ELAZIĞ BELEDİYESİ



2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2014 FAALİYET RAPORU

ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Genel Yayın Yönetmeni
Mahmut VAROL
Belediye Başkan Yardımcısı

Namık ÖCALAN
Mali Hizmetler Müdürü

Mehmet KARAASLAN
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdür Vekili

Teknik Hazırlık
Veli KILIÇ
Deniz TURAN
Engin SAYLAN
Dilek MAHMUTOĞLU
Kübra TUZSUZOĞLU

Tasarım - Baskı
Elif Ofset / Tuba YILDIRIM
Gazi Cad. Horasan Sok. No: 8/A - ELAZIĞ
Tel.: 0 424 212 17 87
www.elifofset@hotmail.com



Mustafa Kemal ATATÜRK
Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu

Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı





Prof. Dr. Ahmet DAVUTOĞLU
Başbakan



Mücahit YANILMAZ
Elazığ Belediye Başkanı





Biz Çalışıyoruz...

Herşey Yeni Elazığ İçin

Başkan'ın Kaleminden

Değerli Meclis Üyeleri,

Sizlerle birlikte 30 Mart 2014 tarihinden bugüne, halkımızdan aldığımız yetki ile hizmetin en kalitesini, en iyi şekilde sunmanın gayreti içinde olduk.

"Etik-Estetik-Ekonomik" olmak üzere üç temel ilke üzerine bina ettiğimiz çalışmalarımızla, şehrimizi kolay, kaliteli ve mutlu olarak yaşanılan bir konuma getirecek adımları bir bir attık, atmaya devam ediyoruz.
"Biz Çalışıyoruz" ve "Herşey Yeni Elazığ" sloganıyla çıktığımız bu hizmet yolunda, belediyecilik hizmetleri yanında şehrin ekonomik kalkınmasını ve her alanda gelişmesini sağlayacak projeler de önceliklerimiz arasında yer aldı.

Günümüzde ülkelerle birlikte artık şehirler de birbiriyle yarışıyor. Her şehir, kendi sahip olduğu değerleri öne çıkartarak ekonomik, sosyal ve kültürel kazanım elde etme gayretine girmiş durumda. Gerek dünya ölçeğinde gerekse ülkemizde devam eden bu yarışta, Elazığ olarak önde olmak ve farkındalık oluşturmak amacıyla siz değerli Meclis üyelerimizin de katkıları çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Gerçekleştirdiğimiz birçok uygulama, proje ve yatırım, diğer belediyeler, kamu kurumları ve bakanlıklar tarafından örnek alınarak hayata geçiriliyor. Bunun en güzel örneği Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde bulunan resmi kurumların şehir dışına çıkartılması projemiz oldu. Tokat'ta yapılan Belediye Başkanları toplantısında bu projemizi Sayın Başbakanımız Prof. Ahmet Davutoğlu'na takdim ettiğimizde kendileri bu projenin tüm ülke sathında da

uygulanması talimatını verdiler.
Göreve geldiğimizden bugüne; şehrimizin sorunlarını Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'a Sayın Başbakanımız Sayın Prof. Dr. Ahmet Davutoğlu'na bizzat sunduk. Yine bu süre içerisinde başbakan yardımcılarımız ve 11 bakanımızı şehrimizde ağırladık. Bakanlarımıza kendi görev alanları ile ilgili sorun ve çözüm yollarını anlattığımız "Talep Dosyaları"mızı sunduk ve hepsinden de destek aldık.
Bununla birlikte birçok Bakanımızı Ankara'da makamlarında ziyaret ederek taleplerimizi ilettik.
Görüştüğümüz ve talep dosyalarımızı sunduğumuz bütün bakanlarımız, ilgili Genel Müdürlüklere talimat vererek sorunların çözümü noktasında harekete geçtiler.

Bu çabalarımız neticesinde ; Zübeyde Hanım Caddesi üzerinde bulunan kamu binalarının şehir dışına çıkarılması, şehir merkezinde bulunan Mesire Alanı ile Cip Baraj Gölü Mesire alanının Belediyemize devri, Kuzey Çevre Yolu Projesinin Karayolları Genel Müdürlüğünce onaylanması, Kentsel Dönüşüm Projelerinin hayata geçirilmesi, kent bilgi sisteminin kurulum çalışmalarının başlaması, çok sayıda iş makinesi, temizlik aracı, kamyon ve toplu ulaşım araçlarının belediyemize kazandırılmasını sağladık.

Belediyemizin gelir-gider dengesinde eksi değerden artı değere geçtik. "Hizmette cömert, harcamada cimri olacağız' ilkesiyle Belediyemize ait tek kuruşu israf etmezken, en iyi mal ve hizmeti en ucuza alma ilkemizden asla taviz vermedik. Bunun dışında şimdiye kadar depolanması bile sorun olan evsel atık çöplerinden enerji üreterek büyük bir kazanç elde etmenin yolunu açtık ve enerji santralimizi kurduk.
İzzetpaşa Meydanı'nı yeni yüzü ve 8.400 metrekarelik alanıyla hizmete sunduk. Şehrimizin çehresini değiştirecek çalışmalarımız da aralıksız devam ediyor. Bu çerçevede içinde spor kompleksi, botanik havuzu, göleti, gezi ve bisiklet yolları, dinlenme alanları olan bölgemizin en büyük Kültür Park'ını, 29 Ekim 2015'te hizmete açıyoruz.

Şehrimizin temizliği hususunda ekipmanlarımızı güçlendirirken, temizlik işçilerimizin maaşlarına zam yaptık. Çöp taksilerimizi hizmete sunduk. Camilerimize yönelik temizlik çalışması başlattık. Kaldırım işgallerine son verdik. Semt pazarlarında yeni düzenlemeler yaptık.
Devam eden Hamza Bey İçme Suyu Projesi'yle ilimizin 2050 yılına kadarki su sorununu çözülmüş olacak.
Şehir trafiğini rahatlatmak adına söz verdiğimiz gibi Hazardağlı ve Tofaş kavşaklarını Güney Çevre Yolu'na bağlayan iki adet dev bulvarı hizmete sunduk. Hilalkent-Doğukent arası ring seferlerimiz başladı. ELZ-KART'ı kullanıma sunduk. Oto Galericiler Sitesi'ni hizmete açıyoruz.
Şehri birlikte yöneteceğiz dedik ve bunu yönetim anlayışımızın merkezine yerleştirdik. Her çarşamba günü "Halkla Görüş Günleri" ile randevusuz halkımızı dinlerken, sivil toplum kuruluşlarıyla, diğer siyasi partilerimizle de görütük. Elazığ için tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla birlikte hareket ettik.

Aziz Şehrin Aziz İnsanları projemiz halkımızdan büyük beğeni gördü. Bu kapsamda Hacı Hulusi Bey'i andık. Harput Konuşmaları ve Şehir Konuşmaları programlarımızla şehrimizin ve ülkemizin sosyal, kültürel konularını ele alıyor, sanat ve edebiyat sahasında öne çıkan değerli şair ve yazarlarımızı halkımızla buluşturuyoruz.

Ülkemizde sadece dört büyük ilde bulunan Anne Üniversitesini topluma faydalı nesiller yetiştirmek amacıyla annelerimizin hizmetine sunduk. Gençlerimizi meslek ve iş sahibi yapmak amacıyla kurduğumuz EBEGEM ilk mezunlarını verdi. EBEGEM mezunlarımızın iş sahibi olduğunu görmek bizler için ayrı bir mutluluk kaynağı oluyor.

Elazığ'da sporun alt yapısını oluşturmak için de çalışmalarımızı başlattık. 12 yaş altı çocuklarımıza yönelik mahalle futbol takımı ile İşitme Engelliler futbol takımını kurduk.

Yukarıda zikrettiğimiz çalışmaların dışında Faaliyet Raporumuzda detayıyla bulabileceğiniz birçok hizmeti daha halkımızla buluşturmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Değerli Meclis Üyeleri,
Elazığ'ı geleceğe hazırlamak için ortaya koyduğumuz hizmetler, geliştirdiğimiz proje ve yatırımlar 2014 yılı içerisinde de tüm hızıyla devam etmiş, bir kısmı tamamlanmış bazı projelerimizin ise teknik altyapıları oluşturulmuştur.

Elazığ Belediyesi olarak sadece belediyecilik hizmetlerini yapmakla yetinmiyoruz. Şehrin her alanda kalkınması ve gelişmesi adına tüm kurumlarımızla bir uyum ve ahenk içerisinde çalışıyoruz. Kalkınma Kurultayı'nda aktif rol üstlendik. OSB'de işadamlarımızla birlikte olduk. ETSO, Ticaret Borsası, MÜSİAD, ASKON, TÜMSİAD gibi kurumlarımızla şehrimizin kalkınması noktasında önemli çalışmalar yürüttük.

Elazığ'ın; ekonomik, turizm, tarım ve hayvancılık, su ürünleri, turizm, tarih ve kültür-sanat alanlarındaki potansiyelini harekete geçirmek amaçlı gerçekleştiğimiz toplantılar semeresini veriyor. Şehri ilgilendiren her konuda, belediyecilik görev ve sorumluluk alanımıza girmese de sorunları çözebilecek bir ortak akıl ve ortak gücün var olduğunu görmek ve bu dayanışmanın somut yansımalarını müşahade etmek şehrimiz insanında bir özgüven duygusu oluşturdu.

Değerli Meclis Üyeleri,
Sizlerin desteği ve katkılarınızla ortaya koyduğumuz hizmet ve yatırımlar, bundan sonra da devasa projeleri hayata geçirme mücadelesinde bize güç veriyor, şevk veriyor. Halkımızın duası; gücümüze güç, azmimize azim katan bir başka moral-motivasyon kaynağımız oldu.
Sahip olduğumuz bu değerleri en iyi şekilde kullanıp elimizden geldiğince, gücümüz yettiğince Elazığımıza hizmet etmeye devam edeceğiz.
Bizlerin bu çalışmalarında ufkumuzu açan, görüş ve önerileriyle yol gösteren siz değerli Meclis Üyelerimize yaptıklarınız çalışmalardan ve hizmetlere verdiğiniz katkılardan dolayı teşekkür ediyor, sağlık, huzur ve mutluluk dolu günler diliyorum.

Mücahit YANILMAZ
Elazığ Belediye Başkanı


ELAZIĞ
BELEDİYESİ

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Mustafa Asım NAZIRLI
1. Başkan Vekili



Mithat COŞKUN
2. Başkan Vekili



Hasan Ertuğrul KAR
AK PARTİ



Burhan ASLAN
AK PARTİ



Fahrettin ÖZTÜRK
AK PARTİ



Zinnur BAŞGÜN
AK PARTİ



Hikmet Behçet SUSMAZ
MHP



Erdem TOKGÖZ
AK PARTİ



Ali ÖZGÜR
AK PARTİ



Sait KILIÇ
AK PARTİ



Fahri ÇINAR
MHP



Şenay YENER
AK PARTİ



Sedat KARATAŞ
AK PARTİ



Murat ÇELİK
MHP



Vedat GÖRGÖZ
AK PARTİ



Fetiye SOLMAZ
AK PARTİ



Karahan ÇELİK
AK PARTİ



Raif ERDEM
MHP



Şahin KARA
AK PARTİ



Osman ALTUNGÖK
AK PARTİ



Taner KURTOĞLU
AK PARTİ



Abdulhamit KAYA
MHP



Vahdettin DEMİRTAŞ
AK PARTİ



Hatice Güler ŞENGEZ
AK PARTİ



Hakan AKAN
MHP



Bekir KARABULUT
AK PARTİ



Hasan ÜSTÜNDAĞ
AK PARTİ



Mehmet TÜGEN
AK PARTİ



Osman DİLEK
MHP



Mehmet Ali ATAŞ
AK PARTİ



Ömer ÇÖTELİ
AK PARTİ



Yusuf DUMANDAĞ
AK PARTİ



Hamiyet SANDIKCI
MHP



Mehmet TURHAN
AKPARTİ



Abdulkadir DOĞRU
AK PARTİ



Resul KIRILMAZ
MHP



Selim TEKİN
AK PARTİ

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİMİZ



Kazim ÖZGÜR
Belediye Başkan Yrd.
Encümen Başkanı



Vahdettin DEMİRTAŞ
ÜYE



Mehmet Ali ATAŞ
ÜYE



Burhan ASLAN
ÜYE



Namık ÖCALAN
Mali Hizmetler Müdürü



Salim TURAN
İmar ve Şehircilik Müdürü



Mehmet Selim KARAKAYA
Temizlik İşleri Müd. V.

YÖNETİM



Mücahit YANILMAZ
Elazığ Belediye Başkanı



Mustafa Asım NAZIRLI
Belediye Başkan Yrd.



Mahmut VAROL
Belediye Başkan Yrd.



Kazim ÖZGÜR
Belediye Başkan Yrd.



Masar AYAS
Belediye Başkan Yrd.



Talha YANILMAZ
Özel Kalem Müdür V.



Mehmet Emin ENEZ
Yazı İşleri Müdür V.



Esra SOYLU
Hukuk İşleri Müdür V.



Mehmet KARAASLAN
Basın Yay. Halkla İlş. Müd V.



Ali ŞİŞ
Fen İşleri Müdür V.



Salim TURAN
İmar ve Şehircilik Müdürü



İ. Halil BAŞGÜN
İtfaiye Müdürü



Özcan ULUÇ
Kültür ve Sos. İşl. Müd. V.



Murat TORGUT
Park ve Bahçeler Müd. V.



Mehmet Selim KARAKAYA
Temizlik İşleri Müd. V.



Mustafa TEPE
Veteriner İşleri Müd. V.



Abdullah Özer DEMİREL
Zabıta Müdürü



Mehmet GEDİK
Etüd Proje Müd. V.



Saim ERDOĞAN
İşletme ve İşt. Müd. V.



M. Şahin DUMAN
Ulaşım Hiz. Müdür V.



Namık ÖCALAN
Mali Hizmetler Müdürü



Fatih Ahmet ATİLLA
Mezarlıklar Müdür V.



Abdulkadir BİLEN
Destek Hizmetleri Müd. V.



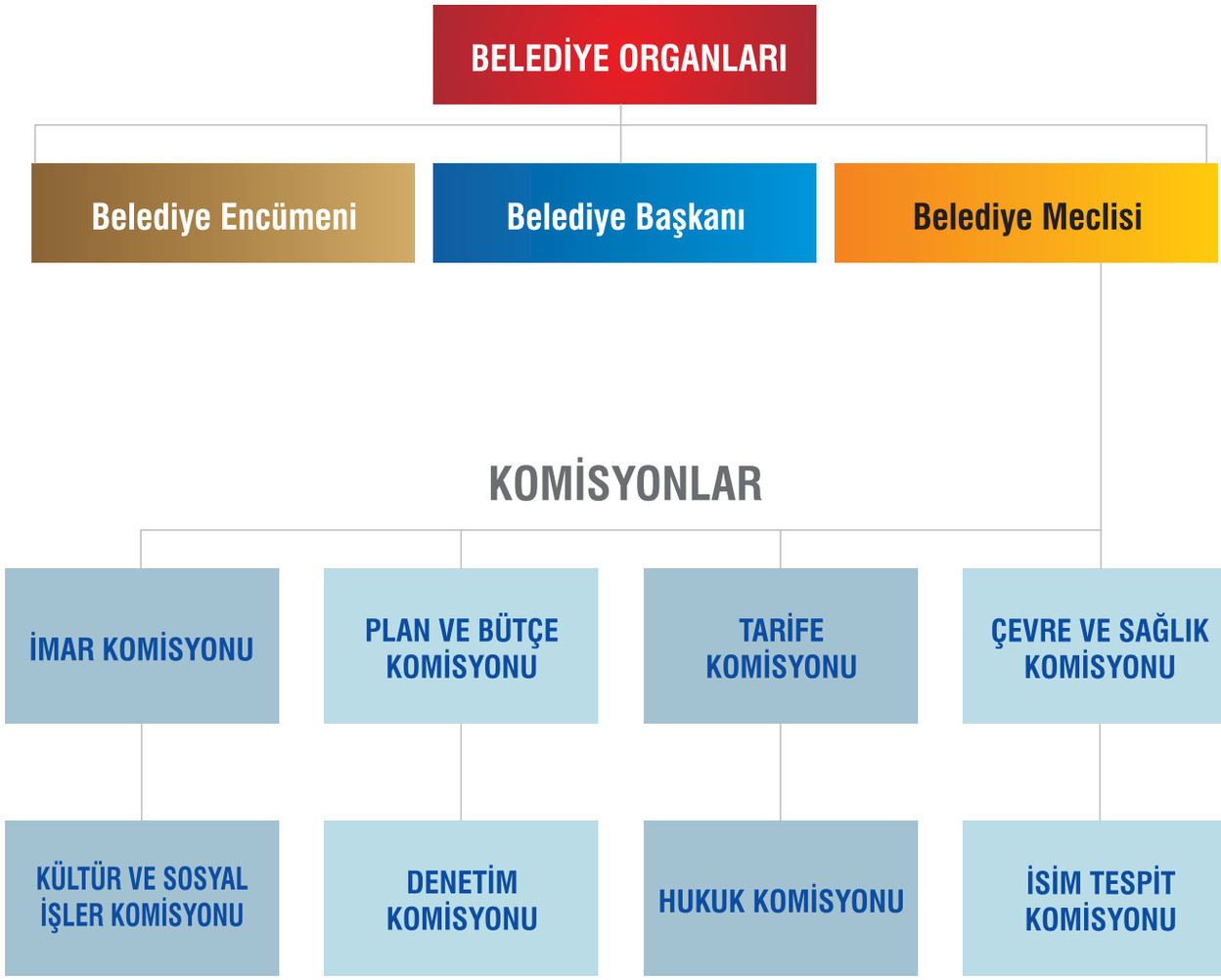
Mustafa TEPE
Çevre Kor. ve Kont. Müd. V.



M. Şahin DUMAN
Yapı Kontrol Müdür V.



Murat ALSU
Teftiş Kurulu Müdürü


BELEDİYE ORGANLARI
Belediye Encümeni
Belediye Başkanı
Belediye Meclisi
KOMİSYONLAR
İMAR KOMİSYONU
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
TARİFE KOMİSYONU
ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU
DENETİM KOMİSYONU
HUKUK KOMİSYONU
İSİM TESPİT KOMİSYONU



BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN

- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCILARI

- BAŞKAN YARDIMCISI
  - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
  - ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
  - MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
  - İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
- BAŞKAN YARDIMCISI
  - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
  - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
  - YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
  - ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
  - PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
  - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BAŞKAN YARDIMCISI
  - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
  - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
  - BASIN YAY. VE HLK. İLŞK. MÜDÜRLÜĞÜ
  - TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
  - İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- BAŞKAN YARDIMCISI
  - ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
  - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER









1 GENEL BİLGİLER 30

2 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 64

3 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 76

4 HUKUK İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜ 96

5

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

106

6

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

126

7

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

140

8

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

156

İÇİNDEKİLER

9 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 170

10 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 182

11 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 194

12 VETERİNER İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜ 212









13

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 225

14

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 239

15

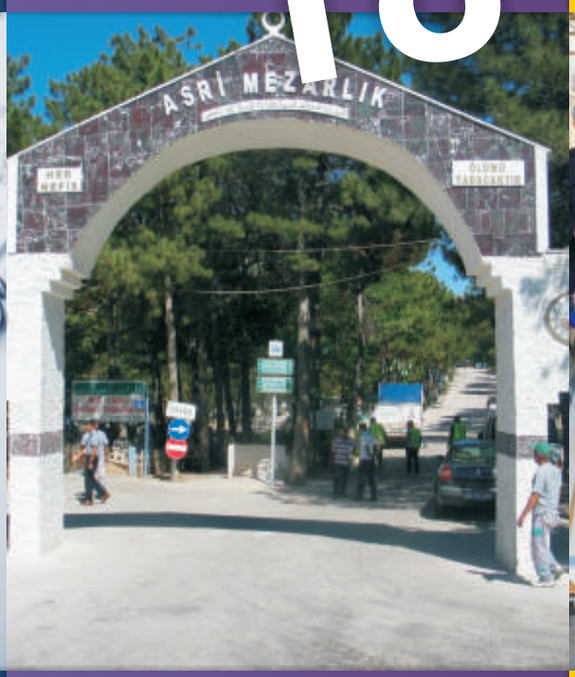
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 251

16

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 284

İÇİNDEKİLER







17 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 298

18 MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 312

19 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 324

20

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

336

21

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

353

22

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

363

1 GENEL BİLGİLER











Misyonumuz

Elazığ Belediyesi;

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

Vizyonumuz

Belediyelerin görevi
yaşanılabilir bir çevre hazırlayarak insanı temel alan
bir yaklaşımla, yaşam kalitesini giderek yükselten bir
toplum oluşturmaktır. Bu amaçla yürütülen çalışmaların
hepsinde açık, adil, verimliliği ön plana alan, sosyal
sorumluklarını yerine getiren, teknolojik gelişmeleri izleyen ve
uygulayan, pratik ve verimli çözümler üreten, hizmeti ön plana
çıkaran, çalışanları ve hizmet verdikleriyle bir bütün
oluşturan, çok iyi yetişmiş personelle kurumsallaşmasını
tamamlayan, bilgiyi esas alan yönetim anlayışıyla teknolojik
kullanıma öncelik tanıyan, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda
tutan, hizmette daha ileri seviyelere ulaşıp vatandaşının
memnuniyetini ve beğenisini kazanmak.

MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar; her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün basarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Yurt dışı kardeş şehir ilişkileri kurar. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kurulusuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekil de ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. Madde deki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
Belediye mallarına karşı suç isleyenler devlet malına karşı suç islemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.



C İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Elazığ Belediyesi şu an Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi No:30'da bulunan ana hizmet binası da dahil olmak üzere;

Binanın Adı	Bulunduğu Mevkii	İşlevi
Merkez Bina	Cumhuriyet Mahallesi	●Başkanlık ●Özel Kalem Müdürlüğü ●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ●Temizlik İşleri Müdürlüğü ●Fen İşleri Müdürlüğü ●Park ve Bahçeler Müdürlüğü ●Destek Hizmetleri Müdürlüğü ●İtfaiye Müdürlüğü ●Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ●Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ●Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ●İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ●Etüd ve Proje Müdürlüğü ●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ●Yapı Kontrol Müdürlüğü ●Zabıta Müdürlüğü ●Mezarlıklar Müdürlüğü ●Veteriner İşleri Müdürlüğü ●Hukuk İşleri Müdürlüğü ●Yazı İşleri Müdürlüğü ●Teftiş Kurulu Müdürlüğü ●Mali Hizmetler Müdürlüğü ●Bilgi İşlem Müdürlüğü ●Kurum Hekimliği
Hizmet Binası	Rızaiye Mahallesi	●Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Atölye, marangozhane, ambar, akaryakıt istasyonu ve diğer hizmet birimleri) ●Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü (Atölye ve diğer hizmet birimleri ●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(Karaçalı suyu deposu ve ozonlama ünitesi) ●Kanalizasyon Ünitesi ●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(P3 Pompa İstasyonu) ●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Eğitim Merkezi) ●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Okuma Evi)

Hizmet Binası	Kızılay Mahallesi	●Fen İşleri Müdürlüğü Kızılay Şantiyesi (Beton büz, baca imalat, bordür taşı, karo vb. üretim atölyeleri, makine parkı, depolama alanları)
Hizmet Binası	Şahinkaya Köyü	●Fen İşleri Müdürlüğü Hanpınarı Mevkii Asfalt Üretim Şantiyesi (İdare binası ve asfalt üretim (plent) tesisleri) ●Temizlik İşleri Müdürlüğü(Katı Atık Ara Transfer İstasyonu)
Hizmet Binası	Mollaköy Beldesi	●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(P1 Pompa İstasyonu) ●Veteriner İşleri Müdürlüğü(Hayvan Barınma Parkı) ●Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü(Arıtma Tesisleri)
Hizmet Binası	Akçakiraz Beldesi	●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(P2 Pompa İstasyonu)
Hizmet Binası	Malatya Yolu	●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(Kesikköprü Pompa İstasyonu)
Hizmet Binası Sosyal Tesis	Mustafa Paşa Mahallesi	●İtfaiye Müdürlüğü(Hizmet binası ve garajı) ●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Kadın Spor Sosyal Tesisleri)
Hizmet Binası	Abdullahpaşa Mahallesi	●İtfaiye Müdürlüğü(Hizmet binası ve garajı) ●Zabıta Müdürlüğü(Şehirlerarası Yolcu Bekleme Noktası) ●Mali Hizmetler Müdürlüğü(Tahsilat Bürosu)
Hizmet Binası	Yeni Mahalle	●Zabıta Müdürlüğü(Zabıta Karakolu) ●İşletme ve İştirakler Müdürlüğü(İnternet evi)
Belediye İş Merkezi	İzzetpaşa Mahallesi	●Mali Hizmetler Müdürlüğü(Tahsilat Büroları) ●Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü(Hizmet Birimi) ●İmar Müdürlüğü(Hizmet Birimi) ●Kültür Müdürlüğü EBEGEM (Kurs Merkezi)
Hizmet Binası	Harput Mahallesi	●Mezarlıklar Müdürlüğü(Hizmet Binası)
Hizmet Binası	Karşıyaka Mahallesi	●Mezarlıklar Müdürlüğü(Hizmet Binası)
Hizmet Binası	Doğukent Mahallesi	●Park ve Bahçeler Müdürlüğü(İdari Bina, Sera) ●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Hizmet Binası) ●Mali Hizmetler Müdürlüğü(Tahsilat Bürosu)
Hizmet Binası	Ulukent Mahallesi	●Temizlik İşleri Müdürlüğü(Hizmet Binası ve Garajı)
Hizmet Binası	Çöteli Mevkii	●Temizlik İşleri Müdürlüğü(Hizmet Binası ve Düzenli Depolama Tesis Alanı)
Sosyal Tesis	Ataşehir Mahallesi	●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Kadın Spor Sosyal Tesisleri)
Sosyal Tesis	Sivrice İlçesi	●Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü(Kamp ve Eğitim Tesisleri)
Tahsilat Bürosu	Nailbey Mahallesi	●Mali Hizmetler Müdürlüğü(Tahsilat Bürosu)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz bünyesinde biri ana sistem odası diğeri ise Afet Kurtarma Merkezi olmak üzere iki adet sistem odası düzenlenmiş, 8 adet fiziksel sunucu 18 adet sanal sunucu, sunucuların tamamında server2008 işletim sistemi, güvenlik yazılımları, 450 adet bilgisayarın bağlı bulunduğu Network (Ağ)sistemi 10 tane uzak bağlantı yaptığımız birim, 80 Mbit hızında Fiber internet bağlantısı, KBS, ESP, EBYS vb. birçok yazılım bulunmaktadır.

EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi.) ile uyumlu 40 adet A4 tarayıcı, 5 adet Barkod okuyucu 5 adet Barkod yazıcı bulunmaktadır.

Gelişen modern teknolojileri kullanmak ve birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak bilgisayar otomasyonları kullanılmaktadır. KBS (Kent Bilgi Sistemi), ESP(Entegre Servis Platformu, EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi). Ana sisteme bağlı olan ve olmayan belediyemizdeki tüm bilgisayarların yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemleri ilgili birim tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin bünyesinde oluşturulan yeni bilgisayar altyapısında, dış tehditler sebebiyle meydana gelebilecek zararların vatandaşa yansımaması amacıyla, bir güvenlik şemsiyesi oluşturulmuştur.
Web sitemizde E-Belediye Hizmetleri kapsamında; Online Bilgi Edinme Başvurusu, Online Borç Sorgulama ve Online Borç Ödeme işlemleri yapılmaktadır.

Herhangi bir doğal afet durumunda sistemin devre dışı kalmaması için AFK(Afet Kurtarma Merkezi) kurulmuş Eş zamanlı yedekleme ve veri kurtarma sistemi için kablolama, KGK (Kesintisiz Güç Kaynağı) soğutma sistemleri bulunmaktadır.

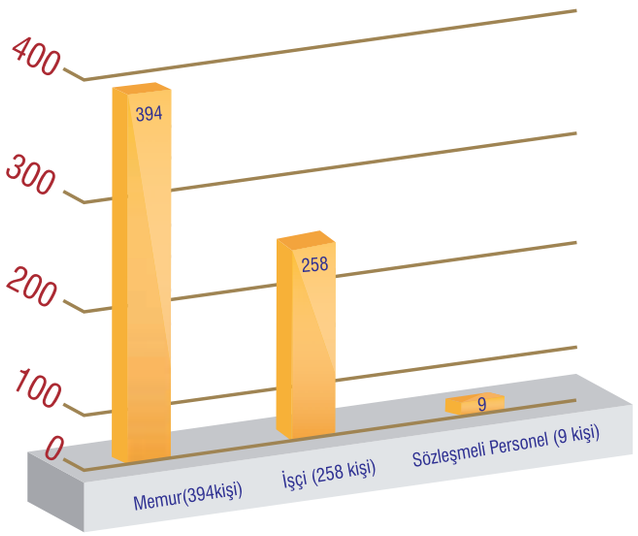
Türk Telekom ile yapılan çalışmalar neticesinde mevcut Destek Hizmetleri, Yeni Sebze Hali, Doğukent Tahsilat, İtfaiye Müdürlüğü, Belediye İş Merkezi Tahsilat, İller Bankası Tahsilat, Otogar, Zabıta Karakolu, Abdullahpaşa Tahsilat olmak üzere 9 adet noktaya data merkezimizden Fiber kablolar ile uzak mesafe bağlantı sağlanmaktadır



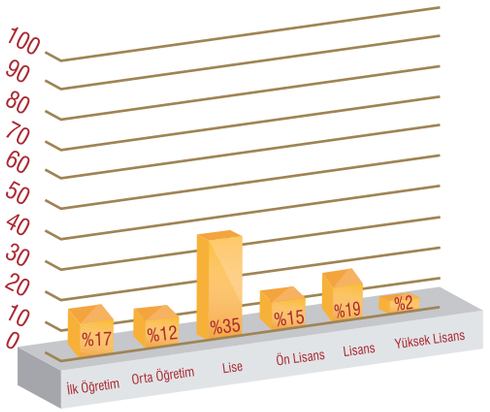
4 - İnsan Kaynakları

Elazığ Belediyesi 394 memur, 9 sözleşmeli personel, 258 işçi olmak üzere toplam 661 personelle halkımıza hizmet vermektedir.

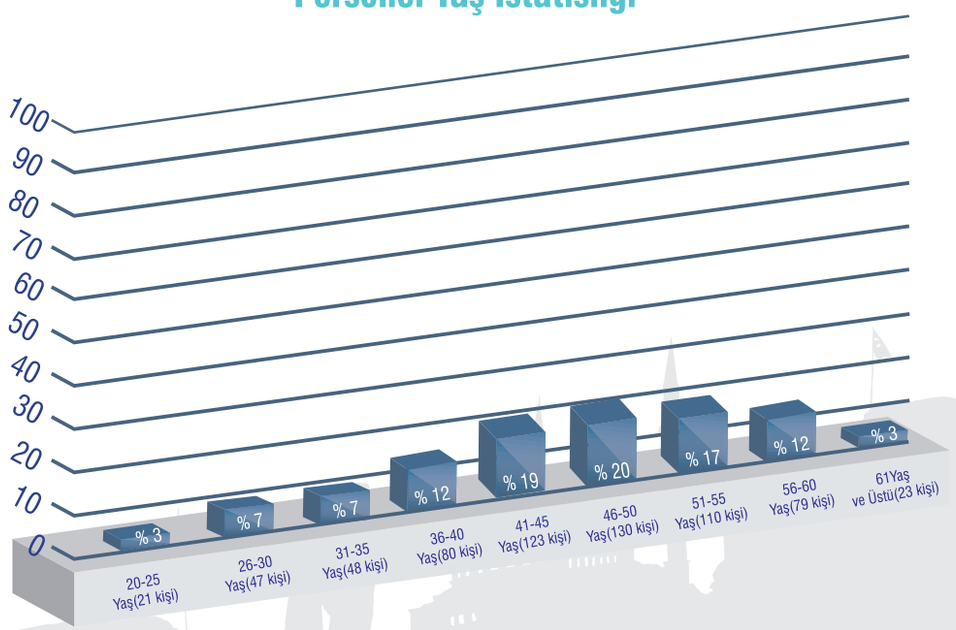
Personel İstatisliği



Personel Eğitim Durumu



Personel Yaş İstatisliği



5 - Sunulan Hizmetler

Belediyemizin ana hizmetlerini iki başlık altında toplamak mümkündür. Bunlardan birincisi, ana hizmet alanında sunduğumuz hizmetler, diğeri ise ana müdürlüklerimize bağlı olarak çalışan birimlerimizin sunduğu dolaylı hizmetlerdir.
Ana hizmet alanında sunulan hizmetler; imar, yapım, ulaşım, çevre sağlığı, park ve bahçe, kültür-sosyal, itfaiye, zabıta, basın ve halkla ilişkiler, özel kalem hizmetleri, su, temizlik-kanalizasyon ve veteriner hizmetlerini ana hizmet alanında sayabiliriz.
Yukarıda saydığımız ana hizmet alanlarını şöyle açabiliriz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla yapılan değişikliklerle son halini almıştır. Bunun yanında13 Temmuz 2005 tarihli Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda da 5018 sayılı Kanun'a paralel düzenlemeler yapılmıştır. Bu çerçevede kamuda, bütçe, muhasebe, yetki-sorumluluk ve belge düzeni baştan aşağı belirtilmiştir.

1. Üst Yönetici :

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

Belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

- Üst yöneticiler, İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.
- Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, iç denetçiler ve muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.

2. Harcama Yetkilisi :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31.maddesinde;
Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. (Belediyelerde bütçeyle ödenek verilen her bir müdürlük **harcama birimi**, her bir müdür de **harcama yetkilisi**dir.)
Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün yukarıda bahsi geçen yazısında, harcama biriminde **harcama yetkilisi** tarafından bir **gerçekleştirme görevlisi** belirlenmesi gerekmektedir. Bu görevli tarafından düzenlenen **ödeme emri belgesi**, kendisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir.
Kanunun **32. Maddesine göre;** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin (Belediye Başkanı) onayı ile yürürlüğe konulur.

3. Muhasebe Yetkilisi:

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

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
a) Yetkililerin imzasını,
b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
Kontrol etmekle yükümlüdür.

4. Mali Hizmetler Birimi:

5018 sayılı kanunda yapılan son değişikliklerden sonra mali iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk bu birimde toplanmıştır. Bunlar; stratejik plan ve performans planı, bütçe ve kesin hesap, gelir ve harcamalar, muhasebe, faaliyet raporu, taşınır ve taşınmazların izlenmesi, yatırım programı, iç ve ön mali kontrol işlemleridir.
Kanunun 60. maddesinin 2. fıkrası; "Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkiliği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir" düzenlemesini getirmiştir.
Bu düzenleme, sayılan bu işlerin bir müdürlüğün uhdesinde toplanması olmayıp, bu işleri yürüten birimler arasında iyi bir koordinasyon sağlanmasını öngörmektedir. Bu iş ve işlemler bugüne kadar yürütülen birimler tarafından yerine getirilmeye devam edilecek, hizmetlerde bir aksamaya meydan vermemek için mali hizmetler tarafından iyi bir koordinasyon sağlanacaktır.
Bunun yanında **Ön Mali Kontrol** işlemlerine özel önem verilmiştir. Kanun'un 58. Maddesi "Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur." düzenlemesini, buna paralel olarak, 31.12.2005 tarihli mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanan Yönetmelik ile de: 'Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur." düzenlemesini yapmıştır.
Bu düzenlemeler harcama birimleri ile mali hizmetler arasında iyi bir koordinasyon sağlanması gereğini ortaya koymaktadır.

5. İç Denetim ve İç Denetçi :

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

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

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Şehrin alt yapısını iyileştirmek.

m) Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde, üretilen katı atıkları, ambalaj atıkları, atık sular,mezbahana atıkları, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi atıkların toplanması ve bertaraf edilmesinde, geçen süre içerisinde insan

sağlığını korumak ve çevre kirliliğinin önlenmesi.

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

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

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

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

HEDEFLER

a) Bütçenin gerçekleştirme oranının % 100'e yakın gerçekleşmesini sağlamak. Açık, anlaşabilir raporlama sistemini kurmak, iç dış borçlanma planı hazırlamak, ön mali kontrol yapılanmayı tamamlamak.

b) Belediye gelirlerinin tahsilat oranını % 100 oranına çıkarmak.

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

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

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

f) Vatandaşın ihtiyacına en kısa zamanda ulaşmak.

g) İş görenlerin performansını maksimum seviyeye çıkarmak.

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

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

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

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

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

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

m) Kamulaştırmalarda hukuki sürecin uzamaması için uzlaşma ile sonuçlandırmak.

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

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

ö) Toplu taşıma araçlarının takip ve izleme sistemini kurmak.

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

r) Yağmur suyu ve kanalizasyon hattı döşenmesi.

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

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



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-Mali bilgiler
1-Bütçe Uygulama Sonuçları

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ

KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
		PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GÜV. KUR.DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.250.000,00	185.000,00	1.324.000,00	0,00	250.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	3.024.000,00
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	520.000,00	93.000,00	781.000,00	0,00	85.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	1.499.000,00
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	220.000,00	47.000,00	424.000,00	0,00	25.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	721.000,00
46.23.02.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	248.500,00	117.000,00	747.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.132.500,00
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.672.000,00	1.298.000,00	18.894.000,00	370.000,00	150.000,00	34.116.000,00	0,00	0,00	0,00	59.500.000,00
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.101.800,00	233.000,00	6.162.000,00	0,00	210.000,00	2.050.000,00	0,00	0,00	0,00	9.756.800,00
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.931.663,00	890.000,00	1.727.500,00	0,00	650.000,00	1.700.000,00	0,00	0,00	0,00	8.899.163,00
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	488.600,00	130.000,00	4.043.250,00	0,00	130.000,00	330.000,00	0,00	0,00	150.000,00	5.271.850,00
46.23.02.43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.363.000,00	503.000,00	8.073.000,00	0,00	150.000,00	16.800.000,00	0,00	0,00	0,00	27.889.000,00
46.23.02.46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.688.200,00	1.447.000,00	57.331.000,00	550.000,00	230.000,00	9.150.000,00	0,00	0,00	0,00	75.396.200,00
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	493.000,00	96.000,00	865.000,00	0,00	60.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	1.534.000,00
46.23.02.49	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.414.000,00	433.000,00	223.000,00	0,00	520.000,00	125.000,00	0,00	0,00	0,00	3.715.000,00
46.23.02.50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	380.000,00	73.000,00	256.000,00	0,00	37.000,00	6.006.000,00	0,00	0,00	0,00	6.752.000,00
46.23.02.51	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.938.000,00	1.645.000,00	17.500.000,00	0,00	200.000,00	15.500.000,00	0,00	0,00	0,00	42.783.000,00
46.23.02.52	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.654.000,00	620.000,00	8.948.000,00	0,00	70.000,00	3.820.000,00	0,00	0,00	0,00	17.112.000,00
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜD.	1.108.500,00	220.000,00	606.000,00	1.000.000,00	3.210.000,00	21.000,00	101.000,00	0,00	24.000.000,00	30.266.500,00
46.23.02.54	MEZARLIKLAR MÜD.	404.300,00	115.000,00	1.205.000,00	0,00	35.000,00	525.000,00	0,00	0,00	0,00	2.284.300,00
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	3.133.000,00	618.300,00	13.510.000,00	0,00	75.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	17.586.300,00
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	764.000,00	125.000,00	205.500,00	0,00	80.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	1.249.500,00
46.23.02.60	YAPI KONTROL MÜD	1.107.200,00	222.000,00	2.606.000,00	0,00	150.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	4.136.200,00
46.23.02.61	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	103.000,00	25.000,00	50.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.000,00
	TOPLAM	**42.982.763,00**	**9.135.300,00**	**145.481.250,0**	**1.920.000,0**	**6.349.000,0**	**90.579.000,00**	**101.000,00**	**0,00**	**24.150.000,00**	**320.698.313,00**



ELAZIĞ BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Kod	Açıklama	Personel Giderleri	Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
46.23.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.121.487,38	106.628,05	1.128.349,76	0,00	102.975,03	664.873,90	0,00	0,00	0,00	3.124.314,12
46.23.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	534.014,03	70.943,80	281.140,12	0,00	82.207,44	4.000,20	0,00	0,00	0,00	972.305,59
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	154.619,23	20.038,35	493.397,67	0,00	19.731,34	5.923,60	0,00	0,00	0,00	693.710,19
46.23.02.25	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	219.747,26	30.121,66	657.977,14	0,00	23.807,52	0,00	0,00	0,00	0,00	931.653,58
46.23.02.33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.420.046,13	1.060.821,82	23.965.680,62	367.240,90	161.243,73	27.859.631,88	0,00	0,00	0,00	59.834.665,08
46.23.02.38	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.362.158,88	175.798,38	814.192,79	0,00	159.230,34	5.925,96	0,00	0,00	0,00	2.517.306,35
46.23.02.40	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.691.033,87	684.276,26	249.170,60	0,00	170.386,47	667.551,96	0,00	0,00	0,00	5.462.419,16
46.23.02.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	385.111,78	57.020,26	1.878.317,51	0,00	51.389,10	7.855,48	0,00	0,00	0,00	2.379.694,13
46.23.02.43	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.357.240,28	409.732,89	7.088.629,95	0,00	80.525,34	18.782.949,36	0,00	0,00	0,00	28.719.077,82
46.23.02.46	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.197.478,39	786.791,26	40.979.552,57	138.642,13	46.804,89	0,00	0,00	0,00	0,00	46.149.269,24
46.23.02.48	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	554.501,86	57.059,71	236.782,22	0,00	49.504,77	9.368,02	0,00	0,00	0,00	907.216,58
46.23.02.49	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.835.683,76	426.190,97	122.144,15	0,00	361.067,22	15.000,00	0,00	0,00	0,00	3.760.086,10
46.23.02.50	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	368.223,65	47.914,14	329.197,48	0,00	45.902,70	7.894.743,29	0,00	0,00	0,00	8.685.981,26
46.23.02.51	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.754.208,50	1.108.494,88	19.222.055,50	0,00	208.808,01	2.191.625,25	0,00	0,00	0,00	29.485.192,14
46.23.02.52	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.179.857,85	724.680,85	1.202.766,38	0,00	74.203,02	24.107,40	0,00	0,00	0,00	6.205.615,50
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜD.	1.165.525,54	176.459,77	193.215,59	824.881,74	3.840.647,40	15.000,00	159.327,40	0,00	0,00	6.375.057,44
46.23.02.54	MEZARLIKLAR MÜD.	293.796,50	48.496,58	32.184,01	0,00	36.785,07	240.000,00	0,00	0,00	0,00	651.262,16
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	2.714.253,74	480.897,20	9.850.781,19	0,00	68.405,04	8.340,24	0,00	0,00	0,00	13.122.677,41
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	762.078,46	102.966,08	418.611,26	0,00	85.666,41	1.888,00	0,00	0,00	0,00	1.371.210,21
46.23.02.60	YAPI KONTROL MÜD	822.224,78	111.257,78	1.813.006,02	0,00	92.792,25	0,00	0,00	0,00	0,00	2.839.280,83
46.23.02.61	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	66.739,20	9.090,27	20.361,34	0,00	7.388,55	0,00	0,00	0,00	0,00	103.579,36
		40.960.031,07	6.695.680,96	110.977.513,00	1.330.764,77	5.769.471,64	58.398.784,54	159.327,40	0,00	0,00	**224.291.574,25**

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI GELİR BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

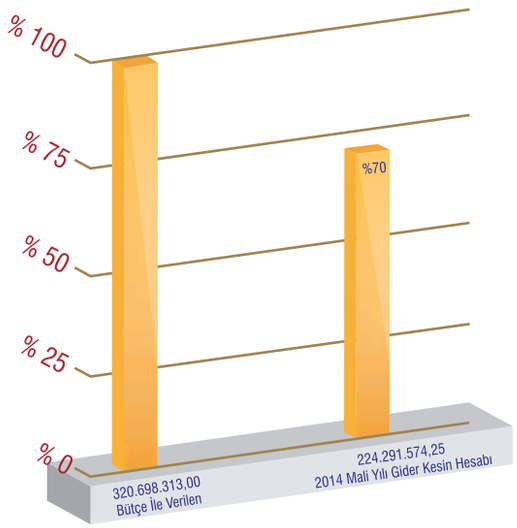
İDARE ADI	ELAZIĞ BELEDİYESİ	
EKONOMİK KODLAR (1.DÜZEY)	2014 TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ	2014 GELİR KESİN HESABI
01-VERGİ GELİRLERİ	27.588.313,00	18.443.548,79
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	55.840.000,00	54.534.683,26
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.060.000,00	2.600,00
05-DİĞER GELİRLER	135.315.000,00	149.872.266,76
06-SERMAYE GELİRLERİ	71.000.000,00	1.686.968,84
09-RED VE İADELER	-105.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	290.698.313,00	224.540.067,65

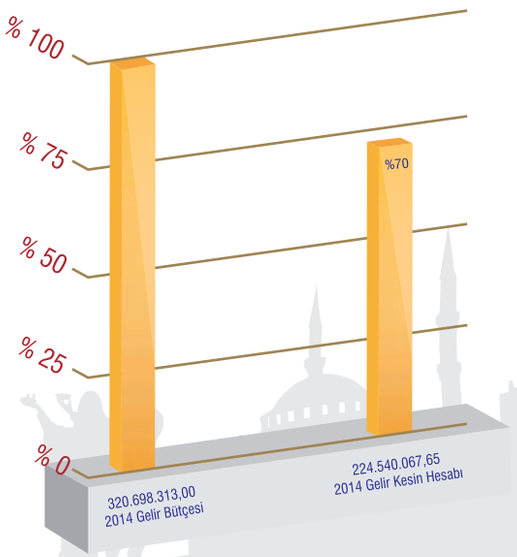


2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 2014 faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl Bütçe ödeneği olarak **320.698.313,00** TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **224.291.574,25** TL'si kullanılmıştır. Faaliyet dönemi içinde belediye gelirimiz **224.540.067,65** TL'dir.

ELAZIĞ BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI GELİR - GİDER BÜTÇE UYGULAMA SONUCU





3-Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25.Maddesinde (İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.
Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.
Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.
Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.
Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.
Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.)



B Performans Bilgileri:

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elazığ Belediye Başkanlığı 2014 Yılı faaliyetlerini, planlandığı şekil ve şartlarda ilgili birimler tarafından gerçekleştirmiştir. Elazığ Belediye Başkanlığı Birimleri; tüm faaliyet ve proje organizasyonlarında etkinliğe, verimliliğe, ihtiyaç durumuna, önceliğe, maliyete, ekonomikliğe büyük önem vererek çalışmalarını sürdürmektedir.

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

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

YATIRIM HİZMETLERİ

- Çöpten enerji elde etme ihalesi yapıldı. Üretilen enerjinin %35 bedeli belediyemizin olacak.



- Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına başlandı.

- Kentsel Dönüşüm Başladı. İki bölgede yapılan çalışmaların ihalesi yapıldı.

- Hazardağlı Kavşağı Güney Çevre Yolu bağlantı bulvarı hizmete açıldı



-Tofaş Kavşağı Güney Çevre Yolu bağlantısı hizmete açıldı.

- Çayda Çıra Mahallesi TOKİ konutları Zübeyde Hanım Caddesi bağlantı yolu hizmete açıldı (2.300 m çift şeritli yol) bulvarın aydınlatma çalışmaları da tamamlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.

- İzzetpaşa Meydanı hizmete açıldı

- Oto Galericiler Sitesi yapımı devam ediyor. 01 Nisan 2014 tarihinde 104 işyeri, 1 kafeterya, 1 idari binanın Temel atma töreni Başbakan Yardımcımız Sayın Bülent Arınç'ın katılımlarıyla gerçekleştirildi.





- Obuz ve Alayaprak yolu sıcak asfalt olarak halkımızın hizmetine sunuldu.

- Şehrin değişik noktalarında kanalizasyon, yağmur suyu şebeke çalışması, içme suyu şebeke çalışmaları ve rögar kapağı iyileştirme çalışmaları gerçekleştirildi.

- Kuzey Çevre Yolu projesi Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından onaylandı ve programa alındı.

- Kuzey imar yolu projemiz başladı Şehrin birçok notasında asfaltlama çalışmaları yapıldı

- Doğalgaz şebeke hattı geçen yolların bakım-onarımı yapıldı

- Kaldırım, tretuar çalışmaları gerçekleştirildi



-Yeni yerleşim yerlerinde oluşturulan yolların altyapı ve asfaltlama işlemleri gerçekleştirildi.

- 2 adet taziye evi yapıldı. (Abdullahpaşa ve Salıbaba Mah.)

- Saray Cami yanı eski belediye çarşısı üstünde seyyar satıcılara modern reyonlar yapıldı.

- Yeni harfiyat döküm sahası oluşturuldu.

- Kent Mobilyalarımızı kendi atölyelerimizde yapmaya başladık. Şimdiye kadar 2.897 ürün imal edildi.



- Kültür Park'ın % 75'i tamamlandı. 29 Mayıs 2015'te açılışı gerçekleştirilecek.

- Şehir içerisinde 4 adet üst geçide 8 adet asansör yapımı başladı 2015 yılı içinde tamamlanarak hizmete sunulacak.



ULAŞIM HİZMETLERİ

- Orduevi üstündeki otobüs hareket noktasının yeri değiştirilip Gazi Anadolu Lisesi yanına alınarak trafik daha akıcı hale getirildi.

- Hilalkent – Doğukent arasında tek biletle ring seferleri başladı.

- Yeni Mahalle'de 110 araçlık ada içi otopark yapıldı.



- Akıllı bilet EL-KART hayata geçirildi.

- 800 m² alan üzerinde 4 adet 12 araçlık Elektromekanik otopark ihalesine çıkıyoruz.

- İkametgâhı Elazığ'da olan Fırat Üniversitesi öğrencilerine ücretsiz toplu taşıma hizmeti verilmeye başlandı.

- Şehir içi trafiği rahatlatmak amacıyla ulaşım master planı çalışması başlatıldı.

ÇEVRE YATIRIMLAR

- Resmi kurumların il dışına alınması Projesi.

- (545 bin m²)lik bir alanda bulunan resmi kurumlar il dışına çıkartılacak ve bu alanlar rekreasyon alanı olarak düzenlenip halkımızın hizmetine sunulacak. Birçok resmi kurumla bu konuda protokol imzalandı.

- Cip Barajı Belediyemize devrediliyor. (Toplam alan 250 bin m²)

- Mesire yeri devri son aşamaya geldi. (Toplam alan 212 bin m²)

- Şorşor Deresi Projesi için; Belediyemiz, İlbank ve DSİ Bölge Müdürlüğü ile koordineli çalışmamız tamamlandı.

- 5 adet mahalle semt sahası tamamlanarak hizmete sunuldu.

- Sokak Hayvanlarımız için “Doğal Yaşam Alanı” projemizin resmi işlemlerini tamamlandı. Proje çalışmasının ardından ihalesi gerçekleştirilecek.

- 2 adet yeni ilaçlama aracı alındı.



- Çimento Fabrikası'nın il dışına çıkarılması amacıyla çalışmalar başlatıldı.

- 8 adet mikropark hizmete sunuldu.

- Mahalle Parklarımız hizmete girdi.

- Asansör Muayenesi için Elazığ Belediyesi ve TSE arasında protokol imzalandı.



ZABITA VE ESENLİK HİZMETLERİ

- Şehrin kangren olan kaldırım işgalleri sorunu çözüldü. Kaldırımlar halkımızın oldu.

- Pazarcı esnafına yeni düzenleme yapıldı.
- Yeni araçlar ile güçlendirilen zabıta teşkilatı hızlı ve etkin denetim imkanına kavuştu









BİRLİKTE YÖNETİM

- Sorun Takip Sistemi kuruldu (STS).

- Mahalle Halk Meclisleri.

- Halkla Buluşma Günleri.

- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Görüşmeler .

- Toplum önderleriyle istişareler.

- Belediye Meclisinde komisyonlar 5 kişiden oluştu ve komisyonlara muhalefetten de üye alındı.

-Muhtarlarla aylık koordinasyon toplantıları.



- Resmi kurum müdürleri ve temsilcileriyle sürekli bilgi-alışverişi ve ortak çalışmalar yürütüldü.

- Alo Cenaze Hattı hizmete girdi.



SOSYAL VE KÜLTÜREL ÇALIŞMALAR





- EBEGEM hizmete girdi.





- Şehir konuşmaları.

- Elazığ Tanıtım Günleri.





- Ramazan programları

- Harput'ta Ramazan Etkinlikleri

- İftar Programları.

- Yetimlere verilen iftar.

- İlk kez oruç tutanlar için iftar.

- Engellilere yönelik iftar.

- Toplum önderlerine yönelik iftar.

- Elazığ dışındaki Elazığlılara yönelik iftar.





- 12 yaş altı çocuklara futbol eğitimi veriliyor.

- İşitme Engelliler Spor Kulübünü kuruldu.

- Manevi büyüklerimizi anma etkinliklerimiz başladı.

- Anne üniversitesi başladı.

- Okuma evleri hayata geçti.

- “Harput Konuşmaları” Programları devam ediyor.

- Şehir Konuşmaları Programı devam ediyor.

- İlk programda Mehmet Akif anıldı.



- Kurban satış ve kesim yerlerinin organize edilmesi.

- Kalkınma Kurultayı için İstanbul, Ankara ve Elazığ programları gerçekleştirildi.

- Harput Çalıştayı programı gerçekleştirildi.

- Hazar Gölü Çalıştayı ile turizm potansiyelimiz masaya yatırıldı.

- Dünya Dili Türkçe Sempozyumu gerçekleştirildi.

- Benim Belediyem Dergisi her ay okurlarıyla buluşuyor.

- Dünya Kur'an okuma birincisi Hafız Remzi Er, ülkemizin saygın ilahiyatçılarından Prof. Dr. Nihat Hatipoğlu ile yazar Vehbi Vakkasoğlu'nu halkımızla buluşturduk.



- Ahilik Haftası Etkinliklerini gerçekleştirdik.

Temizlik Çalışmaları

- 400 litrelik eski konteynerler 800 litrelik konteynerler ile yenilendi.

- Tüm camilerin halılarının temizliği yapılıyor.

- Temizlik Filosuna yeni kattığımız araçlar:

- 25 sıkıştırmalı araç,2 Tır, 1 Arazöz, 2 Çöp Taksi (elektrikli),
1 Cami halılarını yıkama aracı,
1 Buharlı dezenfekte aracı,
4 Vakumlu araç,1 Kepçe, 1 Kamyon
24 adet konteyner (1.000'lik).









MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

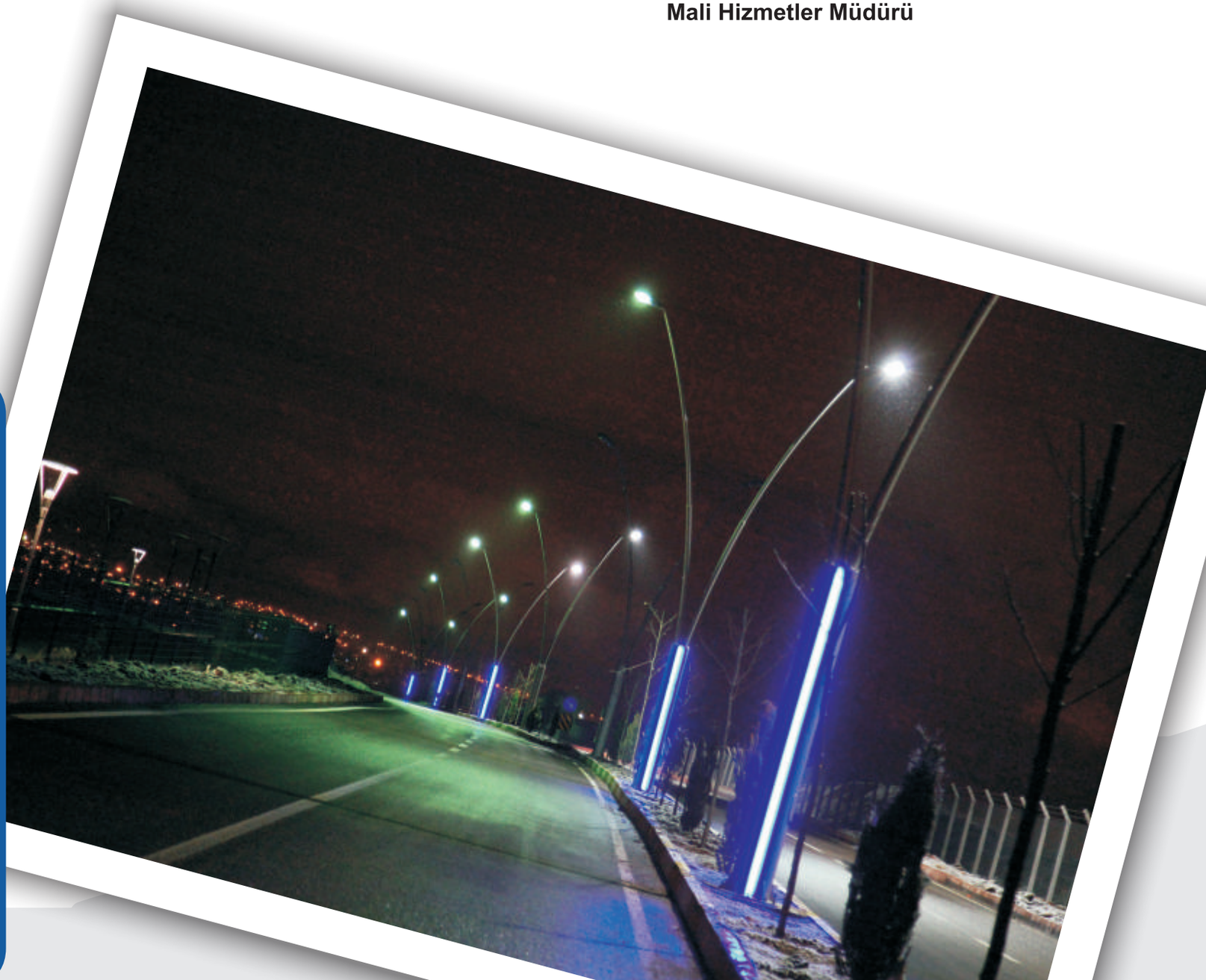
Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin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

İdaremizin

2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim

Namık ÖCALAN

Mali Hizmetler Müdürü





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mücahit YANILMAZ
Belediye Başkanı

2 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ











Elazığ Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak tüm personelimizle birlikte vatandaş memnuniyetini hedef alan insan merkezli bir yönetim sistemiyle etkin araçlar ve yöntemler kullanarak " ilimizde yaşayan bütün insanlarımız için çalışmak en temel hedeflerimizden biridir." Misyonuyla katılımcı, şeffaf halkla bütünleşen bir yönetim anlayışının gerçekleştirmek ve yaşatmaktır.

