



# 2015 FAALİYET RAPORU

[www.bahcelievler.bel.tr](http://www.bahcelievler.bel.tr)

*Her Őey daha iyi yaŐanılabılır bir Bahçelievler için...*

*Osman DEVELİOĞLU*  
*Bahçelievler Belediye Başkanı*



2015



## ***Sevgili Dostlarım;***

*Güzel İstanbul'umuzun en güzel ilçelerinden biridir Bahçelievler... Üzerinde yaşayanlara senenin her mevsimi ayrı bir heyecan verir. Hava ve deniz ulaşımına yakınlığı, transfer imkanlarının bolluğu ve kolaylığıyla şehirde olmanın ve şehirli olmanın keyfini yaşatır.*

*700 bine yaklaşan dinamik nüfusu, Türkiye'nin dört bir yanından sesler ve simalar taşıyan renkli dokusu, bozulmamış komşuluk ilişkileri, her daim yenilenen, değişen ve gelişen yüzüyle Bahçelievler, marka bir şehir olmanın tüm özelliklerini bünyesinde barındırır.*

*İstanbul'da yaşayan birçok kişinin gönlünde Bahçelievler'de oturma özleminin yatması boşuna değildir.*

*Sağlam altyapısı, düzenli yerleşim birimleri, her daim nefes alan şehir koruları, tamamı öz kaynaklarımızla inşa edilmiş spor kompleksleri, kültür merkezleri, spor ve eğlence alanlarıyla yaşam ve enerji doludur.*

*Bu yüzden Bahçelievler'de oturmak bir ayrıcalıktır.*

*Bu ayrıcalığın devam etmesi için Bahçelievler'i sevmeye, Bahçelievler için üretmeye, Bahçelievler için çalışmaya devam ediyoruz.*

*Görev süremiz içinde yaptığımız yatırımlardan sosyal projelere kadar bütün hizmetlerimizin temel felsefesini bu inanç ve düşünce oluşturmuştur. Sizlere sunduğumuz 2015 faaliyet raporumuzu da bu gözle inceleyeceğinize, görüş ve tekliflerinizi bu bakışla oluşturacağınıza inanıyorum.*

*Güçlü belediye, güzel hizmet, mutlu insanlar prensibiyle el ele, gönül gönüle vererek daha güzel işler yapacağımıza olan inancımı bir kez daha tekrarlarlarken hepinizi en derin muhabbetlerimle selamlıyorum.*

*Sevgi ve saygılarımla...*

***Osman DEVELİOĞLU***

***Bahçelievler Belediye Başkanı***



# İÇİNDEKİLER

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| Misyon Vizyon İlkeler .....                     | 7   |
| Görev Yetki Ve Sorumluluklar .....              | 15  |
| İdareye İlişkin Bilgiler.....                   | 35  |
| İdarenin Amaç Ve Hedefleri.....                 | 52  |
| Özel Kalem Müdürlüğü .....                      | 63  |
| Teftiş Kurulu Müdürlüğü .....                   | 69  |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü .....                  | 77  |
| Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü .....               | 85  |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü .....               | 91  |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü .....                    | 105 |
| Zabıta Müdürlüğü .....                          | 115 |
| İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü.....       | 129 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü.....                      | 135 |
| Sağlık İşleri Müdürlüğü .....                   | 141 |
| Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü .....               | 153 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü .....                 | 159 |
| Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ..... | 171 |
| Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü .....          | 181 |
| Park Ve Bahçeler Müdürlüğü .....                | 201 |
| Fen İşleri Müdürlüğü .....                      | 217 |
| İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü .....           | 245 |
| İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü .....              | 253 |
| Güvence Beyanı.....                             | 257 |
| Harcama Yetkileri .....                         | 259 |

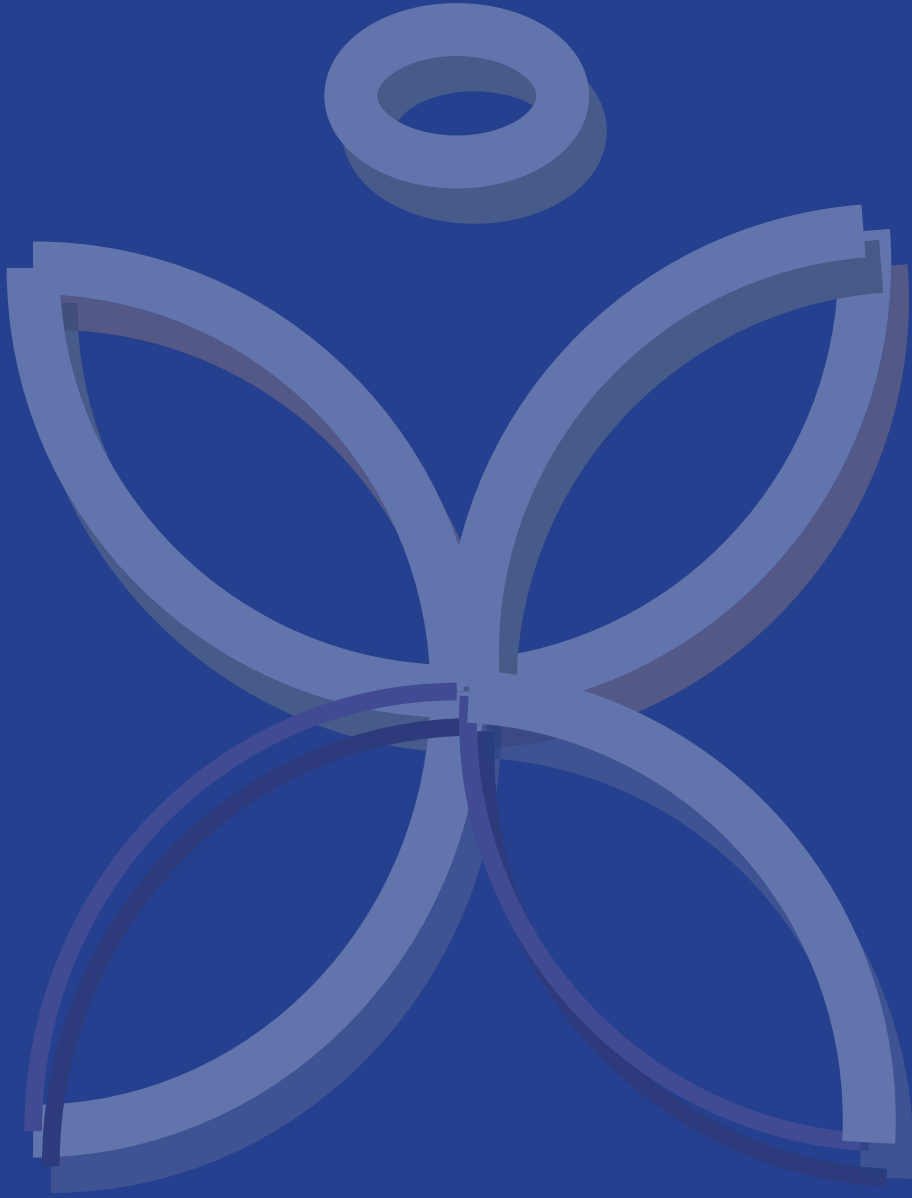
## YAYIN KURULU

: Hikmet TEKİROĞLU, Muhsin ŞAHİN,  
Ergün YILMAZ, Ömer Faruk EĞRİ,  
Hasan Basri TÜRK

## BASKI - TASARIM

: Ajansnuka Grafik, Reklam ve Matbaacılık  
[www.ajansnuka.com](http://www.ajansnuka.com)





# 2015 FAALİYET RAPORU

**Misyon • Vizyon • İlkeler**



## MİSYON

Bahçelievler ilçesinde yaşayan, çalışan, hizmet veren veya hizmetlerden yararlanan tüm vatandaşların, çağdaş bir kent ortamının da, insani değerlere uygun bir biçimde yaşaması için gereken kaliteli hizmetleri üretmek ve sürdürmektir.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun “varlık sebebim nedir?”, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçların karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarının sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden,

toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür.

Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Bu sebeple BAHÇELİEVLER Belediyesi, BAHÇELİEVLER’İN, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.



## ViSYON

Uygulamaları ile çağdaş ülkelerin özgün ve seçkin yerel yönetimleri arasına girmektir.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir.

İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir.

Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun

kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır. Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşınması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir.



Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşı memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir. BAHÇELİEVLER Belediyesi, BAHÇELİEVLER halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.



## İLKELER

### ➤ **Güvenirlilik**

Halkın, çalışanların ve paylaşılanların güvendiği, “kimsesizlerin kimsesi olmaya aday” bir yerel yönetim olmak temel ilkemizdir.

### ➤ **Liyakat**

Atama, terfi ve her türlü görevlendirmelerde liyakat esasına uygun hareket edilir.

### ➤ **İnsan Odaklılık**

İnsan en değerli varlığımızdır.

### ➤ **İş Etiği**

Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.

Eşitlik

Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşılanlara eşit muamele edilir.

### ➤ **Sorumluluk**

Her çalışan yaptığı işe ve görevli olduğu birime ait misyon ve vizyonun bilinci ile görevini yerine getirir.

### ➤ **Katılımcılık**

Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri ve eleştirileri kurumsal hizmetlerimizde ölçü aldığımız kriterlerdir.

### ➤ **Verimlilik**

Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir

kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.

### ➤ **Çevrecilik**

Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.

### ➤ **Değer Odaklılık**

Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.



## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye kanununda belirtilmiş olup, ana hatlarıyla şunlardır;

Belediyenin görev ve sorumlulukları;

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 yapmak veya yaptırmak. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün

başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde düzenlenmiştir.

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

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

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

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.

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

Katı atıkların toplanması, taşınması, hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.

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.

Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

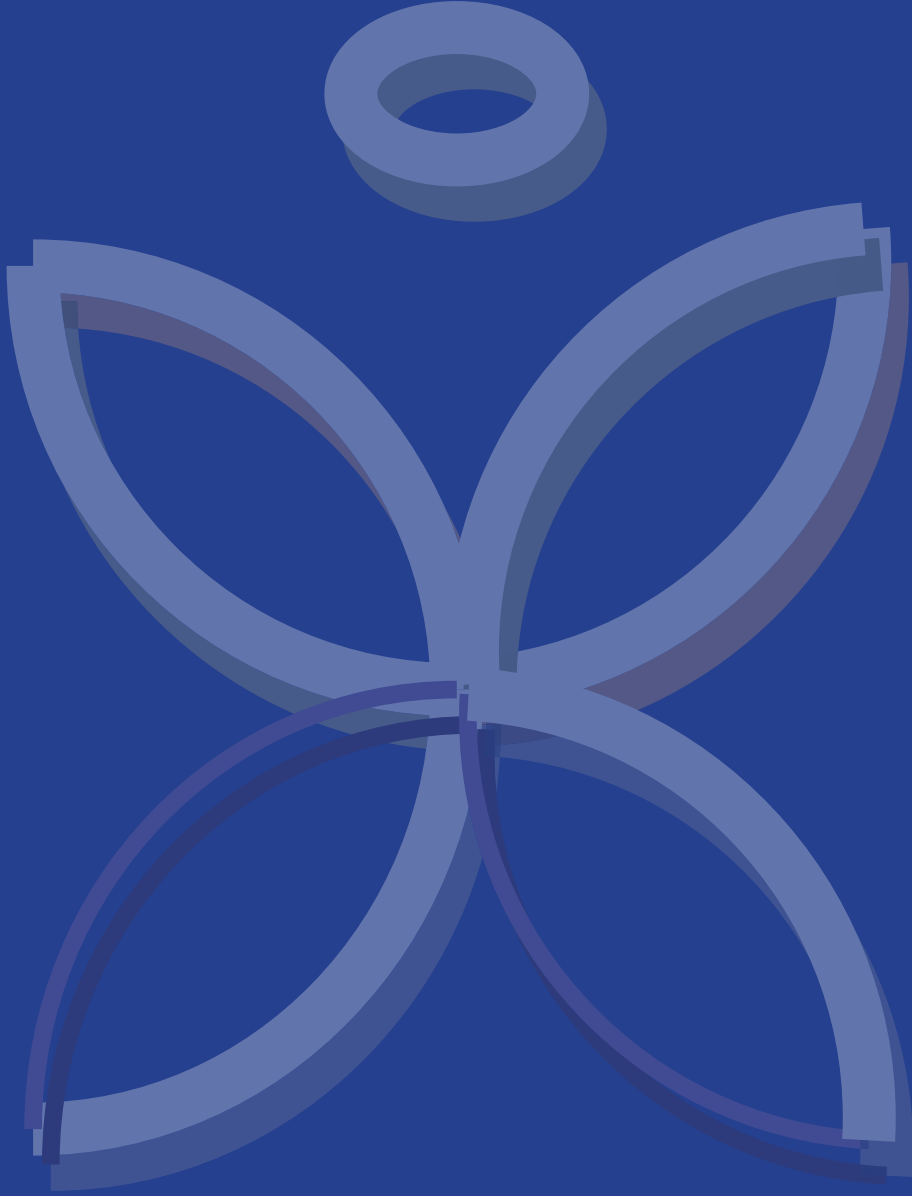
Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.

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.





# 2015 FAALİYET RAPORU

## Yetki Görev ve Sorumluluklar



## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının yapılması ve koordine edilmesi,

Belediye Başkanı'na intikal eden tüm sözlü ya da yazılı isteklerin, belediye birimleri arasındaki koordinasyon çerçevesinde takip edilerek sonuçlandırılması hizmetlerini yürütür.

### BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyenin faaliyetlerinin ve hizmet mekânlarının, basın, yayın araçları yardımıyla kamuoyuna duyurulup tanıtılmasını sağlar,

Sivil toplum kuruluşları ve halk ile işbirliği yaparak; istişare toplantıları, halk meclisleri, halk görüşü gibi katılımcı demokrasi ve yerinden yönetim uygulamalarını organize eder.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bahçelievler İlçesi'nin kentsel gelişiminin sağlanması,

Kent donatılarının kurulması, alt ve üstyapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve ana arterlerin çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması,

Her tür alt ve üstyapı tesislerinde gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması.

### HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye tüzel kişiliğini temsil eder; belediyeye karşı ve belediye tarafından açılan her türden dava ve icra takiplerini izleyerek gerekli savunmaları ve işlemleri yürütür,

Duruşmalara dahil olur ve davaları sonuçlandırır;

Başkanlık ve Belediye Müdürlüklerinin karşılaştıkları sorunlar karşısında hukuki mütalaaları hazırlar; Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuki



işlemlerin hukuka uygunluğunu denetlemek için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirler ve gerektiğinde ilgili müdürlükler ile zümre toplantıları düzenler.

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediye sınırları dahilinde, yasalar çerçevesinde, 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planları doğrultusunda imar durumlarını, inşaat istikamet ve kot- kesit rölemlerini tanzim eder,

İfraz tevhit ve terk işlemlerini yürütür, Encümen'e teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlar, 23. Madde onaylarını, proje tescillerini gerçekleştirir, İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini (mimari + statik + mekanik + elektrik ) tasdik ederek inşaat ruhsatı düzenler.

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onayını yaparak yapı ruhsat belgelerini düzenler, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetler, gerekli görülen

hallerde binalara tamir ve tadilat izni verir,

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği hak edişi düzenler, iş bitirme belgesi tanzim eder, kat irtifakı, seviye tespit tutanağı düzenler, denetçi sicil raporlarının tutulmasını, kaçak yapılaşmanın önlenmesini, tehlikeli ve metruk inşaatların yasal işlem denetimlerini sağlar, yapı kullanma izin belgelerini (iskan) düzenler, fotoğraf tasdikini verir.

### **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve yasalar çerçevesinde memur, işçi ve sözleşmeli personelin tüm özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütür.

### **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Başkanlık binası ve eklentilerinin her türlü bakım oranım ve tamiratlarını sağlar, belediyenin yapacağı tüm organizasyonlara lojistik destek sağlar, belediye mevzuatına uygun olarak personelin yemek



ihtiyacını karşılama, belediye bina ve eklentilerinin, elektrik, doğal gaz, su, telefon, telsiz ve temizlik hizmetlerini sağlar, belediyenin ihtiyacı olan araçları kiralayarak, denetimlerini gerçekleştirir, hizmet binası ve eklentilerinin iç temizlik ve güvenlik işlerini ihale ederek, takip ve kontrolünü yapar.

#### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma, eğitsel faaliyetler düzenler. Yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir veya kardeş kent ilişkileri kurar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur, yaşlılara, özürlülere, kadınlara, çocuklara, yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.

#### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol

Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlar ve denetler.

Belediye Başkanı tarafından Meclise sunulan Stratejik Plan ve Performans Planları sonucuna göre Belediye Bütçesi'ni hazırlar,

Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 Sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini, hesapların uygunluğunun kontrol edilmesini,

Belediye Memur, İşçi ve Diğer personellerin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yapılmasını, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25- 54- 55- 58. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64- 65- 68 ve 69. maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini, mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

#### **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçe sınırları dahilinde kamuya ait olan her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve



sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması gibi faaliyetleri belli plan ve programlar dahilinde gerçekleştirir.

#### **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı bir kent dokusunun oluşturularak, işyerlerinin güvenli ve sağlıklı ortamlara sahip olması amacıyla; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde belediye yetki sınırları içindeki sıhhi müessese (lokanta, berber, market, giyim satış yeri vb. yeme, içme ve perakende satış yerleri), gayri sıhhi müessese (maden, kimya, tekstil vb. sanayi kuruluşları ile depo, imalat ve toptan satış yerleri), umuma açık istirahat ve eğlence (kahvehane, internet salonu, içkili yerler vb.) işyerlerinin ruhsatlandırılmasını ve denetimini yapar.

#### **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Poliklinik hizmetleri, sağlık taramaları, gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırmasında sağlığa uygunluğun incelenmesi,

Ambulans hizmetleri, cenaze işleri, fakir ve engelli vatandaşlara yardım edilmesi, akıl hastası sevk faaliyetlerinin yürütülmesi,

Ayrıca personelin muayene, pansuman, enjeksiyon ve diğer poliklinik hizmetlerinin sağlanması, hayvan sağlığı ile ilgili çalışmaların, gıda denetimlerinin haşereler ile mücadelenin, su depolarının dezenfeksiyonu, çöp konteynırlarının ve pazar yerlerinin dezenfeksiyonu faaliyetlerini yürütür.

#### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediyemizin tüm evrak akışını yürütür, Belediye Meclis ve Encümenine ait iş ve işlemlerini yapar. Vatandaşlara nikah hizmetleri sunar.

#### **ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü



program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak, Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak, Proje yarışmaları düzenlemek, Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek, Bahçelievler İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak, Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin

sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

#### **TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Başkanlık makamından gelen evrakları inceleme yapılmak üzere müfettişlere havale eder ve teftişin etkin,süratli yapılmasını yani işleyişini denetler.

#### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Temizlik işleri müdürlüğü sağlıklı ve temiz bir çevrinin oluşması ve çevre bilincinin gelişmesine katkıda bulunmak belediyemiz bünyesinde işletilen taşıt ve iş makinelerinin bakım onarım ve yedek parça değişikliklerinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılması amacı ile



kurulmuş olup faaliyetlerini bu doğrultuda yürütmektedir.

### **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

Emlak istimlak müdürlüğü, Bahçelievler Belediyemiz sınırları dahilinde,Belediyenin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi,resmi kurum ve kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması,

775 sayılı kanuna göre işgalden arındırılması ve gerekli işlemlerin yapılması,belediyeye gelir getirmek amacıyla kiraya verilen yerlerin kiralalarının zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması,imar planlarına göre yol,yeşil alan,par ve çocuk bahçesi alanında kalan şahıs parsellerinin planın tahakkuku açısından 4650 sayılı kanun ile değişik 2942 sayılı yasaya göre istimlak işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

Belediyemize ait olan ve tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsel ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik parsellere satışları yapılarak gelir elde edilmesi,

Mülkiyeti hazine arazilerine kayıtlı olup imar planlarında park,yeşil alan,çocuk bahçesi ve yol sahasında kalan taşınmazların tespitlerinin yapılarak amacı doğrultusunda kullanmak üzere hazineden bedelsiz devirlerinin sağlanması,

Mülkiyeti belediye adına kayıtlı olup,bitişik parseller tarafından işgal edilen yerlerle ilgili yasal işlem yapılması,Belediye tasarrufunda olan sabit halk pazarları,Belediye kapalı giyim

çarşısı dükkanları,satış büfeleri,halk ekmek büfeleri v.s. gibi kira karşılığı verilen yerlerin aylık kira ve işgaliye bedellerinin düzenli olarak ödenmesini ve artışlarının yapılarak takibini sağlamak.

2886 sayılı yasaya göre gelir getirmek amacıyla belediyemiz tarafından ihaleleri öngörülen yerlerin ihale edilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,işgal edilen yerlerle ilgili işgal tutanağı hazırlanarak ecrimi sile bağlanıp ecri misil bedelini tahsil etmek amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak.

Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından

sözleşmelerin bağıtlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapmak.



## **BELEDİYE KANUNU İLE BELEDİYE BAŞKANINA VERİLEN GÖREVLER ve YETKİLER**

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilatının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediye başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38 inci maddesinde belirtilmiştir. Belediye başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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

Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve

uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

Meclise ve encümene başkanlık etmek.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

Belediye personelini atamak.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

Şartsız bağışları kabul etmek.

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

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak

Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni



kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### **BELEDİYE KANUNU İLE BELEDİYE BAŞKANINA VERİLEN DİĞER GÖREVLER-YETKİLER**

Belediye meclisine başkanlık etmek, (5393 sayılı Yasanın 19/3. Md)

Belediye kesin hesabını, Nisan ayı içinde encümene sunmak, (5393/64. Md.)

Bütçe tasarısını hazırlayıp, Eylül ayı başlamadan meclise sunmak, (5393/62. Md.)

Nisan ayı meclis toplantısına faaliyet raporunu sunmak, (5393/56 Md.)

Belediye personelini atamak, yönetici kadrolarına yapılan atamaları ilk toplantıda meclise sunmak, (5393/49. Md.)

Görev ve yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü taktirde devretmek, (5393/42. Md.)

Acil durumlarda encümeni toplantıya çağırmak, encümen gündemini hazırlamak,(5393/35)

Belediye meclis üyesini başkan vekili olarak görevlendirmek, (5393/40. Md.)

Nüfusu 50.000' den fazla belediyelerde mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde stratejik planı ve ait olduğu yıl başından önce de yıllık performans programını hazırlayıp

belediye meclisine sunmak, (5393/41. Md.)

Belediye meclisi çalışmalarında düzeni sağlamak, (5393 S.Yasanını 19/5. Md.)

Belediye meclis toplantısının gündemini belirlemek, en az 3 gün önceden üyelere bildirmek, çeşitli yöntemlerle halka duyurmak, (5393/21. Md)

Meclis toplantı yeter sayısının olmaması durumunda, en geç 3 gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil etmek, (5393 sayılı Yasanın 22/2. Md.)

Meclis görüşme tutanaklarını imzalamak, (5393/20. Md.)

Belediye meclis kararlarını imzalamak,(5393/22. Md.)

Hukuka aykırı gördüğü kararları, gerekçesini belirtmek suretiyle yeniden görüşmek üzere 5 gün içinde meclise iade etmek, (5393 sayılı Yasanın 23/1. Md.)

Belediye meclisince alınan hukuka aykırı kararların iptali için 10 gün içinde idari yargıya başvurmak, (5393 sayılı Yasanın 23/3. Md.)

Belediye meclis üyelerinin sözlü ve yazılı sorularına kendisi veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevap verilmesini sağlamak, (5393/26. Md.)



Meclis üye tamsayısının en az üçte biri oranındaki üyenin verebileceği gensoru önergesinin gündeme alınması durumunda gensoruya meclis önünde cevap vermek, (5393/26. Md.)

### **DİĞER MEVZUATLA BELEDİYE BAŞKANINA VERİLEN GÖREVLER**

1. Belediye personeli atamak, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu)
2. Aday memurların, adaylık dönemi sonunda asaletlerini onaylamak, (657 sayılı Yasanın 58. Md.)
3. Personelin sicil amiri sıfatıyla sicil raporlarını düzenlemek, (657 sayılı Yasanın 115. Md.)
4. Disiplin soruşturması sonucunda;belediye memurlarına, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermek,
5. Asli memurluğa atananlara yemin ettirmek, (Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği 6. Md.)
6. Soruşturma geçiren veya hakkında soruşturma açılması nedeniyle görevde kalması sakıncalı olan personeli görevden uzaklaştırmak, (657 sayılı Yasanın 138. Md. )

7. Belediye personeline ödül- takdirname vermek, (657 sayılı Yasanın 122-123. Md.)

8. 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin üye olduğu sendika yöneticileri ile toplu görüşmeler yapmak ve toplu iş sözleşmesini imzalamak,

9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan ve zimmet, irtikap, ihtilas, ihaleye fesat karıştırma v.b. suçları işleyen belediye görevlileri hakkında yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak, (3628 sayılı Yasanın 17. ve 18.Md.)

10. Belediye personelinin görevi sebebiyle işlediği ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında kalan suçlarla ilgili olarak ilgili makamlara bildirimde bulunmak, (4483 sayılı Yasanın 4. Md.)

11. Belediye ihaleleriyle ilgili olarak ihale evraklarını düzenletmek, ihaleleri yaptırmak, (2886 sayılı yasanın 3. Md. 4734 sayılı Yasanın 6. Md.)

12. İhale onay belgelerini onaylamak, (2886 sayılı Yasanın 11. Md.)

13. İhale komisyonu olarak belediye encümenine başkanlık etmek, (2886 sayılı Yasanın 13.Md.)



14. İhale komisyonunca alınan ihale kararlarını, ita amiri sıfatıyla karar tarihinden itibaren 15 gün içinde onaylamak veya iptal etmek, (2886 sayılı Yasanın 31. Md.)

15. İhale sözleşmelerinin devrine ilişkin talepleri onaylamak veya reddetmek, (2886 sayılı Yasanın 66. Md.)

16. İhale sonucunda alınacak, mal, hizmet veya yapım işleri için “Muayene ve Kabul Komisyonu” kurulmasına ilişkin onay vermek,

17. İmar planları ile 5 yıllık imar programını hazırlayıp, belediye meclisine sunmak, (3194 sayılı Yasanın 11. Md.)

18. Belediye meclisinde görüşülüp, kabul edilen imar plan paftalarını imzalamak ve onaylamak,

19. Askıya çıkartılan imar plan değişikliklerini ilişkin meclis kararına yapılan itirazları belediye meclisine havale etmek, belediye meclisinde görüşüldükten sonra 15 gün içinde yazılı olarak itiraz sahibine bildirmek,

20. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesini onaylamak, (3194 sayılı Yasanın 21. Md.)

21. Kaçak ve ruhsatsız yapılar ile proje ve eklerine uygun olarak inşa edilmeyen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar

Kanunu‘ nun 32. maddesi gereğince işlem yapmak/yaptırmak,

22. Belediye encümenince alınan yıkım kararlarını uygulamak, (5393 sayılı Yasanın 38. Md.)

23. Erozyonun önlenmesi için ağaçlandırma çalışmaları yapmak, (4122 sayılı Yasanın 4.maddesi)

24. Fuhuşla mücadele komisyonuna bir üye görevlendirmek, (Fuhuşla Mücadele Tüzüğü,12. Md.)

25. Mezarlıkların bakım ve onarımını sağlamak, (Mezarlıklar Tüzüğü)

26. Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında açılacak tesisleri izin vermek, ( Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler hakkında Yönetmeliğin 35. Md.)

27. Tüketici hakem heyetine üye görevlendirmek, (Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği 7/a Md.)

28. Belediye konut tahsis komisyonunu kurmak, (Kamu Konutları Yönetmeliği 18. Md.)

29. Ziraat Odası Bulunmayan Yerlerde Çiftçi Malları Komisyonuna bir üye görevlendirmek, (5254 sayılı Yasanın 2. Md.)

30. Ziraat Odası bulunmayan yerlerde çeltik komisyonuna üye olarak katılmak, ( 3039 sayılı Yasanın 7. Md.)



31. İl ve İlçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı mütevelli heyetine üye olarak katılmak, ( 3294 sayılı Yasanın 7. Md.)

32. Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonuna üye olarak katılmak, (3285 sayılı Yasanın 32. Md.)

33. Trafik komisyonuna üye olarak katılmak, (2918 sayılı Yasanın 10-12 Md.)

34. İl-İlçe hıfzıssıhha komisyonuna üye olarak katılmak, (1593 sayılı Yasanın 1. Md.)

35. İl belediye başkanları olarak İl mahalli çevre kurulu toplantılarına katılmak, (2872 sayılı Yasanın 6. Md.)

36. İl belediye başkanları olarak İl Sosyal Hizmetler Kurulu toplantılarına doğal üye olarak katılmak, (2828 sayılı Yasanın 13. Md.)

37. Evlilik akitlerini icra etmek, (4721 sayılı Yasa ve Evlendirme Yönetmeliği 7. Md.)

38. Belediyeye dilekçe ile başvuran vatandaşların dilekçelerini işleme koymak ve dilekçelerine mümkün olduğunca en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde yanıt vermek, (2709 T.C. Anayasası'nın 74., 3071 sayılı Yasanın 7. Md.)

39. Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde

kullanılması, kayıpların önlenmesi, kötüye kullanılmasının engellenmesi ve mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi ve izlenmesi, gözetilmesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun da belirtilen görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak, (5018 sayılı Yasanın 11. Md.)

## **BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Belediye Meclisi**

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

### **Meclisin görev ve yetkileri**

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. c)

Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il



belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek. h)

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

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan

ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş



kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahr hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plnlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



## ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Hikmet TEKİROĞLU  
Ak Parti



Mevlid UYAN  
Ak Parti



Yasin YILDIZ  
Ak Parti



Aydın BAŞYİĞİT  
Ak Parti



Davut YAZICI  
Ak Parti



Habibe GÜNER  
Ak Parti



Erdoğan ŞAHİN  
Ak Parti



Ahmet HOCAOĞLU  
Ak Parti



Mehmet MAZİ  
Ak Parti



Helin GÖRGÜL  
Ak Parti



İsmail KARABİBER  
Ak Parti



Abdullah ALAY  
Ak Parti



Mustafa ŞAHİN  
Ak Parti



Veli SARIKAYA  
Ak Parti



İsmail Hakkı ÖZHAN  
Ak Parti



Şeyma ÇEVİKER  
Ak Parti



## ADALET VE KALKINMA PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



**Ayhan KALKAN**  
Ak Parti



**Abtullah KARABELA**  
Ak Parti



**Mahir GÖÇER**  
Ak Parti



**Yeliz ALACATLI**  
Ak Parti



**Mehmet MERCAN**  
Ak Parti



**Hıdır İNCİR**  
Ak Parti



**Selahattin HARPUTLU**  
Ak Parti



**Şenel SAVCI**  
Ak Parti



**Turan AĞ**  
Ak Parti



**Halim ÖZGÜN**  
Ak Parti



**Sıdika İmran TOLACIOĞLU**  
Ak Parti



**Yücel YILDIZHAN**  
Ak Parti



**Bünyamin YILMAZ**  
Ak Parti



## CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Hasan TAPAN  
CHP



M. Berke MERTER  
CHP



Seyit Ali AYDOĞMUŞ  
CHP



Savaş GÜL  
CHP



İmam ÇELİK  
CHP



Mehmet Ali ÖZKAN  
CHP



Yalçın AVCI  
CHP



Nazife AKTAŞ  
CHP



Tahsin BALEKOĞLU  
CHP



Mehmet Emin ALTAÇ  
CHP



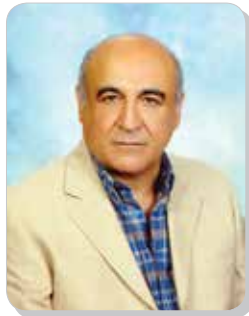
Vedat EKTİREN  
CHP



Sait AKKUŞ  
CHP



Fevziye YALÇIN  
CHP



İsmail Hakkı TEMEL  
CHP



Süleyman ÇİMEN  
CHP



Fatih ÇAKMAK  
CHP



## 2015 YILI ENCÜMEN ÜYELERİ VE İHTİSAS KOMİSYONLARI

### ENCÜMEN ÜYELERİ

**Halim ÖZGÜN, Sıdika İmran  
TOLACIOĞLU, Turan AĞ**

**Meclis 1. Başkan Vekili : Habibe  
GÜNER**

**Meclis 2. Başkan Vekili : İsmail  
KARABİBER**

**Divan Katibi Asil Üye : Şeyma  
ÇEVİKER , Yasin YILDIZ**

**Divan katibi Yedek Üye : Mahir  
GÖÇER, Halim ÖZGÜN**

### İHTİSAS KOMİSYONLARI

- **İMAR KOMİSYONU** : İsmail Hakkı  
ÖZHAN, Davut YAZICI, Veli  
SARIKAYA, İmam ÇELİK, Fatih  
ÇAKMAK,
- **HUKUK KOMİSYONU** : Mevlid  
UYAN , Helin GÖRGÜN, Aptullah  
KARABELA, Yalçın AVCI, Sait AKKUŞ
- **TARİFE KOMİSYONU** :Erdoğan  
ŞAHİN, Ayhan KALKAN, Bünyamin  
YILMAZ, Vedat EKTİREN, Fevziye  
YALÇIN
- **PLAN BÜTÇE KOMİSYONU**:Hikmet  
TEKİROĞLU, Ahmet HOCAOĞLU,

Selahattin HARPUTLU, Süleyman  
ÇİMEN, Hasan TAPAN

#### ➤ **SAĞLIK VE ÇEVRE**

**KOMİSYONU**:Habibe GÜNER,  
Şeyma ÇEVİKER, Şenel SAVCI,  
Mehmet Ali ÖZKAN, Fevziye YALÇIN

#### ➤ **EĞİTİM KÜLTÜR ve TURİZM**

**KOMİSYONU**:Yeliz ALAÇATLI, Aydın  
BAŞYİĞİT, Mahir GÖÇER, Mehmet  
Emin ALTAÇ, Nazife AKTAŞ

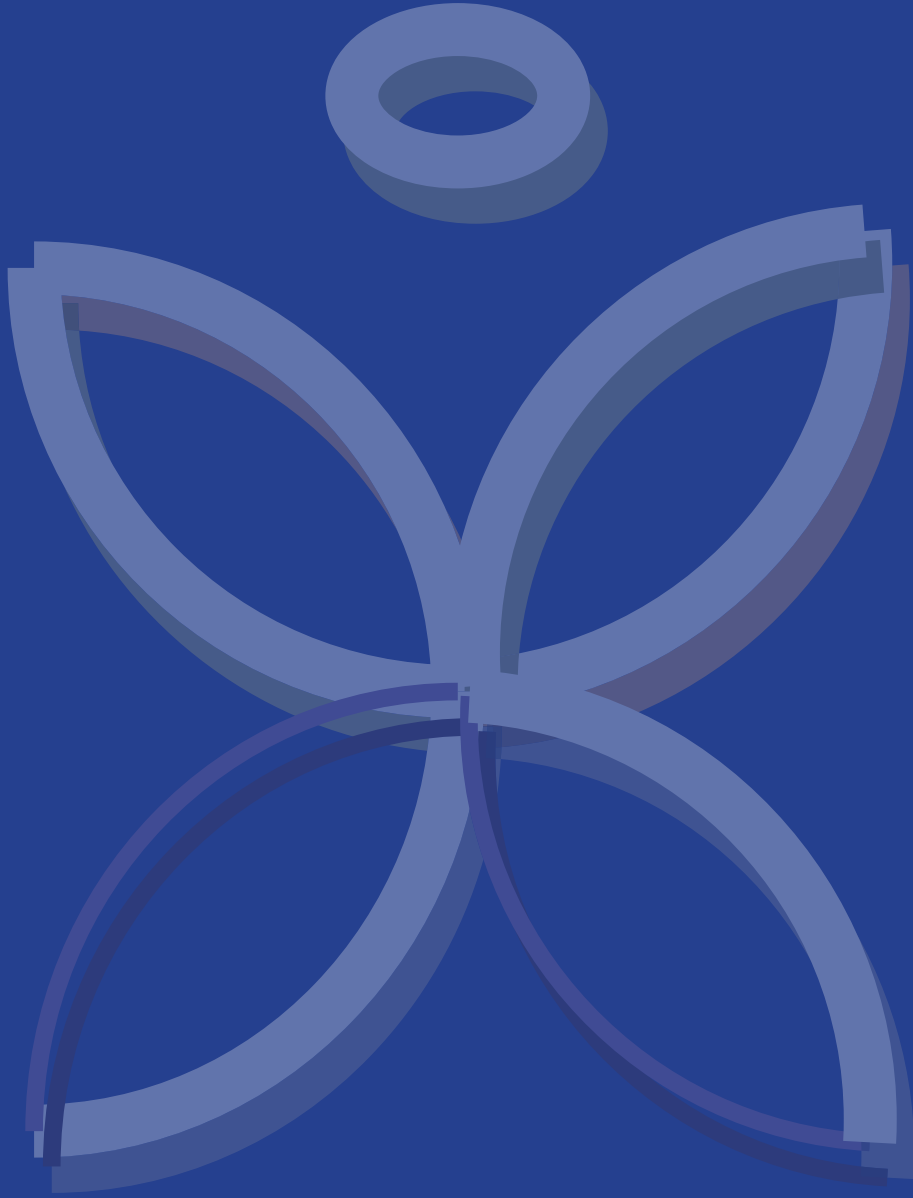
#### ➤ **GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU:**

