



# ***ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI***

## ***2020 FAALİYET RAPORU***

# FAALİYETE İLİŞKİN GENEL BAKIŞ

1

- GENEL BİLGİLER
  - Misyon ve Vizyon
  - Yetki Görev ve Sorumluluklar
  - İdareye İlişkin Bilgiler

2

- AMAÇ VE HEDEFLER
  - İdarenin Amaç ve Hedefleri
  - Temel Politikalar ve Öncelikler

3

- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
  - Mali Bilgiler
  - Performans Bilgileri

4

- PERFORMANS BİLGİLERİ
  - Özel Kalem Müdürlüğü
  - Yazı İşleri Müdürlüğü
  - Mali Hizmetler Müdürlüğü
  - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
  - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
  - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
  - Zabıta Müdürlüğü
  - Temizlik İşleri Müdürlüğü
  - Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
  - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
  - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
  - Kentsel Tasarım Müdürlüğü
  - Fen İşleri Müdürlüğü
  - Park ve Bahçeler Müdürlüğü

# I- GENEL BİLGİLER

## A-MİSYON ve VİZYON

### MİSYON

” Katılımcı, açık, etkin, süratli, yenilikçi, hesap verebilir biçimde ve en az maliyetle planlı, verimli ve rasyonel biçimde yaşam kalitesi ve refah düzeyini yükseltmek ”

### VİZYON

“Öncü ve dinamik bir kurum olarak, Huzur, sağlık, güven dolu, kültürel değerlere sahip çıkan ilçe oluşturmak “

## B- BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 5393 Sayılı Belediye Kanunu

### *Belediyenin görev ve sorumlulukları*

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)<sup>(1)</sup> Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

**(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile)**

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. <sup>(3)</sup>

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.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

### **Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları**

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 ve yaptırmak.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)** (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

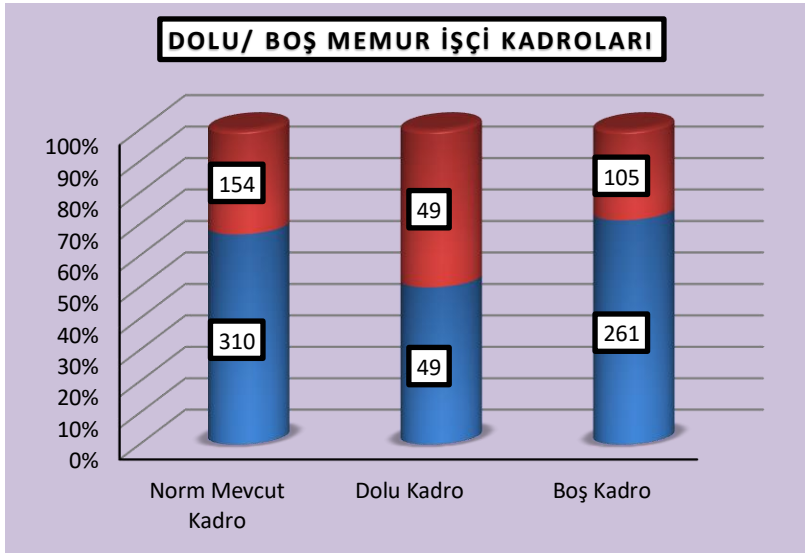
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz 1 Adet Genel Hizmet Binası, 1 Adet Bilgi Evi, 1 Adet Spor Kompleksi, 2 Adet Düşün Salonu, 1 Adet Konferans Salonu, 1 Adet Sosyal Tesis, 1 Adet Kapalı Spor Salonu, 1 Adet Şantiyesi ile Belediyemiz ihtiyaçları tamamen modern ve teknolojik bir altyapıya kavuşmuştur.

### 2-Örgüt Yapısı

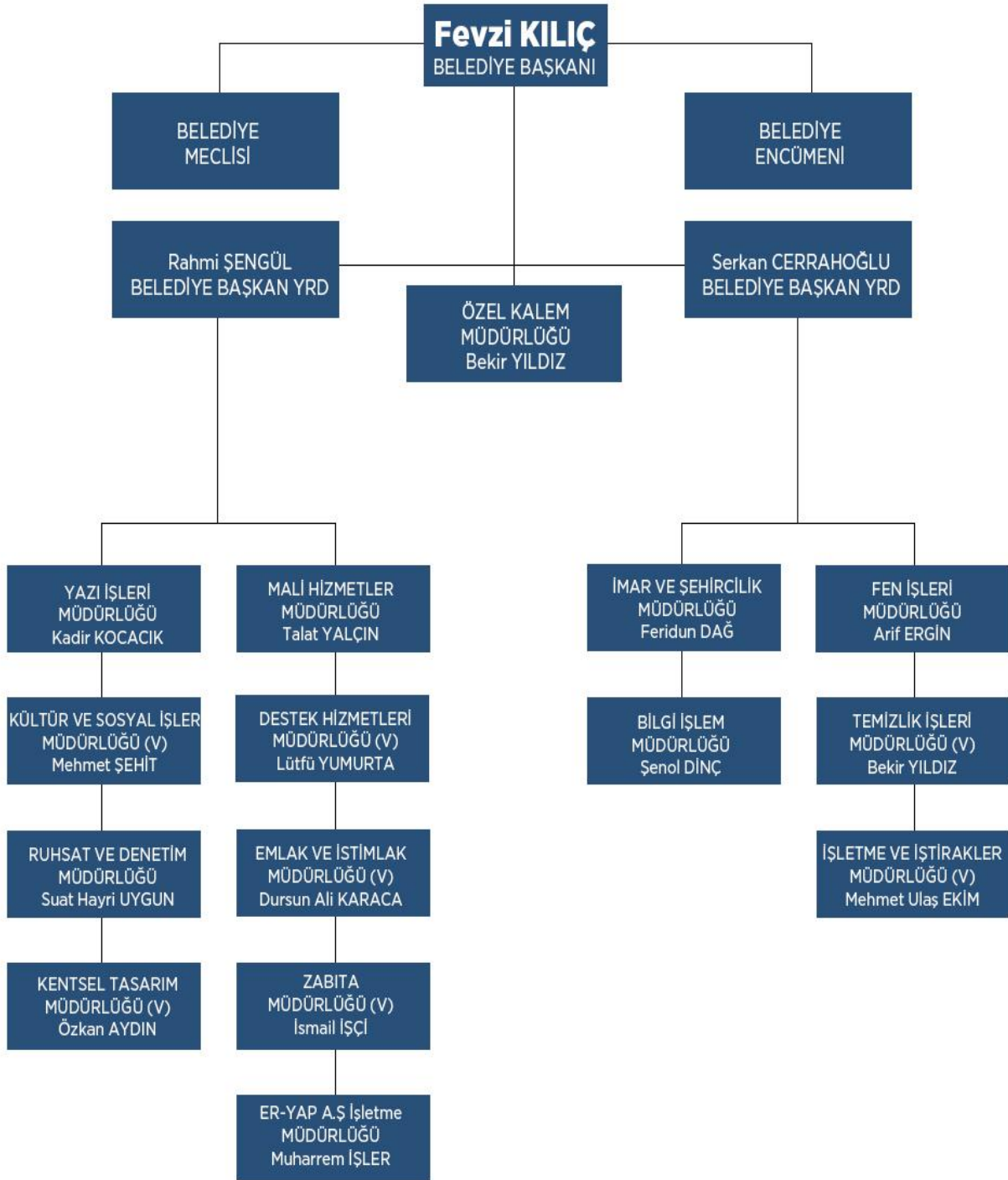


Belediyemiz Norm Kadro çalışmaları devam etmekte olup, en son 06/05/2019 tarih ve sayılı Meclis Kararı ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği düzenlemelerle Belediyemizde 3 Başkan Yardımcılığı, 23 Müdür Kadrosu, 108 İdari

Personel , 88 Zabıta Personeli, 49 Teknik Personel, 16 Sağlık Personeli, 3 Avukatlık Hizmeti, 20 Yardımcı Hizmetler, Toplamda 310 Memur Kadrosu İhdas edilmiş olup; 50 Adet Dolu Kadro Mevcuttur. 154 Sürekli İşçi Kadrosu İhdas edilmiş olup bu kadroların 40 İşçi Kadrosu doludur.

### 3-İnsan Kaynakları

Belediyemizde 2020 tarihi itibariyle 50 Memur, 40 İşçi, 14 Sözleşmeli Personel olmak üzere 104 Personel görev yapmaktadır.





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

Belediyemiz Çalışmaları İç Kontrol Mevzuatına ve belirlenen standartlara uygun bir şekilde uygulanmaktadır.

Belediyemizde 2 Başkan Yardımcısı 13 Daire Müdürü olarak örgütlenmiş kanunla verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması amacıyla her hafta ve ayda 1, daire müdürleri ile belediyemizin sorunları ve bu sorunların çözümü ile ilgili toplantılar düzenlenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun çerçevesinde tüm alım ve yapım işlemleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki işlemler gerçekleştirilmektedir.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **a) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Belediyemizin Vizyon ve Misyon ilkeleri doğrultusunda öngördüğü süre içerisinde planladığı amaç ve hedefler aşağıda belirtildiği şekildedir.



### **AMAÇ**

- Teknolojik Gelişmelere ayak uydurmak Teknolojinin kullanılmasını yaygınlaştırmak
- Kalite Yönetim anlayışının uygun etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Belediyemizin Kurumsal kapasitesi İnsan Kaynakları, Organizasyon yapısı, fiziki ve teknik altyapısını geliştirmek.
- Kentleşme ve kentsel dönüşümü gerçekleştirmek
- Sosyal Belediyecilik adına toplumsal iletişim, dayanışma ve bütünleşmenin iyileştirilmesini sağlamak.
- Çevre ve Temizlik konusunda insan sağlığı açısından cadde ve sokakların temiz tutulmasını sağlayarak köklü çözümler bulmak

- Mali Yönetim olarak Gelirlerin artırılması Giderlerin azaltılmasına yönelik Mali Yönetim Sistemi kurmak
- Sağlık Sosyal ve Kültürel anlamda Hizmetlerin artırılmasını sağlamak
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak.
- Personelin performans, kariyer ve liyakatini iyileştirmek kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak

## **HEDEFLER**



- Personel hizmetlerinin elektronik ortama alınması ve yazışmaların KEP ortamında gönderilmesi.
- Kurum bünyesinde malzeme tedarik planlaması yapılacaktır.
- Alacakların takibatı devamlı yapılacaktır.
- Emlak Borçları yerinde kontrol edilerek tahsilat gerçekleştirilecektir.
- Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerde teknolojinin kullanımı artırılabacaktır.
- Personel kurum dışı eğitimlere yönlendirilerek uzmanlaşmaları sağlanacaktır.
- Planlı gelişmeyi gerçekleştirmek çağdaş bir kent oluşturmak için çalışmalara hız verilecektir.
- Kentsel Dönüşüm Sürecinin sağlıklı bir şekilde devam etmesi sağlanacaktır.
- Kent Bilgi Sisteminin kurulması sağlanacaktır.
- Adres Bilgi Sistemi ( Numarataj) çalışmalarının Kent Bilgi Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.
- Ruhsatsız ve Ruhsata aykırı yapılaşmalar önlenecektir.
- Kişi başına düşen yeşil alan sayısı arttırılacaktır.
- Meydan ve caddelerin iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- İlçemizde bulunan ana arterlerdeki yol, tretuvar, bordür ve cadde düzenlemelerinin iyileştirilerek Büyükşehirden destek alınacaktır.
- Yeni Mahalle ve Küpçülerdeki Kentsel Dönüşüm Projelerinde ikici ve üçüncü etaplar gerçekleştirilecektir.
- Halkla ilişkileri güçlendirilecek projeler uygulanacaktır.

- Vatandaş odaklı hizmet üretimi ve yönetimi yapılacaktır.
- İnsan Kaynaklarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerin artırılması için programlar organize edilecektir.
- Eğitime tam destek sağlanarak Halk Eğitim Merkezlerinde ortak projelerin sayısı arttırılacaktır.
- Okullara yönelik etkinlikler çoğaltılacaktır.
- Tüm Personele mesleki ve kişisel eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- Sosyal içerikli projelerin desteklenmesi sağlanacaktır.
- Kent Konseyinin daha güçlü ve işlev olması sağlanacaktır.
- Meydan cadde ve sokaklarının insan sağlığı açısından kullanıma hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Yeni ekipmanlar temin edilecektir.
- Sivri sinek ve uçkunla mücadelede daha iyi sonuçlar elde edilecektir.
- Çevre bilincini yükseltici çalışmalar yapılarak Belediyemiz Temizlik hizmetleri hakkında halk bilinçlendirilecektir.
- Tehlikeli atıklar kaynağında ayrıştırılarak toplanacaktır.
- Vergilerin ödeme zaman ve şekilleri ile ilgili olarak vatandaş bilgilendirilecektir.
- Gelir getiren kaynaklar kayıt altına alınacaktır.
- Stratejik Plan ve Performans esaslı bütçelemeye hız verilecektir.
- 2020 yılına kadar Belediye Gelirlerindeki Tahsilatın Tahakkuk oranı yükseltilecektir.
- İlçemiz dahilindeki İş Yerlerinin Denetimleri yapılarak Ruhsatlandırılması sağlanacaktır.
- Bakın ve Onarımda tasarrufa gidilecektir.
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri tespit edilerek süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.
- Hizmet Kalitesi yükseltilerek vatandaş memnuniyeti sağlanacaktır.
- Vatandaşa yönelik Sağlık çalışmaları yapılarak sağlık bilincinin gelişmesine katkıda bulunulacaktır.
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak Veteriner Hizmetlerinin etkin ve verimli hale getirilmesine devam edilecektir.
- İlaçlama ve dezenfeksiyon hizmetlerinin devam edilecektir.

- Şenlikler, Kutlamalar, Turnuvalara ilişkin hizmetlere devam edilecektir.
- Meslek edinme Kursları, Bilgi Evleri, İş Kur Hizmetleri Engelli ve Yaşlılara yönelik hizmetlere hız verilecektir.
- Konferans ve Tiyatro etkinlikleri ile Kültürel ve Turistik gezilere hız verilecektir.

## **b)TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

İlçemizin Modern bir şehir statüsüne dönüşebilmesi, cazibe merkezi haline gelmesi ve halkımıza daha iyi bir yaşam ortamları oluşturulması amacıyla Kentsel Dönüşüm Projelerine hız verilecektir.

Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi için ticaret ve turizm kaynaklarının daha iyi kullanılması ve yeşil alanların artırılmasına önem verilecektir.

Planlı ve programlı çalışma, sürekli eğitim ve gelişme, mazeret üretmeyen bir yönetim, sorumluluk duygusu, kaliteli hizmet, eşitlik ve adalet, hesap verebilirlik, katılımcı yönetim, insan odaklı hizmet, bilgi teknolojisini kullanma ve gelişen teknolojiye ayak uydurma, etkin kaynak yönetimi, sosyal ve kültürel politikalar önceliklerimiz arasındadır.





## A- MALİ BİLGİLER

### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Belediyemizin 2020 yılı mali yılı bütçesi 90.000.000,00 TL olduğu, 2020 yılı sonu itibariyle bu bütçeden 46.044.579,70 TL'lik kısmı harcanarak gider bütçesinin yaklaşık % 51,16 oranında gerçekleşmesi sağlanmıştır. Buna göre birimler itibariyle harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

#### 2020 MALİ YILI GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				BİRİM ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
46				BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	90.000.000,00	46.044.579,70
46	54			SAKARYA İLİ	90.000.000,00	46.044.579,70
46	54	45		ERENLER BELEDİYESİ	90.000.000,00	46.044.579,70
46	54	45	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.981.000,00	3.387.174,09
46	54	45	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	732.000,00	488.385,13
46	54	45	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.610.000,00	13.705.516,65
46	54	45	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.101.000,00	5.908.914,10
46	54	45	33	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.998.000,00	9.746.065,74
46	54	45	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.681.000,00	1.673.793,25
46	54	45	35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10.852.000,00	2.914.048,35
46	54	45	36	KÜLTÜR ve SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.207.000,00	1.450.996,25
46	54	45	37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.932.000,00	3.456.805,37
46	54	45	38	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	526.000,00	428.704,46
46	54	45	39	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	21.910.000,00	1.264.249,94
46	54	45	40	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.470.000,00	1.619.926,37
GENEL TOPLAM					90.000.000,00	46.044.579,70

## 2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### A) GİDER BÜTÇESİ

1. Belediyemizin 2020 yılı mali yılı bütçesi 90.000.000,00 TL olduğu belirlenmiştir.

2. 2020 yılı gider bütçesinin, 31.12.2020 tarihi sonu itibariyle 46.044.579,70 TL'lik kısmı harcanmış, 1.600.000,00 TL'lik ödenek 5018 sayılı Kanununun 35. Maddesinde sine göre gelecek yıla devredilmiş, artan ve kullanılmayacağı düşünülen 42.355.420,30 TL ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. maddesi gereğince imha edilmiştir.

Buna göre Erenler Belediyesinin Gider Bütçe Kalemleri;

GİDER KODU	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.514.000,00	12.070.093,02
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.089.000,00	1.634.094,14
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	35.315.000,00	24.661.322,44
04	FAİZ GİDERLERİ	3.900.000,00	3.052.442,84
05	CARİ TRANSFERLER	1.275.000,00	1.167.382,21
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.950.000,00	3.459.245,05
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.956.000,00	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>90.000.000,00</b>	<b>46.044.579,70</b>

**BÜTÇE ÖDENEĞİ VE HARCAMA KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ TABLOSU**

<b>HESAP KODU</b>	<b>HARCAMA KALEMLERİ</b>	<b>NET BÜTÇE ÖDENEĞİ</b>	<b>GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ</b>
01-01	Memurlar	5.651.000,00	4.998.508,62
01-02	Sözleşmeli Personel	1.342.000,00	1.188.355,88
01-03	İşçiler	5.928.000,00	5.321.422,87
01-05	Diğer Personel	593.000,00	561.805,65
02-01	Memurlar	749.000,00	642.828,37
02-02	Sözleşmeli Personel	197.000,00	176.304,90
02-03	İşçiler	1.111.000,00	785.605,06
02-05	Diğer Personel	32.000,00	29.355,81
03-02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.586.000,00	4.389.247,06
03-03	Yolluklar	62.000,00	4.374,55
03-04	Görev Giderleri	724.000,00	266.030,27
03-05	Hizmet Alımları	15.954.000,00	11.710.882,76
03-06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.000.000,00	974.590,48
03-07	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.524.000,00	2.609.217,44
03-08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	6.465.000,00	4.706.979,88
04-02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.900.000,00	3.052.442,84
05-02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	100.000,00	62.985,47
05-03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	325.000,00	313.135,76
05-08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	850.000,00	791.260,98
06-01	Mamul Mal Alımları	1.100.000,00	352.170,00
06-04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	14.600.000,00	450.000,00
06-05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	15.250.000,00	2.657.075,05
07-01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	1.000,00	0,00
09-01	Personel Yedek Ödeneği	541.000,00	0,00
09-06	Yedek Ödenek	2.415.000,00	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>90.000.000,00</b>	<b>46.044.579,70</b>



## B) GELİR BÜTÇESİ

Erenler Belediyesinin 2020 mali yılı Gelir Bütçesi 90.000.000,00 TL olup, 2020 yılı gelir bütçesi gerçekleşme toplamının; 31.12.2020 sonu itibariyle 70.121.724.49-TL olarak gerçekleşmiştir. Dolayısıyla tahmin edilen gelir bütçesinin % 77,91'lik kısmının gerçekleştiği görülmüştür.

Gelir kalemlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### GELİR BÜTÇESİ KALEMLERİ

GELİR KODU	GELİR KALEMİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	BÜTÇE GELİRİ
01	VERGİ GELİRLERİ	24.332.000,00	15.238.622,93
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.466.000,00	22.471.076,26
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	330.000,00	73.7132,72
05	DİĞER GELİRLER	33.405.000,00	31.674.892.58
06	SERMAYE GELİRLERİ	27.522000,00	0,00
09	RED VE İADELER (- VERGİ GELİRLERİ )	- 55.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>		<b>90.000.000,00</b>	<b>70.121.724.49</b>

## GELİRİN BÜTÇE VE TAHSİLAT TABLOSU

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI NET TAHSİLATI
01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	13.200.000,00	9.094.382,54
01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.036.000,00	2.456.648,51
01	06	Harçlar	8.085.000,00	3.686.874,27
01	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	11.000,00	717,61
03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.970.000,00	20.458.730,20
03	06	Kira Gelirleri	1.485.000,00	2.012.346,06
03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.000,00	0,00
04	02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	494.509,99
04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	330.000,00	242.622,73
05	01	Faiz Gelirleri	1.175.000,00	284.775,29
05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	30.195.000,00	29.531.174,10
05	03	Para Cezaları	1.485.000,00	1.227.121,31
05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	550.000,00	631.821,88
06	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	27.522.000,00	0,00
09	01	Vergi Gelirleri	-55.000,00	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>90.000.000,00</b>	<b>70.121.724,49</b>

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### BELEDİYEMİZ 2020 MALİ YILI GİDER HAREKETLERİ

<b>01- PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>12.070.093,02</b>
<b>01-01 MEMURLAR</b>	4.998.508,62
Temel maaşlar, zamlar ve tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar, ek çalışma karşılıkları ödül ikramiyeler ve diğer giderler	
<b>01-02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	1.188.355,88
Ücretler, zamlar ve tazminatlar, sosyal haklar, ek çalışma karşılıkları, diğer giderler	
<b>01-03 İŞÇİLER</b>	5.321.422,87
Ücretler, ihbar ve kıdem tazminatları, sosyal hakları, fazla mesaiyeri, ödül ve ikramiyeler, diğer ödemeleri	
<b>01-05 DİĞER PERSONEL</b>	561.805,65
Belediye başkanı ve belediye meclis üyelerine yapılan ücret ve ödemeler	
<b>02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>1.634.094,14</b>
<b>02-01 MEMURLARIN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM GİDERLERİ</b>	642.828,37
Sosyal Güvenlik Primi ve Sağlık Primi Ödemeleri	
<b>02-02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM GİDERLERİ</b>	176.304,90
Sosyal Güvenlik Primi ve Sağlık Primi Ödemeleri	
<b>02-03 İŞÇİLERİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA PRİM ÖDEMELERİ</b>	785.605,06
İşsizlik Sigortası Fonuna, Sosyal Güvenlik Primi ve Sağlık Primi Ödemeleri	
<b>02-05 DİĞER PERSONEL</b>	29.355,81
Belediye Başkanı Sosyal Güvenlik Primi ve Sağlık Primi Ödemeleri	
<b>03-02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI</b>	<b>4.389.247,06</b>
Kırtasiye ve Büro malzemesi alımları, Su ve temizlik malzemeleri alımları, Enerji alımları, yiyecek , içecek ve yem alımları, giyim ve kuşam alımları, Özel malzeme alımları, Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	

<b>03-03 YOLLUKLAR</b>	4.374,55
Yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları, yurt içi yurt dışı sürekli görev yollukları, Yurtiçi tedavi giderleri	
<b>03-04 GÖREV GİDERLERİ</b>	266.030,27
Yasal giderler, ödenecek vergi, resim, harçlar vb giderleri, diğer görev giderleri	
<b>03-05 HİZMET ALIMLARI</b>	11.710.882,76
Müşavir firma ve kişilere ödemeler, haberleşme, taşıma giderleri, tarifeye bağlı ödemeler, kiralar, yargılama giderleri, diğer hizmet alımları	
<b>03-06 TEMSİL TANITMA GİDERLERİ</b>	974.590,48
Temsil, tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	
<b>03-07 MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİD.</b>	2.609.217,44
Menkul mal alım giderleri, gayri maddi hak alımları, bakım ve onarım giderleri	
<b>03-08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	4.706.979,88
Hizmet binası , Sosyal tesis ,yol bakım ve onarımı, diğer taşınmaz yapım bakım ve onarım giderlerleri	
<b>04- FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>3.052.442,84</b>
<b>04-02 DİĞER İÇ BORÇ FAİZ ÖDEMELERİ</b>	3.052.442,84
Alınan Krediler için ödenen faiz giderleri.	
<b>05- CARİ TARNSFERLER</b>	<b>1.167.382,21</b>
<b>05-02 HAZİNE YARDIMLARI</b>	62.985,47
Mahalli İdare Yardımları	
<b>05-03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER</b>	313.135,76
Dernek Birlik, Kurum, kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara, Memurların öğle yemeğine ve Diğerlerine yardım	
<b>05-04 HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER</b>	0,00
4109 sayılı kanuna göre muhtaç asker aile yardımları, diğer sosyal amaçlı transferler	
<b>05-08 GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR</b>	791.260,98
İller Bankası Verilen Paylar	

<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>2.359.674,32</b>
<b>06-01 MAMUL MAL ALIMLARI</b>	352.170,00
Büro, işyeri mefruşatı ve makine teçhizatı alımları, avadanlık alımları, taşıt alımları, iş makinesi alımları giderleri.	
<b>06-04 GAYRİ MENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRILMASI</b>	450.000,00
Arazi, arsa, bina alım ve kamulaştırılması giderleri	
<b>06-05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ</b>	2.657.075,05
Müşavir firma ve kişilere ödemeler, malzeme taşıma, kira , müteahhitlik giderleri ve diğer giderler	
<b>BÜTÇE GİDERİ TOPLAM</b>	<b>46.044.579,70</b>

## **BELEDİYEMİZ 2020 MALİ YILI GELİR HAREKETLERİ**

<b>1- VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>15.238.622,93</b>
<b>01-02 MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER</b>	9.094.382,54
Veraset ve İntikal, Motorlu taşıtlar, Mülkiyet üzerinden alınan emlak vergiler	
<b>01-03 DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMETLER</b>	2.456.648,51
Elektrik, havagazı, eğlence, yangın sigorta, ilan reklam vergileri, Mal ve hizmetlerden alınan diğer vergiler	
<b>01-06 HARÇLAR</b>	3.686.874,27
Devletin toplum yararına sunduğu kamusal nitelikli hizmetlerden kişilerin yarar elde etmeleri durumunda yararlananlardan alınan bedellerdir	
<b>01-09 BAŞKA YERDE SINIFLANDILAMAYAN VERGİLER</b>	717,61
Kaldırılan Vergi Artıkları ve başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	
<b>03- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>22.471.076,26</b>
<b>03-01 MAL SATIŞ GELİRLERİ</b>	20.458.730,20
Şartname, Basılı Evrak, Form, Kitap, Yayın vb. satış, Diğer Değerli Kağıt Bedelleri ve Diğer Mal satış Gelirleri	

**03-06 KİRA GELİRLER** 2.012.346,06

Ecrimisil, Sosyal Tesis, Kültür Amaçlı tesis ve Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri

**03-09 DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ**

Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 0,00

**4- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER** 737.132,72

**04-02 MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DÂHİL İDARELERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞALAR** 494.509,99

İller Bankası, Bakanlıklar vb. merkezi bütçeye bağlı kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar

**04-04 KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR** 242.622,73

Yurt içinde, kurum veya kişilerden, cari ve sermaye nitelikte mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla alınan ve ilgili mevzuatına göre kurum bütçelerine özel gelir kaydedilenlerin dışında kalan bağış ve yardımlar

**05- DİĞER GELİRLER** 31.674.892,58

**05-01 FAİZ GELİRLERİ** 284.775,29

Mali varlıkların ödünç verilmesi karşılığında elde edilen faiz gelirleri ile gecikmiş ödemelere ilişkin faizler ve alacaklara ilişkin faizler

**05-02 KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR** 29.531.174,10

Vergi ve harç gelirlerinden alınan paylar, Kamu harcamalarına katılma payları, Diğer paylar

**05-03 PARA CEZALARI** 1.227.121,31

İdari para cezaları, Vergi cezaları, Diğer para cezaları

**05-09 DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER** 631.821,88

İrat kaydedilecek teminatlar, muhtelif dökümanın satışından elde edilen gelirler gibi sermaye geliri niteliğinde olmayan gelirler

<b>06- SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>0</b>
<b>06-01 TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLER</b>	<b>0</b>
Devletin mülkiyetinde olan bina, arazi ve arsaların satışından elde edilen gelirler	
<b>06-02 TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ</b>	<b>0</b>
<b>09- RED VE İADELER (-) VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>0,00</b>
<b>09-01 Red ve İadeler (-) Vergi Gelirleri</b>	<b>0</b>
<b>BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI</b>	<b>70.121.724,49</b>

## 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 kullandığımı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi bildiririm.

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

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

Yer : Erenler Belediyesi

Tarih : 30.03.2021

Fevzi KILIÇ  
Erenler Belediye Başkanı



# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

### Özel Kalem Müdürünün Yetkileri :

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkan ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görevleri:**

- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.

- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur
- Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:
- Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.
- İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.
- Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanımızı ziyarete gelen vatandaşlar, dernekler, odalar, kurumlar ve sivil toplum kuruluşları en iyi şekilde ağırlanarak Başkanımızla görüşmeleri sağlandı.
- Belediye Başkanına onay için gelen evrakların takibi yapılarak imzaya sunuldu.
- İlçemizdeki kamu kurum müdürleri, muhtarlar ve mahalle temsilcileri ile bir araya bir araya gelerek fikir alışverişinde bulunduk.



- Başkanımızın günlük çalışma takviminin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, Başkanımızın dış ziyaretlerinin takibi, çeşitli açılış ve törenler ile hayırlı olsun ziyaretleri öncesinden ilgili yerlere çiçek gönderilmesi gibi çalışmaları sürdürdük.
- İç ve dış yazışmalar gibi rutin

çalışmalarımızın yanı sıra gelen, giden vatandaş, muhtar, siyaset, STK temsilcileri görüşmeleri ve yönlendirmeleri başkanlığımızın talimatları doğrultusunda devam etti. Bu anlamda vatandaşlarımızın kurumlardaki sorunları giderilmeye çalışıldı.

- Belediyemiz Aile Koruma Merkezinde (ERAKOM) çocuk danışmanlığı, bireysel psikolojik destek ve rehberlik ve yönlendirme çalışmaları kapsamında 639 görüşme gerçekleştirilmiştir

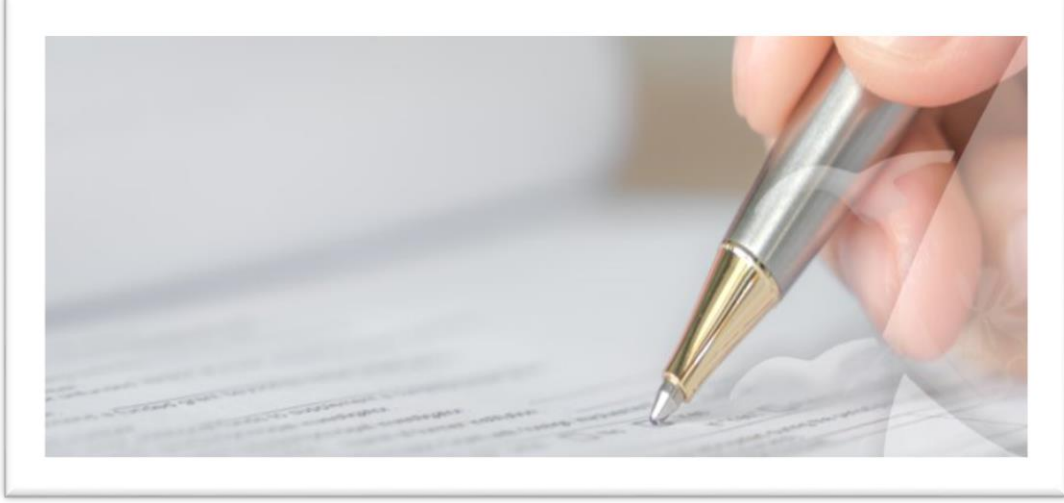


- Belediyemiz İletişim Merkezi ERBİM 'e vatandaşlardan gelen dilek şikayetler ilgili birimlere aktarılarak çözüme kavuşturulmuştur. Bu kapsamda ERBİM'e (telefonla ile arama, facebook, twitter Instagram ve whatsapp) üzerinden gelen 15.446 adet talep şikayetten 15.342 adedi çözüme kavuşturulmuştur.

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GİDER HAREKETLERİ**

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.981.000,00</b>	<b>3.387.174,09</b>
01		Personel Giderleri	1.008.000,00	946.410,90
01	01	Memurlar	138.000,00	128.336,15
01	02	Sözleşmeli Personel	277.000,00	256.269,10
01	05	Diğer Personel	593.000,00	561.805,65
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	88.000,00	79.015,36
02	01	Memurlar	17.000,00	13.918,41
02	02	Sözleşmeli Personel	39.000,00	35.741,14
02	05	Diğer Personel	32.000,00	29.355,81
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.885.000,00	2.361.747,83
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	215.000,00	174.421,54
03	03	Yolluklar	20.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	170.000,00	2.278,05
03	05	Hizmet Alımları	710.000,00	709.289,37
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.000.000,00	873.175,36
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	770.000,00	602.583,51

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı

- doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uygular.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:**

- **Genel İşlemler:**
- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak., Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak. Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

### **Encümen ve Meclis İşlemleri:**



- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.

- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

### **Evlendirme Memuru:**

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

### **Memur Özlük İşleri :**

- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1, 2 ve 3 üncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
- **İşçi Özlük İşleri :**
- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

- Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.
- İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.
- **Eğitim İşleri:**
- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- İlgili müdürlüklerle işbirliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

### **Maaş İşlemleri :**

Maaş Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

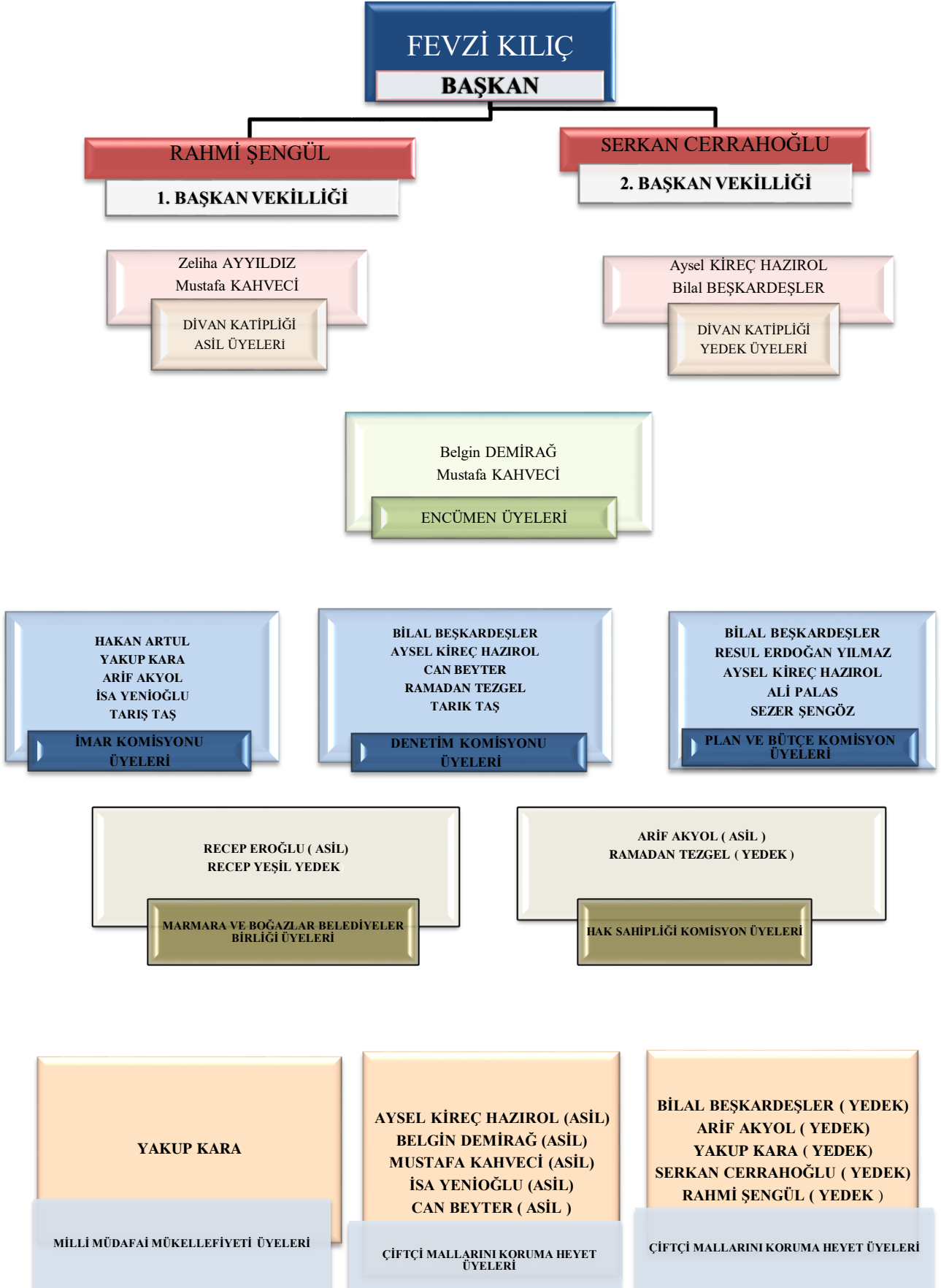
- Belediyemiz M¼d¼rl¼klerinin kadro cetvellerinde kayıtlı t¼m personelin maaş işlemlerini yapmak.
- Kurum kadrolarında görevli t¼m personelin atama, y¼kselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼ne gönderilmesini sağlamak.
- Belediye Meclis ve Enc¼men Üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplamak.
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini y¼r¼tmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini d¼zenleyerek zamanında ilgili Kurumlar göndermek.
- Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve gör¼řleri hazırlamak.

## YAZI İŞLERİ M¼D¼RL¼ę¼

### Genel Bilgiler

M¼d¼rl¼ę¼m¼z Belediye Başkanlığına bağlı T¼m M¼d¼rl¼klerde ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa ek olarak t¼z¼k, y¼netmelik, tebliğ ve kanun hakkında kararnameye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özl¼k ve sosyal hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her t¼rl¼ yazışmayı yapan, 5393 sayılı belediye Kanununun y¼kledięi y¼k¼ml¼l¼kler ve Belediyemizin en y¼ksek karar organı olan Belediye Meclisi ile Enc¼menimizin t¼m yazışma ve işlemlerini sağlayan, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi amacıyla 1 M¼d¼r ve 4 Personelden oluşan birimimizin sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

## Meclis Divanı ve Komisyonları



## Meclis Kalemi



2020 Yılında Erenler Belediye Meclisi 58 Adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Belediye Meclisi 5393 sayılı kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları,

Meclis Kalemi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Belediye Meclisinin birimlere göre almış olduğu kararlar aşağıda tabloda belirtildiği gibidir.

### Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

<i>BİRİMİ</i>	<i>TOPLAM KARAR SAYISI</i>
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>	<i>8</i>
<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</i>	<i>1</i>
<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</i>	<i>24</i>
<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>	<i>19</i>
<i>Özel Kalem Müdürlüğü</i>	<i>1</i>
<i>Kentsel Tasarım Müdürlüğü</i>	<i>3</i>
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü</i>	<i>1</i>
<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>	<i>1</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>58</i>

## Encümen Kalemi



Encümen Kalemi 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün Salı günü toplanmaktadır.

Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis Üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 2 üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Belediye Başkanlarının Birim Amirleri arasından seçeceği 1 üye ile toplam 5 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde **291** adet karar alınmıştır.

### Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	TOPLAM KARAR SAYISI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	162
Mali Hizmetler Müdürlüğü	70
Zabıta Müdürlüğü	34
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2
Fen İşleri Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3
<b>Toplam</b>	<b>291</b>



## **Evrak Kalemi ( Gelen Evrak )**

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikayetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi yürütür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, 2020 yılı içerisinde Kurum Dışı gelen **7628** adet evrak işlem görmüştür.

## **Evrak Kalemi ( Giden Evrak )**

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, 2020 yılı içerisinde Kurum dışı **6407** adet evrak işlem görmüştür.

## **Dilekçe Kalemi**

Şikayet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 2 personel tarafından ( Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre ) yürütülür.

Belediye Başkanlığımızda 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili **Toplam 3324** adet dilekçe işlem görmüştür.

## **Posta Hizmetleri**

Belediye Başkanlığımızca 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında **3460 adet** posta gönderimi sağlanmıştır.

<i>AYLAR</i>	<i>OCAK-ŞUBAT-MART</i>	<i>NİSAN-MAYIS HAZİRAN</i>	<i>TEMMUZ-AĞUSTOS- EYLÜL</i>	<i>EKİM-KASIM-ARALIK</i>
<i>POSTA ZİMMET SAYISI</i>	<i>914</i>	<i>510</i>	<i>1130</i>	<i>906</i>

## CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ (CİMER -AÇIK KAPI)

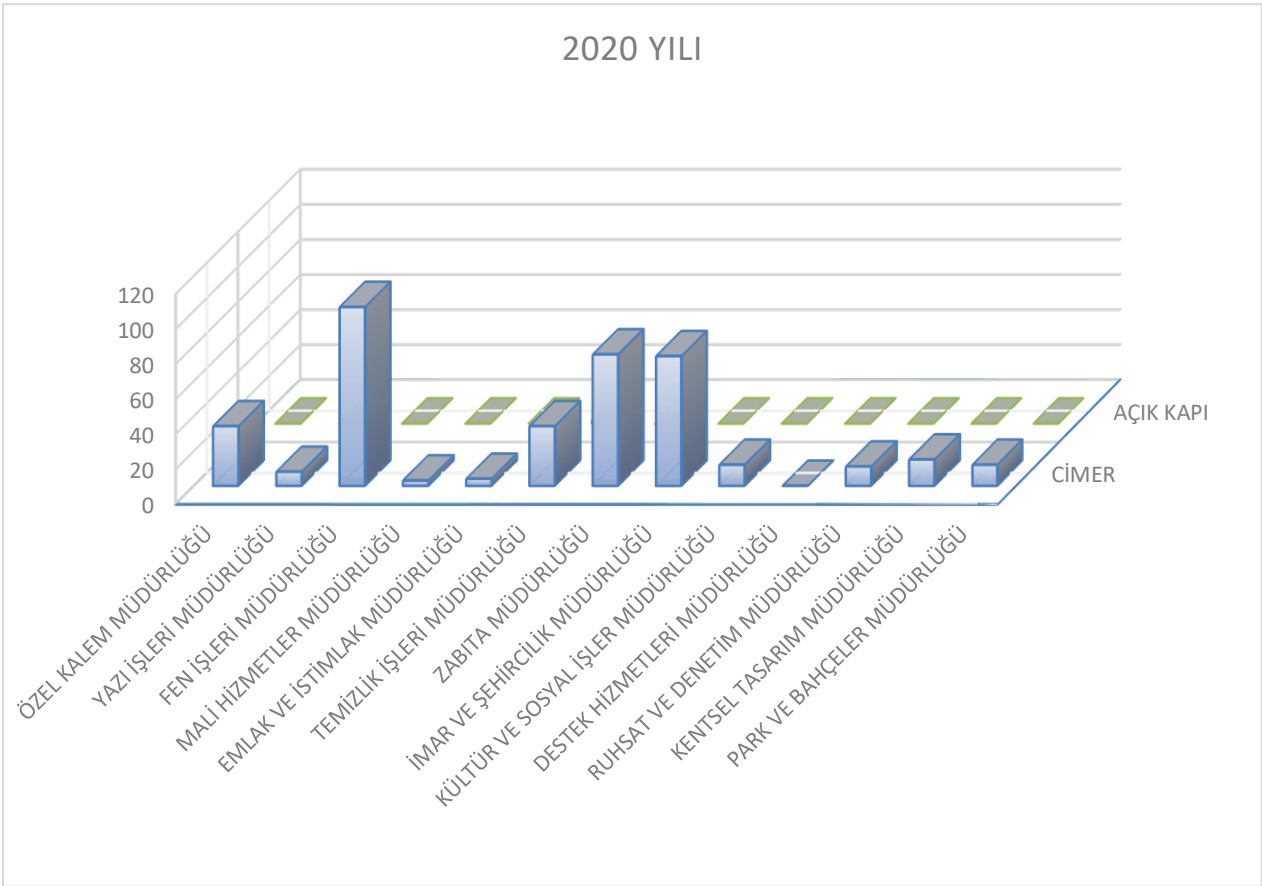
BİRİMLER	CİMER	AÇIK KAPI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	34	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	102	9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34	4
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	75	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	74	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	12	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11	
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	15	
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12	
<b>TOPLAM</b>	<b>384</b>	<b>14</b>

## GÖREV TANIMI

Başkanlığımız, 2006/03 sayılı Genelge uyarınca uygulanmaya başlanan Alo 150-CİMER başvuruları ile ilgili işlemler Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilmektedir.

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda, 4 personel ile hizmet vermektedir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER-Doğrudan Başbakanlık Uygulaması olup, Vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesi şeklinde gerçekleşmektedir.



2020 yılı içerisinde 384 adet CİMER , 14 adet de AÇIK Kapı başvuruları, İlgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak, Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkânları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak Vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaştırılmıştır.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Memur ve İşçi işleri rutin olarak yürütülmüş, memurlarımızın ve işçilerimizin Bakanlık Genelgeleri doğrultusunda kadro ihtiyaçları takip edilmiş, kararname ve yönetmeliklerle memur ve işçilerimizin ücret tahakkukları, tayinleri, terfi işlemleri, sicil raporları ve izin işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi devam etmektedir.
- S.S.K. ve Emekli Sandığı primlerine ait bildirimler faaliyet dönemi içerisinde her ay internet ortamında ilgili kuruma iletilmiştir.
- Memur ve İşçi personelin puantajları tutulmuş, her ay muntazam maaş bordroları yapılmış ve mail ortamında ilgili bankaya verilmiştir.
- Memur personelin intibak işlemleri, aylık derece kademe terfileri, unvan ve kadro değişiklikleri faaliyet dönemi içerisinde yapılmıştır.
- Memurların 8 yıllık sicil notu ortalaması ile 90 puan ve yukarı olan personelimize kademe ilerlemesi yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelin yer değiştirme, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izinleri kartlarına işlenerek sicil dosyalarına kaldırılmıştır.
- Dolu – boş memur kadroları ve işgücü çizelgesi her ay ilgili kurumlara bildirildi. Kefalet kesintileri faaliyet dönemi içerisinde 4 kez tanzim edilerek dekontlarıyla beraber Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmiştir.
- İşçi ve Memur Personeller için Disiplin Kurulu oluşturuldu.
- Emekli olan memur ve işçi personellerin emeklilik evrakları tanzim edilerek Emekli Sandığına gönderildi. İşçi personellerin tazminatları hesaplanarak ilgili Müdürlüğe gönderildi.
- İşçi ve memur personelin aylık bildireleri tanzim edilerek bilgisayarlara işlenmiş, dosyalarına konulmuştur. Özürlü kontenjanları, personel istihdamı ve eylem planları faaliyet dönemi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Hizmet İçi Eğitimler devam etmektedir.

## Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Personel maaş tahakkuk işlemleri 2020 yılı boyunca hiç aksatılmadan yapılmış olup, maaş ödemeleri her ayın 15'inde düzenli olarak ödenmesi sağlanmıştır. Encümen ve Meclis maaş işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.

## 2020 Yılı Personel Hareketleri

Memur ve işçilerin nakil, emeklilik ve istifaları ile alakalı faaliyet dönemi içerisinde mevcut durumu gösteren tablo düzenlenmiştir.

	Emekli	Vefat Eden	Nakil Giden	Nakil Gelen	İşe Giren	İş Akdi Fesh
Memur			2	1		
İşçi	7					2
Sözleşmeli						1
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>		<b>2</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

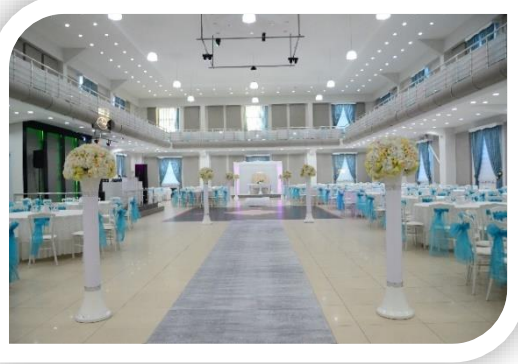
## EVLENDİRME MEMURLUĞU ÇALIŞMALARI

- 2020 yılında Evlendirme Memurluğuna, evlenmek üzere 474 çift müracaat etmiş, bunların 29 tanesi yabancı uyruklu olmak üzere toplam 474 çiftin nikah akitleri yapılarak tescilleri sağlanmış.
- Diğer

Belediyelerden gelen 10 adet çiftin evlenme izin belgesi ile nikahları gerçekleştirilmiştir.

- Evlendirme Memurluğunun 73 adet gelen evrak kaydı yapılmış, buna karşılık 100 giden evrak kaydı yapılmıştır.
- Diğer belediyelere giden 54 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## GİDER HAREKETLERİ

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>693.000,00</b>	<b>596.234,33</b>
01		Personel Giderleri	471.000,00	452.878,45
01	01	Memurlar	362.000,00	343.878,45
01	03	İşçiler	109.000,00	109.000,00
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	87.000,00	72.993,04
02	01	Memurlar	58.000,00	44.729,54
02	03	İşçiler	29.000,00	28.263,50
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	135.000,00	70.362,84
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	28.000,00	12.760,07
03	03	Yolluklar	1.000,00	0,00
03	05	Hizmet Alımları	85.000,00	41.162,86
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	21.000,00	16.439,91

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Birimlerden gelen gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.
- 2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlar.
- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.



- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- **Birim müdürü;**
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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 bulundurmaktan sorumludurlar.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.

- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri :**

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe
- Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## 2020 YILI VARLIK HESAPLARI

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Kalanı
<b>250</b>	<b>ARAZİ VE ARSALAR HESABI</b>		<b>5.824.983,32</b>
250	01-01	Araziler	1.043.342,58
250	01-02	Arsalar	4.781.640,74
<b>251</b>	<b>YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI</b>		<b>37.327.384,88</b>
251	01-06	Köprü ve Geçitler	22.000,00
251	01-07	Yollar	31.665.475,97
251	01-09	Kuyular	8.850,00
251	01-20	Genel Hizmet Alanları	5.620.295,34
251	01-99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	10.763,57
<b>252</b>	<b>BİNALAR HESABI</b>		<b>38.043.354,19</b>
252	01-01	Beton, Kagir, Demir ve Çelik Binalar	36.354.009,96
252	01-02	Ahşap-Kerpiç Binalar	1.583.696,57
252	01-04	Galip Malzemesi Teneke Muvakkat Barakalar ile Prefabrik Binalar	105.647,66
<b>253</b>	<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI</b>		<b>2.585.750,16</b>
253	02-01	Tarım ve Ormancılık Makineleri	123.993,37
253	02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	63.160,87
253	02-03	Atölye Makineleri ve Aletleri	15.181,76
253	02-04	İş Makineleri ve Aletleri	1.965.089,70
253	02-05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	141.570,07
253	02-06	Posta Makineleri	21.250,00
253	02-09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	6.237,29
253	02-10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	31.016,95
253	03-01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	33.407,13
253	03-02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	51.759,44
253	03-03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	211,87
253	03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	74.691,88
253	03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	35.111,10
253	03-06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	23.018,73
253	03-07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	50
<b>254</b>	<b>TAŞITLAR HESABI</b>		<b>3.851.705,12</b>

254	01-02	Yolcu Taşıma Araçları	83.398,30
254	01-03	Yük Taşıma Araçları	832.823,32
254	01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	2.826.833,50
254	01-07	Motorsuz Kara Araçları	108.650,00
<b>255</b>	<b>DEMİRBAŞLAR HESABI</b>		<b>2.045.065,26</b>
255	01-01	Döşeme Demirbaşları	20.134,90
255	01-02	Temsil ve Tören Demirbaşları	2.872,71
255	01-04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	1.381,46
255	01-05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	1.883,19
255	02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	395.277,09
255	02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	175.630,80
255	02-03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	97.829,00
255	02-04	Haberleşme Cihazları	245.264,94
255	02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	143.560,27
255	02-06	Aydınlatma Cihazları	2.922,00
255	02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	78.853,29
255	03-01	Büro Mobilyaları	423.601,54
255	03-02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	4.284,25
255	03-03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	79.859,66
255	03-05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	14.048,00
255	04-01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	8.300,00
255	07-02	Basılı Yayınlar	1.625,19
255	09-02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	59.839,32
255	09-03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	17.000,00
255	09-99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	1.400,98
255	10-01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	33,9
255	10-02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	258.217,18
255	10-03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	1.885,59
255	11-03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları	3.000,00
255	99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	2.200,00
255	99-02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	4.160,00
<b>260</b>	<b>HAKLAR HESABI</b>		<b>789.441,54</b>
260	01	Bilgisayar Yazılımları	330.737,93
260	02-01	Haritalar	45.447,35
260	03	Lisanslar	413.256,26
<b>GENEL TOPLAM:</b>			<b>90.467.684,47</b>

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.981.000,00</b>	<b>3.387.174,09</b>
01		Personel Giderleri	1.008.000,00	946.410,90
01	01	Memurlar	138.000,00	128.336,15
01	02	Sözleşmeli Personel	277.000,00	256.269,10
01	05	Diğer Personel	593.000,00	561.805,65
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	88.000,00	79.015,36
02	01	Memurlar	17.000,00	13.918,41
02	02	Sözleşmeli Personel	39.000,00	35.741,14
02	05	Diğer Personel	32.000,00	29.355,81
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.885.000,00	2.361.747,83
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	215.000,00	174.421,54
03	03	Yolluklar	20.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	170.000,00	2.278,05
03	05	Hizmet Alımları	710.000,00	709.289,37
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.000.000,00	873.175,36
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	770.000,00	602.583,51

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>732.000,00</b>	<b>488.385,13</b>
01		Personel Giderleri	507.000,00	384.706,71
01	01	Memurlar	332.000,00	297.107,03
01	03	İşçiler	175.000,00	87.599,68
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	95.000,00	63.222,57
02	01	Memurlar	51.000,00	45.120,61
02	03	İşçiler	44.000,00	18.101,96
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	130.000,00	40.455,85
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	26.000,00	13.706,88
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	05	Hizmet Alımları	50.000,00	24.848,97
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	49.000,00	1.900,00

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>14.610.000,00</b>	<b>13.705.516,65</b>
01		Personel Giderleri	2.734.000,00	2.694.419,33
01	01	Memurlar	543.000,00	509.035,46
01	03	İşçiler	2.191.000,00	2.185.383,87
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	411.000,00	329.974,31
02	01	Memurlar	64.000,00	60.904,95
02	03	İşçiler	347.000,00	269.069,36
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.665.000,00	8.024.047,96
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.120.000,00	958.627,79
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	35.000,00	24.882,74
03	05	Hizmet Alımları	2.815.000,00	2.430.861,20
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	520.000,00	476.150,94
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	4.170.000,00	4.133.525,29
06		Sermaye Giderleri	2.800.000,00	2.657.075,05
06	01	Mamul Mal Alımları	100.000,00	0
06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	2.700.000,00	2.657.075,05

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>10.101.000,00</b>	<b>5.908.914,10</b>
01		Personel Giderleri	1.164.000,00	1.113.028,37
01	01	Memurlar	839.000,00	817.068,27
01	03	İşçiler	325.000,00	295.960,10
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	191.000,00	160.277,06
02	01	Memurlar	105.000,00	98.160,31
02	03	İşçiler	86.000,00	62.116,75
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	614.000,00	415.783,62
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	65.000,00	28.665,62
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	275.000,00	215.171,04
03	05	Hizmet Alımları	80.000,00	57.470,87
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	189.000,00	114.476,09
04		Faiz Giderleri	3.900.000,00	3.052.442,84
04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.900.000,00	3.052.442,84
05		Cari Transferler	1.275.000,00	1.167.382,21
05	02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	100.000,00	62.985,47
05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	325.000,00	313.135,76
05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	850.000,00	791.260,98
07		Sermaye Transferleri	1.000,00	0
07	01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	1.000,00	0
09		Yedek Ödenekler	2.956.000,00	0
09	01	Personel Yedek Ödeneği	541.000,00	0
09	06	Yedek Ödenek	2.415.000,00	0

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>12.998.000,00</b>	<b>9.746.065,74</b>
01		Personel Giderleri	588.000,00	546.711,65
01	01	Memurlar	315.000,00	293.282,73
01	03	İşçiler	273.000,00	253.428,92
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	103.000,00	88.253,46
02	01	Memurlar	41.000,00	36.506,17
02	03	İşçiler	62.000,00	51.747,29
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.807.000,00	8.758.930,63
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.558.000,00	1.502.683,82
03	03	Yolluklar	2.000,00	1.016,70
03	04	Görev Giderleri	157.000,00	7.789,10
03	05	Hizmet Alımları	8.335.000,00	6.564.685,18
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	680.000,00	678.395,73
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	75.000,00	4.360,10
06		Sermaye Giderleri	500.000,00	352.170,00
06	01	Mamul Mal Alımları	500.000,00	352.170,00

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>2.681.000,00</b>	<b>1.673.793,25</b>
01		Personel Giderleri	1.388.000,00	958.255,81
01	01	Memurlar	949.000,00	864.459,71
01	03	İşçiler	439.000,00	93.796,10
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	198.000,00	131.471,21
02	01	Memurlar	125.000,00	112.243,78
02	03	İşçiler	73.000,00	19.227,43
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.095.000,00	584.066,23
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	53.000,00	30.955,33
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	3.000,00	844,4
03	05	Hizmet Alımları	934.000,00	528.267,10
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	80.000,00	17.499,40
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	6.500,00