M. Talha YANILMAZ
Özel Kalem Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

Görev Tanımı

Özel Kalem Müdürü; bu yönetmelikte, birimlere genel hükümlerle verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında başkana bağlı olarak başkanın vereceği görevleri yapar.

A Misyon Ve Vizyon

Misyon:

Özel Kalem Müdürlüğü olarak misyonumuz; sosyal, kültürel, ekonomik yönden şehirleşmenin sağlanması, yaşam kalitesini yükseltecek çalışmaların sürdürülmesi ve belediyemizin kurumsallaşmasını sağlayacak tüm hizmetleri sunmaktır. Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır.

Belediyecilik ve belediye hizmetlerinde öncü olmak, mevcut imkanlar dahilinde en iyi hizmeti sunmaya çalışmak, hizmetlerin sunumu esnasında ise; halkın memnuniyetini sağlamak, şeffaf ve katılımcı olmak, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim idaremiz için ana hedeftir.

Vizyon:

Teknolojiye ve katılımcılığa açık, kaliteli ve güler yüzlü bir hizmet sunma anlayışına sahip, çağdaş normlarda alt ve üst yapısını kuran, sosyal ve kültürel donatılı çalışmalarıyla, örnek gösterilen bir Belediye olmaktır.

Halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olmak.

B Yetki, Görev Ve Sorumluluklar:

. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

. Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi işlemlerini yapmak, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

. Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

. Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

. Harcama yetkilisi, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesini kullanmak.

. Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

. Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

. Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgililere bildirmek,

. Başkanın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

. Vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

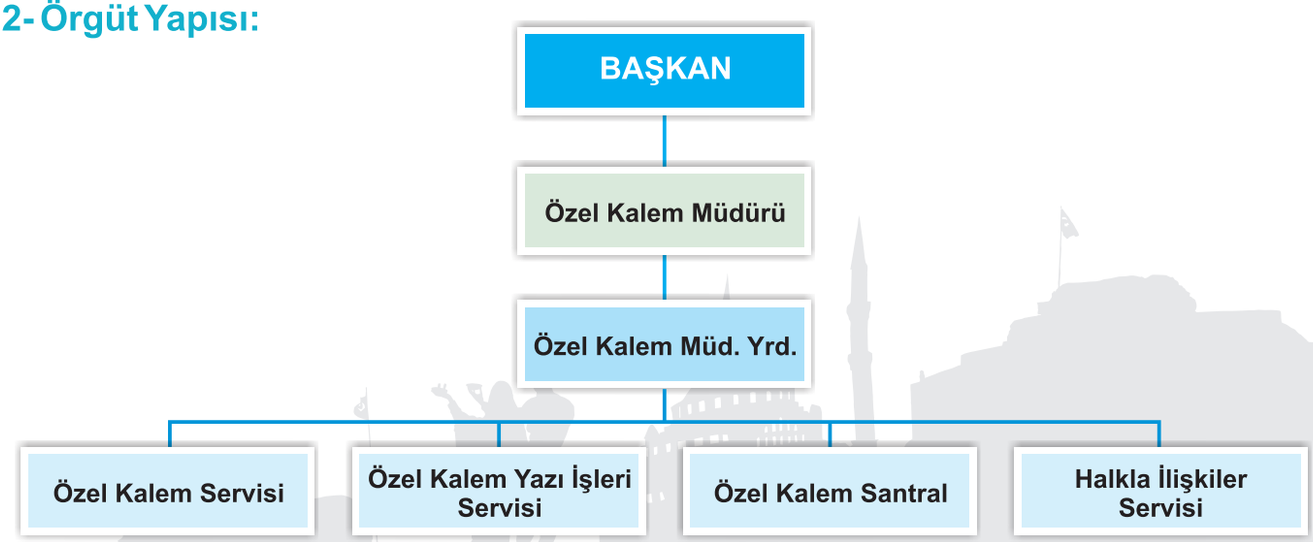
. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı :

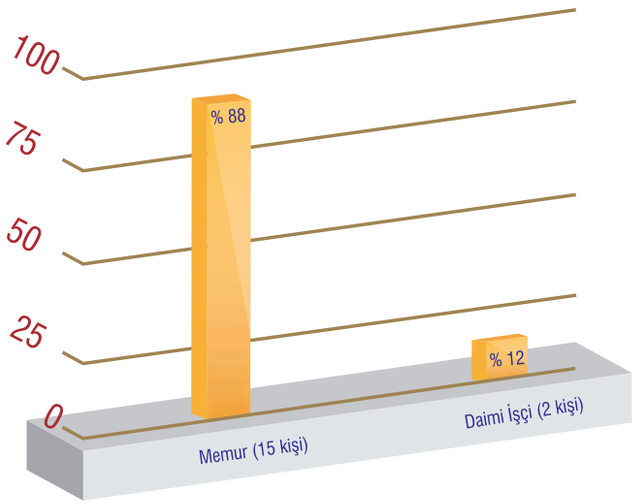
Belediye Hizmet Binasının 2.katında Başkan odası, 1 Özel Kalem Müdür Odası, Özel Kalem Müdür Yrd. Odası, Özel Kalem Büro Memur odası, Özel Kalem Yazışma Odası, Halkla İlişkiler Sorumlu Odası ve Santral Odası olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:



4-İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüzde
15 Memur
2 Daimi İşçi olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.



Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personellerimiz;

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
STATÜ	SAYI
Memur	15
Daimi işçi	2
Toplam	17

5 - Sunulan Hizmetler :

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

a- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.

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

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



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

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

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

g- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

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

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

j- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görülenleri Başkanlık makamına sunmak.

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

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

m- Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.

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

o- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

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

6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi:

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

I-AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır.

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

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlayıp geliştirerek sürdüren, verimliliği üst seviyede tutan, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık, kaliteli ve güler yüzlü bir hizmet sunma anlayışına sahip, çağdaş normlarda alt ve üst yapısını kuran, sosyal ve kültürel donatılı çalışmalarıyla, örnek gösterilen bir Belediye olmaktır.

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

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, dengelendirici, denetleyici ve yol gösterici bir yapı içerisinde çalışmaktadır. Birimin temel politikaları ilkeli, adaletli ve daha çözümleyici bir yaklaşım ile ilimiz halkı ve tüm kurum ve kuruluşlar ile daha iyi kaliteli bir yönetim sunmaktır.

Temel Önceliğimiz ise; Elazığ halkına güler yüzlü, kaliteli, adil ve çağdaş hizmetler sunarak, sağlıklı, yaşanabilir herkes için adaletli bir yönetim sağlamak.



II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Kod	**Açıklama**	Personel Giderleri	S.G.K Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
46.23.02.02	Özel Kalem Müdürlüğü	1,121,487.38	106,628.05	1,128,349.76	0.00	102,975.03	664,873.90	0.00	0.00	0.00	3,124,314.12
	Toplam	**1,121,487.38**	**106,628.05**	**1,128,349.76**	**0.00**	**102,975.03**	**664,873.90**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**3,124,314.12**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak 4.628.250,00 TL ödenek konulmuş olup, 2014 Mali yılı içerisinde 3.124.314,12 TL'si harcanmış olup, 1.503.935,88 TL'si iptal olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi sağlanmıştır.

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve proje bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Özel Kalem Müdürlüğü için 2014 yılı hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir. Ayrıca 411 adet ödeme emri evrakı gerçekleştirilmiştir ve 2015 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

1	Başkanın çalışma programlarının hazırlanması	%100
2	Belediyemiz ile diğer resmi kurumlar arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi	%100
3	Vatandaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi için günlük ziyaretlerin organize edilmesi	%100
4	Resmi ve özel kuruluşlarla koordinasyonlu sosyal faaliyetler ve ortak çalışmalar üretilmesi	%100
5	Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında istişare toplantılarının düzenlenmesi	%100
6	Başkanın programları ile ilgili halkın bilgilendirilmesi	%100
7	Randevu ve iletişim konusunda gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi	%100
8	Özel Kalem Halkla ilişkiler masasının vatandaş başvuruları çözecek ve sonuçlandıracak kapasiteye getirilmesi ve halkın belediye içindeki işlerini daha hızlı tamamlamasını sağlamak	%100
9	Koordinasyonun ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi	%100
10	Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak	%100

3- Performans sonuçların değerlendirilmesi

Belediyenin stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu tarafından Müdürlüğümüzün bir yıl boyunca yapmış olduğu faaliyetleri izlenmiş, faaliyetler ve faaliyet adımları ile performans kriterleri ayrı ayrı raporlanarak değerlendirilmiştir. Buna göre Özel Kalem Müdürlüğünün yıl içerisinde başarı oranı % 100 olarak tespit edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

M. Talha YANILMAZ
Özel Kalem Müdürü



3 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ











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

Müdürlük bünyesinde; Personel Servisi, Maaş Tahakkuk Servisi, Evlendirme Memurluğu, Kalite Yönetim, Encümen Servisi, Proje Servisi, İdari İşler Kalemi, Genel Evrak Kayıt Servisi, Kurum Arşivi ve Kurum Hekimliği, İş Sağlığı ve Güvenliği olmak üzere 9 servisimiz bulunmaktadır.

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

Mehmet Emin ENEZ
Yazı İşleri Müd.V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyon:

Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır.

Katılımcı, elit, estek, ekonomik, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekil sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır

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

Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

Vizyon:

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

B Yetki Görev ve Sorumluluklar:

a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlatır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder. Tüm memur ve işçilerin atama, görevlendirme , emeklilik vs. tüm özlük ve sosyal haklarıyla alakalı iş ve işlemlerini yapar.

c) Belediye Başkanlığına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptırdıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

d) Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

e) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden Meclis Üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediyenin internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

f) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağının, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Başkanlık Hizmet Binası girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

g) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

h) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, Resmi Gazetede yayınlanan belediye ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ile idari ve genel yargı kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığı tesliminin kontrolünü yapar.

ı) Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar, sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

i) TS EN - ISO 1401-2008 kalite yönetim standartlarına uygun çalışmak

j) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

k) 2886 Sayılı Kanun gereği belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanması ile ilgili ihalelere ait dosyaları hazırlar ve Encümence ihalesinin yapılmasını sağlar.

l) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

m) Gelen giden evrak, kayıt (Resmi ve Özel Evrakların) elektronik ortamda sevk ve takibini yapmak

n) Genel arşivimizden belediyemiz çalışanlarına ve vatandaşa arşiv hizmetlerini sağlama.

o) Tüm memur, işçi ve sözleşmeli personellerin her türlü tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.



C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kurum Arşivi Belediyemiz hizmet binasının bodrum katında, Genel Evrak Kayıt Servisi, Maaş Tahakkuk Servisi zemin katta, Encümen Servisi 3. katta, Müdür odası, İdari işler Kalemi, Personel Servisi, Kalite Yönetim ve Proje Servisi5. katta, Evlendirme Servisi ise Kongre ve Kültür Merkezinin 1.katında hizmet vermektedir.

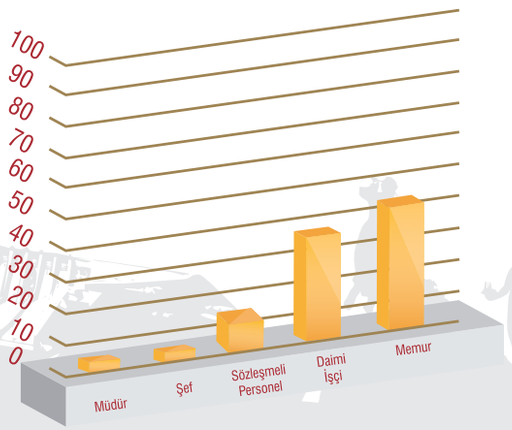


Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 9 servisten oluşmaktadır.

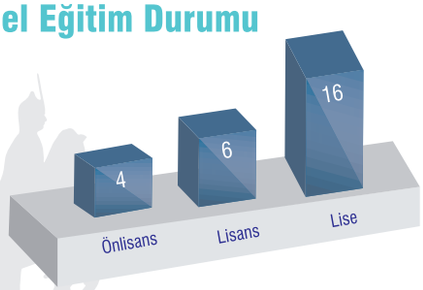
4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 1 Şef, 11Memur, 4 Sözleşmeli Personel, 9 Daimi işçi olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır.

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI	
Müdür	1
Şef	1
Memur	11
Sözleşmeli personel	4
Daimi İşçi	9
Toplam	**26**



Personel Eğitim Durumu



5- SUNULAN HİZMETLER:

PERSONEL SERVİSİ

1. 13 Memur personelin emeklilik sevk işlemleri yapılmış ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

2. 25 daimi işçi personelimizin emeklilik sevk işlemleri yapılmış ve kıdem tazminatına esas hizmet süreleri çıkartılarak ödenmek üzere; ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir.

3. 56 Memur personelin hizmet birleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

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

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

6. Hususi Damgalı Pasaport sürelerini uzatan 3 memur ve Damgalı Pasaport almaya hak kazanan 3 memur personelimiz ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.

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

8. Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne her ay işçi personel durumu internet ortamında veri girişleri yapılmıştır.

9. Başka kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Belediyemize naklen geçmek isteyen 26 memurun bağlı olduğu kurum ile yazışmalar yapılmış ve Belediyemizde göreve başlatılmışlardır.

10. Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına 2304 adet yazışma yapılmıştır.

11. 14 Nisan 2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkındaki Tebliğ gereğince Belediyemize naklen gelen 26 memur personelin bilgileri Hizmet Takip Programı (HİTAP)'a aktarılmıştır.

12. Elazığ Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü tarafından finanse edilen Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında çalışan 85 kursiyerin her ay işlemleri yapılarak Elazığ Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmektedir.

13. Belediyemizde çalışan memur ve daimi işçi personelin kadro durumları Devlet Personel Başkanlığının sitesine aktarılmış ve değişikliklerde güncelleme işlemleri yapılmaktadır.

14. 57 Memur personelimizin Sigortalı ve Bağ-Kur hizmetleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 36-C-1 maddesi gereğince intibakı yapılmıştır.

ENCÜMEN İŞLERİ SERVİSİ:

A 2014 YILI MECLİS FAALİYETLERİ

Belediye Meclisimizde 01/01/2014 ile 31/12/2014 tarihleri arasında 29 birleşimde 223 karar alınmıştır.

SIRA NO:	OTURUM BAŞLANGIÇ TARİHİ	OTURUM BİTİM TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
1	02/01/2014	06/01/2014	3	18
2	03/02/2014	07/02/2014	5	27
3	04/03/2014	04/03/2014	1	6
4	07/04/2014	08/04/2014	2	11
5	02/05/2014	06/05/2014	3	21
6	02/06/2014	03/06/2014	2	20
7	TATİL AYI			
8	01/08/2014	05/08/2014	3	27
9	01/09/2014	02/09/2014	2	26
10	01/10/2014	02/10/2014	2	26
11	03/11/2014	11/11/2014	4	28
12	01/ 12/2014	02/12/2014	2	13
	TOPLAM		29	223

A) BELEDİYE ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2014 – 31/12/2014 tarihleri arasında yapılan 83 toplantıda 2610 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.



2014 YILI ENCÜMEN FAALİYETLERİ

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	5	84
ŞUBAT	7	75
MART	8	95
NİSAN	4	65
MAYIS	6	412
HAZİRAN	6	444
TEMMUZ	6	141
AĞUSTOS	8	209
EYLÜL	8	230
EKİM	6	253
KASIM	7	300
ARALIK	12	302
TOPLAM	**83**	**2610**

MAAŞ TAHAKKUK SERVİSİ

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı MaaşTahakkuk Servisinde Belediye Başkanımız, Başkan yardımcılarımız, Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçi personelimize ait maaş işlemleri her ay düzenli bir şekilde hazırlanarak tahakkukları yapılmıştır.

Her ay işçi puantajları, ilgili aya ait çalışma olurları ile beraber kontrolü yapılarak bilgisayar programında (ESP- Entegre Servis Platformu) işlenerek tahakkukları yapılmıştır.

Memur ve sözleşmeli personelimizin 2014 yılı ocak ayı içerisinde gerçekleşen sözleşme ücret zamları ve katsayı değişikliklerinden oluşan maaşlar hesaplanarak tahakkukları yapılmıştır.

İşçi personelimizin ilgili işçi sendikası ile yapmış olduğu sözleşme gereği her ay taksitlere bölünen işçi sendika ve devlet ikramiyeleri hazırlanmış ve ikramiye listeleri her ay servislere gönderilerek işçi personelimize dağıtımı yapılmıştır.

Memur, işçi ve sözleşmeli personelimize aylık maaş bordroları tüm servislere gönderilerek, personelimize düzenli bir şekilde ulaşması sağlanmıştır.

Memur personelimizin aylık emekli kesenekleri işlenerek, her ay bilgisayar programında emekli sandığına gönderilmiştir.

Memur personellerimizin üçer aylık arazi mesaileri servisimize gelen puantajlar doğrultusunda hazırlanarak tahakkuku yapılmıştır.

Toplum Yararına Programı (TYP) kapsamında belediyemizde çalışmakta olan İş-kur personellerinin maaş tahakkukları her ay yapılmış, hak edişleri hazırlanmış, hak ediş tutarının Belediyemiz hesabına yatırılması için İş-kur tarafından istenilen belgeler tanzim edilmiştir.

İş-kur personellerine ait S.G.K bildirgeleri hazırlanarak bilgisayar ortamında gönderilmiştir.

İşçi personellerimizin ilgili sendika ile yapılan sözleşme gereği 2014 yılına ait değişen yevmiye ve sosyal hakları işlenerek yeni yevmiyeler ve sosyal haklar üzerinden maaş tahakkukları yapılmıştır.

Memur, işçi ve sözleşmeli personellerimize ait servislerden gelen listeler (icra, memur yemek katkı payı, lojman vb.) maaşlarından kesilerek, yapılan özel ve resmi kesintilere ait listeler her ay maaş işlemleri sonunda ilgili servislere gönderilmiştir.

Memur, işçi ve sözleşmeli personellerimize ait işlem yapılan evraklar, adlarına açılan kişisel dosyalarına takılarak dosyalama işlemi düzenli bir şekilde yapılmıştır.

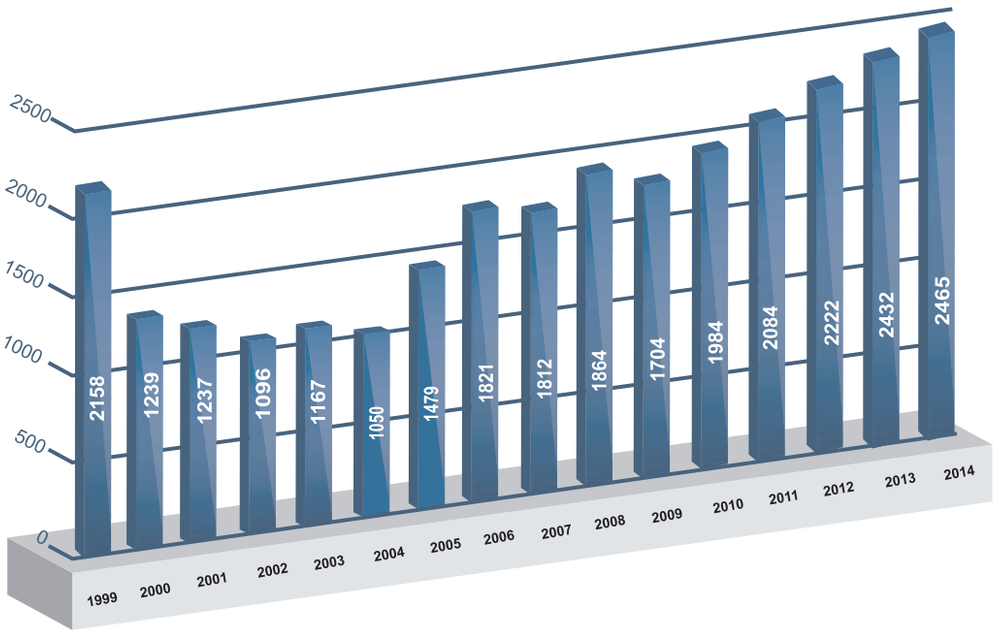
Belediyemiz Meclis ve Komisyon üyelerinin toplantı ücretleri ve huzur hakkı ücretleri, servisimize gelen puantajlar doğrultusunda hesaplanarak tahakkukları yapılmıştır.

EVLENDİRME SERVİSİ

2014 Yılı içerisinde toplam 2465 nikah akdi yapılmış olup, yapılan bu nikahların aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Ait Olduğu Ay	Yapılan Nikah Akdi
1	OCAK	145
2	ŞUBAT	150
3	MART	135
4	NİSAN	214
5	MAYIS	235
6	HAZİRAN	263
7	TEMMUZ	196
8	AĞUSTOS	344
9	EYLÜL	284
10	EKİM	193
11	KASIM	170
12	ARALIK	136
	TOPLAM	**2465**

1999 – 2014 Yılları Arasındaki Yapılan Resmi Nikah Akdi Grafiği



2014 Yılı İçerisinde Toplam 2500 Aile Cüzdanı alımı yapılmış olup, 153 tane aile cüzdanı 2015 yılına devredilmiştir.



Kalite Yönetim ve Proje Servisi

1. Elazığ Belediyesi'nde bulunan 21 Birim Müdürlüğündeki Kalite Yönetim Sorumluları belirlenerek her yıl düzenli olarak 40 kişiye; **TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi** ve **TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi** eğitimleri verildi.

2. Her birim müdürlüğünde bulunan Kalite Yönetim Sorumlularına ve katılım sağlamak isteyen toplamda 40 kişiden oluşan personellerimize **İç Tetkik Eğitimi** verildi.

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

4. Vatandaşlarımızın temenni ve önerilerini daha etkin bir şekilde toplayabilmek adına kalite@elazig.bel.tr mail adresi takip edilerek gerekli öneri ve şikayetleri değerlendirme ve çözüm yolunda çalışmalar gerçekleştirildi. Adres, telefon, mail gibi iletişim adreslerini bırakan vatandaşlarımıza yapılan çalışmalar ile ilgili bilgilendirme yazıları güncellendi.

5. Başarılı geçen denetimler sonucunda TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi, TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi Belgesi, Kalite Politikamız ve Çevre Politikamız çerçevelenerek Belediye Hizmet Binalarımızın uygun görülen yerlerine asıldı.

6. Her yıl olduğu gibi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Çevre Yönetim Temsilcisi kontrolünde sürdürülen kuruluşumuzun çevresel faaliyetlerinin incelenmesi ve denetim öncesinde yeterlilik düzeyine ulaşılması için bir dizi inceleme ve araştırma yapıldı. Elazığ Belediyesinin hizmet binalarının baca gazı emisyonlarının yapılması, kullanılan ısınma amaçlı enerjinin tespit edilmesi, kullanılan araçların egzoz emisyonlarının yapılması, ilgili müdürlüklerde yürütülen çevresel faaliyetlerin incelenmesi bu kapsamda değerlendirilmiştir. **Temizlik İşleri Müdürlüğü**'ne bağlı olarak faaliyet gösteren, **Katı Atık Geri Dönüşüm Tesisi, Katı Atık Ara Transfer İstasyonu, Tıbbı Atık ve Atık Su Arıtma Tesisleri**nde teknik ve yapısal inceleme yapılarak rapor haline dönüştürülmüştür.

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

8. Her yıl olduğu gibi Elazığ Belediyesi Kalite Yönetim Birimi tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında sıralı bir şekilde tüm müdürlüklerde ve bağlı bulunduğu alt servislerde uluslar arası kalite yönetim sistemine entegrasyon çalışmaları yapıldı. Müdürlüklerde öncelikle Organizasyon Şeması ve bu şema üzerinden tüm çalışanların görev tanımları belirlenmektedir. Başka servislerden görev değişikliği ile gelen çalışanların süreçleri daha rahat kavrayabilmesi, bağımsız denetçilerin ilgili birimlerde gözetim yaparken yapılan işler hakkında bilgi sahibi olabilmesi adına İş Akış Şeması teknik adı ile Proses (süreç) şemaları hazırlanmaktadır. Ayrıca birimlerde kullanılan tüm dokümanlar incelenerek hem Kalite Yönetim Sistemi içerisinde numaralandırılmakta hem de gerekliliği hallerinde modernize edilmektedir. Her müdürlük için kalite konusunda faaliyetlerin yürütülmesinde ekip oluşturma amaçlı olarak 1 adet asil ve 1 adet yedek olmak üzere Kalite Yönetim Sorumlusu tayin edilerek müdürlüklerimizle yapılacak kalite çalışmalarında çalışma yapılacak personelimiz belirlenmiştir. Bu personellerimize geçtiğimiz dönemde Kalite Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemi konusunda seminer düzenlenmiştir.

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

10. Kalite Yönetim Sistemi'nin en temel öngörülerinden birisi olan **Müşteri Memnuniyeti** kavramının kurumumuz için önemli olduğu düşüncesiyle önemli birimlerimizden **153 Beyaz Masa** servisi ile ortak çalışmalar yürütülmekte olup ve bu servisimizin çalışma koşullarında iyileştirilmeler için öneriler ve kullanmış olduğu dokümanlar revize edilerek uygun hale getirilmiştir. 153 Beyaz Masa servisinin vatandaşa yeterli düzeyde hizmet vermesini sağlayabilmek için Kalite Yönetim Sistemleri dâhilinde gerekli çalışmalar yapılarak ilgili birimlere raporlar sunulmuştur.

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

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

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

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

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

12.4. Elazığ Belediyesi'nin TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında değerlendirilen, geçmiş dönemlerde yapmış olduğu ancak istenilen ilgiyi alamayan geri dönüşüm çalışmalarına ilişkin bir dizi çalışma yapılarak raporlanmıştır. Belediyemiz öncülüğünde **"GERİ KAZANIYORUM"** kampanyası başlatılması gerekliliğinin altı çizilmiştir. Belediyemizin ilgili birimlerinin (Çevre Koruma Kontrol Müd., Temizlik İşleri Müd.) ortak yürütecekleri toplantılar ile proje detaylandırılarak son haline getirilip halka duyurulmaları planlanmıştır. Birim müdürlüklerinde görev değişiklikleri yapılması nedeniyle proje hayata geçirilememiştir.

12.5. Belediyemizin telefon santrali için kayıt sistemi oluşturulması ve gelen telefonlara bakan personelin bu konuda yeterli olup olmadığının tekrar gözden geçirilmesi rapor olarak önerilmiştir. Ayrıca santralin yönlendirme esnasındaki durumda revizyona gidilerek kullanılan sesin hem profesyonel seslendirme yapan bir kişi tarafından yeniden düzenlenmesi ve müzik konusunda klasik müzik seçiminin olması önerilmiştir.

13. Kurumumuzun halkla iletişiminin en yoğun olması gereken noktalardan birisi 153 numaralı telefondur. Vatandaşlarımızın şikâyetlerini bildirdiği 153 numaralı telefon hattı üzerinde bir dizi düzenleme yapılması önerilmiştir. Belediyemizin web sitesinde bu konuda iki farklı isim kullanılmaktadır. Sizin Sesiniz – Beyaz Masa şeklinde isimlendirmeler kullanıldığı görülmüş ve bu konuda Belediyemiz web sayfası üzerinde düzenleme yapılması önerilmiştir.

14. Kalkınma Bakanlığının teknik desteklerinden faydalanmak için TRB1 Bölgesi yetkilisi Fırat Kalkınma Ajansına **"HALKA HİZMET İÇİN SÜREKLİ EĞİTİM"** projesi kabul görmüştür. Toplamda 15.000 TL bütçesi olan bu proje için Fırat Kalkınma Ajansı tarafından yüzde yüz hibe desteği sağlanmıştır. Kalkınma Bakanlığının desteklediği, Belediyemiz ve Fırat Kalkınma Ajansının işbirliği ile personellerimize **Toplam Kalite Yönetimi ve Müşteri, Müşteri Memnuniyeti, Takım Çalışması ve Uygulamaları, Fikir Üretme ve Uzlaşma Çalışmaları ve İletişim** konulu 3 eğitimci tarafından verilen 15 gün boyunca devam eden eğitim programlarına Elazığ Belediyesi çalışanlarından 180 kişinin katılımı sağlanmıştır. Eğitimler sonunda katılım sağlayan personellerimize Belediye Başkanımız Sayın Mücahit YANILMAZ tarafından sertifikalarının verilmesi için Sertifika Töreni düzenlenmiştir.

15. 2014 - Şubat ayında Kalkınma Bakanlığı Fırat Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı Kapsamında hazırlanan "**SÜREÇ YÖNETİMİ VE DOKÜMANTASYON SİSTEMİ"** projesi ile personellerimize uygulamalı eğitim programı düzenlenmiştir. 3 eğitimci tarafından 15 gün boyunca 350 personele yönelik Süreç Yönetimi, Kavramları ve Tanımlar, Doküman Yönetimi, Sistem Gereksinimleri, CBK Soft, e-yazışma yazılımı konularında uygulamalı eğitim programı düzenlenmiştir.

16. 2014 – Nisan ayının son haftası Kalkınma Ajansına "Vatandaş Memnuniyeti Sağlanıyor" konu başlıklı proje hazırlanarak sunulmuştur. Bu proje kapmasında Elazığ Belediyesi olarak personelin motivasyonunun sağlanması, birlikte çalışabilme kültürünün pekiştirilmesi ve vatandaş memnuniyeti konusundaki bilinç seviyesinin artırılması için bir eğitim programı düzenlenmesi sağlanacaktır. Eğitim çalışması kapsamında kurumumuzda yer alan 360 memur, 276 işçi, 9 sözleşmeli personel ve 1.443 geçici işçiye; İletişim, Halkla İlişkiler, Takım Çalışması ve Motivasyon eğitimlerinin sunulması sağlanacaktır.

17. Kurumumuz içerisine Parmak İzi Okuma Sistemi kurularak bütün personellerimizin kayıtları tutulmuştur. Parmak İzi Sisteminin takip ve kontrolleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

18. 2014 – Kasım ayında Fırat Kalkınma Ajansına "Sağlığınız Güvencemiz Altında" konu başlıklı proje hazırlanarak sunulmuştur. Bu proje kapmasında Elazığ Belediyesi olarak personelin iş güvenliğinin sağlanması, birlikte çalışabilme kültürünün pekiştirilmesi ve iş sağlığı konusundaki bilinç seviyesinin artırılması için bir eğitim programı düzenlenmesi sağlanmıştır. Eğitim çalışması kapsamında kurumumuzda yer alan 360 memur, 276 işçi, 9 sözleşmeli personel ve 1.443 geçici işçiye; iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimleri sunulmuştur.

19. Eğitim programları kapsamında Resmi Yazışma Kuralları ve vatandaşa daha kaliteli hizmet vermek için Beyaz Masa, santral ve danışma personellerine Kaliteli Konuşma Eğitimleri verilmiştir.

20. AB projeleri kapsamında Demokrasi ve İnsan Hakları, Hayat Boyu Öğrenme Projeleri hazırlanarak projeler Avrupa Birliği Bakanlığına sunulmuştur.

21. Kurumumuz bünyesinde yeni gelen personellere oryantasyon eğitimleri verilmektedir.

22. Kurumumuz içinde personellerin düşünce ve fikirlerini almak için personel memnuniyet anketleri yapılması ve değerlendirilmesi.

23. 2015 yılı için eğitim programları ve hibe projelerinin açıklanması ile ilgili proje takip çizelgesi hazırlanması. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi 2015 sistemine geçmesi Yeni Standartların Kalite El Kitabına Entegre Edilmesi Belgesi, TS EN ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi eğitimlerinin alınması.





İDARİ İŞLER SERVİSİ

Bu birimimiz kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmakla birlikte müdürlüğümüzün taşınırlarını kayıt altına alma ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle görevlidir.

GENEL EVRAK KAYIT SERVİSİ

Bu birimimiz belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri kabul ederek kaydını vedağıtımını ilgili yerlere müteakip konularına göre EBYS üzerinden yapmaktadır.

KURUM ARŞİVİ

Belediyemizin tüm birimlerinin geriye dönük dosya evraklarının kayıt altına alınarak muhafazasını sağlamaktadır.

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

✓ Personel sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,

✓ Hizmet üretiminde maksimum verim sağlamak,

✓ Hizmet üretim kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak,

✓ Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyaloğu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,

✓ Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,

✓ Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,

✓ Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırma suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,

✓ Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Hizmet ihtiyacının gerektirdiği sayıda ve nitelikte personelin, insan kaynakları yönetimi anlayışı içinde çalışmasını sağlamak amacıyla,

1- Her türlü yeniliklere açık olmak

2- Hesap verebilir anlayışını egemen kılmak.

3- Etkin ve verimli hizmet sunmak için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri birimlere yansıtmak.

4- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.

5- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlamak. Bilgi ve becerilerini çok yönlü artırmak;

6- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından mevzuat değişiklikleri ve gelişimleri birim çalışanlarına aktarmak.

7- Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten bir birim olarak hizmetlerimizi etik-estetik-ekonomik ilkelerine dayandırarak yapmak temel politikamızdır.

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçlar

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	AÇIKLAMA	PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GÜV.KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	TOPLAM
46.23.02.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	534.014,03 TL	70.943,80 TL	281.140,12 TL	0.00	82.207,44 TL	4.000,20 TL	0.00	0.00	0.00	972.305,59-TL
	Toplam	534.014,03 TL	70.943,80 TL	281.140,12 TL	0.00	82.207,44 TL	4.000,20 TL	0.00	0.00	0.00	972.305,59-TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine **2014** Mali yıl ödeneği olarak **1.499.000,00-TL**. Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **972.305,59–TL** lik kısmı harcanmış , Geri kalan **526.694,41-TL** lik ödenek ise kullanılmamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

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

Müdürlüğümüz 2014 Mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak hazırlamış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.

B PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Belediyemizde çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler yapılmıştır.

b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla birlikte müdürlüğümüzün taşınırlarını kayıt altına alma, muhasebe ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

c) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren dilekçeler kabul edilerek kaydı ve dağıtımı ilgili yerlere müteakip konularına göre EBYS üzerinden yapılmıştır.

d) Evlenmek isteyen vatandaşların nikah akitleri hazırlanmış olup 2014 yılında 2465 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

e) Belediyemizin tüm birimlerinin geriye dönük dosya evrakları kayıt altına alınarak muhafazası sağlanmıştır.

f) Belediyemizde çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin her ay maaş bordroları hazırlanmıştır.

g) Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonunu artırmak için hizmet içi eğitimler verilmiştir.

h)Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin, yapılan tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için evrak kayıt ve dağıtımı yapılmıştır. 2014 yılı içerisinde Belediye Meclisimizce 29 birleşimde 223 karar alınmıştır. Encümen toplantılarında yıl içerisinde 83 birleşimde 2610 karar alınmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2014 yılına ait performans sonuçlarının; yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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 düzenliği 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. 16.01.2015

Mehmet Emin ENEZ
Yazı İşleri Müd.V.






KATILIM BELGESİ

4 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


ADALET DEVLETİN TEMELİDİ

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 İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar”, Bakanlar Kurulu'nun 29/11/2006 tarihli ve 2006/9809 Sayılı kararı ile kabul edilerek, Resmi Gazetenin 22 Nisan 2006 tarih ve 26147 sayılı nüshasında yayınlanan belediyemiz meclisinin 04/10/2006 tarih ve 2006/172 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile belediyemize karşı açılan dava ve takiplerde idarenin hak ve menfeaatlerini korumak, alacakların tahsilini sağlama, hukuki yorum gerektiren çeşitli konularda görüş bildirmek ve belediyemizin ihtiyaç duyduğu diğer hukuki iş ve işlemleri yürütme konularında faaliyet göstermektedir.

Esra SOYLU
Hukuk İşleri Müdür V.

I)GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyon:

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

Vizyon:

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

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz; Belediyemiz leh ve aleyhine adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaları ve icra takiplerini ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması, Belediyemizin tüm birimlerine hitap eden Hukuki mevzuatın ve yayınların bulunduğu bir kütüphane kurulması ile, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararı ile veya Başkanlık Makamı tarafından gönderilen evrakın incelenerek talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmesi, Belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 4.maddesinde verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun yerine getirilmesidir.

C Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

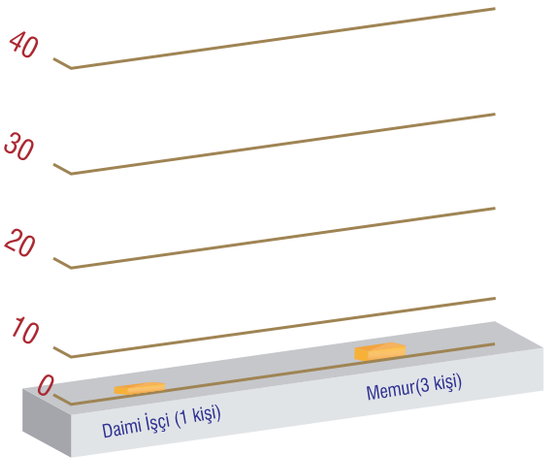
Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemizin Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi üzerinde bulunan Belediye Binasının 6.katında 1 Müdür,1 avukat,1 İdari İşler ve 1 Arşiv Odası olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı:



4. İnsan Kaynakları



Şekil-1- Çalışan Personellerin Kadrolarına Göre Dağılımı

Müdürlüğümüzde; 3 Lisans ve 1 Ön Lisans mezunu bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

- Kurumdaki bütün birimlere talep halinde çeşitli hukuki konularda görüş belirtilmektedir.
- Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan davalar ile Belediyemize karşı açılan davaları takip edilmektedir.
- İdaremiz alacaklarının tahsili için hukuki işlemler yapılmaktadır.
- Kurumla ilgili diğer hukuki çalışmalar yürütülmektedir.
-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri

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

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

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

3- Kurumumuzla ilgili her türlü davayı takip etmek,

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

B Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Kod	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv.Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
46.23.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	154,619,23	20,038,35	493,397,67	0,00	19,731,34	5,923,60	0,00	0,00	0,00	693,710,19
	Toplam	**154,619,23**	**20,038,35**	**493,397,67**	**0,00**	**19,731,34**	**5,923,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**693,710,19**

2-Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak **721.000,00 TL** ödenek konulmuş olup,aktarma yolu ile net bütçe **891.000,00 TL** olmuştur. 2014 Mali yıl içerisinde **693.710,19 TL'si** harcanmış olup **197.289,81 TL'si** iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

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

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2- Performans Sonuçlarının Tablosu

Yapılan Yazışmalar : 556 Adet.

Hukuk Davaları

- Elazığ 1. Asliye Hukuk Mahkemesi : 30 Dosya.
- Elazığ 2. Asliye Hukuk Mahkemesi : 24 Dosya.
- Elazığ 3. Asliye Hukuk Mahkemesi : 16 Dosya.
- Elazığ 4. Asliye Hukuk Mahkemesi : 12 Dosya.
- Elazığ 1. Sulh Hukuk Mahkemesi : 17 Dosya.
- Elazığ 2. Sulh Hukuk Mahkemesi : 16 Dosya.
- Elazığ İş Mahkemesi : 46 Dosya.
- Elazığ 1. İcra Hukuk Mahkemesi : 3 Dosya

Ceza Davaları :

- Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi : 3 Dosya.
- Elazığ 2. Asliye Ceza Mahkemesi : 10 Dosya.
- Elazığ 3. Asliye Ceza Mahkemesi : 7 Dosya.
- Elazığ Ağır/Sulh/Çocuk Ceza Mahkemesi : 6 Dosya.

Cumhuriyet Başsavcılığı : 71 Dosya

İşlem Gören İdari Uyuşmazlık Davaları

Elazığ 1. İdare Mahkemesi : 37 Dosya.

- Elazığ 2. İdare Mahkemesi : 23 Dosya.
- Danıştay : 1 Dosya.
- Malatya Vergi Mahkemesi : 2 Dosya.
- **İşlem Gören İcra Dosyaları : 220 Adet.**

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Esra SOYLU
Hukuk İşleri Müdürü V.



MARKA ŞEHİR ELAZIĞ İÇİN ÇÖZÜM PLANLARIMIZ HAYATA GEÇİYOR



KUZEY ÇEVRE YOLU PROJESİ ONAYLANDI

5 BASIN - YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ


Güne
Başlarken




7 AYLIK HİZMET DÖNEMİ
BASIN TOPLANTIMIZA
HOŞGELDİNİZ





Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz;

1- İdari İşler Birimi

2- Haber Merkezi Birimi

3- Medya Takip Birimi

4- Montaj ve Arşiv Birimi

5- Kamuoyu Araştırma Birimi

6- Sosyal Medya Birimi

7- Beyaz Masa Birimi

8- Merkez Santral Birimi

9- Bilgi Edinme Birimi'nden oluşmaktadır

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

Belediyemizin, yıl içinde yapmış olduğu çalışmalar, yürüttüğü projeler ve gelecekte planladığı hizmetler; görsel materyallerle desteklenmekte ve sunumlar eşliğinde belediyemiz merkez binası ya da dış mekânlarda düzenlenen basın toplantılarıyla halka duyurulmakta böylelikle halkımızın belediyemiz hizmetlerinden haberdar olmaları sağlanmaktadır.

Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimler tarafından üretilen hizmet ya da faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen bilgilendirme toplantıları, Müdürlüğümüz Basın Merkezince haber yapılmakta ve bu etkinlikler fotoğraf desteği ile birlikte basın ve yayın kuruluşları ile ilgili haber ajanslarına en hızlı teknolojik vasıtalar kullanılmak suretiyle iletilmekte ve kamuoyunun belediyemizce yapılan faaliyetler hususunda etkin olarak bilgilendirilmesi ve hizmetlerden istifade etmesi sağlanmaktadır.

Haber Merkezince, düzenli olarak yerel ve ulusal yayın yapan gazeteler, televizyonlar ve sosyal medya mecrası devamlı olarak takip edilerek riyaset makamına sunulmakta, habere konu olan olaylarla ilgili olarak sorumlu müdürlükler gereği için bilgilendirilmekte ve ilgili haber materyalleri düzenli olarak arşivlenmektedir. Bu işlem hafta tatili (Cumartesi, Pazar) , bayram ve resmi tatil günlerinde de dâhil olmak üzere 365 gün olarak aksatılmadan sürdürülmektedir.

Belediye Basın Merkezimiz Belediye Başkanımızın il içi ve il dışında katıldığı tüm resmi toplantılarını takip etmekte ve ilgili kayıt ve küpürleri düzenli olarak arşivlemektedir. Özellikle il dışında gerçekleştirilen "tanıtım günleri" EMİT fuarları, Elazığlılar Gecesi programları gibi etkinlikler ile ilimizin sorunlarının tartışıldığı resmi ya da gayri resmi teknik toplantılarla kullanılacak tanıtım ürünleri ve ilgili teknik altyapı çalışmaları müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Başkanımızın katıldığı bilimsel ya da şehirle ilgili resmi kurum toplantıları ile kültür-sanat, tarih, edebiyat, şiir geceleri gibi etkinliklerle ilgili ön rapor ve bu programlarla ilgili sunumlar hazırlanmaktadır.

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

Belediyemiz hizmetlerinde halkla birlikte yönetim anlayışının gereği olarak şehrin genelini ya da bir mahalle ve caddeye yapılacak hizmetler konusunda halkın görüşüne başvurmak amacıyla gerçekleştirilen kamuoyu araştırmaları ve anketler müdürlüğümüz elemanları tarafından yapılarak sonucu bir rapor halinde ilgili birime sunulmaktadır.

Mehmet KARAASLAN
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.



I- GENEL BİLGİLER

A Misyon Ve Vizyon

Misyonumuz

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

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

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

Vizyonumuz

Yaşanabilir, sağlıklı bir şehir, her mahalleye eşit hizmet için hemşerilerin taleplerini ve önerilerini iletebildikleri ve kararlara katılabildikleri saydam, erişilebilir, hesap vermeye istekli bir Belediye yapısı.

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

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

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediyemizin gerçekleştirdiği yerel ve yaygın medya organlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

b- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p- Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

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

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

ş- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

t- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeler ile Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatlara kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek.

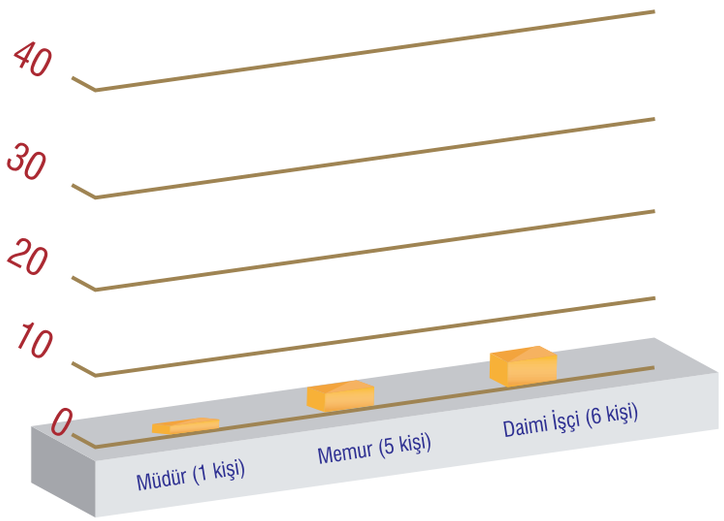
u-Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunmak, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertip etmek.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz şu birimlerden oluşmaktadır.

1. İdari İşler Birimi
2. Haber Merkezi Birimi
3. Medya Takip Birimi
4. Montaj ve Arşiv Birimi
5. Kamuoyu Araştırma Birimi
6. Sosyal Medya Birimi
7. Beyaz Masa Birimi
8. Merkez Santral Birimi
9. Bilgi Edinme Birimi

Personel Durumu:





1- Fiziksel Yapı

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Basın birimi olarak, Belediyemiz hizmet binasının 5. katında 1 müdür odası ve 5 servis odası bulunmakta olup, Halkla İlişkiler Birimi ise zemin katta 3 servis odası ile halkımıza hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

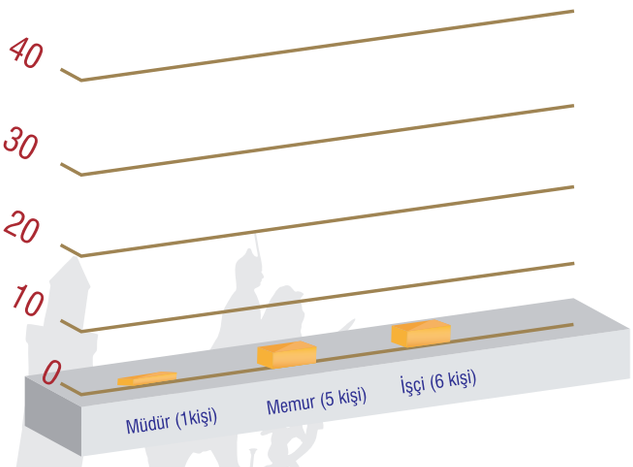
Müdürlüğümüz hizmetlerini en verimli şekilde yerine getirmek amacıyla 18 adet bilgisayar ve bunlara bağlı 1 adet Color LaserJet hepsi bir arada fotokopi ve yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ile 6 adet LaserJet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca çekimlerde kaliteyi artırmak maksadıyla da 2 adet son teknoloji ile donatılmış kamera ve yine çözünürlüğü yüksek dereceli 2 adet fotoğraf makinesi, arşiv amaçlı kullanılan DV. kayıt cihazı ile Belediyemiz ile ilgili TV. Haberleri ile görsel programların kayda alınması amacıyla 2 adet video araç gereçleri ile hizmet vermektedir. Ayrıca Belediyemiz çalışma yerlerinin görüntülerinin çekilerek TV kanalları ile gazetelere servis edilmesi amacıyla ve Belediye Başkanımızın programlarını takip etmek amacıyla 1 adet 2011 model binek araç bulunmaktadır.



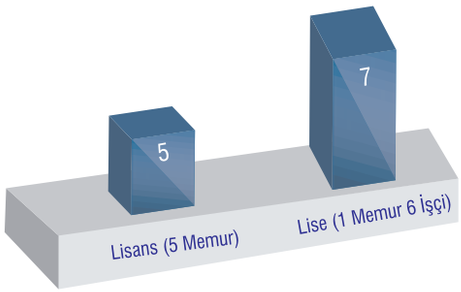
4- İnsan Kaynakları

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 5 Memur, 6 Daimi İşçi olmak üzere toplam 12 personel görev yapmaktadır.

ÇALIŞANLARIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI



ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI



5-Sunulan Hizmetler

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

Yerel ve ulusal basın kuruluşlarının mensupları ve temsilcileri ile yakın ve sıcak ilişkiler kurularak belediyemizin çalışmalarının, kitle iletişim araçlarında geniş ve etkili bir şekilde yer alması sağlanmıştır.
Günlük olarak hazırlanan basın bildirilerimiz istisnasız olarak gazete sayfalarında görülmekte, yerel tv. ve radyolarımızda da haberlerimiz yer almaktadır. Bu çalışma sezonu içerisinde 639 adet basın bülteni hazırlanarak tüm basın kuruluşlarına servis yapılmıştır.

Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak haberlerimizin özellikle görüntülü olmasına gayret gösterilerek gerçekleştirilen hizmet ve çalışmalar yerinde görüntülenerek basın kuruluşlarına servis yapılmıştır.
Belediyemiz hizmetlerini fotoğraf ve görüntülerle arşivlemekte olan Müdürlüğümüz uhdesindeki Fotoğrafçılık ve Görüntü Ünitesi, gerektiğinde ulusal ve yerel basın-yayın organlarının belediyemiz çalışmalarına ait fotoğraf ve görüntü taleplerini de karşılamaktadır.

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

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

Ulusal ve yerel basında Belediye Başkanımız, Belediyemiz veya ilimizle ilgili olarak yayınlanan haber, yorum ve köşe yazıları günlük olarak derlenerek başkanlık makamına sunularak arşivlenmiştir.
Belediyemizin gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetlere ilişkin hazırlanan ve aylık olarak yayınlanan "Benim Belediyem" dergisinin basımı ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanımızın, ilimizi ziyaret eden Sayın Başbakan ve sayın bakanlarımıza takdim edilmek üzere ilimizin sorunlarını belirten "Talep Dosyaları"nın teknik hazırlığı ve basımı gerçekleştirilmiştir.

İstanbul Feshane'de düzenlenen “Elazığ Tanıtım” günleri ile ilimizin tanıtımının yapıldığı etkinliklerde şehrimizi tanıtan her türlü materyaller hazırlanarak basımı gerçekleştirilmiştir.
Belediyemiz hizmetleri ve duyurularının halka ulaştırılması amacıyla; afiş, bilbord, el ilanı tasarım ve basımının yapılması sağlanmıştır.

Halkımıza özellikle duyurulması gereken vergi borçları ya da süreli duyurular için ilimiz televizyon ve radyolarında yayınlanması amacıyla görsel ve işitsel fragmanlar hazırlanarak yayınlanması sağlanmıştır.
Gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin periyodik sürelerde hazırlatmış olduğumuz “Hizmet Tanıtım CD'si il içi ve il dışındaki hemşerilerimize ulaştırılmıştır.

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

Stratejik Plan çerçevesinde basın mensuplarının da görüşleri alınmak üzere basın toplantıları düzenlenmiştir.
Belediyemiz hizmetleri ve belediye başkanımızın katıldığı programları içeren haber ve görsellerin; belediyemizin resmi internet sayfasında ve müdürlüğümüzün sosyal medya hesaplarında anında paylaşımı sağlanmıştır.

Belediye Başkanlığımız tarafından değişik gün ve haftalarda gerçekleştirilen toplu organizasyonların ön hazırlıkları ve programın içeriğinin hazırlanması ve sunumunun gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
Belediyemiz hizmetlerinin geniş kitlelere ulaştırılması amacıyla müdürlüğümüz tarafından hazırlanan sunumların gösterimi sağlanmıştır.



Hizmetlerin duyurulması amacıyla toplu ulaşım araçlarında gösterilmek üzere kısa tanıtım videolarının hazırlanması gerçekleştirilmiştir.

Harput'ta yapılan Ramazan etkinliklerinin halka duyurulması ve etkinlikler esnasında gerekli hazırlıklar yapılmıştır.

Belediye Başkanımızın mahalle gezi ve hizmet toplantılarında halkımızla birlikte çekilen resimleri belediyemiz web sayfasında "Başkanla Resmini Gör" bölümünde yayınlanarak halkımızın bu resimlere ulaşımı kolaylaştırılmıştır.

Belediye Başkanımızın sosyal medya hesaplarına gelen yorumlar ilgili müdürlüklere servis edilerek sorunların çözülmesi sağlanmıştır.

Personel taziyeleri, Belediye Başkanlığı tarafından gerçekleşen hizmet duyuruları ve çeşitli sosyal kültürel faaliyet duyuruları SMS ağında bulunan personele, meclis üyelerine, basına, muhtarlara, odalara, resmi kurumlar vs. duyurulmuştur.

Belediyemizin açılış ve temel atma törenlerinin özellikle görsel açıdan güçlendirilmesi amacıyla billboardları hazırlanmıştır.

Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramında Belediye Başkanımızın halkımızın bayramını tebrik etmesi ve bayram sürelerince belediyemizin yapacağı hizmetler ile alınacak tedbirlere ait hazırladığımız bayram mesajı ilimiz yazılı ve görsel medyada yayınlatılması ve billboardlarının şehrimizin değişik noktalarına asılması sağlanmıştır.

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

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

Bilgi Edinme Birimi

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

18.05.2004 tarihinde hizmete giren Bilgi Edinme Birimi, bu alanda çalışmalarına başlamış ve birimimize 01.01.2014–31.12.2014 tarihleri arasında 928 vatandaş elektronik posta veya dilekçe ile başvurmuş, olumlu cevaplandırılarak bilgi ve belgeye erişim sağlanan başvurular 920 cevaplanmış,6 kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuru bu vatandaşlarımıza belirtmiş olduğu konularda bilgilendirme yapılmıştır.

İdari İşler Birimi

İdari İşler biriminin 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında 261 adet yazışma ve 131 adet ödeme evrakı yapılmıştır.

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.

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

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

d- Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.

e- Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

f- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç Ve Hedefleri

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

B Temel Politika Ve Öncelikler

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B Mali Bilgiler

1 – Bütçe Uygulama Sonuçları

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

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.25	BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	219,747,26	30,121,66	657,977,14	0.00	23,807,52	0.00	0.00	0.00	0.00	931.653.58
	Toplam	219,747,26	30,121,66	657,977,14	0.00	23,807,52	0.00	0.00	0.00	0.00	931.653.58

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 Mali Yılı Bütçe Ödeneğinden müdürlüğümüz faaliyetleri için **1.153.300.00 TL** ödenek konmuş, yıl içerisinde **931.653.58 TL**. harcanmış olup, geri kalan **221.646.42 TL.** ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 2014 mali yılı içerisinde yapılmış olan ödeme evraklarının birer sureti ile taşınır mal işlem fişlerinin düzenli dosyalaması yapılarak arşivlendirilmiştir.

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 Mali yılı içerisinde Basın, Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğümüzce 131 adet ödeme evrakı tanzim edilmiş olup, Müdürlüğümüzün 2013 mali yılı faaliyet raporu çalışmaları yapılmış, 2015 Performans Programı ve 2015 mali yılı bütçesi hazırlanmış ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistik çalışmaları yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

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

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

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

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 2014 yılı içerisinde yapılan programlarda gerek diğer müdürlükler veya kurum ve kuruluşlar tarafından ortaklaşa düzenlenen programlar şunlardır:


1. Aziz Şehir El-Aziz'in Aziz Şahsiyetlerini Anma Etkinlikleri
Bediüzzaman Said Nursi Hazretleri'nin Birinci Talebesi "Hacı Hulusi Yahyagil'i" anma programı
Hacı Hulusi YAHYAGİL
Tarih:30 Ocak Cuma
Saat: 18:30
Yer :Nurettin Ardıçoğlu Kültür Merkezi
Moderatör: Doç. Dr. Mehmet Turan
Konuşmacılar: Muhammed Orakçıoğlu
Doç. Dr. Sinan Dayısoylu



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 16.01.2015

Mehmet KARAASLAN
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.



ELAZIĞ BELEDİYESİ

Biz Çalışıyoruz...

Herşey Yeni Elazığ İçin












BİR HAYAL DAHA GERÇEK OLDU



6 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



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

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

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

Ali ŞİŞ
İnş.Yük.Müh.
Fen İşl. Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

Vizyon

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

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

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

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

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

YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

✓ Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar;
Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

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

• Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

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

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapısı

Fen işleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında 10 odada faaliyet göstermektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü Araç, Makine ve Teknik Altyapı Dağılımı.