Zeynel YILDIRIM(14/08/2015  
tarihine kadar) Hıdır İNCİR, Mustafa  
ŞAHİN, Mehmet MERCAN, Mehmet  
Berke MERTER,Savaş GÜL

#### ➤ **ENGELLİLER KOMİSYONU:** Yücel

YILDIZHAN, Mehmet MAZİ,  
Abdullah ALAY,Savaş GÜL, Nazife  
AKTAŞ





# 2015 FAALİYET RAPORU

## İdareye İlişkin Bilgiler



## RESMİ ARAÇ LİSTESİ

| SIRA NO: | PLAKASI    | M A R K A S I            | MODEL | MOTOR SERİ NOSU    |
|----------|------------|--------------------------|-------|--------------------|
| 01       | 34 YL 7732 | RENAULT 12 TX<br>TOROS   | 1999  | CIJR 409560        |
| 02       | 34 ZP 7644 | HYUNDAİ LS ACCENT<br>1,3 | 2001  | G4EAY 891699       |
| 03       | 34 EB 213  | HYUNDAİ LX<br>ACCENT 1,3 | 1999  | G4EHW 433007       |
| 04       | 34 EB 372  | DOĞAN S MURAT 131        | 1996  | 131D10166287809    |
| 05       | 34 AJ 638  | DOĞAN SLX MURAT<br>131   | 1993  | 131 D 101 66061308 |
| 06       | 34 PZP 74  | ŞAHİN MURAT 131          | 1993  | 131A10160708274    |
| 07       | 34 UZZ 12  | ŞAHİN MURAT 131          | 1995  | 131A20160830879    |
| 08       | 34 JIY 91  | ŞAHİN MURAT 131          | 1995  | 131A20160822444    |
| 09       | 34 PLD 10  | ŞAHİN MURAT 131          | 1995  | 131A20160791931    |
| 10       | 34 UFY 33  | ŞAHİN MURAT 131          | 1994  | 131A20160770620    |
| 11       | 34 VD 3826 | KARTAL TOFAŞ 131         | 2002  | 131F30166736795    |
| 12       | 34 AJ 733  | FORD TRANSİT             | 1997  | VB 58017           |
| 13       | 34 ZM 303  | FORD TRANSİT             | 1997  | VB 58014           |
| 14       | 34 BB 940  | FORD TRANSİT             | 1996  | 33892              |
| 15       | 34 EJ 266  | MİTSubİSHİ L-300         | 1997  | 4D56HL 1764        |
| 16       | 34 SJ 787  | MAZDA E 2200             | 1997  | R 2678098          |
| 17       | 34 VA 3257 | HYUNDAİ H 100 GSY        | 1998  | D4BAV483467        |
| 18       | 34 YL 7733 | HYUNDAİ H 100 GSY        | 1999  | D4BAW120066        |
| 19       | 34 ZS 0054 | HYUNDAİ H 100 HD         | 2001  | D4BAY263569        |
| 20       | 34 ZS 3001 | FORD TRANSİT             | 2003  | 2 A 41228          |
| 21       | 34 ZS 3002 | FORD TRANSİT             | 2003  | 2 A 41230          |
| 22       | 34 ZS 3003 | FORD TRANSİT             | 2003  | 2 A 41231          |



SIRA  
NO:

PLAKASI

MARKASI

MODEL

MOTOR SERİ NOSU

|    |            |              |      |                 |
|----|------------|--------------|------|-----------------|
| 23 | 34 ZS 3004 | FORD TRANSİT | 2003 | 2 A 43792       |
| 24 | 34 ZS 3005 | FORD TRANSİT | 2003 | 2 A 43819       |
| 25 | 34 VA 2924 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244601 |
| 26 | 34 VA 2937 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244581 |
| 27 | 34 VA 3013 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244626 |
| 28 | 34 VA 3014 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244595 |
| 29 | 34 VA 3260 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007243909 |
| 30 | 34 VA 3298 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007243923 |
| 31 | 34 VA 3411 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244583 |
| 32 | 34 VA 3421 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244584 |
| 33 | 34 VA 3557 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244603 |
| 34 | 34 VA 3574 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244625 |
| 35 | 34 VA 4132 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007250402 |
| 36 | 34 VA 4179 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244592 |
| 37 | 34 VA 4534 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244609 |
| 38 | 34 VA 4977 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007250409 |
| 39 | 34 VA 4995 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007241753 |
| 40 | 34 VA 5004 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244588 |
| 41 | 34 VA 6281 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007241775 |
| 42 | 34 VA 6326 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007241789 |
| 43 | 35 VA 6990 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007241801 |
| 44 | 34 VA 7416 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007241761 |
| 45 | 34 ZP 0198 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007244585 |
| 46 | 34 VA 7882 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007243905 |
| 47 | 34 ZT 4778 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007121878 |
| 48 | 34 ZT 4779 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007121910 |
| 49 | 34 ZT 4780 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007121868 |
| 50 | 34 ZT 4781 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007121871 |
| 51 | 34 ZT 4782 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007132109 |
| 52 | 34 ZT 4783 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007124189 |
| 53 | 34 ZT 4784 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007124179 |
| 54 | 34 ZT 4785 | FIAT DOBLO   | 2014 | 198A30007124193 |





| SIRA NO: | PLAKASI    | MARKASI            | MODEL | MOTOR SERİ NOSU        |
|----------|------------|--------------------|-------|------------------------|
| 55       | 34 ZT 4786 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124145        |
| 56       | 34 ZT 4787 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124181        |
| 57       | 34 ZT 4788 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124184        |
| 58       | 34 ZT 4791 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124156        |
| 59       | 34 ZT 4793 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124159        |
| 60       | 34 ZT 4794 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124175        |
| 61       | 34 ZT 4795 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124148        |
| 62       | 34 ZT 4796 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124149        |
| 63       | 34 ZT 4797 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124188        |
| 64       | 34 ZT 4798 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124152        |
| 65       | 34 ZT 4801 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007121895        |
| 66       | 34 ZT 4802 | FIAT DOBLO         | 2014  | 198A30007124191        |
| 67       | 34 EJ 267  | SUZUKİ PANEL VAN   | 1996  | 1029793                |
| 68       | 34 EB 335  | SKODA FLCA PICK    | 1996  | 7811352262657          |
| 69       | 34 ZN 5561 | TOYOTA ÇİFT KABİN  | 1998  | 2 L 4515028            |
| 70       | 34 T 5930  | NISSAN ÇİFT KBN    | 1997  | TD 27 500238           |
| 71       | 34 ZN 2607 | FORD T ÇİFT KABİN  | 2000  | YR 32993               |
| 72       | 34 EB 470  | FORD KPL K. KAM.   | 1996  | 38507                  |
| 73       | 34 TM 197  | FORD ÇİFT KABİN    | 1997  | VB 56403               |
| 74       | 34 ZJ 334  | FORD TRANSİT       | 1997  | VA 61417               |
| 75       | 34 VMC 23  | HYUNDAİ H 100      | 1998  | D 4 BAV 436999         |
| 76       | 34 ZS 3162 | FORD               | 2012  | CK80723                |
| 77       | 34 ZS 0650 | FORD T ÇİFT KABİN  | 2002  | 1 A 02722              |
| 78       | 34 LNG 55  | DESOTO AS 250 PD   | 1994  | AA 9 A 100 T 8509 Z    |
| 79       | 34 EB 941  | DESOTO AS 250 PD   | 1996  | AA 9 A 100 T 130668    |
| 80       | 34 SG 262  | DESOTO AS 250 PD   | 1997  | AA9A100T14796B         |
| 81       | 34 PGY 17  | DESOTO AS 250 PD   | 1995  | AA 9 A 100 T 10139 A   |
| 82       | 34 VB 5728 | VOLKSWAGEN         | 2008  | BJM013412              |
| 83       | 34 ZM 7878 | FORD TRANSİT LCY   | 2000  | XJ 18918               |
| 84       | 34 ZN 0077 | İVECO M -29 OTOYOL | 2000  | 90498X                 |
| 85       | 34 ZS 1456 | İVECO M - 29       | 2002  | 8040 2520 25203 921234 |
| 86       | 34 TZ 1581 | İVECO M - 29       | 2002  | 8040.45*4090-202047X   |



SIRA  
NO:

PLAKASI

MARKASI

MODEL

MOTOR SERİ NOSU

|     |            |                    |      |                       |
|-----|------------|--------------------|------|-----------------------|
| 87  | 34 TZ 1582 | İVECO M - 29       | 2002 | 8040.45*4090-202050X  |
| 88  | 34 AJ 333  | MİTSubİSHİ SAFİR   | 2000 | 6D24301083            |
| 89  | 34 JLK 52  | İVECO FIAT 65,9    | 2004 | 8040.05V*4986-205852  |
| 90  | 34 JGM 78  | İVECO FIAT 65,9    | 1995 | 8040 05 X 230770502 X |
| 91  | 34 VM 295  | İVECO-OTOYOL 80.12 | 2002 | 8040.25X203-919745    |
| 92  | 34 VA9837  | MİTSubİSHİ         | 2008 | 4D34L36468            |
| 93  | 34 N 2812  | BEDFORD 3,5        | 1985 | 867795                |
| 94  | 34 LC 681  | BEDFORD 3,5        | 1985 | 867204                |
| 95  | 34 DCS 46  | BEDFORD 3,5        | 1986 | 870930                |
| 96  | 34 DDH 74  | BEDFORD 3,5        | 1986 | 871512                |
| 97  | 34 K 0740  | FIAT 50 NC         | 1978 | 8040 02 365 5908122   |
| 98  | 34 K 1005  | FIAT 50 NC         | 1980 | 5040 02 365 970645    |
| 99  | 34 AC 988  | BMC 1340           | 1982 | 6198 NVTMY 10131819   |
| 100 | 34 EB 292  | DESOTO AS 900      | 1996 | YB9A040T7911A         |
| 101 | 34 EB 293  | DESOTO AS 900      | 1995 | AA9A100T7857Z         |
| 102 | 34 EB 294  | DESOTO AS 950      | 1995 | YD 9 A 420 T 4932 A   |
| 103 | 34 EM 501  | DESOTO AS 950      | 1997 | YD 9 A 420 T 6512 B   |
| 104 | 34 LNG 57  | FORD 2517 CARGO    | 1994 | 93793                 |
| 105 | 34 LNG 62  | FORD 2517 CARGO    | 1994 | 93948                 |
| 106 | 34 AJK 35  | FORD 1312 CARGO    | 1985 | 65925                 |
| 107 | 34 EB 308  | MERCEDES 2517 - 48 | 1994 | 382 913 50 311067     |
| 108 | 34 ZS 2792 | FORD CARGO 2532    | 2012 | CK93463               |
| 109 | 34 LBF 71  | FATİH 162 26       | 1990 | 6 BT 50108154         |
| 110 | 34 ALV 18  | FORD 1312 CARGO    | 1985 | 65922                 |
| 111 | 34 LNG 60  | FORD 2517 CARGO    | 1994 | 93950                 |
| 112 | 34 BJL 48  | FORD 1312 CARGO    | 1985 | 68177                 |
| 113 | 34 LBF 64  | FATİH 162 26       | 1990 | 6 BT 50108191         |
| 114 | 34 LUY 73  | FATİH 145 22       | 1992 | 6 BT D 50110359       |
| 115 | 34 EM 502  | FATİH 170 25       | 1996 | 6 BT 50120263         |
| 116 | 34 VA 3255 | MERCEDS AXOR 2529  | 2013 | 902915C0989540        |
| 117 | 34 VA 6158 | MERCEDS AXOR 2529  | 2013 | 90291500980283        |
| 118 | 34 YZA 31  | VOLVO FL 106       | 1998 | 789296238TD102F       |





| SIRA NO: | PLAKASI    | MARKASI            | MODEL | MOTOR SERİ NOSU |
|----------|------------|--------------------|-------|-----------------|
| 119      | 34 VB 2215 | MERCEDES AXOR 2529 | 2013  | 902915C1005465  |
| 120      | 34 VA 5347 | HONDA              | 2007  | RD10E2519545    |
| 121      | 34 VA 3521 | HONDA              | 2007  | RD10E2519633    |
| 122      | 34 VA 0565 | HONDA              | 2007  | RD10E2519665    |
| 123      | 34 VA 3180 | HONDA              | 2007  | RD10E2519653    |
| 124      | 34 VA 2382 | HONDA              | 2007  | RD10E2519659    |
| 125      | 34 VA 5854 | HONDA              | 2007  | RD10E2519883    |
| 126      | 34 VA 0464 | HONDA              | 2007  | RD10E2519610    |
| 127      | 34 VA 5672 | HONDA              | 2007  | RD10E2519800    |
| 128      | 34 VA3623  | HONDA              | 2007  | RD10E2519663    |
| 129      | 34 VA 3564 | HONDA              | 2007  | RD10E2519630    |
| 130      | 34 ZM 6626 | LS                 | 2012  | 73474           |
| 131      | 34.zp.1700 | ISUZU              | 2015  | M27225          |



## *SİVİL ARAÇ LİSTESİ*

| S.n | Plaka      | Markası          | Cinsi    | Modeli |
|-----|------------|------------------|----------|--------|
| 1   | 34 JT 6430 | MERCEDES         | MINİBÜS  | 2014   |
| 2   | 34 ZC 3534 | VOLVO            | OTOMOBİL | 2014   |
| 3   | 34 ZC 3927 | VOLVO            | OTOMOBİL | 2014   |
| 4   | 34 ZC 2753 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 5   | 34 ZC 2754 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 6   | 34 ZC 2755 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 7   | 34 ZC 2757 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 8   | 34 ZC 2928 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 9   | 34 ZC 2929 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 10  | 34 ZC 2930 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 11  | 34 ZC 2931 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 12  | 34 ZC 2932 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 13  | 34 ZC 2926 | Volkswagen Jetta | OTOMOBİL | 2014   |
| 14  | 34 ZT 8894 | TOYOTA           | OTOMOBİL | 2014   |
| 15  | 34 ZC 3052 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 16  | 34 ZC 3054 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 17  | 34 ZC 3055 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 18  | 34 ZC 3056 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 20  | 34 ZC 3058 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 21  | 34 ZC 3059 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 22  | 34 ZC 3060 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 23  | 34 ZC 3061 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 24  | 34 ZC 3062 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 25  | 34 ZC 3063 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 26  | 34 ZC 3064 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 27  | 34 ZC 3065 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 28  | 34 DP 4705 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 29  | 34 DP 5427 | FLUENCE          | OTOMOBİL | 2014   |
| 30  | 34 ZC 2759 | FLUENCE -otom    | OTOMOBİL | 2014   |





| S.n | Plaka      | Markası       | Cinsi    | Modeli |
|-----|------------|---------------|----------|--------|
| 31  | 34 ZC 2764 | FLUENCE -otom | OTOMOBİL | 2014   |
| 32  | 34 DP 5960 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 33  | 34 DP 6101 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 34  | 34 DP 6173 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 35  | 34 DP 6219 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 36  | 34 DP 6304 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 37  | 34 DP 6355 | FLUENCE       | OTOMOBİL | 2014   |
| 38  | 34 ZC 3042 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 39  | 34 ZC 3046 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 40  | 34 ZC 3047 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 41  | 34 ZC 3048 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 42  | 34 ZC 3049 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 43  | 34 ZC 5132 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 44  | 34 ZC 5133 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 45  | 34 ZC 5136 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 46  | 34 ZC 5138 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 47  | 34 ZC 5141 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 48  | 34 ZC 5143 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 49  | 34 ZC 5145 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 50  | 34 ZC 5148 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 51  | 34 ZC 5150 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 52  | 34 ZC 5152 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 53  | 34 ZC 5154 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 54  | 34 ZC 5155 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 55  | 34 ZC 5159 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 56  | 34 ZC 5160 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 57  | 34 ZC 5162 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 58  | 34 ZC 5163 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 59  | 34 ZC 5165 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 60  | 34 ZC 5167 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 61  | 34 ZC 5169 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |
| 62  | 34 ZC 5173 | RENAULT CLİO  | OTOMOBİL | 2014   |



| S.n | Plaka      | Markası     | Cinsi      | Modeli |
|-----|------------|-------------|------------|--------|
| 63  | 34 DP 7043 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 64  | 34 DP 7046 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 65  | 34 DP 7159 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 66  | 34 DP 7179 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 67  | 34 DP 7182 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 68  | 34 DP 7191 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 69  | 34 DP 7192 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 70  | 34 DP 7206 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 71  | 34 DP 7254 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 72  | 34 DP 7295 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 73  | 34 DP 7301 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 74  | 34 DP 7330 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 75  | 34 DP 7346 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 76  | 34 DP 7517 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 77  | 34 DP 7568 | KANGOO      | COMBİ      | 2014   |
| 78  | 34 FE 8679 | FORD        | MİNİBÜS 15 | 2014   |
| 79  | 34 FE 5108 | FORD        | MİNİBÜS 15 | 2014   |
| 80  | 34 DG1098  | FORD        | MİNİBÜS 15 | 2014   |
| 81  | 34 DG1285  | FORD        | MİNİBÜS 15 | 2014   |
| 82  | 34 DG1436  | FORD        | MİNİBÜS 15 | 2014   |
| 83  | 34 ZC 4379 | FİAT DUKATO | MİNİBÜS 17 | 2014   |
| 84  | 34 ZB 7268 | FİAT DUKATO | MİNİBÜS 17 | 2013   |
| 85  | 34 VUC 92  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 86  | 34 VUC 66  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 87  | 34 VUC 75  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 88  | 34 VUC 33  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 89  | 34 VUC 14  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 90  | 34 VUC 19  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 91  | 34 ZC 1608 | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 92  | 34 ZC 1609 | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 93  | 34 VUD 04  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |
| 94  | 34 VUC 03  | VOLKSWAGEN  | MİDİBÜS 20 | 2014   |