I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>10.852.000,00</b>	<b>2.914.048,35</b>
01		Personel Giderleri	2.069.000,00	1.830.010,02
01	01	Memurlar	1.216.000,00	1.006.813,38
01	02	Sözleşmeli Personel	334.000,00	304.824,97
01	03	İşçiler	519.000,00	518.371,67
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	293.000,00	247.623,10
02	01	Memurlar	153.000,00	126.331,53
02	02	Sözleşmeli Personel	52.000,00	46.187,73
02	03	İşçiler	88.000,00	75.103,84
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.490.000,00	386.415,23
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	25.000,00	19.717,62
03	03	Yolluklar	4.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	54.000,00	10.254,70
03	05	Hizmet Alımları	1.273.000,00	303.737,58
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	134.000,00	52.705,33
06		Sermaye Giderleri	7.000.000,00	450.000,00
06	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	7.000.000,00	450.000,00

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>KÜLTÜR ve SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.207.000,00</b>	<b>1.450.996,25</b>
01		Personel Giderleri	972.000,00	860.538,36
01	01	Memurlar	201.000,00	182.093,59
01	02	Sözleşmeli Personel	318.000,00	247.190,73
01	03	İşçiler	453.000,00	431.254,04
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	153.000,00	121.313,97
02	01	Memurlar	26.000,00	22.954,45
02	02	Sözleşmeli Personel	41.000,00	36.114,62
02	03	İşçiler	86.000,00	62.244,90
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.082.000,00	469.143,92
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	550.000,00	207.743,48
03	03	Yolluklar	3.000,00	0
03	05	Hizmet Alımları	99.000,00	3.349,00
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.000.000,00	101.415,12
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00	33.317,40
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	180.000,00	123.318,92

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.932.000,00</b>	<b>3.456.805,37</b>
01		Personel Giderleri	1.052.000,00	940.821,97
01	01	Memurlar	527.000,00	440.284,62
01	03	İşçiler	525.000,00	500.537,35
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.000,00	132.491,07
02	01	Memurlar	77.000,00	63.677,80
02	03	İşçiler	110.000,00	68.813,27
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.693.000,00	2.383.492,33
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.511.000,00	1.385.358,53
03	05	Hizmet Alımları	632.000,00	454.827,60
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	530.000,00	527.436,22
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	15.869,98

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>526.000,00</b>	<b>428.704,46</b>
01		Personel Giderleri	408.000,00	362.986,83
01	01	Memurlar	219.000,00	195.797,39
01	03	İşçiler	189.000,00	167.189,44
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	79.000,00	56.662,31
02	01	Memurlar	35.000,00	22.478,88
02	03	İşçiler	44.000,00	34.183,43
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.000,00	9.055,32
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.000,00	3.404,30
03	03	Yolluklar	2.000,00	0,00
03	05	Hizmet Alımları	3.000,00	0,00
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	5.651,02

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>21.910.000,00</b>	<b>1.264.249,94</b>
01		Personel Giderleri	664.000,00	528.813,68
01	01	Memurlar	251.000,00	148.742,60
01	02	Sözleşmeli Personel	413.000,00	380.071,08
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	96.000,00	77.537,76
02	01	Memurlar	31.000,00	19.276,35
02	02	Sözleşmeli Personel	65.000,00	58.261,41
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00	657.898,50
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	24.000,00	6.513,41
03	03	Yolluklar	6.000,00	1.488,10
03	04	Görev Giderleri	25.000,00	3.405,05
03	05	Hizmet Alımları	838.000,00	627.169,44
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	107.000,00	19.322,50
06		Sermaye Giderleri	20.150.000,00	0,00
06	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	7.600.000,00	0,00
06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	12.550.000,00	0,00

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>4.470.000,00</b>	<b>1.619.926,37</b>
01		Personel Giderleri	960.000,00	903.389,39
01	01	Memurlar	121.000,00	115.487,69
01	03	İşçiler	839.000,00	787.901,70
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	195.000,00	146.251,96
02	01	Memurlar	24.000,00	21.255,13
02	03	İşçiler	171.000,00	124.996,83
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.815.000,00	570.285,02
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	420.000,00	57.448,74
03	03	Yolluklar	5.000,00	1.869,75
03	04	Görev Giderleri	5.000,00	1.405,19
03	05	Hizmet Alımları	185.000,00	6.376,45
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00	79.779,30
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.000.000,00	423.405,59
06		Sermaye Giderleri	500.000,00	0,00
06	01	Mamul Mal Alımları	500.000,00	0,00

## 01.01.2020 - 31.12.2020 TARİHLİ MİZAN

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	7.581.071,22	7.581.071,22	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	131.586.405,06	110.393.245,31	21.193.159,75	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - )	110.390.770,99	110.390.770,99	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	7.473.286,04	7.470.619,04	2.667,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	8.624.204,45	7.755.196,54	869.007,91	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	22.104.028,46	16.842.135,32	5.261.893,14	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	17.793.412,83	7.581.690,89	10.211.721,94	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	43.891,58	40.322,54	3.569,04	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.030,02	450,35	5.579,67	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	271.290,83	79.689,18	191.601,65	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.296.916,91	2.296.916,91	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	3.298.867,76	3.298.867,76	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	429.306,60	202.389,75	226.916,85	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	367.416.424,01	339.207.831,60	28.208.592,41	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	483.926,38	483.926,38	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.689.222,56	855.343,80	2.833.878,76	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	63.900,00	0,00	63.900,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.609.137,57	0,00	4.609.137,57	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	99.800,00	0,00	99.800,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	6.291.788,23	466.804,91	5.824.983,32	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	37.327.384,88	0,00	37.327.384,88	0,00

252	BİNALAR HESABI	63.915.161,95	25.871.807,76	38.043.354,19	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.607.375,45	21.625,29	2.585.750,16	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	3.990.255,12	138.550,00	3.851.705,12	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.272.835,73	227.770,47	2.045.065,26	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	1.668.887,04	24.537.316,49	0,00	22.868.429,45
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	24.648.879,46	21.921.286,35	2.727.593,11	0,00
260	HAKLAR HESABI	789.441,54	0,00	789.441,54	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	1.500,00	790.941,54	0,00	789.441,54
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	281.992,92	0,00	281.992,92	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	0,00	281.992,92	0,00	281.992,92
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.882.753,63	4.882.753,63	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	19.760.389,53	21.155.444,19	0,00	1.395.054,66
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.248.566,02	1.526.333,92	0,00	277.767,90
333	EMANETLER HESABI	454.744,88	965.142,83	0,00	510.397,95
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.961.973,66	2.185.723,84	0,00	223.750,18
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.563.726,26	2.653.592,16	0,00	89.865,90
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	115.099,70	4.992.585,03	0,00	4.877.485,33
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	110.208,91	1.950.030,93	0,00	1.839.822,02
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	843.611,29	843.611,29	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.674.659,29	1.674.659,29	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.016.077,86	3.277.079,53	0,00	261.001,67
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	740.991,46	740.991,46	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.144.264,93	20.774.923,43	0,00	19.630.658,50

438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	843.611,29	4.842.719,42	0,00	3.999.108,13
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.674.659,29	3.070.684,43	0,00	1.396.025,14
500	NET DEĞER HESABI	16.127.370,11	69.669.789,74	15.830.344,39	69.372.764,02
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	48.076.652,01	0,00	48.076.652,01
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	9.217.131,24	9.217.131,24	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	2.870.380,06	57.223.266,29	0,00	54.352.886,23
630	GİDERLER HESABI	47.166.062,97	0,00	47.166.062,97	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	25.702,46	70.238.419,02	0,00	70.212.716,56
805	GELİR YANSITMA HESABI	70.238.419,02	142.396,99	70.096.022,03	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	116.694,53	0,00	116.694,53	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	46.044.579,70	0,00	46.044.579,70	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	46.044.579,70	0,00	46.044.579,70
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	96.054.000,00	52.098.579,70	43.955.420,30	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	6.054.000,00	96.054.000,00	6.054.000,00	96.054.000,00
905	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	46.044.579,70	0,00	46.044.579,70	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.135.757,00	1.431.141,56	2.704.615,44	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.431.141,56	4.135.757,00	0,00	2.704.615,44
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	39.600,00	0,00	39.600,00	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	0,00	39.600,00	0,00	39.600,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	8.527.440,85	7.377.526,14	1.149.914,71	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	8.436.560,65	9.586.475,36	0,00	1.149.914,71
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	745.653,03	236.311,36	509.341,67	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	236.311,36	745.653,03	0,00	509.341,67
<b>TOPLAM :</b>		1.236.604.117,83	1.236.604.117,83	446.969.871,63	446.969.871,63

**ERENLER BELEDİYESİ 2020 YILI İÇİNDE KİRAYA VERİLEN GAYRİMENKULLER CETVELİ (TL)**

SIRA NO	SİCİL NO	İSİM	ADRES	İŞ NEVİ	KİRA		KİRA SÜRESİ	GÜNCEL KİRA BEDELİ	ÖDEME ŞEKLİ
					BAŞLANGIÇ	BİTİŞ			
1	48402	ANİ OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.	Erenler mah. Sakarya cad. No:228	Park Alanı	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	11.500,00 ₺	YILLIK
2	51747	AŞOĞLU İNŞAAT	Küpçüler mahallesi 3005 sokak	İnş. Malz.	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	6.600,00 ₺	YILLIK
3	45124	EDS PRES LTD. ŞTİ.	Çaybaşı Yeniköy mah. 1176 parsel	Park Alanı	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	19.200,00 ₺	YILLIK
4	149	ERNAZ OTOMOTİV	Küpçüler mahallesi Set Yolu kenarı	Park Alanı	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	12.000,00 ₺	YILLIK
5	36467	HİLMİ YILDIZ İNŞAAT	Küpçüler mahallesi 3005 sokak	İnş. Malz.	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	6.600,00 ₺	YILLIK
6	51757	PEMBE BULUT KREŞ VE ANAOKULU	Erenler mah. 601 ada 7 parsel	Park Alanı	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	7.810,00 ₺	YILLIK
7	35012	EMİRLER MAH. CAMİ VE KUR. KUR. DER.	Arazi	Arazi	16.07.2004	15.07.2053	49 YIL	750,00 ₺	YILLIK
8	41612	ADNAN GÜNDÜZ (ŞEYHKÖY KAHVEHANE)	Şeyhköy mah. 15 no.lu cad. No:74/A	Kahvehane	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	500,00 ₺	AYLIK
9	102307	AZİZ UYAN / NO:76	Şeyhköy mah. 15 no.lu cad. No:76	Bakkal	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	230,00 ₺	AYLIK
10	31770	BEKİRPAŞA ÇEVRE EĞİTİM DERNEĞİ	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:62	Dernek	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	165,00 ₺	AYLIK
11	41035	ÇAYKIŞLA EĞİTİM KÜLTÜR DERNEĞİ	Çaykışla mah. Çaykışla cad. Bila no	Dernek	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	220,00 ₺	AYLIK
12	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:151/A	Çaykışla mah. Çaykışla cad.No:151/A	Kahvehane	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	500,00 ₺	AYLIK
13	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:151/B	Çaykışla mah. Çaykışla cad.No:151/B	Bakkal	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	200,00 ₺	AYLIK
14	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:151/D	Çaykışla mah. Çaykışla cad.No:151/D	Depo	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	200,00 ₺	AYLIK
15	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:2	Çaykışla mah. 18 no.lu cad. No:2	Ayakkabıcı	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	200,00 ₺	AYLIK

16	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:4/A	Çaykışla mah. 18 no.lu cad. No:4/A	Bakkal	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	215,00 ₺	AYLIK
17	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:4/B	Çaykışla mah. 18 no.lu cad. No:4/B	Berber	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	170,00 ₺	AYLIK
18	52263	ÇAYKIŞLA SPOR KULÜBÜ / NO:4/C	Çaykışla mah. 18 no.lu cad. No:4/C	Pastahane	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	170,00 ₺	AYLIK
19	40966	DERYA ADAK (KÜÇÜK DÜKKAN) / NO:60/G	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:60/F	Pide Salonu	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	220,00 ₺	AYLIK
20	40966	DERYA ADAK (BÜYÜK DÜKKAN) / NO:60/F	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:60/G	Pide Salonu	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	385,00 ₺	AYLIK
21	52265	LEVENT YILMAZ / NO:60/B	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:60/B	Kahvehane	01.04.2019	31.03.2022	3 YIL	420,00 ₺	AYLIK
22	100919	ALAATTİN TUŞAYGİT	Pirahmetler mah. 2433 ada	Demirci	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	120,00 ₺	AYLIK
23	49789	AYŞEGÜL ÇİÇEKLİ	Dilmen mahallesi Başak Evler Parkı yanı	Büfe	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	205,00 ₺	AYLIK
24	53556	DİDEM ŞAHİN (RABİA PARK)	Yeşiltepe mah. 8071 sok. No:29	Park Alanı (Büfe)	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	125,00 ₺	AYLIK
25	6779	DURŞUN ALİ BOZKURT	Dilmen mahallesi Akşemsettin caddesi	Bakkal-Büfe	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	670,00 ₺	AYLIK
26	7478	ENGİN ÖZGÜNDÜZ	Topça Sitesi Karşısı	Lokanta	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	1.000,00 ₺	AYLIK
27	36323	ERKAN AYKAÇ	Erenler caddesi üzeri	Büfe	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	1.450,00 ₺	AYLIK
28	13653	HÜSEYİN KABİLOĞLU	Erenler mahallesi Ada Avm Yanı	Trafik Park	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	400,00 ₺	AYLIK
29	46906	KEMAL ÖZTÜRK	Adnan Menderes cd.Akşemsettin Blv.no:57	Büfe	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	650,00 ₺	AYLIK
30	48487	MİTHAT TEKİRDAĞLI	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:60/I	Berber	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	220,00 ₺	AYLIK
31	46110	RESUL YEŞİL	Dilmen mah. Akşemsettin caddesi	Aperatif	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	450,00 ₺	AYLIK
32	49402	SEFA BOZAN	Büyükesence mah. Büyükesence cad. No:55	Bakkal	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	300,00 ₺	AYLIK
33	44019	RAMİZ GÜMÜŞ-ERDAL SÜREKLİ (TABAKHANE MİNÜBÜS DURAĞI)	Bölge Trafik Arkası	Durak	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	1.000,00 ₺	AYLIK
34	53562	KASIM HAYMANA (SİGORTA MİNÜBÜS DURAĞI)	Yıldıztepe caddesi	Durak	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	1.120,00 ₺	AYLIK



35	53560	ERKAN ARABACI (HACIOĞLU MİNÜBÜS DURAĞI)	Sakarya Sanayi arkası	Durak	02.01.2020	31.12.2022	3 YIL	900,00 ₺	AYLIK
36	46730	HAKAN AYKAÇ (DUDAYEV PARK)	Erenler mahallesi, Erenler caddesi Bila No	Çay Bahçesi	01.04.2020	31.12.2022	33 AY	2.150,00 ₺	AYLIK
37	44134	ER-YAP SAKARYA PARK BÜFE	Erenler mahallesi, Sakarya Park	Büfe	01.04.2020	31.12.2022	33 AY	800,00 ₺	AYLIK
38	42863	ERZURUM OVACIKLILAR DERNEĞİ	Erenler mah. 1091 sk. No:20	Dernek	01.04.2020	31.12.2022	33 AY	305,00 ₺	AYLIK
39	42828	ER-YAP SAKARYA PARK KAFETERYA	Erenler mahallesi, Sakarya Park	Kafeterya	01.09.2019	31.08.2020	1 YIL	5.000,00 ₺	AYLIK
40	49747	ÜZEYİR ŞAHİN (ÇAYBAŞI KAHVEHANE)	Çaybaşı Yeniköy mah. Fatih cad. No:19/A	Kahvehane	01.03.2018	28.02.2021	3 YIL	3.200,00 ₺	AYLIK
41	39122	ÇAYBAŞIYENİKÖY İHSANİYE CAMİ DERNEĞİ	Çaybaşı Yeniköy mah. 31 pafta, 947 parsel	Dernek	02.10.2012	01.10.2022	10 YIL	180,00 ₺	AYLIK
42	35977	NEDRET GAKÇI	Pirahmetler mah. Belediye cad. No:58	Düğün Salonu	01.03.2013	28.02.2023	10 YIL	613,00 ₺	AYLIK
43	17654	SABRİ ACAR KERESTECİLİK	Sakarya caddesi No:176/B	Keresteci	30.04.2013	29.03.2023	10 YIL	2.000,00 ₺	AYLIK
44	2356	ÖZTÜRK ZAHİRECİLİK	Sakarya caddesi No:176/A	Market	30.04.2013	29.03.2023	10 YIL	11.000,00 ₺	AYLIK
45	53414	BAHATEM GIDA TURİZM ( PAYIDAR BAHÇE)	Bağlar mh. Yavuz Selim cd.No:34/1	Kafeterya- Restoran	01.12.2017	30.11.2027	10 YIL	16.794,00 ₺	AYLIK
46	101085	EYÜP ŞİRİN	2985 parsel	Arazi	02.03.2020	28.02.2023	3 YIL	970,00 ₺	AYLIK

YIL	NO	KİRAYA VERİLEN GAYRİMENKULÜN						
		ADRES	ALAN	CİNSİ	VERİLİŞ ŞEKLİ	DYN.ENC.KAR.	İLAN TARİHİ	TOPLAM BEDEL
2020	1	Erenler Mah. 2985 sayılı parsel	-	Rekreasyon Alanı	2886/45 md.	25.02.2020 / 37	15.02.2020	970,00 TL
							7.02.2020	(Aylık)
2020	2	Erenler Mahallesi, 13401 parsel	371,79 m²	Kafeterya	2886/45 md.	8.09.2020 / 170	28.08.2020	5.000,00 TL
							2.09.2020	(Aylık)

**ERENLER BELEDİYESİ 2020 YILI İÇİNDE SATIŞI YAPILAN GAYRİMENKULLER CETVELİ (TL)**

YIL	NO	PARSEL	CİNSİ		VERİLİŞ ŞEKLİ	DYN.ENC.KAR.	İLAN TARİHİ	TOPLAM BEDEL
2020	1	607 /922	SE_2_23 G BLOK	2 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	28.01.2020 / 20	8.01.2020	₺168.250,00
2020	2	607 /922	SE_2-26 D BLOK	25 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	28.01.2020 / 20	8.01.2020	₺195.000,00
2020	3	607 /922	SE_2-26 D BLOK	6 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	11.02.2020 / 29	8.01.2020	₺195.000,00
2020	4	607 /922	SE_2-20 A BLOK	1 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	03.03.2020 / 53	8.01.2020	₺181.000,00
2020	5	607 /922	SE_2-26 D BLOK	16 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.03.2020 / 55	8.01.2020	₺209.000,00
2020	6	607 /922	SE_3-22 L BLOK	17 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	24.03.2020 / 66	8.01.2020	₺163.000,00
2020	7	607 /922	SE_2-20 A BLOK	2 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺168.500,00
2020	8	607 /922	SE_2-20 A BLOK	4 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺168.250,00
2020	9	607 /922	SE_2-22 B BLOK	5 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺183.500,00
2020	10	607 /922	SE_2-24 C BLOK	6 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺239.000,00
2020	11	607 /922	SE_2-24 C BLOK	21 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺196.000,00
2020	12	607 /922	SE_2-24 C BLOK	25 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺196.000,00
2020	13	607 /922	SE_2-26 D BLOK	5 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺181.500,00

2020	14	607 /922	SE_2-26 D BLOK	21 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺196.000,00
2020	15	607 /922	SE_2-27 E BLOK	21 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺215.000,00
2020	16	607 /922	SE_2-25 F BLOK	1 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺181.500,00
2020	17	607 /922	SE_2-25 F BLOK	2 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺170.000,00
2020	18	607 /922	SE_2-25 F BLOK	16 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺224.000,00
2020	19	607 /922	SE_2_23 G BLOK	21 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺197.000,00
2020	20	607 /922	SE_2_21 H BLOK	25 Nolu Daire	2886/45 md	09.06.2020 / 84	29.05.2020 03.06.2020	₺196.000,00
2020	21	607 /922	SE_2-24 C BLOK	3 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺193.000,00
2020	22	607 /922	SE_2-26 D BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	23	607 /922	SE_2-26 D BLOK	2 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺170.000,00
2020	24	607 /922	SE_2-26 D BLOK	3 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺210.000,00
2020	25	607 /922	SE_2-26 D BLOK	4 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺170.000,00
2020	26	607 /922	SE_2-27 E BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.000,00
2020	27	607 /922	SE_2-27 E BLOK	3 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺193.000,00
2020	28	607 /922	SE_2-27 E BLOK	4 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺170.500,00
2020	29	607 /922	SE_2-27 E BLOK	5 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.250,00

2020	30	607 /922	SE_2-25 F BLOK	5 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.300,00
2020	31	607 /922	SE_2_23 G BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	32	607 /922	SE_2_21 H BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	33	607 /922	SE_2_21 H BLOK	2 Nolu Daire	2886/51/g md	16.06.2020 / 90	29.05.2020 03.06.2020	₺171.000,00
2020	34	607 /922	SE_2-20 A BLOK	3 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺193.000,00
2020	35	607 /922	SE_2-22 B BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	36	607 /922	SE_2-24 C BLOK	1 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺183.000,00
2020	37	607 /922	SE_2_23 G BLOK	4 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺189.500,00
2020	38	607 /922	SE_2_23 G BLOK	5 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	39	607 /922	SE_2_21 H BLOK	5 Nolu Daire	2886/51/g md	23.06.2020 / 93	29.05.2020 03.06.2020	₺182.500,00
2020	40	607 /922	SE_2-24 C BLOK	5 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	30.06.2020 / 102	29.05.2020 03.06.2020	₺194.500,00
2020	41	607 /922	SE_2_23 G BLOK	3 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	30.06.2020 / 102	29.05.2020 03.06.2020	₺192.200,00
2020	42	607 /922	SE_2-25 F BLOK	6 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	14.07.2020 / 107	29.05.2020 03.06.2020	₺227.000,00
2020	43	607 /922	SE_2_21 H BLOK	4 Nolu Daire	5393 B.K 69/3 mad.	14.07.2020 / 107	29.05.2020 03.06.2020	₺185.000,00
2020	44	605/257	A1 Blok	6 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺151.000,00
2020	45	605/257	A1 Blok	9 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺231.000,00

2020	46	605/257	A2 Blok	4 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺315.000,00
2020	47	605/272	A3 Blok	1 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺240.000,00
2020	48	605/275	B4 Blok	1 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺236.000,00
2020	49	605/275	C4 Blok	1 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	25.08.2020 / 132	13.08.2020 19.08.2020	₺146.000,00
2020	50	2437/17	Arsa	651,59 m <sup>2</sup>	2886/45 md	08.09.2020 / 170	28.08.2020 02.09.2020	
2020	51	605/257	A1 Blok	1 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	52	605/257	A1 Blok	5 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	53	605/257	A2 Blok	6 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	54	605/257	A2 Blok	10 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺231.000,00
2020	55	605/272	A3 Blok	7 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺151.000,00
2020	56	605/272	A3 Blok	12 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	57	605/272	A4 Blok	3 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺251.000,00
2020	58	605/272	A4 Blok	7 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	59	605/272	A4 Blok	11 Nolu Triplex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00
2020	60	605/262	B2 Blok	4 Nolu Dublex Daire	2886/45 md	08.09.2020 / 168	28.08.2020 02.09.2020	₺235.100,00
2020	61	605/262	C1 Blok	11 Nolu Dublex Daire	2886/51/g md	15.09.2020 / 177	28.08.2020 02.09.2020	₺231.000,00

2020	62	605/262	C1 Blok	16 Nolu Dublex Daire	2886/51/g md	15.09.2020 / 177	28.08.2020 02.09.2020	₺141.000,00
2020	63	605/257	A1 Blok	7 Nolu Dublex Daire	2886/51/g md	22.09.2020 / 182	28.08.2020 02.09.2020	₺146.000,00
2020	64	605/257	A2 Blok	12 Nolu Dublex Daire	2886/51/g md	22.09.2020 / 182	28.08.2020 02.09.2020	₺146.000,00
2020	65	605/275	B4 Blok	8 Nolu Triplex Daire	2886/51/g md	22.09.2020 / 182	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	66	605/257	A2 Blok	2 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺280.500,00
2020	67	605/257	A2 Blok	3 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺298.000,00
2020	68	605/272	A3 Blok	6 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺145.500,00
2020	69	605/272	A3 Blok	9 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺298.000,00
2020	70	605/272	A4 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺145.500,00
2020	71	605/272	A4 Blok	12 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺150.500,00
2020	72	605/262	B2 Blok	5 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺275.500,00
2020	73	605/262	C2 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺145.500,00
2020	74	605/262	C2 Blok	16 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺130.500,00
2020	75	605/275	C3 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺130.500,00
2020	76	605/275	C3 Blok	16 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	29.09.2020 / 192	28.08.2020 02.09.2020	₺145.500,00
2020	77	605/272	A3 Blok	8 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	13.10.2020 / 202	28.08.2020 02.09.2020	₺281.000,00

2020	78	605/257	A1 Blok	2 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	20.10.2020 / 211	28.08.2020 02.09.2020	₺351.000,00
2020	79	605/257	A2 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	20.10.2020 / 211	28.08.2020 02.09.2020	₺151.000,00
2020	80	605/257	A2 Blok	7 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	20.10.2020 / 211	28.08.2020 02.09.2020	₺226.000,00
2020	81	605/262	B2 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	20.10.2020 / 211	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	82	605/275	B4 Blok	5 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	20.10.2020 / 211	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	83	605/257	A1 Blok	3 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	27.10.2020 /229	28.08.2020 02.09.2020	₺311.000,00
2020	84	605/262	C1 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	27.10.2020 /229	28.08.2020 02.09.2020	₺131.000,00
2020	85	605/275	C4 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	27.10.2020 /229	28.08.2020 02.09.2020	₺146.000,00
2020	86	605/262	B2 Blok	2 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	03.11.2020 / 235	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	87	605/272	A4 Blok	10 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺298.500,00
2020	88	605/262	B1 Blok	5 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	89	605/262	B2 Blok	3 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺301.000,00
2020	90	605/275	B3 Blok	8 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	91	605/275	B4 Blok	1 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	92	605/275	B4 Blok	3 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺301.000,00
2020	93	605/275	B4 Blok	7 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺241.000,00

2020	94	605/262	C2 Blok	5 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	95	605/275	C3 Blok	13 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺296.000,00
2020	96	605/275	C3 Blok	14 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	97	605/275	C4 Blok	16 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	10.11.2020 / 241	28.08.2020 02.09.2020	₺131.000,00
2020	98	605/257	A1 Blok	10 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺293.500,00
2020	99	605/257	A2 Blok	5 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺351.000,00
2020	100	605/272	A3 Blok	11 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺351.000,00
2020	101	605/262	B1 Blok	1 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺271.000,00
2020	102	605/262	B1 Blok	8 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺235.200,00
2020	103	605/275	B3 Blok	7 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	104	605/275	C3 Blok	12 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	105	605/275	C4 Blok	5 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	106	605/275	C4 Blok	7 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	17.11.2020 / 245	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	107	605/262	C1 Blok	9 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	24.11.2020 / 259	28.08.2020 02.09.2020	₺141.000,00
2020	108	605/275	C3 Blok	10 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	24.11.2020 / 259	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	109	605/275	C4 Blok	8 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	24.11.2020 / 259	28.08.2020 02.09.2020	₺146.000,00



2020	110	605/257	A1 Blok	4 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	08.12.2020 / 266	28.08.2020 02.09.2020	₺298.500,00
2020	111	605/262	C1 Blok	10 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	08.12.2020 / 266	28.08.2020 02.09.2020	₺271.000,00
2020	112	605/262	C1 Blok	12 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	08.12.2020 / 266	28.08.2020 02.09.2020	₺271.000,00
2020	113	605/275	C4 Blok	3 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	08.12.2020 / 266	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	114	605/275	C4 Blok	4 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	08.12.2020 / 266	28.08.2020 02.09.2020	₺296.000,00
2020	115	605/262	C2 Blok	3 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	15.12.2020 / 272	28.08.2020 02.09.2020	₺236.000,00
2020	116	605/262	C2 Blok	6 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	15.12.2020 / 272	28.08.2020 02.09.2020	₺251.000,00
2020	117	605/262	B1 Blok	4 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	22.12.2020 / 280	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	118	605/275	B3 Blok	1 Nolu Triplex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	22.12.2020 / 280	28.08.2020 02.09.2020	₺276.000,00
2020	119	605/275	C4 Blok	6 Nolu Dublex Daire	5393 B.K 69/3 mad.	22.12.2020 / 280	28.08.2020 02.09.2020	₺250.100,00
2020	120	HİSSE SATIŞLARI			5393 B.K 18. mad.	02.03.2020 / 22	01.01.2020 31.12.2020	₺2.624.154,79