Taşınmazlar

✓ Kızılay Şantiyesi Beton Büz, Baca İmalat Atölyesi, Bordür Taşı, Karo Üretim Atölyesi ve Makine Parkı. Kızılay Mahallesi mıntıkasında bulunan mülkiyeti Belediyemize ait Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 20.000 m² alan içerisinde 1 adet prefabrik idare binası, 1 adet bekçi kulübesi, 1 adet araçlar için yıkama ve yağlama binası, Ø 200 ile Ø 600' lük beton büz ve standart baca üretimi yapan makine ve ekipmanları, kum depolama alanı, bordür, parke üretiminin yapıldığı makine ve teçhizatı bulunmaktadır.

✓ Han Pınarı Mevkii Asfalt Üretim Şantiyesi, Şahinkaya Köyü sınırları içerisinde bulunan yine mülkiyeti Belediyemize ait olan, Müdürlüğümüzce kullanılan yaklaşık 32.232 m² alan üzerinde 1 İdare Binası ve Asfalt Üretim (Plent) Tesisleri bulunmaktadır

2-Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış yönetmelik çerçevesinde; Belediye Başkanının da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Makine Parkı

CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
Damperli kamyon	10	Traktör	7
Kepçe	4	Ekskavatör	1
Asfalt tankeri	2	Yükleyici (forklift)	1
Tuzlama Makinesi	2	Silindir	5
Çekici (tır)	1	Dozer	2
Treyler	1	Transit Minibüs	1
Greyder	5	Kompresör	2
Kamyonet	4	4*4 Kazıcı Yükleyici	2
Mazot Tankı	1		
Freze Asfalt Kırma Makinesi	1		
Finişer Asfalt Serme Makinesi	1		
Asfalt Plent Makinesi	2		

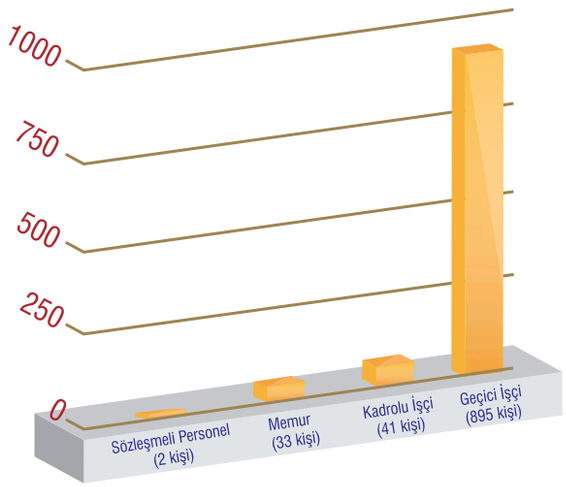
4- İnsan Kaynakları

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

1 Müdür İnşaat Yüksek Mühendisi
5 Kadrolu İnşaat Mühendisi
4 Kadrolu İnşaat Teknikeri
2 Sözleşmeli İnşaat Teknikeri
2 Kadrolu Makine Teknikeri
8 Kadrolu İnşaat Teknisyeni
1 Kadrolu Jeoloji Mühendisi
2 Kadrolu Harita teknikeri
3 Kadrolu Elektrik Teknikeri
1 Kadrolu Elektrik Teknisyeni
1 Maden Teknikeri
3 Memur
1 Formen
22 Kadrolu İşçi
8 Operatör
10 Şoför
Toplam 74 kişiden oluşmaktadır.
Ayrıca ihale usulü ile personel hizmet alımında görev yapan yüklenici işçileri de;
8 Mühendis
9 Tekniker
85 Vasıflı işçi
32 Düz işçi



İNSANİ KAYNAKLAR



SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzce 2014 mali yılı içerisinde yapılan hizmetler aşağıda çıkartılmıştır.

S.NO	İŞİN ADI
1.	Karşıyaka Mahallesinde kutu menfez yapım işi
2.	Karşıyaka Mahallesinde perde beton onarımı ve stabilize dolgusunun yapımı
3.	Harput Mahallesinde arkeolojik sondaj kazısının tamamlanması
4.	Doğukent Mahallesinde yapılacak olan Kapalı Spor Salonına ait mevcut projenin tadilat bedeli
5.	Hicret Camisinin bakım onarım işleri
6.	Harput Mah.Sondaj kazı işçiliğinin tamamlanması ve alanın tel örgü ile çevrilmesi
7.	Freze makinesinin periyodik yıllık bakımı
8.	GNSS ölçüm cihazı bakım onarımı
9.	Mustafa Paşa ve Sürsürü Mah.kanalizasyon şebekesi yapımı
10.	22 KW MOTOR SARIMI, VİNÇLE MONTAJ

11.	ABDULLAHPAŞA MAHALLESİNDE BULUNAN KIZ ÖĞRENCİ YURDU BİNASININ ETRAFININ ÇİT BETON DUVAR YAPIMI
12.	FIRAT ÜNİV. İLE MESİRE YERİ ARASINA 35*35*30 KALIPLARLA BETON DÖKÜLEREK 1500 MT PANEL ÇİT MONTAJI
13.	GALERİCİLER SİTESİ 800 KWA TRAFO PROJESİ ÇİZİMİ
14.	BELEDİYE ÇARŞISININ SUNDURMALARININ ÜSTÜNÜN SHINGLE YAPILMASI İŞİ
15.	SUGÖZÜ MAHALLESİNDE DOĞAL TAŞ YAPIM İŞİ
16.	06 EU 9271 PLAKALI ARACA SEPET YALITIMI YAPILMASI
17.	ELAZIĞ MERKEZ YOLUNDA LOGOLU VE BOYALI FERFOJE KORKULUK YAPIMI
18.	SUGÖZÜ MAH. DOĞAL TAŞ VE BETON BÜZ BORU DÖŞEMESİ YAPIMI
19.	ATAŞEHİR MAH. TOFAŞ KAVŞAĞI VE ÇEVRE YOLU BAĞLANTISINDA BORDÜR VE TAŞ DUVAR YAPIMI
20.	OTOBÜS TERMİNALİNE 4 ADET ENGELLİ WC YAPIMI
21.	ŞORŞOR DERESİNİN ZEMİN ETÜDÜNÜN YAPILMASI
22.	TERMİNAL BİNASININ BAKIM ONARIMI (2 Adet kapı ve pvc işleri için)
23.	ASFALT PLENT BRÜLÜRÜN BAKIM ONARIM YAPIMI
24.	4 ADET MUHTAR OFİSİNİN DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜNÜN YAPILMASI
25.	YADİGAR BAH.KIZ KURAN KURSUNUN ETRAFI VE MEVLANA CAMİ ETRAFI ÇEVRE DÜZENLEMESİ
26.	BELEDİYE YER ALTI ÇARŞISININ TAVANINA SIVI YALITIM YAPILMASI
27.	136.000 TON ASFALT ÜRETİMİ YAPILARAK 760.000 M2 YOL, ASFALT VE YAMA ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR.
28.	ŞEHRİMİZİN GENELİNDE 43.634 M2 KİLİTLİ PARKE ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
29.	ŞEHRİMİZİN GENELİNDE 15.023 M BORDÜR DİZİMİ YAPILMIŞTIR.
30.	ÇAYDAÇIRA - ZÜBEYDE HANIM CADDESİ BAĞLANTI YOLU AYDINLATMASI YAPIMI.
31.	2 ADET TAZİYE EVİ VE 1 ADET MUHTAR OFİSİ YAPIMI.
32.	8000 M KANALİZASYON HATTI YAPILMIŞTIR.

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

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

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

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

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

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

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

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

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

AMAÇ ve HEDEFLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI

Elazığ Belediyesi İl sınırları ve mücavir sahalar içinde;

✓ İmar planlarına göre açılacak yolların yapımı, bakımı, onarımını sağlamak.

✓ Belediyemizin yaptıracağı ihale kapsamındaki işleri yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak, ilgili yasa, yönetmenlik ve sözleşmelere uygun olarak yaptırmak.

✓ Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası çağdaş görünümlü yaşanabilir şehir olabilmesi için öz kaynaklarının kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. AB Mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkân verecek, alt ve üst yapı düzenlemelerini öne çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren ve finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek olan yaklaşımlar, geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program-bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek, hesap verebilirliğe zemin oluşturacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Personel Giderleri	S.G.K Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Giderler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme,	Yedek Ödenekler	Toplam
6.420.046,13	1.060.821,82	23.965.680.62	367.240,90	161.243,73	27.859.631,88	0.00	0.00	0.00	59.834.665,08

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak **59.500.000,00** TL ödenek konulmuş olup, aktarma yolu ile **18.573.625,00** TL eklenmiş olup, müdürlüğümüzün net bütçesi **78.073.625,00** TL olmuştur, 2014 mali yılı içerisinde **59.834.665,08** TL'si harcanmış olup, kalan **18.238.959,92** TL iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz mali yılı içerisinde yapılan ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini 28 Eylül 2006 tarih ve 26303 sayılı resmi gazetede yayınlanmış olan 5018 sayılı kanuna göre düzenleyerek Sayıştay müfettişine sunulmak üzere arşivlenmiştir. Ayrıca Belediyemiz Meclisinin 2014 yılı içerisinde oluşturduğu denetim komisyonunca müdürlüğümüz iş ve işlemleri denetlenmiş yapılan incelemeler sonunda herhangi bir eksikliliğe rastlanmadığı tutanaklarla belirtilmiştir.



B PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve proje bilgileri

Müdürlüğümüz 2014 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiş, aciliyet teşkil eden çalışma alanları, bu çalışmalar ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar aşağıdaki gösterilmiştir:

İŞİN ADI	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
KAMYON VE KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE KİRALANMASI HİZMET ALIMI İŞİ	**100**
BELEDİYEMİZ HANPINAR ASFALT ŞANTİYESİ İÇİN 1600 KVA TRAFO YAPIM İŞİ	**100**
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN İHTİYACI OLAN KOMPOZİT KANALİZASYON BACA KAPAĞI ALIMI	**100**
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN İHTİYACI OLAN DEKORATİF PANEL ÇİT ALIMI	**100**
GALERİCİLER SİTESİ YAPIM İŞİ	**%65 tamamlandı**
ASFALT ŞANTİYESİNE BAZALT MICIRI, TEMEL VE PLENT MALZEMESİ ALIMI	**100**
YERALTI ÇARŞISI TAVANININ SIZDIRMAZLIĞININ YENİLENMESİ	**100**
HİLALKENT, ABDULLAHPAŞA, CUMHURİYET, ATAŞEHİR, SÜRSÜRÜ VE ELAZIĞ MERKEZ MAHALLELERDE KALDIRIM YAPIMI İŞİ	**%85 tamamlandı**
İLİMİZ MERKEZ MAHALLELERDE 2 ADET TAZİYE EVİ VE 1 ADET MUHTAR OFİSİ YAPIM İŞİ	100
ELAZIĞ MERKEZ MAH ALLELERİNDE YAĞMUR SUYU IZGARALARI VE ATIK SU BACALARININ YOL SEVİYESİNE GETİRİLMESİ İŞİ	100
HANPINARI ASFALT ŞANTİYESİNE 80 TONLUK KANTAR YAPIMI	100
ŞEHİR MERKEZİ VE ÇEVRE YOLU ÜZERİNDEK İ 4 ADET YAYA ÜST GEÇİTLERİNE 8 ADET ASANSÖR YAPIMI İŞİ	%50 tamamlandı
İLİMİZ FIRAT ÜNİVERSİTESİ İLE ÇAYDAÇIRA MAHALLESİ BAĞLANTI YOLU TEKNOKENT AYDINLATMA YAPIMI	100
İLİMİZ MUHTELİFMAHALLELERDE KANALİZASYON YAPIM İŞİ	%50 tamamlandı
	100

2- Performans sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en üst seviyede tutmaya çalışmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Ali ŞİŞ
İnş.Yük.Müh.
Fen İşl. Müdür V.



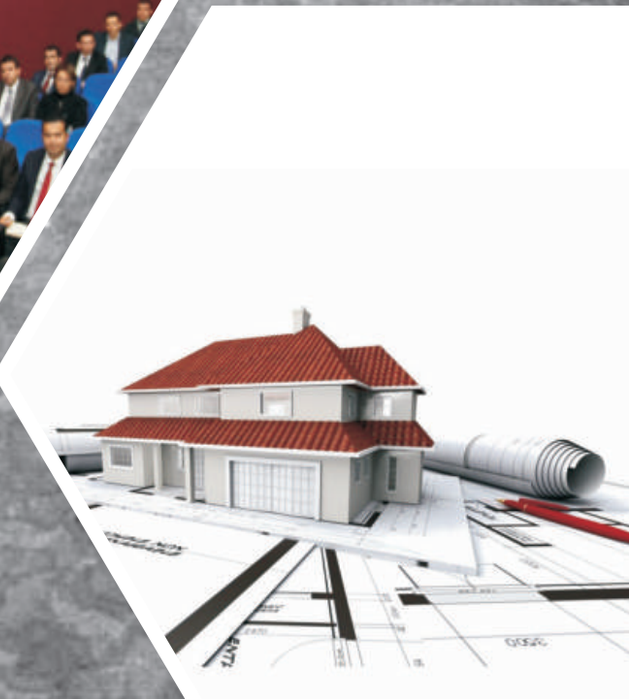
7 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ











5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi ile 17/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2014 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu hususdaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim

Salim TURAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

I.GENEL BİLGİLER

A Misyon ve VizyonA. Misyon ve Vizyon

Misyon

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyon:

✓ Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

✓ Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

✓ Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

✓ Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

h) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

j) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

k) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

l) Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri
Harita Servisi

(Harita Servisi 02.10.2014 Tarih 179 sayılı Meclis kararı ile Etüd Proje Müd. bağlanmıştır.)

Vatandaşlardan ve Kamu Kurumlarından gelen 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda imar çapı tanzimi, tevhit, ifraz, ihdas ve şuyulandırma dosyalarının arazi ve büro kontrollerinin yapılması konuya ilişkin olarak, Belediye Encümeni, Tapu Kadastro Müdürlüğü ve ilgili müdürlük ve kurumlar ile yazışmaların ve tatbikinin yapmak.

Parselleri hakkında bilgi almak isteyen vatandaşlara imar durumlarıyla ilgili bilgi vermek.

2981 ve 775 sayılı yasalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmaları deruhte etmek.

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Planlama Servisi

Şehrimizin artan nüfusuyla birlikte mevcut planların yetersiz kalması ve bu nüfusun getirdiği ihtiyaçları karşılamak için imar planlarında yapılacak olan değişiklikler (plan tadilatı) ile yine artan nüfusun ihtiyacı olan imar alanlarının açılması için yeni bölgeler tespit etmek ve kontrolünü sağlamak.

İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanan tadilat ve ilave imar planları dosyalarının gerekli yazışmalarını yaparak kurum ve kuruluşlardan gerekli görüşleri almak; dosyaları meclise sunmak, İmar Komisyonu tarafından alınan kararları rapor halinde Belediye Meclisine sunmak.

Kesinleşen imar tadilatlarını imar planlarına işlemek, dosyaları muhafaza için Arşiv Servisine göndermek ve gerekli bilgileri talep sahibi vatandaşlara veya ilgili Resmi Kurumlara bildirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmaları deruhte etmek. (02/10/2014 tarih ve 179 sayılı encümen kararı ile Etüt Proje Müdürlüğüne devroldu).

Kentsel Dönüşüm Projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek. (02/10/2014 tarih ve 179 sayılı encümen kararı ile Etüt Proje Müdürlüğüne devroldu).

Zemin Etüd Servisi

Parsel bazında jeolojik, ayrıca her tür ölçekte imar planları yapımlarında jeolojik ve jeofizik etüdlerin kontrolünü sağlayıp onaylamak.

Bina projelerine altlık teşkil eden imar çaplarını bu çerçevede inceleyerek tasdik etmek.

Proje Kontrol Servisi

İmar çapında verilen ölçülere uygun olarak çizilen projelerin (mimari- statik(betonarme, makine, elektrik) kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyerek onaylamak.

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini onaylayarak fotoğraf tasdiki yapmak.

Ruhsat Servisi

Kanun ve yönetmeliklerle belediye imar yönetmeliklerine uygun olarak tasdik edilen projelere göre yapı ruhsatı düzenlemek, tadilat ruhsatı ve yenileme ruhsatlarını vermek, ruhsat harçlarının tahakkuku yapılarak ruhsat dosyalarını eksiksiz olarak teslim alıp arşiv memurluğuna teslim etmek

Kentsel Dönüşüm

(Kentsel Dönüşüm Servisi 02.10.2014 Tarih 179 sayılı Meclis kararı ile Etüd Proje Müd. bağlanmıştır.)

Kentsel dönüşüm amacı

Kentsel dönüşüm, kentteki sorunlu alanların belirlenip, sağlıklı ve de yaşanılabilir hale getirilmesi amacı ile yeniden yapma veya sağlıklı hale getirmek için uygulama yapılması anlamına geliyor. Kısaca kentsel dönüşüm kentin dokusunu bozan sorunların giderilmesi oluyor. Bu şekilde de kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi, depreme dayanıklı olmayan, ekonomik ömrünü doldurmuş binaların yeniden yapılarak olası doğal afetler sonucu oluşacak zararların en aza indirilmesi amaçlanıyor.

Numarataj Servisi;

Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak meydan, bulvar ,cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek ve alanda tabelaların takılması işlerini yürütmek.

Bulvar, cadde, yol, meydan ve parklar ile ilgili değişiklik ve yeni isim taleplerini belediye meclisine sunmak.

Evrak Kalemi Servisi

Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazım kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

İstendiğinde bu evrakların tekrar çıkartılarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

02.10.2014 Tarih Ve 179 Sayılı Meclis Kararı İle Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Bağlı Olan İnşaat Kontrol Servisi, İskân Servisi, Yapı Denetim Servisi Ve Laboratuar Servisleri İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne Devredilmiştir.

İnşaat Kontrol Servisi:

İnşaatların projelerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, projelerine uygun olmayan inşaatları uyarmak, uymayanlar hakkında cezai işlem yapmak.

İskân Servisi:

İnşaatların projelerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol edip uygun görülenlerin iskanlarına onay vermek. İskân raporlarını hazırlayıp ilgililere iskan raporlarını vermek.

Yeni yapılardaki asansörlerin standartlara uygunluğunu kontrol etmek. Kullanımda olan asansörlerin periyodik kontrollerin sağlanması için akredite olmuş kuruluş ile yapılan sözleşme kapsamında kuruluşun yaptığı denetimlerin uygunluğunu kontrol etmek ve kullanıma uygun olmayan asansörlerin kullanımdan men edilmesi işini yapmak.

Yapı Denetim Servisi:

-İnşaatların demir vizesi kontrollerini yapmak.
-İnşaatların hak ediş aşamasındaki seviyelerini kontrol etmek.
-Seviyeleri tamamlanan inşaatların hak edişlerini yapıp ilgililere ödemelerini yapmak.

Laboratuvar Servisi:

-İnşaat Demir numunelerinin ve İnşaat beton numunelerinin standartlara uygunluğu tespitini yapmak.

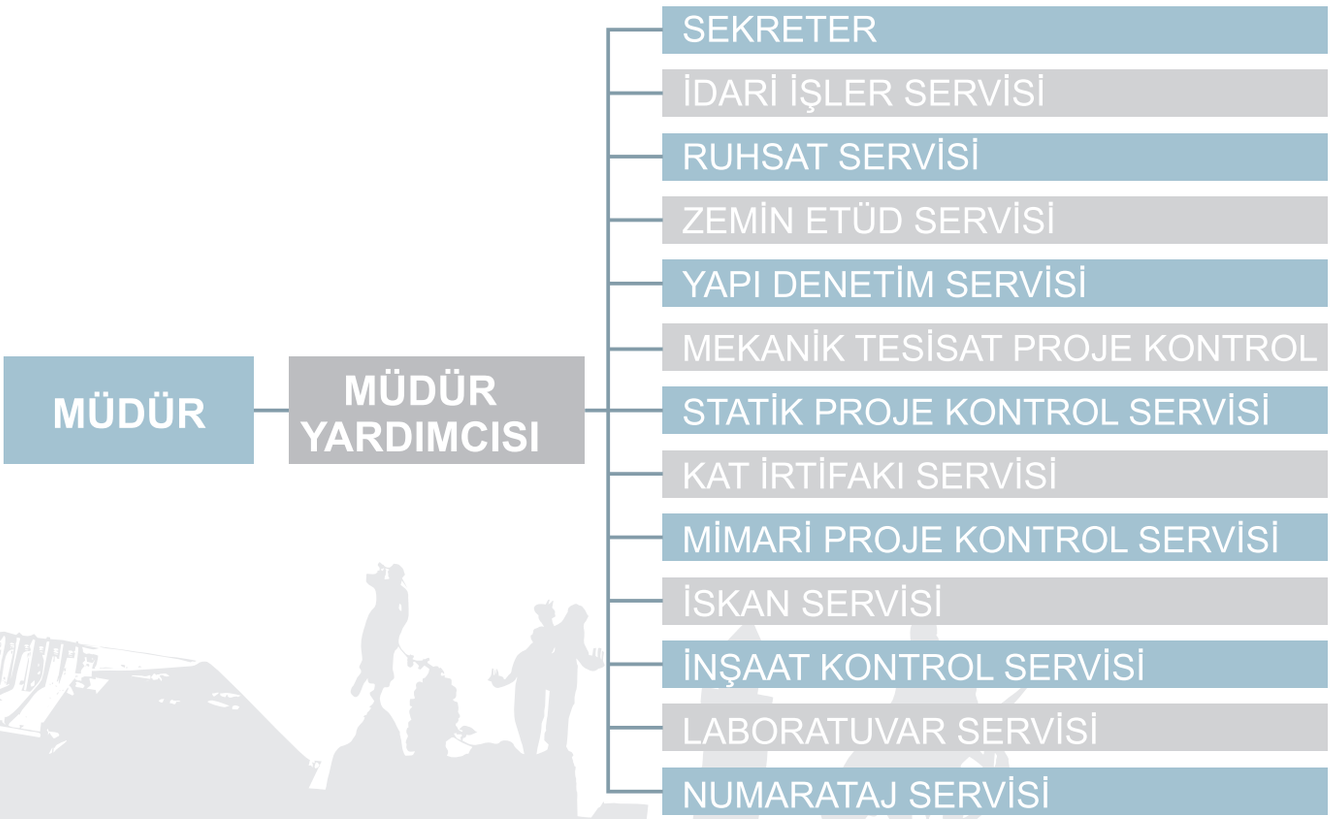
C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediyemizin Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesinde yapmış olduğu Yeni Hizmet Binasının 2. katında hizmet vermektedir.

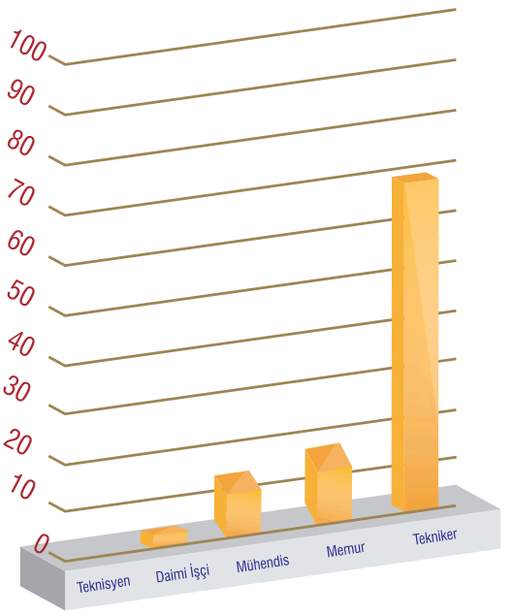
2. Örgüt Yapısı:

İmar ve Şehircilik Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdür Yardımcısı, 29 personel.



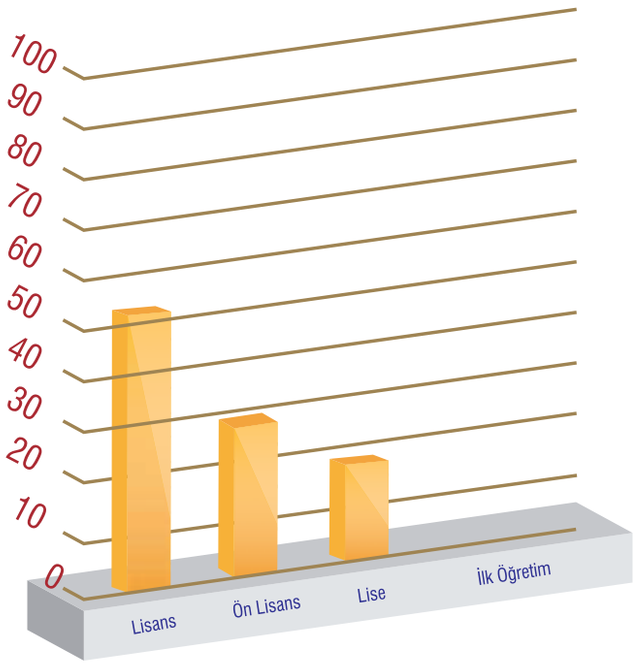
3. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde bulunan personel;





Daimi İşçi Personel olarak; 2 işçi bulunmaktadır.



Kadrolu Personel olarak;1 Müdür (İnşaat Mühendisi), 1 Müdür Yardımcısı (İnşaat Mühendisi), 2 Makine mühendisi, 3 inşaat Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 Memur, 1 Mimar, 7 jeoloji Mühendisi(1'i sözleşmeli), 1 jeofizik mühendisi, 4 inşaat teknikeri, 1 harita teknisyeni, 3 inşaat teknisyeni, 1 makine teknikeri, 1 elektrik teknikeri(sözleşmeli) ve 1 eğitmen (sözleşmeli) olmak üzere toplamda 29 personel bulunmaktadır.

4. Kentsel Dönüşüm

• Müdürlüğümüz 2014 yılı içerisinde Yeni Mahalle Kanal üstü Mevkiinde ve şehrin muhtelif bölgelerinde yapılacak olan Kentsel Dönüşüm Projeleri için çalışmalarına devam etmektedir. Bu projeler ile uydu kent kurularak geniş ve modern yollar, parklar, otoparklar ve her türlü sosyal donatıyla birlikte çağdaş ve depreme dayanıklı kent mekânları oluşturulması hedeflenmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki mahallelerde çalışmalar başlatılmıştır.

Sürsürü Mahallesi Riskli Alan:

Sürsürü Mahallesi sınırları içerisinde kalan 17,72 hektarlık alan ve içindeki taşınmazlara **yaklaşık maliyet çalışmaları yapılmış olup, Teknik Şartnamesi hazırlanmıştır. Riskli alana ait sayısal halihazır haritaların alımı ve Plana esas jeolojik-jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması işi için Elazığ geneli Plan Revizyonu ihalesini alan firma (Anakent) ile yazışmalar yapılmış olup halihazır haritalar bu firmaya hazırlatılmış ve T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü onayına sunulmuştur. Halihazır haritaların onaylanmasından sonra Plana esas jeolojik-jeoteknik etüd raporları bu firma tarafından hazırlatılıp T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü onayına sunulacaktır. Bu işlemler bittikten sonra ihaleye hazırlık çalışmaları başlayacaktır.**

Dönüşüm Master Planı:

12.09.2014 tarihi itibarı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile görüşmeler başlatılmış olup koordineli bir şekilde master planı ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

Cumhuriyet mahallesi 18,84 hektar riskli alan ve 2,85 hektar rezerv yapı alanı olmak üzere toplam 21,69 hektarlık alana ilişkin hizmet alımı ihalesi 17.09.2014 tarihinde yapılmış, 24.10.2014 sözleşmesi yapılarak 28.10.2014 tarihinde iş yeri teslimi yapılmıştır.

1. Aşama işler 01.12.2014 tarihinde teslim edilmiş olup,22.12.2014 tarihinde kabul işlemleri tamamlanmıştır.29.12.2014 tarihinde hakediş işlemleri yapılmış olup 30.12.2014 tarihinde Mali Hizmetler Müdürlüğümüze gönderilmiştir.

2.Aşama işlere 23.12.2014 tarihi itibarı ile başlanmıştır.

- Şehir içerisinde kalan ve trafiği olumsuz yönde etkileyen Oto galericilerinin, trafiği de rahatlatmak amacıyla, belirlenen bölgeye taşınması için İmar planlarında gerekli alanlar ayrılmış olup hazırlanan revizyon planı Belediye Meclisi tarafından onaylanarak çalışmalar bitmiştir.
- Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmaları yapılmıştır.
- Vatandaşlarımız arsalarının İmar durumu hakkında bilgilendirilmiştir.
- Zemin Etüt Servisinde, şehrimizde yapılan inşaatların jeolojik etüt raporları, sondajlı ve gözlemsel çalışmalar mahallinde sürekli denetlenmektedir. Yapılan çalışmalar neticesinde; verilen 400 adet imar çapının ön jeolojik etüt raporları kontrol edilmiştir. Yine aynı tarihlerde 380 adet zemin etüdü sondajlı çalışmalar yerinde denetlenmiş ve bu çalışmalara bağlı olarak hazırlanan raporlar incelenmiştir.
- Belediye Meclis toplantılarında İmar Komisyonu tarafından, itirazlar ile birlikte 84 adet dosya görüşülerek karara bağlanmıştır.

5500 vatandaşın imar durumu ile ilgili taleplerine cevap verilerek, 349 adet imar çapı tanzim edilmiştir. Yaklaşık 22 hektar şuyulandırma işlemi yapılmıştır.

• Müdürlüğümüze intikal eden 549 adet proje (mimari, statik, tesisat yönünden) incelenip eksiklikler varsa giderildikten sonra imzalanarak tasdik edilmiş ve yapı ruhsatı verilmek üzere ilgili servise gönderilmiştir.

• Proje Kontrol servisi tarafından kanun ve yönetmeliklere uygun olarak incelenerek tasdik edilen projelere 3194 sayılı İmar kanununa göre Yapı Ruhsatı verilmektedir.
İlgili odalar tarafından verilen Sicil Durum Belgesi ile birlikte Belediyemiz teknik elemanları ve İmar Müdürü tarafından onaylanan 549 adet inşaata Yapı Ruhsatı verilmiştir.
İmar Kalemi vatandaşlarımızdan, diğer Resmi Kurumlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara bildirmektedir.
Yıl içerisinde imar kaleminde elektronik ortamda gelen Kurum dışı evrak sayısı 3104, Kurum dışı giden evrak sayısı 2306 evrak işlem görmüş olup kurumumuzun defter kayıtlarında ise , gelen ve giden evrak sayısı 3109'dur. Belediye Encümeni ve Meclisine 265 evrak sevk edilerek görüşülmesi sağlanmıştır.

• Güney çevre yolu ile Malatya Caddesini birbirine bağlamak için şuyulandırma çalışmaları başlatılmıştır.

• Numarataj servisi 2014 yılı içerisinde 805 Adet Adres Güncellemesi, 390 Adet Adres Tespiti, 122 Adet İskân Raporu işlemesi, 182 Adet UAVT Numarası, 343 Adet Numarataj Bedeli işlemi, 74 Adet Kentsel Dönüşüm Numarataj işlemi, 67 Adet Adres Değişikliği işlemi, 150 Adet Cadde- sokağın tabelası değiştirilmesi, 40 Adet Park ve Bahçelere isim verilerek tabela montajı işlemleri yapmıştır.

• Yapı Denetim Servisi tarafından 02.10.2014 -031.12.2014 tarihleri arasında 551 adet hak ediş, 375 adet seviye tespit, 96 adet işyeri teslimi, 88 adet yapı denetim ruhsatı işlemleri yapılmıştır.

• İskan servisi tarafından 02.10.2014 -031.12.2014 tarihleri arasında 81 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

• İnşaat kontrol servisi 02.10.2014 -031.12.2014 tarihleri arasında 32 adet inşaatın demir vizesi işi yapılmıştır.

• Müdürlüğümüzce ihalesi yapılmış 22.000 hektar hali hazır 12.000 hektar nazım imar planı, 10.000 hektar uygulama imar planı, 700 hektar şuyulandırma işi başlatılmış olup işlemler devam etmektedir.

İŞİN ADI: İlimizin Hali Hazır Harita Yapımı ve Revizyonu İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüd yapımı uygulama ve Nazım İmar Plan Revizyonu İlave İmar Planı ve İmar Uygulaması Yapımı Danışmanlık Hizmet Alımı İşi

ELAZIĞ İLİ 1/1000 VE 1/5000 ÖLÇEKLİ SAYISAL FOTOGRAMETRİK HALİHAZIR HARİTA ÜRETİM METODOLOJİ

İşin Sözleşme Tarihi : 13.09.2013
İşin Başlama Tarihi : 23.09.2013

Üretilmesi planlanan 1/1000 ve 1/5000 Ölçekli Sayısal Fotogrametrik Halihazır haritalarla ilgili 01.04.2014 tarihinden sonra yapılan işler.

1-Hava Fotoğrafı Alımı

2-Havai Nirengi Dengelemesi

3-Kıymetlendirme (Harita Üretimi)

4-Bütünleme

5-Pafta Çizimi Bitmiştir.

- **Hava Fotoğrafı Alımı:** Elazığ İlinin Mücavir alanının tamamını kapsayan 22 000 h. Alanda 1502 adet havai fotoğraf çekilmiştir.

- Halihazır Haritaların üretimi aşamasında tüm kontrollük işleri İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü Mekansal Planlama Dairesi Başkanlığına verilmiştir.

- İş ile ilgili birinci hak ediş düzenlenerek Hesap işleri Müdürlüğüne teslim edilmiş ve birinci hak ediş tutarı + KDV toplam 600 242,66 TL. ödenmeye başlanmıştır.

- GPS ve Nivelman Dengeleme hesapları tamamlanmış olup kontrollüğü için İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü Mekansal Planlama Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

- Havai Nirengi Dengelemesi tamamlamış olup kontrollüğü için İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü Mekansal Planlama Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.

- İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt yapılacak alan harita olarak belirtilmiştir.

- Halihazır Haritanın tamamı bitmiş olup kontrol için İlbank Elazığ Bölge Müdürlüğüne sunulmuştur. 31.12.2014

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Üst Yöneticiler → İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri → (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlar.

İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamak. Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerin altyapısını oluşturacak bilgi, belge döküman toplanması ve taleplerinin karşılanması da görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, İmar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

- Kentin artan nüfus ihtiyacını karşılamak için yeni yerleşim alanları oluşturmak
- Kentin ihtiyacına göre planda değişiklikler yapmak.

Şehrimizin imar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayınlandıktan sonra imar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Ayrıca şehrimizin tüm İmar Planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.

- Vatandaşların arsalarındaki sıkıntılarını ortadan kaldırmak için her yıl şehrin muhtelif yerlerinde şuyulandırma çalışmalarının yapılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.38	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.362.158,88	175.798,38	814.192,79	0.00	159.230,34	5.925,96	0.00	0.00	0.00	2.517,306.35
	Toplam	1.362.158,88	175.798,38	814.192,79	0.00	159.230,34	5.925,96	0.00	0.00	0.00	2.517,306.35

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak ödenek 9.756.800,00 TL konulmuş olup, bunun 2.517.306,35 TL' si harcanmıştır ve geri kalan 7.239,493,65 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulacaktır.

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 mali yılı içinde müdürlüğümüz 135 adet ödeme evrakı düzenlemiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığımı beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Salim TURAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

8 İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ




23 EYLÜL-01 EKİM
İTFAİYE
HAFTASI




İTFAİYE
HAFTASI



İtfaiye Müdürlüğü yangınlar, doğal afetler, trafik kazaları, su baskınlarına müdahale eder ve arama kurtarma faaliyetlerini yürütür. 24 saat çalışma , 48 saat dinlenme esasına göre çalışır. Ayrıca iş yeri, kamu kurum ve kuruluşları, özel işyeri ve işletmelerini yönetmelik kapsamında yangınlar korunma sistemine uygunluğunu denetler. Okullara, işyerlerine, kamu kuruluşlarına yangın hakkında bilgiler verip tatbikatlar yapar. Basının imkanlarından yararlanarak halkı yangın önleme ve söndürme çalışmaları hakkında bilgilendiri. Yangına ulaşım planını hazırlar ve su altı su üstü arama kurtarma faaliyetlerini yürütür. İtfaiye teşkilatımız araç- gereç filosunu ve eğitimli personel gücünü her geçen gün iyileştirerek çağımız teknolojilerine ayak uydurup kendisine sürekli modernize etmektedir.

İ.Halil BAŞGÜN
İtfaiye Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A Misyon Ve Vizyon

Misyon:

Yangın, doğal afet, trafik kazası, su baskını, intihar gibi olaylara en kısa sürede müdahale etmek.

Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmak. Sürekli iyileştirmeyi kurum politikası haline getirmiş öncü bir itfaiye teşkilatı olmak.

Faaliyetlerimizde doğruluk, dürüstlük, adalet ve genel kabul görmüş ahlak ilkelerine uymak.

İnsan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verilebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda sorumlulukları yerine getirmek.

Vizyon:

Afet öncesi her türlü eğitim faaliyetlerini yürüterek personeli fiziksel ve psikolojik yönden hazırlamak, araç-gereç ve ihtiyaç duyulan malzemeleri hazır ve faal halde bulundurarak zaman kaybını ortadan kaldırıp en kısa zamanda harekete geçecek halde teyakkuzda olmak.

Afet esnasında kriz masasının yönlendirmesiyle verilecek görevleri en kısa zamanda yerine getirmek.

Afet sonrası eksiklerin giderilmesini sağlayarak yapılan çalışmaların değerlendirmesini yapmak ve bir sonraki olaylara karşı hazır halde beklemek.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

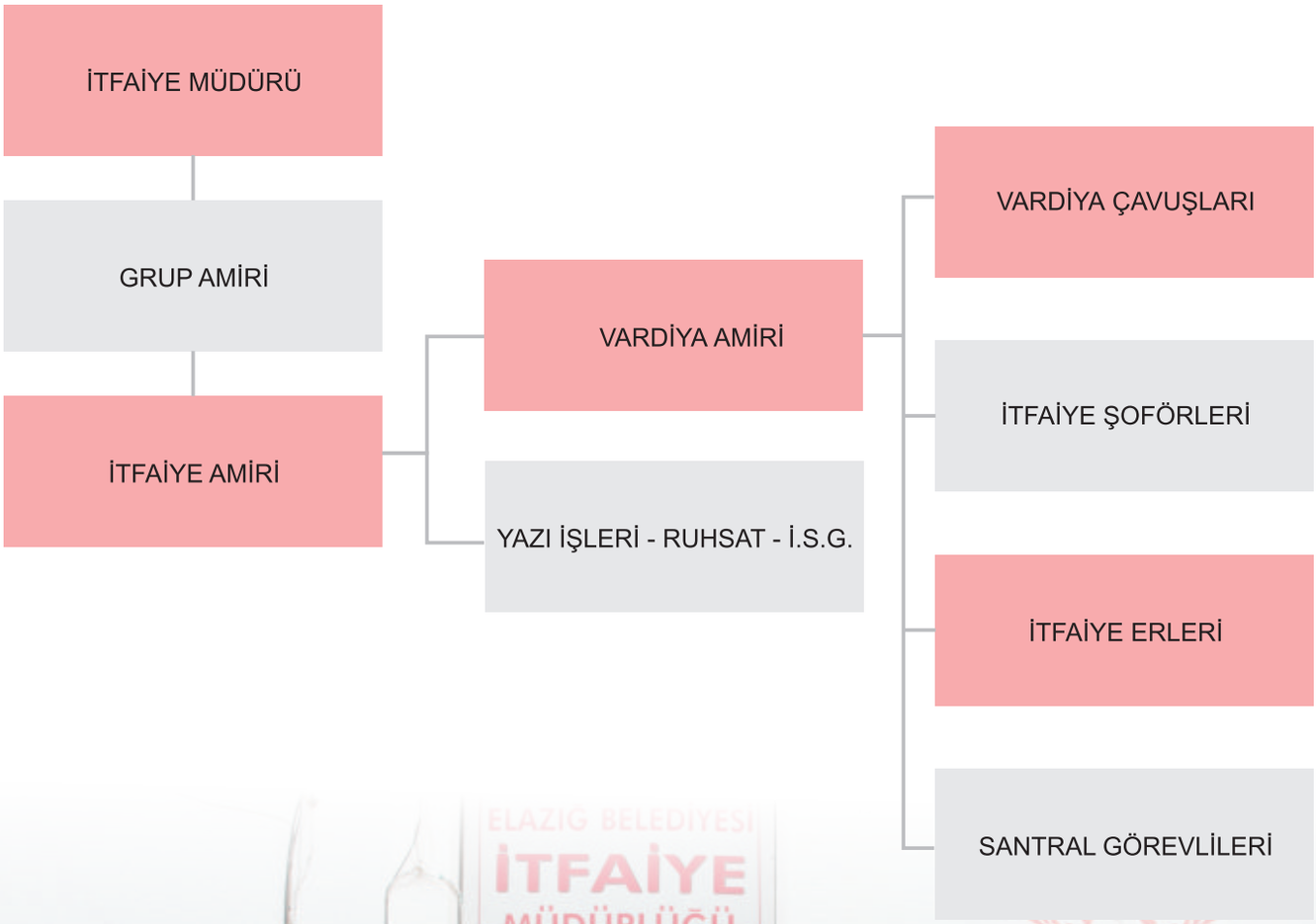
1- Fiziksel Yapı

İtfaiye Müdürlüğümüz ilimiz Mustafa Paşa Mahallesi Fikret Memişoğlu Caddesi No:33 adresinde bulunmaktadır. Hizmet binamız iki katlı olmakla beraber Abdullahpaşa Mahallesinde de şubemiz bulunmaktadır.

Hizmet binamızda;

BÖLÜM	SAYISI	BÖLÜM	SAYISI
Santral Odası	1	Mescit	1
Dershane	1	Soyunma Odası	2
Depo	3	Başkan Odası	1
Yemekhane	1	Müdür Odası	1
Yazıcı Odası	1	Grup Amiri Odası	1
Yatakhane	2	Amir Odası	1
Tuvalet	3	Misafirhane	1
Duşa kabin	4	Toplantı Salonu	1

2- Örgüt Yapısı





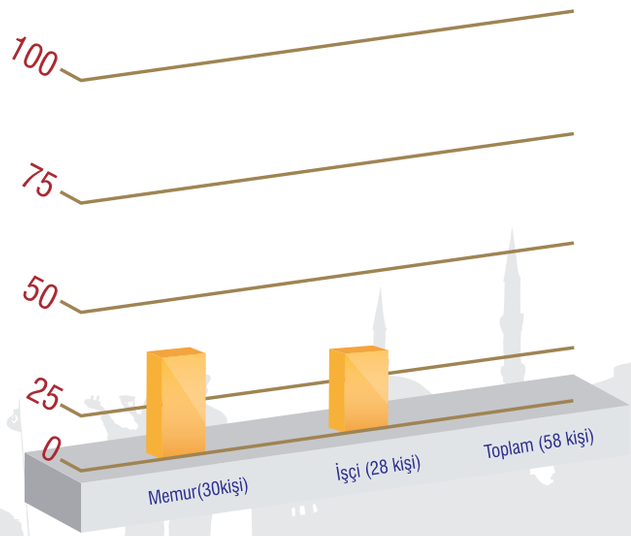
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

ARAÇ VE GEREÇ DURUMU

S. NO	PLAKA	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	23 HP 109	PİKAP	HYUNDAI	2009
2	23 HP 110	MİNİBÜS	HYUNDAI	2009
3	23 EY 005	ARAZÖZ	ISUZU	1998
4	23 AH 553	ARAZÖZ	ISUZU	1995
5	23 AP 300	ARAZÖZ	FATİH	1990
6	23 DF 110	ARAZÖZ	FATİH	1997
7	23 DY 110	ARAZÖZ	FATİH	1997
8	23 AF 110	KURTARMA ARACI	IVECO	2008
9	23 DS 110	39 METRE PLATFORM	MERCEDES - BENZ	2008
10	23 LU 892	ARAZÖZ	FORD CARGO	2013
11	23 LU 896	ARAZÖZ	FORD CARGO	2013
12	23 LU 903	ARAZÖZ	FORD CARGO	2013

4- İnsan Kaynakları

İtfaiye müdürlüğümüzde görev yapan işçi ve memur personellere ait bilgiler aşağıdaki gibi tablolaştırılmıştır.



5-Sunulan Hizmetler

A Yangın İşleri

Personelimiz vardiyalı olarak günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. 110 yangın ihbar hattına telefon geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek gerekli müdahale yapılır. Ekiplerimiz olası bir yangın veya afet hali için 24 saat teyakkuz halindedir.

2014 yılı içerisinde müdürlüğümüz 1148 yangına müdahale etmiştir. Hazırlamış olduğumuz yangın istatistik çizelgesi aşağıdaki gibidir.

YANGIN TÜRÜ		YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					TOPLAM	YANMA DERECESİ			TOPLAM	YANGIN KAYBI					YANGIN NEDENİ										AÇIKLAMALAR
		AHŞAP	KARKAS	BETONERME	ÇELİK	DİĞER		BAŞLANGIÇTA SÖNDÜRÜLEN	KISMEN YANARAK KURTARILAN	TAMAMEN YANAN		İNSAN		HAYVAN		MADDİ ZARAR	ELEKTRİK KONTAĞI	LPG, DOĞALGAZ vb. OCAK, SOBA, KALORİFER KAZANI		BACA TUTUŞMASI	SİGARA VE KİBRİT	AKARYAKIT	PATLAYICI MADDE	YILDIRIM DÜŞMESİ	SABOTAJ	DİĞER (SEBEBİ BİLİNMEYEN)	
												HALK	GÖREVLİ	BÜYÜKBAŞ	KÜÇÜKBAŞ	KESİN VEYA TAHMİNİ(TL)											
BİNA YANGINLARI	KAMU			3			**3**	2	1		**3**					250.000										3	
	ÖZEL	17		146			**163**	82	64	17	**163**			4	10	1.480.000	4		5	42						112	
ATÖLYE-İMALATHANE-FABRİKA VB. YANGINLAR				1			**1**		1		**1**					500.000										1	
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI							**75**	25	41	9	**75**					560.000	4	3								68	
ODUN- KÖMÜR DEPOSU VB. YANGINLARI		23		10		4	**37**	15	14	8	**37**					210.000					4					33	
ORMAN- FİDANLIK YANGINLARI							**28**	10	16	2	**28**					100.000					2					26	
OT- SAMAN- ÇÖP-EKİN- VB. YANGINLARI							**749**	304	404	41	**749**					2.500.000	13				29					707	
DİĞER YANGINLAR							**92**	34	44	14	**92**					55.000				3	4				3	82	
GENEL TOPLAM		40		160		4	**1148**	472	585	91	**1148**					5.655.000	21	3	5	45	39			3	1032	

B Su Baskınlarına Müdahale

İlimizde meydana gelen sel felaketi ve su baskını olayından sonra ev ve işyerlerini su basan vatandaşlarımızın mağduriyeti motopomplar kullanılarak giderilir. Mağduriyeti giderilen vatandaşlarımızdan herhangi bir ücret talep edilmez. 2014 yılı içersinde 95 su baskınına müdahale edilmiştir.

C Sulama İşleri

Yaz aylarında yollarda biriken tozlardan dolayı vatandaşlarımızın mağduriyetlerini gidermek için ayrıca doğalgaz çalışmaları esnasında ekiplerimiz cadde ve sokak sulamaları yapmaktadır. 2014 yılında ilimizde 1023 cadde ve sokakta sulama yapılmıştır.

D Su verilmesi

Özellikle yaz aylarında resmi kurumlara, camilere, okullara, yurtlara ve suları kesik olan semtlere ekiplerimiz itfaiye arozözü ile herhangi bir ücret talep etmeden içme suyu temin etmektedirler.

Şahsa ait inşaatlar ihtiyaç duydukları takdirde Müdürlüğümüzden su talep edebilirler. Belediyemiz Gelir Servisine yatırdıkları para karşılığı aldıkları makbuz ile inşaatlara su verilmektedir.

2014 yılı içerisinde çeşitli inşaatlara ve şahıslara toplam 27.460,00 TL tutarında su verilmiştir.

E Baca Temizliği

Kış aylarında kalorifer ve soba bacalarının temizliği için Müdürlüğümüze makbuzla başvuran vatandaşlarımızın talebi programa alınıp, en kısa zamanda talepleri ekiplerimiz tarafından yerine getirilmektedir.

2014 yılı içerisinde çeşitli ev ve işyerlerinin bacaları ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir. Yapmış olduğumuz temizlik karşılığında 2014 yılı içerisinde 675,00 TL tutarında makbuz alınmıştır.

F Merdivenli Araç Hizmeti

Anahtarlarını içeride unutan vatandaşlarımız makbuz karşılığında müdürlüğümüze müracaat ettiklerinde kapıları açılmaktadır. Tehlike arz eden bazı durumlarda ise Emniyet görevlileri nezaretinde ücret talep edilmeksizin vatandaşların talepleri yerine getirilmektedir.

Ayrıca makbuz karşılığında vatandaşa ait veya çeşitli resmi kurum afişleri de asılmaktadır. 2014 yılında yapmış olduğumuz merdivenli araç hizmetlerinden 2.335,00 TL tutarında makbuz alınmıştır.

G İşyeri Açma Ruhsatı

27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile işyerlerinin yangın güvenliği açısından denetlenmesinde itfaiye sorumludur.

Yapılan incelemeler neticesinde yangın güvenliğinin sağlandığı görülen işyerlerinin ruhsatları verilmektedir. Belirli aralıklarla işyerleri ve resmi kuruluşların yangından korunma ve yangın söndürme cihazları kontrol edilerek görülen eksiklikler belirtilerek giderilmesi sağlanmıştır. 2014 yılı içerisinde 1213 işyerinde yangın güvenlik önlemleri ile ilgili kontroller yapılıp ruhsat verilmiştir.

H Tatbikatlar ve Yangın Eğitimleri

Müdürlüğümüz tarafından 2014 yılı içerisinde Havaalanı, Emniyet Müdürlüğü, Cezaevleri, Ağır Bakım Müdürlüğü, Kolordu ve buna bağlı birlikler, Habaş Sınai Gaz Dolum Tesisi ve benzin ve türevlerinin satıldığı çeşitli yerlerde ve müdürlüğümüze müracaat eden çeşitli fabrikalarda toplam 48 tatbikat yapılmış ve yangın eğitimi verilmiştir. Bu sayede burada çalışan vatandaşlar bilinçlendirilmekte, ayrıca personelimiz de herhangi bir yangın durumuna karşı hazır durumda tutulmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanlarının talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek riskler ile başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer ifade ile iç kontrol, kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol bir süreçtir bunun anlamı; İç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır iç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar kurumların başlıca 4 hedefi vardır

1- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması

2- Mali raporların güvenilirliği

3- Yürürlükteki mevzuata uyum

4- Varlıkların korunması

İç Kontrol sistemi büyüyen ve gelişen kurumlar için gün geçtikçe daha önemli hale gelmektedir.

İç Kontrol sayesinde;

* Ekonomik, düzenli, verimli ve daha etkin uygulamalar yoluyla kurumun misyonuna ve vizyonuna uygun kaliteli hizmet üretilir.

* Hata ve olumsuzlukların önlenmesine ve eğer varsa ortaya çıkmasına yardımcı olur.

* Yüksek riskli alanlardaki kontrol yetersizlikleri giderilir.

* Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulması sağlanır.

* Kurumun varlıkları korunur.

* Kaynaklar ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılır.

Müdürlüğümüzün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli bir iç kontrol sistemi önem arz etmektedir.

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Halkımızı tehdit eden yangın, doğal afet ve trafik kazalarına zamanında müdahale etmek, ve tehlikeye düşmüş her türlü canlının yardımına koşmak, hizmetleri, dil, din, ırk ayrımı yapmaksızın bütün vatandaşlarımıza eşit bir şekilde sunmak amaç ve hedeflerimizdendir.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliğimiz,meydana gelen İtfaiye olaylara etkin, verimli ve profesyonel bir şekilde müdahale edecek nitelikte eğitimli ve tecrübeli personeller yetiştirerek, günümüz teknolojilerine uygun araç ve teçhizatları teşkilatımız bünyesine katmaktır. Vatandaşlarımıza en etkili ve verimli hizmeti sunmak politika ve önceliklerimizdendir.

C Diğer Hususlar

İtfaiye personelimiz doğal gaz ve kimyasal maddeler yangınlarına karşı eğitilmektedir. Personelin teknik kapasitesini artırmak için uzman kişilerden eğitim alınmaktadır. Ekipmanlarımız yenilenmekle birlikte son alınan araçlarımızla birlikte filomuz güçlendirilmektedir. Arama kurtarma çalışmalarımızı kolaylaştıracak ve destekleyecek teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her geçen gün farklılıklar gösteren yangın ve itfai olaylara karşı personelimiz duyarlı ve eğitimli hale getirilmiştir. Personelimizin sosyal faaliyetlere katılımı sağlanmıştır. Türkiye İtfaiyeler Birliğinin katkılarıyla İl İtfaiyeleri ile entegre sağlanmıştır.

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.40	İtfaiye Müdürlüğü	3.691.033,87	684.276,26	249.170,60	0,00	170.386,47	667.551,96	0,00	0,00	0,00	5.462.419,16
Toplam		3.691.033,87	684.276,26	249.170,60	0,00	170.386,47	667.551,96	0,00	0,00	0,00	5.462.419,16

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bünyesinde 2014 yılı mali dönemi içerisinde bütçe ile verilen ödenek **8.899.163,00 TL** olup, bu ödeneğin **5.462.419,16 TL**'si kullanılmış, **3.436.743,84 TL**'lik bütçe ödeneği iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2014 yılı içerisinde yapılan ödemelere ait bütün evraklar ve taşınır mal işlem fişleri müdürlüğümüz tarafından düzenlenmiş ve her türlü denetime hazır bir şekilde dosyalanıp gerekli arşivleme işlemleri yapılmıştır.

Hedeflerimize ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin daha verimli, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynaklarımızın korunmasını, evrak ve muhasebe kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını, yönetim bilgisinin güvenilir ve zamanında üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından meydana getirilen organizasyon yönetimi, süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktadır.

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2014 yılında 3 adet itfaiye arazözü alınmıştır. 2015 yılı Performans Programı hazırlanmış, 2014 yılına ait yangın istatistikleri çizelgesi hazırlanarak İçişleri Bakanlığı ve Afet Acil Durum Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Kazalarda ve doğal afetlerde müdahalenin verimliliğini artırmak için çeşitli çalışmalar ve tatbikatlar yapılmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde hizmetlerini vatandaşlarımıza en iyi şekilde sunmuştur. Diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş, birtakım eğitici ve öğretici seminer ve toplantılara katılarak performansını artırmaya yönelik çalışmalar yapmıştır.



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Üstünlükler

- Yangın ve doğal afetlere ulaşım zamanlarımız standartlara yakın değerlerdedir.
- Müdürlüğümüzde işleyen iç kontrol sistemi ile karşılaşılan zorluklar aşılmaktadır.
- Müdürlüğümüzde kaliteli, disiplinli ve güler yüzlü bir çalışma ortamı vardır.
- Personellerimiz, müdürlüğümüzün mevzuatını ilgilendiren konularda eğitimlidir.

B Zayıflıklar

Belediyemiz yönetiminin müdürlüğümüze sağlamış olduğu olanaklar sayesinde bizi zor durumda bırakacak önemli bir zayıf noktamız bulunmamaktadır. Sağlamış olduğu imkânlardan dolayı belediyemiz yönetimine teşekkür ediyoruz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

İ. Halil BAŞGÜN
İtfaiye Müdürü

9 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ


RAMAZAN
ELAZIĞ BELEDİYESİ




ELAZIĞ GÜNLERİ


KUR'AN TİLAVETİ
DÜNYA KUR'AN OKUMA BİRİNCİSİ
HAFIZ REMZİ ER
26 EYLÜL 2014 CUMA
İZZETPAŞA CAMİİ SAAT: 11:30
(CUMA NAMAZI ÖNCESİ)
106.4
MHZ FM
ELAZIĞ BELEDİYESİ - ELAZIĞ İL MÜFTÜLÜĞÜ
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR


ELAZIĞ BELEDİYESİ

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak, Belediyemizin Kültür ve Sosyal etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, sportif etkinlikler, amatör spora yardım ve destek vb.) değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış kültür ve sosyal etkinlikleri ise gerekli koordinasyonu sağlayarak halkımızın hizmetine sunmaktır. Ayrıca ulusal ve uluslar arası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, düzenlenen fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine de katılıp ilimizin yöresel ürünlerini, halk oyunlarını ve musikisini en iyi şekilde tanıtmaktır.

Vatandaşlarımızın bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programları düzenleyip, bu programlardan maksimum verimlilik sağlamak, resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri ayrıca önemli gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlemekte görevlerimiz arasındadır.

Vatandaşlarımızın bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için Kültürel, Mesleki ve Teknik Eğitim Programları düzenlemek, Topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri tertip etmek, resmi ve dini bayramlar ayrıca belirli gün ve hafta kutlama ve organizasyonları da başlıca görevlerimiz arasındadır.

Amacımız tüm bu çalışmalarımızı yürütürken, Belediye Başkanımızın buyurduğu üzere etik, estetik, ekonomik ilkeler doğrultusundan hareketle; Aziz şehrimizin Aziz insanlarına en iyi hizmeti sunabilmektir.

Özcan ULUÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyon

İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı Elazığ topraklarında yaşayan herkese ayrım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Elazığ'ı mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir.

