civarında numune alınarak suyun analizi yapılmıştır.

Atık Su Arıtma Tesisleri Servisi

Arıtma Tesisleri 1993 tarihinde işletmeye alınmış olup toplam 25.000 m² alanda faaliyetine devam etmektedir. Tesis Fiziksel arıtma, biyolojik arıtma ve çamur giderme ünitelerinden oluşmaktadır. Günlük ortalama 40.000-50.000 m³ civarında stık su debisi mevcuttur.

Faaliyet dönemi içerisinde, Mekanik Izgara B Sıyırıcısı yapıldı ve devreye alındı. Giriş Burgulu A Pompasına Flaş yapıldı, helezon kaynağı yapılp pompa devreye alındı. Tesislerde her türlü bakım onarım işlemleri yapıldı. Laboratuarda kullanılmak amacıyla desitilasyon cihazı alındı.

Faaliyet dönemi içerisinde , Atık Su Arıtma Tesislerinin yeniden yapılandırılması için AB'den hibe kredisi alındı. Revizyonun yapılabilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

Otobüs İşleri Servisi

Faaliyet dönemi içerisinde, İlimiz mücavir alan içerisindeki yaşayan vatandaşlarımızın şehir içi ulaşımını sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak için belediyemize ait 14 adet otobüs ve 34 adet Özel Halk Otobüsleri ile toplu taşımacılık hizmetleri sorunsuz bir şekilde yapıldı. Ayrıca otobüs güzergâhları üzerinde kapsamlı çalışmalar yapıldı.

İlimizde meydana gelen depremde Gümüşkavak İlköğretim Okulu'nda meydana gelen hasardan dolayı, burada okuyan öğrencilerin Kızılay mahallesindeki okula gidip gelmeleri için otobüs seferi başlatılmıştır.

Hazar Gölü Kamp ve Eğitim Tesisleri Servisi

Müdürlüğümüzün hedef ve amaçları doğrultusunda en iyi hizmeti sunmada sorumluluk idari ve teknik işler sorumlularındadır. Her Servisin İç Kontrolü sağlayan birer servis sorumluları mevcuttur. Müdürlüğümüzün hedef ve amaçlarına göre hareket ederler.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Görev ve sorumluluklarımızın daha iyi yerine getirilebilmesi, kaliteli bir hizmet için içme suyu kapasitemizin artırılması için çalışmalar yapılması,

Klorlama ünitelerinin düzenli çalışmalarını sağlamak, yeni sistemler araştırılarak geliştirmek ve düzenli kalite ve dezenfeksiyon kontrollerini yapmak,

Kalite ve dezenfeksiyon kontrollerini yapmak amacı ile laboratuvar yapmak,

Mevcut arıtma sisteminin daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile tesisin revizyonunun yapılması,

Mevcut toplu taşıma araçlarının yerine daha modern donanımlı araçlar alınarak daha kaliteli bir hizmetin verilmesidir.

Görev alanımız içerisinde tüketilen suyun kısıtlı olduğu gerçeği bilinerek gelecekte kısıtlı olmayan su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunması,

Daha verimli, kaliteli ve müşteri memnuniyeti sağlayan bir hizmet için hizmet binası tesis etmektir.

Amaç Ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri

Bilgili ve eğitilmiş personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,

Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,

Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,

Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

Araştırma ve geliştirme yapmak,

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,

Su ve diğer gelirlerdeki Kaçak kayıp oranını en alt düzeye indirmek ve bu amaçla çalışmalar yaparak sonuçlarını kontrol etmek,

Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek,

Temel Politikalar ve Öncelikler

Vatandaşlarımızın refah ve mutluluğunun artırılması temel amacı çerçevesinde, tüketilen içme suyunun kısıtlı olduğu gerçeği bilinerek gelecekte su ihtiyacının karşılanması amacı ile yeni su kaynakları bulmak, mevcut bulunan içme suyunun kapasitesi arttırmak ve su kaçak ve kayıp oranını en alt düzeye indirmek, hizmetlerin hız ve kalitesini arttırmak temel politikamızdır.