## GELİR - TAHAKKUK FAALİYETLERİ

2020 YILI KİRA TAHAKKUKU	1.270.937,76 TL
2020 YILI KİRA TAHSİLATI	1.307.357,22 TL
2020 YILI İŞGALİYE TAHSİLATI	1.116.196,66 TL
2020 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHAKKUKU	165.419,65 TL
2020 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHSİLATI	137.882,64 TL
TOPLAM DÜKKÂN SAYISI	35
İŞGALİYE YERİ	1
PAZAR YERİ	3
SPOR SALONU	2
DÜĞÜN SALONU	1
PARK ALANI	11
BAZ İSTASYONU	10

## 2020 YILI İHALELİ İŞLER İÇMAL CETVELİ

İHALENİN TÜRÜ	SIRA NO	İHALENİN ADI	KATILAN FİRMA SAYISI	İHALEYİ KAZANAN FİRMA ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
Açık İhale Usulü 4734 sayılı Kanununun 19.Md. Açık İhale Usulü	1	2020/98858 18.03.2020 2020 Yılı Vektörle Mücadele Hizmet Alımı	2	İlsan Haşere İlaçları ve Makineleri Temizlik Hizmetleri İnşaat San.ve Tic.Ltd.Şti.	846.045,00-TL
Açık İhale Usulü 4734 sayılı Kanununun 19.Md. Açık İhale Usulü	2	2020/377640 10.08.2020 2020 Yılı ilçemiz muhtelif cadde ve sokaklarının parke kaplaması yapılması ve beton trotuar yapım işi	10	Acar Beton Yapı Elemanları San.ve Tic.Ltd.Şti.	1.496.800,00-TL
4734 sayılı Kanununun 21/f.Md. Pazarlık Usulü	3	2020/517649 29.11.2019 Erenler Belediyesi Muhtelif Cadde ve Sokakların Asfalt Yama İşi	1	Tuner Yol Asfalt Nakliyat ve İnşaat San.Tic.Ltd.Şti.	300.600,00-TL
Açık İhale Usulü 4734 sayılı Kanununun 19.Md. Açık İhale Usulü	4	2020/607243 04.12.2020 2021 yılı akaryakıt alımı	6	Şahinöz Petrol Ürünleri Nakliyat Otomotiv Gıda San.ve Tic.Ltd.Şti.	2.138.050,00-TL
Açık İhale Usulü 4734 sayılı Kanununun 19.Md. Açık İhale Usulü	5	2020/629013 11.12.2020 Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	-	İPTAL	

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## GİDER HAREKETLERİ

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>10.101.000,00</b>	<b>5.908.914,10</b>
01		Personel Giderleri	1.164.000,00	1.113.028,37
01	01	Memurlar	839.000,00	817.068,27
01	03	İşçiler	325.000,00	295.960,10
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	191.000,00	160.277,06
02	01	Memurlar	105.000,00	98.160,31
02	03	İşçiler	86.000,00	62.116,75
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	614.000,00	415.783,62
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	65.000,00	28.665,62
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	275.000,00	215.171,04
03	05	Hizmet Alımları	80.000,00	57.470,87
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	189.000,00	114.476,09
04		Faiz Giderleri	3.900.000,00	3.052.442,84
04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.900.000,00	3.052.442,84
05		Cari Transferler	1.275.000,00	1.167.382,21
05	02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	100.000,00	62.985,47
05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	325.000,00	313.135,76
05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	850.000,00	791.260,98
07		Sermaye Transferleri	1.000,00	0
07	01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	1.000,00	0
09		Yedek Ödenekler	2.956.000,00	0
09	01	Personel Yedek Ödeneği	541.000,00	0
09	06	Yedek Ödenek	2.415.000,00	0

# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uygulanır.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek;
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

### Emlak ve İstimlak Müdürünün Yetkileri :

- Müdürlüğüyle ilgili “görev ve çalışma yönetmeliğine” göre iç yönerge hazırlama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak.
- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.
- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

#### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri:**

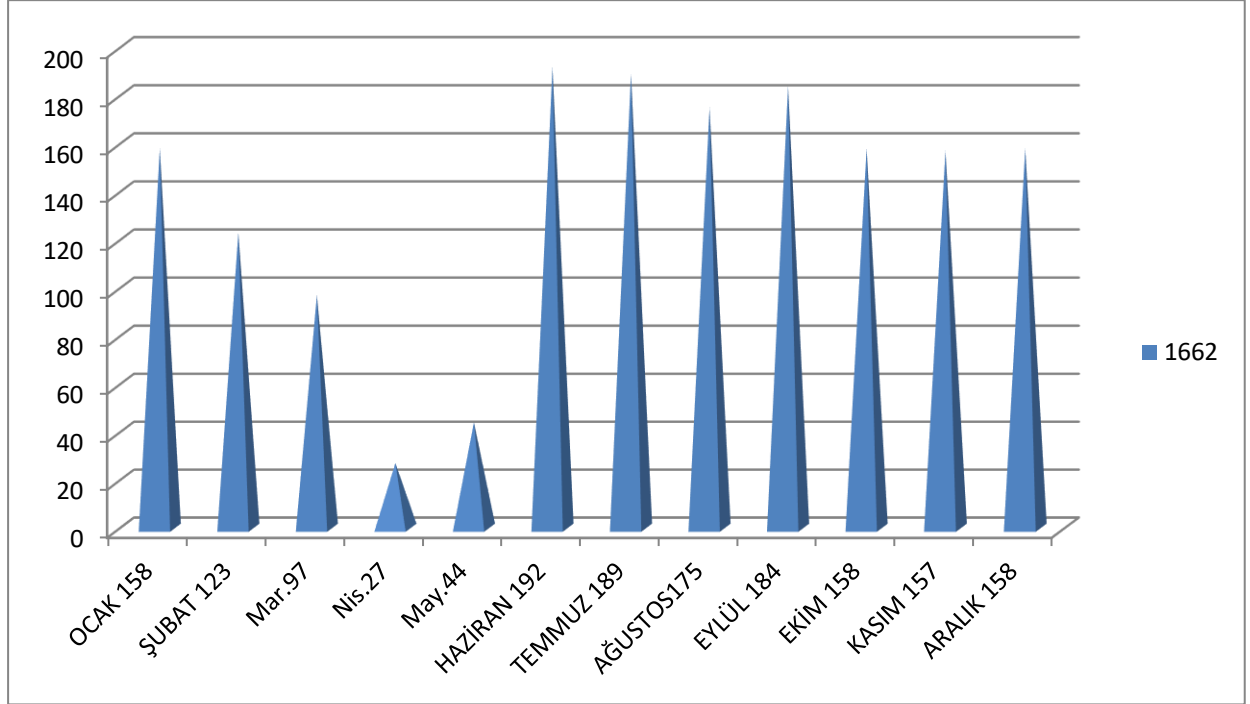
- Belediyemizin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilen kanunlar çerçevesinde belirtilmiştir.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2964 sayılı belediye Gelirler Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu
- 4562 Sayılı OSB Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2942/4650 Değişik Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- Bakanlar Kurulu Kararları
- Belediye Meclis ve Encümen Kararları
- İlgili Kanunlara ait Tebliğ ve Genelgeler
- Kanunlar, Kararlar, Tebliğler, Genelgeler dahilinde mükelleflerin Emlak Vergisi Beyanlarını kabul etmek ve düzenlemek
- ÇTV Beyanlarını kabul etmek ve düzenlemek
- Yıllık Emlak ve ÇTV vergilerinin tahakkuklarını ve tebligatlarını yapmak
- Emlak ve ÇTV vergi tahsilatlarının gerçekleştirilmesini sağlamak
- Ödenmemiş Emlak ve ÇTV vergilerinin tespitini ve tebligatlarını yapmak
- Ödemesi yapılmayan Emlak ve ÇTV Vergileri için Amme Alacakları Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak
- Emlak ve ÇTV Vergi kaçaklarının tespiti için kontroller yapma ve diğer birimlerle koordineli çalışmak
- Vergi alacakları ile ilgili tapu kütüğüne satılamaz şerhi koydurtmak ve kaldırtmak
- Gayrimenkul satışları ile ilgili beyan değerleri tespit etmek ve belge vermek
- İcra İşlemleri ile ilgili beyan değerleri, borç bilgileri bildirmek
- Kamu yararına yapılacak Kamulaştırma çalışma ve işlemlerini gerçekleştirmek
- Diğer kurum ve kuruluşlar, belediyemiz birim ve müdürlükleri ile koordineli çalışarak bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanılarak belediyemizin sınırları içindeki tüm gayrimenkul ve işyerlerinin tespitinin kayıt altına alınmasını gerçekleştirmek
- Belediyemizin Meclis, Encümen ve Riyaset Makamlarının görev alanlarımızla ilgili yasal kararlarını yerine getirmek

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

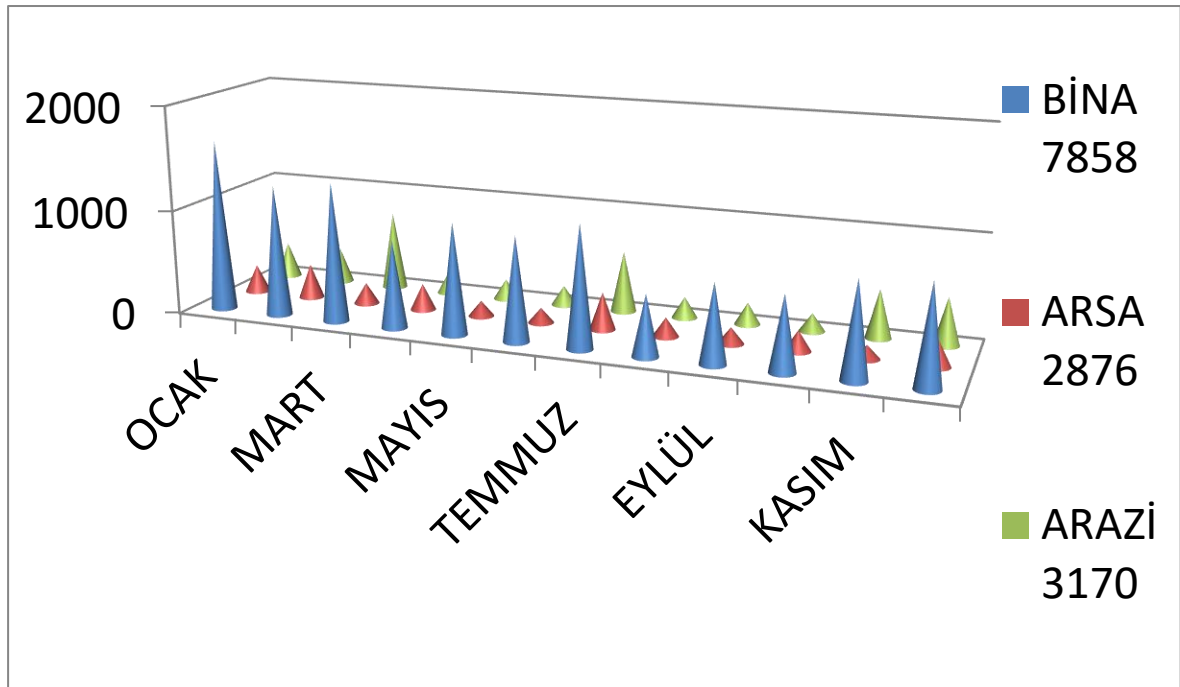
- 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında 1662 adet sicil açılmıştır.
- 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında 7858 bina, 2876 arsa ve 3170 arazi toplam 13.904 beyan yapılmıştır.
- 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında 15.767.043,86 TL tahakkuk yapılmıştır.
- 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında 11.146.864,20 TL tahsilat yapılmıştır



## 2020 YILI TOPLAM 1.662 SİCİ LAÇILMIŞ TIR.

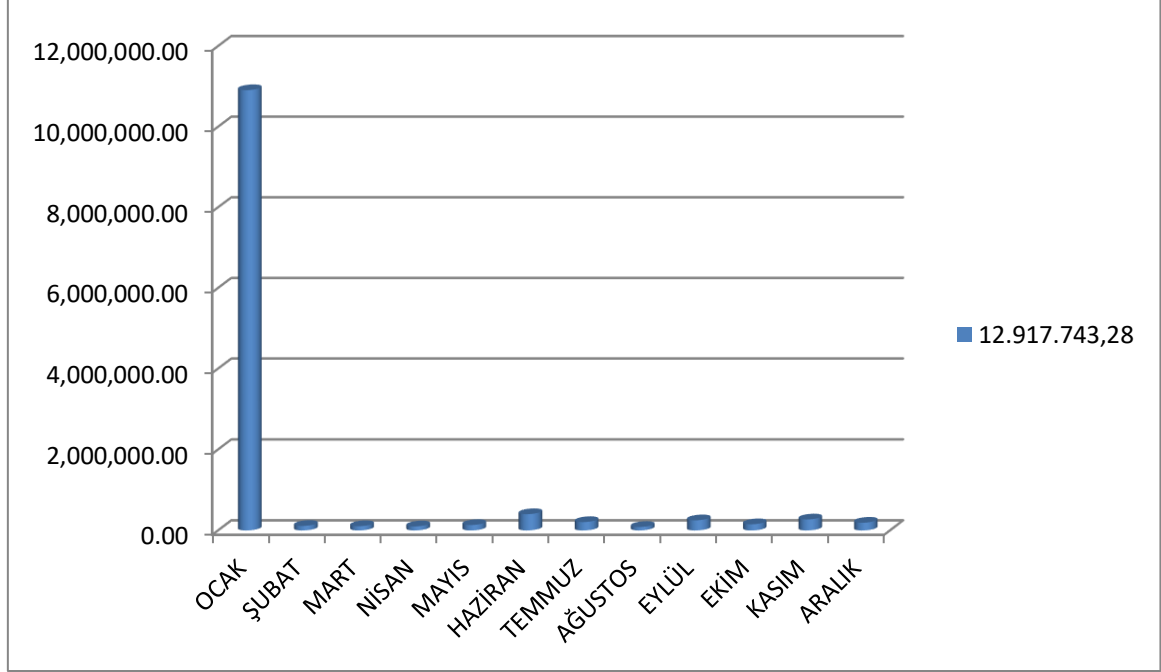


## 2020 YILI TOPLAM 13.904 BEYAN YAPILMIŞ TIR.

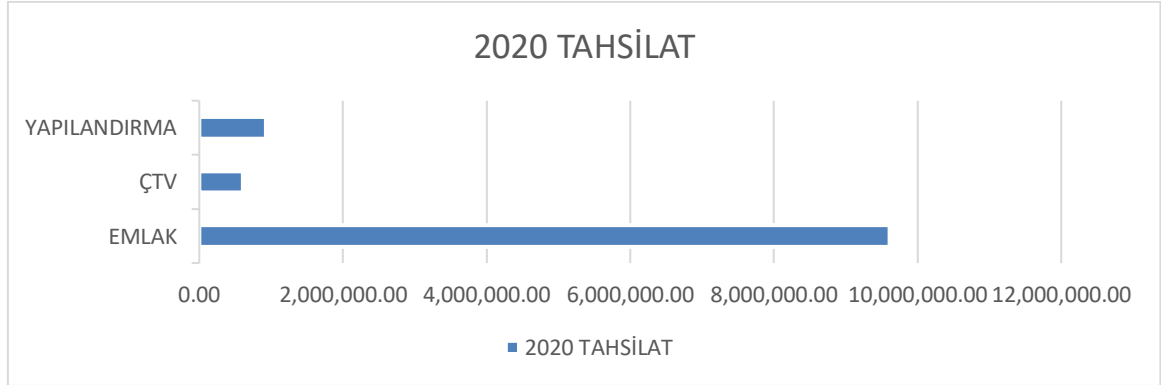


**2020 YILI EMLAK 15.767.043,86 TL ÇTV**

**6.451.601,07 TL TAHAKKUK YAPILMIŞ TIR.**



**2020 YILI 11.146.864,20 TL TOPLAM TAHSİLAT**



- **EMLAK : 9.611.066,88 TL**
- **ÇTV : 610.162,28 TL**
- **YAPILANDIRMA : 925.635,04 TL**

# 2020 YILI KAMU KURULUŞ LARIYLA EBYS

**2020 yılında EBYS üzerinden toplam 303 evrak ve dilekçe işlem görmüştür.**

## 2020 YILI YAPILAN İŞLEMLER

- ▣ Bazı gayrimenkullerin tespiti için yerinde yoklama fiŐleri düzenlenmiŐ ve kayıt altına alınmıştır.
- ▣ Emekli, ehit, Gazi, Özürlü ve Hiçbir Geliri olmayan mükelleflerin bina emlak vergileri muafiyetleri gerçekteŐtirilmiŐtir.
- ▣ Tapu kayıtları olup, beyanda bulunmayan mükellefler tespit edilip, Beyana ÇaŐrı mektubu gönderilmiştir.
- ▣ 7143-7256 sayılı yasa gereŐi ödeme yapmayan mükelleflerin yapılandırmaları iptal edilmiştir.
- ▣ 7143 sayılı kanun gereŐi imar barıŐı yapı kayıt belgeleri iŐlenmiŐtir.
- ▣ Emlak indirimli bina vergisi, bina muafiyetinden yararlanan emeklilerin, yasaya uygunlukları araŐtırılmıŐ ve gereken işlemler yapılmıştır.
- ▣ Borçlu mükelleflere ödeme emri yazılarak bilgilendirme ve sonrası gerekli tahsilatlar yapılmıştır.
- ▣ Bir kısım Sanayiler yerinde tespitle ÇTV kayıt ve güncellemesi yapılmıştır.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek;
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

#### **Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :**

- Müdürlüğüyle ilgili “görev ve çalışma yönetmeliğine” göre iç yönerge hazırlama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak.
- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

- Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

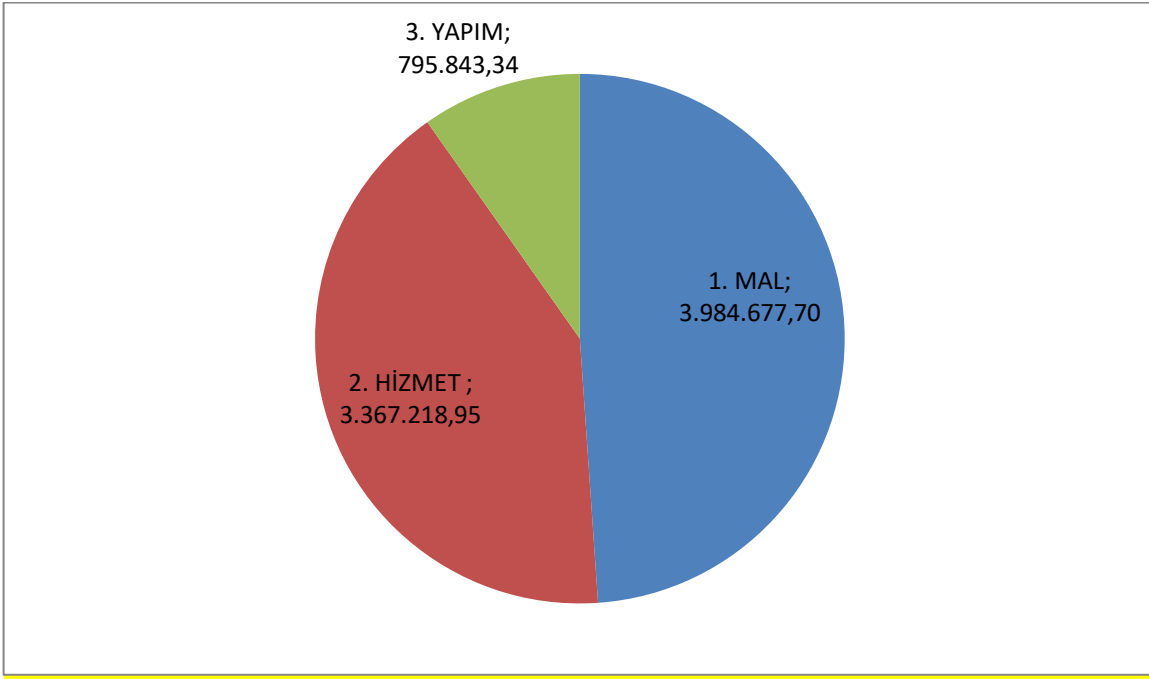
Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:

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

- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

## SATIN ALMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Bütçe ödenek imkânları dâhilinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak, 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle birimlerin, yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımları iç ve dış piyasadan teklif toplama usulüyle, uygun şartlarla zamanında temin edilmesi sağlanmaktadır.



2020 Yılında piyasadaki firmalardan 883 adet fatura karşılığında mal, hizmet veya yapım işi alımı yapılmıştır. Bu faturalardan 397 adedi mal alımı, 476 adedi hizmet alımı 10 adedi de yapım işi ile ilgilidir.

## DESTEK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- 1) Binada yapılacak küçük çaplı bakım, onarım ve tadilat işleri yaptırılmaktadır.
- 2) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesi sağlanmaktadır.
- 3) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak tadilat, bakım onarım gibi işlerin takibi yapılmaktadır.
- 4) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlara ait anahtarların bir kopyası yaptırılarak gerekli hallerde verilecek izinler dâhilinde kullanılmaktadır.
- 5) Hizmet Binası'ndaki iklimlendirme (Isıtma soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolü yapılarak çalışır halde bulundurulmaktadır. Gerekli bakım ve onarım işlemleri yapılmaktadır.
- 6) Elektrik tesisatında ortaya çıkan problemler giderilmektedir. Anons cihazları ve hoparlörlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.
- 7) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışması sağlanmakta, ortaya çıkan problemler giderilmektedir.
- 8) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli iş ve işlemler yapılarak, idareye teklif götürülmektedir.
- 9) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışması takip edilmektedir.
- 10) Asansörlerin gerekli bakım ve onarımları yaptırılmaktadır.
- 11) Jeneratörlerin gerekli bakım ve onarımları yaptırılmaktadır.
- 12) Bu işlerle görevli personel sevk ve idare edilerek, aralarında koordinasyon sağlanmaktadır.
- 13) Hizmet binalarındaki elektrik ve su sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibi yapılmaktadır.
- 14) Birimlerde oluşabilecek telefon tesis, nakil ve arızaların giderilmesiyle ilgili işler sevk ve koordine edilmektedir.
- 15) Destek Hizmetleri bünyesindeki kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmaktadır.



## TAŞINIR MALLARLA İLGİLİ İŞLEMLER

1. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce yapılması gereken işlemler birimizce titizlikle yürütülmektedir.
2. 2020 yılında 458 Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek alınan dayanıklı malzemeler ve tüketim malzemelerinin giriş – çıkış işlemleri, devir işlemleri ve ömrü biten, kullanılamaz hale gelen demirbaşların kayıttan düşmeleri yapılmıştır.
- 3.(253-254-255) kodlu dayanıklı taşınırların zimmet evrakları düzenlenmektedir.
4. Fiziki depoları bulunmayan Harcama Birimlerince alınan mal ve malzemelerin depolanması-muhafazası sağlanmaktadır.
5. Harcama Birimlerince hurdaya ayrılan malzemeler için komisyon kurularak gerekli işlemleri yapılmaktadır.
6. Kayıt altına alınan demirbaşların kod numaralarına göre dijital makinede etiketleme yöntemine devam edilmektedir.
7. Emekli olan ya da tayin, atama vs. yapılan personellerin demirbaş zimmetleri tespit edilerek devir işlemleri gerçekleştirilmektedir.
8. 2020 yılı yılsonu sayım işlemleri yapıp, birimlerin dayanıklı taşınırlar listeleri, zimmet listeleri, sayım tutanakları, sayım döküm cetvelleri düzenlenmiştir.

**2020 YILI DOĞRUDAN TEMİN TUTARLARI**

AYLAR	FATURA ADEDİ	MAL ALIMI	FATURA ADEDİ	HİZMET ALIMI	FATURA ADEDİ	YAPIM İŞİ	FATURA ADEDİ	TOPLAM TUTAR
OCAK	31	234.038,06	42	392.163,08	1	70.210,00	74	696.411,14
ŞUBAT	27	167.169,33	37	286.697,09	-	-	64	453.866,42
MART	40	496.417,84	42	450.112,03	-	-	82	946.529,87
NİSAN	32	338.512,56	47	227.881,79	-	-	79	566.394,35
MAYIS	13	194.736,89	41	168.782,08	1	28.910,00	55	392.428,97
HAZİRAN	40	342.647,76	31	196.838,69	1	33.040,00	72	572.526,45
TEMMUZ	41	322.593,81	50	330.548,25	-	-	91	653.142,06
AĞUSTOS	16	139.705,47	47	242.197,74	1	113.032,20	64	494.935,41
EYLÜL	47	541.256,40	44	295.336,93	3	285.564,14	94	1.122.157,47
EKİM	41	387.906,46	38	338.046,28	1	108.076,20	80	834.028,94
KASIM	37	369.074,36	35	206.963,13	1	113.350,80	73	689.388,29
ARALIK	32	450.618,76	22	231.651,86	1	43.660,00	55	725.930,62
TOPLAM	397	3.984.677,70	476	3.367.218,95	10	795.843,34	883	8.147.739,99

## SAĞLIK HİZMETLERİ

Kurum Tabipliği ile Poliklinik binasında hizmet veren Belediyemiz Sağlık İşleri,1 Diş Doktoru,1 Hemşire ile hizmetini sürdürmektedir. Yardıma muhtaç vatandaşların başvuruları halinde teşhis ve tedavileri ücretsiz yapılmıştır.

- ❖ Diş Tedavisi olarak 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde aşağıdaki çizelgede belirtilen tedaviler yapılmıştır.

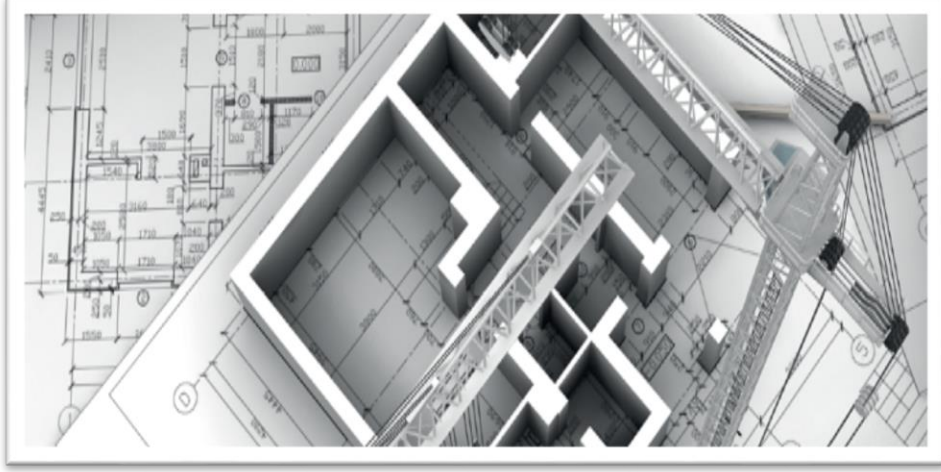
DİŞ POLİKLİNİĞİNDE	Personel	Personel Ailesi	Ücretsiz Hasta	Ücretli Hasta	Alınan Ücret	Toplam Hasta Sayısı
Diş Muayenesi			2136			2136
Diş Çekimi	23	41	130	647	11.800 TL	841
Amalgan Dolgu		4	9	56	1.690 TL	69
Kompozit Dolgu		4	5	34	1.360 TL	43
Kron Smantasyon	1		50	77	770 TL	128
<b>TOPLAM HASTA</b>	<b>24</b>	<b>49</b>	<b>2330</b>	<b>814</b>	<b>15.620TL</b>	<b>3217</b>

- ❖ 18/03/2020 tarihinden sonra 08/06/2020 tarihine kadar Covid-19 salgın tedbirleri nedeniyle diş çekimi ve dolgu tedavisi yapılmamıştır.
- ❖ 2020 yılı Aralık ayında diş ünitemiz yenilenmiştir.



I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.932.000,00</b>	<b>3.456.805,37</b>
01		Personel Giderleri	1.052.000,00	940.821,97
01	01	Memurlar	527.000,00	440.284,62
01	03	İşçiler	525.000,00	500.537,35
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.000,00	132.491,07
02	01	Memurlar	77.000,00	63.677,80
02	03	İşçiler	110.000,00	68.813,27
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.693.000,00	2.383.492,33
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.511.000,00	1.385.358,53
03	05	Hizmet Alımları	632.000,00	454.827,60
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	530.000,00	527.436,22
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	15.869,98

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.

- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında
- Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri**

- Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri.**

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile
- 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
- Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak

- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Rölöve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
- İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.
- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

#### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:**

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

#### **İMAR DURUMU :**

2020 yılı içinde 320 adet imar durumu verilerek, karşılığında 130.534,56 -TL imar harcı alınmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde bulunan parsellerin vatandaşların Belediyeye gelmeden internet ortamı üzerinden kolaylıkla imar durumu bilgisi, imar bilgi çıktısı ve uydu görüntüsü ile örtüştürebileceği E-İmar sistemi Belediyemiz internet sayfasında yayınlanmış, güncelleme çalışmaları ve sokak entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

#### **İFRAZ – TEVHİD – YOL TERKİ :**

71 adet dosya ifraz-tevhid-yol terki ile ilgili olarak encümene girmiş, karara bağlanmış ve 45 adet harç çıkmış olup, 38.153,02 TL tahsil edilmiştir.