Vizyon

Gelişen, büyüyen, güzelleşen Elazığ'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Elazığ'ı sanat şehri haline getirmek.

B Yetki,Görev ve Sorumluluklar

Müdürün Yetkileri:

a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhtesindedir.

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları :

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç ,gereç ve teknolojiyi belirler.

3. İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

4. il halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

5. Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.

6. Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.

7. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

8. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

9. Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

10. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

11. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.



12. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

a) konferanslar

b) Paneller

c) Açık oturumlar

d) seminerler

e) Sergiler

f) Defileler

g) Multi vizyon ve Dia gösterileri

h) çeşitli konser ve gösteriler

i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları

k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri

l) Halk müziği ve halk oyunları kursları

m) Türk sanat müziği kursları

n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

13. Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri , önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

14. İhtiyaç duyulması halinde , İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

15. Belediye kanunun **76** ve **77** maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş , vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.

17. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

18. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamu oyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

19. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

20. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin , talep edilmesi halinde , satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

21. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

22. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

23. Vatandaşı yönlendirme , bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

24. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

25. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

26. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

27. Yemekli toplantılar yapar.

28. Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

29. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.

30. Sünnet Şöleni düzenler.

31. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.

32. Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

34. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.

35. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.

36. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.

37. Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak,hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

38. Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.

39. Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.

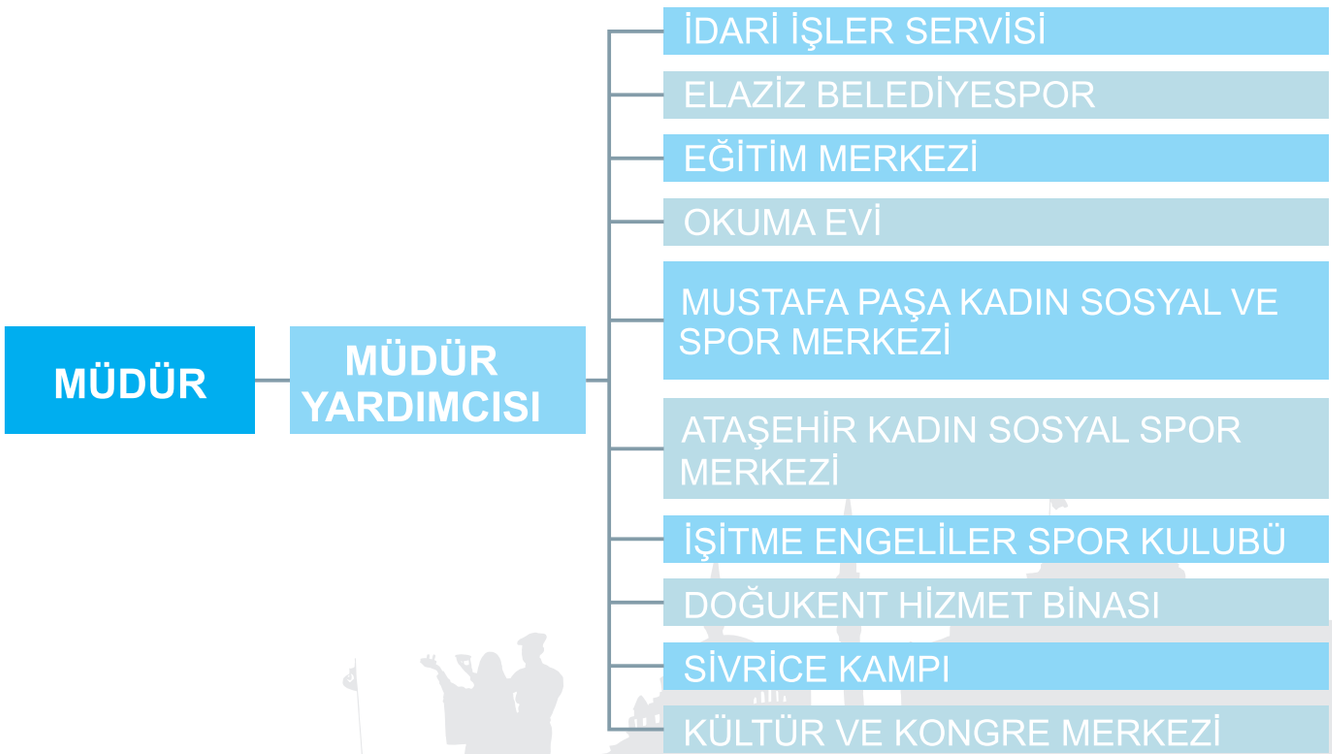
40. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

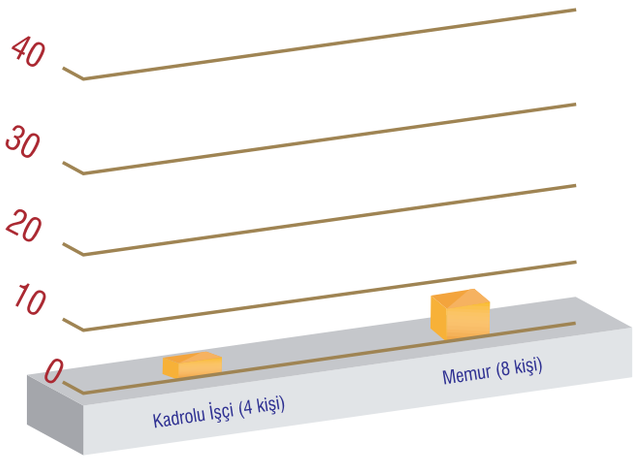
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediyemizin Kültür ve Kongre Merkezi yeni hizmet binasının 2.katında 1 Müdür odası, 1 adet servis personellerinin bulunduğu oda,1 adet sosyal yardım kayıt bürosu,1 adet servis sorumlusu odası,1 adet arşiv odası ve yeni hizmet binasında Müdürlüğümüze bağlı olan AR-GE servisi olmak üzere 6 odada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 8 Memur, 4 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 12 personel çalışmaktadır.



4-Sunulan Hizmetler

- "Aziz Şehir Elazığ Şehir Rehberi" adlı kitabın basımı gerçekleştirildi.
- "Aziz Şehrin Reisleri" Konulu kitabın basımı gerçekleştirildi.
- EMİTT Fuarı nedeniyle İstanbul ilinde yöresel ürünler , halk oyunları ve Musikimiz tanıtıldı.
- Mevlid Kandilinde halkımıza kandil simidi dağıtıldı.
- Kutlu Doğum Haftası dolayısıyla vatandaşlarımıza etli pilav dağıtımı yapıldı.
- Kutlu Doğum Haftası etkinliklerinde Doç.Dr.Hayati YILMAZ konuşmacı olarak ilimize davet edildi.
- Ramazan ayı boyunca Harput'ta çeşitli etkinlikler düzenlendi.
- 4-7 Eylül 2014 Tarihleri arasında İstanbul Feshanede ilimizin yöresel ürünleri, halk oyunları ve musikisi tanıtıldı.
- Muharrem ayı içerisinde gerek Anadolu Alevi Bektaşi Derneği ve gerekse Cem Vakfı ile aşure günleri etkinliği düzenlendi.
- İzzetpaşa Meydanı'nda vatandaşlarımıza çorba dağıtılması için Osmanlı Selçuklu mimarili çorba çeşmesi yapıldı.
- Müdürlüğümüz bünyesinde EBEGEM (Elazığ Belediyesi Ekonomi Geliştirme Merkezi) kurularak eğitim faaliyetlerine başlanıldı.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz yönetim ve iç kontrol sistemine uymaktadır ve aşağıdaki düzende gösterilmektedir.



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Sosyal Hizmetler kapsamında bilimsel anket çalışmaları yapılarak, ihtiyaç sahipleri insanları sınıflandırarak (yakıt, gıda, giyim, eğitim) verileri depolamak, ihtiyaçları hızlı ve adil bir şekilde dağıtmak.

Kaybolmaya yüz tutmuş kültürel değerlerimize sahip çıkarak bu önemli değerlerimizi halkın bilgisine sunmak.

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

İl kültürümüzün dejenerasyonuna yol açan unsurları (dilencilik, tablacılık, kahvehaneler vb.) ortadan kaldıracak programlar geliştirmek.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü'nün politikası müdürlük olarak şehrimizin kültürel faaliyetlerini sanatsal etkinliklerini ve şehrimizin tarihini tanıtmak,yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yardım etmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Yılı : **2014**
Kurum Adı : **Elazığ Belediyesi**
Kurumsal Kod : **46.23.02**

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.41	Kültür ve Sosyal İşl.Müdürlüğü	385.111.78	57.020.26	1.878.317.51	0.00	51.389.10	7.855.48	0.00	0.00	0.00	2.379.694.13
	Toplam	385.111.78	57.020.26	1.878.317.51	0.00	51.389.10	7.855.48	0.00	0.00	0.00	2.379.694.13

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **5.271.850.00 TL**.ödenek konulmuş olup,yıl içerisinde **2.379.694.13 TL**'si harcanmış, geri kalan **2.892.155.87** TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 performans programı hazırlamış,2014 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmış,Devlet Planlama Teşkilatından gelen istatiksel cetveller doldurularak ilgili makamlara ulaştırılmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış,diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş,eğitici seminerlere katılarak performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Özcan ULUÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.











10 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ











Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı belediyeler kanununa göre imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, mezarlık alanları ve mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlayan birimidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz nüfus yoğunluğunun beraberinde getirdiği betonlaşma sonucu kentimizin en büyük ihtiyaçlarından olan ve sağlığımız açısından bir o kadar da önemli hale gelen mekânların, halkımızın rahat nefes alabilecekleri, yürüyüş ve spor yapabilecekleri, dinlenebilecekleri yeşil alanların oluşturulması için çalışmalar yürütmektedir. Bu amaçla ilimize yeni parklar kazandırılmış, mevcut parklar revize edilerek yeniden düzenlenmiş, en küçük alanlar bile park yapımına ayrılmış cadde, sokak ve orta refüjlerin uygunluk durumlarına göre fidan, çalı grubu ve mevsimlik çiçeklerle değerlendirilmeye çalışılmıştır.

Müdürlüğümüz sorumluluk alanlarındaki işlerin gerçekleştirilmesi sürecinde, kaliteyi temel prensip edinmiştir. Üretimde kullanılacak materyallerin seçiminde özellikleri ve kalitesi temel alınarak yapılan çalışmalar ile şehrimizin daha sağlıklı, yaşanılabilir bir kent haline getirilmesi amaçlanmıştır.

Murat TORGUT
Park ve Bahçeler Müd.V.

1-GENEL BİLGİLER

A Misyon Ve Vizyon

Misyon

Medeniyetlerin buluşma noktası Elazığ'a karşı tarihi sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek şehrin yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın bir dünya şehri haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

Vizyon

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak. Türkiye'nin görünen yüzü ve dünyaya açılan penceresi olan Elazığ'ın eşsiz mirasına sahip çıkarak, yaşam kalitesi yüksek, sürdürülebilir bir dünya şehri yapan öncü ve önder belediye.

B Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

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

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1 – Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz binasında toplam 8 adet oda bulunmaktadır. Ayrıca sera alanımız içerisinde iki katlı 5 odalı idari binamız mevcut olup müdürlüğümüze ait sera alanında 3 adet depomuz bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı:



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

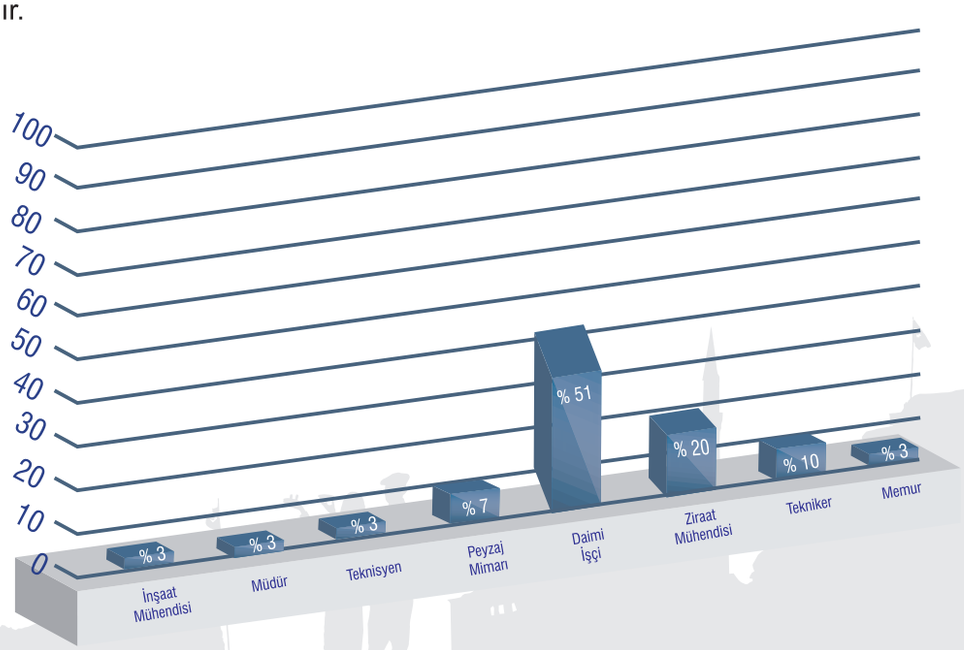
Müdürlüğümüz binasında 18 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca yine müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet kamyon, 6 adet traktör, 3 adet Pikap, 2 adet kepçe mevcut olup çalıştırılmaktadır.

Araç - Gereç	Adet
Bilgisayar	18
Yazıcı	8
Kamyon	2
Traktör	6
Pikap	3
Kepçe	1
Mini kepçe	1
Kompresör	1
Çim Biçme Traktörü	4
Çim Biçme Makinesi	12
Çapa Makinesi	5
Çim Ekme Makinesi (Hydroseeding)	1
Ağaç sökme makinesi	1



4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 6 ziraat mühendisi, 1 inşaat mühendisi 2 peyzaj mimarı,1 elektrik teknikeri,
1 inşaat teknikeri,1 inşaat teknisyeni 1 harita teknikeri,1 memur, 15 daimi işçi olmak üzere 30 personel çalışmaktadır.



5-Sunulan Hizmetler

Parklardaki Faaliyetler:

Eksik bitki, ağaç, oturma bankı ve oyun gurubu ilavelerini yapmaktayız. İlkbahar ayının başlangıcı ile beraber dönemsel her parkımıza bir eleman görevlendirmekteyiz. Bu elamanlarımız parklarımızın temizliğini, sulama ve bakımını yaparlar. Bu sayede yaz boyunca parklarımızda bulunan çim alanları, ağaçlar, bitkiler ve çiçekler canlılığını korurlar. Havuz ve şelalelerimiz sürekli çalışmakta ve periyodik olarak bakımları yapılmaktadır. İlaçlamalarla bitki, ağaç ve çiçeklerimizin ömrünü uzatmaktayız.

Seradaki Faaliyetler:

3Sera alanı içerisinde çevresel düzenlemelerimiz yapılmaktadır.
3 Çelikle üretim faaliyetleri ile elde ettiğimiz bitkiler ve güller peyzaj çalışmalarına katkı sağlamaktadır.
3 Parklarımızda ve şehir genelinde kullanmak için satın almış olduğumuz ağaç ve süs bitkilerin sulaması ve bakımı yapılır. Ayrıca seramızda mevcut olan ağaç bitki ve yeşil alanlarında yıl boyunca bakımları yapılmaktadır.
3 Toprak ve gübre eleme işi yapılmaktadır.
3 Çiçek parterlerinde bulunan çiçeklerin çapası ve yabancı ot temizliği yapılmaktadır.
3 Seramızda yetiştirdiğimiz çiçek ve güllerin bakımı yapılmaktadır.
3 Bitki ve ağaçların budaması yapılmaktadır.
3 Bitki, ağaç ve çiçeklerin düzen ve tertibi sağlanmaktadır. Genel temizlikler yıl boyunca devam ettirilmektedir.
3 Makine ve araçların rutin bakımları yapılmaktadır.
3 Cam seramızda mevsimlik çiçeklerin tohumu atılıp, fideleri poşetlere alınır ve gerekli bakımları yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz iç denetim ve kontrol 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55.56.57.58.59.60. maddelerine riayet ederek harcamalarını verimli bir şekilde kullanarak ve denetleyerek uygulamaktadır.



II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A Müdürlüğün Temel Amaç Ve Hedefleri:

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Elazığ'ımızı daha üst boyutlara taşımak için çalışmalarını hızla sürdürmektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine olanak tanıyacak alanlar yaratmak müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüzün amaçlarından bir diğeri ise kentsel eğlendinlen alanlarını kurmak, geliştirmek ve işletilmelerini sağlamaktır. Söz konusu alanlar dinlenme, gezinti, çocuk oyun alanları ve spor alanlarına yönelik faaliyetlerin yanında yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi hedeflere yöneliktir. Rekreasyon alanları bir yandan çevrenin daha güzel bir görünüme kavuşmasını sağlarken diğer yandan insanların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu alanlarımızın bitkilendirilmesi için seramızda tohumla mevsimlik çiçek üretimi ve yine çelik alma yöntemiyle bitki üretimi yapmaktayız.

B Temel Politikalar Ve Öncelikler:

İnsanlarımızın yeşil alan ve parklara, yarınlarımız olan çocuklarımızın oyun alanlarına, tüm insanlığın temiz ve düzenli bir çevreye özleminin arttığı bir dönemde park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya yürüyüş yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar	2014 Mali Bütçe Giderleri/TL
01 -Personel Giderleri	2.357.240,28
02 -SGK Giderleri	409.732,89
03 -Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.088.629,95
05 -Cari Transferler	80.525,34
06 -Sermaye Giderleri	18.782.949,36
07 -Sermaye Transferleri	0,00
09 -Yedek Ödenek	0,00
TOPLAM	28.71 9.077,82

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe ile verilen ödenek : **27.889.000,00 TL**

Aktarma ile eklenen ödenek : **7.615.000,00 TL**

Aktarma ile eksilen ödenek : **1.815.500,00 TL**

Net bütçe ödeneği : **33.688.500,00 TL**

Müdürlüğümüz bünyesinde 2014 mali dönemi içerisinde mali giderlerimiz **28.719.077,82 TL** harcanmıştır.

Bütçenin gerçekleşme oranı: **%85,25** dir.



3-Mali Denetim Sonuçları:

Düzenli olarak hazırlanan evraklarımız bütçe komisyonunca denetlenmeye hazır hale getirilmiştir.

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

B PERFORMANS BİLGİLERİ:



1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri:

*Müdürlüğümüzün 2014 yılı içerisindeki faaliyetleri;

1. **5.500 m³** dolgu yapılmıştır.

2. **2.500 m³** hafriyat alınmıştır.

3. **20.000 m²** tesviye yapılmıştır.

4. **300.000 m²** alanda çapa yapılmıştır.

5. **250.000 m²** alanda yabancı ot temizliği yapılmıştır.

6. **94.350 adet** ağaç ve süs bitkisi alınmıştır.

7. **Kışlık-Yazlık çiçekler:**

280.000 adet lale

40.000 adet sümbül
3.000 adet süs soğanı
3.000 düğün çiçeği
6.000 nergis çiçeği
4.000 adet kasımpatı
47.000 adet süs lahanası

8. **225.000 adet** mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

9. Şehir geneli yeşil alan ve parklarımızda bulunan tüm ağaç, bitki ve güllerin **15 tur** (her etken madde için 3 tur ilaçlama yapılmıştır.) ilaçlaması yapılmıştır.

10. Mevcut yeşil alanlarımızda **10 tur** çim biçimi yapılmıştır.

11. Müdürlüğümüzde **4.250 m²** parke taşı ve **2.875 m** bordür taşı kullanılarak tadilat yapılmıştır.

12. Şehir geneli parklarımız ve tüm yeşil alanlarımızdaki ağaç ve çalı gurubu süs bitkilerimizin rutin olarak şekilli ve normal budamaları yapılmıştır.

13. Şehir geneli parklarımızda bulunan tüm havuzlarımızın rutin olarak temizliği ve bakımı yapılmıştır.

14. İzzetpaşa Meydanı çevre düzenlemesi işi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.
(Toplam alan 8.000 m2)

15. Kırklar Mah. Karşıyaka Mah. Rüstempaşa Mah. Doğukent Mah. Cumhuriyet Mah. Çatalçeşme Mahallelerinde bulunan park alanlarında toplam **4.800 m²** çim ekimi yapılmıştır.

16. Sürsürü, Abdullahpaşa, Doğukent, Ulukent, Ataşehir, Hilalkent, Cumhuriyet, Gümüşkavak, Aksaray, İcadiye Mahallelerine 20 adet oyun grubu, 11 adet fitness grubu kurulmuştur.

17. Esentepe Mahallesinde bulunan Esentepe İlköğretim Okulu çevre duvarı yapımı işi tamamlanmıştır.
(198 metre)

18. Üniversite mah. Elazığ ilköğretim Okulu bahçesi, Çaydaçıra Mah. Toki Konutları muhtarlık yanı, Çaydaçıra Mah. Çubuk Bey Anadolu Lisesi bahçesi, Yıldız Bağları Mah. Cemevi üstü, Aksaray Mah. Yeşil Küme Evleri üstü Esentepe Mah. Mehmet Mihri Akıncı İlköğretim Okulu bahçesi, Sürsürü Mah. Vali Tevfik Gür İlköğretim Okulu bahçesi, Doğukent yolu Çatalçeşme Mahallelerinde toplam 8 adet halı saha yapımı tamamlanmıştır.

19. Harput Mah. Ulu Cami altında yer alan park alanımızdaki çevre duvarına ferforje montajı yapılmıştır.
(500 metre)

20. Ulukent Mahallesi Veysel Karani Bulvarında yer alan park alanı içerisindeki yürüme yollarının bozulan kısımlarının onarımı ve halı saha tadilatı yapılmıştır.

21. Müdürlüğümüze ait sera alanımızda yapılan kaynak atölyesi ve tamir atölyesi binası tamamlanmıştır.(Toplam: 120 m2)

22. Harput ve Su gözü Mahallerinde bulunan toplam 5 adet anıt çınarın bakımı yapılmıştır.

23. Sera alanımızdaki marangozhane atölyemizde üretilen 200 adet bank, 198 adet çöp kovası, 25 adet saksılık, 7 adet piknik masasının şehir merkezinde yer alan park alanlarına, montajı yapılmıştır.

24. Abdullahpaşa Mah., Sürsürü Mah., Aksaray Mah., Gümüşkavak Mah., Karşıyaka Mah., Çatalçeşme Mah., Kırklar Mah., Ulukent Mah., Salıbaba Mah., Sanayi Mah., Doğukent Mahallelerinde bulunan toplam 12 adet sentetik halı sahanın halı, boya ve tel çitlerinin yenilenme işi tamamlanmıştır.

25. Elazığ Merkez Anadolu Lisesinde bulunan sentetik halı sahanın halısı yenilenmiştir.

26. Kültür Park Rekreasyon Alanı ikmal yapım işi hızla devam etmektedir. Çalışmalar 2015 yılı Mayıs ayında tamamlanacaktır.

27. İlimiz Zafran Mahallesinde bulunan 250.000 m² büyüklüğündeki ağaçlandırma alanının yer hazırlığı tamamlanıp ağaç dikimine hazır hale getirilmiştir 85.000 adet sedir çam dikimine başlanmıştır.
(15.000 Adet Dikim yapılmıştır.)

28. Elazığ merkez mahallelerinde yeşil alanların sulanması için(Abdullahpaşa, Üniversite koşu yolu, Tapu Müdürlüğü karşısı, Hazardağlı Kavşak, Doğukent Mah. Ekmeksan önü park ve Mezarlıklar Müdürlüğünü ihtiyacını gidermek için 1 adet asri mezarlıkta olmak üzere şehir genelinde toplamda 6 adet sondaj kuyusu açılmıştır.

29.Şehrin genelindeki park ve orta refüjlerde kullanılmak üzere 94.350 adet ağaç ve çalı grubu bitkisi alınmıştır. Şehir genelinde 23.115 adet ağaç ve çalı grubu dikilmiştir ve devam etmektedir.

30. Sürsürü mezarlığına:146 adet sedir çam ve top akasya dikilmiştir.

31. Kırklar Mahallesi Bahçekapı Mezarlığına 116 adet sedir çam ve top akasya dikilmiştir.

32. Salıbaba Mezarlığına:160 adet sedir çam ve top akasya dikilmiştir.

33. Hazardağlı – Çevre Yolu Arası 110 Adet Ağaç ve bitki dikimi yapılmıştır.

34. Tofaş – Çevre Yolu arası 100 Adet bitki dikimi yapılmıştır.

35. Mesire Yeri yeni açılan bulvara 290 adet ağaç ve bitki dikimi yapılmıştır.

PARK YEŞİL ALAN VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ ÇALIŞMALARIMIZ

1-) Rızaıye Mahallesi Yunus Emre Bulvarı Makine İkmal Müdürlüğü Karşısı Park

Park Alanı: 3200 m2

Yeşil Alan :1.400m2

Çocuk oyun alanı :150 m2

Gezinti yolları

Çiçek parterleri

Kent mobilyaları



2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediye meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde yapmaya çalışarak, kentlinin yaşam kalitesini yükseltirken, kentsel çevrenin daha iyi görünüm almasına yardımcı olarak kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, fitness spor alanları ve yeşillendirilmiş alanların çoğalması gibi işlevleri gerçekleştirerek, çalışanların eğitici seminerlere katılımını sağlayıp performansını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Belediyemiz tarafından kullanılan meteryallerin geri dönüşümlü olarak kullanılması,
- Elazığ'daki vatandaşlarımızın birlik beraberlik içinde emeğe saygı yönünde bilinçlendirilmesi,
- Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması.
- Şehrimize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce fidan dikimlerinin gerçekleştirilmesi.
- Belediye tarafından yapılan yeşil alanların halk tarafından benimsenmesi ve korunması amacıyla halka yönelik çeşitli eğitim ve duyuruların yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Yapılan çalışmalar tarafımca incelenmiş olup; eksiksiz olduğu göz önünde bulundurulmuştur.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu kontrol edilmiştir.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19.01.2015

Murat TORGUT
Park ve Bahçeler Müd.V.

11 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ










T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
ELAZIĞ
BELEDİYESİ

Çevre üzerinde büyük bir baskı oluşturan ve gün geçtikçe artan atık sorunu tek bir yaklaşım ile çözülememekte, tüm yöntemlerin kombinasyonu ile etkin bir atık yönetimi oluşturularak çözüm sağlanabilmektedir. Uluslar arası düzeyde kabul gören bu yaklaşım, “Entegre Atık Yönetimi” anlayışının benimsenmesine yol açmıştır.

Bilgi ve teknolojiye dayalı, yenilikçi, katılımcı, çağdaş, tarihini ve kültürel mirasını koruyan, ekonomik ve sürdürülebilir çevre yönetimi unsurlarını barındıran Entegre Atık Yönetimi evsel katı atıkların minimizasyonu, kaynağında ayrı toplanması, ara depolanması, gerekli olduğu durumda atıklar için aktarma merkezleri oluşturulması, atıkların taşınması, geri kazanılması, bertarafı, geri kazanım ve bertaraf tesislerinin işletilmesi ile kapatma, kapatma sonrası bakım, izleme-kontrol süreçlerini etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamakta ve sürekli iyileştirmektedir.

Elazığ Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yönetim anlayışından Belediyemizin çalışma usul ve esaslarına kadar hemen her alanda iş süreçleri gözden geçirerek sunulan hizmetlerin eşitlik ilkesine uygun olarak daha etkin, hızlı, kolay, erişilebilir ve verimli sunulması için çalışmalarını daha da yoğunlaştırmıştır.
Yürütmüş olduğumuz bu çalışmalarımızda Müdürlüğümüze görüş ve desteklerini esirgemeyen Belediye Başkanımız Sayın Mücahit YANILMAZ' a teşekkür eder, Belediyemizle yakın bir hizmet birlikteliği oluşturan tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ve Sivil Toplum Kuruluşlarına verdikleri desteğin önümüzdeki yıllarda da devam etmesi dileğiyle herkese saygılar sunarım.

Mehmet Selim KARAKAYA
Temizlik İşleri Müdür V

I- GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyon

- ✓ Elazığ halkına çağdaş yaşam standartlarında güvenilir belediyecilik hizmetleri sunmak,
- ✓ Elazığ'ın sürdürülebilir gelişmesine katkı sağlamak,

Türkiye'de yerel yönetimin mükemmelleşmesine öncülük etme yönünde bilgi ve tecrübelerini diğer yerel yönetim kurumları ile paylaşmaktır.

Vizyon

✓ Hizmet standartları ve yönetim mükemmelliği ile ulusal düzeyde tanınan;

Türkiye'nin örnek ve lider yerel yönetim kurumu olmaktır.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi a bendinde " İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; **Çevre ve İnsan Sağlığı**, **Temizlik ve katı atık**; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma; park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat; turizm ve tanıtım; gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım; nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000 'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." denilmektedir.

Bu bağlamda;

✓ Kentsel yaşam kalitesini yükseltmek,

✓ Evsel nitelikli katı atıkların toplanması, geri dönüşümü/kazanımına ilişkin hizmetleri bir program dahilinde yürütmek,

✓ Katı Atık Yönetimine ilişkin her türlü plan, proje ve dokümanların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

✓ Ambalaj atıkları ve evsel nitelikli katı atıklara ilişkin istatistiksel verileri İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

✓ Görev tanımı kapsamında gelen talep ve şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

✓ Atık minimizasyonu ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim, tanıtım ve organizasyonları düzenlemek veya teşvik etmek,

✓ Temizlik hizmetlerinin ifası için gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak,

✓ Zamansız ve düzensiz çöp çıkarıp çevreyi kirletenleri uyarmak veya ilgililer haklarında cezai işlem yapmak,

✓ Belediyemiz hizmet alanı içerisinde tespit edilen çöp evlerinin ilgili kurumların nezaretinde temizliğini ve dezenfeksiyonunu sağlamak,

✓ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak veya katkıda bulunmak,

✓ Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak,

✓ Belediyemize maddi kazanç sağlamak amacıyla geri dönüşümlü atıkları (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplayarak geri dönüşümünü sağlamak veya

✓ Temizlik hizmetlerinde kaliteyi artırmak amacıyla çalışanlarını hizmet içi eğitime tabi tutmak, Çevre konusunda araştırma yapmak, yaptırmak ve desteklemek,

✓ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak kamuoyunu bilgilendirmek,

✓ Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Stratejik Plan, Performans Programı ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,

✓ Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek,
Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

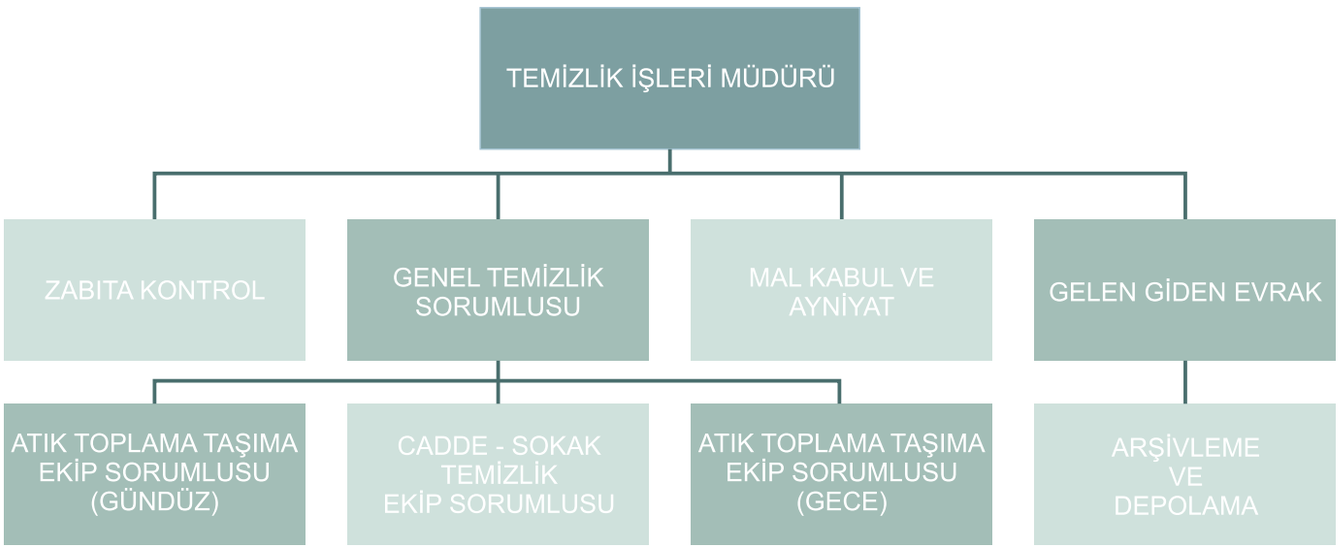
C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz;

- Belediye Merkez Hizmet Binasında Müdür Makam Odası, Müdür Yardımcısı Odası ve Temizlik Servisi,
- Temizlik Garajı ve içerisinde İdari Bina ile Temizlik Araçları Park Alanı, 2 adet Malzeme Deposu, Araç Yıkama Bölümü, Nöbetçi kulübesi.
- Katı Atık Aktarma İstasyonu
- El Arabası Vardiyası Servisi.

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel, teknolojik gelişimleri takip ederek ve ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Mevzuat bilgi kaynakları olarak; 4857 Sayılı **İş Kanunu,** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 326 sayılı Kabahatler Yasası, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden yayımlanan ilgili yönetmeliklerden faydalanılmaktadır.

CİNSİ	01.09.2014 den önce		01.09.2014 den sonra	
	Kiralık Araçlar	Belediye Araçları	Kiralık Araçlar	Belediye Araçları
Binek Oto	4	2	-	-
Pick - Up	6	1	-	-
Zincirli Kamyon	-	2	-	-
Damperli kamyon	2	3	1	-
Römorklu Traktör	-	5	-	-
Traktör Kepçe	-	2	-	-
Vakumlu Yol - Kaldırım Süpürme Aracı	2	9	6	-
Ambalaj Atıkları Toplama Aracı	-	1	-	-
Arazöz	-	1	-	-
Römork	-	2	-	-
7+1 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	15	17	17	-
13+1,5 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	5		8	
8+1 m3 Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	7			
80m 3 Katı Atık Taşıma Aracı (Treyler)	-	2	-	-
70 m3 Sıkıştırmalı Hidrolikli Çöp Transferleri Çekici Tır	2	-	4	
Kamyonet	1	-	-	-
Binicili Akülü Yer Yıkama Makinesi	2	-	-	-
Vidanjör Kamyon	-	1	-	-
Su Tankeri	-	-	1	
Tıbbi Atık Taşıma Aracı	1	-	-	-
Kompaktör	-	1	-	-
Konteynır Yıkama Aracı	-	-	1	-
Lastik Tekerlekli Yükleyici	2	-	1	-
Dozer	1	-	-	-
Ekskavatör	-	1	-	-
TOPLAM	50	50	39	0

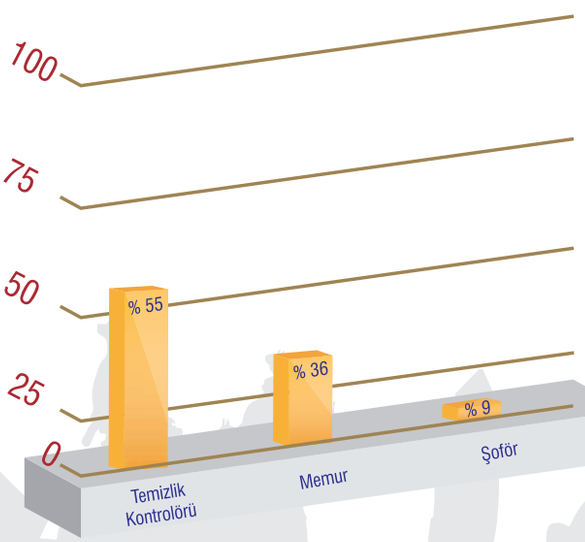
4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde görev yapan personelin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özlük ve hizmet bilgilerinin kaydı, muhafazası ve bunlarla ilgili her türlü yazışma temizlik servisinde takip edilmektedir.

Müdürlüğümüz 4 memur,7 Kadrolu işçi ve 370 Hizmet alım personeli ile kentsel temizlik hizmetlerini yürütmektedir.
Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen personellere ait veriler aşağıya çıkarılmıştır.

KADROLU PERSONELLERİN STATÜ DAĞILIMI		
	01.09.2014 den önce	**01.09.2014 den sonra**
Memur	7 kişi	4 kişi
Sözleşmeli	3 kişi	-
Formen	1 kişi	-
Temizlik Kontrolörü	4 adet	6 kişi
Şoför	25 kişi	1 kişi
Usta	1 kişi	-
İşçi	41 kişi	-
TOPLAM	82 kişi	11 kişi

2014 Yılı Kadrolu Personellerin Statü Dağılımına Ait Grafik



HİZMET SATIN ALMA YÖNTEMİ İLE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI		
HİZMET SATIN ALMA YÖNTEMİ İLE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	01.09.2014 den önce	01.09.2014 den sonra
	721 kişi	370 kişi

5.Sunulan Hizmetler

a İdari Hizmetler

Bu faaliyet kapsamında yürütülen işlemler;

✓Belediyemizin hizmet binalarının temizliğinin yapılması,

✓Resmi şehir dışı görevlendirmelerde görevli personelin avans ve harcırah uygulamaları açılış ve kapama takibinin yapılması,

✓Kırtasiye malzemeleri ile temizlik malzemelerinin temininin yapılması,

b Proje Uygulama Kontrollük Hizmetleri

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

c Hakediş Hizmetleri

Uygulanan projenin gerçekleşme oranına göre hakedişinin hazırlanarak gerekli birimlere gönderilmesi faaliyetidir.

d İbadethanelerin temizliği

Belediyemiz hizmet alanındaki ibadethanelerin temizliği faaliyetidir.



e Karla Mücadele Hizmetleri

Kış aylarında olumsuz hava şartlarından kaynaklanan kar ve buzlanmadan dolayı, sorumluluğumuz altında bulunan cadde ve sokaklarda yapılan karla mücadele çalışmaları faaliyetidir.

f Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri

Kurum içi, Belediye içi diğer müdürlükler, kamu kurumları, özel teşebbüsler ve vatandaşlarla yapılan yazışmaların takip ve kayıtlarının yapıldığı faaliyettir.



g Çöp Toplama Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz bölgenin çöplerini toplama faaliyetidir.

h Cadde ve Sokakları Süpürme Hizmetleri

Sorumlu olduğumuz cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi faaliyetidir.



ı Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkanması Hizmetleri

Pazaryerlerinin temizlenmesi işlemleridir.

i Cadde ve Meydan Yıkama Hizmetleri

Cadde ve meydanların yıkanıp temizlenmesi faaliyetidir.

j Çöp Evlerin Temizlenmesi Hizmetleri

Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetidir.

k Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Hizmetleri

Boş arsa ve alanlarda biriken çöplerin temizlenmesi faaliyetidir.

l Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Hizmetleri

Başvuran kurum ve kuruluşlara konteynır, varil ve çöp kutusu temin edilmesi faaliyetidir.

m Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri

Geri dönüştürülebilir ambalaj atıklarının toplanması faaliyetidir.

n Atık Pil ve Batarya Toplama Hizmetleri

Atık pil ve bataryaların toplanması için gerekli önlemlerin alınması ve toplatılması faaliyetidir.

o Ayniyat Faaliyeti / Taşınır Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

Satın alınan demirbaşların fatura kontrolünün yapılarak ayniyat girişleri ve çıkışlarının yapılması, yılsonu demirbaş sayımlarının yapılması ve demirbaş defterlerinin oluşturulması gibi faaliyetlerdir.

p Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması Hizmetleri

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Mali işlemler ile ilgili kontroller harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır

Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim Komisyon Raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde mükemmellik modeli çalışmaları kapsamında süreçler çıkartılıp bu konuda yönetim sistemi oluşturulmaya başlanmıştır. Ayrıca, Belediyemizde görev yapan personel kendi sorumlulukları altındaki iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmektedirler.

D Diğer Hususlar

Çalışanlarımızın verimliliklerinin artırılması, uyumlu bir çalışma ortamının hazırlanması, hızlı hizmet ortamının sağlanması öncelikli amaçlarımızdandır.

I- AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin a bendi "İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, **temizlik ve katı atık**; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." ile 2872 sayılı Çevre Kanununun Çevrenin Korunmasına, İyileştirilmesine ve Kirliliğinin Önlenmesi' ne ilişkin 3. Maddesi ve Kirletme Yasağı Başlıklı 8. maddesi "**Her türlü atık ve atığı, çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen standartlara ve yöntemlere aykırı olarak doğrudan ve dolaylı biçimde alıcı ortama vermek, depolamak, taşımak, uzaklaştırmak ve benzeri faaliyetlerde bulunmak yasaktır.**

Kirlenme ihtimalinin bulunduğu durumlarda ilgililer kirlenmeyi durdurmak, kirlenenin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler." gereğince Belediyemiz hizmet alanı içinde üretilen evsel ve evsel nitelikli endüstriyel katı atıklar ile kullanılmış atık piller ve ambalaj atıklarını toplamak ve taşımak, çevre ve insan sağlığını korumak, doğal kaynakların korunması sağlamak üzere faaliyetlerini Entegre Atık Yönetimi ile uyumlu olarak yürütmektir.

B Temel Politikalar ve Öncelik

Değerlerimiz

İnsan odaklı ve öncelikli hizmet üretmek,
Yaptığımız işi sürekli iyileştirme mantığı ile daha fazla insana, daha az kaynak kullanarak daha iyi hizmet götürmek.
Halka hizmet amacıyla var olan bir kurum olmaktan kaynaklanan toplumsal sorumluluk bilinci ile hareket etmek,

Politikalarımız

Kalite Politikamız

✓ Paydaşların mevcut ve gelecekteki gereksinim/ beklentilerini karşılayacak kalitede, sürekli ve güvenilir hizmetler sunmak,

✓Kentsel yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini arttırmak,

✓Paydaşların yönetime aktif katılımını sağlayacak mekanizmaları oluşturmak,

✓Hizmet öncesi planlama ve analiz yaparak hizmetlerde kalitenin geliştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak,

✓Kentte yaşayanların bu hizmetlerden azami seviyede yararlandırılmasını sağlamak,

✓Müdürlüğümüzün Stratejik Planlama ve Bütçe Sürecini etkin olarak yönetmek,

✓ Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanımını sağlamak,

✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu imkanlardan azami şekilde yararlanmak,

✓ Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak,

✓ İletişim kanallarından etkin yararlanmak,

✓ Temel ve stratejik işbirlikleriyle Kent ve Coğrafi Bilgi Sisteminden istifade etmek,
sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.



III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE KURUMSAL HARCAMA CETVELİ

Bütçe Yılı: 2014

Kurum Adı: ELAZIĞ BELEDİYESİ

Kurumsal Kod: 46.23.02

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.46	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.197478,39	786.791,26	40.979.552,57	138.642,13	46.804,89	0,00	0,00	0,00	0,00	46.149.269,24
	Toplam	**4.197478,39**	**786.791,26**	**40.979.552,57**	**138.642,13**	**46.804,89**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**46.149.269,24**



1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **75.396.200,00 TL** Ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **46.149.269,24 TL**' si harcanmıştır. Geri kalan **19.801.430,76 TL**' lik ödenek iptal edilmiştir. Müdürlüğümüzün Gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 61,21 olmuştur.

2.Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2013 yılı mali denetimden geçirilmiştir. Komisyonun öneri ve tenkitleri doğrultusunda gerekli düzenlemelere dikkat edilerek tespit edilen eksiklikler büyük ölçüde giderilmiştir.

B Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz:

Büro Hizmetleri

Evrak Kayıt Birimimizce 1615 evrak kabul edilmiş ve 2794 evrak gönderilmiştir

Çöpleri Toplama ve Bertaraf Faaliyetleri:

Çöp toplama çalışmaları, Belediye sınırlarımız içindeki 37 mahallemizde günlük olarak yapılmakta ve 350-400 ton katı atığın Düzenli Depolama Tesisine nakli sağlanmaktadır. 2014 yılında genel temizlik çalışmaları toplam 257 mahalle olarak gerçekleşmiştir.

Katı atık toplama programımız aşağıda sunulduğu gibidir.

Gündüz Vardiyası : 07.00'den 15.00'a kadar
El arabası Vardiyası : 03.00'den 11.00'e kadar
11:00'den 19:00'e kadar
06:00'den 14:00'e kadar
Ara Vardiya : 15.00'dan 23.00'e kadar
Gece Vardiyası (Poşetli Sistem) : 20.00'den 03.00'e kadar

Evsel nitelikli katı atıklar, konut ve işyerleri ile kamu kurumlarından çöp kamyonları ile alındıktan sonra mevcut transfer istasyonuna getirilmekte ve daha sonra özel araçlarla (semi treyler) düzenli depolama alanına nakil edilmektedir. Bu sayede hem yakıt ve işgücü hem de zaman tasarrufu sağlanmaktadır.

Cadde ve Sokakları Süpürme Faaliyeti:

Şehrimizin merkezi ve yaya hareketinin yoğun olduğu bölgelerde 3 vardiya olmak üzere her gün 03:00-11:00, 06:00-14:00 ve 11:00-19:00 saatleri arası süpürme hizmetini yerine getiren temizlik elemanları görev yapmaktadır. Hafta boyunca her gün, kirlenen yol ve kaldırımlar ekibimiz tarafından sabah erkenden göreve başlanarak temizlenmekte ve sürekli temiz kalmasına çalışılmaktadır.

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

Pazaryerlerinin Süpürülmesi ve Yıkanması Faaliyeti

Belediyemizde hizmet alanı içerisinde 11 Pazar kurulmaktadır. Pazar temizliği ile görevlendirilen ekiplerimiz pazarın kurulduğu gün akşam vakitlerinde temizlemekte, arozözlerimizle yıkadıktan sonra dezenfekte edilerek koku ve haşere oluşumu yanında görüntü kirliliği önlenmektedir.

Cadde ve Meydan Yıkama Faaliyeti:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet buharlı yıkama aracı ile 1 adet yıkamalı ve jeneratörlü arazöz bulunmakta olup bu aracımız ile genel temizlik çalışmalarında cadde, sokak ve bulvarların yıkanması ile pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonunda kullanılmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde İtfaiye Müdürlüğümüzden ayrıca arazöz talep edilmekte temizlik hizmetlerinde kalitenin artırılması sağlanmaktadır. 2014 yılında yürütmüş olduğumuz bu çalışmalarda toplam 436 adet cadde ve sokak buharlı yıkama aracımız ile yıkanarak temizlenmiştir.

Çöp Evlerin Temizlenmesi Faaliyeti:

Gerek tespitlerimiz gerekse yasal olarak Müdürlüğümüze intikal eden Çöp Evlerinin temizliği için Zabıta Müdürlüğü, Elazığ Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak gerekli önlemler alındıktan sonra süratle çöp evinin içi temizlenmekte, dezenfeksiyon işlemlerine müteakip haşere mücadele çalışmaları yapılmaktadır. 2014 yılında yürütmüş olduğumuz bu çalışmalarda toplam 12 adet çöp evinin temizliği yapılmıştır.

Mahallelerdeki Yol ve Boş Arsaları Temizleme Faaliyeti

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce yol, kaldırım ve boş arsaların temizlenmesi faaliyetleri 2014 yılında da devam etmiş olup, günlük temizlenecek yerlerin programı yapıldıktan sonra ilgili ekiplerimiz süratle bu alanlara yönlendirilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

2014 yılında yürütülen faaliyetler neticesinde; 1380 noktada 1340 kamyon hafriyat atığı alınmıştır. Ayrıca, 271 adet boş arsanın temizliği yapılmıştır.

İbadethanelerin Temizliği Faaliyeti

2014 yılında Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan 75 adet Cami Mobil Yıkama Aracımız ile temizlenmiştir.

Konteynır, Varil ve Çöp Kutularının Temin Edilmesi Faaliyeti:

Konteynerlerle temizliği yürütülen mahallelerimizde; deforme olmuş veya ekonomik ömrünü tamamlamış 1283 adet çöp konteyneri, bakım ve onarımları yapılarak tekrar hizmette kullanıma sunulmuştur.

Ayrıca, Aralık 2014 döneminde mahallerimizde temizlik hizmetlerinde kullanmak üzere; korozyona dayanıklı toplam 1000 adet 770 lt kapasiteli sıcak daldırma galvanizli çöp konteynerleri ihalesi yapılmıştır.

Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyeti

2014 yılı içinde belediyemiz hizmet alanı içerisindeki işyerlerinden 145 ton atık toplanarak 21.360,00 TL Belediyemize maddi katkı sağlanmıştır.

Atık Pil ve Batarya Toplama Faaliyeti

Şehrimizdeki İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları, Hastaneler, Fotoğrafçılar, Alışveriş Merkezleri, Elektrik-elektronik eşya satan mağazalar ile diğer atık pil üreten işyerleri için Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğinden 1200 adet atık pil kutusu temin edilmiştir. 2015 yılında ilgililer dağıtımı yapılacaktır.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

✓ Haşere ile mücadele çalışmalarında kullanmak üzere 1600 lt haşere ile mücadele ilacı alımı yapılarak Veteriner İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

✓ Şehrimizde Kurban Kesim Yerlerine konteynerler konularak iç kısımlarına büyük poşetler geçirmek suretiyle hijyenik bir ortam sağlanmıştır. Kurban kesim yerlerine 200 torba kireç kullanılarak kurban kesim yerleri ve satış yerleri temizlenip dezenfekte edilmiş ve açılan kuyular tekrar kapatılmıştır.

✓ Hayvan Organize Sanayi ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarımız sürekli devam edilmiştir.

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

✓ Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki vatandaşın kullanımına sunulan çöp konteynırları yıkanarak dezenfekte edilmektedir. 2014 yılı çalışmalarında konteynır yıkama aracımız ile toplam 445 adet çöp konteynırı yıkanarak dezenfekte edilmiştir.

✓ Müdürlüğümüze intikal eden 539 adet şikâyet ve dilekçe incelenerek değerlendirilmişti

✓ Müdürlüğümüzce; Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğüne araç ve personel desteği sağlanarak ilgili Müdürlüklerin nezaretinde sırası ile Park ve bahçe atıkları alınması, mezarlık alanlarının temizliği ve özel atık alınması çalışmaları yürütülmüştür.

2.Performans Sonuçları Tablosu

Yapılan çalışmalarımız girdi, çıktı, kalite, verimlilik ve sonuç değerleri göz önüne alınarak düşünülecek olursa, bir plan ve proje kapsamında düzenli olarak yürütülüp başarı ile sonuçlandırılmıştır. Bu çalışmalarımız halkımız beğenisini kazanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler ile sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mehmet Selim KARAKAYA
Temizlik İşleri Müdür V.

12 VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


23 HA 937









Müdürlüğümüz; İnsan sağlığını korumak amacıyla bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele için gerekli tedbirler almak, Zoonoz (hayvanlarla bulaşan) hastalıklarla mücadele etmek, salgın görülmesi durumunda ilgili diğer merciler ile koordineli çalışmalar yapmak, mesleki, sosyal ve bilimsel çalışmalar yapmak, ev ve süs hayvanı satış yeri çalışanlarına yönelik eğitim vermek, yerel hayvan koruma görevlisi eğitimi vermek, Veteriner Müdürlüğü faaliyetlerine üniversiteler ile sivil toplum kuruluşlarının ve gönüllülerin iştiraklerini sağlamak, Veteriner Hekimlik mesleğiyle ilgili konularda bilirkişilik yapmak, sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu (hayvan toplama, muayene, tedavi, kısırlaştırma, sahiplendirme ve doğal ortamına bırakma) yapmak müdürlüğümüzün hizmetlerindendir.

Halk sağlığı alanında yaşam kalitesi ve standartını artırmak ve özellikle insan sağlığını korumak amacıyla, biyosidal ürün kullanarak vektör (sivrisinek, kene, karasinek, larva vb.) mücadelesi yapmakta, ayrıca ekmek israfını önlemek amacıyla başlatılan "İnsaf Et İsraf Etme" projesiyle bayat ekmeklerin toplanarak besi çiftlikleri ve hayvan barınaklarındaki hayvanlara ek besin maddesi olarak verilmesini görev edinmiştir.

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerinin düzenlenmesi müdürlüğümüz görevlerindendir.
Kurum Hekimliği tarafından iş yerinde belirli periyotlarda rutin olarak meslek hastalıkları, ilk yardım, hijyen ve aşılama eğitimleri vermek, iş yerinde personelin periyodik muayenesi haricinde muayene reçete düzenlemek, kimsesiz vatandaşlarımızın sağlık durumlarına bakılıp ilgili sağlık kuruluşlarına konu hakkında bilgi vermek, belediyemize ait işyerlerinin denetimlerini her ay periyodik olarak yapmak, İş Sağlığı ve Güvenliği aylık toplantılarına öncülük ederek ilgili birimleri bilgilendirmek müdürlüğümüzün hizmetlerindendir.

Mustafa TEPE
Veteriner İşleri Müd. V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon Ve Vizyon

Misyonumuz

Elazığ Belediyesi sınırları içerisinde sahipli sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması, üremelerinin kontrol edilmesi ve sağlık sorunlarının giderilmesi çalışmalarını yürütmek, ilimiz mücavir sınırları içerisinde yaşayan tüm vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın bir kent haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Çalışma alanları içinde yaşam kalitesi yüksek, sürdürülebilir bir dünya kenti yapan öncü ve önder, şeffaf, katılımcı, değişen ve kendini geliştiren, kaynakları israf etmeyen, çevreye karşı duyarlı, verimli ve etkin çalışan toplum, çevre ve hayvan sağlığı sorunlarının yerinde ve zamanında giderilmesini sağlayan bir müdürlük olmak.

B Yetki ve Sorumluluklar

1. 5199 sayılı hayvanları koruma kanunu çerçevesinde sahipsiz hayvanlara barınak ve bakımevi, sağlık merkezleri ve poliklinikleri kurulmasına yönelik teklifte bulunmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek, gerekli durumlarda İl Sağlık Müdürlüğü ve Tarım İl Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışmak,
3. Sahipsiz hayvanların korunması, kontrolü ve rehabilitasyonu; üremelerinin kontrol altına alma çalışmalarının yapılması ,
4. Sahipsiz hayvanlar için hayvan barınakları yapılmasından sonra işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
5. Tedavileri yapılan kayıt altına alınan ve geçici bakım evinde bulunan hayvanların sahiplendirme çalışmalarını yapmak,
6. Evcil hayvanların sokağa terklerini önlemek, kısırlaştırma programları uygulamak.
7. Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak,
8. İl Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak, alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak.
9. İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak,
10. Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonuna katılmak, alınan kararları uygulamak, uygulattırmak,
11. Ev ve süs hayvanları satış yerlerini Tarım İl Müdürlüğü ve Orman Bölge Müdürlüğü ekipleriyle birlikte koordineli olarak denetlemek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
12. Biyosidal ürün kullanarak vektör mücadelesi yapmak,
13. Pestisit kullanarak kemirgenlere karşı mücadele yapmak,
14. Vektör mücadelesiyle ilgili kurum içi ve kurum dışı eğitimler vermek,
15. Ekmek israfını önlemek amacıyla bayat ekmekleri toplamak, toplanan ekmekleri besi çiftliklerinde ek besin maddesi olarak kullanmak,
16. İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemek,
17. Kurum Hekimliği tarafından iş yerinde belirli periyotlarda rutin olarak meslek hastalıkları, ilk yardım, hijyen ve aşılama eğitimleri vermek,

18. İş yerinde personelin periyodik muayenesi haricinde muayene reçete düzenlemek,

19. Kimsesiz vatandaşlarımızın sağlık durumlarına bakılıp ilgili sağlık kuruluşlarına konu hakkında bilgi vermek,

20. Belediyemize ait işyerlerinin denetimlerini her ay periyodik olarak yapmak,

21. İş Sağlığı ve Güvenliği aylık toplantılarına öncülük ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.

Yasal Dayanaklar

1. 5393 sayılı Belediye kanunu
2. 5018 kamu mali yönetim ve kontrol kanunu
3. 1580 Sayılı Kanunun 15.maddesinin 4.6.14.40 ve 53/b bentleri.
4. 5199 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri.
5. 3030 Sayılı Kanuna bağlı Yönetmeliğin 5.maddesi b/b bendi.
6. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunun;22,27,30,33 ve 36.maddeleri.
7. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğinin; İlgili maddeleri
8. 560 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin (Gıdaların üretimi , tüketimi ve denetlenmesine dair) ilgili maddeleri ve bu K.H.K.ye istinaden çıkarılan yönetmeliklerin ilgili hükümleri.(27/05/2004 tarih ve 5179 sayılı Gıda Kanunu).
9. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97.maddesi.
10. 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair Kanunun ilgili maddeleri.
11. Hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliği.
12. İl Hıfzısıhha Kurulu Karalarının ilgili hükümleri.
13. **27.01.2005 tarih ve 25709 ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"** doğrultusunda görev yaparak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgileri

1 . Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, **belediyemiz hizmet binasının 1. katında 1 adet müdür odası, 1 adet servis personellerinin bulunduğu oda,1 adet ziraat mühendislerinin bulunduğu oda ve giriş katta Veteriner Hekimlerin bulunduğu 1 adet oda olmak üzere 4 adet odada hizmet vermektedir.**

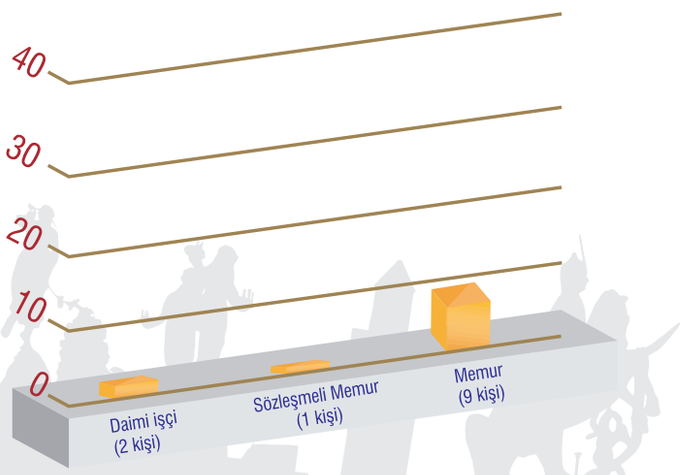
Belediye iş merkezi 3. katta bulunan kurum hekimliğinde 1 **adet** doktor odası, 1 **adet** hemşire odası 1 **adet** muayene odası bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



3. İnsan Kaynakları

Veteriner işleri Müdürlüğümüzde çalışan 9 memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 2 Daimi İşçi olmak üzere 12 personel çalışmaktadır.