İlimiz mücavir alan içerisindeki yerleşim birimlerinde yaşayan vatandaşlarımızın şehir içi ulaşımını en iyi bir şekilde sağlamak, toplu taşımacılık hizmetlerini yapmak, bunun için otobüs ve diğer toplu taşıma araçlarını temin etmektir.

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.

Diğer Hususlar:

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.

Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.

Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.

Vatandaşlarımıza saygı esastır.

Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.

Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.

Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.

Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.

Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.

Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.

Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler:****Bütçe Uygulama Sonuçları**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2006 Mali yılı için bütçeye 25.054.752,85 YTL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 16.574.125,75 YTL'si harcanmıştır. 1.787.606,72 YTL ödenek bir sonraki yıla devredilmiş olup 6.693.020,38 YTL ödenek ise iptal edilmiştir.

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 içerisinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

H.Harun TUZSUZOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdürü

Faaliyet Raporu



HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Musa AKTI
Hesap İşleri Müdürü



SUNUŞ

Hesap işleri müdürlüğü olarak,Bakanlar kurulunun 22/04/2006 tarihinde resmi gazetede yayınlamış olduğu , daha sonra tekrar bakanlar kurulu tarafından iptal ederek 22/07/2007 tarihinde yeniden Danıştay kararına uygun olarak düzenlediği norm kadro uygulamasını göz önünde bulundurarak hareket etmiştir.

Hesap İşleri Müdürlüğümüz, 11 personelle Belediyemize ait tüm birimlerin gelir ve giderlerinin muhasebe kayıtları altına alınmasında kanun ve yönetmelik çerçevesinde gerekli titizlikle çalışmaktadır. Ayrıca 2006 mali yılında Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine geçilmiştir. Bu sisteme personelimizin motivasyonun sağlanması için seminerler düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz şeffaf yönetim anlayışına sahiptir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı**

Hesap İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yeni kiraladığı hizmet binasının 1.katında 1 Müdür Odası , 1 Ayniyat Servisi Odası ile 2.katında 1 İhale İşleri Servisi Odası ve 1 adet Servis Personellerinin bulunduğu oda olmak üzere 4 Odada hizmet verilmektedir.

Örgüt Yapısı

Başkan
Başkan Yardımcısı
Müdür
Servis Sorumlusu
Hesap İşleri Servisi
Ayniyat Servisi
İhale İşleri Servisi

Hesap İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür, 1Müdür Yardımcısı ve Müdür yardımcısına bağlı 3 servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı:

Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanından aldığı yetki ile kendisine bağlı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan İşlerde denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür:

Hesap İşleri Müdürlüğünün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

Hesap İşleri Müdürlüğünün İdari ve mali işlerinden Müdür'e karşı sorumludur. Müdürlüğün idari ve mali konuda her türlü yetkiye sahip mekanizmasıdır.Hesap İşleri Servisi, Ayniyat Servisi ve İhale İşleri Servisi olmak üzere 3 servisten sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümü hizmetlerinin yürütülmesinde tüm servislerimizde toplam 16 adet Bilgisayar, 5 adet

yazıcı, 1 adet faks ve 1 adet Fotokopi makinesi bulunmaktadır.

Ayrıca ,Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan elemanlarımıza yaptıkları işler ve projeler hakkında hizmet içi eğitim verilmektedir.

İnsan Kaynakları:

Hesap İşleri Müdürlüğümüzde 5 memur, 5 Geçici İşçi, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 11 personel çalışmaktadır.

Hesap İşleri Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin öğrenim durumları , 7 Lise Mezunu, 2 Önlisans mezunu ve 2 Lisans mezunundan oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Hesap İşleri Servisi:

01/01/2006 31/12/2006 Tarihleri arasında Müdürlüğümüze birimlerden gelen 15.800 çeşit evrakın zamanında gerekli Muhasebe işlemleri yapılarak ilgili servis ve birimlere intikali sağlanmıştır. Yine aynı dönem içerisinde 1640 adet evrakın gerekli işlem ve cevapları yazılarak ilgili Müdürlüklere gönderme, kayıt ve dosyalama işlemleri yapılmış, program bütçeden analitik bütçe ve tahakkuk esaslı muhasebeye geçilerek, yeni bütçe ve muhasebe mevzuatı gereğince personele eğitim verilmiş bu konularda seminerler düzenlenmiştir. Ayrıca 2005 yılı kesin hesapları çıkarılarak Sayıştay Denetçisi ve denetim komisyonuna incelenmek üzere sunulmuştur. Sayıştay denetçisi tarafından sorguya alınan işlemlerin gerekli düzeltme ve muhasebe kayıtları yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Aylık ve yıllık memur emeklilik şahıs fişleri, Özel İdare payı, Çevre Temizlik Fon payı, Kefalet Sandığı Aylığı bordroları tanzim edilerek ilgili Kurumlara intikali, İşçi Personellerin aylık bildirgeleri düzenlenerek S.S.K.'ya zamanında gönderme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca Memur personellerin emekli sandığı kesintileri zamanında düzenlenerek Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Aylık Katma Değer ve Muhtasar beyannameleri tanzim ve gönderme işlemleri yapılmıştır.

Ayniyat Muhasipliği Ve Ambar Memurluğu:

01.01.2006 31.12.2006 Tarihleri arasında 1222 adet müstehlik, 138 adet Demirbaş ve 254 adet Akaryakıt tesellüm makbuzları kesilmiş olup ilgili Müdürlüklere zimmet giriş ve çıkışları yapılmıştır.

Belediyemizin Ayniyat Muhasipliği ve Ambar Memurluğu, Ambar esas defteri, Ayniyat yevmiye defteri ve madeni yağların akaryakıt defterine giriş ve çıkışları günlük olarak Bilgisayarda yapılmaktadır.

Yukarıda belirtilen tüm işlemlerin günlük tanzimi yapılıp dosyalandıktan sonra emin yerde muhafaza yapılmaktadır.

İhale İşleri Servisi:

Müdürlüğümüze bağlı ihale işleri servisinde ise 210 giden 177 gelen yazıyla ilgili birimlere cevaplar verilerek 01/01/2006-31/12/2006 tarihleri arasında Kamu İhale Kanunu kümleri doğrultusunda 63 mal alım, 25 hizmet, 31 yapım işi ihalesi olmak üzere 119 ihalenin gerekli işlemleri yapılmıştır.

Yine ihale işleri servisimizde İl Mahalli İdareler Müdürlüğünün 20/04/2006 tarih ve 1339 sayılı yazısı ile 18/12/2006 tarih ve 3737 sayılı yazıları ekinde gönderilen Yozgat millet vekili sayın Mehmet

ERDEMİR ve İzmir milletvekili sayın Enver ÖKTEM'in Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 2002 yılından bu yana yapılan tüm ihalelere ait bilgi sistem, ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak gerekli bilgiler gönderilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 4.898.774,00 YTL Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 3.279.205,44 YTL'si harcanmıştır. Geri kalan ödenek iptal edilmiştir.

Belediyemizin 31.12.2006 tarih itibarıyla gelir-gider borçları aşağıda belirtildiği şekildedir.

Belediyemizin Geliri :68.542.582.16YTL.

Belediyemizin Gideri :79.098.997.16YTL.

Belediyemiz İller Bankası Borç Tutarı :1.620.767.12YTL.

Belediyemizin Borç Tutarı :8.385.387.19 YTL.dir.

Belediyemizin Harcamalara Katılım Payı İlan Reklam Vergileri, Bina, Arsa, ÇTV Vergileri, Tahsis Ücretleri, Rüsum v.s. Alacağı: 1.918.592.20 YTL

Belediyemizin Kamu ve Kuruluşlarından olan su tüketim alacağı: 2.896.771.66 YTL

Belediyemizin İşyeri ve Meskenlerden olan su tüketim alacağı: 2.482.724.00 YTL

TOPLAM BORCUMUZ : 8.385.387.19 YTL

TOPLAM ALACAĞIMIZ : 7.298.088.66 YTL

GENEL TOPLAM BORCUMUZ : 1.087.299.00 YTL dir.

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.

Musa AKTI
Hesap İşleri Müdürü

Faaliyet Raporu