#### **HİSSE SATIŞI – İHDAS - YER SATIŞI - TAKAS VE KAMULAŞTIRMA :**

2020 yılı içinde;



8 adet hisse satışı dosyası encümene girmiş 7 adet hisse satışı için satış bedeline karşılık 289.708,00 - TL tahsil edilmiştir.

14 adet ihdas, yer satışı dosyası encümene girmiş ve toplam 8 adet satış bedeline karşılık, 271.828,65 - TL tahsil edilmiştir.

4 adet kamulaştırma için dosya encümene girmiş olup, ekonomik şartların yeterli olmaması sebebiyle birinin kamulaştırılması kararlaştırılmıştır.

### **ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ :**

2020 yılı içinde 56. Bölge ve 59. Bölge Arazi ve Arsa Düzenlemesi için karar alınmış ve tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.

### **İNŞAAT RUHSATLARI :**

2020 yılında 95'i yeni yapı, 35'i tadilat, 1'i kat ilave, 4'ü istinat duvarı, 39'u isim değişikliği, 1'i diğer (128'si ofis ve işyeri, 529'u daire, 1'i sığınak, 10'u sanayi, 2'si bina dışı yapı, 3'ü fabrika, 2'si İlk ve Orta Öğretim, 1'i depolar, 1'dini eğitim ve 1'i Okul-Üniversite-Araştırma) olmak üzere toplam 173 adet inşaat ruhsatı kesilmiş ve karşılığında otopark harcı 24.687,00- TL diğerleri (yol katılım bedeli, fenni ve sıhhi tetkik ücreti, jeolojik rapor onayı, bina işlenmesi, ruhsat yenileme, yeniden ruhsat, ruhsat temdidü ücretleri) olmak üzere toplam 1.476.414,05 - TL harç alınmıştır.

### **İSKAN RUHSATLARI :**

2020 yılında 73'ü yeni yapı, 24'ü tadilat, 9'u yenileme, 13'ü isim değişikliği ( 735'i mesken, 106'sı ofis ve işyeri, 4'ü sanayi, 2'si fabrika, 8'i spor kompleksi, 2'si İlk ve Orta Öğretim, 1' atölye) olmak üzere toplam 125 adet iskan ruhsatı verilmiş ve karşılığında toplam 920.611,46 -TL iskan harcı alınmıştır. 2020 yılında asansör tescil bedeli 20 adet olup, 6.000,00 TL. tahsil edilmiştir.

### **RUHSATSIZ VE PROJE HİLAFI İNŞAATLAR :**

2020 yılında 11 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapı ile ilgili evrak encümene sunulmuştur. Belediye Encümenince 1 adet yapının ruhsata bağlanmasına, 10 adet inşaatın yıkılmasına karar verilmiş olup, 5 adet inşaat yıkılmış, 3 adet Cumhuriyet Savcılığına yazılmış ve 2 adet yıkım işlemi için Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazılmıştır. Toplam 174.991,74 -TL para cezası verilmiş ve 130.310,00 TL tahsil edilmiştir. 44.681,10 TL ise ödenmemiştir.

## **METRUK BİNALAR :**

2020 yılında 11 adet metruk bina tespit edilmiştir.

Belediye encümenince 7 adet metruk yapının, yıkımlarına karar verilmiş ve yıkım işlemleri gerçekleşmiştir.

## **MECLİS DOSYALARI :**

Toplam 7 adet dosya Belediyemiz Meclisine sunulmuş olup; Bunlardan 1 Adedi Plan Hükümü Değişikliği, 1 adedi Bilirkişi Seçimi, 1 adedi Satış-Takas-Devir-Tahsis, 4 adedi Uygulama İmar Plan değişikliği (2 ADEDİ SONUÇLANMAMIŞ) ile ilgili dosya işlem görmüştür.

## **YAPI KONTROL :**

2020 yılı itibariyle İlçemiz sınırları içerisinde yapılan yapı denetime tabi binalarda ödenmiş olan hakedişlerden 55.926,89 TL ilgili İdare payı olarak Belediyemiz bütçesine katılmıştır.

Arşiv dosyası incelemelerinden Ekspertiz ücreti olarak toplam 49.800,00-TL ücret tahsil edilmiştir.

Kazı Kontrolü ve zemin etüdü için toplam 87 dosya incelenmiş olup, 17.419,95-TL ücret tahsil edilmiştir.

- ❖ Adres ve numaralandırma ile ilgili İlçemiz sınırları içerisinde 77 adet başvuruya istinaden gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- ❖ 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüz bünyesine 3607 evrak havalesi yapılmış; 3036 kurum dışı, 200 kurum içi olmak üzere toplam 3236 adet havale edilen evraklara gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>10.852.000,00</b>	<b>2.914.048,35</b>
01		Personel Giderleri	2.069.000,00	1.830.010,02
01	01	Memurlar	1.216.000,00	1.006.813,38
01	02	Sözleşmeli Personel	334.000,00	304.824,97
01	03	İşçiler	519.000,00	518.371,67
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	293.000,00	247.623,10
02	01	Memurlar	153.000,00	126.331,53
02	02	Sözleşmeli Personel	52.000,00	46.187,73
02	03	İşçiler	88.000,00	75.103,84
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.490.000,00	386.415,23
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	25.000,00	19.717,62
03	03	Yolluklar	4.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	54.000,00	10.254,70
03	05	Hizmet Alımları	1.273.000,00	303.737,58
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	134.000,00	52.705,33
06		Sermaye Giderleri	7.000.000,00	450.000,00
06	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	7.000.000,00	450.000,00

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

### Belediye Zabitasının görevleri şunlardır:

#### a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve

malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı olarak alınacak harçlar ve mahkumlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkında kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak, Sakarya Büyükşehir Belediyesi’nin yetki ve sorumluluğunda, ilgili pazar yerleri ve işyerlerine beyannameleri dağıtmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 31/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

#### **b) İmar ile ilgili görevleri;**

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve Fen Elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### **c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

1) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık Şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya piŐirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıŐtırdıklarından Őüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teŐkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak Şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görölmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek Şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menŐe Őahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık Şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

### **ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında Fen Elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik iŐaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

#### **d) Yardım görevleri**

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde Sosyal Hizmet Kurumlarına bildirmek.

Yetkileri:

(1) Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediye'nin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak yada park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.



## FAALİYET BİLGİLERİ

### a) Bölge Denetimleri

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.



### b) Kaldırılan İşgaller

Ekiplerimizce kaldırımlara, cadde ve sokaklara, dükkân önlerine, sattıkları malları, malzemelerini koyarak geliş geçişe engel olacak şekilde işgal eden şahıslar uyarılır. Israr edenler hakkında yasal işlem yapılır.



### c) Kaldırılan Seyyar İşlemleri

İlçemizde seyyar satıcılık faaliyeti gösteren şahıslara mani olunarak gerekli yasal işlem uygulanır.



### d) Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanaklar

31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun uygulanması ile ilgili olarak Zabıta Ekiplerimiz tarafından, kabahat işleyen esnaf veya vatandaşa İdari Yapıtım Karar Tutanağı düzenlenerek tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

### e) Tebligat İşlemleri

7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz Ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebligat işlemleri yapılır.

### f) Kayıt Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış birimlerden gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.





### g) İntaç Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış birimlerden gelen ve intacı yapılan evrakların çıkış işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.

### h) Gereği Yapılan Dilekçe İşlemleri

Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yapan vatandaşlarımızın dilekçelerinin yasal süresi içerisinde değerlendirilerek cevap verilmesi sağlanır.

### ı) Pazar Yerlerinin Kontrolü İşlemleri

İlçemizde kurulmakta olan pazar yerlerinde nizam ve intizam teminin sağlanması pazar içerisinde seyyar satıcılara mani olunması, pazar toplama saatlerine riayet edilmesi, Pazar işgaliye harçlarının yatırılmasının sağlanması, Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara gerekli yasal işlemlerin uygulanarak pazar yerlerindeki olumsuzlukların giderilmesi, ilçemiz sakinlerine daha iyi daha kaliteli hizmet sunulması sağlanmaktadır.





### i) Ölçü ve Tartı Aletleri beyanname işlemleri

11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun ile ilgili yönetmeliklerine göre, Sakarya Büyükşehir Belediyesi adına ilçemizde bulunan işyerlerine ölçü ve tartı aletlerinin beyannamelelerinin dağıtımı sağlandı.

### j) Refakat İşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz ve paydaşlarımızın yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek belediyemiz çalışmalarının etkin bir şekilde verimliliği sağlanır.



### k) Dilencilik Faaliyeti Önleme İşlemleri

Bölgemiz dâhilinde halkın dini duygularını sömüren dilencilere gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



## l) Şikâyetlerin Cevaplandırılması İşlemleri

Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin ilgili ekiplerce en kısa süre içerisinde takibinin yapılarak neticelendirilmesi ve şikâyetlerin en aza indirilmesi için bölge genelinde gerekli çalışmaların yapılması ilçemiz halkına en iyi şekilde hizmet edilmesi sağlanır.



## m) Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat İşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde görüntü kirliliği oluşturan plakasız ve sahipsiz araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü'ne gerekli yazışmalar yapılır. Diğer müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.



## n) Ahır Denetimleri

Belediye tarafından tayin tespit edilen bölgeler haricinde, ağıl ve ahır yaparak, büyük ve küçükbaş hayvan beslemek, hayvan gübrelerini ve diğer atıklarını sokaklara, parklara ve bahçelere dökenlere gerekli uyarılar yapılarak, aksi takdirde hareket edenlere gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde meskûn mahalde bulunan ahırlarla ilgili denetimler yapılarak tespit edilen hayvancılık faaliyeti yapan kişilere Zabıta Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine göre yasal işlemler uygulanmıştır. Bu bölgelerde hayvancılık faaliyetine müsaade edilmemiştir.



## o) Zabıta Sosyal Faaliyetler

Kanun ve yönetmeliklerin bizlere vermiş olduğu yetki ve sorumluluk içerisinde ifşa ettiğimiz görevlerin bilincinde ve sorumluluğundayız.

Vicdani olarak küçük-büyük ve yaşlı demeden her zaman vatandaşlarımızın yanındayız. Bu nedenle yapmış olduğumuz mesleğin sorumluluğu kadar insani yönden zorluğunun farkındayız.





## ö) Koronavirüs Denetimleri

Covid- 19 salgınının ülkemizde görüldüğü günden başlayarak Sağlık Bakanlığı Koronavirüs Bilim Kurulunun tasviyeleri ve Sayın Cumhurbaşkanının Başkanlığında toplanan Cumhurbaşkanlığı kabinesinde salgının seyri ile orantılı tedbirler karşılaştırılmakta ve ilçemizde uygulamaya geçilmektedir. Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince alınan kararlar doğrultusunda Maske, mesafe hijyen konusunda (Emniyet ve Sağlık Müdürlükleri) ile birlikte toplam ortaklaşa denetimler.



## COVID 19 DENETİMLERİ

FAALİYET	DENETİM TÜRLERİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 GERÇEKLEŞEN
	Maske, Mesafe ve Hijyen denetimleri		
Covid 19 Denetimleri	Berber Denetimleri	Adet	147
	Emniyet ile Market Denetimi	Adet	40
	İlçe sağlık Pazaryeri Denetim	Adet	21
	Toplam	Adet	208
FAALİYET	DENETİM TÜRLERİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 GERÇEKLEŞEN
	Maske, Mesafe ve Hijyen denetimleri		
Covid 19 İSDEM Erenler İlçe Salgın Denetim Merkezi]Denetimleri	İlçe Spor Müdürlüğü ile birlikte Spor Tesisleri, Bilardo Salonları, Dernek Lokalleri ve Halı sahaların Denetimleri	Adet	52
	Pazaryeri	Adet	182
	Düğün Salonu	Adet	71
	Çay Bahçesi	Adet	6
	Park	Adet	14
	İhbar Denetim	Adet	32
	Toplam	Adet	357
	Genel Toplam	Adet	565

**Covid 19 İSDEM Erenler İlçe Salgın Denetim Merkezi] Denetimleri ile ilgili toplam 565 adet denetim yapılmış, yapılan denetimler sonuçları sisteme günlük olarak girilmiştir. Maske ve mesafe konusunda Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince 7 Adet İdari Yaptırım Kararı uygulanmış olup, yapılan tutanaklara istinaden Erenler Kaymakamlık Makamınca 8.077,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.**



## PERFORMANS BİLGİLERİ

### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERSORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2020 GERÇEKLEŞEN
	Bakkal Market ve Pazaryeri ürün Künye		4
	Bakkal Market ve Büfe Etiket Denetimi	Adet	22
	Pazar Yeri Fiyat Etiket denetimi	Adet	7
	Fırın Denetimi	Adet	31
	Kasap Denetimi	Adet	22
	Ruhsat Sonrası İşyeri Denetimi	Adet	69
	Bölge Denetimleri Sayısı	Adet	155
	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Sayısı	Adet	64
	Düzenlenen Tespit Tutanağı	Adet	19
	Düzenlenen İhbar Tutanağı Sayısı	Adet	11
	Mühürlenmiş işyeri sayısı	Adet	7
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı (Gelen)	Adet	773
	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı	Adet	422
Pazar Denetimi	Denetlenen Pazar Tezgâh Sayısı	Adet	703
Refakat İşlemleri	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	Adet	74
Refakat İşlemleri	Açık Kapı		2
Şikâyet	CİMER	Adet	72
	Talep ve Şikâyet	Adet	22
Şikâyet	Mail Şikâyeti	Adet	63
	Gelen Şikâyet Sayısı(Yazılı ve Sözlü)	Adet	656

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

### a) Kayıt Edilen Evrak Sayısı

2020 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evrak sayısı 773 adettir.

### b) Çıkış Yapılan Evrak Sayısı

2020 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden giden evrak sayısı 442 adettir.

### c) Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda işyeri ilgililerine ekiplerimizce yapılan ikaz ve uyarılara riayet edildikten dolayı kabahat işleyenlerin 64 adet idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

Maddesi	İçeriği	Adet	Ceza miktarı
5326 Sayılı K.K 32. Maddesi	Emre Aykırı Davranış	4 Adet:	: 1.568 ,00TL
5326 sayılı K.K 33/1 Maddesi	Dilencilik	22 Adet:	: 4.114 ,00TL
5326 Sayılı K.K 38/1 Maddesi	Seyyar Satıcılık (İşgaliye )	26 Adet:	: 4.862,00 TL
5326 Sayılı K.K 41/4 Maddesi	Çevre Kirliliği	4 Adet	3.176,00 TL
5326 Sayılı K.K 41/6 Maddesi	Çevre Kirliliği:	1 Adet	187,00 TL
Covid 19 Maddesi	Kaymakamlık	7 Adet	: 8.077,00 TL
	Toplam	64	: 21.984,00 TL

### d) Gelen Şikâyet Sayısı

- Büyükşehir kapsamında kalan orman köylerin mahalle statüsü kazanarak ilçe sınırlarımıza dâhil olması ile hayvancılık ile geçimini temin eden bölgelerden çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin artması,
- Artan inşaat faaliyetleri, nüfus artışı ile birlikte Suriyeli göçmenlerinde İlçemize gelmesi nedeniyle şikâyet sayısında artış olmuştur.

### İNSAN KAYNAĞI

2020 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür Vekili, 10 Memur ve 5 İşçi olmak üzere toplamda 16 kişi ile hizmet vermiştir.

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>2.681.000,00</b>	<b>1.673.793,25</b>
01		Personel Giderleri	1.388.000,00	958.255,81
01	01	Memurlar	949.000,00	864.459,71
01	03	İşçiler	439.000,00	93.796,10
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	198.000,00	131.471,21
02	01	Memurlar	125.000,00	112.243,78
02	03	İşçiler	73.000,00	19.227,43
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.095.000,00	584.066,23
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	53.000,00	30.955,33
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	3.000,00	844,4
03	05	Hizmet Alımları	934.000,00	528.267,10
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	80.000,00	17.499,40
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	6.500,00

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- **Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

- **Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

- **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

- **Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

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

- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü ve personeli sorumludur.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Yetki Sorumluluklar**

- Çevre temizliği ve genel temizlik çalışmalarını yapmak.
- Belediye sınırları içindeki okul ve resmi dairelerin çöplerini toplamak
- İlçenin muhtelif yerlerinden moloz, dolgu ve külleri toplamak
- Cadde ve sokakların temizlenmesini sağlamak
- Semt pazarları toplandıktan sonra, atıklarını kaldırıp Pazar yerini temizlemek
- Müdürlük bünyesinde kurulmuş bulunan ilaçlama ekiplerince, İlçemizdeki okul ve diğer resmi binalarda ihtiyaç duyulan kısımlar ile çöp araçlarını ve konteynerları ilaçlamak
- İlçemizdeki su birikintileri ve boş arazideki sazlıkların ilaçlanmalarını sağlamak
- Bozulan konteynerların onarımını ve boyanmalarını sağlamak
- İhtiyaç duyulan yerlere çöp konteyner göndermek
- Bina boşluklarında ve bodrumlardaki haşarat için Belediyeye müracaat edilmesi halinde, adı geçen yerleri ilaçlamak

### **Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısı:**

**Memur : 2 adet**

**İşçi : 3 adet**

**Şirket Personeli: 55 Kişi**

**2020 Yılında vatandaşın istek ve talepleri yerine getirilmiştir.**

**Telefon ile :3200 kişi**

**Ulakbel :1582 kişi**

**Whatsapp : 765 kişi**



## **Çalışma Programı**

	<b>Mahalleler</b>	<b>Sefer Sayısı</b>	<b>Günleri</b>	<b>Konteyner (800 lük)</b>	<b>Yeşil Plastik Çöp Kovası(110 lt)</b>
1	Erenler Merkez	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	350	
2	Küpçüler	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	225	
3	Hacıoğlu	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	175	100
4	Dilmen	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	160	
5	Bağlar	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	170	60
6	Yeşiltepe	6 gün	Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi	250	
7	Erenler Yeni	3 gün	Pazartesi, Çarşamba, Cuma	192	
8	Tabakhane	3 gün	Salı, Perşembe, Cumartesi	94	60
9	Çaybaşı	3 gün	Pazartesi, Çarşamba, Cumartesi	77	
10	Kozluk	3 gün	Salı, Perşembe, Cumartesi	44	
11	Alancuma	3 gün	Salı, Perşembe, Cumartesi	46	
12	Pirahmetler	3 gün	Salı, Perşembe, Cumartesi	38	
13	Nakışlar	3 gün	Salı, Perşembe, Cumartesi	45	
14	Büyükesence	1 gün	Perşembe	48	
15	Bekirpaşa	1 gün	Salı	64	
16	Çaykışla	1 gün	Çarşamba	76	
17	Emirler	1 gün	Pazartesi	37	
18	Sarıcalar	1 gün	Salı	35	
19	Kamışlı	1 gün	Pazartesi	47	
20	Şeyhköy	1 gün	Çarşamba	37	
21	Epçeller	1 gün	Salı	30	
22	Küçükkesence	1 gün	Perşembe	45	
23	Hasanbey	1 gün	Perşembe	36	
24	Kayalar Memduhiye	1 gün	Cuma	40	
25	Kayalar Reşitbey	1 gün	Salı	40	
26	Ekinli	1 gün	Perşembe	50	
27	Yazılı	1 gün	Perşembe	52	
28	Horozlar	1 gün	Cuma	50	
29	Değirmendere	1 gün	Çarşamba	40	



30	Şükriye	1 gün	Pazartesi	20
31	Tepe	1 gün	Salı	25
32	Tuapsalar	1 gün	Pazartesi	28
33	Hürriyet	1 gün	Salı	25

Not: Pazar günleri Dilmen Mahallesi ve ana caddeler komple alınıyor.

2711

220

<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ARAÇLAR</b>			
<b>Arac Görev Yeri</b>	<b>Cinsi</b>	<b>Ad.Soyad</b>	<b>Plaka</b>
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	FETİH YILMAZ	54 EB 604
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	ADİL DİLBAZ	54 ER 706
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	RIDVAN DEMİRCAN	54 ER 886
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	ZAFER TÜRKOĞLU	54 ER 082
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	OKTAY İLAN	54 ER 020
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	ERGÜN BAL	54 ER 321
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	A.SARİMEHMETOĞLU	54 ER 413
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	MURAT YAZICI	54 ZD 579
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	SEMİH ODABAŞ	54 EB 756
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	VURAL TOSKAL	54 EB 462
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP KAMYONU	MURAT YEKTAR	54 ER 606
Temizlik İşleri Müdürlüğü	VİNÇLİ ÇÖP KAMYONU	TAYFUN EKİCİ	54 EB 612
Temizlik İşleri Müdürlüğü	ÇÖP TAKSİ	EYÜP TERCAN	54 ER 912
Temizlik İşleri Müdürlüğü	KÖPEK ARACI	HASAN KAYMAK	54 ER 989
Temizlik İşleri Müdürlüğü	KEPÇE	İLKER GÜLMEZ	54 -19-13
Temizlik İşleri Müdürlüğü	SÜPÜRGE ARACI	FEDAİ DİLBAZ	54 11001
Temizlik İşleri Müdürlüğü	SÜPÜRGE ARACI	OĞUZHAN BALCI	54 DY 578
Temizlik İşleri Müdürlüğü	FORD KAMYON	FATİH SÜRER	54 D 0056
Temizlik İşleri Müdürlüğü	DAMPERLİ KAMYON	AHMET ÖZDEMİR	54 TU 703
Temizlik İşleri Müdürlüğü	FATİH KAMYON	SEMİH YALGIN	54 TH 989
Temizlik İşleri Müdürlüğü	SERVİS OTOBÜSÜ	NURETTİN GENÇ	54 YN 025
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Otomobil	ADEM SÜRER	54 ER 874

### **İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli**

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüzün kontrolünde, temizlik şirketi Belediyemiz bünyesindeki ER-YAP A.S. tarafından yapılmaktadır.

2020 yılında tüm cadde ve sokakların evsel atıkları her gün periyodik olarak toplanıp, Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir. Günlük ortalama **80 ton** aylık **2.400 bin ton** yıllık **28.800,000 bin ton** çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.



### **Vakumlu yol süpürme araçları ile Cadde ve Sokak Temizliği:**

İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının vakumlu yol süpürme araçları ile günlük temizliği yapılmaktadır. DMO dan alınan Hollanda yapımı son teknoloji ürünü ve 4 m<sup>3</sup>'lük vakumlu yol süpürme araçları ile kentimizin merkezi yollarında, caddelerinde ve tüm sokaklarında düzenli olarak temizlik çalışmaları sürdürülmektedir.



**İlçemizin Köy ve ana halterleri temizlemede süpürge aracı kullanılmaktadır.**



### **Sokakların Yaya Ekiplerince Temizlenmesi:**

Sabah 08:30 den akşam 16:30'ye kadar olmak üzere ilçemiz sınırları dahilindeki, caddeler, sokaklar yollar ve çevresi periyodik olarak yaya ekiplerimizce süpürülmektedir. Ayrıca bölgemizde kurulan Pazartesi pazarı, Çarşamba günü sebze ve Kumaş pazarının temizliği yaya ekiplerimizce yapılmaktadır.



## **Vektörle Mücadele:**

Erenler Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanılmak suretiyle, diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlılarla mücadele etmeyi sağlamaktır.

Bu amaçla kamu ihale kurumu 2020/98858 ihale kayıt numarası ile 2020 yılında vektörle mücadele hizmet alımı ihalesi yapılmış olup 6 personel ve 1 adet çift kabin ve 3 adet tek kabin kamyonet ile ilaçlama hizmeti verilmiştir.

**Larva Mücadelesi:** Sivrisinek mücadelesinin bel kemiğini olan larva mücadelesi 1 Mart tarihi itibarıyla başlatılmış, sivrisineğin ve karasineğin üreme yerleri olan durgun sular, su birikintileri, sazlık ve yeşil alanlar, dereler, üstü açık ve kapalı kanallar ekiplerimiz tarafından 15 gün periyodik arayla ilaçlanmıştır.

2020 yılı içerisinde ilçemiz genelinde uçkun ilacı: 1850 lt, larva ilacı :90 lt, fare yemi:50 kg kullanılmıştır.

**Uçkun İlaçlaması:** Uçkun ilaçlaması bu yıl Haziran ayında başlamış ve Ekim ayı sonuna kadar devam etmiş, yağmur ve şiddetli rüzgar olduğu günler hariç olmak üzere haftada 6 gün saat 19:00 ile 24:00 saatleri arasında su ile seyreltilmiş uçkun ilacı 4 adet ULV cihazları ile merkez mahallelerimiz haftada üç gün diğer mahallelerimize haftada iki gün ilaçlama yapılmaktadır. Bu hizmet için 2020 yılı 1840 LT uçkun ilacı harcanmıştır.

İlçe genelinde ilaçlama ile ilgili 184 adet talep ve şikayet gelmiş olup ekiplerimiz tarafından en kısa sürede çözüme ulaştırılmıştır.



## ATIK EV EŐYALAR, HARFİYAT, MOLOZ VE DALLARIN TOPLANMASI



Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp toplama araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, buzdolabı, eski ev eşyaları, dallar, fazla olmayan inşaat artıkları ve kömür cürufları gibi atıklar ekiplerimiz tarafından alınarak Büyükşehir Belediyesinin belirlemiş olduğu döküm sahasına taşınmaktadır.

**1 yılda 1433 kamyon Kaba atık Toplandı.**

**1 Yılda 65.710 TL Kaba atık için Makbuz Kesildi.**

## ÇÖP KONTEYNERLERİN DAĞITIMI VE BAKIMI



İlçemizde bulunan 33 mahallenin tamamında sıcak daldırma galvanizli çöp konteyner ile evsel atıklar toplanmaktadır.

2020 yılı içerisinde dağıtılan konteyner miktarları

<b>400 Lt'lik sıcak daldırma galvanizli konteyner</b>	<b>: 53 Adet</b>
<b>770'lik sıcak daldırma galvanizli konteyne</b>	<b>: 468 Adet, 29 Adet Eski</b>
<b>770'lik sıcak daldırma galvanizli konteyner tamiri</b>	<b>: 51 adet</b>
<b>120 Lt'lik plastik konteyner</b>	<b>: 171 Adet</b>
<b>Konteyner Teker Tamiri</b>	<b>: 419 Adet</b>
<b>Maske Kovası</b>	<b>: 91 Adet</b>
<b>Küllük</b>	<b>: 4 Adet</b>



### **Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması:**

28039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanıp 24 Ağustos 2011 tarihinde yürürlüğe giren Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmenliğine göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığını tarafından lisanslı firma olan Mor Geri Dönüşümden sonra Bayraklar Geri Dönüşüm Ticaret ile 24/09/2020 Yılında 3 yıl protokol imzalanmıştır. İlçemiz de bulunan 12 okul, 12 kamu kuruluşu, büyük işyerleri, küçük işyeri ve konutlardan Bayraklar Geri Dönüşüm firması tarafından 2020 yılı içersin de toplam 300.104 kg ambalaj atığı toplanmıştır.50 Adet pil kutusu dağıtıldı.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER HAREKETLERİ

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>12.998.000,00</b>	<b>9.746.065,74</b>
01		Personel Giderleri	588.000,00	546.711,65
01	01	Memurlar	315.000,00	293.282,73
01	03	İşçiler	273.000,00	253.428,92
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	103.000,00	88.253,46
02	01	Memurlar	41.000,00	36.506,17
02	03	İşçiler	62.000,00	51.747,29
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.807.000,00	8.758.930,63
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.558.000,00	1.502.683,82
03	03	Yolluklar	2.000,00	1.016,70
03	04	Görev Giderleri	157.000,00	7.789,10
03	05	Hizmet Alımları	8.335.000,00	6.564.685,18
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	680.000,00	678.395,73
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	75.000,00	4.360,10
06		Sermaye Giderleri	500.000,00	352.170,00
06	01	Mamul Mal Alımları	500.000,00	352.170,00

### Sıfır Atık Belgelendirme Süreci

Sıfır Atık Yönetmeliğın 16. maddesine istinaden Kamu Kurum ve Kuruluşları 31/06/2020 tarihine kadar binalarında sıfır atık sistemini kurmak ve Temel Seviyede sıfır atık belgesi almak zorundadır.

Bu nedenle belediyede çalışmalar yapılmış binanın belirli yerlerine geri dönüşüm kutuları yerleştirilmiş ve binanın zemin katına Geçici Depolama alanı yapılmış, personele sıfır atık eğitimi verilmiştir. Geri dönüştürülebilir atıklar başta olmak üzere piller, elektronik atıklar, tıbbi atıklar ayrı olarak toplanmaktadır.