4. Sunulan Hizmetler

Elazığ Belediyesi ile Fırat Üniversitesinin ortaklaşa yürüttüğü sahipsiz sokak hayvanlarının kısırlaştırma projesi temiz bir çevre, gelişmiş bir şehir görüntüsü ve insan sağlığının korunması için 2014 yılında ve daha sonraki yıllarda da devam edilecektir.

Başıboş hayvanlarla mücadele, bilinçsiz hayvan sahiplenme ve bulaşıcı hayvan hastalıklarından korunma çerçevesinde halkın bilinçlenmesi ve eğitilmesi amacıyla sahipsiz hayvanların bakımı, barınması ve sağlıklarının korunması ile üremelerinin kontrol altına alınmasını sağlamak, sahipsiz hayvanları kısırlaştırarak tekrar doğal ortama bırakılmalarını sağlamak, hayvan popülasyonunu en aza indirmek.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında, sahipsiz sokak hayvanları Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığı Hayvan Hastanesinde aşılanan ve kısırlaştırma yapılan erkek ve dişi köpek sayısı 200 olup, 30 yaralı köpek ve 50 tane kedi tedavi edilmiştir.

Halk sağlığı alanında yaşam kalitesi ve standartını artırmak ve özellikle insan sağlığını korumak amacıyla, biyosidal ürün kullanarak 3 adet araç üstü mistblower soğuk sisleyici ve 1 adet araç üstü mistblower termal sisleyiciyle ayda 5 kez olmak üzere 38 mahalle ile belde ve köylerde vektör (sivrisinek, kene, karasinek, larva vb.) mücadelesi yapıldı.

Ekmek israfını önlemek amacıyla başlatılan “İnsaf Et İsraf Etme” projesiyle 5200 kg bayat ekmek toplanarak besi çiftlikleri ve hayvan barınaklarındaki hayvanlara ek besin maddesi olarak verilmiştir.

Kurum Hekimliği tarafından belediyemizde görev yapan memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile daimi ve muvakkat işçilerin tedavi ve muayeneleri yapılmaktadır. Kurum hekimliğimizde toplam 6688 hastaya bakılmıştır.
Memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile, işçi personelimizin muayene ve tedavi işlemlerinin yanında pansuman, dikiş alımı, tansiyon ölçümü ve enjeksiyon gibi işlemler de yapılmaktadır.

İşyeri hekimliğimiz tarafından belediyemizde görev yapan tüm işçilerimizin yıllık periyodik muayeneleri yapılmaktadır. Muayeneleri yapılan işçilerimizin tümünün sağlık bilgileri dosyalanmaktadır.

Kurum Hekimliği tarafından iş yerinde belirli periyotlarda rutin olarak meslek hastalıkları, ilk yardım, hijyen ve aşılama eğitimleri verilmektedir.



01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında kurum hekimliğimizde yapılan tedavi ve muayene istatistiği aşağıya çıkartılmıştır:

Reçete verilen hasta sayısı: 6400
Tansiyon takibi: 120
İM Enjeksiyon: 67
Pansuman : 36
EKG: 65

Sağlık kontrolleri yapılmış olup durum değerlendirilmesi rapor edilmiştir. Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü Temizlik işleri Müdürlüğünde görev yapan personel yerlerinde görülüp, çalışma ortamlarının sağlık açısından uygun olup olmadığı gözden geçirilerek bilgilendirilmiştir. Resmi ve özel hastanelere ait müdahale evraklarıyla eczanelere ait reçeteler incelenmiştir.

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

İşçi personelin periyodik muayeneleri yapılmıştır. Sağlık muayenelerine gelen hastalarımızın birçoğu ile birebir psikoterapi yönünden görüşmeler yapılmıştır. Gündemdeki pandemi oluşturmuş domuz gribiyle ilgili bilgilendirme gelen bütün hastalarımıza yapılmıştır.

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülükleri göz önünde bulundurularak belediyemize ait tüm birimler periyodik olarak denetlenmiş ve eksik görülen işler hakkında bilgi verilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği aylık toplantılarına öncülük edilerek ilgili birimler bilgilendirilmektedir.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

— Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,

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

D Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, görev, yetki ve sorumluluk alanları itibariyle çevre kanununa aykırı davrananlar hakkında yasal işlemlerin yürütüldüğü, tespit ve ceza tutanaklarının düzenlendiği, itirazlar neticesinde mahkemeye kadar gidebilen işlemleri yürütmektedir.

I - AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

✓ Hayvan ve çevre sağlığını en üst düzeyde tutmak,

✓ Bulaşıcı ve salgın hastalıkları minimal seviyede tutmak bunlarla mücadele etmek, önlem almak,

✓Sokak hayvanları sorununun çözümü için yeni proje üretimi,

✓ Sokak hayvanlarının cip sistemi ile işaretlenip, kontrollerin yapılması

✓ Müdürlüğümüz faaliyetlerine öncelikle insan sağlığını korumak için çevre ve sokak hayvanlarını kontrol altına almak,

✓ Sokak hayvanlarına yönelik barınak ve bakımevinin yapmak,

✓ Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde 38 mahallede zararlı ve kemirgenlerle mücadele yaparak insan sağlığının kalitesini ve yaşam standartını en üst düzeye çıkarmak,

✓ Ekmek israfını önlemek amacıyla bayat ekmek projesinin devamını sağlayarak hizmet kalitesini artırmak,

✓ İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda belediyemiz birimler arası kontrol uygulamasını artırarak doğabilecek iş kazalarını en asgariye indirgemek,

✓ Kurum Hekimliği tarafından belediyemizde görev yapan memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile daimi ve muvakkat işçilerin tedavi ve muayeneleri yapmak.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Başıboş hayvanlarla bulaşabilecek hayvan hastalıklarından korunma çerçevesinde halkın bilinçlenmesi ve eğitilmesi amacıyla seminerler vermek, sahipsiz hayvanların bakımı, barınması ve sağlıklarının korunması ile üremelerinin kontrol altına alınmasını sağlamak. Sahipsiz hayvanları kısırlaştırarak başıboş hayvan sayısını azaltmak ve koruyucu temel hekimlik hizmetlerini vermek.

Halk sağlığı alanında zararlı ve kemirgenlerle mücadele yaparak insan sağlığının kalitesini ve yaşam standartını en üst düzeye çıkarmak.

Ekmek israfını önlemek amacıyla bayat ekmeklerin toplanarak besi çiftlikleri ve hayvan barınağındaki hayvanlara ek besin maddesi olarak verilmesini sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda belediyemiz birimler arası kontrol uygulamasını artırarak doğabilecek iş kazalarını en asgariye indirgemek.

Müdürlüğümüz belediye personeline daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek, zaman ve iş kaybını önlemek, belediyemizin sağlık harcamalarını asgariye düşürmek için belediyemiz kurum hekimliğinde, memur ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları ile daimi işçilerin tedavi ve muayeneleri yapılmaktadır.

C Diğer Hususlar

I-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.48	Veteriner İşleri Müdürlüğü	554.501,86	57.059,71	236.782,22	0	49.504,77	9.368,02	0	0	0	907.216,58
	Toplam	**554.501,86**	**57.059,71**	**236.782,22**	**0**	**49.504,77**	**9.368,02**	**0**	**0**	**0**	**907.216,58**



2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine **2014** Faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **1.534.000,00 TL** ödenek konulmuş olup, aktarma yolu ile müdürlüğün net bütçesi **1.777.400,00 TL** olup, **2014** yılı içerisinde **907.216,58 TL** harcanmış, geri kalan **870.183,42TL** ödenek iptal edilmiştir.

3.Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak hazırlamış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüzün, İl Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre Müdürlüğü ve Fırat Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi ile Uyumlu ve koordinasyon içerisinde çalışmaları devam edip her türlü bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

Müdürlüğümüzün düzenlemiş olduğu tüm seminerlere Tarım Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre Müdürlüğü ve Fırat Üniversitesi Veterinerlik Fakültesinden uzman personeller seminerlerde görevlendirmişlerdir.

2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Kurum içi seminerler düzenlenerek Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri eğitimi ve sertifikası, hayvan bakıcılığı eğitimi ve sertifikası ile Biyosidal ürün kullanım usul ve esasları hakkındaki yönetmelik gereği uygulayıcı eğitimi ve sertifikası verilmiştir.

Kurum içi seminerler düzenlenerek ev ve süs hayvanları satış yeri eğitimi : 57 kişi
Hayvan bakıcılığı eğitimi : 30 kişi
Biyosidal ürün kullanım usul ve esasları hakkındaki yönetmelik gereği uygulayıcı eğitimi : 9 kişi



A Değerlendirme

✓ AB uyum sürecinde çevresel konulara daha çok yer verilmesi.

✓ AB Kriterlerine uygun bir hayvan barınağı yapılması.

✓ Güçten düşmüş ve sakat hayvanların barınakta bakımları yapılarak ölene kadar hayvan barınağında kalması .

✓ Sokak hayvanlarının yaşam haklarına dokunulmadan kısırlaştırılıp ve aşılarını yapılarak alındığı ortama bırakılması.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsanımıza hayvan sevgisini aşılamak,

İnsanların kullandığı yaşam alanının sokak hayvanlarında yaşam alanı olduğunu insanlara aşılamak,

Alo haşere hattı kurularak daha hızlı ve etkin bir hizmet sunmak,

Ekmek israfını önlemek için vatandaşları bilinçlendirmek,



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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mustafa TEPE
Veteriner İşleri Müdür V.




İLAÇLAMA ARACI






06 FC 0239

13 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ






ZIĞ BELEDİYESİ
ZABITA





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

İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülmektedir. Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Şehirlerin değişim ve gelişmede gösterdiği etkinlik sonucuna bağlı olarak o şehirde yaşamını sürdüren insanlarında ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olacaktır. Bu ihtiyaç ve beklentilerin etkin bir şekilde karşılanabilmesi için denetim mekanizmasının verimli bir şekilde çalışması kaçınılmaz bir gerçektir. Bu nedenle belediye zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen-değişen sorunlar ile yüklenen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

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

Abdullah Özer DEMİREL
Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

A Misyon Ve Vizyon

Misyon

Zabıta Müdürlüğü olarak yasa ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşana bilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet vermektir.

- ❖ Yenilikçi
- ❖ İleri Görüşlü
- ❖ Vatandaş ve Kalite Odaklı
- ❖ Güvenilir ve Dürüst
- ❖ Çalışkan
- ❖ Takım Çalışmasına İnanan
- ❖ İnsanlara Değer Veren ve Güvenen
- ❖ Öncü
- ❖ Dinamik kadroların yetişmesini sağlamak.

Vizyon

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü ve yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yenilikçi, esnek, planlı çalışma, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider kadroların oluşmasını sağlamak.

ETİK DEĞERLERİMİZ

- Toplumun çıkarlarını kendi çıkarlarının önünde tutma,
- Görev ve sorumlulukların bilincinde olma,
- Devlete ve Kanunlara bağlı olma,
- Adil ve barışçı olma,
- Bağımlı hale gelecek bağlantılara girmeme,
- Ölçülü hareket ve riayet etme,
- Şeffaf olma,
- Açık ve dürüst olma,
- Davranışlarla ilkeleri yaşamak,
- Etkin olma,
- Sürekliliği benimseme
- İstikrar ve Kararlılıkla hareket etme,
- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olma,
- Planlı çalışma,



A) NEREDEYİZ	B) NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ
İlimiz genelinde öncelikle halkımızın ve esnaflarımızın gelişen Türkiye şartlarının aksine, kaldırım işgallerine ve seyyar satıcılık hususunda duyarlılığın zayıf olması nedeniyle sorun karşılaşılmaktadır. İlimizi daha yaşanabilir statüye ulaştırmak için belirli kurumlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla istişareler yapılarak bilinçli toplum ve bilinçli personel yetiştirilmesi hususunda yeterli girişimler yapılamamıştır Ana başlıklar altında belirtilmekle birlikte ilimiz genelinde toplumun bilinçlendirilmesi hususunda gerekli ortamların oluşmasına imkan sağlanamamıştır.	Gelişen Türkiye şartlarına uyum açısından günümüz teknolojik imkânları kullanarak yapılan iş ve işlemlerin daha hızlı daha bilinçli yapılması için personeli bilinçli hale getirmek amacıyla eğitim programları düzenlenerek yeterli seviyeye getirmek. Halkın eğlenme, dinlenme ve rahat ortamda alışveriş yapabilmesi amacıyla gerekli hassasiyet gösterilerek daha huzurlu bir ortam oluşturulması. Mevcut imkânların kullanımın verimini artırılması için personelin kullanacağı teçhizat ve donanımları yerinde ve yararlı kullanılmasını sağlayacak önlemlerin alınması.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bilindiği üzere, ülke sınırları içerisinde kamu düzenini sağlamak, vatandaşların temel hak ve özgürlüklerini korumak, huzur içerisinde yaşamalarını sağlamak esas itibari ile Devletin temel görevidir.

Ancak, bazı hizmetlerin yapılması mahalli idare birimi olan ve halka daha yakın bulunan, halkın yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş kamu tüzel kişiliğe sahip belediyelere bırakılmıştır.

Belediyelerimizin yasalar ve tüzükler ile belinlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevi vardır. Belediyeler, bu görevleri yerine getirmek için emirler vermek, yasaklar koymak ve uygulamak, bunlara aykırı hareket edenleri cezalandırmak hak ve yetkisine sahiptirler. Bu yetki belediye kolluk kuvveti olan zabıta personeli eliyle yürütmektedir.

Bu nedenle, zabıtanın üstlendiği “İcrai görevler” sebebiyle belediye personel kadrosu içerisinde önemli bir yer ve ağırlığa sahiptir.

Belediye zabıtasının görevlerini aşağıda belirtilen başlıklar altında toplayabiliriz.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
b) İmar ile ilgili görevleri;
c) Sağlık ile ilgili görevleri;
ç) Trafikle ilgili görevleri;
d) Yardım görevleri;

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü, Cumhuriyet Mah. Malatya Cad. No: 30 adresinde bulunan Belediye Merkez Binasının Zemin Katında 1 Müdür odası, 1 İdari İşler Kalemi, 1 Ruhsat Servisi ve 1 İaşe Servisi olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Mehmetçik Zabıta Karakolu ise; Yeni Mahalle Dr. Tevfik Sakallıoğlu Sok. No:3/A 'da hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Zabıta Müdürlüğünde 1 Hizmet Aracı,2 Minibüs, 1 Pikap, 4 Motosiklet ve 4 adet kiralık ticari araç olmak üzere toplam 12 araç ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzde 1 merkez kontrol olmak üzere 36 adet telsiz bulunmaktadır.

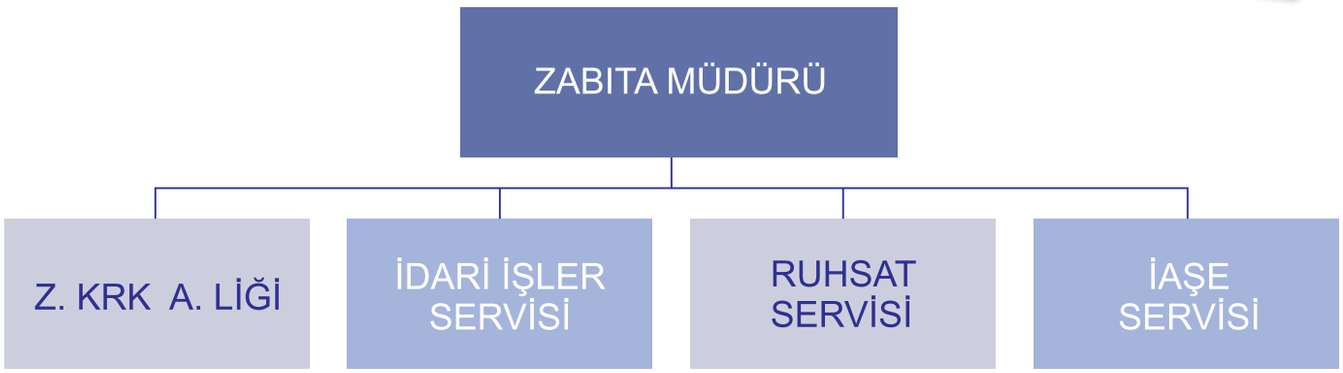
RESMİ ARAÇLAR	MODEL	ÇALIŞIRLIK ORANI
Ford Minibüs (2 Adet)	2011	%100
Pikap (1 Adet)	2013	%100
Motosiklet (4 Adet)	2005	%100
Doblo (4 Adet)	2014	%100
Hizmet Aracı (1 Adet)	2014	%100



2- Örgüt Yapısı

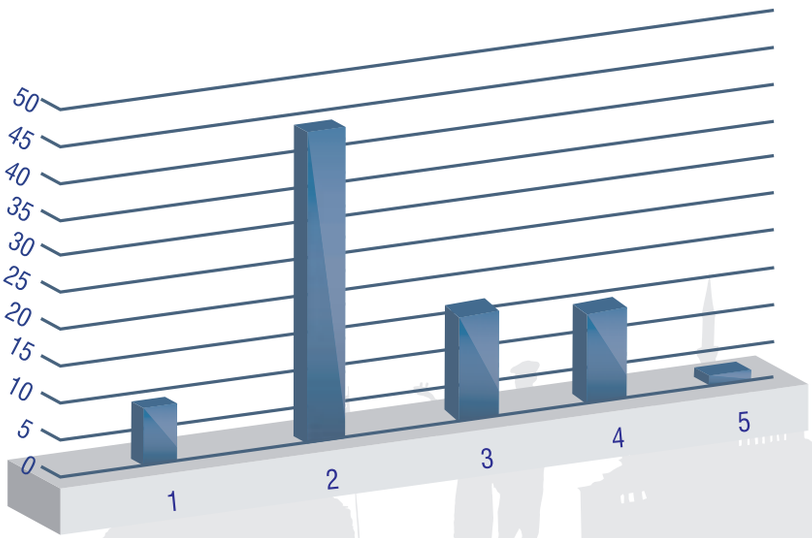
- ZABITA MÜDÜRÜ
- ZABITA AMİRİ
- ZABITA KOMİSERİ
- ZABITA MEMURU
- MEMUR
- İŞÇİ





3 – İnsan Kaynakları

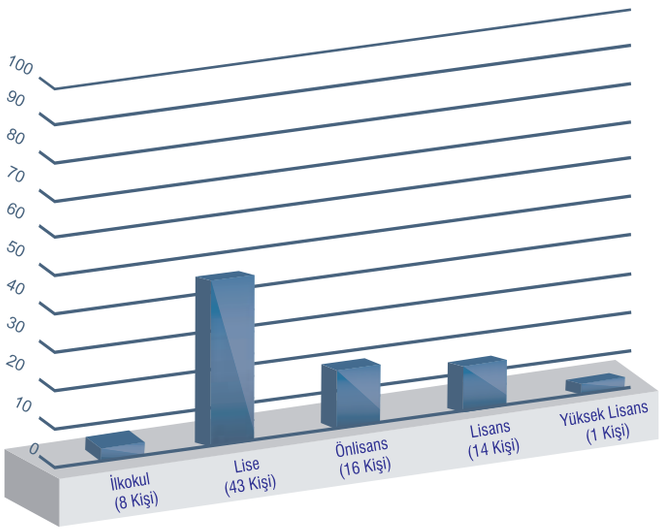
31 Aralık 2014 tarihi itibariyle Zabıta Müdürlüğünde bulunan personel sayısı; 1 Müdür, 3 Amir, 9 Komiser, 65 Zabıta Memuru, 3Memur, 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 82 personel çalışmaktadır.



Grafik Göstergeleri:

1. İlköğretim: 8
2. Lise: 43
3. Ön Lisans: 16
4. Lisnas: 14
5. Yüksek Lisans:1

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE



4 - Hizmetler

ÜRÜN / HİZMET	FAALİYET ALANI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KOLLUK HİZMETİ	İlimizde esenlik, huzur,sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. İşyerlerinin denetim ve kontrolleri, pazar yerlerinin denetlenmesi, lokanta, fırın, hayvansal ürünleri üreten işleyen ve satandiğer gıda maddelerini üreten, işleyen ve satan yerlerin Gıda ve Tarım Müdürlüğü tarafından müşterek denetim ve kontrollerini yapmak. Sıhhi, gayrisıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri işyeri için ruhsat talep ve beyanları inceler, gerekli evrakları düzenler, inceleme kurullarına sunar ve inceleme kurulları raporlarının gerektirdiği işlemleri yapar, yürütür.

5- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Şikâyet Ekibi, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Ekibi, Pazar Yeri Ekibi, Dilenci Ekibi, Gece Ekibi, Terminal Ekibi, Trafik Ekibi, İmar Ekibi, Sebze Hali Ekibi ve motorize ekipler şehrimizin muhtelif yerlerinde 24 saat esasına göre görev yapmaktadır, hafta sonu resmi tatil ve bayram günleri dâhilinde nöbetçi ekiplerimiz şehrimizin düzen ve refahı için çalışmaktadırlar. Vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler sorun takip sistemi ile anında ekiplerimize bildirilerek çözüme kavuşturulmaktadır.

D Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER

Faaliyet gösterdiği konularda günümüz şartlarını da göz önünde bulundurarak sürekli gelişme anlayışı ile kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik, yapılacak hizmetlerde vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, etkili, verimli ve yenilikçi hizmetler sunmak.

Yönetimde katılımcı, şeffaf ve adalet temel ilkemiz olacaktır.

Bilmekteyiz ki yaratılan en şerefli varlık insandır. Ona hizmet kutlu bir görevdir. Hizmet kalitesinde sınır ve durma noktası yoktur. Bizim çabamız sınırsız olan insan arzu ve ihtiyaçlarını, sınırlı kaynaklarımızla en iyi, en güzeli yakalama amacını taşıyoruz.

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içinde belde halkının sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini ve hayata geçirilmesini sağlamak, işlenen belediye suçlarını takiple mükellef olan 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin hak ve salahiyetlerinden doğan yükümlülükleri icra ve ifa eden bir müessese olarak tanımlanabilir.

-Zabıta Eğitim Merkezi açılması

-Paneller düzenleyerek bilinçlenmenin artırılmasını sağlamak,

-Seyyar satıcıların belli merkezlerde toplanması,

-Dilencilerle etkin mücadele edilmesi,

- İlimizin muhtelif semtlerinde 2 adet Zabıta Karakol binasının yapılıp faaliyete geçirilmesi,

-Zabıta personelinin teçhizat ve donanımlarının günümüz şartlarına göre geliştirilmesi,

Temel Politikalar Ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü olarak temel politika etkin, çalışkan, görevinin bilincinde, verimli ve tarafsız personel ile hizmet yürütülmesidir. Halkın rahatı ve huzurunu öne çıkaran temel amaç ve önceliklere daha fazla önem verilmektedir. Zabıtanın amaç ve hedeflerini netleştiren, denetimler ve geçmişten günümüze süre gelen zabıta ve insan bağlantısını güçlendirecek ve kontrol mekanizması ile desteklenerek yaşanır bir yerleşim merkezi oluşturmak.

Misyon ve Vizyonumuza, hukuk kurallarına bağlı kalarak; Belediyemizin en iyi şekilde temsilinin sağlanması için:

- Vatandaş memnuniyeti ön plana çıkaracak programlar ile hizmet ve çalışmalara yer vermek,

- Teknolojiden en iyi şekilde faydalanmak,

- Personel eğitimine hız vermek,

- Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kuruluşlar ile uyum içerisinde hizmet sunmak,

- Belediye gelirlerini arttırıcı politikalara yön vermek,

- Kaynakların en ekonomik şekilde kullanımına yönelik politikalara yön vermek,

- Din, dil ve ırk ayrımı yapmaksızın her bölgeye eşit hizmet götürmek,

- Yeşil ve yaşanabilir bir şehrin inşasına yardımcı olmak,

- Bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen sosyal alt yapıyı hazırlamaya yardımcı olmak,

- Katılımcı, şeffaf ve demokratik belediyecilik anlayışıyla; tüm toplum kesimlerinin şehrin yönetimine katılımını sağlamak.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.49	Zabıta Müdürlüğü	2.835.683.76	426.190.97	122.144.15	0.00	361.067.22	15.000.00	0.00	0.00	0.00	3.760.086.10
	Toplam	2.835.683.76	426.190.97	122.144.15	0.00	361.067.22	15.000.00	0.00	0.00	0.00	3.760.086.10

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak **4.600.300,00TL** ödenek konulmuş olup, 2014 Mali yıl içerisinde **3.760.086.10 TL** harcama yapılmıştır.**840.213,90 TL**. iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2014 mali yılı içerisinde yapılan ödemeler ile alakalı evraklar ve Taşınır Mal İşlem Fişleri düzenli olarak hazırlanarak, düzenli şekilde dosyalanmaktadır.

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1- Ruhsatlar ile ilgili; İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadığından ceza tutanağı tanzim edilen işyeri sayısı 1700, işyeri açma ve çalışma ruhsat müracaat sayısı 1337, işyeri açma ve çalışma ruhsat terk sayısı 8, İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyeri sayısı 1316, ruhsat müracaatı yapıp belge eksikliğinden dolayı işlemleri devam eden işyeri sayısı 12, ceza tutanağı tanzim edilmiş olup herhangi bir müracaatı olmayan işyeri sayısı 363 dür.

Zabıta Ekipleri tarafından uygulanan ceza-i işlemler; İdari yaptırım kaldırım işgalleri 463, ceza tutanağı kaldırım işgali 38, ruhsat hilafı 27, dilencilik 219, hayvan beslemek 9, izinsiz kazı yapmak 10, kanal açma ücretini ödemeyen 24, çevreyi kirletme 7, izinsiz barak ve büfe yapmak 1, eksik gramajlı ekmek satışı 2, izinsiz sondaj kuyusu vurmak 3 olarak ceza-i işlem yapılmıştır

2-2014 yılı içerisinde kurum içi, kurum dışı ve dilekçe olarak 2051 adet Gelen-Giden evrak kaydı yapılmıştır.

3- Şikayetlerinanında değerlendirilmesi amacıyla Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmakta olan araçlara ilave olarak 4 adet doblo araç kiralanarak hizmete sunulmuştur.



2- Performans Sonuçları Tablosu

S.No	Suçu	Tanzim Edilen Tutanak Sayısı
1	İdari Yaptırım Kaldırım İşgalleri	463
2	Ceza Tutanağı Kaldırım İşgali	38
3	Ruhsatsız Faaliyet	1511
4	Ruhsat Hilafı	27
5	Dilencilik	219
6	İzinsiz Afiş-Reklam Asmak	
7	Hayvan Beslemek	9
8	İzinsiz Kazı Yapmak	10
9	Kanal Açma Ücretleri	24
10	Çevreyi Kirletme	7
11	İzinsiz Baraka ve Büfe Yapmak	1
12	Emre Aykırı Davranış	
13	Daraba ve Sundurma Yapmak	9
14	İzinsiz Reklam Tabelası Asmak	
15	Eksik Gramajlı Ekmek Satışı	2
16	İzinsiz Sondaj Kuyusu Vurmak	3
17	Diğer	
	TOPLAM	**2288**

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlimiz genelinde kaldırım işgalleri, seyyar satıcılar, ruhsat kontrol ve denetimleri ile dilencilerle alakalı olarak şehrin genelinde yapılan çalışmalar sonucunda olumlu gelişmeler izlenmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2014 yılı içerisinde Zabıta ekiplerimiz yasa ve tüzükler ile belirlenmiş, İlimizin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik olarak mesai mefhumu gözetmeksizin çalışmalar yapmıştır. Yapılan çalışmalar neticesinde farklı suçlardan toplam 2288 ceza-i işlem gerçekleştirilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelecek zaman dilimlerinde belediyenin hizmet üretimlerinde Bakanlık bütçelerinden yardımların sağlanması; Avrupa fonlarından yararlanma yollarına gidilmesi gayreti içinde olunmalıdır.

Ayrıca hizmetlerde akışkanlığı sağlamak amacıyla vatandaş memnuniyetini arttırmaya yönelik tüm personelin eğitim seminerlerinden faydalanmaları sağlanmalıdır. Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin sıklıkla karşılaştığı sorunlar arasında yer alan ruhsatsız işyerleri, kaldırım ihlalleri ve seyyar satıcılık ile ilgili olarak yerel görsel ve yazılı basından vatandaşların bilinçlendirilmesi sağlanmalıdır. Etkin ve anında müdahale için motorlu araç ve personel sayısının artırılması sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.21.01.2015

Abdullah Özer DEMİREL
Zabıta Müdürü



14 ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ


Elazig

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi ile 17/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10.maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2014 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programlarına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bütün enerjimizi sarf ederek hizmet kalitesini daha etkin bir şekilde yükseltmek üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet GEDİK
Etüd Proje Müdür V.

1.GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Elazığ Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün misyonu, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar yasasına göre kamu hizmetlerine ayrılan alanların kamulaştırma işlemleri, Belediyeye ait emlakın takip ve işlemlerini yürütmek, uygun biçimde değerlendirilmesi, kiraya verilen mülklerin kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi emlak alım, satım, kiralama ve devir işlemlerinin yapılması, imar çapı tanzimi, tevhit, ifraz, ihdas ve şuyulandırma dosyalarının hazırlanması, tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz

Etüd Proje Müdürlüğü, misyonu ile birlikte yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi kamu hizmetine ayrılmış alanların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek, kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlayarak şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek,

2. Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini ve ihtiyaç duyulduğunda teminini sağlamak,

3. Ödeme evraklarını düzenlemek,

4. Ayniyat işlerini takip etmek,

5. Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

6. İş Programını, Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek,

7. Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak,

8. Belediye'ye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve tapuya tescil işlemlerini sonuçlandırmak,

10. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutmak ve tüm değişikliklerin takibini yapmak, zemindeki kullanımları tespit etmek,

11. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,

12. Mülkiyetin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle, hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup, ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak,

13. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının kurulması çalışmaları, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağrılması (tebligat) gibi konularda gereken sekreterya görevini yürütmek,

14. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

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

16. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,

17. Kentsel dönüşüm projelerinin tespitin ve uygulandırılıp sonuçlandırılması için aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuki vb. birimleri ile ortak çalışma yapmak,

18. Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların kamulaştırılması ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

19. Tahakkuk edilen kiraların tahsilatında 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun gereklerini, uygulamak,

20. Belediye'ye ait taşınmaz malların kira gelirlerinin tahakkuk işlemelerini yapmak, düzenlemek ve takip etmek,

21. 4734 sayılı yasanın 22.maddesinin e bendine göre doğrudan teminle şahıslardan işyeri kiralama,

22. Belediyeye ait işyerleri ve arsaların 2886 sayılı yasaya göre kiralanması,

23. Belediyeye ait lojmanların 2946 sayılı yasaya göre memur personele kiralanması,

24. Kira borçlarını ödemediklerinden dolayı kiracılara tebligat gönderilmesi,

25. Kira borçlarını ödemeyen kiracılar hakkında icra ve tahliye işlemi yapılması,

26. Belediyemizce kiraya verilen işyerinin devir işlemlerinin yapılması,

27. Belediyemizce kiraya verilen işyerlerinin kira süreleri dolan kiracılara Encümence yapılan yıllık kira artışlarının uygulanması.

28. Vatandaşlardan ve Kamu Kurumlarından gelen 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda imar çapı tanzimi, tevhit, ifraz, ihdas ve şuyulandırma dosyalarının arazi ve büro kontrollerinin yapılması konuya ilişkin olarak, Belediye Encümeni, Tapu Kadastro Müdürlüğü ve ilgili müdürlük ve kurumlar ile yazışmaların ve tatbikinin yapmak.

29. Sebze Hal alanının temizliği, güvenliği, sevk ve idaresi yapmak

30. Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak

31. Planlamalara altlık teşkil edecek halihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak

32. İfraz, tevhit, 18.madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak.

33. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek

34. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesinin sağlamak ve üretmek

35. Kentsel gelişim ve dönüşüm alanlarını belirleyip gelişim ve dönüşüm plan ve projelerinin üretilmesi

36. Kentsel yerleşme bölgelerini geliştirmek ve bu alanlarda arsa üretmek

37. Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek.

38. 6306 ve ilgili yönetmelik gereği, 5393 sayılı kanunun 73.maddesi gereği iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak

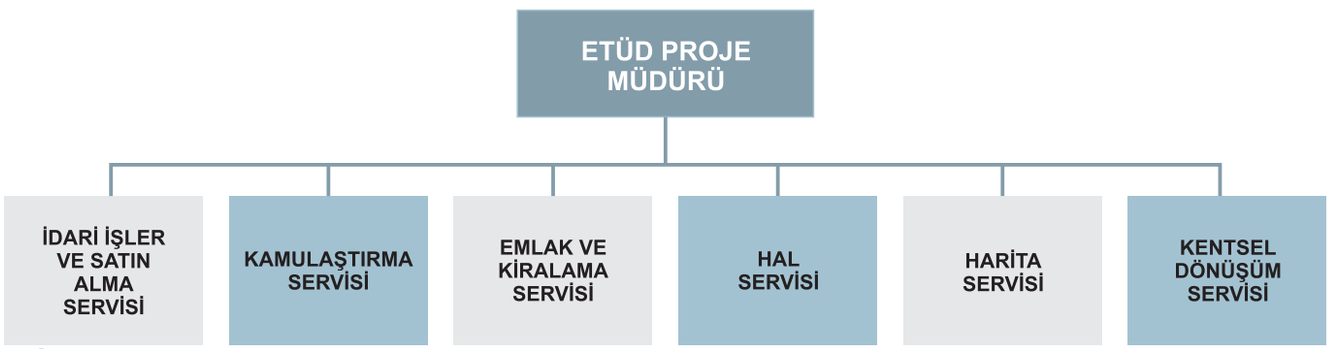


C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz; Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi Belediye Hizmet Binasının 4. katında **1 Müdür** Odası, 1 Sekreter Odası, 7 adet Personel Servisi odası, Karşıyaka mahallesinde Modern Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali ile Hal servisi idari binasında hizmet vermektedir.

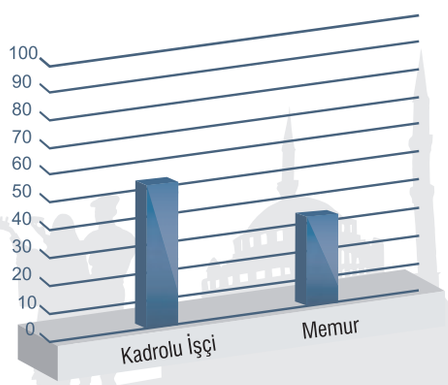
2-Örgüt Yapısı

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



3- İnsan Kaynakları

Etüd Proje Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Harita Mühendisi), 11 Memur, 2 Kadrolu İşçi, 38 hizmet alım personeli olmak üzere toplam 52 personel çalışmaktadır. Personeller hakkında gerekli bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir:



4- Sunulan Hizmetler

EMLAK KİRALAMA SERVİSİ

Belediyemizin hüküm ve tasarrufundaki büfeler ile mülkiyeti belediyemize ait işyerlerine esas olmak üzere, yeni dönem işyerlerinin kiralanması ve kira artışlarının tespit edilmesi için Encümene yazışmalar yapıldı. Ödeme süresi geldiği halde sözleşme şartlarına riayet etmeyerek, bir veya iki taksit kira borcunu aksatan müstecirlerimiz tebligatlar yapılmış, resmi tebligat yapılarak süre verilmesine rağmen, verilen süre içerisinde ödeme süresi geçen kiralarını ödemeyen müstecirlerimiz için Belediyemiz Encümenine sözleşmenin feshi ile ilgili yazışmalar yapıldı.

KAMULAŞTIRMA SERVİSİ

İlimizin muhtelif mevkilerinde şahıslarla belediyemizin hissedar olduğu parsellerde Belediyemizin hisselerinin satışı yapılarak vatandaş lehine tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.
Şehrimizin muhtelif mevkilerinde şehir imar planında yol, yeşil alan, park, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılan alanlarda kalan arsa, müştemilat ve üzerindeki tesisler 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırılarak Belediyemiz adına tescil işlemleri tamamlanmıştır.
Meclis toplantılarında Müdürlüğümüzce teklif edilen parsellerin, 5 yıllık imar-istimlak programına alınması sağlanmıştır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM SERVİSİ

Cumhuriyet ,Sürsürü, Aksaray ve Zafran (Kanalüstü) Mahallelerinin Kentsel dönüşüm çalışmalarına başlanılmıştır.
Kentsel Dönüşüm Master Planı ile ilgili olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 34.608 hektarlık alan sınırı gönderilmiş olup, daha sonra sınır revize edilerek 25.614 hektar olarak gönderilmiştir

HARİTA SERVİSİ

İlimiz genelinde yapılacak olan inşaat projelerine esas olmak üzere, ilgili parsellere (3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliği) imar çapı verilmesi, yenilenmesinin yapılması, ifraz, tevhid uygulamaları, arsa ve arazi düzenlenmesi 18.madde uygulaması,yol geçiş izin belgelerinin verilmesi, vaziyet planları verilmesi,imar durumlarına bakılması ve inşaat ruhsatı hakkında bilgi verilmesi işlemleri yapıldı.

SEBZE HALİ SERVİSİ

Sebze hali servisi; sebze ve meyve toptancı hali yönetmeliği hükümlerine göre günlük yaş sebze ve meyve fiyatlarının raiç bedelleri tespit edilerek belediyemiz web sitesinde yayınlanmıştır. Toptancı halindeki komusyoncuların rusum ve kira bedelerinin tahakkuk ve tahsilatı yapılmıştır.

5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üst Yöneticiler	İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.
Harcama Yetkilileri	(Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri :

Öncü ve örnek belediyecilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı çalışmayla herkesin bir Elazığlı olmak için can attığı lider bir belediyeye sahip olmak, Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi alanlara ayrılmış kısımların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek, Belediye'ye ait Emlak'ın takip ve işlemlerini yürütmek, uygun biçimde değerlendirilmesi kiraya verilen mülklerin kira gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi emlak alım, satım, kiralama ve devir işlemlerinin yapılması belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve sunmak amacıyla yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmak, bireylerin refah ve mutluluğunu daha fazla hizmet edecek şekilde katkıda bulunmak ve kaliteli bir hizmet anlayışını sunmak, çalışan personellerin işlerini en iyi şekilde yapacakları şartları ve ortamı hazırlamaktır.

B Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel politikamız; Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar planında yol, yeşil alan, park ve otopark gibi alanlara ayrılmış kısımların kamulaştırma işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek ve daha iyi platformlara taşımak, ayrıca 6306 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanunu 73. maddesi gereğince kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek ve bu alanlarla ilgili iş ve işlemleri yaparak halkımızın yüksek standartlarda depreme dayanıklı konutlarda rahat ve huzurlu bir yaşam kalitesini sağlamak

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



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.50	Etüd Proje Müdürlüğü	368.223,65	47.914,14	329.197,48	0.00	45.902,70	7.894.743,29	0.00	0.00	0.00	8.685.981,26
	Toplam	368.223,65	47.914,14	329.197,48	0.00	45.902,70	7.894.743,29	0.00	0.00	0.00	8.685.981,26



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

Müdürlüğümüz bütçesine, faaliyet dönemi içinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak **11.014.750,00 TL** ödenek konulmuş olup, 2014 Mali yılı içerisinde **8.685.981,26 TL** harcanmıştır, geri kalan **2.328.768,74 TL**'lik ödenek imha edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 Mali Yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetleme için uygun hale getirilip hazır bir şekilde sunulacaktır.

B Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

Müdürlüğümüzde 2014 yılı içerisinde 4303 adet evrakın kaydı yapılmış, 2014 Mali yılı performans programı ile 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planı hazırlanmış olup, 2014 Mali yılı içinde 270 adet ödeme evrakı düzenlenmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

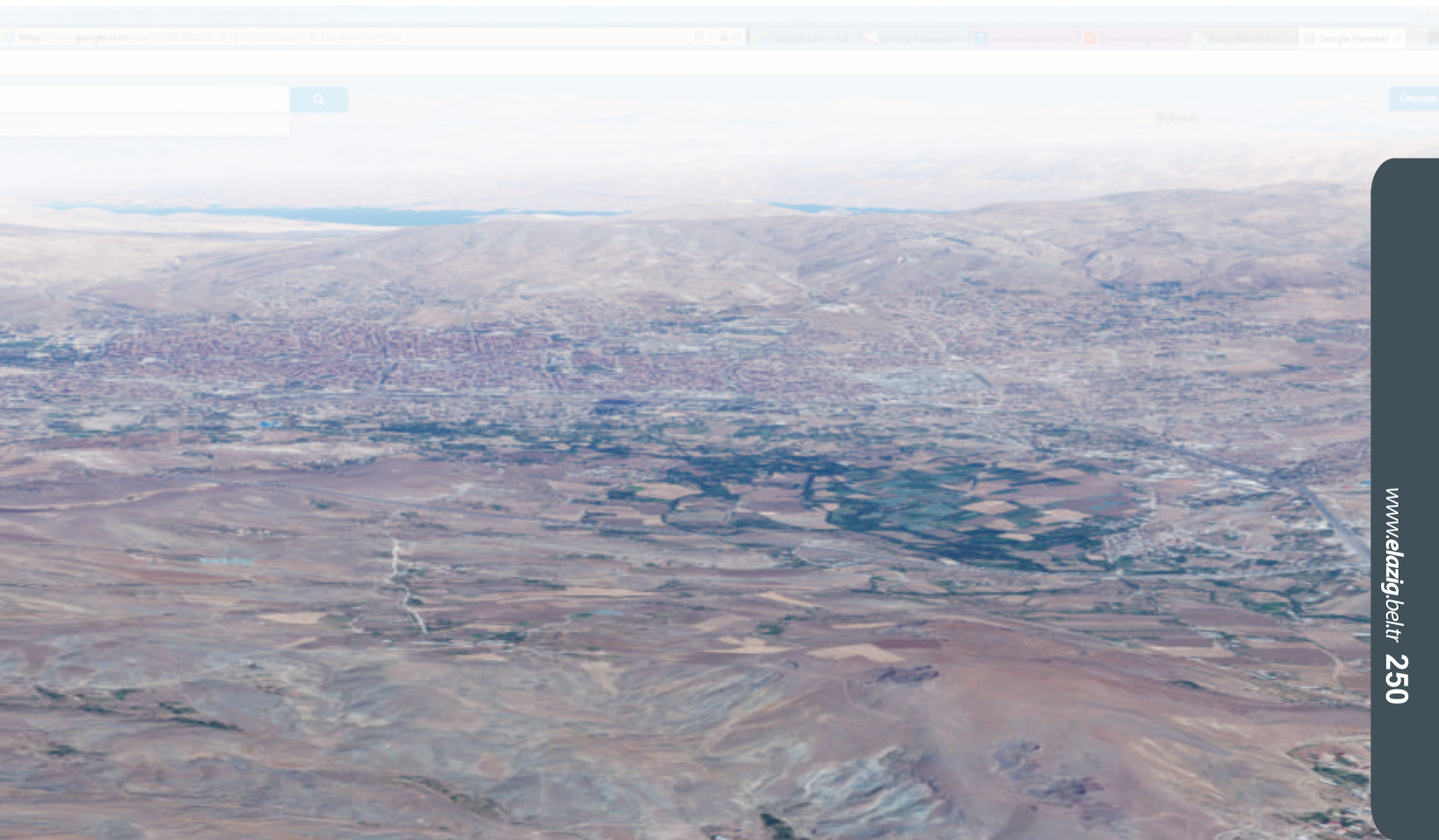
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet GEDİK
Etüd Proje Müdür V.



15 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ











İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Mücavir alanları içerisinde oluşan yerleşim birimlerinin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklardan temiz, sağlıklı ve dünya standartlarına uygun şekilde sağlanılması ile ihtiyaç sahiplerine düzenli ve aksatılmadan dağıtılması, tüketilen suyun kalitesinin düzenli ve sürekli kontrol altında tutmak en öncelikli görevimizdir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut İçme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmesi sorumluluğu yerine getirilmektedir.

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

Saim ERDOĞAN
İşletme ve İştirakler Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyonumuz ve Vizyonumuz

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılmaktadır.

Üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı içme suyu verilmeye başlanmıştır.

Günümüz bilişim teknolojilerine uygun otomasyonlar ile belediyemiz e-belediyecilik uygulamalarını yürütmektedir.

B Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediyemiz kalkınma plan ve programlarında ve stratejik planda idareye ilişkin öngörülen temel politikalar ve önceliklere uyulmakta olup, Avrupa Birliğine uyum sürecinde idaremizce gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

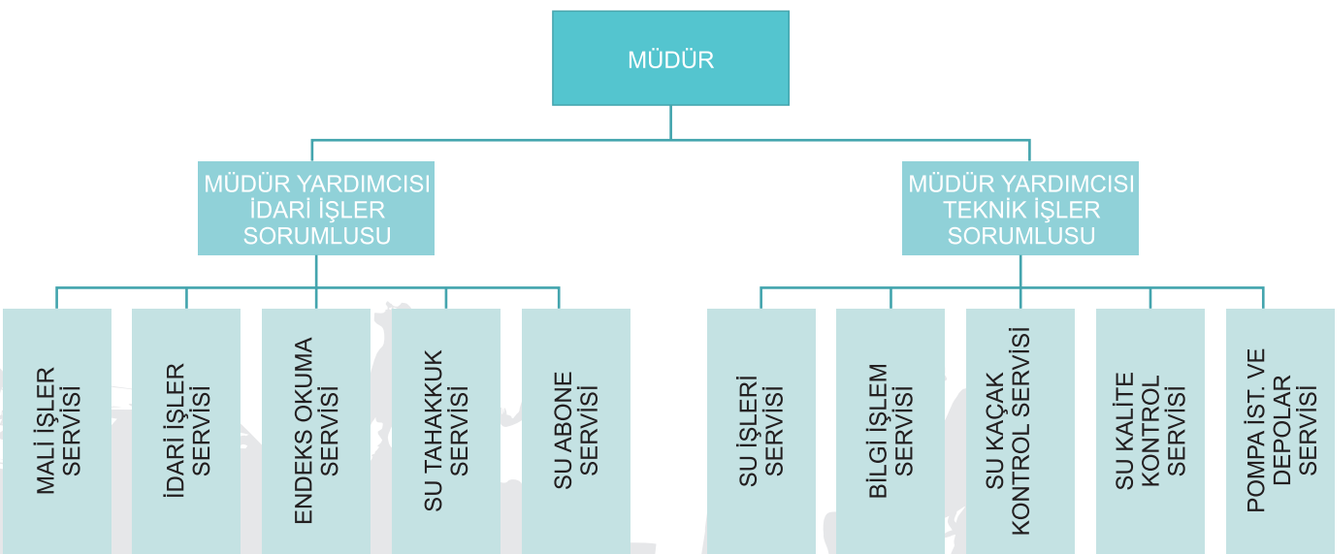
İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut İçme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmesi sorumluluğu görevlerimiz arasındadır.

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

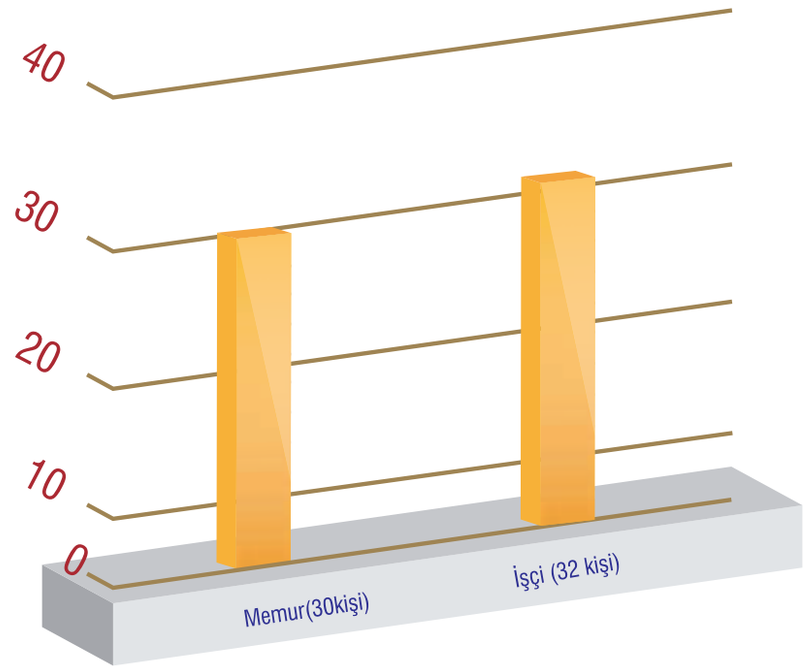
1- Fiziki Yapı Ve Kaynaklar

İşletme ve iştirakler müdürlüğümüze bağlı;
4 adet lojman kesik köprü su deposu
4 adet pompa istasyonu
1 adet karaçalı suyu deposu ve ozonlama sistemi

2- Örgüt Yapısı



3- İnsan Kaynakları



4- Sunulan Hizmetler

Mali İşler Servisi

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım işleri ihaleleri ile Doğrudan Temin satın alma taleplerinin piyasa araştırmaları: Müdürlüğümüze alınan tüm malzemelerin ayniyat giriş ve çıkışları, alınan mal, hizmet ve yapım işlerinin ödenmesi işlemlerinin yasal evraklarının düzenlenmesi işlemleri Mali İşler Servisimizce gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2014 yılı bütçesi **42.783.000,00 TL** olup **29.485.192,14 TL** harcanmış olup **13.598.407,86 TL** imha edilmiştir.

İşletme Müdürlüğü mali işler servisi olarak 2014 yılı içinde 4 adet mal alım ihalesi 1 adet kiralama ihalesi 3 adet yapım ve 1 satış işi ihalesi yapılmıştır.

Müdürlüğümüz mali işler servisinde doğrudan temin satın alma talepleri ile ilgili olarak 11 adet yapım, 13 adet hizmet, 54 adet mal alımı olmak üzere toplam 78 adet doğrudan temin yapılmıştır ayrıca 2 adet 22/C (bakım sözleşmesi) alımı işi gerçekleştirilmiştir.

İdari ve Sosyal İşler Servisi

Müdürlüğümüze ait tüm yazışmaları yapmak, gelen ve giden evrakları ilgili servislerimize dağıtımı sağlamak; Müdürlüğümüz bünyesinde görevli İşçi ve Memur personelimiz her türlü izin, dilekçe formları, izinli ve raporlu bulunan personelin dönüşlerini takip ederek izin dönüşü, göreve başlama yazılarını yazmak, Başkanlık Makamınca Müdürlüğümüze gönderilen genelge, emir ve tamimleri servislerimize dağıtımı ile tüm personele duyurulmasını sağlamaktadır. Ayrıca servisimizde işçi ve memur personelin özlük iş ve işlemleri yürütülmektedir.

01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında servisimize toplam **4857 adet gelen ve giden evrak** intikal etmiş bu evrakların kayıt ve servisler arası dağılımı ile dosyalama işlemleri yapılmıştır.

Endeks Okuma Servisi

İlimiz sınırları içerisindeki mesken, işyeri, resmi kurum ve kuruluşların aylık su kullanım miktarını düzenli olarak tahakkuk ettirmek; abonesiz ve arızalı bildirimlerinde bulunmaktadır.

Birimimiz her ay düzenli olarak ilimizin mevcut 38 mahallesinde Mesken, Ticarethane ve Resmi kurumlarının aylık olarak tükettikleri su miktarını kayıt altına almaktadır. Daha önceleri 2 ayda bir gerçekleştirilen tahakkuk işlemi görülen lüzum üzerine her ay okunmaya başlanmıştır. Toplam da, 143.818 abonenin aylık su tüketimleri tahakkuk ettirilmektedir. Bununla birlikte yaklaşık 12.000 dijital abonenin de düzenli olarak kontrolleri yapılmaktadır.

Belediyemizi, halka karşı daha iyi temsil edebilmek için personelimizi kişisel eğitim ve halkla ilişkiler konusunda eğitimlere de tabii tutarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil edecek seviyeye ulaşmaları sağlanmıştır.

Su Tahakkuk Servisi

Tahakkuk servisimizde 13 personel ile tahakkuk işlemi yapılmaktadır. Abonesiz ve kaçak sularla ilgili yaptığımız çalışmalar sonucu elde ettiğimiz bilgilerin ayrı bir listesi tutularak dökümanı ve takibi yapılmaktadır.

Su tahakkuk servisi resmi kurumlar tahsilat ve tahakkuk işlemlerini yapmakta tüm mahallelerin numarataj ve kodlama düzeltmesini. Arızalı sayaç iskan raporuna gelenlere borç ilişiğine bakma, işyeri açma gelenlere depozit işlemi, inşaat bitiminde depozit çekme ,işlemi,geçici abonelerde iskan alan abonelerin mesken abonelerine çevrilmesi,evde olmayan abonelerin endekslerini bilgisayara tahakkuk geçme ve abonelerini askıya alma görevini yapmaktadır.1 personemiz bankalardan gelen otomatik ödemelerin dosyalarının işleyip tekrar bankalara dosyaları yollamaktadır.1 personelimiz sicil vermekte olup tc numaralarının güncellenmesini saglamaktadır.gazi ve engelli abonelerimizin işlemleri yapılmaktadır.

Şehrimizde 2014 yılı içerisinde mevcut derin kuyularımızdan **29.905.501 m3** su üretilmiştir. Kayıtlı mevcut abonelerimize **16.244.942 m3** su tahakkuk ettirilmiştir. Su kullanım bedeli kirlisu,çtv,kdv ve diğer ücretler dahil toplam parasal değeri **42.227.546.15 TL** dir. Bunun **32.346.655.9 TL'si** tahsil edilmiş **9.880.890.25** TL bakiye olarak kalmıştır. 2014 yılı içerisinde tahakkuk tahsilat oranımız **%76.60** olmuştur.

Not: 12000 adet digital sayaç tahakkuk ve tahsilatları bu rakamlara dahil değildir.

143818 mevcut su abonelerimize 2014 yılında 1 aylık dönemler halinde fatura gönderilmiştir.

Su Abone Servisi

10.353	2014 Yılında yapılan mesken abonesi sayısı
375	2014 Yılında yapılan ticarethane abone sayısı
296	2014 Yılında yapılan inşaat abone sayısı
24.300	2014 Yılında yapılan abone devir işlemleri sayısı
129.356	Mesken abone sayısı (5462 geçici abone)
12.205	Ticarethane abone sayısı
1.608	İnşaat abonesi sayısı
522	Resmi Daire abonesi sayısı
93	Camii ve ibadethane abonesi sayısı
34	Belediye birimleri abonesi sayısı
193.318	Toplam abone sayısı
10.100	Atık su abone sayısı

POMPA VE ELEKTRİK SERVİSİ

Su İşleri 2014 yılı faaliyet raporu

✓ 01.04.2014 ile 30.12.2014 tarihleri arasında 8.390 adet su şebeke arızası yapılmıştır.

✓ Mahalle'lere göre yapılan arıza kayıtları günlük olarak Müdürlüğümüze, Özel Kalem Müdürlüğüne ve ilgil Başkan yardımcılarımıza gönderilmektedir.

✓ Karaçalı çeşmeleri bakım ve onarımı iç tesisat değişimi devam etmektedir.

✓ Harput yeni nihai su deposu giriş ve çıkış bağlantıları yapıllarak devreye alınmıştır.

✓ 1870 metre çeşitli çaplarda su şebekesi döşenmiştir.

✓ 169 adet yeni inşaat abone bağlantısı yapılmıştır.

✓ Su işleri servisine yeni doğalgaz şebekesi döşendi, personelimizin kullandığı yerlerin genel bakımlar yapılarak çalışanlarımızın daha huzurlu çalışma ortamları oluşturuldu

.

✓ Galericiler sitesi içme suyu şebeke hattı Çevreyolunun alt noktasına kadar döşenmiştir.

✓ Araştırma su deposu ile Zafran su deposu arası eski asbest boru yerine yeni 400 lük PVC boru ile terfi hattı döşenmiştir.

Bilgi İşlem Servisi

2014 yılı itibarı ile Servisimiz bünyesinde 1 Servis Sorumlusu, 2 işçi, 4 memur personel, 12şirket işçisi olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır

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

2005 yılına kadar Belediyemiz Bilgi İşlem Birimi Unix işletim sistemi ile çalışan 1 adet sunucu, bu sunucuya bağlı yaklaşık 30 adet aptal terminal ve son derece kısıtlı bir yazılım, dünya ile hiçbir bağlantısı olmayan eski ve kapalı bir sistem ile hizmet vermekte iken 2013 yılı itibarı ile biri ana sistem odası diğeri ise Afet Kurtarma merkezi olmak üzere iki adet sistem odası düzenlenmiş, 8 adet fiziksel sunucu 18 adet sanal sunucu, sunucuların tamamında server2008 işletim sistemi, güvenlik yazılımları, 500 adet bilgisayarın bağlı bulunduğu Network (Ağ)sistemi 10 tane uzak bağlantı yaptığımız birim, 80 Mbit hızında Fiber internet bağlantısı, KBS ,ESP, EBYS vb. bir çok yazılım bulunmaktadır. 2014 yılı içinde aynı hizmetlerimiz devam etmektedir.

EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi.) ile uyumlu 40 adet A4 tarayıcı, 5 adet Barkod okuyucu 5 adet Barkod yazıcı alınıp ilgili müdürlüklere kurulumu yapılıp faaliyete alınmış, bu sayede arşivimiz elektronik ortama taşınmaya başlanmıştır ve 2014 yılı içinde program faal olarak kullanılmaya devam etmiştir.
Gelişen Modern teknolojileri kullanmak ve birimlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediyemiz birimlerinde ihtiyaca bağlı olarak bilgisayar otomasyonları kullanılmaktadır. KBS(Kent Bilgi Sistemi), ESP(Entegre Servis Platformu, EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi.) Ana sisteme bağlı olan ve olmayan belediyemizdeki tüm bilgisayarların yazılım desteği ve teknik servis işlemleri, ağ altyapısı, ağ cihazları teknik destek ve kontrol işlemleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin bünyesinde oluşturulan Yeni bilgisayar altyapısında, dış tehditler sebebiyle meydana gelebilecek zararların vatandaşa yansımaması amacıyla, bir güvenlik şemsiyesi oluşturulmuştur.
Dijital dünyada siber saldırıların gelişen teknolojiyle birlikte kendini yenilediği, yeni yöntemler kullandığı aşikârdır. Bu nedenlerden dolayı eski güvenlik sisteminin ihtiyacımızı karşılamaması sebebiyle yeni bir güvenlik sistemi oluşturulması ihtiyacı doğmuştur.

Bu sebeple 2011 yılında yeni bir güvenlik sistemi donanımlarıyla birlikte faaliyete alınmış olup bu sayede daha güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır. Bu hizmet 2014 yılında'da devam etmektedir.

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

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

Network ve Teknik servisimiz tarafından Müdürlüklerimizde bulunan bilgisayar ve yazıcıların arızaları, periyodik bakımları, domain ayarları düzenli olarak yapılmış olup bu hizmetler devam etmektedir.
Kurumumuz içinde personelimize bilgisayar kullanımı ve programlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla eğitimler verilmiş olup, bu eğitim faaliyetleri ihtiyaca binaen devam etmektedir.
Web sayfamızın içeriği zenginleştirilmiş, verilen web hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve gelişen bilgi

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

Web sitemiz sayesinde Sizin Sesiniz Başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Bilgi Edinme başvuruları Online olarak yapılmakta ve sayfa üzerinden bu başvurulara yanıt verilmektedir. Ziyaretçilerimizin web hizmetleriyle ilgili istek ve önerileri online olarak alınıp yanıtlanmaktadır.

2014 yılında Kurum içi personel portal sayfamız hazırlanmıştır. Bu sayede personelimizin tüm programlara kısa yoldan erişimi sağlanmıştır.

-Web Sitemizin tüm sayfalarında, bütün metinlerin yazı özellikleri (font, karakter, renk vb.), dil bilgisi, paragraf biçimleri gözden geçirilmiş ve yeniden düzenlenmiştir.

-Başta Ana Sayfamız olmak üzere tüm alt sayfaların tasarımında yaptığımız çalışmalarla, sayfamız mevcut altyapımızın ve yazılımımızın sınırları zorlanarak yepyeni bir görünüme kavuşmuştur. İçeriklere erişim, vatandaşlarımızın teknolojiyi kullanma seviyesi ve alışkanlıkları göz önünde tutularak kolay, basit ve anlaşılır olarak yeniden düzenlenmiştir.

2012 yılı son aylarında dışarıda bulunan kurumsal mail sistemi, sistem odamızda bulunan sanal sistem içerisinde oluşturulan kendi mail serverımız tüm lisanslama işlemleri tamamlanarak hizmete alınmıştır.

2011 Yılında Mevcut sanal sistemimiz içerisinde EBS(Elektronik Belge Saklama) Dosya yedekleme sistemi oluşturularak Müdürlüklerimize ait yazışmaların (word, excel gibi) yazışma dosyalarının güvenli ortamda saklanması sağlanmıştır. Bu bağlamda ilgili personellere gerekli eğitim verilmiş olup 2014 yılında da bu hizmet kesintisiz olarak devam etmektedir.

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

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



Bilgi Teknolojik Kaynaklar
Noktadan Noktaya Fiber Kablo Projesi

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

Network:

Sunucu sanallaştırma, Yazılım lisanslama Bilgisayar ve güvenli baskı çözümü ihalesi yapılmış olup sistem kurulum çalışmaları devam etmektedir. Binamız arka bahçesinde herhangi bir doğal afet durumunda sistemin devre dışı kalmaması için AFK(Afet kurtarma merkezi) kurulmuş Eş zamanlı yedekleme ve veri kurtarma sistemi için kablolama ,KGK (Kesintisiz Güç Kaynağı) soğutma sistemi temin edilerek faaliyete alınmıştır.

16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı yasa gereğince 450 adet komple Microsoft Windows Win7 open lisans alınarak kullanıma sunulmuştur. Network ve Sanallaştırma sunucu sistemi için bakım ve destek hizmet alım sözleşmesi yapılmış sözleşme devam etmektedir. Servisimizce kullanıcıların internete güvenli çıkışları, domain işlemleri, zararlı yazılımlardan koruma işlemleri yapılmakta olup bu hizmetler kesintisiz devam etmektedir.

Bilgi Sistemleri
ESP uygulaması;

Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi esnasında üretilmesi gereken bilgiler ve tutulması gereken kayıtlar ESP uygulaması ile gerçekleştirilmektedir. Uygulama içerisinde Kişi-Kurum İşlemleri, Emlak Beyan İşlemleri, Su Abone İşlemleri, Çevre Beyan İşlemleri, Reklam Beyan İşlemleri, Tapu Kayıtları Sorgulama İşlemleri, Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri, Kovuşturma İşlemleri, Eğlence Vergisi İşlemleri, Ruhsat ve Denetim İşlemleri, Ölçü Aletleri İşlemleri, İnsan Kaynakları İşlemleri, Muhasebe ve Bütçe İşlemleri, Evlendirme ve Malzeme Stok Takip İşlemleri modülleri mevcuttur.

Belediyemiz web sayfasında tüm alacaklarımızın tüm bankalara ait kredi kartı ile tahsil edilmesi mümkündür.

2013 Yılı içerisinde Ön ödemeli sayaç işlemleri devreye alınarak uygulanmaya başlanılmıştır ve 2014 yılında bu hizmete devam edilmiştir.

EBYS uygulaması;

✓ EBYS uygulaması 2013 yılında devreye alınarak kullanıma açılmış ve 2014 yılında tamamen EBYS uygulamasına geçilmiştir.

✓ Uygulama yaklaşık 300 e-imza ve 500 kullanıcı ile kullanılmaktadır.

✓ Uygulama büyük bir kısım kurum içi ve tüm kurum dışı yazışmalarda kullanılmaktadır.

Uygulama ile kurumumuz adına gelen fakslar tek faks numarası ile kurum dışı gelen evrak olarak sistem içerisinde iş akışlarında kullanılmaktadır. Ayrıca kurum içerisindeki tüm kullanıcılar bilgisayarlarından veya birimlerde kullanılan 40 adet tarayıcı ile faks cihazına ihtiyaç duymadan faks gönderilmektedir.

Uygulama içerisine Su Analiz Formları, 153 Sizin sesiniz ve Düzenleyici Önleyici Formları entegre edilmiştir.

EBYS uygulamasının diğer uygulamalarımız ile entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.
Uygulama içerisindeki elektronik arşiv uygulaması ile Belediyemize yapılan su abone müracaat dosyaları elektronik arşivimize anında aktarılmaktadır. Daha önceden alınmış abone dosyalarından yaklaşık 5 bin dosya da ayrıca taranarak 2014 yılında elektronik arşive aktarılmıştır. Eski abone dosyalarının elektronik arşive aktarım çalışmaları devam etmektedir.

Belediyemiz tarafından tanzim edilen Yapı Kullanım İzin Belgelerinin tamamı taranarak elektronik arşive aktarılmıştır.

Elektronik arşivde kayıtlı Yapı Kullanım İzin Belgeleri ilimizde faaliyet gösteren elektrik ve doğal gaz firması olan AKSA ile protokol yapılarak paylaşılmaktadır.

Uygulamalarımızın tümü 128 Bit şifreleme ve SSL Sertifikaları ile güvenlik altına alınmıştır.
Sistemlerimizin yedeklemeleri muntazaman tanımlı prosedürlere göre yapılmaktadır.
Belediyemiz adına elazigbelediyesi@hs01.kep.tr ve elazigbelediyesi@hs02.kep.tr olarak iki tane KEP (kayıtlı Elektronik Posta) hesabı alınarak Belediyemiz kurumlar arası e-yazışma ve e-tebligat işlemleri için hazır duruma getirilmiştir.



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

450 Adet Bilgisayar(PC domain'edahil olan)
32 Adet El Bilgisayarı (Aktif çalışan 27 adet)
185 Adet Yazıcı(Laser yazıcı 123 adet-Dotmatrix 32 adet)
24 Adet Güvenli Baskı Yazıcısı
40 Adet A4 Tarayıcı
5 Adet Barkod okuyucu
5 Adet Barkod yazıcı

Müdürlüğümüzün Bilgi İşlem Servisinde 2 adet Bilgi İşlem Sistem Odası mevcuttur. Bu sistem odasında bulunan teknik donanımlar şunlardır;

Su Sayaç Tamir İstasyonu

2014 Yılında Servisimizde **1732 adet su sayaçlarının periyodik** muayenesi yapılmıştır.

Su Kalite Kontrol

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

2014 yılında yapılan numune sayısı = 481
Kimyasal analiz numune sayısı = 260
Bakteriyolojik numune sayısı = 481

-P 2 Pompa istasyonu başta olmak üzere diğer depoların klor cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

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

-Karaçalı suyu debilerinin arttırılması için Üniversite ile çalışma hidrojeolojik etüd raporu hazırlanmış, çalışmalar tamamlanmıştır. 18 lt/sn suyumuz 39.5 lt/sn ye çıkarılmıştır.

- Ana karaçalı deposunda yeni ozonlama sistemi kurulmuştur. Şehir merkezinde bulunan karaçalı çeşmelerine temiz, içilebilir, karaçalı suyu için gerekli tüm kontroller yapılmaktadır.

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

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

Pompa İstasyonları ve Depolar Servisi
KUYULARIMIZ

2014 yılı içerisinde mevcut derin kuyularımıza ilaveten **6 adet** yeni derin kuyu açılmıştır. Bunların 5 adet Mollakendi,1 adet Ataşehir mahallesinde açtırılmıştır.

Gelişen ve büyüyen şehrimizin artan su ihtiyacının karşılanabilmesi için yeni derin kuyular açılmasına devam edilmektedir. 2014 Yılı içerisinde Mollakendi ve Ataşehir bölgelerinde 8 adet derin kuyu yıkılarak devre dışı kalmıştır.



KUYU SAYISI

MOLLAKENDİ	38 ADET
KESİKKÖPRÜ	4 ADET
KIZILAY	6 ADET
ESENTEPE	1 ADET
YENİKÖY (MİYADIN)	1 ADET
ATAŞEHİR	18 ADET
ZAFRAN KÜME EVLERİ	1 ADET
YEŞİLTEPE	1 ADET
TOPLAM	**70 ADET**

POMPALAR

Derin kuyu pompalarının tamamı faal olarak çalışmaktadır yatay santrüfüj pompalarının tamamının bakım ve onarımları yaptırılmış faal olarak çalışmaktadır. Depolar arası terfide kullanılan milli pompalardan bazıları üst seviyedeki deponun su ihtiyacına cevap vermek için yeni debisi yüksek pompalarla değiştirilmiştir.yeni açtırılan derin kuyularımızın tamamına dalgıç pompa monte edilmiş elektrik panoları,elektrik bağlantıları,terfi hatları yaptırılarak devreye alınmıştır. 2014 Yılında şehre verilen toplam suyumuz 1550lt/sn çıkarılmıştır. Derin kuyularımızdan alınan su miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SU REZERV KAPASİTESİ

MOLLAKENDİ	1150 lt/sn
KESİKKÖPRÜ	80 ltsn
KIZILAY	120 lt/sn
ESENTEPE	5 lt/sn
YENİKÖY (MİYADIN)	5 lt/sn
ATAŞEHİR	183 lt/sn
ZAFRAN KÜME EVLERİ	2 lt/sn
YEŞİLTEPE	5 lt/sn
TOPLAM	**1550 lt/sn**

DEPOLARIMIZ

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

Abdullahpaşa üst bölgesini besleyecek **500 m3** deponun devreye alınma çalışması devam etmektedir. Harput Güllübağ mahallesini beslemek için yaptırılan **50 m3** lük su deposunun devreye alınmış,**3000 mt** Harput su deposu ile Güllübağ su deposu arasına terfi hattı yapılarak devreye alınmıştır.

TOPLAM DEPOLARIMIZ VE HACİMLERİ

Toplam depo ve hacimleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA	DEPO ADI	KAPASİTE m³
1	P3 POMPA ISTASYONU	4000 + 5000
2	ARAŞTIRMA TERFİ DEPO	5000
3	ODUNAMBARI TERFİ DEPO	5000
4	DOĞUKENT TERFI DEPO	2000
5	ULUKENT TERFI DEPO	1500
6	VARTO TERFI DEPO	200
7	KIZILAY TERFİ DEPO	200
8	KARSIYAKA TERFİ DEPO	50



9	HARPUT TERFİ DEPO	120
10	YEŞİLKENT TERFI DEPO	2000
11	KIREÇOCAĞI TERFİ DEPO	1500
12	ZAFRAN TERFİ DEPO	5000
13	ZAFRAN K. EV. TERFİ DEPO	100
14	ESENTEPE NİHAİ DEPO	100+500
15	GÜLMEZ NİHAİ DEPO	1000
16	HARPUT NİHAİ DEPO	500
17	SUGÖZÜ NHAİ DEPO	100
18	BEYYURDU NIHAI DEPO	100
19	TOKİ NHAİ DEPO	2000
20	CUMHURIYET INSAAT NIHAI	2000
21	KESİK K. TERFİ DEPO	600
22	BASKİL TERFİ DEPO	1500
23	1800 EVLER TERFİ DEPO	1500
24	HİLALKENT NİHAİ DEPO	1500
25	1800 EVLER NİHAİ DEPO	500
26	CUMHURIYET NIHAI DEPO	2000
27	DEMIRTAS NIHAI DEPO	100
28	P1 POMPA İSTASYONU	600
29	P2 POMPA İSTSYONU	600
30	GÖLLÜBAĞ SU DEPOSU	50
31	ALAYAPRAK SU DEPOSU	50
32	YEŞİLTEPE SU DEPOSU	100
33	YENİKÖY SU DEPOSU	500
34	YEŞİLTEPE TERFİ DEPO	18
35	NURULLAH CAMI DEPOSU	50
36	GÜLMEZ MEZARLIK DEPOSU	12
	TOPLAM	41.930

KARAÇALI ÇEŞMELERİMİZ

2014 yılında şehrimizin muhtelif mahallelerine **4 adet** yeni karaçalı çeşmesi yaptırılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur. Toplam 141 adet karaçalı çeşmesine ulaşılmıştır.

Karaçalı suyunun ana dağıtım deposu araştırma su deposu sahasında bulunmaktadır. Karaçalı su depomuzun bakım ve temizlik işleri zamanında periyodik olarak yaptırılmış, deponun içi komple fayansla kaplanmıştır.Depo girişine yaptırılan ozonlama sistemi tesisi devreye alınmış dezenfeksiyon işleminde dünyanın en ileri teknolojisi olan ozonlama metodu ile karaçalı suyumuz ozonlanarak halkımızın tüketimine sunulmaktadır.Yeni yaptırılan karaçalı çeşmeleri için **3780** metre PVC boru döşenerek devreye alınmıştır.

YENİ ŞEBEKE YAPIMLARI:

✓ Kızılay Mahallesi köşker pınarı kanal boyu 600m 63'lük pvc boru döşenmiştir.

✓ Sivrice belediye kampına 2000m 63'lük HDPE boru döşenerek devreye alınmıştır.

✓ Araştırma su- deposu ile zafran su deposu arasında çok eski yıllarda döşenmiş olan asbest borular yerine 2600m uzunluğunda 400mm çapında PVC içme suyu boruları döşenmiştir. Bu çalışmayla birlikte şebeke yenileme çalışmaları başlamıştır. Yeni hattın yarım kalan bölümü tamamlanarak devreye alınacaktır.

✓ Harput su deposu ile göllü bağ su deposu arasında 3000m uzunluğunda 110mm 10Atü HDPE boru döşenmiştir.

Scada Servisi:

ELAZIĞ BELEDİYESİ'ne maddi tasarruf sağlayan, tamamı sadece malzeme alımı ile kurulan, işletme Arge ve revizyonları ile sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanan, bilgisayar kontrollü kumanda ve SCADA sistemlerimizin tamamı çalıştırılarak devreye alınmıştır.

Sadece şehir merkezi civarında bulunan ve P3 pompa istasyonundan kumanda edilen,

24 adet sondaj kuyusu merkez kontrol ünitesi
16 adet Terfi Su deposu istasyonu merkez kontrol ünitesi
10 adet NİHAİ Su Deposu merkez kontrol ünitesi
1 adet merkezi kontrol birimi ve SCADA istasyonu

Olmak üzere, toplam **50** istasyonun tek noktadan kontrol kumanda ve bakım işlemleri sadece bir SCADA operatörü tarafından kolaylıkla yapılabilir hale getirilmiştir.
Daha önce merkeze olan uzaklıklar nedeni ile bağlantı kuramadığımız uzak noktalara ara cumhuriyet Nihai deposuna yerleştirilen ARAMERKEZ ile 35 km çapındaki tüm alan içerisinde kontrol noktasına kesintisiz bağlantı olasılığımız olmuştur.

Özellikle bekçi kontrolü veya sürekli araç ile gidip kontrol edilmesi gereken Kesik Köprü Terfi su deposu ve Demirtaş köyü Nihai ile Terfi su depoları gibi, tüm su depoları ve pompa istasyonlarının, kurulan sistemler ile merkezden kontrolü sağlanmıştır.

Sürekli enerji kesintisinden dolayı kontrol edilen önemli noktalardan ARA MERKEZ (Cumhuriyet Nihai depo) ve Araştırma su deposu sistemlerine, sistemi en az 4 saat devrede tutacak Kesintisiz güç kaynağı ile Yine P3 Pompa istasyonunda bulunan MERKEZ birimine sistemi 6 saat devrede tutabilecek Kesintisiz güç kaynakları ilave edilmiştir.

Otomasyon ve SCADA sistemlerimiz yeni güncellemeler yapılmış olup;

Geriye dönük grafiksel olarak seviye izleme,

Arıza raporlama,

Minimum enerji sarfiyatının sağlanması için pompa çalıştırma ve durdurma işlemlerini otomatik veya manuel olarak yapılması,

Su kesintisine neden olacak depo boşalma uyarı ikaz sistemi,

Hat patlamalarında ani su kayıpları uyarı sistemi.

Taşma durumlarına engel olmak için hızlı dolum uyarı sistemi kurulmuştur.

Taşmalarından veya kaçaklardan dolayı oluşan su sarfiyatı ile kullanıcı hatalarının önüne geçilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca Otomasyon sistemi geliştirilebilir bir yapıya sahiptir. Kompanzasyon takibi, su debi ölçümü, vana kontrolü gibi birçok altyapıya sahip olmakla beraber sadece malzeme alımı ile entegrasyon sağlanabilmektedir.

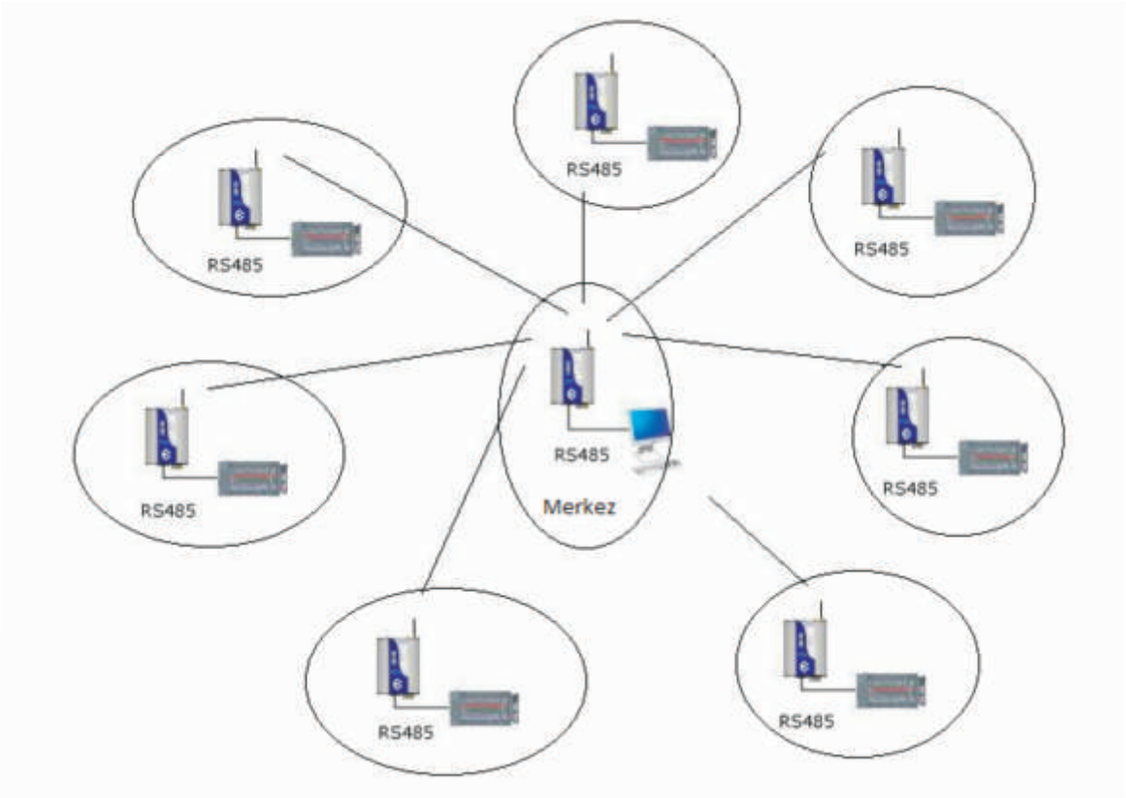
Otomasyon ve SCADA sistemimiz Türkiye de sadece birkaç Büyükşehir de bulunan sistemlerden çok daha üstün özelliklere sahip olmakla beraber, tüm yenileştirme çalışmaları birkaç günde yapılmaktadır. Böylece dışarıdaki otomasyon firmalarına bağımlı kalınmamış, arıza ve benzeri sorunları kısa sürede yapma kapasitesine sahip olabilmekteyiz.

SCADA sistemimize yetkili kişiler tarafından 24 saat cep telefonu veya bilgisayar ile uzaktan bağlanılabilmekte, tüm su depolarının görüntüsüne ulaşabilmektedir.

P3 pompa istasyonunda bulunan 1 SCADA görevlisi tarafından kontrolleri sağlanan 50 sistem profesyonel bir sistemdir. Sistemin tamamı SİEMENS PLC malzemesi ve ELPRO lisanslı modemler ile çalıştırılmaktadır.

Bu sistem her yıl Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan alınan telsiz ruhsatnamesi 25.12.2013 tarihinde uzatılmış olup, 31.12.2014 tarihine kadar lisans alınmıştır.

KABLOSUZ SCADA SİSTEMİ

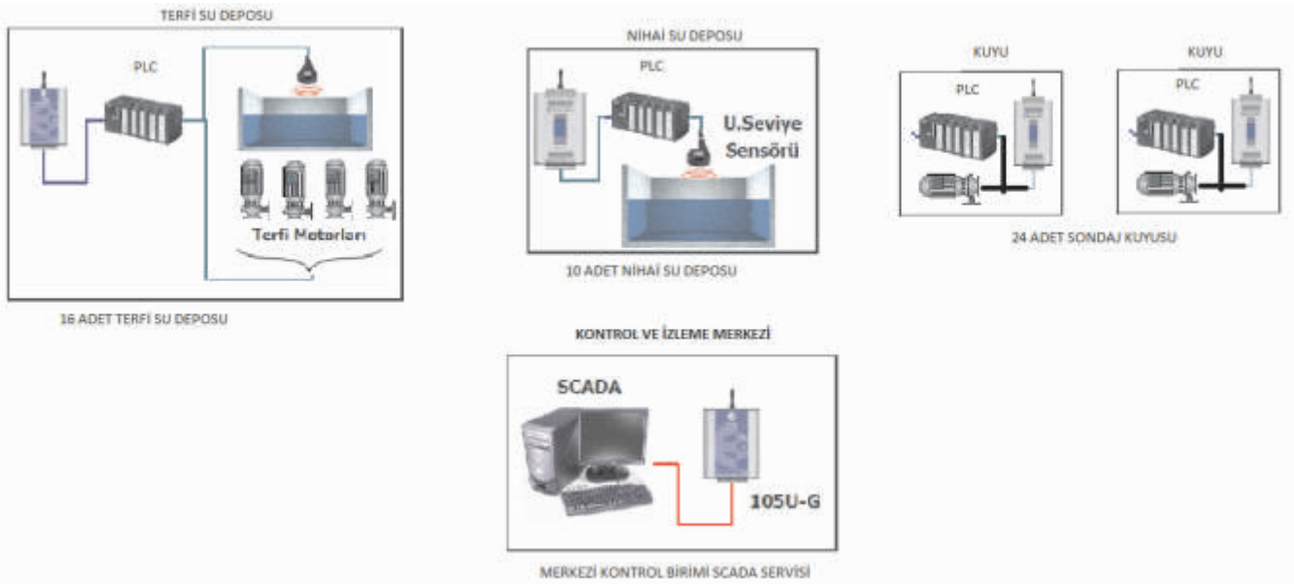


Kablosuz SCADA sistemi yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi farklı uzaklıklardaki Su Deposu Seviyesi, Su Deposu Pompaları ve Sondaj kuyularının tek bir MERKEZ ünitesinden kontrol edilmesini sağlayan sistemdir.

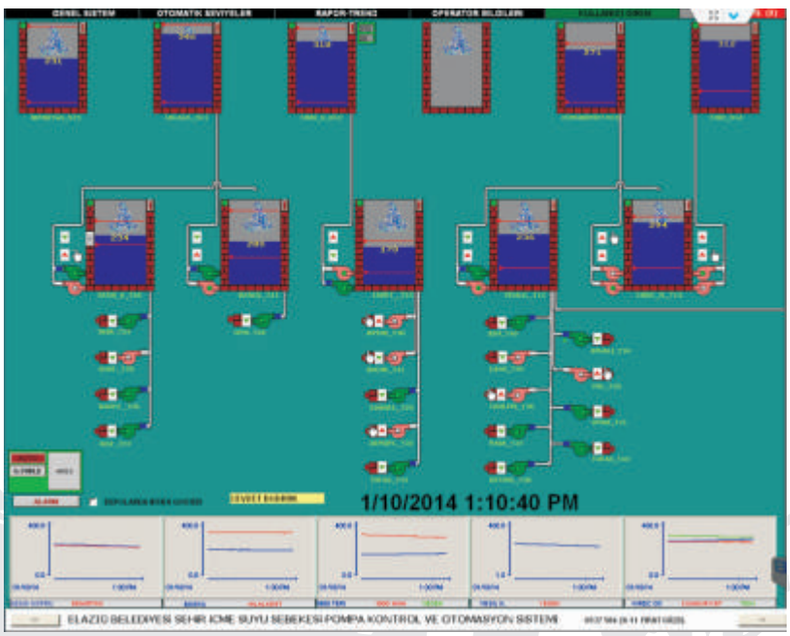
2014 Yili İçerisinde İlave Edilen Scada Sistemleri

* P1 pompa istasyonu, P2 pompa istasyonu ve bağlı 14 kuyu otomasyonu ile bölge civarındaki Yeşiltepe terfi ve nihai su depoları ile 1 kuyunun otomasyon sistemi kurulmuştur.
* P1 pompa istasyonu civarında 24 adet derin su kuyusu için otomasyon ihalesi yapılmıştır.

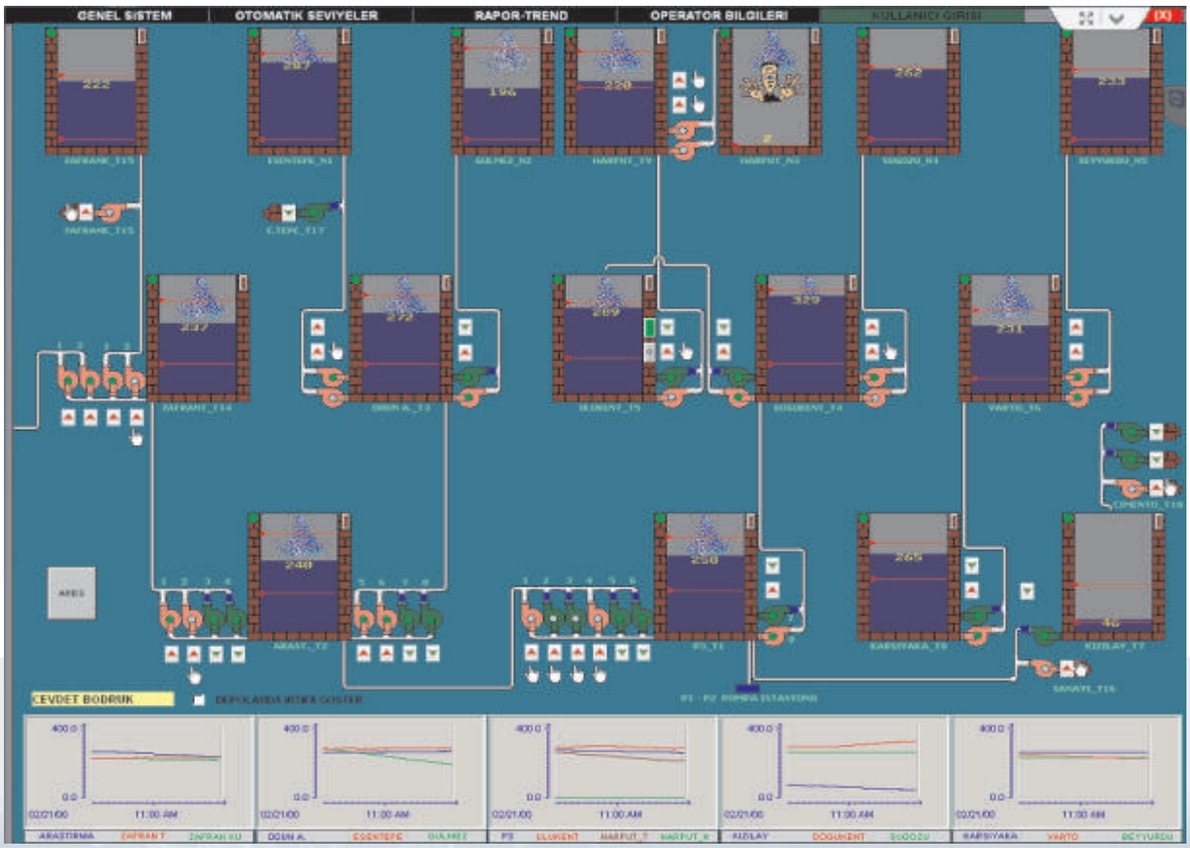
Yukarıda isimleri geçen istasyonlar şuanda eksiksiz bir şekilde çalışmaktadır.



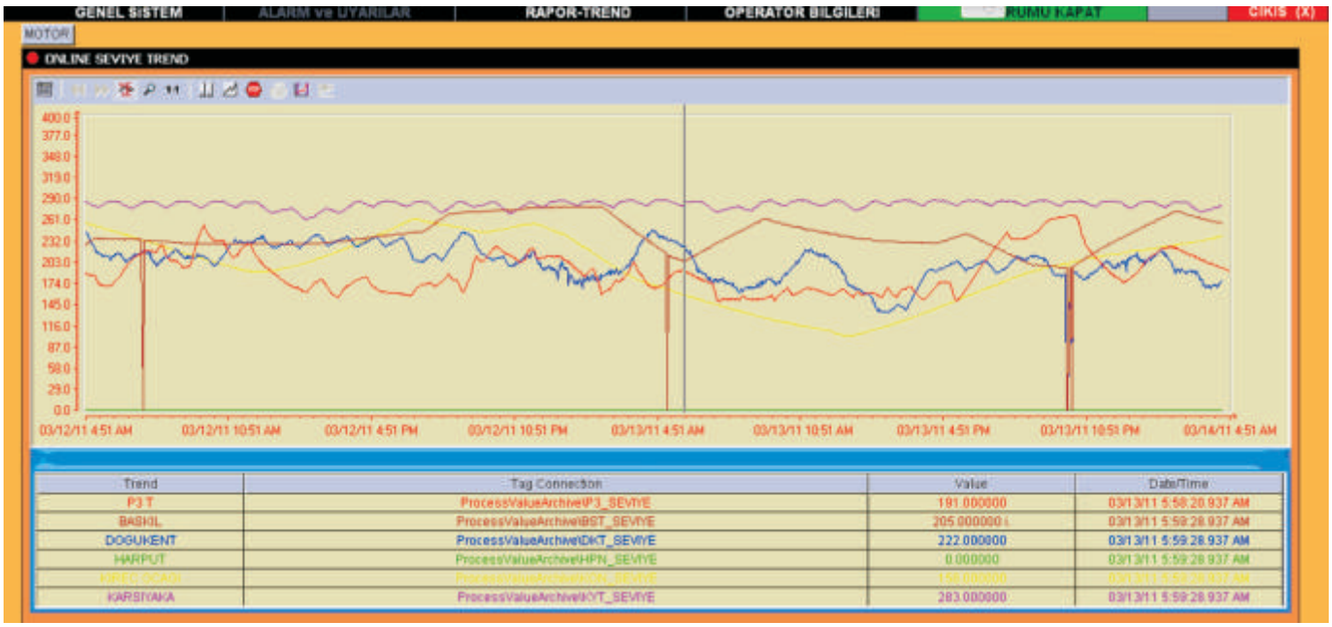
İÇME SUYU SCADA SİSTEMİ
ELAZIĞ MERKEZ BATI BÖLGESİ SCADA EKRANI



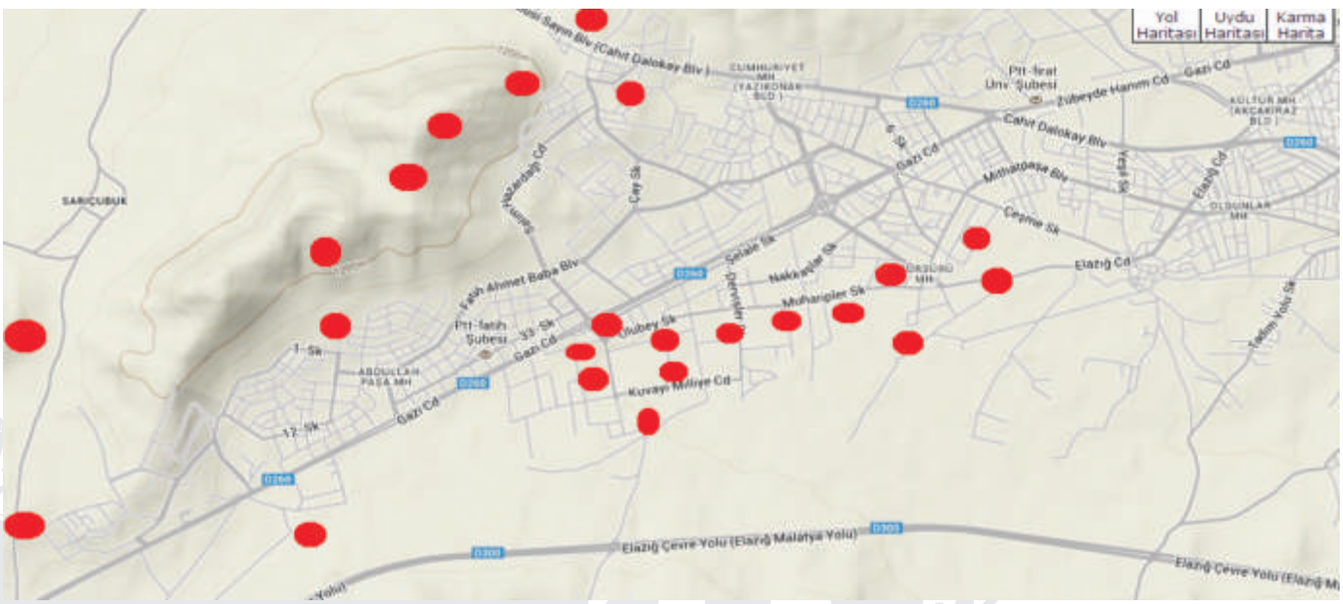
ELAZIĞ MERKEZ DOĞU BÖLGESİ SCADA EKRANI



ELAZIĞ MERKEZ SCADA GRAFİK - RAPOR EKRANI



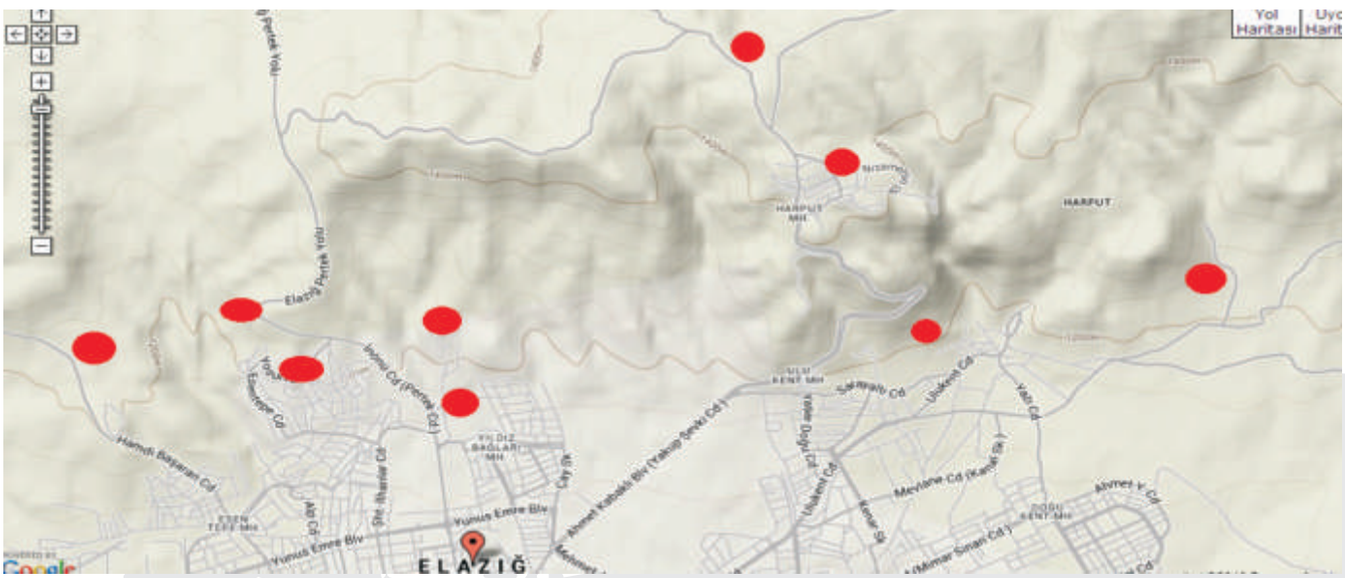
ELAZIĞ MERKEZ OTOMASYON NOKTALARI



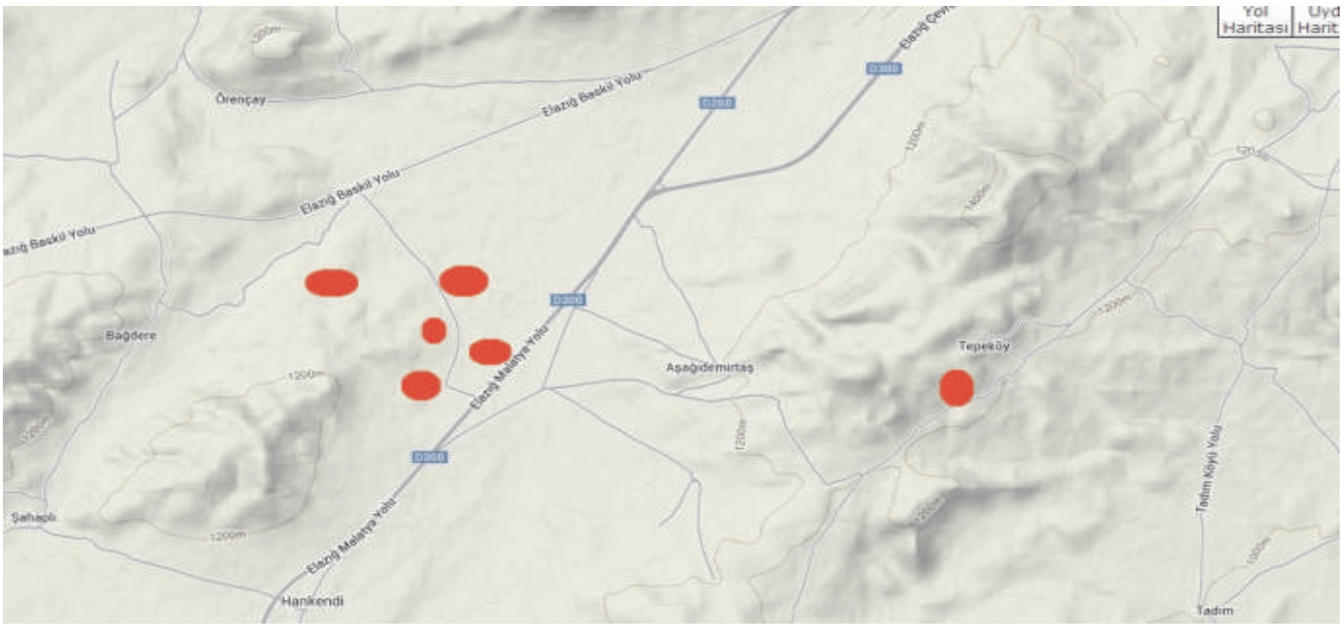
ELAZIĞ MERKEZ DOĞU BÖLGESİ OTOMASYON NOKTALARI



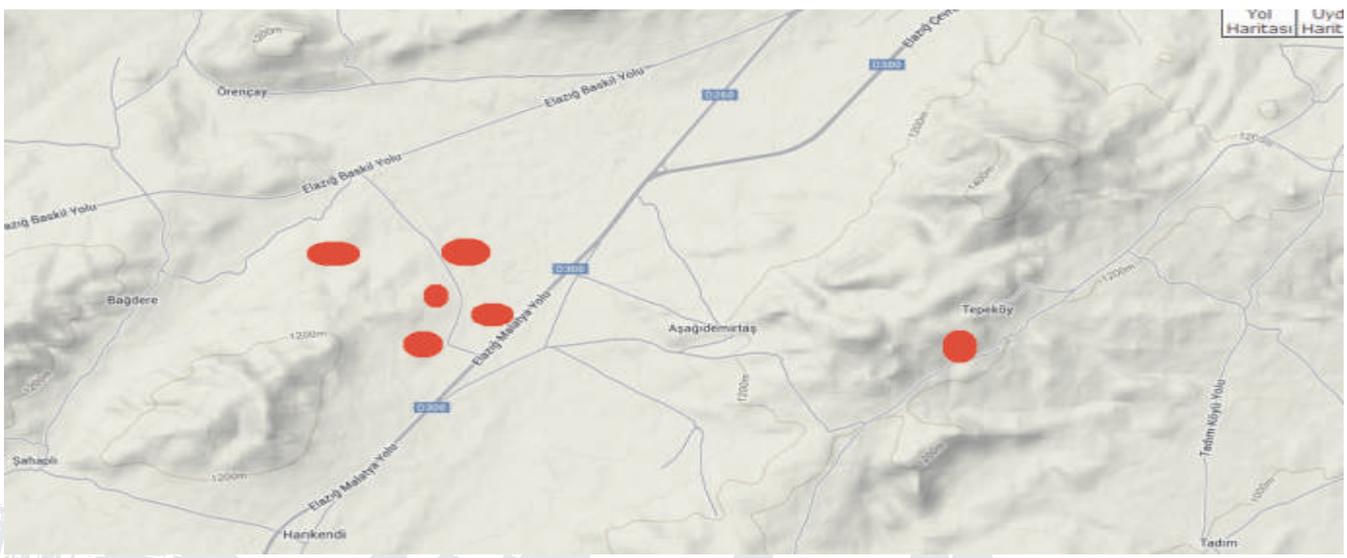
ELAZIĞ MERKEZ KUZEY BÖLGESİ OTOMASYON NOKTALARI



ELAZIĞ MERKEZ BATI BÖLGESİ OTOMASYON NOKTALARII



HANKENDİ BÖLGESİ



Haritalı belirtilen bölgelerde kablosuz kurulumunu gerçekleştirdiğimiz SCADA sistemimizin yerleri noktasal olarak belirtilmiştir.

2014 yılı pompalar ve depolar ile ilgili faaliyet raporu

✓P1 pompa istasyonu içerisinde bulunan nizamiye kuyusu sökülerek yanan Dalgıç motoru sökülerek değiştirildi. Pompa söküldükten sonra derin kuyuda su seviye ölçümü yapıldı seviye düştüğünden 2 boy boru ilave edilerek devreye alınmıştır.

✓ 1. Bölgedeki 9 nolu derin kuyu yıkıntı yaptığından içerisinde kalan dalgıç pompa çıkarıldı. 3 boy eksik boru monte edilerek yıkıntıdan kurtarılarak devreye alındı.

✓ 19 nolu derin kuyunun yanan elektrik trafosu değiştirildi. Pompa sökülerek su seviye ölçümü yapıldı. Mevcut pompaya 2 boy boru ilave edilerek monte edildi.

✓ 14 nolu derin kuyunun pompası söküldü arızası giderildi. 2 boy boru ilave edilerek montesi yapıldı. Elektrik panosundaki patlak akım trafoları ve kontaktör bobinleri değiştirildi.

✓ 17 nolu derin kuyunun arızalı düşey milli pompası sökülerek dalgıç pompa monte edildi. Bağlantıları yapılarak devreye alındı.

✓ 11-15-18 nolu derin kuyuların içerisine düşen pompaların çıkarılması için DSİ ekipleriyle birlikte çalışma yapıldı. 11-15 nolu derin kuyularda dolgu olduğundan kullanılmaz durumdadır.

✓ 26 nolu derin kuyunun milli pompası söküldü yerine dalgıç pompa monte edildi. 60 metreye montesi yapıldı.

✓ 28 nolu derin kuyunun suyu bittiğinden üzerindeki dalgıç pompa sökülerek bir başka derin kuyuya monte edilmiştir.

✓ 21 nolu derin kuyunun milli pompası sökülerek yerine 20 Lt/sn dalgıç pompa monte edilmiştir.

✓ 23 nolu derin kuyunun arızalı elektrik trafosu yenisiyle değiştirildi dalgıç pompa mevcuda 2 boy boru ilave edilerek devreye alındı.

✓ 1. bölgede yeni açılan derin kuyuya 16 boy borulu dalgıç pompa monte edildi.

✓22 nolu derin kuyunun dik düşey milli pompası söküldü. Derin kuyuda ölçüm yapıldı 36 metreden sonra yıkıntı olduğundan devre dışı bırakıldı.

✓ İki tepe küçük kuyu dalgıç pompa söküldü kullanılamaz durumda olduğundan mevcut 16 boy borusu 20'ye yükseltilerek monte edildi.

✓ P2 pompa istasyonunda ana terfi hattına bağlı 250 lik vana su tahliye edilerek monte edildi. 4-5 nolu pompalara ait çekvalflerin arızaları giderildi.

✓ 1 bölgede 5 adet derin kuyu açtırılmıştır. Dalgıç pompaları monte edilmiş enerji nakil hattı çekilmiş elektrik panoları monte edilerek bağlantıları yapılmıştır. Pompaların depo ile arasındaki şebeke hattı 400 lük pvc boru ile döşenmiştir.5 adet derin kuyudan toplam 150 lt/sn su temin edilmiştir.

✓ P1 –P2 pompa istasyonlarında ve derin kuyularımızda günlük meydana gelen arızalar (panolardaki kontaktör, bobin, zaman rölesi, faz koruma rölesi arızaları, kelebek vana arızaları, orta gerilim sigorta arızaları) santrafor pompaların gümüş kontak verulman zamanında müdahale edilerek giderilmiştir.

✓ Baskil su deposunu besleyen Opel derin su kuyusunda, su seviyesinin düşmesi nedeniyle üç boy 5 inç boru ilave edilip devreye alındı.

✓ Abdullahpaşa terfi su deposundan nihai deposuna su veren ve yaz aylarında ihtiyaca cevap vermeyen 20 şer lt/sn lik iki adet pompa sökülüp, her biri 40 litre olan iki adet yeni pompa kurulumu yapılıp elektrik kumanda panosuda yenilenerek devreye alındı.

✓ Demirtaş Nihai su deposuna yetersiz gelen suyun arttırılması için Kesikköprü demirtaş köyü çıkışı 1 inç borudan 5 inç boruya dönüştürülerek yaz aylarındaki demirtaş köyünün su sıkıntısı çözüldü.

✓ Kesikköprü su deposunu besleyen derin su kuyusunun yanan motoru yenisiyle değiştirildi. Arızalı olan motorun sarımı yapılıp yedeğe alındı.

✓ Abdullahpaşa su deposunu besleyen kuyulardan demiryolu iki kuyusunun yanan motoru yenisiyle değiştirilerek arızalı olan motorun sarımı yapılıp yedeğe alındı.

✓ Kireçocağı su deposundaki Q300 çekvalfın bakım onarımı yapıldı.

✓ P3 su deposunda yanan 3 nolu 200 kw motor yedeğiyle değiştirilerek sarımı yapılıp yedeğe alındı.

✓ P3 su deposunda 6 nolu 160 kw motorun arızalı olan alt rulman değişimi yapıldı.

✓ Harput su deposunu besleyen Ulukent su deposundaki yanan 90 kw motor yanındaki yedek pompa devreye alındı. Arızalı motor sarımı ve bakımı yapılıp yedeğe alındı.

✓ Araştırma su deposunda ihtiyacımız olan ve şimdiye kadar kullanmış olduğumuz elektrik enerjisini "artık karşılayamayacağız,, diyen AKSA Elektrik yetkililerinin depoya gelen enerjimizi kısıtlamalarına tedbiren su deposunun bahçesine 250 kw trafo kurulumu yaparak eski elektrik abonemizi aktifleştirip deponun enerji sorunu çözüldü.

✓ Toki deposunda scada panosunun elektriğini sağlayan güneş paneli kırılıp akülerinin çalınması sonucu olarak, yeni güneş paneli ve aküler bağlanarak Toki su deposundaki seviye scada sisteminde tekrar takibe alındı.

✓ P3 Pompa istasyonunda 1 nolu motorun önünde bulunan Q400 lük çekvalf yenisi ile değiştirilerek, eski çekvalf bakıma alındı.

✓ Su arıza servisi çalışmalası esnasında yapılan kazılarda enerji kablolarının koparılması sonucu 01.04.2014 tarihinden itibaren 95 adet farklı çaplarda kablo tamirleri protolin yardımıyla tamir edildi.

Sonuç :

Derin kuyularımızdaki su seviyeleri düşmüştür düşen su debileri yukarıda bahsedilen çalışmalarla 720 lt/sn den1020 t/sn ye çıkarılmıştır. Şehrimizin artan su ihtiyacını karşılamak için yeni açtırılan 5 adet derin kuyudan 150 lt/sn su temin edilmiştir. Yapılan çalışmalarla kuraklıktan dolayı azalan su debilerine rağmen şehrimizde su sıkıntısı yaşanmamıştır.

Toplam araç sayımız;

RESMİ PLAKALI ARAÇLAR

S.NO	PLAKASI	ÇALIŞTIĞI SERVİS	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	23 LN 567	Su Kesim Servisi	Kango	Renault	2013
2	23 HT 063	Su Arıza Servisi	Doblo	Fiat	2011
3	23 AS 185	Su Arıza Servisi	PİKAP	Ford	2009
4	-	Su Arıza Servisi	Kepçe – 102 B	Hidromek	2012
5	-	Su Arıza Servisi	Kepçe – 102 B	Hidromek	2009
6	-	Su Arıza Servisi	Kepçe – 102 B	Hidromek	2009
7	-	Su Arıza Servisi	Kepçe – 102 B	JCB	2007
8	23 EA 263	Su Arıza Servisi	Kamyon - 6 Teker	Fatih	1992
9	23 DH 956	Su Arıza Servisi	Kamyon – 8 Teker	Ford - Cargo	1997
10	23 AS 442	P3 – Elektrik ekibi	Çift kabin pikap	Mıtsubıshı	2013
11	23 FP 017	P1 Pompa İstasyonu	Vinç	BMC FATİH	2006
12	34 UZY 85	P1 Pompa İstasyonu	Taransit	Ford	
13	23 HE 497	P1 Pompa İstasyonu	PİKAP	Isuzu	
14	23 HC 585	Kanalizasyon Servisi	Çift kabin pikap	Toyota	2008
15	23 DE 783	Kanalizasyon Servisi	Vidanjör	Ford Kargo	1985
16	23 AB 754	Kanalizasyon Servisi	Vidanjör	Mercedes	2001
17	23 AB 756	Kanalizasyon Servisi	Vidanjör	Mercedes	2001
18	102 - B3	Kanalizasyon Servisi	Kepçe	Bekoloder	2009
19	23 FR 283	Kanalizasyon Servisi	Kanal açma aracı	BMC (Kuka)	2006
20	23 EL 513	Kanalizasyon Servisi	Kanal açma aracı	Ford (Kuka)	2000
21	23 AB 760	Kanalizasyon Servisi	Kanal açma aracı	Mercedes(Kuka)	2001
22	23 DE 385	Kanalizasyon Servisi	Traktör	Massen Fergüson	1985
23	23 FT 713	İdari İşler Servisi	Otomobil	Megan	

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüzün satın alma işlemleri Müdürlüğümüz Doğrudan Temin Komisyonunca; İhale işlemleri ise Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İhale İşleri Servisince koordineli olarak yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz birim sorumlularının ihtiyaç duyulan malzemeyi ve kullanılacağı yeri gösteren raporu doğrultusunda Müdür, sorumlu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın Onayları ile gerekli mal alım ve ihale işlemleri başlatılmaktadır.

İç kontrol kavramı yönetim kontrolü olarak da adlandırıldığından, yönetim sorumluluğunun bir gereği olarak iç kontrol sisteminin idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. İdarelerde her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden doğrudan sorumludur

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut İçme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuarının çalışmaları neticesinde üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmeye başlanmıştır.

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılacaktır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılacaktır.

Bilgi çağında bulunmamız nedeni ile bilişim teknolojilerini en ileri seviyede belediyemiz için kullandırmak müdürlüğümüzün en önemli hedefidir..

B Temel Politikalar ve Öncelikler

İlimiz İçme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi,
Uzun vadeli su kaynaklarının bulunması ve su kapasitesinin arttırılması,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

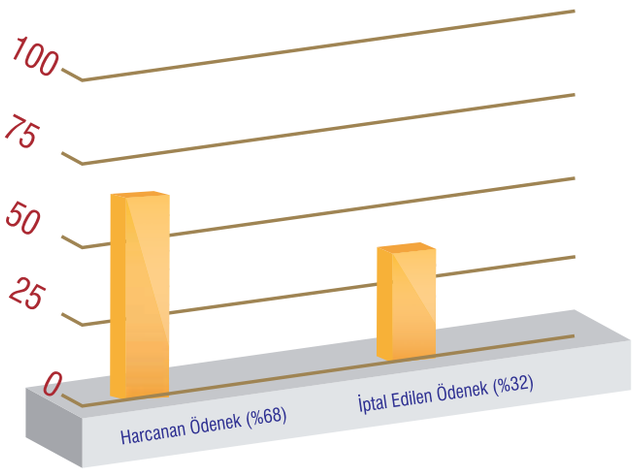
A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.51	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	6,754,208,50	1,108,494,88	19,222,055,50	0,00	208,808,01	2,191,625,25	0,00	0,00	0,00	29,485,192,14
	Toplam	**6,754,208,50**	**1,108,494,88**	**19,222,055,50**	**0,00**	**208,808,01**	**2,191,625,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**29,485,192,14**

BÜTÇE UYGULAMA SONUCU



2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 43.083.600,00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 29.485.192,14TL si harcanmış, geri kalan 13.598.407,860 TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu mal alım, hizmet alım, ihaleleri, doğrudan temin ile alınan ve yaptırılan işler ile satın alma müdürlüğü aracılığı ile alınan malzeme, iş ve hizmetlere ait ödeme evrakları ve taşınır işlem fişleri düzenli olarak yapılmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan mevcut İçme suyu şebekesi bakım ve onarımı, yeni şebeke yapımı, ilimizin mevcut su sarfiyatının gün geçtikçe yükselmesi ve bu ihtiyaca yeterli cevabı verebilmek için yeni su depo inşaatları yapımı, içme suyu kalitesinin AB normlarına uygun hale getirilmesi amacıyla kurulmuş bulunan içme suyu kontrol ve kalite laboratuarının çalışmaları neticesin de üretilen suyun tamamının dezenfeksiyonun yapılabilmesi amacı ile tüm su üretim tesislerinde klorlama ve dezenfeksiyon ünitelerinin kurulması sağlanarak şehrimize daha temiz ve sağlıklı ve içme suyu verilmeye başlanmıştır.