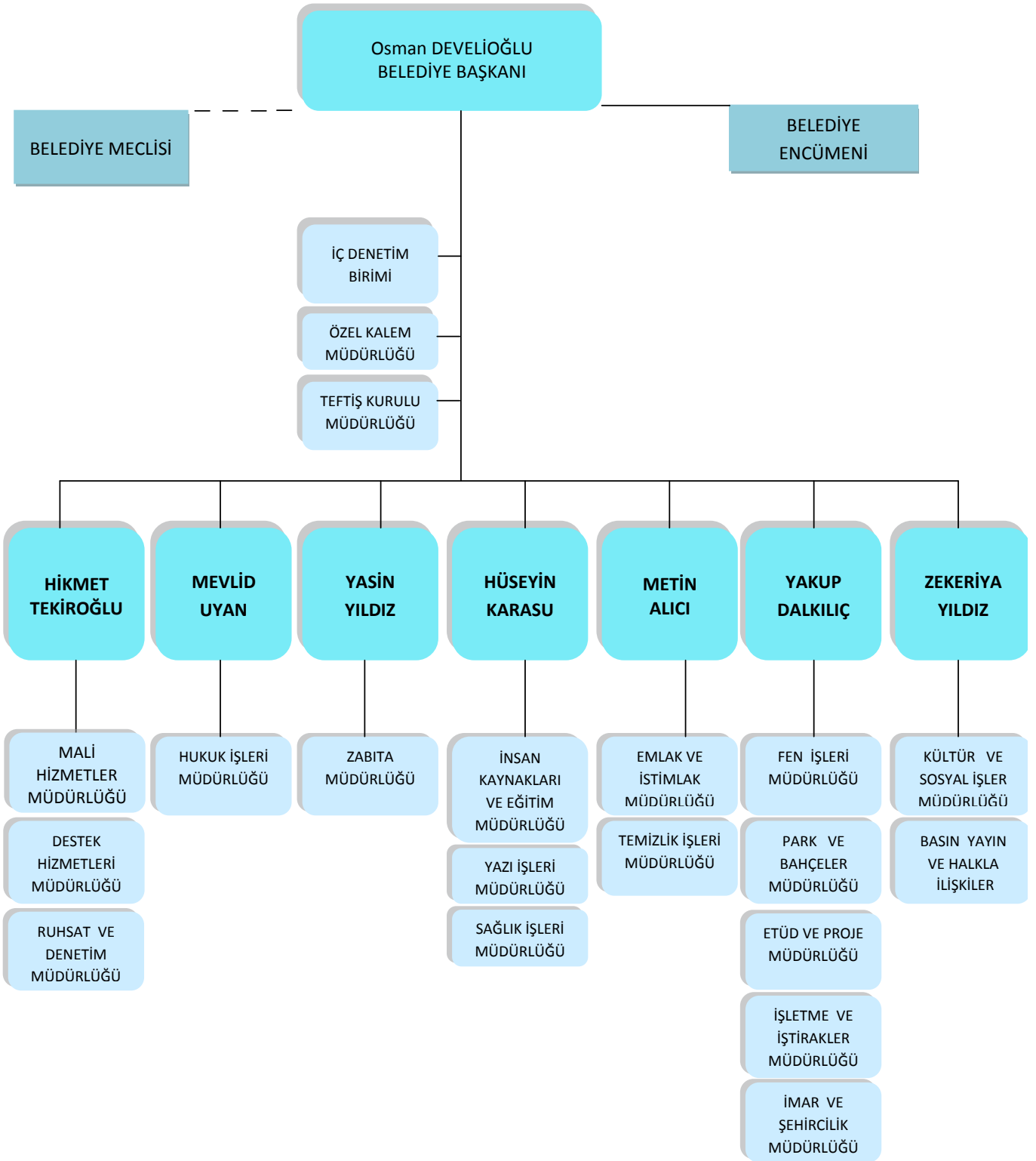


| S.n | Plaka      | Markası     | Cinsi      | Modeli |
|-----|------------|-------------|------------|--------|
| 95  | 34 PMM10   | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 96  | 34 PJD 08  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 97  | 34 PJP 09  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 98  | 34 PJP 10  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 99  | 34 PMM 63  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 100 | 34 PMM 18  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 101 | 34 PJD 73  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 102 | 34 PJD 46  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 103 | 34 PJD 97  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 104 | 34 PMM 54  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 105 | 34 PMM 13  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 106 | 34 PMM 67  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 107 | 34 PMM 84  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 108 | 34 PMM 95  | FİAT DUKATO | KAMYONET   | 2014   |
| 109 | 34 VRK 65  | FORD 2526   | D.KAMYON   | 2014   |
| 110 | 34 VRJ 13  | FORD 2526   | D.KAMYON   | 2014   |
| 111 | 34 VRK 92  | MİTSubİSHİ  | D.KAMYON   | 2014   |
| 112 | 34 VRM 70  | MİTSubİSHİ  | D.KAMYON   | 2014   |
| 113 | 34 ZA 5164 | MERCEDES    | D.KAMYON   | 2014   |
| 114 | 34 DG 3051 | MERCEDES    | K.KASA     | 2014   |
| 115 | 34 DG 3313 | MERCEDES    | OTOBÜS     | 2014   |
| 116 | 34 ZC 2436 | OTOKAR      | OTOBS 35+1 | 2014   |
| 117 | 34 ZC 2437 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2014   |
| 118 | 34 ZC 2438 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2014   |
| 119 | 34 ZC 2440 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2014   |
| 120 | 34 ZC 2441 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2014   |
| 121 | 34 ZB 3663 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2013   |
| 122 | 34 ZB 2646 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2013   |
| 123 | 34 ZB 2656 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2013   |
| 124 | 34 ZB 3662 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2013   |
| 125 | 34 ZB 3664 | OTOKAR S    | OTOBS 35+1 | 2013   |



| TÜRÜ                         |        | KULLANIM TÜRÜ                         | ADET | TOPLAM |
|------------------------------|--------|---------------------------------------|------|--------|
| GENEL                        | HİZMET | BAŞKANLIK BİNASI                      | 1    | 1      |
|                              |        | ÇOBAN ÇEŞME HİZMET BİNASI             | 1    | 1      |
| SOSYAL TESİS HİZMET BİNALARI |        | BAHÇELİEVLER TEKNİK HİZMET BİNASI     | 1    | 1      |
|                              |        | YENİBOSNA KÜLTÜR MERKEZİ              | 1    | 1      |
|                              |        | NURETTİN TOPÇU KÜLTÜR MERKEZİ         | 1    | 1      |
|                              |        | NECİP FAZIL KISA KÜREK KÜLTÜR MERKEZİ | 1    | 1      |
|                              |        | BAHÇELİEVLER KÜLTÜR MERKEZİ           | 1    | 1      |
|                              |        | KOCASINAN BİLGİ EVİ                   | 1    | 1      |
|                              |        | ÇOBANÇEŞME BİLGİ EVİ                  | 1    | 1      |
|                              |        | NAZİFE YAMAN BİLGİ EVİ                | 1    | 1      |
|                              |        | SİYAVUŞPAŞA BİLGİ EVİ                 | 1    | 1      |
|                              |        | HALK KÜTÜPHANESİ                      | 1    | 1      |
|                              |        | BASIN SİTESİ BİLGİ EVİ                | 1    | 1      |
|                              |        | HÜRRİYET BİLGİ EVİ                    | 1    | 1      |
|                              |        | SOĞANLI BİLGİ EVİ                     | 1    | 1      |
|                              |        | SINIRLI SOKAK SPOR KOMPLEKSİ          | 1    | 1      |
|                              |        | YENİBOSNA BİLGİ EVİ                   | 1    | 1      |
|                              |        | HASAN DOĞAN SPOR KOMPLEKSİ            | 1    | 1      |
|                              |        | FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ            | 1    | 1      |
|                              |        | MUHSİN YAZICIOĞLU SPOR KOMPLEKSİ      | 1    | 1      |
|                              |        | SİYAVUŞPAŞA SPOR KOMPLEKSİ            | 1    | 1      |
|                              |        | SEVGİ EVİ REHABİLİTASYON MERKEZİ      | 1    | 1      |
|                              |        | ENGELLİ REHABİLİTASYON VE EĞİTİM.M    | 1    | 1      |
|                              |        | ATSUSHİ MİYAZAKİ TRFK EĞTM PARKI      | 1    | 1      |

## 2. Örgüt Yapısı



## İNSAN KAYNAKLARI

| S.NO   | Personel Eğitim Durumu | Memur |         | Sözleşmeli |         | İşçi |         | Geçici İşçi |         | TOPLAM |         |
|--------|------------------------|-------|---------|------------|---------|------|---------|-------------|---------|--------|---------|
|        |                        | Adet  | %       | Adet       | %       | Adet | %       | Adet        | %       | Adet   | %       |
| 1      | İlkokul                | 4     | 1,00%   | 0          | 0,00%   | 54   | 42,52%  | 0           | 0,00%   | 58     | 14,51%  |
| 2      | Ortaokul               | 14    | 3,50%   | 0          | 0,00%   | 18   | 14,17%  | 0           | 0,00%   | 32     | 6,47%   |
| 3      | Lise                   | 127   | 31,75%  | 0          | 0,00%   | 43   | 33,86%  | 0           | 0,00%   | 170    | 31,76%  |
| 4      | Meslek.Y.O             | 62    | 15,50%  |            | 0,00%   | 5    | 3,94%   | 2           | 28,57%  | 69     | 11,76%  |
| 5      | Üniversite             | 193   | 48,25%  | 4          | 100,00% | 7    | 5,51%   | 5           | 71,43%  | 209    | 35,49%  |
| TOPLAM |                        | 400   | 100,00% | 4          | 100,00% | 127  | 100,00% | 7           | 100,00% | 538    | 100,00% |

| S.NO   | Hizmet yılı     | Memur |         | Sözleşmeli |         | İşçi |         | Geçici İşçi |         | TOPLAM |         |
|--------|-----------------|-------|---------|------------|---------|------|---------|-------------|---------|--------|---------|
|        |                 | Adet  | %       | Adet       | %       | Adet | %       | Adet        | %       | Adet   | %       |
| 1      | 1-5 Yıl         | 75    | 18,75%  | 4          | 100,00% | 0    | 0,00%   | 0           | 0,00%   | 79     | 14,68%  |
| 2      | 6-10 Yıl        | 78    | 19,50%  |            | 0,00%   | 24   | 18,90%  | 0           | 0,00%   | 102    | 18,96%  |
| 3      | 11-15 Yıl       | 25    | 6,25%   | 0          | 0,00%   | 22   | 17,32%  | 6           | 85,71%  | 53     | 9,85%   |
| 4      | 16-20 Yıl       | 38    | 9,50%   | 0          | 0,00%   | 0    | 0,00%   | 0           | 0,00%   | 38     | 7,06%   |
| 5      | 21-25 Yıl       | 83    | 20,75%  | 0          | 0,00%   | 35   | 27,56%  | 1           | 14,29%  | 119    | 22,12%  |
| 6      | 25 Yıldan fazla | 101   | 25,25%  | 0          | 0,00%   | 46   | 36,22%  | 0           | 0,00%   | 147    | 27,32%  |
| TOPLAM |                 | 400   | 100,00% | 4          | 100,00% | 127  | 100,00% | 7           | 100,00% | 538    | 100,00% |

| S.NO   | Personel Durumu | Memur |         | Sözleşmeli |         | İşçi |         | Geçici İşçi |         | TOPLAM |         |
|--------|-----------------|-------|---------|------------|---------|------|---------|-------------|---------|--------|---------|
|        |                 | Adet  | %       | Adet       | %       | Adet | %       | Adet        | %       | Adet   | %       |
| 1      | Erkek           | 298   | 74,50%  | 1          | 25,00%  | 107  | 84,25%  | 4           | 57,14%  | 410    | 76,21%  |
| 2      | Kadın           | 102   | 25,50%  | 3          | 75,00%  | 20   | 15,75%  | 3           | 42,86%  | 128    | 23,79%  |
| TOPLAM |                 | 400   | 100,00% | 4          | 100,00% | 127  | 100,00% | 7           | 100,00% | 538    | 100,00% |

| S.NO   | Personel Yaş Durumu | Memur |         | Sözleşmeli |         | İşçi |         | Geçici İşçi |         | TOPLAM |         |
|--------|---------------------|-------|---------|------------|---------|------|---------|-------------|---------|--------|---------|
|        |                     | Adet  | %       | Adet       | %       | Adet | %       | Adet        | %       | Adet   | %       |
| 1      | 18-25               | 3     | 0,75%   |            | 0,00%   | 0    | 0,00%   | 0           | 0,00%   | 3      | 0,56%   |
| 2      | 26-35               | 123   | 30,75%  | 3          | 75,00%  | 11   | 8,66%   | 1           | 14,29%  | 138    | 25,65%  |
| 3      | 36-45               | 66    | 16,50%  |            | 0,00%   | 46   | 36,22%  | 4           | 57,14%  | 116    | 21,56%  |
| 4      | 46+                 | 208   | 52,00%  | 1          | 25,00%  | 70   | 55,12%  | 2           | 28,57%  | 281    | 52,23%  |
| TOPLAM |                     | 400   | 100,00% | 4          | 100,00% | 127  | 100,00% | 7           | 100,00% | 538    | 100,00% |



| Memur/Sözleşmeli Kadroları      | Dolu       |          | Toplam     | Boş        | Toplam      | Norm Kadro  |
|---------------------------------|------------|----------|------------|------------|-------------|-------------|
|                                 | M          | S(**)    |            |            |             |             |
| Başkan Yardımcısı               | 3          |          | 3          | 2          | 5           | 5           |
| İç Denetçi (*)                  | 2          |          | 2          | 3          | 5           | 5           |
| Müdür                           | 6          |          | 6          | 13         | 19          | 49          |
| Uzman                           |            |          |            | 12         | 12          | 12          |
| Şef                             | 12         |          | 12         | 28         | 40          | 40          |
| Avukat                          | 6          |          | 6          | 8          | 14          | 14          |
| Müfettiş                        | 3          |          | 3          | 9          | 12          | 12          |
| Müfettiş Yardımcısı             |            |          |            | 4          | 4           | 4           |
| Mali Hizmetler Uzmanı           |            |          |            | 12         | 12          | 12          |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | 2          |          | 2          | 4          | 6           | 6           |
| İdari Personel                  | 117        |          | 117        | 123        | 240         | 240         |
| Teknik Personel                 | 118        | 4        | 122        | 62         | 184         | 184         |
| Sağlık Personeli                | 9          |          | 9          | 29         | 38          | 38          |
| Yardımcı Hizmet Personeli       | 9          |          | 9          | 41         | 50          | 50          |
| Zabıta Amiri                    | 2          |          | 2          | 14         | 16          | 16          |
| Zabıta Komiseri                 | 12         |          | 12         | 36         | 48          | 48          |
| Zabıta Memuru                   | 97         |          | 97         | 299        | 396         | 396         |
| Araştırmacı                     | 2          |          | 2          |            | 2           | 2           |
| <b>Toplam</b>                   | <b>400</b> | <b>4</b> | <b>400</b> | <b>699</b> | <b>1103</b> | <b>1133</b> |

| Sürekli İşçi Kadroları   | Dolu       | Boş        | Toplam     | Norm Kadro |
|--------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Usta                     | 0          | 8          | 8          | 563        |
| İşçi                     | 112        | 407        | 519        |            |
| Şoför                    | 7          | 18         | 25         |            |
| Operatör                 |            | 3          | 3          |            |
| (0) Kodlu Diğer Kadrolar | 8          |            | 8          |            |
| <b>TOPLAM</b>            | <b>127</b> | <b>436</b> | <b>563</b> |            |
| Geçici İşçiler           | 7          |            | 7          |            |
| <b>GENEL TOPLAM</b>      | <b>134</b> | <b>436</b> | <b>570</b> |            |



**PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI**

| S.No.         | Birim                              | Memur Personel |            |           |            | Sözleşmeli | İşçi / Geçici İşçi | TOPLAM     |
|---------------|------------------------------------|----------------|------------|-----------|------------|------------|--------------------|------------|
|               |                                    | Başkan Yrd.    | İç Denetçi | Müdür     | Dğr Mmrlr  |            |                    |            |
| 2             | Özel Kalem Müdürlüğü               | 4              |            | 1         | 1          |            | 6                  | 12         |
| 3             | İnsan Kaynakları ve Eğt Md         |                |            | 1         | 8          |            |                    | 9          |
| 4             | Yazı İşleri Müdürlüğü              |                |            | 1         | 14         | 1          | 1                  | 17         |
| 5             | Teftiş Kurulu Müdürlüğü            |                |            | 1         | 3          |            |                    | 4          |
| 6             | Hukuk İşleri Müdürlüğü             |                |            | 1         | 6          |            | 1                  | 8          |
| 7             | Basın Yayın ve Halkla İlişkrlr Md. |                |            | 1         | 5          |            | 16                 | 22         |
| 8             | Kültür ve Sosyal İşler Md          |                |            | 1         | 14         |            | 3                  | 18         |
| 9             | Emlak ve İstimlâk Md               |                |            | 1         | 7          |            | 1                  | 9          |
| 10            | Fen İşleri Müdürlüğü               |                |            | 1         | 34         | 1          | 9                  | 45         |
| 11            | Mali Hizmetler Müdürlüğü           |                |            |           | 44         |            | 7                  | 51         |
| 12            | İşletme ve İştirakler Md           |                |            | 1         | 9          |            | 15                 | 25         |
| 13            | Ruhsat ve Denetim Md               |                |            | 1         | 24         |            | 2                  | 27         |
| 14            | İmar ve Şehircilik Md              |                |            | 1         | 46         | 2          | 7                  | 56         |
| 15            | Park ve Bahçeler Md                |                |            | 1         | 12         |            | 18                 | 31         |
| 16            | Sağlık İşleri Müdürlüğü            |                |            | 1         | 14         |            | 9                  | 24         |
| 17            | Destek Hizmetleri Md               |                |            | 1         | 6          |            | 1                  | 8          |
| 18            | Temizlik İşleri Müdürlüğü          |                |            | 1         | 9          |            | 36                 | 46         |
| 19            | Zabıta Müdürlüğü                   |                |            | 1         | 108        |            |                    | 109        |
| 20            | Etüt ve Proje Müdürlüğü            |                |            | 1         | 4          |            |                    | 5          |
| 21            | İç Denetim Birimi                  |                | 2          |           | 1          |            |                    | 3          |
| 22            | Kaymakamlıkta geçici görevli       |                |            |           | 3          |            | 1                  | 4          |
| 23            | Valilikte Geçici Görevli           |                |            |           | 4          |            | 1                  | 5          |
| <b>TOPLAM</b> |                                    | <b>4</b>       | <b>2</b>   | <b>18</b> | <b>376</b> | <b>4</b>   | <b>134</b>         | <b>538</b> |



## YILLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

| Yıllar | Memur |        | Sözleşmeli |       | Kadrolu İşçi |        | Geçici İşçi |        | Toplam İşçi |        | Toplam Personel |
|--------|-------|--------|------------|-------|--------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-----------------|
|        | Sayı  | Yüzde  | Sayı       | Yüzde | Sayı         | Yüzde  | Sayı        | Yüzde  | Sayı        | Yüzde  | Sayı            |
| 1998   | 326   | 38,63% | 0          | 0,00% | 284          | 33,65% | 234         | 27,73% | 518         | 61,37% | 844             |
| 1999   | 309   | 36,92% | 0          | 0,00% | 279          | 33,33% | 249         | 29,75% | 528         | 63,08% | 837             |
| 2000   | 305   | 38,36% | 0          | 0,00% | 251          | 31,57% | 239         | 30,06% | 490         | 61,64% | 795             |
| 2001   | 306   | 39,48% | 0          | 0,00% | 235          | 30,32% | 234         | 30,19% | 469         | 60,52% | 775             |
| 2002   | 300   | 40,65% | 0          | 0,00% | 221          | 29,95% | 217         | 29,40% | 438         | 59,35% | 738             |
| 2003   | 290   | 39,89% | 0          | 0,00% | 209          | 28,75% | 228         | 31,36% | 437         | 60,11% | 727             |
| 2004   | 277   | 38,74% | 0          | 0,00% | 200          | 27,97% | 238         | 33,29% | 438         | 61,26% | 715             |
| 2005   | 265   | 41,80% | 0          | 0,00% | 147          | 23,19% | 222         | 35,02% | 369         | 58,20% | 634             |
| 2006   | 262   | 45,64% | 5          | 0,87% | 106          | 18,47% | 201         | 35,02% | 307         | 53,48% | 574             |
| 2007   | 266   | 47,25% | 3          | 0,53% | 99           | 17,58% | 195         | 34,64% | 294         | 52,22% | 563             |
| 2008   | 329   | 53,50% | 19         | 3,09% | 260          | 42,28% | 7           | 1,14%  | 267         | 43,41% | 615             |
| 2009   | 329   | 55,76% | 22         | 3,72% | 239          | 40,51% | 7           | 1,18%  | 239         | 40,50% | 590             |
| 2010   | 318   | 57,09% | 20         | 3,59% | 226          | 38,06% | 7           | 1,25%  | 219         | 39,31% | 557             |
| 2011   | 299   | 55,92% | 26         | 4,62% | 195          | 38,14% | 7           | 1,29%  | 202         | 39,44% | 527             |
| 2012   | 302   | 59,56% | 28         | 5,52% | 170          | 33,53% | 7           | 1,38%  | 177         | 34,91% | 507             |
| 2013   | 350   | 68,62% | 1          | 0,19% | 152          | 29,80% | 7           | 1,37%  | 159         | 31,17% | 510             |
| 2014   | 398   | 72,89% | 3          | 0,55% | 142          | 26,01% | 7           | 1,28%  | 153         | 28,02% | 550             |
| 2015   | 400   | 73,26% | 4          | 0,73% | 127          | 23,26% | 7           | 1,28%  | 134         | 24,54% | 538             |



## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### Stratejik Amaçlar ;

#### Temel Politikalar ve Öncelikler

*Belediyemizin Temel Politika ve Önceliği Vizyonumuzdaki ilkelerdir;*

- **Güvenirlilik;** *Halkın, çalışanların ve paylaşılanların güvendiği, “kimsesizlerin kimsesi olmaya aday” bir yerel yönetim olmak temel ilkemizdir.*
- **Liyakat;** *Atama, terfi ve her türlü*
- **Değer Odaklılık;** *Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır. görevlendirmelerde liyakat esasına uygun hareket edilir.*
- **İnsan Odaklılık;** *İnsan en değerli varlığımızdır.*
- **İş Etiği;** *Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.*
- **Eşitlik;** *Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşılanlara eşit muamele edilir.*
- **Sorumluluk;** *Her çalışan yaptığı işe ve görevli olduğu birime ait misyon ve vizyonun bilinci ile görevini yerine getirir.*
- **Katılımcılık;** *Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri ve eleştirileri kurumsal hizmetlerimizde ölçü aldığımız kriterlerdir.*
- **Verimlilik;** *Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.*
- **Çevrecilik;** *Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.*

#### İdarenin Amaç ve Hedefleri

##### 1.1. KURUMSAL YAPI

**1.1.1.STRATEJİK AMAÇ:** *Başkanın, belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.*

**1.1.1.HEDEF:** *Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.*

**1.2.1.STRATEJİK AMAÇ:** *Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.*

**1.2.1.1. HEDEF:** *Başkanlık ve Kaymakamlıkça istenecek araştırmaların en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilerek sonuçlandırılması.*



**1.3.1.STRATEJİK AMAÇ:** Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

**1.3.1.1.HEDEF:** Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

**1.4.1.STRATEJİK AMAÇ:** Her türlü araç ve tesisattan optimum düzeyde yararlanarak, belediye hizmetlerinin en verimli şekilde ve kesintisiz olarak sürdürülmesi.

**1.4.1.1.HEDEF:** Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması.

**1.5.1.STRATEJİK AMAÇ:** Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak, hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.

**1.5.1.1.HEDEF:** Gelir getirici faaliyetlerin arttırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesi.

**1.6.1.STRATEJİK AMAÇ:** Birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanması.

**1.6.1.1.HEDEF:** Gerek ihale gerekse doğrudan temin yolu ile tüm belediye birimlerinin satın almalarının bir elden temin edilmesi ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması.

**1.7.1.STRATEJİK AMAÇ:** Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.

**1.7.1.1.HEDEF:** Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.

**1.8.1. STRATEJİK AMAÇ:** Belediyenin ve paydaşların gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.

**1.8.1.1.HEDEF:** Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.

**1.9.1. STRATEJİK AMAÇ:** İstihdamların iş gereklerine uygun olarak yapılmasını sağlayarak, çalışanların yetkinliklerine uygun işlerde istihdamının, değer yaratan ve aidiyet duygusuna sahip insanlar olmalarının sağlanmasıdır.

**1.9.1.1. HEDEF:** Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürüterek ve motivasyonlarını arttırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması.



**1.10.1.STRATEJİK AMAÇ:** Belediye ve üçüncü kişiler arasındaki muhtemel ihtilafları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil bir biçimde hukuki platforma taşıyarak, sonuçlandırılması için gerekli çabanın gösterilmesi ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması

**1.10.1.1.HEDEF:** Belediyeye ait hukuki işlemlerin ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi ve yasal hakların korunması

**1.11.1. STRATEJİK AMAÇ:** İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sınai işletmelerin Coğrafi Kent Bilgi Sisteminde kayıt altına alınması ve tüm bu işletmelerin Avrupa Birliği standartlarında çalışmalarının sağlanması.

**1.11.1.1. HEDEF:** Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.

**1.12.1. STRATEJİK AMAÇ:** Bahçelievler Belediyesi'nin, çağdaş, değişime öncülük eden, halkın beğenisini kazanan projeleri gerçekleştiren bir belediye olması.

**1.12.1.1. HEDEF:** Belediye ve paydaşlara ait verileri toplayarak, halk ve belediye yararına değişik ölçek ve içerikte projeler üretilmesi.

## **1.2. ALTYAPI**

**2.1.1.STRATEJİK AMAÇ:** Bahçelievler halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.

**2.1.1.1. HEDEF:** İlçenin altyapısının güçlendirilmesi ve mevcutların bakımının düzenli olarak yapılması.

**2.1.1.2. HEDEF:** İlçe halkına hizmet götüren kamu kuruluşlarına ait binaların, daha nitelikli hizmet verir duruma getirilmesi ve bu durumun korunmasına yönelik destek verilmesi.

**2.1.1.3. HEDEF:** Belediye Başkanlığı binasının yapımını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin arttırılması.

**2.1.1.4. HEDEF:** İlçede oluşabilecek doğal afetlerle mücadele araç ve ekipman altyapısının kurulması ve mevcutların güçlendirilmesi.



### 1.3. İMAR VE ŞEHİRCİLİK

**3.1.1. STRATEJİK AMAÇ:** Gelişen teknolojiye uygun, halkın isteklerini göz önünde bulunduran, ideal bir Kent Bilgi Sistemi ortaya çıkararak, modern kent bilincine uygun bir Bahçelievler oluşturulması.

**3.1.1.1. HEDEF:** İmar planları yapılması, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özverinin gösterilmesi, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunların giderilmesi, yatırımların yer seçimlerinin ve geliştirilmesinin yönlendirilmesi, sağlam, estetik ve çağdaş binalar yapılmasının sağlanması.

**3.2.1.STRATEJİK AMAÇ:** Yasal hakları kullanarak, sorumlulukların yerine getirilmesi, ihtiyaç duyulan kamulaştırmaları gerçekleştirerek daha fazla yeşil alan kazanılması ve “Bahçelievler” kültürüne dönüşü sağlayacak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması.

**3.2.1.1. HEDEF:** Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

**3.2.1.2. HEDEF:** Mülkiyeti Belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı ve işgaliye ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarının toplanarak gelir sağlanması

### 4.1. ÇEVRE VE REKREASYON

**4.1.1.STRATEJİK AMAÇ:** Yoğun nüfus, plansız yapılaşma ve gün içi artan yoğun insan trafiğine rağmen, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesi.

**4.1.1.1. HEDEF:** Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre temizliğinin sağlanması.

**4.1.1.2. HEDEF:** Tıbbi, kimyasal ve benzeri zararlı atık üreten işletmelerin, kayıt altına alınması, denetlenmesi ve atıkların düzenli olarak toplanması.

**4.1.1.3. HEDEF:** Halkta temizlik ve çevreye bakışı olumlu bir değer yargısına dönüştürmek için gerekli her türlü kampanyanın düzenlenmesi ve bilinç artırıcı etkinliklerde bulunulması

**4.2.1. STRATEJİK AMAÇ:** Plansız, yoğun yapılaşmanın yol açtığı betonlaşma arasında ilçe halkına yeşil bir çevrede yaşama şansı sağlayacak şekilde, her türlü boş alanın değerlendirilmesi ve nitelikli yeşil alanın azami miktara çıkarılması.



**4.2.1.1. HEDEF:** Halen dünya ortalamasının çok gerisinde olmanın ötesinde ( $7m^2$ /kişi başı), İstanbul ili genelindeki ilçelerin ortalamasının da hayli altında olan ( $1,5 m^2$ /kişi başı) kişi başına düşen yeşil alan miktarının 2011 yılında, İstanbul ili ortalama düzeyine taşınması.

**4.2.1.2. HEDEF:** İlçede düzenlemesi yapılan yeşil alan, park, çocuk oyun alanı ve benzeri rekreasyon alanlarının rutin bakım, onarım ve yenileme işlemlerinin yapılması ve sürekli etkin kullanıma hazır bulundurulması.

## **5.1. İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞI**

**5.1.1. STRATEJİK AMAÇ:** Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması ve özel ilgiye muhtaç (zihinsel özürlü, fiziksel engelli, kronik psikiyatrik hastalar vb.) yoksul gruplara sağlık ve eğitim hizmetlerinin sürekli ve kurumsal olarak ulaştırılması.

**5.1.1.1. HEDEF:** Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması.

**5.1.1.2. HEDEF:** İlçede yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşlara ve öğrencilere yönelik sağlık hizmetlerinin sunulacağı yerleşik bir Halk Polikliniğinin kurulması.

**5.1.1.3. HEDEF:** Yardıma muhtaç kronik psikiyatri hastalarına ve zihinsel özürlülere yönelik, eğitim ve tedavi olanakları sağlanması.

**5.1.2. STRATEJİK AMAÇ:** İlçedeki hayvan ve insanların birbirlerinin yaşamını tehdit etmeden uyum içerisinde yaşayabilecekleri güvenli bir alan oluşturulması.

**5.1.2.1. HEDEF:** İlçedeki başıboş hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi.

**5.1.2.2. HEDEF:** İnsan yaşamını tehdit eden zararlı ve haşerelerle etkin mücadele edilmesi.

**5.1.2.3. HEDEF:** Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması.

## **6.1. KUMU DÜZENİ VE AFET YÖNETİMİ**

**6.1.1. STRATEJİK AMAÇ:** İlçede artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

**6.1.1.1. HEDEF:** Her türlü (özellikle Pazaryerleri ve açık alanda satış yapan, halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin arttırılması.



**6.1.1.2. HEDEF:** Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri arttırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilinci oluşturmak ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunu geliştirilmesi

**6.1.1.3. HEDEF:** Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin arttırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.

**6.2.1.STRATEJİK AMAÇ:** Depremde birinci derecede riskli bölge olarak algılanan ilçemizde vatandaş nezdinde afet bilincinin geliştirilmesi ve olağan üstü koşullara uygun gerekli altyapının kurulması.

**6.2.1.1. HEDEF:** Vatandaşlar ve resmi kurumlarda olağan üstü durumlara karşı gerekli bilincin oluşturulması.

**6.2.1.2. HEDEF:** Olağan üstü durumlara karşı ilçemizde yaşayan insanların sayısal değerine uygun ihtiyaç malzemelerinin ve Arama – Kurtarma ekiplerinin teknik malzeme ve donanımlarının temin edilmesi.

## **7.1. SOSYAL BELEDİYECİLİK**

**7.1.1.STRATEJİK AMAÇ:** Paydaşların ve belediye çalışanlarının kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin arttırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması

**7.1.1.1. HEDEF:** Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi.

**7.1.1.2. HEDEF:** Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef kitlesi olmak kaydıyla, ilçe sakinlerinin bilgi, görgü ve deneyimlerini arttırıcı, her türlü eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

**7.1.1.3. HEDEF:** İlçe sakinlerince kabul görececek kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.

**7.1.1.4. HEDEF:** Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görgü arttırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi.

**7.1.1.5. HEDEF:** Toplumsal dayanışmayı ve barışı arttıracak, yoksul ve ihtiyaç sahiplerine yönelik, sosyal destekte bulunulması.

**7.1.1.6. HEDEF:** Halka kültürel yönde kazanım oluşturması beklenen, görsel ve basılı materyalin ücretsiz ve yaygın olarak üretilmesi ve dağıtılması.



## **8.1. TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER**

**8.1.1 STRATEJİK AMAÇ:** Belediye hizmetlerinden ve toplumca kabul gören önemli gün ve haftalara ilişkin etkinliklerden; çalışanlar, paydaşlar ve ilgili kamuoyunun azami oranda haberdar edilmesi ve hizmetlerden yararlanmalarının sağlanması.

**8.1.1 1. HEDEF:** Çalışanların ve yoksul ailelerin zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi.

**8.1.1 2. HEDEF:** Önemli gün ve haftalarda yapılacak etkinliklerle halkın kaynaşması, dayanışması ve sosyal barışın sağlanması.

**8.1.1 3. HEDEF:** Sportif etkinliklerin düzenlenmesi ve ilçedeki aktif spor kulüplerinin daha yaygın faaliyetler sürdürmelerinin teşvik edilmesi.

**8.1.1 4. HEDEF:** Belediyemiz tüm birimlerinin hizmetlerinin halka etkin biçimde duyurularak en yüksek katılım ve yararlanma fırsatının sağlanması.