Belediye Hizmet Binamız için 03/12/2020 tarihinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından Temel Seviyede Sıfır Atık Belgesi verilmiştir.



T.C.  
SAKARYA VALİLİĞİ  
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü



Belge No: TS/54/B1/3/1


Tarih: 03/12/2020

**SIFIR ATIK BELGESİ**  
(Temel Seviye)

**Adı : ERENLER İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Adresi : SAKARYA, HACIOĞLU MAHALLESİ, SAKARBABA CADDE, NO: 28-, ERENLER, TÜRKİYE**  
**Vergi No : 3540006860**

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 03/12/2025

 e-İmzalıdır  
**Ali DEMİREL**  
Çevre ve Şehircilik İl  
Müdürü Vekili

*Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.*

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.sakarya.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-ila-mudurlugu/belge-dogrulama> Kodu: MZPGU.WG



10.02.2019 tarihinde Cam Kırığı firmasıyla 3 yıllık protokol imzalanıp İlçemiz sınırları içerisinde 50 adet 900 LT, 40 adet 1200 LT cam kumbara uygun noktalara bırakılarak hizmet vermeye devam etmektedir 2020 yılına ait 707.100 kg cam toplanılmıştır.



01.09.2020 Tarihinde 1 yıllık olma üzere ARİA kıyafet Geri Dönüşüm Firması ile protokol imzalanmıştır.



## Dezenfeksiyon İşlemleri

Çin'in Vuhan şehrinde ortaya çıkan ve tüm dünyada büyük paniğe neden olan koronavirüsten (Covid-19) dolayı Erenler Belediyesi ekipleri, sokak, cadde ve kalabalığın yoğun olduğu bölgelerde dezenfekte işlemlerine tüm hızıyla başlamıştır. Bu kapsamda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı 2 kişilik ekip, 1 araçla kamu, kurum ve kuruluş binaları ile bahçelerini ve vatandaşların yoğun olarak kullandığı alanlar (camiler, berberler, kuaförler, bankalar, çocuk parkları) düzenli olarak dezenfekte edilmiştir. Ekipler ayrıca ilçe genelinde bulunan duraklar ve çöp konteynerlerini periyodik olarak dezenfekte etmiştir.

İlçemizde kurulan Çarşamba ve Cuma pazarlarının giriş ve çıkışlarına dezenfektanlar yerleştirilmiş olup halkımızın sağlıklı bir şekilde pazar yapması sağlanmıştır.

Ayrıca koronavirüsle mücadele kapsamında 65 yaş üstü vatandaşların ve Kovid-19 tespit edilen kişilerin talep etmesi halinde ortak kullanım alanları olan merdiven ve girişler dezenfekte edildi. 2020 yılı içerisinde ortak alanların dezenfekte edilmesi için belediyemize 280 adet başvuru yapıldı.



## VETERİNER BİRİMİ HİZMETLERİ

Erenler sınırları içersin de halk ve hayvan sağlığını korumak için sahipsiz sokak hayvanlarını toplanması, yaralı ve hasta hayvanların tedavisi, gerekli olan aşılama ve kısırlaştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek ve başta kuduz olmak üzere insan sağlığını tehdit eden zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele edilmektedir.

5199 sayılı hayvanları koruma kanunu 17 maddesi 3 fıkrası gereği ilçemizde her yıl düzenli olarak sahipli ve sahipsiz hayvanlara kuduz aşısı yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde 399 sahipsiz 95 adet sahipli hayvanla kuduz aşısı uygulaması yapılmıştır.

Sağlık kuruluşlarından belediyemize gelen kuduz şüpheli temas ihbarları neticesinde 32 sahipsiz sokak hayvanı müşahede merkezinde 10 gün müşahedede tutulmuş kuduz hastalığı yönünde menfi olduğu tarafımızdan tespit edilerek ilgili aile hekimliklerine bildirilmiştir.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Uygulama Yönetmeliği 7 maddesi a fıkrası gereği ilçe hizmet alanı içersin de 183 hasta, yaralı ve bakıma ihtiyacı olan sahipsiz hayvan 399 adet kısırlaştırma- aşılama ve kayıt işlemleri için geçici akım evine teslim edildi, kısırlaştırma, aşılama numaralandırması ve rehabilite işlemleri yapılan 399 adet hayvan belediyemiz tarafından alındıkları ortama bırakıldı.

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Uygulama Yönetmeliği toplanılan sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların bakılması başlıklı 21 Maddesi d fıkrası gereği ilçemizde 6 adet noktada sahipsiz hayvanları besleme odakları oluşturulmuştur. Bu besleme odaklarında haftanın dört günü besleme yapılmakta beslemede et ve et ürünleri üretim tesislerinin atık ve hazır mama ile besleme yapılmıştır.2020 yılı içerisinde 10 ton et ve et ürünleri atığı bir ton hazır mama ile besleme yapılmıştır.

3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu 33 Maddesi ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi ve Denetlenmesine dair kanunu hükmünde kararnamenin 4. Ve 6 maddesi gereği ilçemizde bulunan kasap, kırmızı et ve et ürünleri üreten tesislerde Zabıta Müdürlüğümlerle birlikte yapılan denetimlerde 22 adet işyeri denetlendi yapılan denetimlerde eksiklikleri tespit edilen 8 firma için ilgili müdürlüklere gereği yapılması için resmi yazı yazıldı.

**Kurban Hizmetleri:** 2020 Yılı Kurban Hizmetleri Uygulamasına Dair Tebliğ Gereği; İlçemizde kurban kesmek isteyenlerin kurbanlarını sağlık şartlarına ve çevre temizliğine uygun olarak hayvana en acı verecek şekilde kesmelerine için kurban satış ve kesim yerlerini belirlenmesi amacı ile denetimler yapılarak ilçemizde 26 adet kesim yeri ve bir adet kurban satış yerine izin verilmiş olup kurban kesim önce ve kesim esnasında birimiz tarafından denetlenmiştir.

Kurban bayramı süresince kurbanlık hayvanları yakalamak için kurbanlık hayvan yakalama ekibi oluşturulmuştur.



# BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürün Yetkileri :

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, mdrlğe tayin Şartlarını haiz olan kendi personelinde birini mdrlğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- Her konuda israfı önleyici tedbirler alma yetkisi.

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili Şef tarafından düzenlenecek bir i 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.

#### **Mdrlğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Mdrlğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

- İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, Kamuoyuna ulaştırmak böylece bir ‘Erenler’lilik bilinci”oluşumuna katkıda bulunmak.

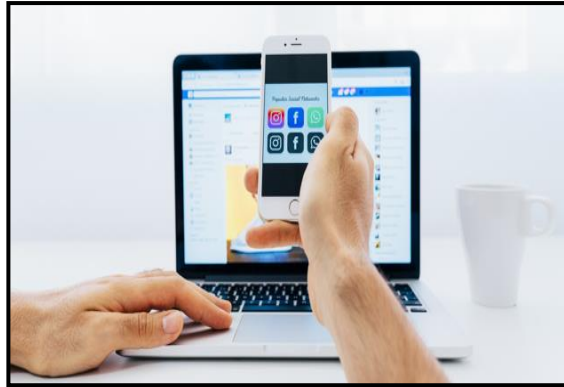
- Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve Resmi Gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
- Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve [www.sakarya-erenler.bel.tr](http://www.sakarya-erenler.bel.tr) adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.
- Erenler Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) bunlar gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,
- Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
- Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,
- Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak,

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek amacıyla kamu veya özel kurum kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
- Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete v.b ile) halka tanıtmak,
- Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.



- 2020 Yılı içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar, başkanlık faaliyetleri ve etkinlikler yerel gazete ve haber siteleri vasıtasıyla kamuoyuna duyuruldu.
- Yerel televizyon kanalı ile röportaj yapılarak İlçemizde gerçekleşmesi planlanan projeler ve Başkanın göreve geldiğinden bu yana yaptığı hizmetleri ve faaliyetler anlatıldı.



- Önemli gün ve haftalar ile ilgili olarak düzenlenen programlar fotoğraf ve kamera çekimi yapılarak takip edildi.
- Belediyemize bağlı birimlerin çalışmaları; fotoğraf, kamera ve drone çekimleri yapılarak takip edildi.
- Etkinlikler ile ilgili haber yapılarak basına servis edildi. Etkinliklere gerekli teknik destek verildi.





- Anons ve toplu sms programları yoğun bir şekilde kullanılarak duyurular gerçekleştirildi.
- Belediyemize ait Facebook, Twitter ve Instagram sosyal medya hesapları günlük olarak düzenli takip edilmekte, belediyemiz hizmetleri vatandaşlara duyurulmaktadır.
- Covid 19 ile ilgili olarak İç İşleri Bakanlığı'nın yayınladığı genelgeler ve Sağlık Bakanlığı'nın hazırladığı broşür ve afişler sosyal medya hesaplarımızdan (Facebook, Twitter ve Instagram) güncel bir şekilde paylaşımları yapılarak vatandaşlar bilgilendirildi.
- Belediyemiz birimlerinin yaptığıalışmalar, meclis toplantıları ve başkanlık faaliyetleri ile ilgili yapılan fotoğraf ve kamera görüntüleri dijital ortama aktarılarak arşivlendi.

# RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Belediye meclisinde ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

- Müdürlüğün alışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırarak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun grdğu birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin Şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

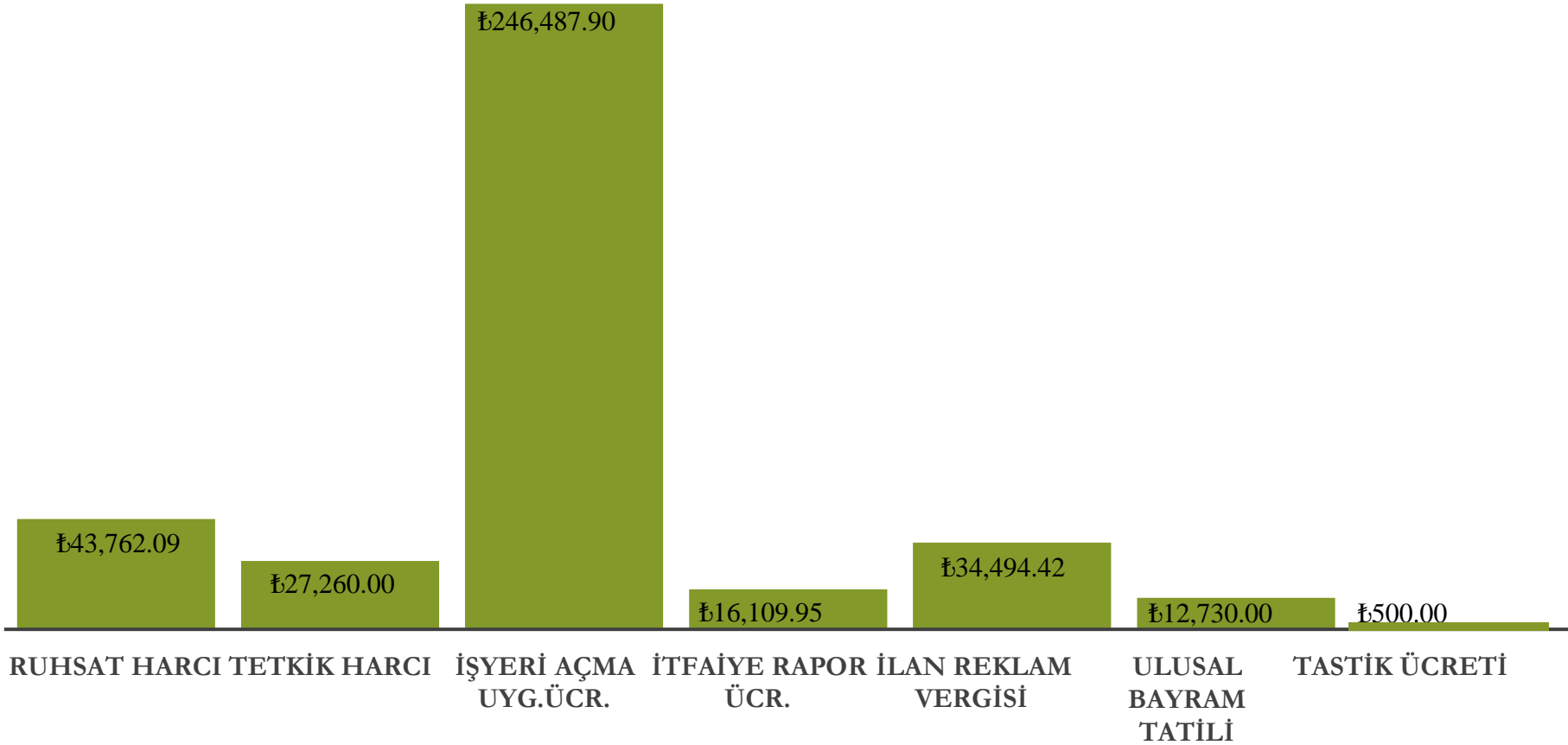
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- Belediyemiz dışındaki kurumların çalışma izni verdiği işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, hükümlerine istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma
- Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı, hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak
- Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak,
- Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

- M¼d¼rl¼k emrinde g¼revli personel, kendilerine verilen g¼revleri kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve ¼st amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla y¼k¼ml¼d¼rler.

## **RUHSAT VE DENETİM M¼D¼RL¼ę¼**

- 86 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı verildi.
- 42 Adet GSM Ruhsatı verildi.
- 30 Adet Ulusal Bayram Tatil Ruhsatı verildi.
- 115 Adet Başvuru Beyanı Alındı ve dosyaları hazırlandı.
- 40 Adet Ruhsatsız işyerine davet mektubu verildi.
- 95 Adet işyerine Yangın tedbiri raporu için denetim yapıldı.
- 155 Adet Ruhsatı verilen işyerinin Ruhsat sonrası denetimi yapıldı.
- 2 Adet Tebligat yapıldı.
- 47 Adet işyerinin ruhsatı iptal edildi. (İşyeri sahiplerinin dilekçesine istinaden)
- 42 Adet Şikayet edilen işyerinin kontrol ve denetimi yapıldı.
- 32 Adet İşyerine İlan Reklam Tahakkuk d¼zenlendi.
- 145 Adet Dosyanın sisteme girişi yapıldı.
- 1 Adet Ruhsatsız işyeri m¼h¼rlendi.
- 180 Adet Denetim ve Kontrol Yapıldı.
- 7 Adet Ruhsat G¼ncellemesi Yapıldı.
- Arşiv çalışmalarına devam edildi.
- İlan Reklam tahsilatlarına devam edildi.
- Aylık verilen ruhsatların SGK, Ticaret siciline ve Esnaf Odasına Bildirimi yapıldı.

2020  
TAHSİL EDİLEN VERGİ VE HARÇLAR  
381.344,36



# DAVET MEKTUBU



40 adet Ruhsata davet mektubu verildi.



# RUHSAT SONRASI DENETİM



155 adet işyerine ruhsat sonrası denetim yapıldı.

# ŞİKAYETLER



Şikayet edilen 42 adet işyerinin kontrol ve denetimleri yapıldı.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GİDER HAREKETLERİ

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>526.000,00</b>	<b>428.704,46</b>
01		Personel Giderleri	408.000,00	362.986,83
01	01	Memurlar	219.000,00	195.797,39
01	03	İşçiler	189.000,00	167.189,44
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	79.000,00	56.662,31
02	01	Memurlar	35.000,00	22.478,88
02	03	İşçiler	44.000,00	34.183,43
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39.000,00	9.055,32
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	19.000,00	3.404,30
03	03	Yolluklar	2.000,00	0,00
03	05	Hizmet Alımları	3.000,00	0,00
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00	5.651,02

# KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesine göre kurulması gereken Kent konseyi ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan
- kendi personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelinin görevleri:**

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

**Erenler İçin Toplumsal Bütünleşme Projesi:** Erenler Belediyesi  nderliğinde, Sosyal kalkınmayı oluşturabilmek ve toplumun tüm kesimlerini bu projede temsil edebilmek için Kamu Kurum ve Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Muhtarlar, Resmî ve  zel Sağlık Kurumları, STK' lar ve Kanaat önderleri ile görüşmeler yapılarak ve destekleri alınarak gönüllü üyeler oluşturmak.

### **Görevleri ;**

- Proje kapsamında Koordinasyon merkezi kurmak.
- Her sokakta bir proje temsilcisi bulundurmak .
- Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.
- Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla komisyon ve komisyon  yesi belirlemek.
- Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.
- **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 36 Vatandaşımıza hasta yatağı temin edildi.
- 25 Vatandaşımıza engelli aracı temin edildi.
- 156 Vatandaşımıza hasta bezi temin edildi.
- 11 Vatandaşımızın engelli aracı tamir edildi.



- İhtiyaç Sahibi 3248 aileye erzak yardımı yapıldı.



- İlçemizde Covid-19 olan 265 aileye erzak kolisi ve hijyen paketi verildi.



9111 İhtiyaç sahibi vatandaşımıza sebze, meyve ve çeşitli gıda yardımı yapıldı.

İhtiyaç sahibi ailelere 1840 adet Milupa çocuk sütü dağıtıldı.

İlçemizin 33 mahallesine 310.000 adet cips dağıtımı yapıldı.

Çocuk ve ailelere 11.000 adet çikolata, 11.000 adet gofret, 35.000 adet polo şeker ve 7604 adet nescafe dağıtımı gerçekleştirildi.



- 65 Yaş üstü yalnız yaşayan vatandaşlarımıza sıcak yemek yardımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi ailelere hayırseverler tarafından bağışlanan ekmeğ ve pide dağıtımı gerçekleştirildi.





- 65 Yaş üstü bakıma muhtaç ve yalnız yaşayan 1850 vatandaşımıza kolonya ve maske dağıtımı yapıldı.
- Muhtaç ve yalnız yaşayan ihtiyaç sahiplerine kolonya ve maske dağıtımı yapıldı.



- 65 Yaş üstü

- Bakıma muhtaç ve yalnız yaşayan 127 vatandaşımızın ev temizliği ve hijyen bakımları yapıldı.
- 65 Yaş üstü bakıma muhtaç ve yalnız yaşayan 948 vatandaşımızın ilaç ihtiyacı karşılandı.



- İhtiyaç sahibi 7 çocuğumuz sünnet ettirildi.
- İhtiyaç sahibi ailelerin kırtasiye malzemesi ihtiyacı karşılandı.
- 35 aileye kömür yardımı yapıldı.



- Anneler günü sebebiyle İlçe Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki Sağlık Ocaklarında görevli bayan doktor, hemşire, ebe ve hizmetli çalışanlara ve İlçemizde bulunan şehit annesi ve eşlerine 120 adet karanfil ve hediye paketi takdim edildi.



- Babalar günü münasebeti ile yaşlı, şehit ve gazi aileleri ziyaret edildi.



- Bayramlaşma ziyaretleri kapsamında sokağa çıkma yasağı süresince ilçemizde görev yapan Polis, Jandarma, Sağlık Çalışanları ve Vefa Grubu ziyaret edilerek hediye takdim edildi.
- Sokağa çıkma yasağı dolayısıyla dışarıda görev yapan Plis, Jandarma, Vefa Sosyal Destek personellerine Belediyemiz adına 1.000 adet sandviç, içecek ve su ikramı yapıldı.



- Yangın sebebiyle madur olan ailelere erzak kolisi, hijyen paketi, giyim eşyası ve 1.000 TL Yardım yapıldı.
- İhtiyaç sahibi ailemizin ev yapımına 1,5 ton demir ve 30 paket çimento katkısı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi ailemize 1.250 Tuğla, 1.000 Kiremit, 30 Kiremit tozu 5x10 4 Mt. 40 adet – 10x10 4 Mt. 12 adet -1,5 mt3 tahta temin edildi.



## İŞ-KUR HİZMETLERİ

- İŞ-KUR kapsamında 635 iş başvurusu alınmış olup, 425 vatandaşımız işbaşı yapmıştır.

## YAPILAN HİZMETLER

- 101 vatandaşımızın t p ihtiyaçı karşılıandı.
- 269 vatandaşımıza market fişi verildi.
- 1 ocuğumuza tablet hediye edildi.
- 8 vatandaşımıza koltuk takımı ve çift kişilik yatak temin edildi.
- 3 vatandaşımızın otobüs bilet ihtiyaçı karşılıandı.
- 2 vatandaşımıza buzdolabı temin edildi. Gıda ve erzak dağıtımı ile birlikte yenidoğan bebeklere 570 adet bebek ayakkabısı verildi.
- 65 yaş üstü sokağa çıkma yasağı olan 34 vatandaşımızın banka ile ilgili işlemlerine yardımcı olunup, ihtiyaçları giderildi.
- İlçemizde sokakta yaşayan 21 vatandaşımız çeşitli yurt ve konaklama yerlerine yerleştirildi.
- İlçemizdeki 390 mağdur vatandaşımıza 1 koli yumurta, 1 kg keçi sütü, 2 kg yoğurt ve pasta dağıtımı yapıldı.
- Sokağa ıkma yasağı dolayısıyla sokak hayvanlarına 240 kg kedi maması, 240 kg köpek maması, ve 150 kg kuş yem verilerek beslenmeleri sağlandı.

## KÜLTÜR ve SOSYAL İŞER MÜDÜRLÜĞÜ GİDER HAREKETLERİ

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>KÜLTÜR ve SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>3.207.000,00</b>	<b>1.450.996,25</b>
01		Personel Giderleri	972.000,00	860.538,36
01	01	Memurlar	201.000,00	182.093,59
01	02	Sözleşmeli Personel	318.000,00	247.190,73
01	03	İşçiler	453.000,00	431.254,04
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	153.000,00	121.313,97
02	01	Memurlar	26.000,00	22.954,45
02	02	Sözleşmeli Personel	41.000,00	36.114,62
02	03	İşçiler	86.000,00	62.244,90
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.082.000,00	469.143,92
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	550.000,00	207.743,48
03	03	Yolluklar	3.000,00	0
03	05	Hizmet Alımları	99.000,00	3.349,00
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.000.000,00	101.415,12
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00	33.317,40
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	180.000,00	123.318,92

## KENSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ



### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

#### Kentsel Tasarım Müdürünün Görevleri :

- Erenler Belediyesi Mücavir alanları dahilinde güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilimize değer kazandıracak kentsel tasarım/dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.
- Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.
- Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.
- Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp yapılacak olan İnşaatların kontrollüğünü yapmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kentsel Dönüşüm alanı sınırları dahilinde Kentsel dönüşüm sürecinde Altlık haritalar, imar planları ve diğer verileri temin etmek, ihtiyaca göre faaliyet alanları ile ilgili diğer müdürlüklerle irtibata geçerek görüşünü almak.
- Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.
- Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

- Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.
- Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.
- Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak, hazırlanan protokolleri Başkanlık makamının onayına sunmak.
- Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm Yapım, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük yapmak veya yaptırmak.
- Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/ proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.
- Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.

### **Müdürlük Yetkisi**

- Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

- Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen yetki ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

- Kentsel Tasarım Müdürlüğünü temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, yeteneklerini artırmak ve teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik her türlü teknolojik gelişmeleri takip ederek kurs, seminer, eğitim, araştırma ve yerinde inceleme yaparak ihtiyaç duyulan alanlar ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunur.

### **Teknik Personelin Görevleri**

- Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve tertipli çalışarak yürütülmesini sağlar
- Müdürünün yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar.
- Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.
- Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.
- Erenler İlçesi sınırları içinde idarece yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların diğer müdürlüklerden alınacak veri ve dokümanları toplayarak yürütülmesini sağlar.
- Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için özel sözleşmeler ve teknik şartnameleri düzenler.
- Kentsel dönüşüm alanlarındaki çalışmalarda ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla irtibata geçer, gerekli yazışma ve işlemler için ortak proje yürütür.
- Büro içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışır ve gerektiğinde işlerin aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.
- Görevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
- Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.



**ERENLER BELEDİYESİ 2020 YILI  
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET TABLOSU**

ALAN :	KAMU HİZMETİ			
	TANIMLAR	GERÇEKLEŞME (%)	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	TUTAR
FAALİYET 1	6306 sayılı kanun kapsamında Kentsel Dönüşüm Revizyon İmar Planı hazırlandı, Bakanlığa sunuldu	100%	44 hektar	
FAALİYET 2	Kentsel Dönüşüm Alanında 7 Adet Binanın Yıkım İşlemleri	100%	7 adet bina	hurda karşılığı
FAALİYET 3	Kentsel Dönüşüm Alanındaki Belediye Hisselerinin Çevre Şehircilik Bakanlığına Bedelli Devir İşlemleri	100%	1.760 m <sup>2</sup>	937.850 .00 TL
FAALİYET 4	Kentsel Dönüşüm Rezerv Alanın, Belediyemiz Yetkisinin İptali ve Sakarya Büyükşehir Belediyesinin Yetkilendirilmesi	100%	18 hektar	
FAALİYET 5	Kentsel Dönüşüm 1. Etap 1. Kısımda kalan 70 daire + 2 işyeri satışlarının yapılması	100%	70 daire + 2 işyeri	
FAALİYET 6	Kentsel Dönüşüm 2. Etap 1. Kısımda 144 adet dairenin satışlarının yapılması	50%	144 konut	
FAALİYET 7	Kütüphane ve Etüt Merkezi Proje ve İhale Dosyası Hazırlama İşİ	100%		69.502.00 TL
FAALİYET 8	Kozluk Mahalle Muhtarlığı Binası Yapım İşİ	100%	74 m <sup>2</sup>	110.920.00 TL
FAALİYET 9	Kapalı Pazaryeri Proje ve İhale Dosyası Hazırlama İşİ	100%		94.400.00 TL
FAALİYET 10	Yaşam Merkezi İkmal İnşaatı Kesin Kabul İşlemlerinin Yapılması	100%		
FAALİYET 11	2412 Ada 30 Parsel nolu 50.772 m <sup>2</sup> lik alanın Mera Vasfının değiştirilmesi ve Erenler Belediyesi adına Tahsis edilmesi	100%		
FAALİYET 12	Kentsel Dönüşüm 2. Etap 1. Kısım Konutları Trafosunun TEDAŞ'a satışının yapılması	100%		

**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ GİDER HAREKETLERİ**

<b>I</b>	<b>II</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI</b>	<b>ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ</b>
		<b>KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>21.910.000,00</b>	<b>1.264.249,94</b>
01		Personel Giderleri	664.000,00	528.813,68
01	01	Memurlar	251.000,00	148.742,60
01	02	Sözleşmeli Personel	413.000,00	380.071,08
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	96.000,00	77.537,76
02	01	Memurlar	31.000,00	19.276,35
02	02	Sözleşmeli Personel	65.000,00	58.261,41
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00	657.898,50
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	24.000,00	6.513,41
03	03	Yolluklar	6.000,00	1.488,10
03	04	Görev Giderleri	25.000,00	3.405,05
03	05	Hizmet Alımları	838.000,00	627.169,44
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	107.000,00	19.322,50
06		Sermaye Giderleri	20.150.000,00	0,00
06	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	7.600.000,00	0,00
06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	12.550.000,00	0,00

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B,
- Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (SASKİ, AGDAŞ,
- TELEKOM, S.B.B, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflik ve/veya personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- **Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef 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.
- **Müdürlüğe bağlı personelinin görev dağılımı.**
- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.
- **Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri (Memurlar, Sözleşmeli Personel ve İşçiler)**
- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda S.B.B Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- İlçedeki okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- Belediye Hizmet Binaları ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını
- (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili
- Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- Gerekli durumlarda parsel bacası, rabıt bağlantısı ve kanal yapmak,
- İlçenin diğer altyapı kurumlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,

- Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- Altyapı kurumlarının;
- Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
- Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak, Eksikliklerini gidermek,
- Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Çalışmaları bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
- Çalışmalarda her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim vs. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- Yapılan imalatları şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,

- Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
- Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Personelin işe geliş gidişini kontrol etmek,
- İşçilerin puantajlarını tutmak.
- Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- Müdürlüğün ihtiyaçı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak,
- Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- Deponun emniyetini sağlamak,

#### **Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlar.
- İmar ve şehircilik Müdürlüğünün gerekli yazışmaları yaparak yıkıma hazır hale getirdiği kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkımını, konuya vakıf ilgili birim yetkililerinin gözetimi ve denetiminde gerçekleştirmek



**İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE ASFALT  
YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN CADDE VE SOKAKLAR**