İlimizde tüketilen su, derin kuyulardan sağlandığı için kısıtlı olduğu bir gerçektir. Bu bilinçle hareket ederek su ihtiyacının karşılanması amacı ile uzun vadeli su kaynaklarının bulunmasını ve su kapasitesinin arttırılması için gerekli girişimler yapılmıştır.

Ayrıca üretilen suyun ölçülebilmesi amacı ile su kaynaklarımızda üretilen suyun tamamının ölçüm altına alınarak su tasarrufu yapılmaktadır.

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

2 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2014 yılı itibariyle Müdürlüğümüz artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla gereken tüm araç gereç ve teçhizatı temin ederek herhangi bir içme suyu probleminin yaşanmaması için çaba sarf etmiştir. Nüfusa orantılı olarak her geçen yıl artan bu önemli soruna Müdürlüğümüz imkanları dahilinde gelecek yıllara da kolay hizmet verilebilecek şekilde gerekli yatırımlar yapılmıştır. Enerji nakil hatları, pompa istasyonları, yeni büyük hacimli su depoları ve yeni içme suyu kuyularının açılması çalışmaları bu yatırımların başında gelmektedir.

Müdürlüğümüz Belediye Meclisimizin almış olduğu ve görev yetki ve sorumluluklarımız dahilinde bulunan kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yerine getirmeye gayret göstermektedir.

İlgili konularda ihtiyaca binaen uzman kişi kurumların fikir ve tecrübelerinden yararlanarak Müdürlüğümüzün performansını yükseltmeyi amaç edinmiştir.

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.

Saim ERDOĞAN
İşletme ve İştirakler Müdür V.



16 ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ










FIRAT ÜN

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye sınırları içinde belediye hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda, hizmetlerin belirli esaslar içerisinde yürütülmesini sağlayacak hizmetlerin planlamasını yapmak, hizmetleri bu plan çerçevesinde düzenlemek ve Müdürlüğümüze ilişkin toplantı ve komisyonlarda belediyemizi temsil etmek.

M.Şahin DUMAN
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Araç, Yaya Güvenliği ve Belediyecilik Sistemi içerisinde Ulaşım ve Toplu Taşıma da Öncü ve gelişimci bir rol oynamak.

Vizyonumuz

Ulaşım ve Toplu Taşımada en iyiyi en güzel şekilde sunabilme.

B Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup; belediye Başkanı'nın da görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

a) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür
b) Ulaşım Hizmetleri Beş Şef(Amirlik)
c) Büro Memurları
d) Yardımcı Hizmetler Personelinden oluşur.

1-Fonksiyonlar arası faaliyetleri kontrol etme yetkisi

2-İl Trafik (alt) Komisyonunda Belediyeyi temsil etme yetkisi

3-Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Personeli ile Emniyet Trafik Zabıtası ve

Karayolları Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili personeli arasında vuku bulacak ihtilafları çözme ve gerekli koordinasyonu sağlama yetkisi

4-Sinyalizasyon ve işaretleme ile alakalı çalışmaları yerinde inceleyip denetleme yetkisi

5-Toplu taşıma araçlarının güzergahlarını ve durak yerlerini belirleme yetkisi

6- Servis araçlarının güzergahlarını belirleme yetkisi

7-Taksilere, uygun durak yerleri tahsis etme yetkisi

8-Müdürlüğünün görev ve yetkisi kapsamında olup Belediyeye gelir sağlayan ücretler konusunda Belediye Meclisine teklif sunma yetkisi

Trafiğin yoğun olduğu ana arterlerin trafik sıkışıklığını gidermek amacıyla alternatif çözümler üretmek. Öğrenci ve personel taşımacılığında görev yapan araçların gerekli kontrollerini yaparak, güzergâh izin belgelerini vermek

Müdürlüğümüz İktisat Servisinin yapmış olduğu piyasa araştırmalarıyla ilimizde görev yapan personellerin tayin ve dış hastanelerde yapılan sevklerinde yol rayiçlerini belirlemek. İlimizde yapılan ihalelerde kurumların talep ettiği malzemelerin piyasa fiyatlarının araştırmasını yaparak kurumlara yardımcı olmak.

Müdürlüğümüze Bağlı Otobüs İşleri Amirliği; Şehrimizde Toplu Taşıma Hizmeti vermekte olan Resmi Belediye Otobüsleri ve Özel Halk Otobüsleri ile Toplu Taşıma hizmetinde önderlik etmek, hizmet sunmak.

Müdürlüğümüz Terminal Amirliği olarak ta kentte yaşayanların şehirlerarası Ulaşım hizmetlerin de gerekli kolaylıkları ve rahatı sağlamak için terminal içerisinde günün şartlarına uygun yeni düzenlemeler yapılarak halkımıza ve orada çalışanlara rahat bir ortam yaratılmaya çalışılmaktadır. Yaptığımız hizmetlerde maliyetlerin düşürülmesi için birçok imalat ve yazılımlar müdürlüğümüz atölyesinde yapılmaktadır.

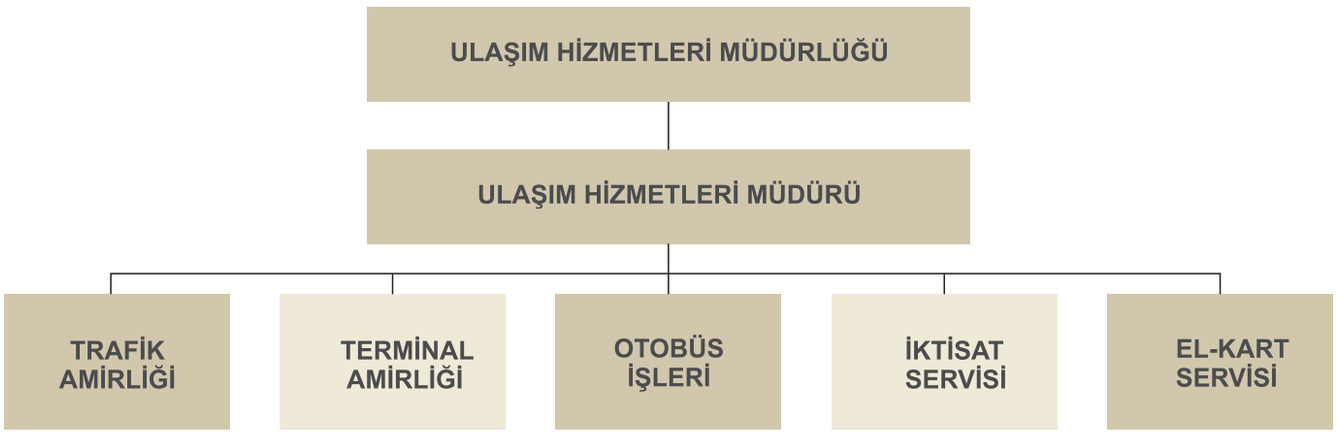
Sorumlulukları

5393 ve 2918 Sayılı Yasaların ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği yetkileri ihmalinde ayrıca Başkanlık makamının vereceği görevlerin zamanında yerine getirilmemesinden, İlgili başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. .

1 – Fiziksel Yapısı

Müdürlüğümüz ve birimleri yeni Belediye Merkez Binası içerisinde 5. katta 6 oda, Harput yolu Makine İkmal Müdürlüğü sahası içerisinde 2 katlı binada 3 odaya sahip ve geniş bir kapalı atölye sahasıyla hizmet vermektedir.

2 – Örgüt Yapısı





ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ARAÇ LİSTESİ

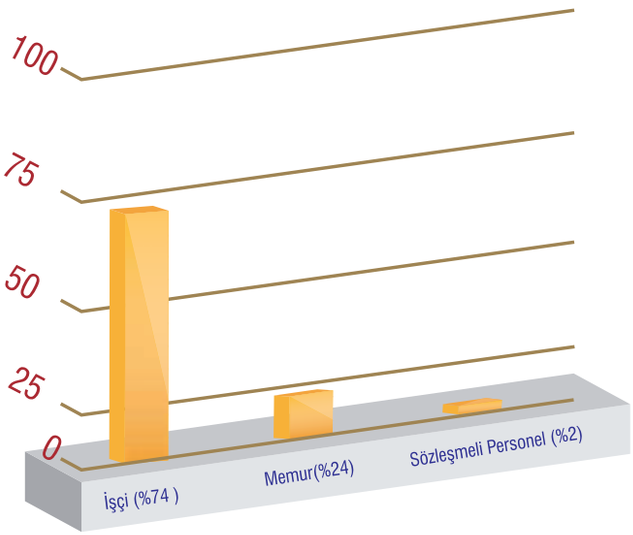
S.No	Plakası	Cinsi	Markası	Modeli	RESMİ-KİRALIK MÜTEAHHİT
1	23 HS 530	Otomobil	FIAT LİNEA	2013	RESMİ
2	23 DY 688	Otomobil	RENAULT TOROS	1991	RESMİ
3	23 LK 050	Kamyonet	ISUZU	2012	RESMİ
4	23 AC 434	Kamyonet	ISUZU	1994	RESMİ
5	23 DN 938	OTOBÜS	COBRA	2009	RESMİ
6	23 ES 723	OTOBÜS	MERCEDES V6	1992	RESMİ
7	23 DS 990	OTOBÜS	MERCEDES V6	1992	RESMİ
8	23 ED 351	OTOBÜS	MERCEDES V6	1992	RESMİ
9	23 ED 352	OTOBÜS	MERCEDES V6	1992	RESMİ
10	23 ED 353	OTOBÜS	MERCEDES V6	1992	RESMİ
11	23 DU 922	OTOBÜS	MERCEDES V6	1990	RESMİ
12	23 DC 143	OTOBÜS	MERCEDES 302	1983	RESMİ
13	23 DA 076	OTOBÜS	MERCEDES 302	1982	RESMİ
14	23 LU 901	OTOBÜS	OTOKAR	2013	RESMİ
15	23 LU 908	OTOBÜS	OTOKAR	2013	RESMİ
16	23 LU 911	OTOBÜS	OTOKAR	2013	RESMİ
17	23 LU 913	OTOBÜS	OTOKAR	2013	RESMİ
18	23 LU 118	PİKAP	VOLKSWAGEN	2014	KİRALIK
19	23 AJ 337	OTOMOBİL	HUNDAİ	2014	KİRALIK
20	23 AJ 388	PİKAP	TOYOTA	2014	KİRALIK
21	23 AJ 617	CAMLI VAN	PEUGEOT	2014	KİRALIK
22	23 AJ 630	CAMLI VAN	PEUGEOT	2014	KİRALIK
23	23 EY 564	MİNİBÜS	FORD	2014	KİRALIK

Toplu Taşıma hizmetlerinde kullanılan araçlarımızın daha temiz ve hijyen bir şekilde hizmet vermesi için;
2 Adet Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazı bulunmaktadır.

3 – İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz emrinde;
3 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 13 Memur ve 52 Daimi İşçi ve 1 Adet Sözleşmeli Personel olmak üzere toplam 70 personel hizmet vermektedir.

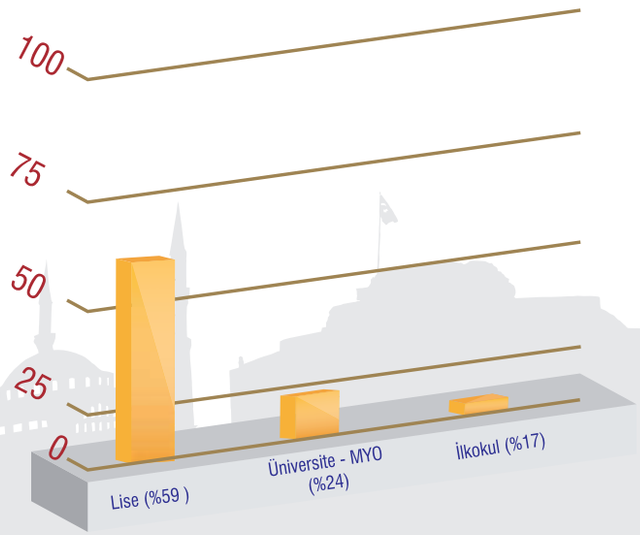
a) Çalışanların Kadrolara göre dağılımı



Ayrıca Hizmet alımı ihalesi bünyesinde çalışan 4 Mühendis 3 Tekniker 5 şoför 18 usta ve 31 işçi görev yapmaktadır.

b) Personelin Eğitim Durumu

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personelden
Üniversite ve Yüksekokul Mezun Sayısı 17,
Lise Mezun Sayısı : 41
İlköğretim Mezun Sayısı : 12' dır.



4 – Sunulan Hizmetler

Trafik Evrak Bürosu

1-Ticari Minibüs; 363 adet kayıtlı Minibüs
2-Ticari Taksi; 571 adet kayıtlı Taksi
3-Öğrenci Servisi: 400 adet kayıtlı S Plakalarının Güzergahı güncellendi
4-Özel Servis: 30 adet Güzergah güncellemesi yapıldı.

Trafik Ve Sinyalizasyon İşleri Bürosu:

İlimiz genelindeki tüm kavşaklarda arıza, çarpma ve hasardan kaynaklanan olumsuzluklardan dolayı Trafik Amirliği Sinyalizasyon sistemlerinin trafik ekiplerince bakım ve onarımı yapıldı.

Güney Çevre yoluna bağlantı yollarının tüm hemzemin geçit işleri tamamlanarak levhalandırma ve sinyalizasyon, uyarı sistemleri kuruldu.

Tabela Ve Levha Hazırlama Dikim Atölyesi

İlimiz muhtelif kavşak sokak ve güzergahlara ihtiyaç duyulan trafik levhaları atölyemizde hazırlanarak dikimi yapılmıştır.

- Belediyemize bağlı şehrin muhtelif yerlerindeki halkın kullanımına açık, oto parklarında park çizgileri çizilmiştir. Ana arterlerdeki banket ve orta şerit çizgileri çizilmiştir.
- Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyacı olan boyama işlemleri yapılmıştır.

Terminal Amirliği

1. Şehirler arası otobüs terminalimizin çevre düzenlemesi, ışıklandırılması, iç dizaynı ve bakım onarımları Fen işleri Müdürlüğünce ihale ye çıkarılmıştır.

2. İlimizin tanıtımında olumsuz rol oynayan simsarlar

3. Terminalimizde ki otomatik açılır kapanır kapılarının dönem dönem arıza yapan fotoselleri ve ray yuvaları ivedi bir şekilde tamir edildi.

4. Atık su kanalları ve tüm mazgallar kış sezonuna girmeden temizlenip faal hale getirilmiştir.

5. Zabıta personelimiz Terminalimiz dış kısmında yolcu alan otobüslere cezai işlem yapılmıştır.

6. Kalorifer sistemimiz ve kalorifer kazanımız kış sezonu içerisinde sorunsuz yanmıştır. Arızalar ivedilikle giderilmiştir.

7. Peronlara ve yolcuların beklediği bekleme yerlerine araç park etme sorunu çözüme kavuşturulmuştur. Tüm peronlar dubalar ile örülerek çirkin olan görüntü ortadan kaldırılmıştır.

8.Ters şase yapan ve yanan elektrik direklerinin yanan armatürleri yenileri ile değiştirilmiştir.

9. Terminalimizdeki tüm ağaçların kökleri kazılarak havalandırılması sağlanarak tüm ağaçların budaması ve gerekli olan zirai ilaçlamaları yapılmıştır.Terminalimiz içerisinde bulunan tüm yeşil alanların muntazam sulaması yapılmış ve arıza yapan sulama boruları anında tamir edilmiştir.

10.Terminalimizin patlayan ve arızalanan tüm ampulleri yenisi ile değiştirilmiştir.

Otobüs İşleri Amirliği

Müdürlüğümüze bağlı Otobüs İşleri Amirliğince 2014 Mali Yılı içerisinde 16 Adet Resmi otobüs, 43 Adet Özel Halk Otobüsü ve 3 Adet Sabit Hatta görev yapan yarım otobüsler ile Toplu Taşıma Hizmetinde gerekli önem ve hassasiyeti göstererek Toplu Taşıma hizmetleri verilmektedir.

İlimiz Çaydaçıra Mahallesine sefer yapan otobüslere ek olarak dönüş güzergahları iki saatte bir Çevreyolu üzerinden düzenlenmektedir.

09/05/2014 tarihinden itibaren Hilalkent - Doğukent Mahalleleri arasında karşılıklı ring hattı uygulamaya geçirilmiş ancak yeterli yolcu olmadığından tek araç olarak devam ettirilmektedir.

İlimizde Elektronik Ücret toplama (Akıllı Kart) uygulaması tamamen hayata geçirilmiştir.

Milli Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Okullar, Çeşitli Spor Kulüpleri, Yardım Dernekleri Ku'an Kursları v.b kuruluşların Araç talep dilekçeleri işleme konulmuş olup; gerekli yardım ve hassasiyet gösterilmiştir.

İlimiz mücavir alan içerisinde bulunan Doktor Evleri, Demirtaş, Sugözü, Yadigar, Yalnız, Pekinik, Alayaprak, Karataş, Sarıçubuk, Şahinkaya Harput, Çaydaçıra Mahallesi bölgelerine mevcut 10 adet araç ile günün belirli saatlerinde rotasyon usulü ile hizmet verilmektedir. Bunun yanı sıra Üniversite, Doğukent, Abdullahpaşa güzergahlarına günlük ek sefer yapılmaktadır.

Günlük olarak normal seferinde olan 10 adet aracımızdan müsait olanlar cenaze yakınlarının cenaze yerlerine ulaşımı ile Belediyespor altyapı ve Elazığspor altyapı futbol takımlarının ve taraftarının deplasman maçlarının gidiş gelişlerine, antrenmanlarına tahsis edilmektedir. Bu ulaşım hizmetlerinden sadece cenaze ve yukarıda adını belirttiğimiz futbol takımlarına Belediyemiz tarafından ücretsiz servis verilmek suretiyle kamu hizmeti yapılmaktadır.

Ayrıca Vatandaşlarımızın, Dini Bayramların Arefe günleri mezarlıklara; bayramların ilk üç günü ise tüm merkezlere ulaşımı ücretsiz olarak sağlanmaktadır.

23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı gösterilerine hazırlanan öğrencilerin prova dönemleri boyunca tören alanlarına taşınmaları ücretsiz yerine getirilmektedir.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikler çerçevesinde ise tüm Belediye otobüsleri ile Özel Halk Otobüsleri kadın yolcuları ücretsiz taşımaktadırlar.

1 adet araç ise sefer halindeki araçların arızalanması durumunda bakım ve onarımları tamamlanıncaya kadar yedek olarak kullanılmaktadır.

El-Kart Servisi

EL-KART Servisimiz Toplu Taşıma rahat kullanım için; 2014 Mali Yılı içerisinde

KART ÜRETİM RAPORU		
Sıra No	**Kart Tipi**	**Adet**
1	TAM KART	517
2	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN	685
3	İNDİRİMLİ	831
4	ÜCRETSİZ	1527
5	65 YAŞ ve ÜZERİ	4266
6	Refakatçı	41
GENEL TOPLAM		**7867**
ÜCRETSİZ -Üniv. (Başvuru Sayısı)		9260

İktisat Servisi

01 / 01 / 2014 – 31 / 12 / 2014 tarihleri arasında Servisimize Kamu Kurum ve kuruluşlarından ve Belediyemiz birimlerinden gelen 1214 adet piyasa soruşturma evrakları ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin resmi muamelesi yapılarak cevaplandırılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

✓ Öncelikle şehrimizde yaşayan insanların araç trafik, yaya trafik ve şehiriçi otopark problemlerini çözmek.

✓ Yoğunlaşan trafik ve park sorununu çözmek için şehrin belirli yerlerinde katlı ve yer altı otopark projeleri ile Rızaiye Mahallesi Salı pazarı mevkiinde bölgemizde ilk kez kullanılacak Elektromekanik Otoparklar kurmak.

✓ 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun Ek 16'ncı Maddesinin Uygulanması kapsamında Trafik Elektronik Denetleme Sistemlerinin (TEDES) kurularak ilimizde trafik kazalarının önüne geçebilmek.

✓ Müdürlüğümüzce yol ve sürüş güvenliğini artırarak halkın zaman,maliyet ve güvenlik açısından daha iyi imkanlara sahip bir trafik içerisinde ulaşımlarını sağlamak.

✓ Modern, Çevreye duyarlı ekonomik bir ulaşım imkanı olan Elektrikli Otobüs (ELBÜS) sistemini ilimizde hayata geçirmek

✓ İlimizde vatandaşlarımıza özel taşımacılık hizmeti sunan Minibüs, Taksi ve Öğrenci Taşımacılığı yapan Servislerin kaliteli hizmet vermesi için denetimlerinin Yönetmeliklere uygunluğunun kontrolünü sağlamak.

✓ Akıllı ulaşım sistemleri geliştirmek. EL-KART ve Akıllı durak uygulamaları ile ilimizde toplu taşımacılığı daha konforlu rahat ve ekonomik seviyeye getirmek amacı güdülmektedir.

✓ Başta görme engelli vatandaşlarımızın yoğun yaya trafiğinde rahat ve güvenli şekilde ilerleyebilmeleri için yönlendirici yüzey levhaları, Buzer cihazı gibi yenilikler ile Resmi ve Özel Halk Otobüslerinde ise Engelli rampaları ve engelli yerleri tanzim etme çalışmaları yaparak Engelli vatandaşlarımızın da Ulaşım ve Trafik hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; şehrimizin ulaşım ihtiyacını en güvenilir ve sistemli bir biçimde gerçekleştirerek, ilimizin en önemli sorunu trafik ve şehiriçi otopark problemini çözme önceliği ile halkın memnuniyetini en üst düzeyde tutmak ve kendisine verilen yetkiler çerçevesinde hizmetler sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.52	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.179,857.85	724,680.85	1.202,766.38	0,00	**74.203.02**	24.107,40	0,00	0,00	0,00	6.205,615.50
	Toplam	4.179,857.85	724,680.85	1.202,766.38	0,00	74.203.02	24.107,40	0,00	0,00	0,00	6.205,615.50

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **18.055.200,00** TL. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **6.205.615,50** TL.si harcanmış, geri kalan **11.849.584,50** TL'lik ödenek iptal edilmiştir.

2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu doğrudan temin yoluyla aldığı malzemelerin kayıtlarını yapmış ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak sağlamış denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje bilgileri

Mali yıl içinde Müdürlüğümüz, 2014 yılında Faaliyetlerini tamamlamış olup, Müdürlüğümüze ayrılan ödenek ile; ilimizin Ulaşım problemlerinin çözümü, Ada içi otopark uygulamaları, Elkart uygulamasının genişletilerek hayata geçirilmesi, M-T-S plakalı taşımacılık hizmeti veren araçların kontrolü, Trafik düzenlemeleri, Sinyalizasyon çalışmaları, Terminal Hizmet Binasının daha elverişli kullanılması çalışmaları, Toplu Taşıma Hizmetlerinde planlanan yenilikçi ulaşım araçlarının hazırlıklarını başlatmış, olup; 2015 Yılı Misyon ve Performansını belirleyerek belediyecilik hizmetlerini en üst seviyede tamamlama gayretindedir.

2- Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2014 Mali Yılı Faaliyetleri sonucunda yapmış olduğu çalışmalar ve elde ettiği sonuçlar neticesinde Ulaşım hizmetlerinde büyük ve yenilikçi projelerin altyapısı hazırlanarak ileriki dönemlerde sağlam temeller üzerinde modern ve yenilikçi alternatif ulaşım yöntemleri, Trafik sorunu noktasında rahat ve güvenilir seyahat, teknolojik yenilikler ışığında başarılı çalışmaları yürütmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

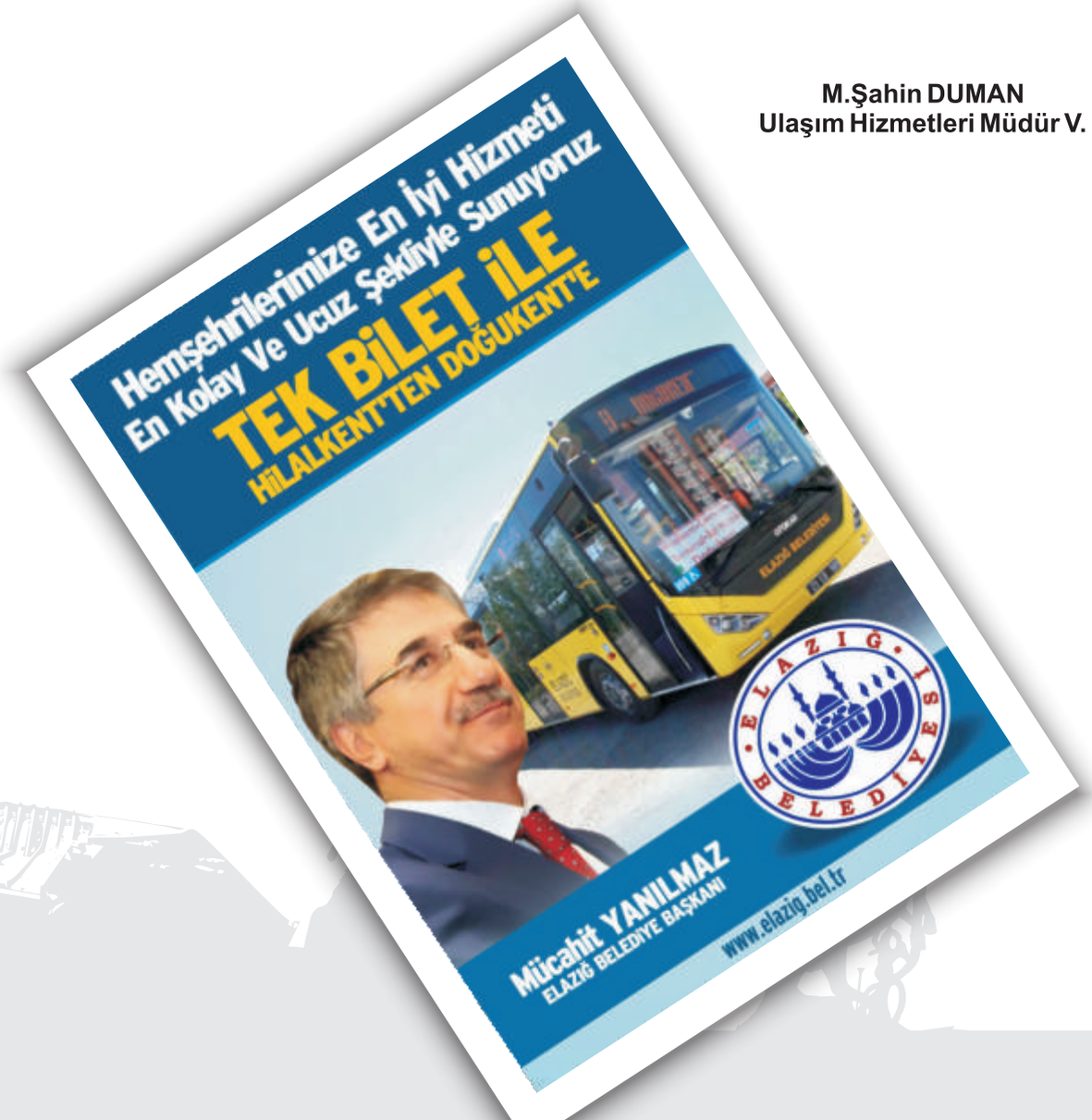
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19/01/2014

M.Şahin DUMAN
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.



17 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevleri düzenli ve sistematik bir şekilde yerine getirmektedir

Müdürlüğümüz, 35 Memur ve 20 Kadrolu işçi personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir. Ayrıca, 2014 yılı içinde yasal düzenlemelere uygun olarak 2015 -2019 yıllarını kapsayacak stratejik planı ve performans programının hazırlanması sağlanmış ve söz konusu stratejik planla performans programına uygun olarak Belediyemiz bütçesi hazırlanmıştır.

Namık ÖCALAN
Mali Hizmetler Müdürü

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyo

Misyonumuz

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

Vizyonumuz

Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, verimliliği esas tutarak teknoloji kullanımına öncelik tanıyıp kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 60.ve 61. maddelerine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

MADDE 60.- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.

c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.

e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Muhasebe hizmetleri

MADDE 61.- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması muhasebe hizmetidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

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

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Mali kontrol yetkilisine de bildirilmek şartıyla, belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

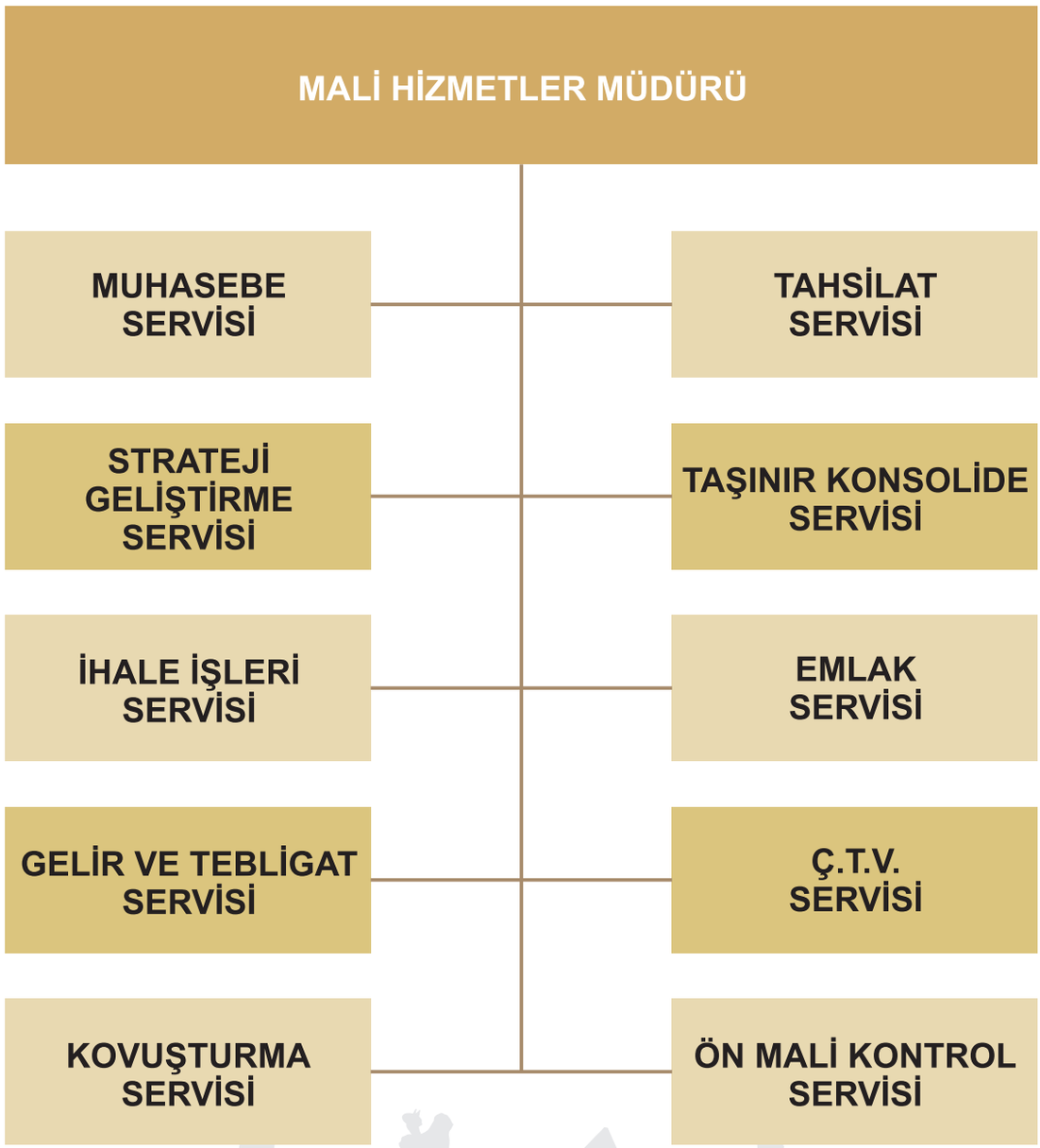
Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe mutemedidir. Muhasebe mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

A Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü**, Belediye Sarayının 1. katında; Müdür,Mali Hizmetler Servis, İhale servisi, Ç.T.V servisi, Ön Mali Kontrol, Taşınır Konsolite Servisi, Gelir ve** Tebligat **Servisi,** 5.katında Strateji ve Bütçe Servisi, zeminde Emlak ve Tahsilat servisimiz ayrıca Belediye İş Merkezinde Tahsilat ve Ölçü Ayar Servisi hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdüre bağlı 10 servisten oluşmaktadır.

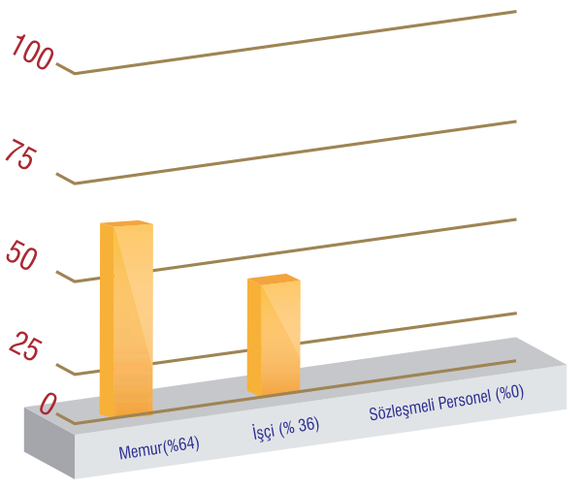
3- İnsan Kaynakları

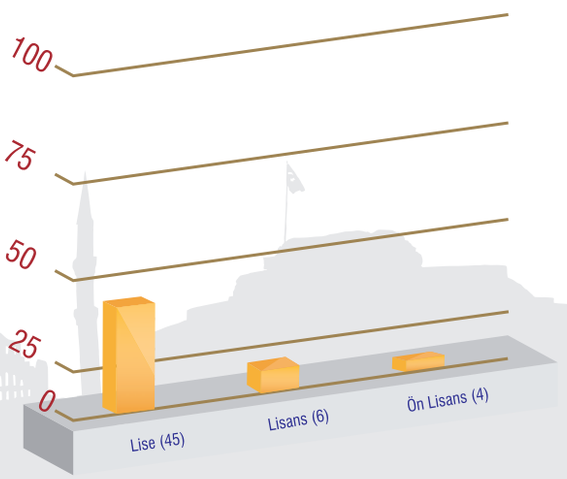
ali Hizmetler Müdürlüğünde ve bağlı servislerde çalışan personel tablosu;

SERVİSİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
Muhasebe Servisi	3	2	-
Strateji Gelişt.Servisi	5	1	-
Gelir Servisi	2	3	-
Emlak Servisi	1	1	-
ÇTV. Servisi	-	2	-
Tahsilat Servisi	20	8	-
İhale Servisi	-	2	-
Taşınır konsolite serv	1	-	-
Kovuşturma Servisi	3	-	-
ön mali kontrol	-	1	-
TOPLAM	35	20	-

Mali Hizmetler Müdürlüğümde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 45 Lise, 4 Ön lisans, 6 Lisans Mezunlarından oluşmaktadır.

Çalışan Personellerin Dağılımı





4- Sunulan Hizmetler

Muhasebe Servisi:

Mali Hizmetler Servisi, Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Mali Hizmetler Servisi 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 15701 adet Muhasebe İşlem fişi, 5229 adet Ödeme Emri, 286 adet Avans ve Kredi Senedi ve 286 Adet Ödeme Emri Mahsup belgesi olmak üzere toplam 21502 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2013 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulacaktır.

Bankalardaki Elazığ Belediyesi hesaplarının banka ekstralarının giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak, Mali Hizmetler Servisi, Aylık ve yıllık emeklilik şahıs fişleri, Özel İdare Payı, ÇTV. Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Kefalet Sandığı Aylık Bordroları düzenlenerek kuruma intikali ile İşçi personellerin aylık bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca, aylık KDV. Beyannameleri, Muhtasar Beyanname ve Damga Vergisi Beyannamesi V.U.K. na uygun düzenlenerek Vergi Dairesine verilmiştir.

Strateji Geliştirme Servisi

"Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

"Belediyenin stratejik plan ve performans programını hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

"İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

"Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

"Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Yukarıda saydığımız görevler neticesinde servisimiz 2015-2019 Stratejik planını hazırlandı. Belediyemiz 2013 mali yılı kesin hesabını çıkararak Sayıştay başkanlığına göndermiş, 2015 mali yılı bütçesini hazırlamış, 2013 faaliyet kitabını hazırlayarak Sayışta ya ve İçişleri Bakanlığına göndermiş, 2015 Performans kitabını hazırlamış ve diğer kurumlardan gelen istatiksel raporlara gerekli cevapları vererek gerekli kurumlara gününde teslim etmiştir. Ayrıca 2014 mali yılında113 adet bütçe aktarma yapılarak evraklar düzenli bir şekilde tanzim edilmiştir.

İhale İşleri Servisi

İhale İşleri Servisi,4734 sayılı **Kamu İhale Kanunu ve** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre **Harcama birimlerince hazırlanan ihale işlemlerinin yine ilgili mevzuata göre sonuçlandırıp, sonuçlarını ilgili Harcama Birimine bildirmekle yükümlüdür.**

İhale İşleri Servisi olarak 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında toplam 74 adet ihalenin işlemleri ilgili mevzuata göre sonuçlandırılarak gereğini yapmak üzere Harcama Birimlerine bildirilmiştir.

Gelir Servisi
Görev Yetki ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu,2464 sayılı Belediye Gelirler yasası ve 213 sayılı Vergi Usul Yasası ve diğer ilgili yasalarla Belediye Geliri olarak gösterilen vergi,resim,harç ve ücretlerinin tahakkuk,tahsil ve takibini yapmak.Gelir kaybını önlemek için gerekli kontrol,tetkik ve koordinasyonu sağlamak,tahsil edilen gelirlerin kayıtlarını tutmak.

Servise İlişkin Bilgiler

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Servislerimizde toplam 10 adet Bilgisayarla hizmet verilmektedir.

Sunulan Hizmetler: İlan – Reklam ve Eğlence vergisi İle İnşaat, Minibüs, Esnaf İşgaliyeleri Telalık Harcı ve diğer bütün vergi, harç, cezalar Tarh Tahakkuk ve Tahsilatları Servisimizce yapılmaktadır. Ayrıca özel gelirlerimizin de ilgili müdürlük tarafından tahakkuku yapılarak sisteme işlenir tahsil işlemleri servisimizce yapılır. Takipli alacaklar icra servisine gönderilir.

Gelir Servisince bahse konu tarihler arasında 1367 adet gelen ve giden evraka karşılık
Resmi yazışma yapılmıştır.

Tebligat Servisince bahse konu tarihler arasında 1537 adet ödeme emri dağıtılmıştır.

Emlak Servisi

Emlak Servisi olarak 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında;5507 adet Yeşil karta gayrimenkulü olup olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı.

1123 adet Sosyal Yardımlaşmadan yararlanmak isteyen vatandaşa gayrimenkulü olup olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı

100 adet inşaat bitim tarihi için yazı verildi.

1821 adet veraset ve intikal için yazı ve beyan sureti verildi.

161.262 bina, 55.340 arsa ve 184.103 arazi beyannamesi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapıldı.

19810 adet satış için Tapu Müdürlüklerine tasdikli beyan sureti gönderildi.

1143 adet Resmi yazı ile Mahkemeler ve Kamu Kurumlarına cevap verildi.

Emlak Vergisi Mükellef sayısı 143.884 sayısına ulaşıldı.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistem:

İç kontrol, yönetim amaçlarını sağlamak, işlerin düzenli pratik ve verimli sonuçlanması için; varlıkların muhafazası, kayıtların güvenliği, güvenilir mali enformasyonun zamanında hazırlanması da dahil olmak üzere tesis edilen organizasyon planı ve düzenleştirme sistemlerini kapsar.

Müdürlüğümüzün iç kontrol yapısı;

- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,

- Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,

- Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

- Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak, şeklinde yer bulmaktadır.

İç kontrol sisteminin hedef ve amaçlar doğrultusunda oluşturulmasından, etkinliğinden ve verimliliğinden öncelikle Müdür, Belediye Başkanına karşı sorumludur. Her Servisin İç Kontrolü sağlayan birer servis sorumluları mevcuttur. Müdürlüğümüzün hedef ve amaçlarına göre hareket ederler.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Elazığ Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir Bütçesine konulan gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri

1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,

2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,

3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,

4- Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

5- Araştırma ve geliştirme yapmak,

6- Hizmet kalitesinden ödün vermeden mevcut gelir düzeyini daha üst seviyelere çıkarmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,

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

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

C Diğer Hususlar:

Müdürlük ilke ve değerlerimiz

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik olmalı
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmalı
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olması
4. Vatandaşlarımıza saygı
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaflık
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem
7. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmemeli
8. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olması
9. Vatandaş memnuniyetinin öncellenmesi



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.53	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1,165,525.54	176,459.77	193.215,59	824,881.74	3,840,647.40	15,000.00	159,327.40	0.00	0.00	6.375.057.44
	Toplam	**1,165,525.54**	**176,459.77**	**193.215,59**	**824,881.74**	**3,840,647.40**	**15,000.00**	**159,327.40**	**0.00**	**0.00**	**6.375.057.44**

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde diğer birimlerin mali yılı içinde öngörülmeyen ihtiyaçlarını karşılamak için 4.000.000,00 TL Personel giderleri yedek ödeneği, 20.000.000,00 TL yedek ödenek olmak üzere ve bunlara ilaveten müdürlüğümüzün genel giderlerini karşılamak amacıyla 6.266.500,00 TL ödeneği konularak toplamda 30.266.500,00. TL ödenek konulmuş olup, 2014 Mali yıl içerisinde 1.310.450,00 TL yedek ödenekten aktarma ile eklenen ve 21.534.135,00 TL yedek ödenekten diğer müdürlüklere aktarılması ile eksilmesinden dolayı net bütçe ödeneğimiz 10.042.815,00 TL olup bu rakamın 6.375.057,44 TL'si harcanmış geriye kalan 3.667.757,56 TL'si imha edilmiştir.

3 -Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun şekilde dosyalanıp arşivlemiştir.

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Servisi 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen 15701 adet Muhasebe İşlem fişi, 5229 adet Ödeme Emri, 286 adet Avans ve Kredi Senedi ve 286 Adet Ödeme Emri Mahsup belgesi olmak üzere toplam 21502 adet evrak kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır. Ayrıca 2013 yılına ait Kesin Hesap çıkarılarak incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına sunulacaktır.

Bankalardaki Elazığ Belediyesi hesaplarının banka ekstralarının giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak, Mali Hizmetler Servisi, Aylık ve yıllık emeklilik şahıs fişleri, Özel İdare Payı, ÇTV. Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, Kefalet Sandığı Aylık Bordroları düzenlenerek kuruma intikali ile İşçi personellerin aylık bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV. Beyannameleri, Muhtasar Beyanname ve Damga Vergisi Beyannamesi V.U.K. na uygun düzenlenerek Vergi Dairesine verilmiştir.

01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında; Belediyemizce alınan malzemeler için 33adet Taşınır İşlem Giriş Fişi, 31 adet Taşınır İşlem Çıkış Fişi ve 265 adet zimmet fişi düzenlenmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış,diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş,eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle, iyi bir çalışma ortamıyla, idaremizin ve birim amirlerimizin personelin kendini yetiştirmesinde ve mevzuata hakim olması için azami gayret göstermesi ve kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğinin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilin de:

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 olmadığımı beyan ederim.

Namık ÖCALAN
Mali Hizmetler Müdürü



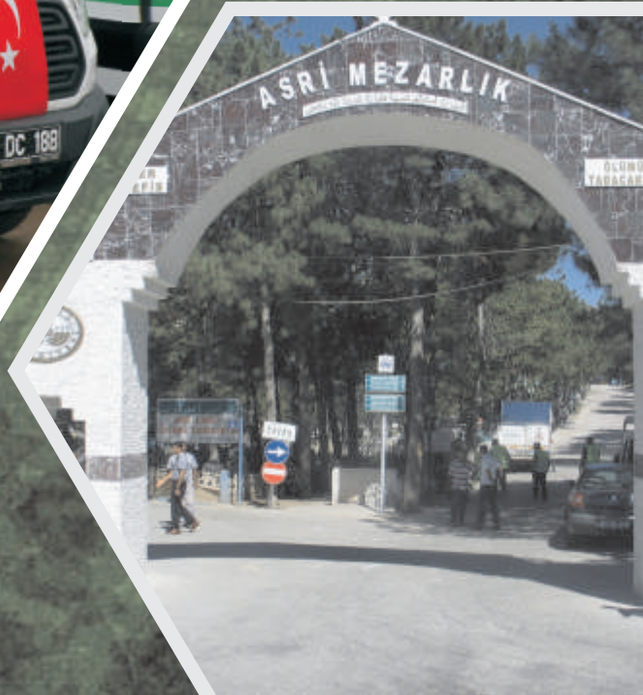
18 MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ




23 DC


NAKŞİBENDİ
TARİKATI
SAMİNİ KOLU
ŞEYHLERİNDEN
HALİD EFENDİ
(K.S.)
1927-2012


23 DC 188


ASRİ MEZARLIK

Müdürlüğümüz, Asri Mezarlığında 1958 yılından, Harput Mezarlığında 1980 yılından itibaren cenaze defin hizmetleri konusunda hizmet verilmekle birlikte, 24767 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin işlemleri Hakkındaki Yönetmelik ve 03.01.2008 tarih ve 2008/15-18 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen, Elazığ Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre, Elazığ Belediyesi sınırları içinde sıhhi açıdan mezarlık yerlerinin seçimi, kriterlerinin tespiti, mezarların tesisi, inşası, temizlenmesi, ağaçlandırılması, korunması, cenazelerin yıkattırılması, kefenlenmesi, tabutlanması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defin olunacağı gibi konularda hizmet vermek, ayrıca farklı illerden ilimiz dâhilinde bulunan hastanelere tedavi amaçlı olarak getirilmiş ve vefat etmiş olan vatandaşların cenazeleri Cenaze Nakil Araçlarımız ile kendi memleketlerine nakledilmesi Müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.

Fatih Ahmet ATİLLA
Mezarlıklar Müdür V.

1- GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Mezarlıkların korunmasını sağlayarak belediyemiz sınırları içinde veya dışında meydana gelen ölümlerin belgelenmesi durumunda cenaze ve gömme işlemlerini yapmak, ayrıca mezarlık alanları içerisinde ulaşımın rahat bir şekilde sağlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Vizyonumuz

Mezarlık Müdürlüğü olarak yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla ileriye yönelik yeni mezarlık alanı oluşturularak, gelecek nesillere düzenli mezarlık alanları bırakabilmektir.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşası cenazelerin yıkattırılması, kefenlenmesi, tabutlanması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı gibi konuları yerine getirmek.

- Belediye sınırları içerisindeki vefat eden vatandaşların cenazelerinin morgdan alınarak cenaze namazı kılınacak camiye getirmek ve buradan da defnedileceği mezarlık alanına naklini yaparak alan içerisinde defin esnasında mezar kazımı yer temini gibi görevleri yerine getirmek.

- İlimiz yerleşim yerinden başka bir il yerleşim yerine nakledilecek cenazelerin nakillerini nakil araçlarımızla yerine getirmek.

- Mezarlıklarda kullanma suyunun temini amacıyla gerekli çalışmaları yaparak mezarlık alanları içerisindeki çeşmeler yapmak ve bu çeşmelerin kontrolü ile onarımlarını yapmak.

- Mezarlık alanlarının, tesis edilmesi, düzenlenmesi, iyi bir halde muhafazası, etrafının hayvanların girmesine mani olacak şekilde uygun duvarla ve çitle çevrilmesi, duvarların bakımlı halde bulundurulması, ağaçlandırılması ve çiçeklendirilmesi, gerekli her türlü bakım, onarım ve temizliğinin sağlanması.

- Her mezarlıkta defin edilen cenazelerin adı soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm şekli, cenaze ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezara gömüldükleri belirtilen mezarlık defteri tutmak.

- Fakir veya kimsesiz cenazelerin her türlü ihtiyacını karşılayarak herhangi bir ücret almadan kaldırmak, yıkattırmak, kefenletmek naklini ve defnini yapmak.

- Mezarlık olarak seçilmiş yerlere ölüm belgesi alınmadıkça izinsiz olarak yapılacak cenaze definlerine engel olmak.

- Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılması veya eski mezarlık alanının kaldırılması halinde, ilgili sağlık kuruluşu, belediye tabibi ve muhtarlıkça gerekli izinlerin yerine getirilmesinden sonra naklinin yapılması.

- Mezarlık alanları içerisinde bulunan kaldırım ve yollarının yapılması, çevre temizlik ve güvenliğinin sağlaması gibi görevleri yerine getirilmesi



C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

-Müdürlüğümüz Cumhuriyet Mahallesi Malatya Caddesi No:30 'da bulunan Belediye Hizmet binasının altıncı katında, 1 Müdür odası, 1 İdari İşler Kalemi odası, 1 Tekniker ve Mühendis odası olmak üzere toplam üç odada hizmet verilmektedir.

-Harput Mahallesinde bulunan şubemizde, 1 sorumlu odası, 1 personel odası ve 2 malzeme odası olmak üzere toplam 4 odalı tek katlı bir binada hizmet verilmektedir.

-Asri Mezarlığı şubemizde 1 sorumlu odası ve 1 personel odası olmak üzere 2 odada hizmet verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı





3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

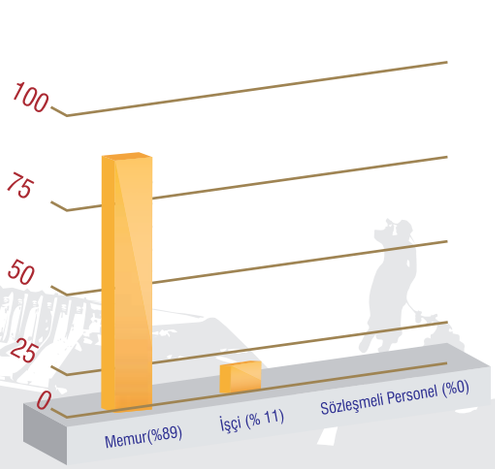
Müdürlüğümüz, sahip olduğu fiziki kaynaklar Belediyemiz tarafından sağlanmış olup bu kaynaklardan azami verim alma, Belediyemiz hizmetinde yerinde kullanma, kaynakların bakımına ve korunmasına ait hususlar öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Sahip olduğumuz fiziki kaynaklar aşağıdaki tabloda görülmektedir:

Müdürlüğümüzdeki mevcut fiziki kaynaklarımız,;

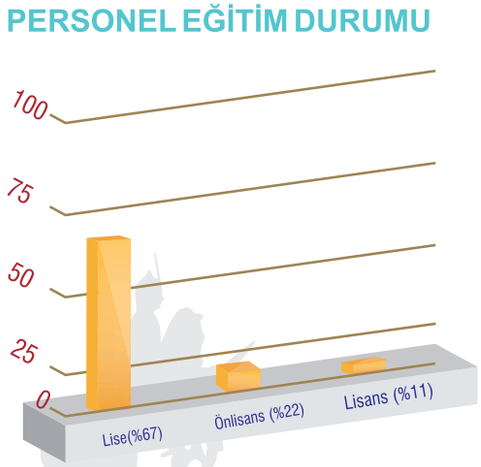
ARAÇ - GEREÇ	ADET
CENAZE ARACI	6
OTOMOBİL	2
TRAKTÖR	1
KOMPRESÖR	1
SEPETLİ MOTOSİKLET	2
KAZICI KEPÇE	1

4- İnsan Kaynakları

Mezarlıklar Müdürlüğünde 1 Müdür, 7 Memur ve 1 Daimi İşçi olmak üzere toplam 8 personel ile hizmet verilmektedir.



PERSONEL EĞİTİM DURUMU



5 - Sunulan Hizmetler:

a- Cenaze araçlarının dış yüzeyinin boyanması, lastiklerinin ve döşemelerinin değiştirilmesi yapılarak cenaze araçlarının giydirmesi yapılmıştır.

b- Asri Mezarlıkta bulunan deforme olmuş banklar yenilenerek eksik yerlere yeni banklar bırakıldı.

c- Asri Mezarlığında yeni sıra mezar alanı düzenleme çalışmaları yapılarak yaklaşım 6000 m^2 'lik yeni alan hazırlanarak defin yapılmaya başlandı.

d- Asri Mezarlığı giriş sol taraf oturma alanı ve kaldırımlarının bordür taşları, çim ekimi ve parkeleri yapıldı.

e- Asri Mezarlığında bulunan Türbelerin ve trafik yön levhaları yeniden düzenlendi.

f- Asri Mezarlıkta bulunan aile mezarlıklarının kırılan çitlerinin bir kısmı değiştirildi.

g- Asri Mezarlık alanlarındaki yolların asfaltlanması ve yama çalışmaları ilk etap yapıldı.

h- Cenaze Araçlarının alımı için DMO ile gerekli evrak ve işlemler tamamlanarak 3 adet Cenaze Nakil Aracı alındı.

I- Asri Mezarlık alanında Beyyurdu yoluna kadar olan kısmının tahsisisin yapılarak alana dahil edilmesi için çalışmalar başlatıldı.

j- Asri Mezarlık alanında hazırlanan yeni sıra mezarlık alanının yapımında iki adet çıkmaz yol bağlantısı yapılarak kullanıma açıldı.

k- Asri mezarlık alanı Beyyurdu yolu tarafına doğru olan kısımda ikinci yeni sıra mezarı alanı yapılması için düzenleme çalışmalarına başlandı.

l- 854 adet il içi, 130 adet il dışı olmak üzere 984 adet cenaze nakli yapıldı

✓ Asri Mezarlığında 527, Harput Mezarlığında 370 toplam 897 adet defin yapılmıştır.

✓ Asri Mezarlık arka kısmında sebze hali önüne ve Beyyurdu yoluna çıkacak şekilde çıkış yolu yapıldı.

o- Cenaze malzemesi alımı ve cenaze aracı üst ekipmanı yaptırılması ihaleleri yapıldı.

p- Asri mezarlığında ağaçlandırma çalışmaları yapılarak toplam 1450 adet çam ağacı dikimi yapıldı. Mahalle mezarlıklarının da ağaçlandırma çalışmalarına başlandı.

q- Asri Mezarlığında su sorununun giderilmesi için bir adet artezyen kuyusu açıldı.

r- Harput ve Asri Mezarlık Şube binalarının boyama ve düzenleme çalışmaları yapıldı.

s- İlimiz genelindeki mezarlık alanlarında defin işlerinde mezar kazımlarının hızlandırılması açısından bir adet kazıcı kepçe tahsis edildi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1- Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı umumi Hıfzıssıhha kanunu, 3998 sayılı kanunu ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler, İlgili bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda görev yapmak.

2- Mezarlığı koruma ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3- İlgili yönetmelik ve mevzuatlara uymayanlar hakkında yasal işlemleri yürütmek.

4- Mezarlık olarak seçilecek alanın özelliklerine göre mülki amirce uygun görülecek diğer kurum temsilcileri ve ya teknik elemanlarla yer seçimi komisyonuna dâhil edilebilir. Komisyon ihtiyaç duyarsa diğer kurumlardan da ek bilgi ve belge isteyebilir.

5- Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklarda gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze definine devam edilir.

6- Gerekli düzenlemelerle mezarlık vasfı kazandırılamayacaksa, il veya ilçe umumi hıfzıssıhha kurulunun kararıyla yeni cenaze definine izin verilmez. Bu mezarlıkların bakım ve onarımı bağlı bulunduğu Belediye ve köy ihtiyar heyeti tarafından yapılanmaya devam eder. Bu alanlar mezarlık dışında başka hiçbir amaç için kullanılamaz.

7- Mezarlığa mesai saatleri dahilinde cenaze defini yapılır. Bu saatler dışında (gün doğarken, gün batarken ve geceleyin) zaruret dışında bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş olsa bile cenaze definine izin verilmez.

8- Defin belgesinin sayı numarası boş ise ilgili kurumun mühür veya kaşesi mutlaka basılmış olması ölüye ait bilgileri ihtiva etmesi doktorun adı soyadı ve imzası ölenin adı soyadı, T.C. nosu, ölüm sebebi, ölüm tarihi belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olması gerekir.

9- Mezarlıklar ile ilgili eğitim konusu ile ilgili iç ve dış kurum ve kuruluşlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.

10- Toplumda mezarlık bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,

11- Mezarlıklarla ilgili konulara ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayınları incelemek ve arşivlemek.

12- Mezarlıklar ile ilgili eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp,

yürütmek.

13- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.

14- Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak.

15- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,

16- Çalışma konularına ilişkin proje ve öneri geliştirmek, uygulamak.

17- Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

18- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

19-Mezarlık konusunda ilişkin ilgili mevzuatlarda yararlanarak " uygulama yönetmelikleri" hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

Harcama öncesinde, talep edilen mal ve hizmetler müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyona havale edilir. Komisyonun uygun görmesi halinde başkanlık oluru alınarak mal ve hizmet alımı için evraklar satın alma birimine gönderilir. Alınan mal ve hizmetler taşınır mal yönetmeliği kapsamında değerlendirilip, mal teslim komisyonu incelemesinden sonra teslim alınır.