**8.1.1 5. HEDEF:** Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması.



### 3. III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### *Mali Bilgiler*

#### *Bütçe Uygulama Sonuçları*

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

**2015 Yılı Gider Bütçemizin Gerçekleşme Oranı Net Bütçe Ödeneğine Göre %83.61 Olup, Fonksiyonel Sınıflandırma Birinci Düzey Verileri, Kurumsal Sınıflandırma Dördüncü Düzey Verileri, Ekonomik Sınıflandırma 1-2. Düzey Verileri, Yıllara göre Bütçe Geliri /Gideri miktarları ve Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 1 -2- 3. Düzey Verileri aşağıda tablo ve grafik olarak gösterilmiştir.**

##### Sunulan Hizmetler

**Belediyemizce faaliyet dönemi içerisinde yerine getirilen hizmetler ana başlıklar altında özet olarak aşağıya çıkarılmıştır.**

##### ➤ Kurumsal Hizmetler

Temsil ve ağırlama faaliyetleri, teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetleri, Memur özlük işlemleri ile alakalı faaliyetler, Satınalma faaliyetleri, planlama faaliyetleri ve bilgi işlem hizmetleri, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

##### ➤ Altyapı Hizmetleri

Yol yapım ve bakımı, asfalt veya beton parke taşı kaplamaları, yağmur suyu kanallarının yapımı, hizmet binalarının inşası ve mezarlık hizmeti, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

##### ➤ İmar ve Şehircilik Hizmetleri

İmar planlarının, imar durumlarının tanzim edilmesi, inşaat izinlerinin verilmesi gibi benzeri hizmetler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

##### ➤ Çevre ve Rekreasyon Hizmetleri

Park-bahçe, spor tesisi, çocuk bahçesi, yürüyüş yolları, yaya bölgeleri ve yeşil alan yapımları ile katı atıkların toplanması, kimyasal ve tıbbi atıkların toplanması, semt



pazarlarının, cadde ve sokakların temizlenmesi çalışmaları, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

➤ **İnsan ve Hayvan Sağlığı Hizmetleri**

Bahçelievler halkına hem doğrudan koruyucu ve kollayıcı sağlık hizmetleri sunulurken, yine halk sağlığını korumak adına gıda denetimi ve zoonozla (hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar) mücadele çalışmaları, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

➤ **Kamu Düzeni ve Afet Yönetimi Hizmetleri**

Zabıta ve sivil savunma ile alakalı hizmetler ve eğitimler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

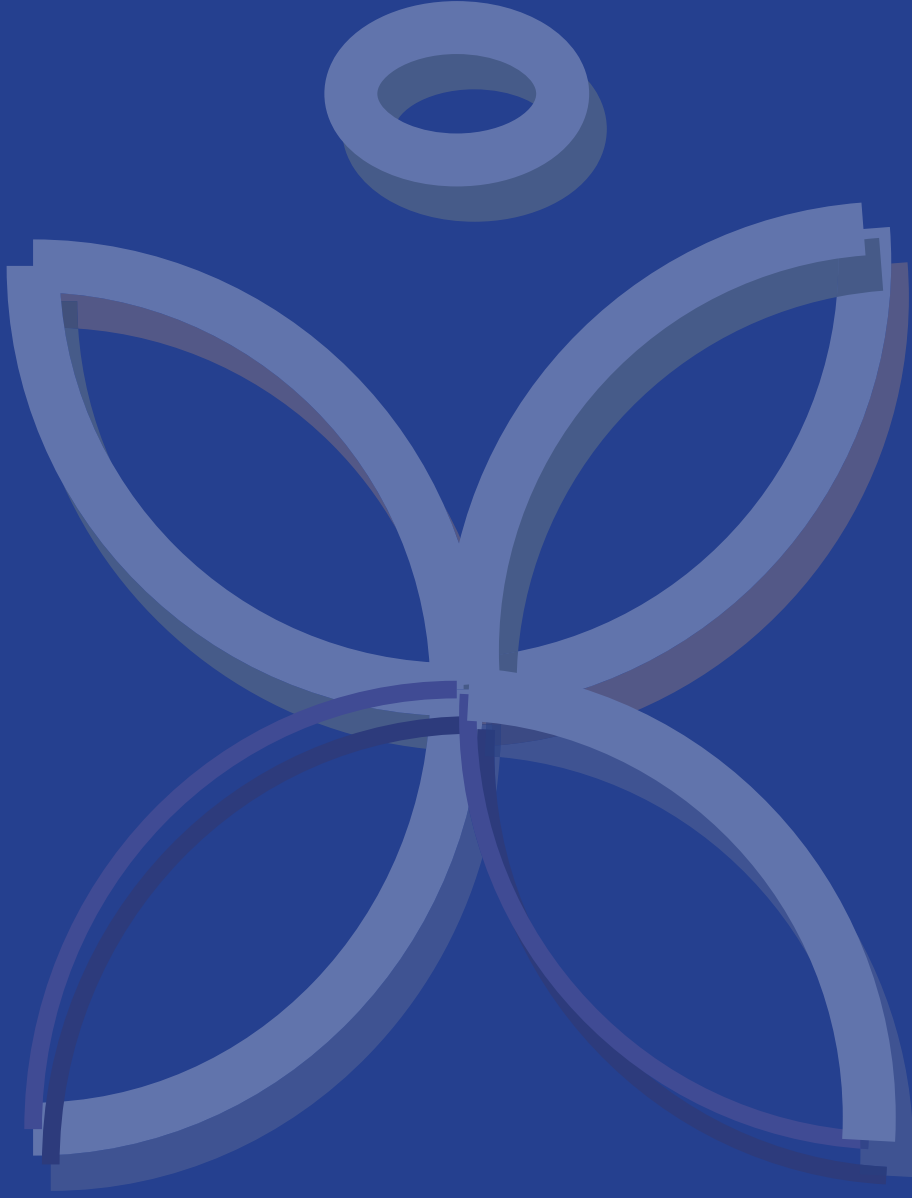
➤ **Sosyal ve Kültürel Hizmetler**

Bu alandaki temel faaliyetler, halkı bu etkinliklerden faydalandıracak projeleri geliştirmek, toplum genelinin sosyo-kültürel ihtiyaçlarına yönelik projeler kapsamında özellikle fiziksel ve zihinsel engelliler, yaşlılar, çocuklar, bakıma muhtaç hastalar gibi dezavantajlı gruplara destek vermek ve halkın bu yönde bilgi ve becerisini artıracak eğitimler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

➤ **Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri**

Belediye birimlerince gerçekleştirilen tüm hizmetlerin tanıtılması ve duyurulması hizmetleri, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.





# 2015 FAALİYET RAPORU

**Başkanlık**





# Özel Kalem Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

- Gündem ve randevuların planlanması
- Protokol ve ağırlama hizmetleri
- Şehir dışı ve yurtdışı programların koordinasyonu
- Resmi tören hazırlıkları
- Açılış ve temel atma törenlerinin planlanması
- Düğün ve nikâh programlarına katılım
- Kutlama, tebrik, telgraf ve çiçek gönderme
- Mesaj ve telefon trafiğinin düzenlenmesi
- Siyasi çalışmaların koordinasyonu
- Serbest ziyaret programları
- Esnaf ve stk ziyaretlerinin planlanması
- Cuma ve sabah programları
- Kurum içi toplantı organizasyonu

## GENEL BİLGİLER

### Misyonumuz

Çalışanlarımızın ortak katılımı, kaynakların dengeli kullanımı ve uygun zaman planlaması ile yasalar çerçevesinde ve genel politikalar doğrultusunda ilçe halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak, edindiği tecrübeleri geleceğe taşımak.

### Vizyonumuz

Bir dünya kenti olan İstanbul'un kimliğini kazanmasında sosyal, kültürel ve ekonomik kaynaklarının yerel yönetim birimleri arasındaki doğru yönetişimin koordinasyonunun sağlanmasıyla bölgemiz için en yüksek faydanın gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlık Makamı'nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri dahilindedir.

Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip

ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.

Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı, hediye (telgraf, çelenk ya da çiçek) göndermektir.

## ZİYARET PROGRAMLARI



Katılımcı yönetim anlayışı ile iş başına geldiğimiz günden bu yana taviz vermeden



devam ettiregeldiğimiz ziyaretlerimiz bize aynı zamanda hizmetlerimizi yerinde görme ve vatandaşımızın bu hizmetlere bakışında görme imkanı sunmaktadır.

### ESNAF ZİYARETLERİ



Ticari hayatın olmazsa olmazı esnafımızı ilçe ekonomimizin dinamosu konumunda olan tüm işletmeleri kurumsal programlarımızın elverdiği ölçüde direkt yerine kadar giderek ziyaret etmekte ve onların dertlerini yaşadığı problemlerini yerinde müteala ederek çözme noktasında faaliyetler yürütmekteyiz.

### DERNEK ZİYARETLERİ

1970 li yıllardan itibaren ülkemizin bir gerçeği olan göçün doğal sonucu olarak bu gün İstanbul'da her ilçede belirli yoğunluklarda belirli yörenin mensupları ikamet etmekte ve hemşeri hukuku varlığını güçlü bir biçimde göstermektedir.



Bahçelievler ilçemizde de hangi yörenin insanı olursa olsun öncelikle Bahçelievlerli olduğu ilkesinden hareketle vatandaşımızın asıl mensup olduğu ilini memleketini ve kökünü sahiplenme duygusundan hareketle teşekkül eden ve ilçemizde faaliyet gösteren sivil toplumun bir parçası halindeki derneklerimize de Belediyemiz olarak destek olmakta onların toplanma ve birlikte acı tatlı her anlarında hemhal olmaları hususunda eksiksiz yardımlarımız sürmektedir.

### MAKAM ZİYARETLERİ



Bürokraside karşılıklı etkileşim ve hiyerarşinin gereği olarak ziyaretlerimiz devam etmektedir.

## ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR



Bahçelievler Belediye Başkanlığı olarak milli ve manevi tüm değerlerimizin yaşanması ve yaşatılması adına gelecek nesillerinde bu değerlere sahip çıkması için gerekli desteğimiz devam etmekte olup önemli gün ve haftaların hatırlanması için söyleşi ,ziyaret ve her türlü organizasyon tertip edilmektedir.

## AÇILIŞLAR

Başkanlık makamı olarak bize ulaşan tüm açılış davetlerine katılımı en üst seviyede tutmaya gayret göstermekteyiz.



## DÜĞÜN ve NİKAH PROGRAMLARI



Her yıl olduğu gibi bu yılda yine ilçemizde ikamet eden 50 çiftimize her türlü ev ihtiyaçlarını karşılayarak destek olduk .



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

Stratejik Amaç

1.1.1.

Belediyemizin, yerli ve yabancı ortamlarda en güzel şekilde temsilini ve iletişimini sağlamak, kurum içi koordinasyonu güçlendirmek ve iç denetim sürecini işleterek kurumsal yapımızı geliştirmek.

Stratejik Hedef

1.1.1.  
1.

Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışı sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

Performans Hedefi

Başkanlık makamının her türlü temsil faaliyetinin layığı ile yerine getirilmesi

Açıklama:

Performans Göstergeleri

2014 12 AY

2015 HEDEFLLENEN

2015  
GERÇEKLEŞEN

Yerli, yabancı ziyaretçi kabulü sayısı

13.500

15.000

14.250

Resmi tören, bayram ve açılışlara katılım Sayısı

400

500

460

Halk toplantılarına katılım sayısı

75

100

92

Televizyon programlarına katılım sayısı

30

40

35

Sivil toplum kuruluşları, dış temsilcilikler, okul, esnaf, hasta, taziye ve düğün ziyaretleri sayısı

6.000

7.000

6.700

Açıklama:







# Teftiş Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

- Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun gereğince Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON ve VİZYON

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın arttırılmasını, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanılmasını, belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerilerin hazırlanması, belediyeye bağlı birimlerin teftişi esnasında bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, teftiş ve inceleme araştırma soruşturma sistemlerinin genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirilerek iyileştirilmesine katkıda bulunmak, bilgilerin gizliliğini sağlamak, Mesleki ve kişisel niteliklerin arttırılması için çalışmak, inceleme ve değerlendirmelerde objektif olmaktır.

### YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karara ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma

işlemlerini belediye başkanı adına yürütmek, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince ön inceleme raporu tanzim etmek, yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, görev ve yetkisinin yanında; Kurul Müdürlüğü, Müfettişler ve kurul bürosu personeli görevlerinin yerine getirilmesinden dolayı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

### TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz kadrosunda Müdür, iki müfettiş, bir kalem şefi bulunmaktadır.

### FİZİKİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

-Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31/12/2015 tarihi itibarı ile aşağıda gösterilmiştir.

|                   |   |                |   |
|-------------------|---|----------------|---|
| Masaüstü PC       | 4 | Klavye         | 4 |
| Monitör           | 5 | Mause          | 4 |
| Yazıcı            | 4 | Sabitlefon     | 1 |
| Fotokopi Makinası | 1 | Dahili Telefon | 4 |



## **TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ**

Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve müfettişler; Belediye Hizmetlerinin geliştirilip, etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın arttırılmasını sağlamak, tüm belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve belediye başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında personel denetleme raporu düzenlemek.

657 sayılı Devlet Memurları kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 04.12.1999 tarihinden itibaren bu kanun gereği olarak Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme görevlerini de ifa etmektedirler.

### **AMAÇ VE HEDEFLER**

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek,

tüm belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun gereğince Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

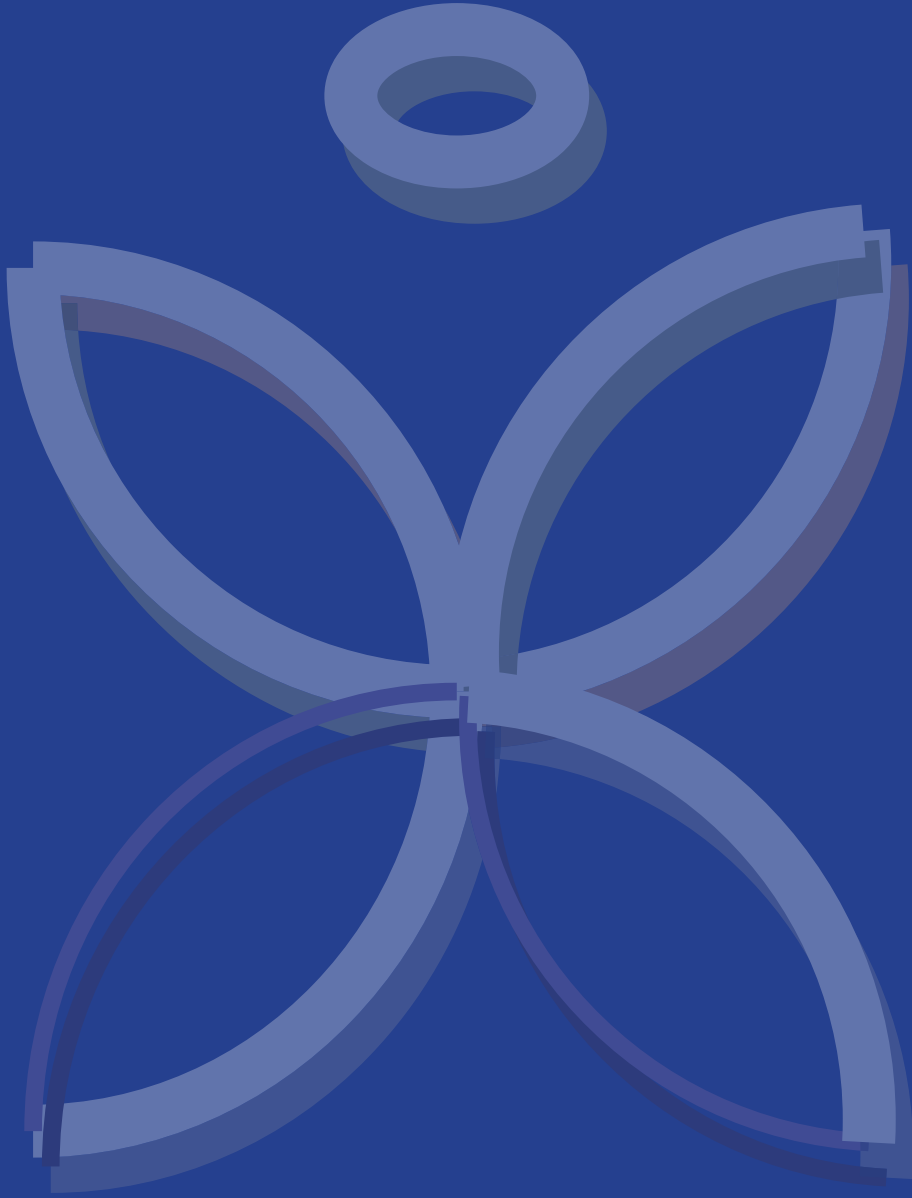
|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 1.4.1.  | Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, hukuka uygun, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.                                                                                                                      |
| Stratejik Hedef | 1.4.1.1 | Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları ; ilgili kanun, yönetmelik genelge ve emirlere uygunluğunu Başkanlık Makamının izni ile; inceleme,araştırma ve soruşturma işlemlerini yapmak. |

|                   |                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | Etkin denetim mekanizmalarını hayata geçirmek ve alt yapısını hazırlamak. |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri           | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|-----------------------------------|------------|------------------|------------------|
| Disiplin soruşturmalarının sayısı | 2          | -                | 2                |
| Ön incelemelerin sayısı           | 4          | -                | 3                |





# 2015 FAALİYET RAPORU

**Müdürlükler**



2015 FAALİYET RAPORU



## HİKMET TEKİROĞLU

### BAŞKAN YARDIMCISI

1956 yılında İstanbul'da doğdu. Aslen Giresunludur. İstanbul İmam Hatip Lisesi'nden mezun olduktan sonra İstanbul Üniversitesi Alman Filolojisinde 1 yıl okudu. Ardından Ankara Üniversitesi İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi'ne devam etti. ÖNDER, İlim Yayma Cemiyeti ve çeşitli sivil toplum kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği ve başkan yardımcılığı görevlerinde bulundu. Uzun yıllar parti ilçe ve il yönetim kurullarında görev aldı. 1999 Seçimlerinde Bayrampaşa İlçe-si'nden İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Üyeliğine seçildi. Büyükşehir Belediye Meclisi'nde Bütçe Plan Komisyonu Üyeliği yaptı. Meclis İdare Amirliği görevini yürüttü. Bayrampaşa Belediye Meclisi 1. Başkan Vekilliği görevinde bulundu. 2004 Belediye seçimlerinde Bahçelievler Belediye meclis üyesi seçildi ve akabinde Belediye Başkan Yardımcılığı görevi aldı. Gıda ticareti ile uğraşmakta olan Tekiroğlu, evli ve dört çocuk babasıdır.