	<b>İŞ TÜRÜ</b>	<b>MAHALLE/SOKAK/CADDE</b>	<b>MİKTAR (ton)</b>
<b>1</b>	Asfalt Yaması	İlçe Merkezi Muhtelif Cadde Ve Sokaklar	979,040
<b>2</b>	Asfalt Yaması	Horozlar	101,080
<b>3</b>	Asfalt Yaması	Ekinli	443,460
<b>4</b>	Asfalt Yaması	Kayalar	77,480
<b>5</b>	Asfalt Yaması	Yazılı	58,420
<b>6</b>	Asfalt Yaması	Reşitbey	39,860
<b>7</b>	Asfalt Yaması	Tepe	337,020
<b>8</b>	Asfalt Yaması	Değirmendere	124,120
<b>9</b>	Asfalt Yaması	Kamışlı	208,080
<b>10</b>	Asfalt Yaması	Yenimahalle	174,120
<b>11</b>	Asfalt Yaması	7054-8011-7098-2061-2054-2069sk Ve Ertuğrul Gazi Cad.	143,540
<b>12</b>	Asfalt Yaması	İlçe Merkezi (1151-1246-1073-1175-8071-1059-1091	76,480
<b>13</b>	Asfalt Yaması	Çaybaşı Merkez- Fabrika Caddesi	181,120
<b>14</b>	Asfalt Yaması	Değirmen Cad.Tabakhane 4041-4015 Ve Erenkent Sitesi	153,940
<b>15</b>	Asfalt Yaması	Hatipoğlu Parselleri-Bahar Sokak-Tepe Sokak-3061 2061-2064-2040-7045-7061-8076-8012-8071-1004-1230 Set Yapımı	31,680

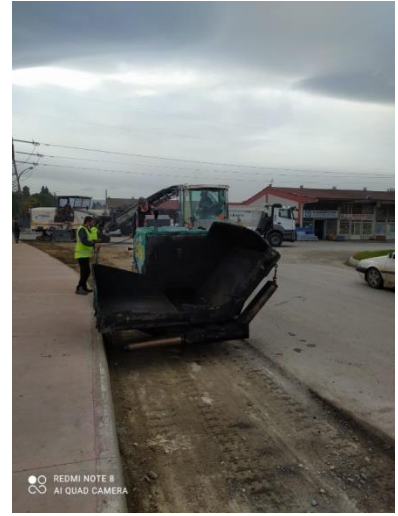
16	Asfalt Yaması	2045-1016 Sokak Set Yapımı-K.Şentürk Caddesi-5053-1027 Değirmendere Mahallesi	30,000
17	Asfalt Yaması	3013-3005-Kara-1048-1160-1154-1128-1139-8046 Sokaklar	27,300
18	Asfalt Yaması	7018-7110-7033-7044-1064-1077 Sokaklar	30,060
19	Asfalt Yaması	8012-8003-1064-1186-1123-1208-1200 Sokaklar	37,000
20	Asfalt Yaması	1048-1059-1063-Erenler Caddesi Ve Hatipoğlu Parselleri İçi	33,800
21	Asfalt Yaması	Cumhuriyet Caddesi-1161-8073-1117-8046-1088-1139 Sok.	33,780
22	Asfalt Yaması	4041-5041-2051-2044-3005-2042-1164-1143-7061 Ve Sarıcalar Caddesi	38,680
23	Asfalt Yaması	1091-3020-3005-1284-1278-1151-8046-8014-5041 Sokaklar	31,580
24	Asfalt Yaması	Hızal Evler Yan Yol-Alev Sok-Zübeyde Hanım Caddesi 2030-7054-1206-1105-8021	36,460
25	Asfalt Yaması	6013-6018-6029-1064-7025-1175-1238-1105-Alev Sokak Kenan Şentürk Caddesi Ve Dr.Sadık Ahmet Girişi	32,840
26	Asfalt Yaması	1274-8021-8009-8011-Ertuğrul Gazi Caddesi Ve Kozluk Caddesi	15,120
27	Asfalt Yaması	1073-Değirmen Sokak-Sakarbaba Caddesi Ve Nakışlar Mahallesi	28,900
28	Asfalt Yaması	K.Esence -Yazılı Asfalt Yama	132,780
29	Asfalt Yaması	K.Esence -D-100 Arası Yama	64,020
30	Asfalt Yaması	8028-7116 Sokak	103,800
		<b>GENELTOPLAM :</b>	<b>3.805.560</b>

## ASFALT YAMA ÇALIŞMASI



**2020 YILI BÜYÜKŞEHİR VE ERENLER BELEDİYESİ TARAFINDAN  
ATILAN SERİ ASFALT LİSTESİ**

SIRA NO	MİKTAR(TON)	CADDE/SOKAK
1	3.804	FATİH CADDESİ
2	3.425	SAKARYA CADDESİ
3	3.491	M.AKİF ERSOY CADDESİ
4	1.551	SET ÜSTÜ
5	2.840	HOCA AHMET YESEVİ CADESİ
6	5.130	TOPÇA KAVŞAĞU VE ÇEVRESİ-YAN YOL 2036 SOKAK
7	152	2030 SOKAK
8	6.125	TÜRBE CADDESİ
9	972	ATATÜRK CADDESİ
10	490	5040 SOKAK
11	906	5068 SOKAK
12	8.637	HACIOĞLU MAH. 1. BÖLGE
13	170	DUMLU PINAR POLİS KARAKOLU
14	2.664	2065 SOKAK
15	465	2090 SOKAK
16	693	1091-1052 SOKAKALAR
17	354	8072 SOKAK
18	7.302	DOĞALGAZ YAMA
19	665	BÜYÜKŞEHİR YAMA
20	3.805	İLÇE GENELİ YAMA
21	53.641	GENEL TOPLAM
22	11.385	BÜYÜKŞEHİR TARAFINDAN YAPILAN ASFALT
23	<b>42.256</b>	<b>ERENLER BELEDİYESİ TARAFINDAN YAPILAN ASFALT</b>



## İLÇE GENELİNDE YAPILAN PARKE, YOL VE TRETUAR ÇALIŞMALARI

MAHALLE/CADDE/SOKAK	BASKI BETON (M <sup>2</sup> )	FIRÇALI BETON (M <sup>2</sup> )	PARKE TAŞI (M <sup>2</sup> )	YAĞMUR OLUĞU (M)	BORDÜR (M)
Horozlar			138		70
Çaykışla			810		61
Hasanbey			3.852		1.170
Bekirpaşa			592		140

Pirahmetler		2.915	308		30
Ekinli		596	400		62
Yazılı			1.071		192
Çaybaşı Yeniköy			2.647		700
Hürriyet			854		240
Tuapsalar		52	482		115
K.Reşitbey		473	20		
Tepe Mahalle			956		60
Şükriye					25
Değirmendere			1.118		
Kamışlı			211		67
Emirler			376		74
Erenler Mahallesi Sokakları	276		10.748	1.858	1.417
Yenimahalle (2068)			781	220	115
Küpçüler Mahallesi Sokakları			3.312	537	740
Hacıoğlu Mahallesi 1. Bölge	6.152		47		4.188
Dilmen (6023,6042)			875	143	66
Bağlar(7075,7094,7024,7051)			2.638	329	118
Yeşiltepe(8027,8012,8071,8044,8075)			1.966	36	435
Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Parke İşleri			2.084		
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>6.428</b>	<b>4.036</b>	<b>36.286</b>	<b>3.123</b>	<b>10.085</b>





**ERENLER BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN  
YAPILAN YAĞMUR OLUĞU ÇALIŞMALARI**

MAHALLE	SOKAK ADI	YAĞMUR OLUĞU (M)
---------	-----------	------------------

Hacıoğlu	5041-5066-5060-AHMET İŞÇİ	50
Tabakhane	4004-4005-4006-4008	37
Erenler	1079	7
Küpçüler	Ayrık Sokak	4
<b>TOPLAM</b>		<b>98</b>



**ERENLER BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN BORDÜR ÇALIŞMALARI**

MAHALLE	SOKAK ADI	BORDÜR (M)
HACIOĞLU	5098	10
ÇAYBAŞIYENİKÖY	TEPE - PARSELLER	26
DİLMEN	6023	15
ERENLER	ERENLER İ.Ö.O – ZABITA NOKTASI-1073-1047	102
KÜPÇÜLER	DENETİMLİ SERBESTLİK	50
YENİMAHALLE	CAHİT KIRAÇ OKULU – 2051-2052-2054-2055-2065	155
ŞÜKRİYE		20
KAYALAR	MUHTARLIK	40
KÜÇÜKESENCE	MUHTARLIK	60
<b>TOPLAM</b>		<b>478</b>

**ERENLER BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN PARKE ÇALIŞMALARI**

MAHALLE	SOKAK ADI	
HACIOĞLU	5006-5098-5077-5060-5066-5041	<b>3.972</b>



BAĞLAR	7064-7051-7010	
DİLMEN	6023-6034-6044-6042	
ERENLER	1007-1010-1030-1032-1047-1028-1038-1034-1036-1043-1044-1053	
TABAKHANE	4008-4004-4006-4007-4011	
KÜPÇÜLER	3003-3006-3013-KÜPÇÜLER ANA OKUL İÇİ	
YENİ MAHALLE	2098-2054	
<b>TOPLAM</b>		<b>3.972</b>

**2020 YILINDA YAPILAN BETON YOL İMALATI  
(DEĞİRMENDERE MAHALLESİ)**

İMALATIN CİNSİ	UZUNLUK(M)	GENİŞLİK(M)	MİKTARI (M <sup>3</sup> )
BETON YOL	900	6	620



## YAĞMUR SUYU TAHLİYESİ İÇİN V KANALI YAPIMI

Kayalar Memduhiye Mahallesi'nde 200 metre yağmur suyu tahliye kanalı yapıldı.



## ERENLER İLÇE BELEDİYESİ SINIRLARI DÂHİLİNDE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE 2020 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARA AİT TABLO

İŞİN ADI	MİKTARI (KG)
Kırsal Mahallelerde Tarla Yollarında Dolgu Serimi	26.800
Yol İyileştirme Çalışmalarında 1-2 Nolu Mıcır Ve Taş Tozu Karışımı Serimi	9.225
Parke Tamiratlarında Parke Altında Taş Tozu Serimi	5.471
0,7 Mm Yıkanmış Elenmiş Kum	350
Peyzaj Çalışmalarında Toprak Serimi	895
Yol İyileştirme Çalışmalarında Asfalt Kırığı Serimi	2.775

### KIRSAL MAHALLELERDEKİ YOLLARDA YAPILAN DOLGU KAPLAMA ÇALIŞMALARI



## 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İNŞAAT İŞLERİ VE MAL ALIMLARI:

1. Perde duvar, geçme duvar yapımı, tel, kapı yapımı, avlu taşı.
2. Muhtelif nalburiye malzemeleri alımı.
3. İlçe geneli yağmur suyu çalışmalarında kullanılmak üzere pimaş boru alımı
4. Hazır beton alımı.
5. İlçe geneli yol iyileştirme çalışmalarında kullanılmak üzere mıcır temini ve nakli.
6. Beton avlu, kafes tel yapımı
7. Çatı tadilatı ve boya işlerinin yapılması.
8. Epçeller Mahallesinde çatı onarım ve yenileme işlerinin yapılması.
9. Bordur, parke taşı ve uygulaması
10. İnşaat demiri alımı ve nakli.
11. Pirahmetler Camii bahçesi düzenleme işleri.
12. Bina tadilatı şap, seramik, pvc doğrama işleri.
13. İlçedeki Metruk binaların yıkım işleri.

## METRUK BİNALARIN YIKIM ÇALIŞMALARI



























## 2020 Garaj Kademe Amirliği Faaliyet Raporu

- Garajda bulunan araçlarımız hizmete hazır şekilde her gün bakımları kontrol edilip hazır vaziyette bulundurulmaktadır.
- Araçların sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemler takip edilmekte ceza işlemleri, fenni muayene ve zorunlu trafik sigortaları yapılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.
- Garajda görevli personelin işe geliş ve gidişleri ile iş disiplinine uygun olarak çalışmalarını takip edilmekte.
- Aracın iç ve dış temizlikleri ve akaryakıt alımları yaptırılmaktadır.
- Garaj amirliğimizce kademedeki 35 adet araç bakım onarımları ve kuru yağlanmaları yapılmıştır.
- Belediyemiz demirbaş envanterlerinde 44 adet araç bulunmaktadır.
- Garaj amirliğimizce tespit edilip değişen araçların lastikleri çevre ve orman bakanlığınca toplanıp takibi evraklarla yapılmıştır.
- Belediyemize ait araçlardan 2020 yılında 38 aracın genel muayenesi yaptırılmıştır.
- Garaj amirliğimizce kademedeki yapılamayan 60 adet fen işlerine ait ve 85 adet temizlik işlerine ait toplamda 145 adet çeşitli araçlarımıza bakım onarım arızaları yapılmıştır.

## ARAÇ VE EKİPMAN DURUM ÇİZELGESİ

ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	KULLANILDIĞI BİRİM	MARKASI	AÇIKLAMA	ARAÇ RESMİ
OTOMOBİL	54 EB 888	2016	MAKAM ARACI	VOLKSWAGEN	ER-YAP A.Ş.	
KAMYONET	54 ER 616	2008	ZABITA ARACI	FİAT DOBLO	ERENLER BELEDİYESİ	
TELESKOPIK SEPETLİ KAMYONET	54 SB 164	2009	PARK VE BAHÇELER	MİTUBİSHİ	ER-YAP A.Ş.	
KAMYONET	54 YD 847	2007	PARK VE BAHÇELER	HYUNDAİ	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 ER 405	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 YV 688	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
SULAMA ARAZÖZ	54 FF 010	1984	FEN İŞLERİ	BMC FATİH	ERENLER BELEDİYESİ	
MINİBÜS	54 YS 484	1992	FEN İŞLERİ	VOLKSWAGEN	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 ER 880	2011	FEN İŞLERİ	FORD CARGO	ER-YAP A.Ş.	
KAMYONET	54 ER 989	2007	KÖPEK İTLAF	HYUNDAİ	ER-YAP A.Ş.	
LASTİKLİ EKSKAVATÖR	54-06-01	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK	ERENLER BELEDİYESİ	
SİLİNDİR	54-09-07	2008	FEN İŞLERİ	BOMAC	ERENLER BELEDİYESİ	
KOMPRESÖR	-	2008	FEN İŞLERİ	ATLAS	ERENLER BELEDİYESİ	
KAZICI YÜKLEYİCİ	54-19-13	2019	TEMİZLİK İŞLERİ	MASTAŞ	ERENLER BELEDİYESİ	
PALETLİ EKSKAVATÖR	54-12-05	2012	FEN İŞLERİ	KOMATSU PC220	ERENLER BELEDİYESİ	
GREYDER	54-08-01	2008	FEN İŞLERİ	CATERPILLAR	ERENLER BELEDİYESİ	
KAMYONET	54-D-0056	2012	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD TRANSİT	ERENLER BELEDİYESİ	
KAMYONET	54-D-0057	2012	PARK VE BAHÇELER	FORD TRANSİT	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇEKİCİ KAMYON	54-D-0058	2012	FEN İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPER DORSE	54-D-0059	2012	FEN İŞLERİ	KAİM KARDEŞLER	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 706	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 886	2013	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	

ÇÖP KAMYONU	54 ER 413	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 020	2010	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 606	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ZD 579	2009	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 TP 577	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BMC FATİH	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 321	2008	TEMİZLİK İŞLERİ	MİTSubİSHİ	ERENLER BELEDİYESİ	
YOL SÜPÜRGESİ	54-11-001	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	RAVO	ERENLER BELEDİYESİ	
KAMYONET	54 D 3410	2012	SOSYAL İŞLER	RENAULT TRAFİK	ER-YAP A.Ş.	
LASTİKLİ YOL SİLİNDİRİ	54-14-08	1997	FEN İŞLERİ	BOMAC	ERENLER BELEDİYESİ	
YÜKLEYİCİ LODER	54-14-09	1999	FEN İŞLERİ	VOLVO	ERENLERBELEDİYESİ	
KAZICI YÜKLEYİCİ	54-15-10	2015	FEN İŞLERİ	MASTAŞ	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 TU 703	2000	FENİŞLERİ	DODGE	ERENLER BELEDİYESİ	
YOL SÜPÜRGESİ	54 DY 578	2002	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
TRAKTÖR	54 E 8379	2014	PARK VE BAHÇELER	NEW HOLLAND	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 ER 082	2015	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
OTOBÜS	54 E 6655	2003	FEN İŞLERİ	IVECO	ERENLER BELEDİYESİ	
OTOBÜS	54 YN 025	2006	TEMİZLİK	IVECO	ERENLER BELEDİYESİ	
DAMPERLİ KAMYON	54 TH 989	1998	FEN İŞLERİ	BMC FATİH	ERENLER BELEDİYESİ	
LOWBED	54 ER 391	2016	FEN İŞLERİ	ÇUHADAR	ERENLER BELEDİYESİ	
AMBULANS	54 EB 112	2016	FEN	MERCEDES	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 EB 612	2017	TEMİZLİK İŞLERİ	SCANIA	ERENLER BELEDİYESİ	
ÇÖP KAMYONU	54 EB 604	2017	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ	
KAZICI YÜKLEYİCİ	54-17-12	2017	FEN İŞLERİ	MASTAŞ	ERENLER BELEDİYESİ	
KAMYONET	54 EB 310	2017	ZABITA	FİAT DOBLO	ERENLER BELEDİYESİ	

DAMPERLİ KAMYON	54 EB 225	2018	FEN İŞLERİ	OTOKAR ATLAS	ERENLER BELEDİYESİ
KAMYONET	54 EB 260	2018	ZABITA	FİAT DOBLO	ERENLER BELEDİYESİ
ÇÖP KAMYONU	54 EB 756	2018	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO	ERENLER BELEDİYESİ



## PARK ve BAHÇELER 2020 YILI FAALİYET RAPORU



### III. PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemiz bünyesindeki işler, Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar İşleri Müdürlüğü süreçleri ile etkileşimde olup yapım - bakım ve düzenleme süreçleri olarak ikiye ayrılmaktadır.

Yapım süreçleri olarak; belediyemiz bünyesinde bulunan seralarda çeltik ve tohumlama yolu ile bitki üretiminin sağlanması, oyun grupları, park ve bahçelerin yapımı, park ve yol ağaçlandırılması ve çimlendirilmesi süreçleridir.



Bakım süreçleri olarak; belediyemiz bünyesinde seralarda üretime geçilen bitkilerin sulanması, gübrenmesi, toprak ve saksılarının değiştirilmesi, parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, parklardaki kurumuş bitkilerin yerine uygun bitkilendirme yapımı, parkların temizliği, oyun ve oturma gruplarının onarımı ve tamiri, sert zeminde bozulan yerlerin tamiri, parkların gübrenmesi, mevsimlik çiçek parterlerin yenilenmesi, çocuk oyun alanlarına kum takviyesi yapılması, budama ve sulama süreçleridir.

Görevlerimiz; mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek İmar Planı doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturmak, dinlenme ve çocuk oyun grup alanları ve spor tesisleri oluşturarak kitlelerin kültürel alış-veriş yoluyla birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak tanıyarak onları sokaklardan ve sağlıksız yerlerden korumaya yardımcı olmak. Kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak. İlçemizde mevcut eski eserleri restore ederek ve diğer tabiat ve kültür varlıklarını koruyarak fonksiyonel hale getirip, kamu hizmetlerine sunmak. Hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi v.b.) işleri ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüj ağaçlandırmaları ile trafik akışına yardımcı olmak gibi hizmetlerin yürütülmesi gerekçesiyle çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Park ve Bahçeler Amirliği, yukarıda açıkladığımız hizmet gerekçesi çerçevesinde her yıl belli bir plan, program ve bütçe düzenleyerek çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Her geçen gün mevcut sorumluluk alanlarımıza bir yenisi katılmaktadır. Yeni bir park alanı açılırken; İmar Planı doğrultusunda park, oyun alanı, çocuk bahçesi, yeşil alan olan yerler yerinde tetkik edilir; mülkiyet durumu araştırılır; mülkiyeti belediyeye ait değilse kamulaştırma işlemi başlatılır; daha sonra ilgili yerlere ait incelemeler sonucu peyzaj planlama projeleri yapılır ve bu doğrultuda park alanları kurulur. Mevcut parkların temizlik, bakım ve onarım programına yeni oluşturulan parklar da dahil edilerek ilgili çalışmalar devam ettirilmektedir.

### **Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temel Politika ve Faaliyetleri;**

Çevre düzenlemesi konusunda müracaat eden kurum/ kuruluşların ihtiyacını karşılamak,

Kentsel yaşamı kolaylaştırıcı ve güzelleştirici projeler yapmak,

Mevcut sera ve yeşil alanlarda iyileştirme çalışmaları yapmak,

Kamu kurumları ile ortak çalışmalar yürütme faaliyeti,

Sokaklardaki ağaçların bakım ve budama faaliyeti,

Seralarda çeşitli bitki türü üretim yapılması faaliyeti,

Park yapmak ve ıslah etmek faaliyeti,

Mekânsal iyileştirme faaliyeti,

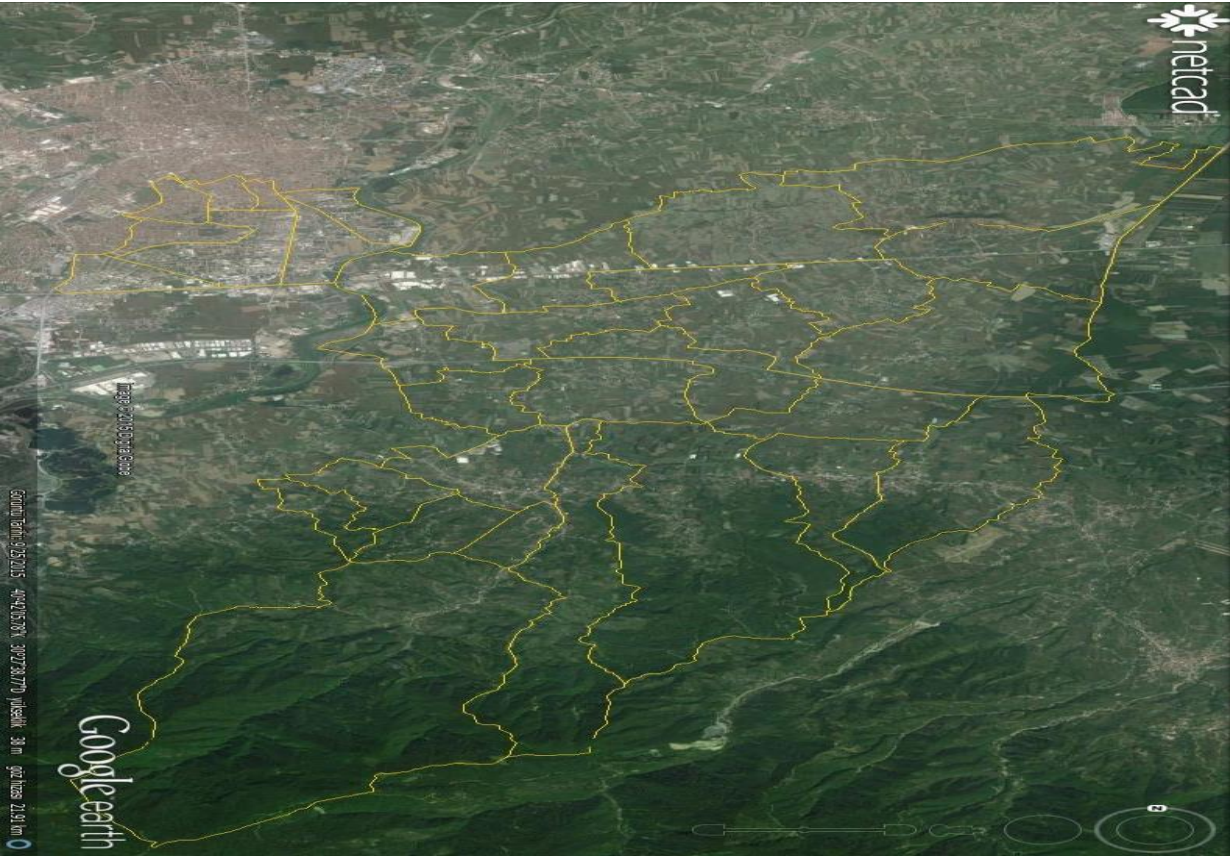
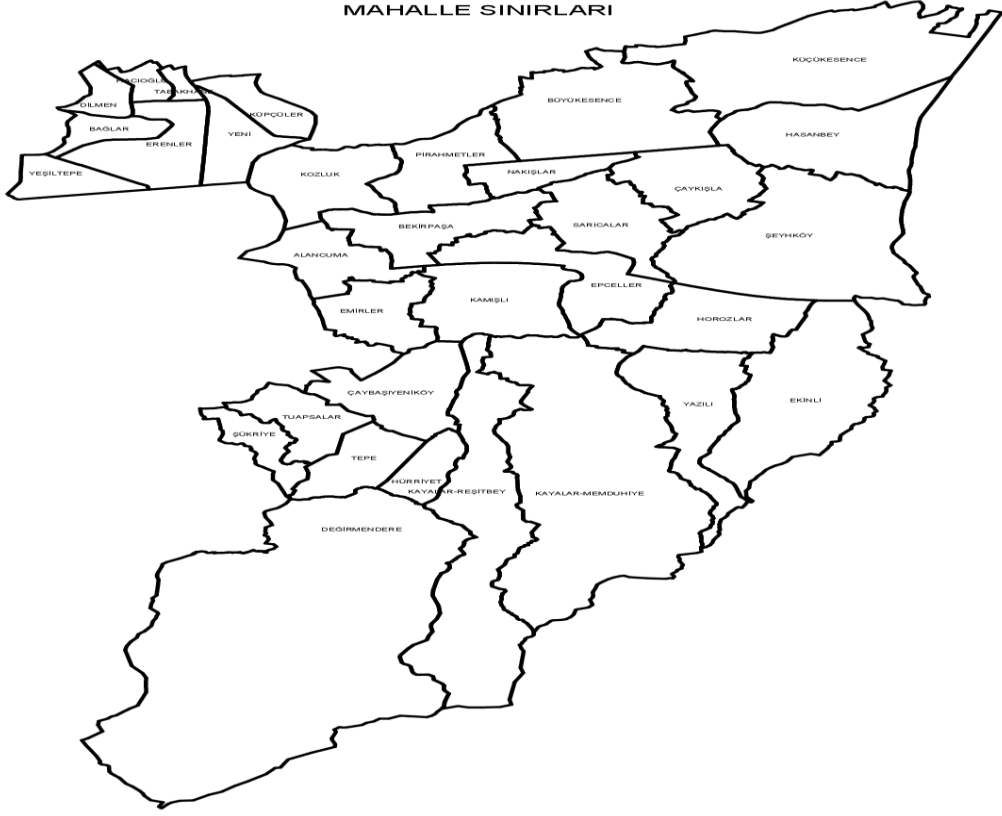
Ar-ge ve proje çalışmalarının yapılması.