D Diğer Hususlar

- Mezarlık alanında yeni sıra mezar alanı oluşturmak için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

- Mezarlık alanında bulunan çıkmaz yolların açılması için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

- Daha verimli ve etkili çalışılabilmesi için personele ihtiyaç duyulmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz olarak mevcut imkânları değerlendirerek faaliyet gösterdiğimiz konularda günümüz şartlarını da göz önünde bulundurarak sürekli gelişme anlayışı ve kaliteli hizmetler sunan lider, öncü, dinamik bir Müdürlük olmak, bu hususta yapılacak hizmetlerde öncelikli olarak vatandaş ve hizmet anlayışını ilke edinen, güvenilir, yenilikçi ve örnek alınacak Müdürlük olmaktır.

HEDEFLER

Yeni mezarlık alanının tespitini yaparak günümüz koşullarına uygun bir mezarlık alanı oluşturmak.

-Mezarlık alanı içerisinde bakım, onarım ve temizlik çalışmaları düzenli olarak yapmak.

- Hizmet kalitesi açısından 1 adet cenaze yıkama aracı temin etmek.

-Asri mezarlık alanının dış duvarlarının yapılması, güvenlik tedbirlerinin yükseltilmesi ve güvenlik kamera sisteminin kurulması.

-İlimiz genelinde bulunana diğer mahalle mezarlıklarının dış duvarlarının yapılması ve onarılması işlemlerinin programlanması.

-Mezarlık alanlarının ağaçlandırılması ve çevre düzenlemelerinin devam ettirilmesi.

-Mezarlık alanları içerisinde tahsis edilmiş olan aile parsellerinin ölçümlerinin yapılarak fazla alan kullanımının önüne geçmek.

-Alo Cenaze Hattı Birimini kurarak vatandaşlarımızın cenazelerinin yıkanması, nakledilmesi ve defni konularında ücretiz hizmet vermek.

-Mezarlık alanlarımızdaki su problemlerini en az seviyeye getirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

-Mezarlık alanlarında su hatlarını çoğaltarak alan içerisinde çeşme sayısını arttırmak.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz, Mezarlıklar mevzuatı doğrultusundaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Belediyemiz sınırları dahilindeki, mezarlıkların korunması ve güzelleştirilmesi ile ilgili sorumluluklarının azami takipçisi olmakta, ilgili Müdürlüklerle işbirliği yapmaktadır. Öncelikli ve kalıcı hedefimiz, vatandaşlarımızı sorumlu kurum ve kuruluşları mezarlıklar konusunda bilgilendirilmek, eğitmek ve mezarlıkları kötüye kullananları yasal takip sonucu cezalandırılmasındaki kararlığımızı ortaya koymaktır.

C Diğer Hususlar:

Mezarlık alanlarının tespiti ve parsel satışı kapsamında yetki sahamızda bulunan mezarlıkların kontrolleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Mezarlık alanlarında bakım ve onarım çalışması, mezarlık alanlarını koruma, güzelleştirme, cenaze defin işlemleri, teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızın talebi üzerine alanlarda gerekli ölçüm ve tespit çalışmalar teknik ekibimiz tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.54	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	293,796.50	48,496.58	32,184.01	0.00	36,785.07	240,000.00	0.00	0.00	0.00	651,262.16
	Toplam	**293,796.50**	**48,496.58**	**32,184.01**	**0.00**	**36,785.07**	**240,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**651,262.16**

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yılı ödeneği olarak **2.284.300,00 TL** ödenek konulmuş olup, aktarma yolu ile net bütçesi **2.420.816,00 TL** olmuştur. 2014 Mali yıl içerisinde **651,262.16 TL'si** harcanmış **1.769.553.84 TL** ' si iptal edilmiştir.

3 – Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 01/01/2014 ve 31.12.2014 tarihleri arasındaki mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mezarlıklarla ilgili yönetmenlik ve kanunlar çerçevesinde, hizmet etmeye gayret göstererek, bu hizmetlerin daha verimli yapılabilmesi hususunda, Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle düzenli olarak toplantılar yapılmakta de denetimler yapılmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

1-Hizmet kalitemizin iyi olması.
2-Gelen şikâyet ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesi.
3-Mezarlık bilgi sisteminin kurulması
4-Personelin mesai gözetmeksizin hizmet noktasında özveriyle çalışması

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 işlemelerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Fatih Ahmet ATİLLA
Mezarlıklar Müdür V.

19 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


ELAZIĞ
BELEDİYESİ






FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ


ATÖLYE
MAN

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmenliğin; Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 2014 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayımlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bu doğrultuda; misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimiz gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükmüne göre sürdürülecektir.

Abdulkadir BİLEN
Destek Hizmetleri Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemizin misyonu ile uyumlu , Belediyemizin kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanımını gerçekleştirmek, hizmet verdiğimiz tüm birimlerin memnuniyetini sağlamak için araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.

Belediye'nin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin kaliteli, standartlara uygun alımların yapılarak Hizmetlerin hızlı ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine destek vermek.

Müdürlüğümüzce halkımızın kentsel yaşam alanlarının güzelleştirilmesi ve daha yaşanır çağdaş bir kent haline dönüştürülmesi çalışmalarında yardımcı olarak hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Belediyemizin vizyonu ile uyumlu, Müdürlüğümüze verilen görevleri yerinde ve zamanında Belediyemizin menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekliği, hesap verme, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik gelişmelerden yararlanarak vereceği hizmet ile diğer birimlerle koordineli çalışarak, bu birimlerin görevlerini en üst seviyede yerine getirebilmeleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz Müdürlükleriyle koordinasyon sağlamak ve halkımıza en iyi hizmeti sunabilmek.

Misyonumuz çerçevesinde sorumluluklarımızı imkanlar ölçüsünde, bilgi ve teknolojiler ile destekleyerek en iyi şekilde yerine getirmek.

Alanında öncü ve örnek olmak.

B Yetki Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yetki Görev ve Sorumlulukları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1-Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2-Ayrıca yine kendi sorumluluk alanındada uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmaktadır.

Atölye Biriminin Yetki Görev ve Sorumlulukları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak, akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Marangoz ünitesinde, yeşil alanlar ve parklar için her türlü oturma grupları, masalar imal edilmekte olup, gerekli üretim yapılmaktadır. Bu ünitemizde her türlü mobilya işleri yapımı da gerçekleştirilmektedir.

Satın Alma Biriminin İdari, Yetki ve Sorumlulukları:

Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçlerin temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

4734 sayılı kanunun 22. maddesine göre

İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gereken malzeme ve malların temini amacıyla teklif almak sureti ile evrakları tekemmül ettirir, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkileri Görev ve Sorumlulukları:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Müdürlüğümüze alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının mevzuatta belirtilen ilgili yerlere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Bütçe Muhasebe

İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlamak, Mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğinde sayılan belgeler eksiksiz şekilde tamamlanarak ödeme emri belgesi oluşturmak ve mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlamaktır.



Belediye Saha Amiri Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.

- Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar.

- Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını temin eder.

- Tüm iş makineleri ve araçları ile binek otoları için bilgisayar ortamında bir takip listesi tutar ve her türlü işlemlerini burada kaydeder ve takip eder.

- Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

1-Fiziksel Yapı

Harput yolu üzerinde bulunan Belediyemizin ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri:

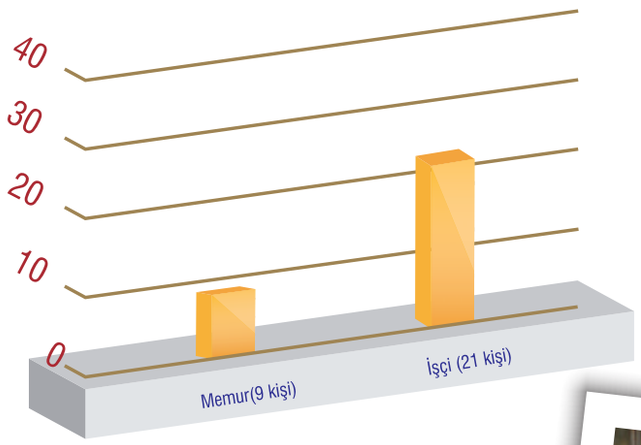
Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür Odası	1
2	Kalem	1
3	Daire Amirliği	2
4	Teknik Büro	2
5	Atölye	1
6	Satın Alma Birim Şefi	1
7	Taşınır Kayıt Kontrol Servisi	1
8	Ambar	1

2 - Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 9 memur personel,21 işçi personelden oluşmaktadır.





4-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz:

-Araç tamir bölümü:
Hafif şase bölümü
Ağır şase bölümü
Motor bölümü
- Oto elektrik – Akü bölümü
- Torna tesviye bölümü
- Oto kaporta – Kaynak bölümü
- Hidrolik bölümü
- Marangozhane - Saraçhane bölümü
- Lastikhane bölümü
- Oto boya bölümü
- Oto makas bölümü
- Yağhane bölümü
- Akaryakıt İstasyonu
- Satın Alma Birimi bölümlerinden oluşur.

5-Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğümüze ait alt birimlerin görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayımlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.



D Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

- Belediyemiz envanterine kayıtlı taşınır - taşınmaz, araç, gereç ve tüm ekipmanların bakım, onarımını yaparak hizmetin devamlılığını sağlamak

B Temel Politikalar ve Öncelikler:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemizin tüm makine, tesis ve ekipmanlarının işletme, kontrol ve denetimi ile tüm ikmal, tamir ve bakım işlemlerini yürütmek, kendine bağlı birimler arasındaki organizasyonu düzenlemek, geliştirmek, çalışmaları kovuşturmak ve kontrol etmek.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.55	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.714.253,74	480.897,20	9.850.781,19	0,00	68.405,04	8.340,24	0,00	0,00	0,00	13.122.67741
	Toplam	**2.714.253,74**	**480.897,20**	**9.850.781,19**	**0,00**	**68.405,04**	**8.340,24**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**13.122.67741**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde 2014 Mali yıl ödeneği olarak **17.586.300,00 TL** ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **13.122.677,41 TL**'si harcanmış, geri kalan **4.463.622,59 TL** iptal edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2014 mali yılı içerisinde yapmış olduğu 1191 ödeme evrağını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak hazırlamış, denetlemek üzere gerekli şekilde dosyalayıp arşivlemiştir.

B Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz 2014 Mali yılı kapsamındaki stratejik planda müdürlüğümüz, 1191 adet ödeme evrakı düzenlemiş, 2014 yılı performans programını hazırlamış, 2014 mali yılı faaliyet raporu çalışmalarını yapmış, Devlet Planlama Teşkilatından ve benzeri kurumlardan gelen istatiksel cetveller doldurularak ilgili makamlara ulaştırılmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisince kabul edilen müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilimde:

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. …./01/2015

Abdulkadir BİLEN
Destek Hizmetleri Müdür V.

20 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ










ELAZIĞ BELEDİYESİ 2008

Çevre hakkı temel insan haklarından biridir. Bu sebeple çevrenin korunmasına yönelik yapılacak her şey, atılacak her adım insanlık için yapılmış olacaktır. Sağlıklı bir toplum oluşturulmasının ancak çevre meselelerinin çözülmesiyle mümkün olacağı, bugün dünyada kabul görmüş bir gerçektir.

Çevre kirliliği, bütün canlıların sağlığını olumsuz yönde etkileyen, cansız çevre ögeleri üzerinde yapısal zararlar meydana getiren ve niteliklerini bozan yabancı maddelerin; hava, su ve toprağa yoğun bir şekilde karışması olayıdır. Hedefimiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakabilmektir.

Mustafa TEPE
Çevre Koruma ve Kontrol Müd. V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Çevrenin korunması, kirliliğinin önlenmesi ve iyileştirilmesi için kanuni yetkileri etkin ve verimli kullanarak, yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

Vizyonumuz

Sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakabilmek.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; yetki, görev ve sorumlulukları;

✔ Atıksuların Biyolojik Arıtma Sisteminde Arıtılması:
-Kullanılmış suyun fiziksel arıtma, biyolojik arıtma ve çamur giderme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

-Kentsel atıksuların, arıtılması ve deşarjı ile atıksu deşarjının olumsuz etkilerine karşı çevreyi korumak,

-Kentsel atıksu deşarjının izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak.

✔ Katı Atıkların Düzenli Depolanması Hizmeti:
14.03.1991 tarih ve 20814 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ve 26.03.2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;

- Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıkların düzenli depolanması ve bertarafı faaliyetidir.

✔ Tıbbi Atık Sterilizasyon Hizmeti:
22.07.2005 tarih ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ve 21.03.2014 tarih ve 28948 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;

- Şehrimizde hastanelerden kaynaklanan tıbbi atıkların nihai bertarafı için sterilizasyon işlemine tabi tutulması

ERA Çevre Teknolojileri A.Ş. tarafından yürütülmektedir.

✔ Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü:
18.03.2004 tarih 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının**Kontrolü Yönetmeliği"** gereği;

-Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları depolama alanı belirlenerek **hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek** için **toplanması ve bertarafını sağlamak** ile ilgili gerekli çalışmalar,

- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları taşıyanlara "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" verilmesi,

- Müteahhitlere yaptıkları her inşaat için "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi" ve "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Fişi" verilmesi,

- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını taşıyan firmalara, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını dolgu malzemesi amaçlı kullananlara uymaları gereken kaideleri belirten taahhütnamelerin imzalatılması, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

✔ Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi:

04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" ve 27.04.2011 tarih ve 27917 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;

-Yetki sahamızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait gürültü kirliliği oluşturan kaynakların ölçüm ve değerlendirmelerinin yapılması,

-İşletmelere "Canlı Müzik İzin Belgesi" verilmesi ve kontrolleri, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

✔ Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü:

13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" ve 27.01.2010 tarih ve 27475 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" kapsamında;

-Yetki sahamızda bulunan konut, işyeri, kamu ve tüzel kişilere ait hava kirliliği oluşturan kaynakların kontrolleri,

-Şehir içi devriye ekipler ile kaloriferli apartmanlarda bulunan kazanların, ateşçi belgesi olan görevlilerce usulüne uygun olarak yakılıp yakılmadığının kontrolleri,

- Kaloriferli apartmanlarda ve kömür depolarında bulunan kömürlerin "Satış İzin Belgeleri"nin kontrollerinin yapılması ve bu kömürlerin kalite açısından değerlendirilmesi amacıyla numuneler alınması, Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

✔ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü:

19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve 05.11.2013 tarih ve 28812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;
-Yetki sahamızda bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini engelleyerek çevrenin kirlenmesini önlemek,

-Söz konusu işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli çalışmalar, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Şehir genelinde Bitkisel Atık Yağların toplanması ile ilgili Deha bitkisel atık yağ toplama geri kazanım biyo dizel üretim San. Tic. A.Ş. Firması ile toplama ve bertaraf sözleşmesi imzalanmıştır.

✔ Atık Yağların Kontrolü:

30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve 05.11.2013 tarih ve 28812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;

-Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların çevreye zarar verecek şekilde doğrudan ve dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması için atık madeni yağlar Destek Hizmetleri Müdürlüğünün atölyesinde oluşturulan geçici depolama sahasında biriktirilerek, Ulusal Atık Taşıma Formu ile Türkiye'deki tek yetkili Ulusal firma olan PETDER'e teslim edilmektedir.

✓ Ömrünü Tamamlamış Lastikler:

25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" ve 10.11.2013 tarih ve 28817 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereği;

- Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı bir Firma ile sözleşme imzalanarak Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafının sağlanması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

✔Çevre Yönetim Birimi:

21.11.2008 tarih ve 27061 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevre Denetim Yönetmeliği" gereği;

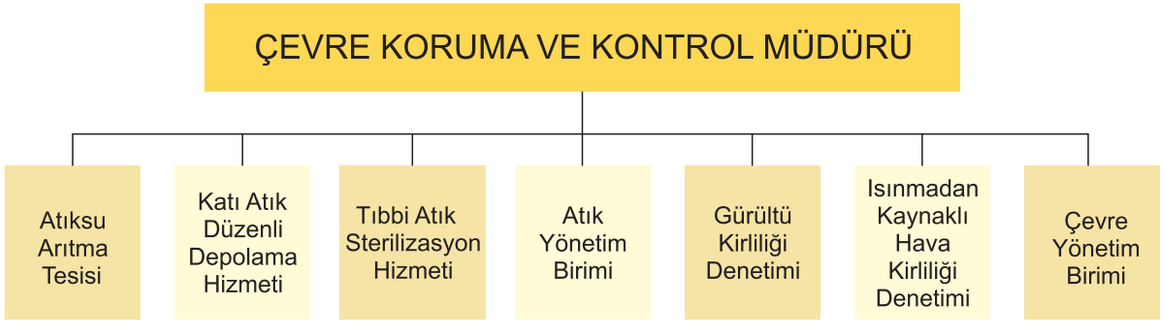
- Çevre Kanununa göre yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca Evsel Atık Su Arıtma Tesisi, Katı Atık Düzenli Depolama Sahası, Asfalt Plant Tesisi, Bordür Taşı Üretim Tesisinin mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmek, tesis içi aylık iç tetkik programları düzenlemek Çevre Görevlileri elemanlarınca yapılmaktadır.



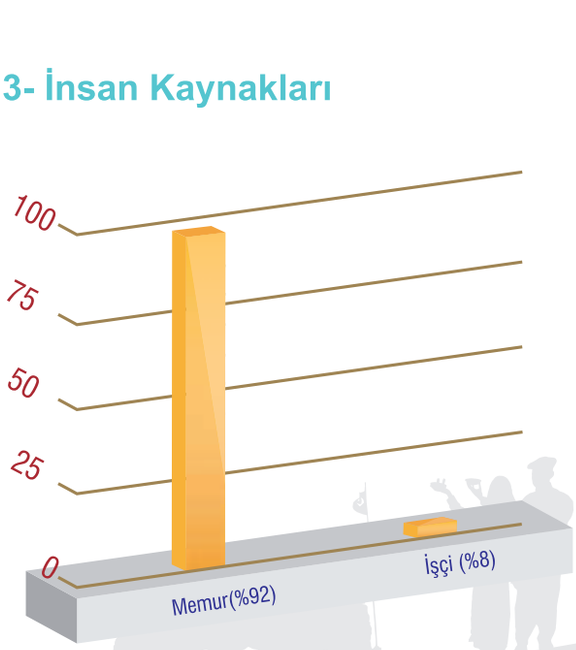
1- Fiziksel Yapı:

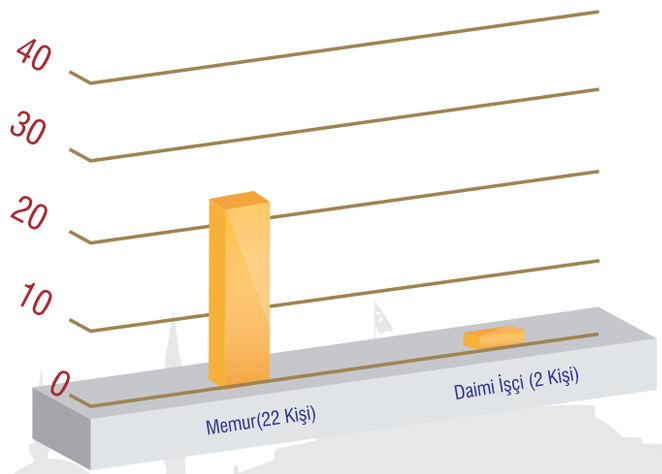
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, **Belediye Hizmet Binasının 6. katında; 1 adet Müdür Odası, 3 adet Personel Odası ve 5. katında 1 adet Personel Odası olmak üzere toplam 5 odada hizmet vermektedir.**

2- Örgüt Yapısı:

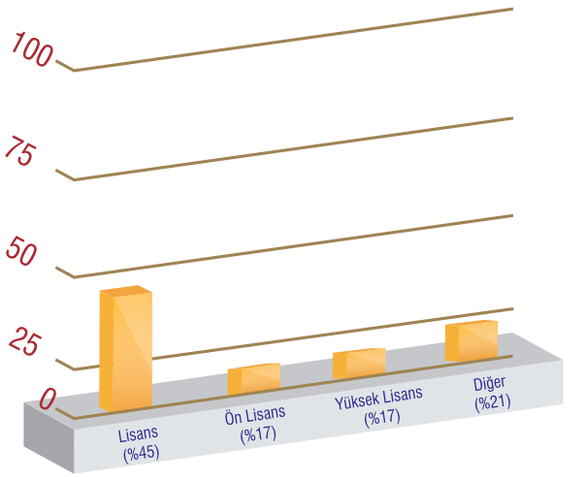


3- İnsan Kaynakları





Müdürlüğümüzde; 4 Yüksek Lisans, 11 Lisans, 4 Ön Lisans ve 5 Lise/İlköğretim mezunu bulunmaktadır.



4- Sunulan Hizmetler:

✓ **Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıksuların arıtımı, organik (fiziksel ayrışım) ve biyolojik arıtılması ile oluşan çamurların bertarafı ve alıcı ortama deşarj edilen suların dezenfeksiyon işlemlerini yapmak.**

✓ Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıkların düzenli depolanması ve bertaraf edilmesini sağlamak.

✓ **Sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atıklar sterilize edildikten sonra nihai bertaraf için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine naklini sağlamak.**

✓ Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları depolama alanı belirlenerek "Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereği **hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek** için **toplanmasını ve bertarafını sağlamak**.

✓ Gürültü kirliliğini önlemek için planlı ya da plansız denetimler yapmak ve işletmelere "Canlı Müzik İzin Belgesi" vermek.

✓ Hava kirliliğini önlemek için planlı ya da plansız denetimler yapmak.

✓ **Bitkisel Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**

✓ **Madeni Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek için toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**

✓ **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek** için **toplanmasını ve bertarafını sağlamak.**

✓Çevre Yönetim Birimi ile Evsel Atık Su Arıtma Tesisi, Katı Atık Düzenli Depolama Sahası, Asfalt Plant Tesisi, Bordür Taşı Üretim Tesisinin mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.

✓Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek ve faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüze ulaşan yetki sahamızla ilgili her türlü vatandaş talep ve şikayetleri değerlendirilmektedir.

Halkı çevre konusunda bilgilendirmek, eğitmek ve çevresel kirlilik oluşturan hususların takibinde, cezalandırılmasında kararlı bir şekilde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

İç kontrol güvence beyanıyla "Yönetim ve İç Kontrol Sistemi" taahhüt altına alınmıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç 1 : Atıksuların arıtılarak çevreye zarar vermesini önlemek.
Hedef 1.1 : **Atıksu Arıtma Tesisinin genel bakımını yapmak ve tesisin düzenli olarak hizmet vermesini sağlamak.**
Hedef 1.2 : **Yeni Atıksu Arıtma Tesisini yaparak atıksu arıtma tesisi çıkış suyunun deşarj limitlerini sağlamak.**

Amaç 2 : Temiz ve yaşanabilir bir şehir ortamını sağlamak.
Hedef 2.1 : Katı atıkların çevreye zarar vermeden düzenli depolanmasını sağlamak.
Hedef 2.2 : Çöp gazından elektrik enerjisi üretimini sağlamak.

Amaç 3 : Tıbbi **atıkların çevreye vereceği zararı önlemek.**
Hedef 3.1 : **Tıbbi atıkların bertarafını sağlamak.**

Amaç 4 : **Hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek.**
Hedef 4.1 : **2014 yılında** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Depolama Alanı belirlenerek "Hafriyat Atıkları, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereği **hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek** için **toplanmasını ve bertarafını sağlamak**.

Amaç 5 : Gürültü kirliliğini önleyerek insanların yaşam standardını yükseltmek.
Hedef 5.1 : 2014 yılında Gürültü Kirliliği konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde; şikâyet, planlı ya da plansız denetimler neticesinde **gürültü kirliliği oluşturan özel ya da tüzel kuruluşu denetleyerek gürültü kirliliğini** azaltmak.

Amaç 6 : Hava kalitesini arttırarak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.1 : 2013–2014 kış sezonunda hava kirliliği konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde planlı ya da plansız denetimler yaparak hava kirliliğini azaltmak.

Amaç 7 : **Bitkisel Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek.**
Hedef 7.1 : 2014 yılında Bitkisel Atık Yağlar konusunda Elazığ Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde iş yeri ve bina denetimleri ile Bitkisel Atık Yağları toplamak, depolamak ve bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.

Amaç 8 : **Madeni Atık Yağların çevreye vereceği zararı önlemek.**
Hedef 8.1 : 2014 yılında Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların toplanması ve bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.

Amaç 9 : **Ömrünü tamamlamış lastiklerin çevreye vereceği zararı önlemek**.
Hedef 9.1 : 2014 yılında ömrünü tamamlamış lastikleri toplamak ve **bertarafı konusunda bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firmalara teslim etmek.**

Amaç 10 : Evsel Atık Su Arıtma Tesisi, Katı Atık Düzenli Depolama Sahası, Asfalt Plant Tesisi, Bordür Taşı Üretim Tesisinin denetimini yapmak.
Hedef 10.1 : 2012 yılında kurulan Çevre Yönetim Birimi ile Evsel Atık Su Arıtma Tesisi, Katı Atık Düzenli Depolama Sahası, Asfalt Plant Tesisi, Bordür Taşı Üretim Tesisinin mevzuata uygunluğunun denetimini yaparak tesis içi aylık iç tetkik programlarını düzenlemek.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda Müdürlüğümüz görev yapmaktadır.

Öncelikli ve kalıcı hedefimiz, halkı çevre konusunda bilgilendirmek, eğitmek ve çevresel kirlilik oluşturan hususların takibinde, cezalandırılmasındaki kararlığımızı ortaya koymaktır.

Müdürlüğümüz, genel çevre politikası doğrultusundaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte; Belediye sınırları içerisinde, çevre kirliliğine yol açan hususlarda ve çevrenin korunmasında takipçi olmakta; İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüyle işbirliği yapmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.58	ÇEVRE KORUMA VE KONRTOL MÜDÜRLÜĞÜ	762.078,46	102.966,08	418.611,26	0.00	85.666,41	1.888,00	0.00	0.00	0.00	1.371.210,21
	Toplam	**762.078,46**	**102.966,08**	**418.611,26**	**0.00**	**85.666,41**	**1.888,00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1.371.210,21**

1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **3.419.000,00 TL**. ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **1.371.210,21 TL**'si harcanmış, geri kalan **2.047.789,79 TL**'lik ödenek iptal edilmiştir.

2. Mali Denetim Sonuçları:

2014 Mali Yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri düzenli olarak hazırlanarak denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

✓ Müdürlüğümüz 2014 yılı içerisinde; 2015 Performans Programını hazırlamış, 2013 Mali Yılı Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmıştır.

✓ Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıksuların arıtımı, organik (fiziksel ayrışım) ve biyolojik arıtılması ile oluşan çamurların bertarafı ve alıcı ortama deşarj edilen suların işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Atıksu Arıtma Tesisi 2020 yılı kapasitesine göre projelendirilmiş olup 2000 yılı kapasitesini karşılayacak kısmının elektrik, mekanik ve betonarme kısımlarının ömrünü tamamlaması nedeniyle yeni bir tesise ihtiyacımız vardır.

✓ Şehrimizde konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıklar düzenli depolanarak bertaraf edilmektedir.

Katı Atık Düzenli Depolama Sahası Enerji Üretimine bağlı olarak yüklenici firma olan ITC-KA Enerji Üretim A.Ş. ile 22.08.2014 tarihinde sözleşme imzalanmış olup 08.09.2014 tarihinde yer teslimi yapılmıştır. Mart 2015 yılı içerisnde çöp gazından elektrik enerjisi üretimine başlanacaktır.

✓ Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinde sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atıkların sterilize edildikten sonra nihai bertarafı için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine nakli yapılmaktadır.

✓ Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları depolama alanı belirlenerek hafriyat atıklarının çevreye vereceği zararı önlemek için toplanması ve bertarafı sağlanmaktadır.
Basın yayın yoluyla taşıyıcılar ve müteahhitler bilgilendirilip hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıklarını taşımaları için gerekli izin belgelerini almaları sağlanmaktadır.

✓ Gürültü ile ilgili şikâyetler Müdürlüğümüzün sertifikalı elamanları tarafından değerlendirilerek periyodik kontroller yapılmaktadır.

✓ Hava kalitesinin korunması ve hava kirliliğinin önlenmesine yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasının sağlanması Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca yapılan periyodik denetimler ile amaçlanmaktadır.

✓Bitkisel Atık Yağların toplanması, depolanması ve bertarafı Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı firma tarafından yapılmaktadır.

2015 yılında pilot bölge oluşturularak evlerde kızartma sonucu oluşan bitkisel atık yağların toplanmasına başlanılacaktır.

✓ Elazığ Belediyesi bünyesinde oluşan Madeni Atık Yağların çevreye zarar verecek şekilde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve ekonomiye kazandırılması için atık madeni yağlar Destek Hizmetleri Müdürlüğünün atölyesinde oluşturulan geçici depolama sahasında biriktirilerek lisanslı firmaya teslim edilmektedir.

✓Bakanlıktan yeterlilik almış lisanslı bir firma ile sözleşme imzalanarak Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafının sağlanması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

✓ 2014 yılında "Çevre Yönetim Birimi" kurularak Evsel Atık Su Arıtma Tesisinin, Katı Atık Düzenli Depolama Sahasının, Asfalt Plant Tesisinin, Bordür Taşı Üretim Tesisinin mevzuata uygunluğu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirilmesi, tesis içi aylık iç tetkik programlarının düzenlenmesi Müdürlüğümüz Çevre Görevlileri elemanlarınca yapılmaktadır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Atıksu Arıtma Tesis kapasitesi 60.000 m^3/gün olup gelen atıksu debisi 90.000 m^3/gün olmasından dolayı yeni bir tesisin gereksinimi ortaya çıkmaktadır.

Katı Atık Düzenli Depolama Alanında konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıkların düzenli bir şekilde depolanma işi gerçekleşmekte olup 1. Lot'un kapasitesi dolduğu için 2. Lot'un yapımına başlanacaktır.

Tıbbi Atık Sterilizasyon Ünitesinde hastanelerden kaynaklanan enfekte atıkların ayrı toplanması ve taşınması lisanslı bir araç ile yapılarak nihai bertarafı ve işletilmesi ERA Çevre Teknolojileri A.Ş. tarafından yürütülmektedir.

Hafriyat alanımız belirlenmiş olup şehir genelinde oluşan hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması ve bertaraf işlemine yeni başlanmış olup taşıyıcıların ve müteahhitlerin hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıklarını taşımaları için gerekli izin belgelerin almalarının sağlanması ayrıca Hafriyat Döküm Alanı dışında yapılan kaçak dökümlerin önlenmesi amacıyla basın yayın yoluyla, gerekli izin belgelerini almamış olan taşıyıcıların ve müteahhitlerin hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıklarını taşımaları için gerekli izin belgeleri almaları sağlanacaktır.

Gürültü kirliliği konusunda Canlı Müzik yapan tüm işletmelere “Canlı Müzik İzni” almaları için Müdürlüğümüz tarafından tebligat verilmiş olup işletme sahiplerinden büyük bir kısmı verdiğimiz süre içerisinde Canlı Müzik İzinlerini almıştır geri kalan işletmelerin ise Canlı Müzik İzni almaları konusunda gerekli çalışmalar Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Toplam 65 işletmenin 52' sine canlı müzük izni verilmiştir.

Hava kirliliği, doğalgazın kullanıma geçmesiyle bir önceki yıla göre büyük oranda azalmıştır.

Bitkisel Atık Yağların toplanması ve bertarafı için Bakanlıktan lisans almış firma ile sözleşme imzalanmış olup belirlenen hedefe yaklaşılmıştır. 2015 yılında pilot bölge oluşturularak evlerde kızartma sonucu oluşan bitkisel atık yağların toplanmasına başlanılacaktır.

Belediye bünyesinde toplanan Madeni Atık Yağlar, Bakanlık tarafından lisanslı firma olan Petder'e teslim edilerek bertarafı sağlanmış olup performans hedefine ulaşılmıştır.

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafı konusunda lisanslı bir firma ile sözleşme imzalanmış olup Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması ve bertarafı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan “Çevre Yönetim Birimi” ile Evsel Atık Su Arıtma Tesisi, Katı Atık Düzenli Depolama Sahası, Asfalt Plant Tesisi, Bordür Taşı Üretim Tesisinin mevzuata uygunluğunun denetimini yaparak tesis içi aylık iç tetkik programlarını düzenlemek Müdürlüğümüz Çevre Görevlileri elemanlarınca yapılmaktadır.

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüz tarafından bastırılan broşürler, basın-yayın yoluyla ve 5-11 Haziran Çevre Haftasında düzenlenen etkinlikler ile halkın bilgilendirilmesi, hizmet kalitesinin artışına katkı sağlayacaktır.



IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Atık su Arıtma Tesisi 2020 yılı kapasitesine göre projelendirilmiş olup 2000 yılı kapasitesini karşılayacak kısmının elektrik, mekanik ve betonarme kısımlarının ömrünü tamamlaması, nedeniyle yeni bir tesise ihtiyacımız vardır.

Katı Atık Düzenli Depolama Alanında konutlarda ve işyerlerinde üretilen evsel nitelikli atıkların düzenli bir şekilde depolanma işi gerçekleşmekte olup 1. Lot'un kapasitesi dolduğu için 2. Lot'un yapımına başlanacaktır.

Müzik eğlence gürültüsü yapan işletmelerin "Canlı Müzik İzin Belgesi" almaları sağlanacaktır.
Basın yayın yoluyla taşıyıcılar ve müteahhitler bilgilendirilip hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıklarını taşımaları için gerekli izin belgelerini almaları sağlanarak hafriyat döküm yerlerine yönlendirilip çevre kirliliğinin önlenmesi sağlanacaktır.

"Ateşçi Sertifikası" olmayan kalorifercilerin bilinçli bir şekilde sertifika almaları sağlanacaktır.
Müdürlüğümüz tarafından bastırılan broşürler ile basın-yayın yoluyla halkın çevre bilincinin artmasına katkı sağlanacaktır.

5-11 Haziran Çevre Haftası kapsamında düzenlenen etkinlikler ve dağıtılan doküman, broşür ile duyarlı bir toplum oluşturulması sağlanacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

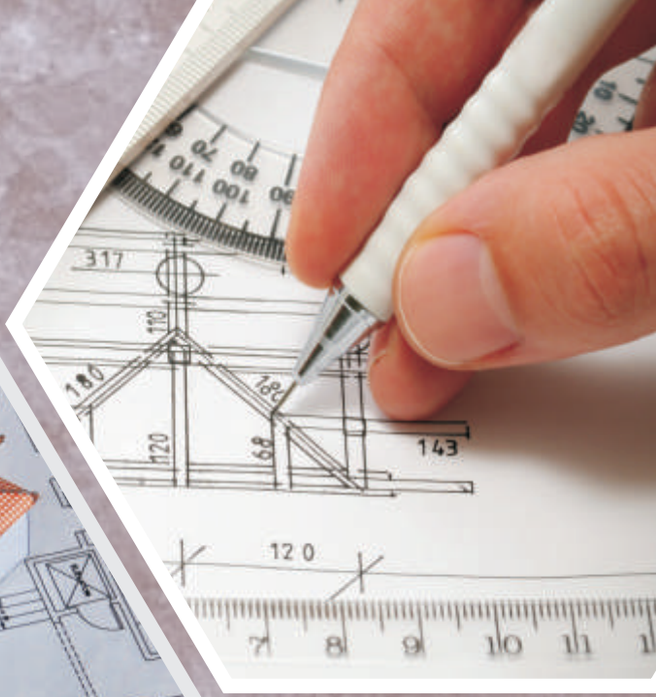
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

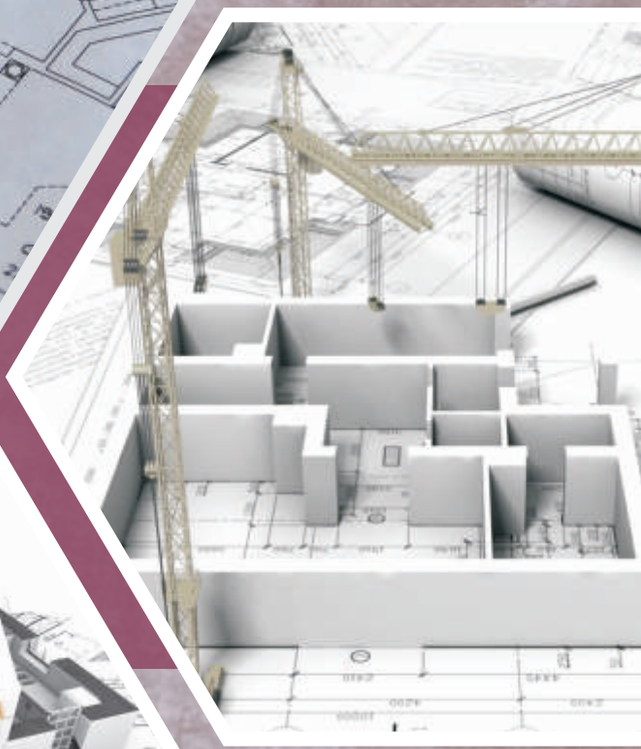
Mustafa TEPE
Çevre Koruma ve Kontrol Müd. V.



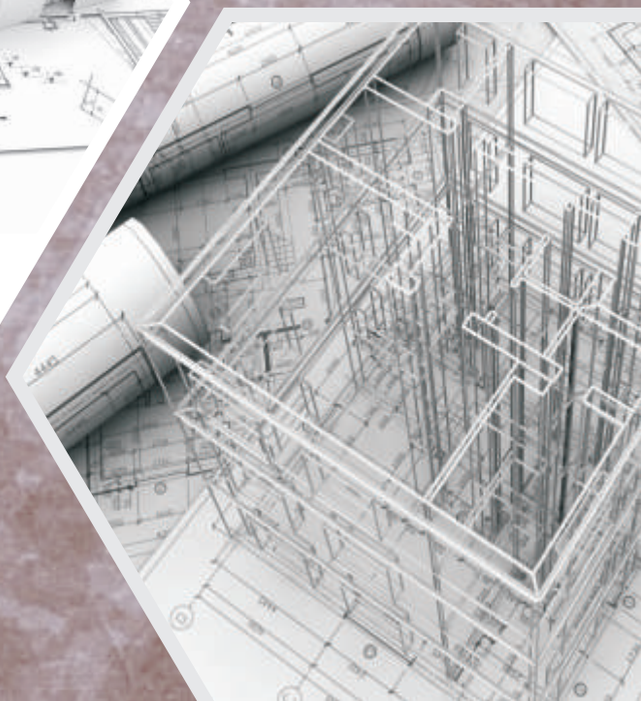
21 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ


DINING
11'X18'
ENTRY
FOYER
PDR


317
180
120
143
120







Müdürlüğümüz Belediyemiz meclisinin 06/08/2007 tarih ve 2007/107 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Çalışmaya başladığımız ilk günden itibaren Elazığ şehri ve hemşerilerimiz için düşündüğümüz Elazığ'ı hayata geçirmek amacıyla personelimizle beraber kendimize belirlediğimiz şu misyonlarla birlikte son güne kadar çalışmaya devam edeceğiz;

Şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak.

Öncü modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak.

Aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak.

Rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Şahin DUMAN
Yapı Kontrol Müdür V.

I-GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak, teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmektir.

Vizyonumuz

✓Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

✓Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

✓Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşme alanlarındaki yapılaşmaların denetiminde imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Fen, Sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülünü sağlamak amacıyla, Müdürlüğümüz Norm kadro esaslarına uygun olarak 2007 yılı Eylül ayında Elazığ Belediye Meclisi kararınca kurulmuştur.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

Müdürlük, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

Madde 8- Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a-Yapı Kontrol Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

c-Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

d-Müdürlüğün tahakkuk amiri, personelin birinci sicil ve tezkiye amiridir. Rusul ve esasları kapsar.

e-Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.

f-Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

g-Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

C Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet binası 4.katında, 1 müdür, 21 personel görev yapmakta olup, 6 servis odası ve Bodrum katta 1 laboratuar servisi ile hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı:

a- Başkan
b- Başkan Yardımcısı
c- Müdür
d- Servis Sorumlusu
e- Personel



02.10.2014 Tarih Ve 179 Sayılı Meclis Kararı İle Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Bağlı Olan İnşaat Kontrol Servisi, İskân Servisi, Yapı Denetim Servisi Ve Laboratuar Servisleri görev yapmaktadır.

İnşaat Kontrol Servisi:

İnşaatların projelerine uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, projelerine uygun olmayan inşaatları uyarmak, uymayanlar hakkında cezai işlem yapmak.

İskân Servisi:

İnşaatların projelerine göre yapılıp yapılmadığını kontrol edip uygun görülenlerin iskanlarına onay vermek. İskân raporlarını hazırlayıp ilgililere iskan raporlarını vermek.

Yeni yapılardaki asansörlerin standartlara uygunluğunu kontrol etmek. Kullanımda olan asansörlerin periyodik kontrollerin sağlanması için akredite olmuş kuruluş ile yapılan sözleşme kapsamında kuruluşun yaptığı denetimlerin uygunluğunu kontrol etmek ve kullanıma uygun olmayan asansörlerin kullanımdan men edilmesi işini yapmak.

Yapı Denetim Servisi:

-İnşaatların demir vizesi kontrollerini yapmak.

-İnşaatların hak ediş aşamasındaki seviyelerini kontrol etmek.

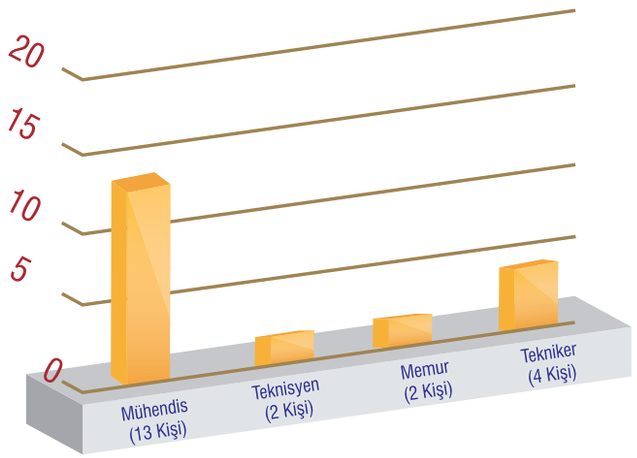
-Seviyeleri tamamlanan inşaatların hak edişlerini yapıp ilgililere ödemelerini yapmak.

Laboratuar Servisi:

-İnşaat Demir numunelerinin ve İnşaat beton numunelerinin standartlara uygunluğu tespitini yapmaktadır.

3-İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 21 çalışanı olmak üzere toplam 21 personel görev yapmaktadır.





4-Sunulan Hizmetler:

1. ve 2. derece fay kuşağı üzerinde bulunan ilimizde depreme dayanıklı, daha kaliteli ve güvenilir binalar inşa ettirebilmek amacıyla Yapı Kontrol Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun çerçevesinde yönetmelikler ve genelgeler eşliğinde inşaat ruhsatı verilen yerlerde inşaatın projesine uygun olarak yapılması ve standartlara uygun yapı malzemelerinin kullanılması hususunda yerinde denetim çalışması yapılmaktadır.Bu bağlamda Müdürlüğümüz İmar Müdürlüğünden onaylı ruhsatlı inşaat projelerini temel vizesi,su basman vizesi ve her kat vizesi ayrı ayrı olmak üzere sürekli bir şekilde kontrol edilip ilimiz sınırları içinde inşa eden tüm yapıları denetimden geçirmektedir.İl sınırlarımız içinde yapılan inşaatlar hafta sonlarında dahil olmak üzere sürekli bir şekilde inşaat kontrol ekiplerince kontrol edilmektedir.Proje ve eklerine aykırılık teşkil eden yapılara 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddesine göre gerekli tebligatlar yapılarak Belediye Başkanlığı Encümen Biriminin alacağı karar doğrultusunda gerekli işlem tesis ettirilmektedir. İlimizin de içinde bulunduğu bölge içerisinde çevre illere göre kaçak yapılaşma ve gecekondulaşma ilimizde yok denilecek kadar azdır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Doğu ve Güneydoğu illerinde bir ilk olan Yapı Kalite Kontrol Laboratuarı mevcuttur.Yeni inşa edilen binalarda beton döküm aşamasında temelden ve bütün kat tabliyelerinden alınan numuneler kür (bakım) şartları laboratuar ortamında 7 ve 28 günlük bekleme süreleri dolduktan sonra pres makinesinde kırılarak beton dayanım sonuçları rapor halinde vatandaşa sunulmaktadır.Bu da deprem kuşağı üzerinde bulunan ilimizde vatandaşlarımızın depreme daha dayanıklı ve daha sağlam binalarda yaşamlarını sürdürebilmelerinde son derece önemlidir.

Müdürlüğümüz 1 yıllık süre içerisinde; (2014)

1- Şehrimizde yapılan inşaatlar, hafta sonları da dahil olmak üzere inşaat kontrol ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenmektedir. İmara ve projesine aykırılık arz eden her türlü yapıya gerekli işlemler yapılmaktadır. Bu çalışmaların yanı sıra ekiplerimize gelen 900 adet şikâyet dilekçesi için çalışmalar yapılmış ve şikâyet konuları giderilmeye çalışılmıştır. Ayrıca bu yıl içerisinde 1080 adet bina inşaatı kontrol edilmiştir.

Temel kazığı çakılan 5 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 75 adet katın tabliye demir kontrolleri gerçekleştirilmiştir.

2- Şehrimizde yapılacak olan inşaatlar İmar Müdürlüğü tarafından tasdik edilen projelerinin yapılan inşaatlarda teknik ekip tarafından incelenip Yapı Ruhsatı verilmektedir. İmar Müdürlüğünden onaylı ruhsatı, inşaat projeleri,temel vizesi,su basma vizesi ve her kat vizesi,çatı katı,toprak,yalıtım vizesi ayrı olmak üzere inşaat kontrolleri sürekli bir şekilde yapılmaktadır. Yapı Ruhsatı proje eklerine uygun görülmesi halinde Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmektedir. mahallinde yapılan kontrol neticesinde Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapıldığı tespit edilen 525 adet inşaata Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir

Gecekondulaşma ya da kaçak yapılaşma olan yerlere gerekli tebligatlar yapılarak kaçak yapılaşma önlenmeye çalışılmaktadır.

3- 2. derece deprem bölgesinde bulunan şehrimizde; yapıları daha kaliteli ve depreme dayanıklı hale getirmek için Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgesine de hitap edebilecek olan Türkiye'de sadece birkaç ilde bulunan Yapı Kalite Kontrol Laboratuarımız çalışmalarına devam etmektedir.
İstenildiği takdirde, mevcut binalardan Dijital Test Çekiciyle beton dayanımını tespit edilebilmekte, demir donatı tespit cihazı ile de donatı sayısı ve çap tespiti yapılabilmektedir.

Betonda kullanılan agregaların fiziksel deneyleri ile taze betondaki hava miktarı deneyi- slump deneyi- yoğunluk deneyi vb. deneyler de laboratuvar ortamında yapılabilmekte ve beton karışım oranları tespit edilebilmektedir.

Yeni yapılan binalarda beton döküm aşamasında temelden ve bütün kat tabliyelerinden alınan numuneler, kür (bakım) şartları laboratuvar ortamında 7 ve 28 günlük bekleme süreleri dolduktan sonra pres makinesinde kırılarak beton dayanımı sonuçları rapor halinde verilebilmektedir. Yapılan bu çalışmalar neticesinde laboratuvarımız bölgede önemli bir eksikliği gidermektedir.

İnşaatlardan alınan numuneler laboratuarımız da incelenerek raporları tutulmakta olup, inşaat sahipleri ve vatandaşlar yaptıkları binalar hakkında bilgilendirilmektedirler.

Laboratuar ekibi tarafından 2014 yılı içerisinde mahallinde 326 adet bina tabliyesinin beton kontrolü yapılmıştır. Küp numune sonucu olumsuz çıkan tabliyelerin beton sınıfları dijital test çekici kullanılarak yada betondan karot alınarak dayanımları tekrar test edilmiştir.

Beton santralleri ile temasa geçilerek üretilen betonda meydana gelen aksaklıkların ve bu aksaklıkların nedeninin belirlenmesi ve giderilmesi için çalışma yapılmıştır.

Demir çekme ve akma mukavemet deneyleri' de demirin kalitesi belirlenmektedir.

4- 13.07.2001 tarihinde 4708 sayılı yapı denetimi hakkındaki kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte Türkiye'de ki 19 pilot ilde 9 yıldır uygulanmaktadır. Yapı Denetim Sistemi 13.07.2010 tarih, 27640 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2010-624 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 01.01.2011 tarihinden itibaren 4708 sayılı kanunu tüm Türkiye ile birlikte ilimizde de yürürlüğe girmiştir.

İlimizde toplam 8 tane Yapı Denetim Firması aktif olarak faaliyet göstermektedir. 01.01.2014 tarihinden itibaren 1015 adet ruhsat müdürlüğümüz tarafından Yapı Denetim Sistemine girilmiş olup bu ruhsatların hak edişleri kontrol edilerek yapı denetim firmalarına hizmet bedellerinin ödenmesi sağlanmıştır

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 Sayılı Kanun 10.12.2003 tarihinde kabul edilmiş, 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanmış ve 01.01.2006 tarihinde genel anlamda yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile " Mali Anayasa" olarak kabul edilen 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kalkmıştır. Müdürlüğümüz iç kontrol sistemine uymaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER :

Öncü ve örnek belediyecilik anlayışıyla şeffaf ve kararlı çalışmayla herkesin bir Elazığlı olmak için can attığı lider bir belediyeye sahip olmak, Belediyemizin prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Şehrimizde yapılan binaların deprem ve yönetmeliklerine uygun şekilde inşa edilmesi ve halkımızın ferah ve huzur içinde yaşamalarını hedeflemektedir.

Halkımıza depremin öldürmediğinin, binaların öldürdüğünü ispatlayarak halkımızın gönül rahatlığıyla Yaşayacakları depremden korunacakları yapıları inşa etmek

Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapı Denetimini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, Yapı hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.60	Yapı Kontrol Müdürlüğü	822,224.78	111,257.78	1,813,006.02	0.00	92,792.25	0.00	0.00	0.00	0.00	2,839,280.83
Toplam		**822,224.78**	**111,257.78**	**1,813,006.02**	**0.00**	**92,792.25**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**2,839,280.83**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak **4,136,200,00 TL** ödenek konulmuş olup,daha sonra aktarma ile **652.600,00TL** eklenerek **4,788.800,00 TL** olan bütçemiz tekrar aktarma yolu ile **1.121.370,62 TL'si** düşülmesi nedeniyle net bütçe ödeneği **3.667.429,38 TL** olmuştur.Bu bütçenin **2.839.280,83 TL'si** harcanmış olup **828.148,51 TL'si** iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz yıl içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini uygun bir şekilde dosyalaması yapılmış ve herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulacaktır.

Performans Bilgileri:
Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz **2014** yılı içerisinde 4045 adet evrakın kaydı yapılmış, 525 adet iskan raporu düzenlenmiş, 900 adet şikayet dilekçesi gelmiş, 5 adet bina tabliyesinin beton kontrolü yapılmış Temel kazığı çakılan 35 adet inşaatın temel vizeler yapılmış, 145 adet katın tabliye demir kontrolleri gerçekleştirilmiştir.255 adet ruhsat yapı denetim sistemine girilmiş olup hizmet bedellerinin ödenmesi sağlanmıştır

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 olmadığımı beyan ederim.

Şahin DUMAN
Yapı Kontrol Müdür V.

22 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMALI

657

SAYILI

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Son değişiklikleriyle

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNDA DENETİM

5018 sayılı kanun iç kontrol sisteminin aşağıdaki unsurlardan oluştuğunu belirtmiştir:

- **Harcama Öncesi Kontrol:**
  Harcama Yetkilileri tarafından yapılır.
- **Ön Mali Kontrol:**
  Mali hizmetler birimi tarafından yapılır.
- **İç Denetim:**
  Sertifikalı iç denetçiler tarafından yapılır.



T.C.

Resmî Gazete

Başbakanlık

Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce Yayımlı

uluşu : 7 Ekim 1920

GEREKÇELİ – AÇIKLAMALI İKİNCİL MEVZUAT İLAVELİ VE İÇTİHATLI

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

GEREKÇELİ – AÇIKLAMALI İKİNCİL MEVZUAT İLAVELİ VE İÇTİHA

5393 SAYILI BELEDİYE KANUN

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 İlke 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 ve belediyemiz meclisinin kararı ile oluşturulmuştur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü;

- Kurumdaki bütün personellere ait idari soruşturmalar Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Murat ALSU

Teftiş Kurulu Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde verilen görevleri, ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Müdürlüğümüzün yerine getirdiği görev ve sorumluluklar:

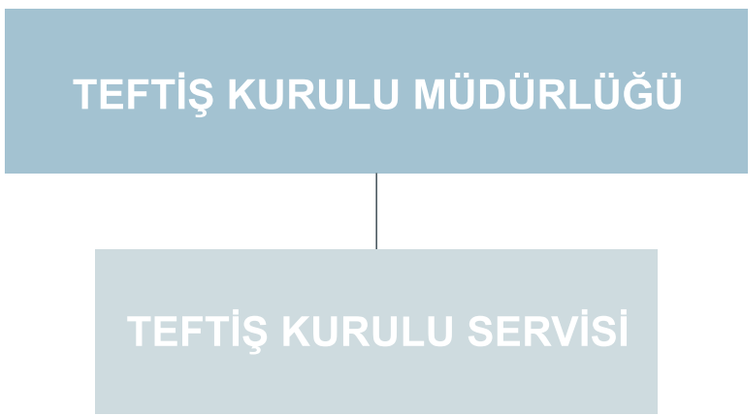
• Kurumdaki bütün personellere ait idari soruşturmalar Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

C Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasında 1 Müdür odası ve 1 büro odasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



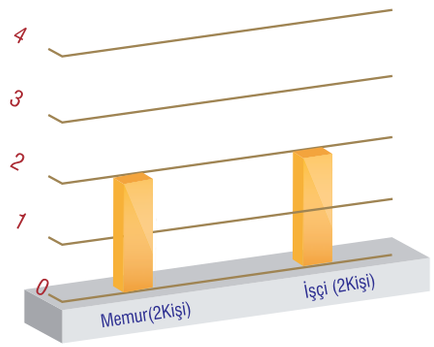
Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olup Müdürlüğe bağlı 1 servisten oluşmaktadır.

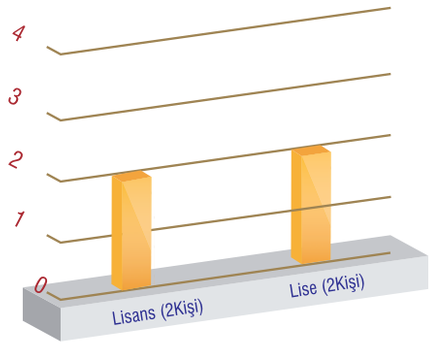
Müdür

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün harcama birim yetkilisi olup, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 2 memur ve 2 kadrolu işçi çalışmaktadır.





Personelimizin eğitim durumu; 2 Lisans ve 2 lise Mezunundan oluşmaktadır.

4- Sunulan Hizmetleri

Kurumdaki bütün personellere ait idari soruşturmalar Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre, birimlerin en üst yöneticileri “harcama yetkilisi” olarak adlandırılmış ve kamu harcamalarının yapılabilmesi için harcama yetkililerinin harcama talimatı vermesi zorunluluğu getirilmiştir. Harcama yetkilileri tarafından verilen harcama emrini yerine getiren tüm görevliler “gerçekleştirme görevlisi” olarak tanımlanır. Gerçekleştirme görevlileri; harcamaların mevzuata ve bütçe ödenek sınırlarına uygunluğundan harcama yetkilileri ile beraber müteselsilen sorumludurlar. Harcama yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak verilen ve gerçekleştirme görevlileri tarafından yasal prosedürleri yerine getirilen harcama emirleri ödenmek üzere ödeme servisine yollanır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı, Kurumdaki bütün personellere ait idari soruşturmalar Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

B Temel Politikalar ve Öncelikler

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

İdarenin Adı	ELAZIĞ BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
KOD	Açıklama	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Borç Verme	Yedek Ödenekler	TOPLAM
46.23.02.53	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	66.739,20	9.090,27	20.361,34	0.00	7.388,55	0.00	0.00	0.00	0.00	103.579,36
Toplam		**66.739,20**	**9.090,27**	**20.361,34**	**0.00**	**7.388,55**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**103.579,36**

2-Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar:

2014 Mali Yılı bütçesinde bütçe ile verilen ödenek **201.600,00 TL** olup, **103.579,36 TL**'si harcanmıştır. **98.020,64 TL** ödeneğimiz iptal edilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

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

B Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve proje bilgileri
Bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun olmasını sağlamak

2-Performans Sonuçlarının Tablosu
Yapılan Yazışmalar : **824 Adet.**

2014 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 824 adet yazışma yapılmış evrak olup kurum içi gelen evrak 504 adet giden evrak 320 adet şeklinde düzenlenmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Şehrin büyümesi ve kurum işlemlerinin artması doğrultusunda yapılan iş ve işlemlerde artmaktadır.

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Yapılan iş ve işlemler kayıt numarası almakta ve esas noları kayıt altına alınmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Murat ALSU
Teftiş Kurulu Müdürü

Biz Çalışıyoruz...

Herşey Yeni Elazığ için



www.elazig.bel.tr



ELAZIĞ BELEDİYESİ

Cumhuriyet Mah. Malatya Caddesi No:30 - ELAZIĞ
Tel: 0 424 248 47 19

www.elazig.bel.tr