#### IV. PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS BİLGİLERİ

##### A. SORUMLULUK ALANI

MAHALLE ADI	ALAN
ALANCUMA	2159479 m <sup>2</sup>
BAĞLAR	882025 m <sup>2</sup>
BEKİRPAŞA	2746676 m <sup>2</sup>
BÜYÜKESENCE	5785612 m <sup>2</sup>
ÇAYBAŞIYENİKÖY	3076750 m <sup>2</sup>
ÇAYKIŞLA	2880568 m <sup>2</sup>
DEĞİRMENDERE	24481941 m <sup>2</sup>
DİLMEN	733962 m <sup>2</sup>
EKİNLİ	6479229 m <sup>2</sup>
EMİRLER	2112716 m <sup>2</sup>
EPCCELLER	3336723 m <sup>2</sup>
ERENLER	2504791 m <sup>2</sup>
HACIOĞLU	525917 m <sup>2</sup>
HASANBEY	4628108 m <sup>2</sup>
HOROZLAR	3325498 m <sup>2</sup>
HÜRRİYET	1138009 m <sup>2</sup>
KAMIŞLI	3536151 m <sup>2</sup>
KAYALAR-MEMDUHIYE	14170979 m <sup>2</sup>
KAYALAR-REŞİTBEY	8230781 m <sup>2</sup>
KOZLUK	2954556 m <sup>2</sup>
KÜPÇÜLER	1165959 m <sup>2</sup>
KÜÇÜKESENCE	8265221 m <sup>2</sup>
NAKIŞLAR	1275610 m <sup>2</sup>
PİRAHMETLER	2645795 m <sup>2</sup>
SARICALAR	3009203 m <sup>2</sup>
ŞEYHKÖY	8379219 m <sup>2</sup>
ŞÜKRİYE	1200419 m <sup>2</sup>
TABAKHANE	287107 m <sup>2</sup>
TEPE	1832336 m <sup>2</sup>
TUAPSALAR	1824617 m <sup>2</sup>
YAZILI	3740819 m <sup>2</sup>
YENİ	1585904 m <sup>2</sup>
YEŞİLTEPE	1207704 m <sup>2</sup>

# MAHALLE SINIRLARI



## TOPLAM PARK LİSTESİ

S. NO	MAHALLE	PARK NO	PARK ADRES	TOPLAM ALAN	YEŞİL ALAN	Kauçuk	Fitness
1	Erenler	1	1006. Sokak	593	190	Var	Yok
2	Erenler	2	Sultan Fatih Evler	564	260	Var	Var
3	Erenler	3	Kreş Önü (Sağlık Ocağı karşısı)	250	70	Var	Yok
4	Erenler	4	Dudayev	154	84	Var	Yok
5	Erenler	5	Pınar Evler İçi	300	90	Var	Yok
6	Erenler	6	Güven Evler İçi	360	140	Var	Yok
7	Erenler	7	Marangozlar cami yanı	300	35	Var	Var
8	Erenler	8	Sakarbaba Gençlik	1056	155	Var	Var
9	Erenler	9	1109 Sk.	785	178	Yok	Var
10	Erenler	10	1194. Sokak	725	370	Var	Var
11	Erenler	11	Elmas Evler	1834	1459	Yok	Yok
12	Erenler	12	Trafik Park ve Engelli Park	5950	730+200	Var	Yok
13	Erenler	13	Güreser Arkası	770	200	Var	Var
14	Erenler	14	Diriliş 1085 Sk.	4680	1939	Var	Var
15	Erenler	15	1103 Sk.	1073	270	Var	Var
16	Erenler	16	1131 sk.	139	-	Var	Yok
17	Erenler	17	Masal Park	-	-	Var	Yok
18	Yeni Mahalle	1	2020. Sokak	615	170	Yok	Yok
19	Yeni Mahalle	2	2051. Sokak Park ve Spor Aletleri	3400	1514	Var	Var
20	Yeni Mahalle	3	Hızal Evler	360	45	Var	Var
21	Yeni Mahalle	4	Rehberlik Araştırma Merkezi	305	210	Var	Yok
22	Küpçüler	1	Petek Sokak	340	176	Var	Var
23	Küpçüler	2	Gazze Park	2082	1085	Var	Var
24	Küpçüler	3	Küpçüler Cd.	377	250	Yok	Var
25	Tabakhane	1	Diriliş meydanı parkı	1350	50	Var	Yok
26	Tabakhane	2	4035 Sokak	730	185	Var	Yok
27	Tabakhane	3	4036 Sokak	210	75	Var	Yok
28	Hacıoğlu	1	5094 Sokak	410	61	Var	Yok
29	Hacıoğlu	2	5051 Sokak	565	60	Var	Var
30	Dilmen	1	Kültür Sitesi	270	100	Yok	Var
31	Dilmen	2	Dr. Sadık Ahmet Caddesi (B.Ş.)	995	435	Yok	Yok
32	Dilmen	3	Başak Evler	1625	1075	Var	Var
33	Dilmen	4	6014 Sokak	370	98	Var	Yok
34	Dilmen	6	6031 Sokak	1070	582	Var	Var
35	Dilmen	7	6037 Sokak	390	170	Var	Var

36	Dilmen	8	6058 Sokak	75	15	Var	Yok
37	Dilmen	9	6049 Sk.	400	115	Var	Yok
38	Dilmen	10	6047. Sokak	250	80	Var	Var
39	Dilmen	11	6057 Sk.	285	95	Var	Yok
40	Bağlar	1	Yıldıztepe Muhtarlık yanı	1665	1324	Var	Var
41	Bağlar	3	Türbe Camii Karşısı	1880	1402	Var	Yok
42	Bağlar	4	7072 sokak	306	80	Var	Var
43	Bağlar	5	7128 Sokak	580	390	Yok	Yok
44	Bağlar	6	Hocalı parkı	2670	1855	Var	Var
45	Bağlar	7	7074 sokak	372	146	Var	Var
46	Bağlar	8	7093 sokak	314	50	Var	Var
47	Yeşiltepe	1	8011 Sokak	620	305	Var	Var
48	Yeşiltepe	2	8017 Sokak	690	189	Var	Yok
49	Yeşiltepe	3	Rabia Park	2300	840	Var	Var
50	Yeşiltepe	4	8061 sokak	1679	402	Var	Var
51	Alancuma	1	Eski okul	239	104	Yok	Var
52	Alancuma	2	Merkez Muhtarlık Yanı Park	400	400	Yok	Yok
53	Bekirpaşa	1	Yeni Ada Kent Evleri	1280	1280	Yok	Yok
54	Bekirpaşa	2	Söğüt Caddesi	270	180	Yok	Yok
55	Bekirpaşa	3	Köyüci Muhtarlık yanı	380	90	Yok	Yok
56	Bekirpaşa	4	58. Sokak Parkı	200	80	Yok	Var
57	Bekirpaşa	5	Söğüt cd.	903	328	Var	Var
58	Bekirpaşa	6	Söğüt cd.	157	-	Var	Yok
59	Büyükesence	1	24. Cadde	140	65	Yok	Yok
60	Büyükesence	2	26. Cadde	120	60	Yok	Yok
61	Büyükesence	3	Kahve Karşısı	110	50	Yok	Yok
62	Büyükesence	4	Okul İçi	90	90	Yok	Yok
63	Büyükesence	5	Büyükesence Mahallesi	400	70	Var	Var
64	Büyükesence	6	27. Cadde	190	90	Yok	Var
65	Çaybaşıyeniköy	1	Gül sokak parkı	230	80	Yok	Yok
66	Çaybaşıyeniköy	2	Menderes cad. sonu park	300	120	Yok	Yok
67	Çaybaşıyeniköy	3	Mimar Sinan cad. park	440	110	Yok	Yok
68	Çaybaşıyeniköy	4	Eski Hizmet Binası park	160	130	Yok	Yok
69	Çaybaşıyeniköy	5	Gazi Caddesi park	195	105	Yok	Yok
70	Çaybaşıyeniköy	6	Eski Pazaryeri park	790	90	Var	Var
71	Çaybaşıyeniköy	7	Çaybaşı su deposu park	100	-	Yok	Yok
72	Çaybaşıyeniköy	8	Oyun Sahası Park	475	-	Yok	Var
73	Çaybaşıyeniköy	9	Gazi caddesi -2	454	454	Yok	Yok
74	Çaykışla	1	Çaybahçesi İçi Park	1800	1100	Yok	Var
75	Çaykışla	2	Çaykışla Park 1	90	90	Yok	Yok

76	Çaykışla	3	Çaykışla Park 2	200	200	Var	Yok
77	Çaykışla	4	Sarıcalar Yolu Üzeri Park	120	30	Yok	Yok
78	Değirmendere	1	Camii yanı	60	-	Yok	Var
79	Değirmendere	2	Yukarı Mahalle Park	195	25	Yok	Var
80	Değirmendere	3	Dere kenarı (B.Ş.)	200	200	Yok	Yok
81	Değirmendere	4	Tepe Mahalle Park	140	40	Yok	Yok
82	Değirmendere	5	okul içi	110	-	Var	Var
83	Ekinli	1	Karapürçek Yolu Park 1	90	72	Yok	Yok
84	Ekinli	2	Karapürçek Yolu Park 2	70	30	Yok	Yok
85	Ekinli	3	Karapürçek Yolu Park 3	70	70	Yok	Yok
86	Ekinli	4	Ekinli İ.Ö.O. Bahçesi	250	0	Var	Yok
87	Ekinli	5	Değirmendere Mahallesi park	100	50	Yok	Yok
88	Ekinli	6	Odalar Mahallesi Camii yanı	160	100	Yok	Yok
89	Ekinli	7	Çukurlar Mahallesi Park	90	-	Yok	Yok
90	Ekinli	8	Merkez Camii bahçesi	150	150	Yok	Yok
91	Emirler	1	Mezarlık karşısı	625	625	Yok	Var
92	Emirler	2	Mezarlık karşısı	255	255	Yok	Yok
93	Emirler	3	Okul İçi	90	-	Var	Yok
94	Epçeller	1	Epçeller Mahalle Parkı	300	145	Yok	Yok
95	Epçeller	2	Yeni Park	327	166	Yok	Var
96	Epçeller	3	Sepetler Mh.	204	140	Yok	Yok
97	Hasanbey	1	Hasanbey E-5 Kenarı	350	350	Yok	Yok
98	Hasanbey	2	Muhtarlık Yanı Park	450	70	Var	Var
99	Hasanbey	3	Yukarı Mahalle Park	120	40	Yok	Yok
100	Hasanbey	4	yol sonu park	110	110	Var	Yok
101	Hasanbey	5	Eski Okul İçi Cami Yanı Park	-	-	Var	Var
102	Horozlar	1	Okul içi park + Fitness	180	80	Var	Var
103	Hürriyet	1	Dere Sokak 1	480	140	Yok	Yok
104	Hürriyet	2	Dere Mah. Park 2	95	40	Yok	Yok
105	Hürriyet	3	Dere Mah. Park 3	120	60	Yok	Var
106	Hürriyet	4	Rizeliler mah. Park	115	50	Yok	Yok
107	Kayalar Memduhîve	1	Camii bahçesi park	3848	3308	Yok	Yok
108	Kayalar Memduhîve	2	Kayalar mah. Cadde üzeri	140	140	Yok	Var
109	Kayalar Memduhîve	3	Kısıktarla mevkii	150	150	Yok	Yok
110	Kayalar Memduhîve	4	Kayalar mah. Sonu park	400	400	Yok	Var
111	Reşitbey	1	Reşitbey girişi	90	90	Yok	Yok
112	Reşitbey	2	Merkez Park	382	200	Yok	Yok
113	Kamışlı	1	Park (Okul Bahçesi) 14 nolu	252	252	Yok	Yok
114	Kamışlı	2	Park	210	210	Yok	Yok
115	Kamışlı	3	Mezarlık yanı	480	480	Yok	Yok

116	Kamışlı	4	Verici yanı	400	400	Yok	Yok
117	Kozluk	1	Kozluk Parkı	196	-	Var	Yok
118	Kozluk	2	Nurtaş karşı (B.Ş.)	1370	1100	Var	Var
119	Küçükesence	1	Yeni Kurulum	120	40	Yok	Yok
120	Küçükesence	2	Cadde üzeri	180	70	Yok	Var
121	Küçükesence	3	Kahveler yanı	100	85	Yok	Yok
122	Küçükesence	4	Türbe yanı	50	-	Yok	Yok
123	Küçükesence	5	Akşemsettin i.ö.o bahçesi	220	40	Var	Yok
124	Nakışlar	1	Depo Karşısı	352	352	Yok	Var
125	Nakışlar	2	Aksu Caddesi	263	100	Yok	Yok
126	Nakışlar	3	Muhtarlık Yanı	190	60	Yok	Var
127	Nakışlar	4	İstiklal Caddesi	120	40	Yok	Yok
128	Nakışlar	5	Sağlık Ocağı Karşısı	240	240	Yok	Yok
129	Pirahmetler	1	Türbe Caddesi Sonu	182	182	Yok	Var
130	Pirahmetler	2	Camii yanı	88	30	Yok	Yok
131	Pirahmetler	3	Okul içi	104	20	Var	Var
132	Sarıcalar	1	1 Nolu Park	175	175	Yok	Yok
133	Sarıcalar	2	2 Nolu Park	400	400	Yok	Var
134	Sarıcalar	3	Merkez Parkı Okul Sokağı	150	50	Yok	Yok
135	Sarıcalar	4	Alaylılar Parkı	180	80	Yok	Yok
136	Sarıcalar	5	Merkez Hacılar mahallesi	980	980	Yok	Yok
137	Sarıcalar	6	Eski Muhtarlık	500	320	Var	Var
138	Şeyhköy	1	Muhtarlık Arkası	425	243	Yok	Var
139	Şeyhköy	2	Camii Arkası	348	50	Yok	Yok
140	Şeyhköy	3	Park Şeyh köy çaykışla yolu	100	60	Yok	Yok
141	Şükriye	1	Şükriye Mahallesi	604	160	Var	Var
142	Tuapsalar	1	Selvili Camii yanı Park	200	200	Yok	Yok
143	Tuapsalar	2	Fatih İ.Ö.O. Bahçesi	150	100	Yok	Yok
144	Tuapsalar	3	hasanbey E-5 Kenarı	120	50	Yok	Yok
145	Yazlı	1	Karapürçek yolu üzeri	160	160	Yok	Var
146	Yazlı	2	Yazlı İ.Ö.O. Bahçesi	110	110	Yok	Yok
147	Yazlı	3	Yazlı İ.Ö.O. Önü	140	140	Yok	Yok
			<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>81511</b>	<b>40440</b>		

## B. FALİYET ALANLARI

### 1. PARK YAPIMI

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

### 2. PARKLARIN GENEL TEMİZLİĞİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlçemizin mevcut parklarını düzenli olarak bir program dahilinde temizliğini yapmaktadır.

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	CUMA
Dilmen Mh. 6003 Sk. 1 Nolu Park	Erenler Mh. Uluyol Cd. 11 Nolu Park	Yeni Mh. 2020 Sk. 1 Nolu Park	Dilmen Mh. Boş Park
Dr. Sadık A. Cd. 2 Nolu Park	1045 Sk. 5 Nolu Park	2051 Sk. 2 Nolu Park	6031 Sk. 6 Nolu Park
6014 Sk. 4 Nolu Park	1006 Sk. 1 Nolu Park	2063 Sk. 3 Nolu Park	Hacıoğlu Mh. 5051 Sk. 2 Nolu Park
6020 Sk. 3 Nolu Park	1043 Sk. 6 Nolu Park	2093 Sk. 4 Nolu Park	5094 Sk. 1 Nolu Park
6047 Sk. Spor Aletleri	1007 Sk. 2 Nolu Park	2097 Sk. 5 Nolu Park	Erenler Mh. 1063 Sk. 8 Nolu Park
6031 Sk. 6 Nolu Park	1068 Sk. 7 Nolu Park	Küpçüleri Mh. Petek Sk. 1 Nolu Park	1006 Sk. 1 Nolu Park
Akş. Cd. 12 Nolu Park	Erenler Cd. 3 Nolu Park	Bahar Sk. 2 Nolu Park	1007 Sk. 2 Nolu Park
6049 Sk. 9 Nolu Park	1179 Sk. Trafik Park	Küpçüleri Cd. 3 Nolu Park	Tabakhane Mh. 4035 Sk. 2 Nolu Park
6037 Sk. 7 Nolu Park	Erenler Cd. 4 Nolu Park	Tabakhane Mh. Yunus Emre Cd. 1 Nolu Park	4004 Sk. 4 Nolu Park
6031 Sk. 6 Nolu Park	1063 Sk. 8 Nolu Park	4035 Sk. 2 Nolu Park	Küpçüleri Mh. Bahar Sk. 2 Nolu Park
6058 8 Nolu Park	Trafik Park	4036 Sk. 3 Nolu Park	
	1194 Sk. 10 Nolu Park	4004 Sk. 4 Nolu Park	

### 3. ÇİM SERİMİ, DİKİMİ VE BİÇİMİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıttık mekanlar sunmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.











#### 4. AĞAÇ BUDAMA, KESİM ve SABİTLEME ÇALIŞMALARI

Erenler İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılıarın daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir.



#### 5. PARK YENİLEME ( REVİZYON ) ÇALIŞMALARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.



## 6. AĞAÇ-FİDAN DİKİM ÇALIŞMALARI



## 7. YEDEK PARÇALARIN YENİLENME TEKRAR BOYAMA İŞLEMLERİ



## 8. BANK ÜRETİM Ve YAPIM ÇALIŞMALARI



## 9. SERALARDA ÜRETİM VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü şantiye alanında bulunan iki adet seradan ilkinde, tohumdan ve çeltikleme yöntemleri ile üretim yapıp, bir yıl içinde tohum ve çeltikleme ile üretilen fideler ikinci seraya aktarılır, ikinci seradaki fideler bahçede açık alana çıkartılıp burada dikime hazır halde bakımlı şekilde bekletilir.

## 10. DİLEK, ŞİKÂYET, İSTEK ve TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü yukarıda açıklanan faaliyetlerin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepleri belirlenen iş süreçlerini aşmadan değerlendirip olumlu ya da olumsuz cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, tamirat vs. gibi çalışmalarda bulunmaktadır. Ayrıca okullardan gelen talepler üzerine basketbol potası yerleştirmiş, bank ve çöp kovası ihtiyaçlarını da karşılamıştır.

## 11. YABANI OT İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yabancı ot biçimi yapılan yol kenarları, tretuvar üzeri gibi alanlara ekiplerimizce yabancı ot ilaçlama çalışması yapılmaktadır.



## 2020 YILI İÇERİSİNDE REVİZE EDİLEN PARKLAR

İlçemizin Sarıcalar Mahallesi'ne 1 adet, Epçeller Mahallesi'ne 1 adet, Yeni Mahalle 1 adet, Küpçüler Mahallesi 1 adet, Dilmen Mahallesi 1 adet olmak üzere toplam 5 adet parkımız 2020 yılı içerisinde revize edilip montaj işlemleri tarafımızca yapılarak park kurulumları yapılmıştır.

1) **Sarıcalar Mahallesi 6 Nolu Park**



2) **Resitbey Mahallesi 1 Nolu Park**





3) **Erenler Mahallesi 1 Nolu Park**



4) **Erenler Mahallesi 6 Nolu Park**



5) **Dilmen Mahallesi 4 Nolu Park**



6) **Tabakhane Mahallesi Yeni Park**



## 12. SERA AĞAÇ – FIDAN YETİŞTİRME ve BAKIM ÇALIŞMAARI

2020 Yılı içerisinde seralarda yetiştirmekte olduğumuz ağaç ve fidanların periyodik olarak bakımı, saksı değiştirme işlemleri, sulama, ilaçlama ve yabancı ot yolum işlemleri gerçekleştirilerek, İlçemiz sınırları dahilinde ağaç, fidan, süs bitkisi ihtiyaçlarına her zaman cevap verebilecek düzeyde tutulmaktadır.

### 01.01.2020 / 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI MAHALLE HİZMET FALİYETLERİ

ALANCUMA MAHALLESİ			KAYALAR-REŞİTBAY MAHALLESİ		
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	4 ADET	1	Genel Bakımı ve Kontrolü	4 ADET
2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	4 ADET	2	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	14 ADET
3	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	15297 m <sup>2</sup>	3	AĞAÇ BUDAMA	77 ADET
4	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	2 ADET	4	BANK-alana montaj işlemi	2 ADET
5	BANK-alana montaj işlemi	2 ADET	5	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	8400 M <sup>2</sup>
BAĞLAR MAHALLESİ			HACIOĞLU MAHALLESİ		
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	16 ADET	1	Genel Bakımı ve Kontrolü	4 ADET
2	İşçilik (Park Bahçeler	4 ADET	2	İşçilik	1 ADET
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	27 ADET	3	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	7 ADET
4	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	263 ADET	4	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	139 ADET
5	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç dikimi	12 ADET	5	YABANI OT İLAÇLAMA	1700 LİTRE
6	ÇOP KOVASI-yerine montaj işlemi	7 ADET	6	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	2 ADET
7	BANK yerine montaj işlemi	9 ADET	7	AĞAÇ BUDAMA	15 ADET
8	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	90665 M <sup>2</sup>	8	AĞAÇ KİREÇLEME	28 ADET
BÜYÜKESENCE MAHALLESİ			9	BANK REVİZE	2 ADET
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	12 ADET	10	ÇÖP KOVASI	2 ADET
2	AĞAÇ DİKİMİ	66 ADET	11	BANK-alana montaj işlemi	1 ADET
3	GENEL İŞÇİLİK	62 ADET	12	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	21500 M <sup>2</sup>
4	AĞAÇ BUDAMA	20 ADET	HASANBEY MAHALLESİ		
5	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	15 ADET	1	Genel Bakımı ve Kontrolü	10 ADET
6	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	42307 M <sup>2</sup>	2	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	2 ADET
7	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot ilaçlama	600 LİTRE	3	BANK REVİZE	1 ADET
ÇAYBAŞI-YENİKÖY MAHALLESİ			4	AĞAÇ İŞLEMİ-çukur açma	75 ADET
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	18 ADET	5	GENEL İŞLEMLER-yabancı ot biçimi	33810 M <sup>2</sup>
			6	YABANI OT İLAÇLAMA	1200 LİTRE

2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	79 ADET		<b>HOROZLAR MAHALLESİ</b>		
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	6 ADET		1	Yabani ot biçimi	38013 M <sup>2</sup>
4	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	85041 M <sup>2</sup>		2	AĞAÇ BUDAMA	47 ADET
5	PARKLARIN MEKANİK BAKIMLARI	9 ADET		3	AĞAÇ DİKİM	26 ADET
6	BANK MONTAJI	10 ADET		4	ÇÖP KOVASI	2 ADET
7	YABANI OT İLAÇLAMA	800 LİTRE		5	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	14 ADET
				6	Yabani ot ilaçlama	800 LİTRE
<b>DEĞİRMENDERE MAHALLESİ</b>				7	Genel Bakımı ve Kontrolü	4 ADET
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	10 ADET				
2	İŞÇİLİK	21 ADET		<b>KÜÇÜKESENCE MAHALLESİ</b>		
3	BANK REVİZE	4 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	10 ADET
4	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	8866 M <sup>2</sup>		2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	12 ADET
				3	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	1 ADET
<b>DİLMEN MAHALLESİ</b>				4	İŞÇİLİK	3 ADET
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	20 ADET		5	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	44000 M <sup>2</sup>
2				6	GENEL İŞLEMLER-yabani ot ilaçlama	1600 LT
3	İşçilik (Park Bahçeler)	37 ADET				
4	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	468 ADET		<b>KÜPÇÜLER MAHALLESİ</b>		
5	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	21 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	6 ADET
6	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç dikimi	5 ADET		2	İşçilik	18 ADET
7	AĞAÇ KİREÇLEME	50 ADET		3	Oyun Grubu Değişim	12 ADET
8	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	29 ADET		4	Bank Montajı	2 ADET
9	F) BANK-revize işlemi	11 ADET		5	Bank Revize	34 ADET
10	ÇÖP KOVASI MONTAJI	5 ADET		6	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	330 ADET
11	YABANI OT İLAÇLAMA	1500 LİTRE		7	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	2 ADET
12	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	68087 M <sup>2</sup>		8	Yabani ot biçimi	43855 M <sup>2</sup>
				9	Yabani ot ilaçlama	2400 LİTRE
<b>EKİNLİ MAHALLESİ</b>						
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	16 ADET		<b>NAKIŞLAR MAHALLESİ</b>		
2	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	10 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET
3	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi (tırpan)	23422 M <sup>2</sup>		2	İşçilik (Park Bahçeler)	3 ADET
4	AĞAÇ BUDAMA	65 ADET		3	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	7 ADET
5	YABANI OT İLAÇLAMA	350 LİTRE		4	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	2 ADET
6	BANK MONTAJI	4 ADET		5	BANK MONTAJI	3 ADET
7	BANK REVİZE	4 ADET		6	BANK REVİZE	4 ADET
8	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	59602 M <sup>2</sup>		7	ÇÖP KOVASI MONTAJI	1 ADET

				8	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	17756 M <sup>2</sup>
<b>EMİRLER MAHALLESİ</b>				9	GENEL İŞLEMLER-yabani ot ilaçlama	200 LT
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	6 ADET				
2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	6 ADET		<b>PİRAHMETLER MAHALLESİ</b>		
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	4 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	6 ADET
4	BANK REVİZE	4 ADET		2	BANK MONTAJI	1 ADET
5	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	60508 M <sup>2</sup>		3	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	24 ADET
				4	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	5 ADET
<b>EPÇELLER MAHALLESİ</b>				5	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	32926 M <sup>2</sup>
1	İŞÇİLİK	10 ADET				
2	Genel Bakımı ve Kontrolü	6 ADET		<b>SARICALAR MAHALLESİ</b>		
3	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	69 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	2 ADET
4	AĞAÇ İŞLEMİ-dikim	80 ADET		2	İşçilik (Bakım-Onarım-Kaynak-Boya)	1 ADET
5	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	8 ADET		3	AĞAÇ BUDAMA	42 ADET
6	BANK REVİZE	2 ADET		4	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	2 ADET
7	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	17646 M <sup>2</sup>		5	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	18764 M <sup>2</sup>
8	YABANI OT İLAÇLAMA	800 LİTRE				
<b>HACIOĞLU MAHALLESİ</b>				<b>ŞÜKRİYE MAHALLESİ</b>		
				1	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	6 ADET
2	İşçilik	1 ADET		3	Oyun Grubu Değişim	1 ADET
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	7 ADET		4	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	17620 M <sup>2</sup>
4	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	139 ADET		5	PARKLARIN MEKANİK BAKIMLARI	2 ADET
5	YABANI OT İLAÇLAMA	1700 LİTRE				
6	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	2 ADET		<b>TEPE MAHALLESİ</b>		
7	AĞAÇ BUDAMA	15 ADET		1	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	37398 M <sup>2</sup>
8	AĞAÇ KİREÇLEME	28 ADET				
9	BANK REVİZE	2 ADET		<b>TUAPSALAR MAHALLESİ</b>		
10	ÇÖP KOVASI	2 ADET		1	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	9 ADET
11	BANK-alana montaj işlemi	1 ADET		2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	57 ADET
12	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	21500 M <sup>2</sup>		3	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	12270 M <sup>2</sup>
				4	OYUN GRUBU YEDEK PARÇA DEĞİŞİM	10 ADET
<b>HOROZLAR MAHALLESİ</b>				5	PARKLARIN MEKANİK BAKIMLARI	6 ADET
1	AĞAÇ BUDAMA	19 ADET				

2	GENEL BAKIM VE KONTROL	2 ADET		<b>YAZILI MAHALLESİ</b>		
3	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	82493 M <sup>2</sup>		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	6 ADET
				2	AĞAÇ BUDAMA	72 ADET
<b>HÜRRİYET MAHALLESİ</b>				3	AĞAÇ KESİMİ	15 ADET
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET		4	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	4 ADET
2	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	4 ADET		5	BANK REVİZE	5 ADET
3	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	8203 M <sup>2</sup>		6	YABANI OT İLAÇLAMA	350 LİTRE
				7	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	12960 M <sup>2</sup>
<b>KAMIŞLI MAHALLESİ</b>						
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET		<b>YENİ MAHALLE</b>		
2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	17 ADET		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	13 ADET		2	İşçilik (Park Bahçeler)	8 ADET
4	BANK MONTAJI	7 ADET		3	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	131 ADET
5	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	56416 M <sup>2</sup>		4	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç kesimi	15 ADET
6	YABANI OT İLAÇLAMA	1800 LİTRE		5	AĞAÇ İŞLEMİ-dikim işlemi işçiliği	51 ADET
				6	Yabani Ot Biçimi	135916 M <sup>2</sup>
<b>KAYALAR-MEMDUHİYE MAHALLESİ</b>				7	Yabani Ot İlaçlama	2400 LİTRE
1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET		8	BANK MONTAJI	7 ADET
2	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	45 ADET		9	BANK REVİZE	51 ADET
3	OYUN GRUBU DEĞİŞİM	5 ADET		10	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	29 ADET
4	BANK MONTAJI	6 ADET				
5	ÇÖP KOVASI MONTAJI	1 ADET		<b>YEŞİLTEPE MAHALLESİ</b>		
6	GENEL İŞLEMLER-yabani ot biçimi	52796 M <sup>2</sup>		1	Genel Bakımı ve Kontrolü	8 ADET
				2	İşçilik	35 ADET
				3	AĞAÇ İŞLEMİ-ağaç budama	132 ADET
				4	AĞAÇ İŞLEMİ-Kesim	11 ADET
				5	OYUN GRUBU DEĞİŞİMLERİ	7 ADET
				6	BANK-alana montaj işlemi	1 ADET
				7	BANK-revize işlemi	12 ADET
				8	ÇOP KOVASI-yerine montaj işlemi	4 ADET
				9	Yabani ot biçimi (tırpan)	62744 M <sup>2</sup>
				10	Yabani Ot İlaçlama	4300 LİTRE

**TOPLAM :**

Ağaç Kesimi	: 135 Adet
Ağaç ve Fidan Dikimi	: 504 Adet
Ağaç ve Süs Bitkisi Budama	: 2603 Adet
Oyun Grubu Yedek Parça Değişimi	: 321 Adet
Sonuçlanan Talep ve Şikayetler	: 182 Adet
Yabani Ot Biçimi	: 1538,779 Dönüm
Yabani Ot İlaçlama	: 31.400 Litre

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER HAREKETLERİ**

I	II	AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
		<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>14.610.000,00</b>	<b>13.705.516,65</b>
01		Personel Giderleri	2.734.000,00	2.694.419,33
01	01	Memurlar	543.000,00	509.035,46
01	03	İşçiler	2.191.000,00	2.185.383,87
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	411.000,00	329.974,31
02	01	Memurlar	64.000,00	60.904,95
02	03	İşçiler	347.000,00	269.069,36
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.665.000,00	8.024.047,96
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.120.000,00	958.627,79
03	03	Yolluklar	5.000,00	0
03	04	Görev Giderleri	35.000,00	24.882,74
03	05	Hizmet Alımları	2.815.000,00	2.430.861,20
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	520.000,00	476.150,94
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	4.170.000,00	4.133.525,29
06		Sermaye Giderleri	2.800.000,00	2.657.075,05
06	01	Mamul Mal Alımları	100.000,00	0
06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	2.700.000,00	2.657.075,05