### **BAĞLI BİRİMLER**

Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü





# Mali Hizmetler Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### EMLAK VE ÇTV

- » Emlak Beyanı Kabulü (Arsa, Bina, Arazi), Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- » Çevre Temizlik Vergisi Beyanı Kabulü ve Tarh, Tahakkuk ve Tebliği (işyerleri için)
- » Emlak ve Çevre Temizlik için Düzeltme İşlemleri
- » Emlak Vergi Değeri ve Borcu Yoktur Yazısı (Tapu İçin)
- » Yeşil kart, Asker Aylığı, Evde Bakım, 65 Yaş Evrakı

### TAHAKKUK

- » İlan ve Reklâm Vergisi Beyanı Kabulü Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- » Eğlence Vergisi Beyanı Kabulü Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- » Harcamalara Katılım Payı Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- » Belediye Harçlarının Tarh ve Tahakkukunu Yapmak
- » İlan ve Reklâm ve Eğlence Vergisi Yoklama Tespiti Yapmak

### TAHSİL

- » Vergi, Resim ve Harçların Tahsilatını Yapmak
- » Ödeme Emri Haciz Varakası Tanzim Etmek ve Tebliğini Sağlamak
- » İmar Para Cezaları, Encümen Para Cezası, Hafriyat Para Cezası ve İdari Yaptırım
- » Tutanağı (K.K.) Tebliği ve Tahsilatını Yapmak
- » Tellaliye Harcını Tahsil Etmek

### İCRA

- » Tahakkuk Şefliği, Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği ve Tahsil Şefliklerinin Yapmış Olduğu İş ve İşlemlerle İlgili Olarak Tahsili Yapılamayan Alacakların Evraklar Bazında Hukuki Çerçeve İçerisinde İşlemleri Tamamlandıktan Sonra İcra ve Haciz İşlemleri için Bu Servise İntikal Eden Alacakların 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun İlgili Maddeleri Gereği Mükellef ve Borçlulardan Alınmasını Sağlamaktır.

### MASRAF

- » Asker Ailesine Maaş Ödemesi
- » Müteahhit Alacaklarının Ödemesi
- » Yapı Denetim Ödemesi
- » Teminat Mektubu Ve Akçelerinin Ödenmesi
- » Personel Maaşlarının Ödenmesi
- » Bütçenin Yapılması
- » Kesin Hesap'ın Yapılması

### MAAŞ VE TAHAKKUK

- » Memur Maaş ve Sosyal Denge Tahakkuk İşlemleri
- » İşçi Maaş ve Mesai Tahakkuk İşlemleri
- » Meclis ve Encümen Huzur Hakları Tahakkuk İşlemleri
- » Komisyon Tahakkuk İşlemleri
- » Memur Arazi Tazminatı
- » Memur-İşçi İcra Takip ve İşlemleri
- » Kıdem ve İhbar Tazminatı
- » Memur-İşçi Yolluk – Harcırah İşlemleri
- » Sicil Açma ve Güncelleme (Kişi ve Kurum İçin)
- » Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi İçin (Taşınmaz) Oluşturmak
- » Hesap Ekstresi Vermek

### ARŞİV

- » Müdürlük Arşivinin Düzenlemesi Çalışması

#### Misyonumuz

Müdürlüğümüz, Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenen ve kendi yetki alanlarımızda bulunan vergi mükelleflerinin ve Belediye alacaklılarının zamanında tahakkuk, tahsil ve tediyesini yapmak, kurum ve kişilere iş ilişkisi içinde en iyi ve hızlı hizmeti vermek.

#### Vizyonumuz

Çağdaş bir hizmetin sunulmasında bilgi ve becerisi en üst düzeyde olan bir kadro ile teknolojik donanımı çağın gereklerine hızlı ve anında cevap verecek fiziki ortamı ve çalışanlarının gülen yüzleriyle vatandaşa örnek bir hizmet sunmak.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun (Yürürlük tarihinden itibaren), 832 Sayılı Sayıştay Kanunu'nun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun, 6183 sayılı AATUHK'UN ve diğer mevzuat hükümlerinin uygulanarak işlemlerin yürütülmesi ve denetlenmesi.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesine göre Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp Belediye Meclisi'ne sunulan Stratejik Plan ve Performans Planları sonucuna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. ve 62. maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre Belediye Bütçe'sini yapar. - Bütçenin uygulanması aşamasında ödenek ve mali kontrollerin yapılması.

- Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanun'un amir hükümlerine göre yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması.

- Belediye Bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil edilmesinin sağlanması.

- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların yürürlükteki kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35. maddesine göre mutemetlere verilen

avans ve açılan kredilerle ilgili belgelerin incelenmesi, mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerinin yapılması, mahsup işlemleri yapılmayanların takibi ve mahsup işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması.

- Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapların takip edilmesi ve denetlenmesi.

- Belediye işçi, memur ve diğer personelinin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılması.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Faaliyet Raporu başlıklı 56.maddesine veri oluşturması bakımından Belediye borçlarını güncellemek ve son haliyle rapora bağlamak.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 64. maddesine istinaden düzenlenen mali raporlar dikkate alınarak kesin hesabın hazırlanıp



Belediye organlarına sunularak nihai karara bağlanmasını sağlamak.

- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığı'na verilmesi. - Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş Kişi Borçları Hesabı'nda kayıtlı tutarların takip ve tahsilinin sağlanması.

- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve muhasebe kayıtları ile mutabakatının sağlanması

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25-54-55-58.maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63-64-68 ve 69'uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek, yetkili merci ve makamlar tarafından istenildiğinde yasal süreleri içerisinde tam ve eksiksiz olarak teslim etmek.

- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin yapılması.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Stratejik Amaç    | 1.6.1.                                                                   | İlgili mevzuat çerçevesinde; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap,hane halkına yardım işlemlerini mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak, iç ve dış müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde, gelir ve gider dengesini sağlıklı bir yapıya ulaştırmak ve belediye gelirlerini artırmak. |  |
| Stratejik Hedef   | 1.6.1.1.                                                                 | Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap işlemlerini; planlı, zamanında ve güvenilir olmasını ve harcamaların kayıt altına alınarak sağlamak.                                                                                                                                                  |  |
| Performans Hedefi | Her türlü harcamanın yasalar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Açıklama:         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

| <b>Performans Göstergeleri</b>                | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLLENEN</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Muhtaç asker ailelerine yardım (TL)           | 766.716,00        |                         | 428.650,00              |
| Muhtaç kimselere yardım (yardım sandığı) (TL) | 3.933.500,00      |                         | 2.771.600,00            |
| <b>Açıklama:</b>                              |                   |                         |                         |





## 2015 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

| Kod           | Açıklama                           | 1                    | 2                                            | 3                            | 4                | 5                   | 6                    | 7                    | 8          | 9               | Toplam                |
|---------------|------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|----------------------|------------|-----------------|-----------------------|
|               |                                    | Personel Giderleri   | Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | Faiz Giderleri   | Carl Transferler    | Sermaye Giderleri    | Sermaye Transferleri | Borç Verme | Yedek Ödenekler |                       |
| 1             | GENEL KAMU HİZMETLERİ              | 6,995,270.39         | 875,850.09                                   | 43,747,178.76                | 98,116.92        | 7,173,046.94        | 171,960.93           | 0                    | 0          | 0               | 59,061,424.03         |
| 2             | SAVUNMA HİZMETLERİ                 | 0                    | 0                                            | 124,560.80                   | 0                | 0                   | 0                    | 0                    | 0          | 0               | 124,560.80            |
| 3             | KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ | 5,763,864.02         | 681,692.67                                   | 2,744,670.56                 | 0                | 0                   | 0                    | 0                    | 0          | 0               | 9,190,227.25          |
| 4             | EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER        | 6,447,190.84         | 1,131,473.13                                 | 9,485,160.24                 | 0                | 0                   | 53,864,155.84        | 0                    | 0          | 0               | 70,927,980.05         |
| 5             | ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ            | 7,454,316.79         | 1,728,740.92                                 | 64,586,058.83                | 0                | 0                   | 13,570.00            | 0                    | 0          | 0               | 73,782,686.54         |
| 6             | İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ  | 3,037,361.54         | 423,696.32                                   | 1,704,170.95                 | 0                | 0                   | 5,942,698.01         | 0                    | 0          | 0               | 11,107,926.82         |
| 7             | SAĞLIK HİZMETLERİ                  | 789,183.28           | 120,425.32                                   | 1,387,222.88                 | 0                | 0                   | 94,450.00            | 0                    | 0          | 0               | 2,391,281.48          |
| 8             | DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ | 3,772,002.10         | 765,196.19                                   | 37,527,613.83                | 0                | 0                   | 142,414.20           | 0                    | 0          | 0               | 42,207,226.32         |
| <b>Toplam</b> |                                    | <b>34,259,188.96</b> | <b>5,727,074.64</b>                          | <b>161,306,636.85</b>        | <b>98,116.92</b> | <b>7,173,046.94</b> | <b>60,229,248.98</b> | <b>0</b>             | <b>0</b>   | <b>0</b>        | <b>268,793,313.29</b> |

## 2015 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA BİRİNCİ DÜZEY ANALİZİ

| Açıklama                                  | 1<br>Personel<br>Giderleri | 2<br>Sos.Güv.<br>Kurumlarına Devlet<br>Primi Giderleri | 3<br>Mal ve Hizmet<br>Alım Giderleri | 4<br>Faiz<br>Giderleri | 5<br>Cari<br>Transferler | 6<br>Sermaye<br>Giderleri | 7<br>Sermaye<br>Transferleri | 8<br>Borç<br>Verme | 9<br>Yedek<br>Ödenekler | Toplam                |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ                      | 1,554,631.02               | 129,610.16                                             | 134,840.96                           | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 1,819,082.14          |
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ      | 222,452.77                 | 30,251.56                                              | 79,242.62                            | 0                      | 24,000.00                | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 355,946.95            |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                     | 474,841.60                 | 73,687.56                                              | 478,518.74                           | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 1,027,047.90          |
| TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ                   | 264,925.71                 | 38,743.22                                              | 15,147.98                            | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 318,816.91            |
| ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ                   | 72,514.28                  | 12,375.03                                              | 0                                    | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 84,889.31             |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                    | 477,818.68                 | 61,741.00                                              | 726,082.20                           | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 1,265,641.88          |
| BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 194,257.19                 | 26,689.57                                              | 12,626,177.88                        | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 12,847,124.64         |
| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ         | 567,163.19                 | 84,296.49                                              | 18,705,384.29                        | 0                      | 0                        | 30,975.00                 | 0                            | 0                  | 0                       | 19,387,818.97         |
| EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ                  | 319,448.30                 | 50,526.14                                              | 991,362.09                           | 0                      | 0                        | 5,942,698.01              | 0                            | 0                  | 0                       | 7,304,034.54          |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                      | 5,366,906.22               | 967,792.17                                             | 9,548,935.01                         | 0                      | 0                        | 53,864,155.84             | 0                            | 0                  | 0                       | 69,747,789.24         |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ                  | 2,472,527.76               | 322,445.26                                             | 456,373.54                           | 98,116.92              | 7,149,046.94             | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 10,498,510.42         |
| İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ           | 522,955.73                 | 86,121.52                                              | 27,545,307.75                        | 0                      | 0                        | 167,854.53                | 0                            | 0                  | 0                       | 28,322,239.53         |
| RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ               | 1,080,284.62               | 163,680.96                                             | 60,786.03                            | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 1,304,751.61          |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ              | 2,717,913.24               | 373,170.18                                             | 712,808.86                           | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 3,803,892.28          |
| PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ                | 3,204,838.91               | 680,899.70                                             | 18,822,229.54                        | 0                      | 0                        | 111,439.20                | 0                            | 0                  | 0                       | 22,819,407.35         |
| SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                   | 789,183.28                 | 120,425.32                                             | 1,387,222.88                         | 0                      | 0                        | 94,450.00                 | 0                            | 0                  | 0                       | 2,391,281.48          |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ               | 738,345.65                 | 94,185.21                                              | 1,685,487.09                         | 0                      | 0                        | 4,106.40                  | 0                            | 0                  | 0                       | 2,522,124.35          |
| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 | 7,454,316.79               | 1,728,740.92                                           | 64,586,058.83                        | 0                      | 0                        | 13,570.00                 | 0                            | 0                  | 0                       | 73,782,686.54         |
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                          | 5,763,864.02               | 681,692.67                                             | 2,744,670.56                         | 0                      | 0                        | 0                         | 0                            | 0                  | 0                       | 9,190,227.25          |
| <b>Toplam</b>                             | <b>34,259,188.96</b>       | <b>5,727,074.64</b>                                    | <b>161,306,636.85</b>                | <b>98,116.92</b>       | <b>7,173,046.94</b>      | <b>60,229,248.98</b>      | <b>0</b>                     | <b>0</b>           | <b>0</b>                | <b>268,793,313.29</b> |



## 2015 MALİ YILI II .DÜZEY EKONOMİK BAZDA BÜTÇE GİDER ANALİZİ

| Hesap                          | Ekonomik |                                                             | Bütçe Giderinin Türü | 2015<br>TL              |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| I                              | II       |                                                             |                      |                         |
| <b>830</b>                     | <b>1</b> | <b>Personel Giderleri</b>                                   |                      | <b>34 .259 .188,96</b>  |
| 830                            | 1        | 1 Memurlar                                                  |                      | 20 .578 .795,84         |
| 830                            | 1        | 2 Sözleşmeli Personel                                       |                      | 253 .448,88             |
| 830                            | 1        | 3 İşçiler                                                   |                      | 12 .421 .233,33         |
| 830                            | 1        | 4 Geçici Personel                                           |                      | 301 .331,50             |
| 830                            | 1        | 5 Diğer Personel                                            |                      | 704 .379,41             |
| <b>830</b>                     | <b>2</b> | <b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>   |                      | <b>5 .727 .074,64</b>   |
| 830                            | 2        | 1 Memurlar                                                  |                      | 2 .800 .147,62          |
| 830                            | 2        | 2 Sözleşmeli Personel                                       |                      | 37 .646,64              |
| 830                            | 2        | 3 İşçiler                                                   |                      | 2 .858 .541,45          |
| 830                            | 2        | 5 Diğer Personel                                            |                      | 30 .738,93              |
| <b>830</b>                     | <b>3</b> | <b>Mal Ve Hizmet Alım Giderleri</b>                         |                      | <b>161 .306 .636,85</b> |
| 830                            | 3        | 1 Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları                   |                      | 537 .629,17             |
| 830                            | 3        | 2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları                  |                      | 15 .146 .443,51         |
| 830                            | 3        | 3 Yolluklar                                                 |                      | 247 .249,23             |
| 830                            | 3        | 4 Görev Giderleri                                           |                      | 757 .010,67             |
| 830                            | 3        | 5 Hizmet Alımları                                           |                      | 136 .465 .694,97        |
| 830                            | 3        | 6 Temsil Ve Tanıtma Giderleri                               |                      | 13 .700,00              |
| 830                            | 3        | 7 Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri |                      | 3 .777 .520,59          |
| 830                            | 3        | 8 Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri                 |                      | 4 .361 .388,71          |
| <b>830</b>                     | <b>4</b> | <b>Faiz Giderleri</b>                                       |                      | <b>98 .116,92</b>       |
| 830                            | 4        | 2 Diğer İç Borç Faiz Giderleri                              |                      | 98 .116,92              |
| <b>830</b>                     | <b>5</b> | <b>Cari Transferler</b>                                     |                      | <b>7 .173 .046,94</b>   |
| 830                            | 5        | 1 Görev Zararları                                           |                      | 477 .995,20             |
| 830                            | 5        | 3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler        |                      | 1 .551 .706,00          |
| 830                            | 5        | 4 Hane Halkına Yapılan Transferler                          |                      | 3 .200 .250,00          |
| 830                            | 5        | 8 Gelirlerden Ayrılan Paylar                                |                      | 1 .943 .095,74          |
| <b>830</b>                     | <b>6</b> | <b>Sermaye Giderleri</b>                                    |                      | <b>60 .229 .248,98</b>  |
| 830                            | 6        | 1 Mamul Mal Alımları                                        |                      | 365 .619,43             |
| 830                            | 6        | 4 Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması                    |                      | 5 .942 .698,01          |
| 830                            | 6        | 5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri                      |                      | 52 .461 .144,73         |
| 830                            | 6        | 7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri                        |                      | 1 .459 .786,81          |
| <b>Bütçe Giderleri Toplamı</b> |          |                                                             |                      | <b>268 .793 .313,29</b> |



# BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ 2015 MALİ YILI GELİR KESİN HESABI III. DÜZEY ANALİZİ

| Gelirin Kodu |    | Açıklama                           | Bütçe İle Tahmin Edilen                      | Devreden Gelir Tahakkuku | Yılı Tahakkuku | Toplam Tahakkuk | Yılı Tahsilatı | Tahsilattan Red ve İadeler | Yılı Neti Tahsilatı | Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk | Tahsilat Oran % |
|--------------|----|------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|----------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| I            | II | III                                | IV                                           |                          |                |                 |                |                            |                     |                                |                 |
| 1            |    | Vergi Gelirleri                    | 163.000.000,00                               | 72.635.991,58            | 103.719.523,50 | 176.355.515,08  | 103.738.635,31 | 1.203.251,87               | 102.535.383,44      | 72.616.879,77                  | 58,82           |
| 1            | 2  | Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler | 119.000.000,00                               | 69.888.203,30            | 70.948.083,27  | 140.836.286,57  | 70.950.524,51  | 1.048.893,35               | 69.901.631,16       | 69.885.762,06                  | 50,38           |
| 1            | 2  | 9                                  | Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler     | 69.888.203,30            | 70.948.083,27  | 140.836.286,57  | 70.950.524,51  | 1.048.893,35               | 69.901.631,16       | 69.885.762,06                  | 50,38           |
| 1            | 3  |                                    |                                              | 463.524,40               | 12.931.048,37  | 13.394.572,77   | 12.930.952,00  | 117.682,52                 | 12.813.269,48       | 463.620,77                     | 96,54           |
| 1            | 3  | 2                                  | Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri       | 9.325,38                 | 11.678.398,17  | 11.687.723,55   | 11.678.398,17  | 5.991,86                   | 11.672.406,31       | 9.325,38                       | 99,92           |
| 1            | 3  | 9                                  | Özel Tüketim Vergisi                         | 454.199,02               | 1.252.650,20   | 1.706.849,22    | 1.252.553,83   | 111.690,66                 | 1.140.863,17        | 454.295,39                     | 73,38           |
| 1            | 6  |                                    |                                              | 2.283.836,74             | 19.838.441,86  | 22.122.278,60   | 19.855.208,80  | 36.676,00                  | 19.818.532,80       | 2.267.069,80                   | 89,75           |
| 1            | 6  | 9                                  | Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri | 2.283.836,74             | 19.838.441,86  | 22.122.278,60   | 19.855.208,80  | 36.676,00                  | 19.818.532,80       | 2.267.069,80                   | 89,75           |
| 1            | 9  |                                    |                                              | 427,14                   | 1.950,00       | 2.377,14        | 1.950,00       | 0,00                       | 1.950,00            | 427,14                         | 82,03           |
| 1            | 9  | 9                                  | Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler      | 427,14                   | 1.950,00       | 2.377,14        | 1.950,00       | 0,00                       | 1.950,00            | 427,14                         | 82,03           |
| 3            |    | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri     | 5.050.000,00                                 | 4.372.391,73             | 6.383.621,90   | 10.756.013,63   | 6.377.690,99   | 8.182,56                   | 6.369.508,43        | 4.378.322,64                   | 59,29           |
| 3            | 1  |                                    |                                              | 1.554.985,43             | 6.069.575,15   | 7.624.560,58    | 6.063.644,24   | 8.182,56                   | 6.055.461,68        | 1.560.916,34                   | 79,53           |
| 3            | 1  | 1                                  | Mal ve Hizmet Satış Gelirleri                | 1.700,00                 | 11.135,00      | 12.835,00       | 11.135,00      | 0,00                       | 11.135,00           | 1.700,00                       | 86,75           |
| 3            | 1  | 2                                  | Mal Satış Gelirleri                          | 1.553.285,43             | 6.058.440,15   | 7.611.725,58    | 6.052.509,24   | 8.182,56                   | 6.044.326,68        | 1.559.216,34                   | 79,52           |
| 3            | 6  |                                    |                                              | 2.812.188,30             | 310.860,71     | 3.123.049,01    | 310.860,71     | 0,00                       | 310.860,71          | 2.812.188,30                   | 9,95            |
| 3            | 6  | 1                                  | Kira Gelirleri                               | 2.812.188,30             | 310.860,71     | 3.123.049,01    | 310.860,71     | 0,00                       | 310.860,71          | 2.812.188,30                   | 9,95            |
| 3            | 9  |                                    |                                              | 5.218,00                 | 3.186,04       | 8.404,04        | 3.186,04       | 0,00                       | 3.186,04            | 5.218,00                       | 37,91           |
| 3            | 9  | 9                                  | Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri         | 5.218,00                 | 3.186,04       | 8.404,04        | 3.186,04       | 0,00                       | 3.186,04            | 5.218,00                       | 37,91           |
| 5            |    | Diğer Gelirler                     | 114.000.000,00                               | 20.610.541,07            | 123.244.054,96 | 143.854.596,03  | 121.148.934,00 | 1.085.258,90               | 120.063.675,10      | 22.705.662,03                  | 84,22           |
| 5            | 1  |                                    |                                              | 918.275,24               | 2.352.203,67   | 3.270.478,91    | 2.351.660,23   | 3.122,03                   | 2.348.538,20        | 918.818,68                     | 71,91           |
| 5            | 1  | 8                                  | Faiz Gelirleri                               | 918.275,24               | 2.352.203,67   | 3.270.478,91    | 2.351.660,23   | 3.122,03                   | 2.348.538,20        | 918.818,68                     | 71,91           |
| 5            | 1  | 8                                  | Vergi, Resim ve Harç Geçikme Faizleri        | 918.259,13               | 603.163,60     | 1.521.422,73    | 602.620,16     | 3.122,03                   | 599.498,13          | 918.802,57                     | 39,61           |
| 5            | 1  | 9                                  | Diğer Faizler                                | 16,11                    | 1.749.040,07   | 1.749.056,18    | 1.749.040,07   | 0,00                       | 1.749.040,07        | 16,11                          | 100,00          |
| 5            | 2  |                                    |                                              | 45.303,36                | 104.231.496,69 | 104.231.496,69  | 104.186.182,44 | 1.069.341,15               | 103.116.841,29      | 45.314,25                      | 99,96           |
| 5            | 2  | 2                                  | Kişiler ve Kurumlardan Alınan Paylar         | 45.303,36                | 104.186.193,33 | 104.231.496,69  | 104.186.182,44 | 1.069.341,15               | 103.116.841,29      | 45.314,25                      | 99,96           |
| 5            | 2  | 2                                  | Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar    | 0,00                     | 102.414.941,35 | 102.414.941,35  | 102.414.941,35 | 1.052.427,15               | 101.362.514,20      | 0,00                           | 100,00          |
| 5            | 2  | 4                                  | Kamusal Harcamaların Katılma Payları         | 45.303,36                | 576.565,43     | 621.865,79      | 576.554,54     | 16.914,00                  | 559.640,54          | 45.311,25                      | 92,71           |
| 5            | 2  | 8                                  | Mahallî İdarelere Ait Paylar                 | 3,00                     | 1.194.686,55   | 1.194.689,55    | 1.194.686,55   | 0,00                       | 1.194.686,55        | 3,00                           | 100,00          |
| 5            | 3  |                                    |                                              | 19.389.853,60            | 6.862.245,80   | 26.252.099,40   | 6.869.412,22   | 12.795,72                  | 6.856.616,50        | 19.382.687,18                  | 26,17           |
| 5            | 3  | 2                                  | Para Cezaları                                | 19.389.853,60            | 6.862.245,80   | 26.252.099,40   | 6.869.412,22   | 12.795,72                  | 6.856.616,50        | 19.382.687,18                  | 26,17           |
| 5            | 3  | 2                                  | İdari Para Cezaları                          | 12.050.195,20            | 1.717.989,54   | 13.768.184,74   | 1.712.564,17   | 11.173,68                  | 1.701.390,49        | 12.055.620,57                  | 12,44           |
| 5            | 3  | 4                                  | Vergi Cezaları                               | 4.656.234,06             | 5.144.048,26   | 9.800.282,32    | 5.156.640,05   | 1.622,04                   | 5.155.018,01        | 4.643.642,27                   | 52,62           |
| 5            | 3  | 9                                  | Diğer Para Cezaları                          | 2.683.424,34             | 208,00         | 2.683.632,34    | 208,00         | 0,00                       | 208,00              | 2.683.424,34                   | 0,01            |
| 5            | 9  |                                    |                                              | 257.108,87               | 9.843.412,16   | 10.100.521,03   | 7.741.679,11   | 0,00                       | 7.741.679,11        | 2.358.841,92                   | 76,65           |
| 5            | 9  | 1                                  | Diğer Çeşitli Gelirler                       | 257.108,87               | 9.843.412,16   | 10.100.521,03   | 7.741.679,11   | 0,00                       | 7.741.679,11        | 2.358.841,92                   | 76,65           |
| 6            |    | Sermaye Gelirleri                  | 5.000.000,00                                 | 0,00                     | 0,00           | 0,00            | 0,00           | 0,00                       | 0,00                | 0,00                           | 0,00            |
| 6            | 1  |                                    |                                              | 0,00                     | 0,00           | 0,00            | 0,00           | 0,00                       | 0,00                | 0,00                           | 0,00            |
| 6            | 1  | 5                                  | Tasınmaz Satış Gelirleri                     | 0,00                     | 0,00           | 0,00            | 0,00           | 0,00                       | 0,00                | 0,00                           | 0,00            |
| 6            | 1  | 5                                  | Arsa Satış Gelirleri                         | 0,00                     | 0,00           | 0,00            | 0,00           | 0,00                       | 0,00                | 0,00                           | 0,00            |
| Toplam       |    |                                    | 287.050.000,00                               | 97.618.924,38            | 233.347.200,36 | 330.966.124,74  | 231.265.260,30 | 2.296.693,33               | 228.968.566,97      | 99.700.864,44                  | 69,88           |



# Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

- » Daimi Ruhsat İşlemleri
- » Geçici Ruhsat (İzin Belgesi) İşlemleri
- » Geçici Ruhsat Yenileme İşlemleri
- » Hafta Tatili Ruhsatı İşlemleri

### DENETİM ÇALIŞMASI

- » Ruhsat Müracaatının Yerinde Denetimi
- » Ruhsat Yenileme Denetimleri
- » Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

### RUHSAT İŞLEMLERİNİ KOLAYLAŞTIRMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

- » İşyeri Envanterinin Çıkarılması
- » Danışma ve Ön Bilgilendirme

### ASANSÖR RUHSATI

- » Asansör Ruhsatı Verme İşlemleri
- » Asansörlerin Periyodik Kontrolleri

### ARŞİV

- » Ruhsat Arşivinin Düzenlenmesi

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

**Misyon** : Bölgemizdeki tüm işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

**Vizyon** : İşyerlerinin tamamının Avrupa Birliği standartlarında inceleyerek bilgisayar ortamında belgelendirilmelerinin sağlanması.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve denetim işlerinin kanun, yönetmelik ve tüzüklere göre yapılmasını sağlamak.

Ruhsat Şefliği, Denetim Şefliği ve Evrak Şefliği çalışma programını hazırlamak ve uygulamak.

Müdürlük personelinin gerek kurum içinde gerekse denetim esnasında vatandaşla iyi bir diyalog içinde işlerin yürütülmesi için personelin bilgilendirilmesi ve eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

Personelin gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amirine sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.

Bünyesinde bulunan 3(Üç) adet alt birimle Müdürlüğümüze düşen görevleri yerine getirmektedir.

**Ruhsat Şefliği** : Gayri Sıhhi Müesseselerin teknik incelemelerini yapmak, periyodik muayeneye tabii cihazları kontrol

etmek ve rapor düzenlemek, işyeri çalışma ruhsat müracaatlarını yasal süreleri içerisinde sonuçlandırmak;

**Denetim Şefliği** : İlçemiz sınırları içerisindeki tüm işyerlerinin denetimini yapmak, denetim yapılan işyerlerinin bilgilerinin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak, şikayet konularını mahallinde incelemek ve rapor etmek.

**Evrak Şefliği** : Müdürlüğümüzün tüm kurum içi, kurum dışı, ruhsat, denetim evrakı ve yazışmalarını bilgisayar ortamında kayıt altına almak, dosya oluşturmak ve dosya takibini yapmak. Tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, yeni yapılan Belediye Başkanlığımız hizmet binamızda faaliyetini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzde 30 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı,

1 adet fotokopi makinesi, 1 adet fax makinesi, 3 dış hat telefon ve dahili hat mevcuttur.,



## 2- Örgüt Yapısı

1992 yılından bu yana Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adıyla faaliyet gösteren birimimiz, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak 06/04/2007 tarihli ve 56 sayılı Meclis Kararı ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır.

## Organizasyon Şeması

MÜDÜR  
Ruhsat Şefliği  
Denetim Şefliği  
Evrak Kayıt Şefliği

**Mevzuat :** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu.

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü işlemleri 2002 yılından itibaren bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı tüm işlemler bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Ayrıca arşiv dosyalarının elektronik ortama taşınması ile ilgili olarak belediyemizde başlatılan projede ilk olarak Müdürlüğümüz seçilmiş ve çalışmalar sonuçlandırılmıştır. . Müdürlük olarak 13/05/2013 e-Devlet (Elektronik İmza) sistemine geçilmiştir. Yazışmalar ve diğer tüm evraklar e-imza sisteminde yürütülmektedir.

## 4- İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 müdür, 3 kısım şefi, 8 mühendis, 2 tekniker, 11 memur, 2 işçi olmak üzere 27 kişi ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz belediyemiz sınırları dahilinde işyerlerinin denetlenmesi, ruhsatlandırılması ve gelen vatandaşların bilgilendirilmesinde bünyemizde görev yapan personelimizle en iyi hizmeti sunmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler

Tüm ilçede faaliyet gösteren işyerlerinin denetimlerini yapmak.

Ruhsat başvurusunda bulunan tüm kişi ve kurumların başvurularını kabul ederek, yasal süreci başlatmak.

Şikayete konu olan işyerlerinin takibini yaparak, sonuçlandırmak.

Asansör ruhsatlarını tanzim etmek ve her türlü asansörün fenni muayenesini yapmak.

Bölgemizdeki tüm periyodik muayeneye tabii cihazları kontrol etmek.



Umumun dinlenmesi ve eğlenmesine mahsus yerlerin düzenli çalışması için denetimler yaparak, Emniyet Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek.

Gıda üretim, tüketim ve depolama yerlerini sürekli kontrol altında tutmak.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sına-i işletmelerin kayıt altına alınması ve uluslar arası standartlarda çalışmalarının sağlanması.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İnternet Cafe'lerle ilgili Kaymakamlık Makamı tarafından komisyon oluşturuldu. Bu komisyona Müdürlüğümüzden bir personel görevlendirildi. Haftada 1 (bir) gün periyodik denetimler yapılmaktadır.

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| Gelen Evrak Sayısı                                   | 23.683   |
| Giden Evrak Sayısı                                   | 13 229.- |
| Sihhi Müessese Ruhsat Sayısı                         | 1 295    |
| Gayri Sihhi Müessese Ruhsat Sayısı                   | 202      |
| Hafta Tatili Ruhsat Sayısı                           | 550      |
| Denetimi Yapılan Gıda Üretimi Yapan İşyerleri Sayısı | 975      |
| Denetlenen İşyeri Sayısı                             | 4 220.-  |
| Asansör Ruhsat Sayısı                                | 52.-     |
| Asansör Fenni Muayene                                | 2374.-   |
| Basıncılı Kapların Muayenesi                         | 283.-    |

ayı içerisinde yapılmış olup, süresi içerisinde yenileme yapmaya işyerleri hakkında gerekli tebliğler yapılmıştır.

Gıda Üretim Yerleri Denetim Ekibi çalışmalarına haftanın 3 (üç) günü devam etmektedir.

Bölgemizde olumsuz görüntü oluşturan her türlü reklam, ilan panosu ekiplerimiz tarafından kaldırılmaktadır.

Asansör ruhsatları ile ilgili işlemler ve periyodik muayenelerin takibi düzenli olarak yapılmaktadır.

İnternet ortamında ruhsat işlemlerinin takibi için yapılan bilgisayar programı kullanılmaya başlandı. Geriye dönük olarak ruhsat dosyalarının kaydı yeni programa aktarılmaktadır.

#### 2- Performans Sonuçları Tablosu

#### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 27 (Yirmi Yedi ) personelle hizmet sunmakta olup sunulan hizmette kanuna azami ölçüde uygun davranarak olan ruhsat işlemleri açısından eksiği bulunmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performansa etki eden en önemli faktör bilgi işlem sistemidir. Tüm birimlerin çalışmalarını bilgisayar ortamında yapması durumunda verimliliğimiz artacaktır. Son olarak Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ile otomasyona geçilmiştir.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                       |                                                                                                                                                |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                          |                                                                                                                                                |
| Stratejik Amaç    | 1.8.1.                                                                | İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sınai işletmelerin kayıt altına alınması ve uluslar arası standartlarında çalışmalarının sağlanması. |
| Stratejik Hedef   | 1.8.1.1                                                               | Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması                                 |
| Performans Hedefi | Tüm faaliyetlerin arşivlenmesi hizmeti ve alt yapısının oluşturulması |                                                                                                                                                |

| Performans Göstergeleri                                             | 2014 12 Ay | 2015 GERÇEKLEŞME |
|---------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| Sihhi müesselerin ruhsatlandırılması Ad.                            | 1615       | 1295             |
| Gayri sihhi müesselerin ruhsatlandırılması Ad.                      | 426        | 202              |
| Umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması Ad. | 28         | 33               |
| Asansörlerin ruhsatlandırılması Ad.                                 | 53         | 52               |
| Tatil ruhsatı verilmesi Ad.                                         | 498        | 550              |





# Destek Hizmetleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### DESTEK HİZMETLERİ

» Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.

### DONANIM

- » Network Altyapısının Oluşturulması
- » Bilgisayar ve Yedek Aksamaların Temini
- » Yedekleme ve Bilgi Güvenliği
- » Yeni Teknolojilere Adaptasyonun Sağlanması

### E-BELEDİYE HİZMETLERİ

- » Borç Ödeme, Bilgi Edinme, Borç Sorgulama, E-Rehber, Beyan Görme,
- » Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme, Hizmet Standartları,
- » E-imza,

### KBS DESTEK HİZMETLERİ

- » Programla İlgili Ortaya Çıkabilen Problemlerin Giderilmesi
- » İhtiyaca Göre Yeni Alanlar Eklenmesi
- » Yeni Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri
- » Programın Kullanımıyla İlgili Birebir Eğitim Desteklerinin Verilmesi

### TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- » Sistem, Server Bakımı ve Yedekleme
- » Network Ve Switch Bakım
- » Ups Bakım
- » Veri Tabanı Bakım
- » Telefonla Destek
- » Yerinde Destek
- » Pc Bakım Onarım

### WEB & EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ

- » Web Sitelerimizin Güncellenmesi
- » Otomasyon Programı Kullanıcı Desteği
- » Sosyal Medya Takip(Facebook,Twitter)
- » E-belediye hizmetleri alanında üye/mükellef desteği
- » Toplu SMS ve Toplu Mail sistemlerinin Kullanımı

## Destek Hizmetleri Müdürlüğü

### Misyon

- Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin, kaliteli, standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanımları tespit ederek gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyemiz birimlerinin ve ilçe halkının hizmetine sunmak.

### Vizyon

- Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.
- Kamu kurumları arasında bilişim alt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

Çalışma programını hazırlamak ve uygulamak

Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.

Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas, değişiklik, önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.



### **Destek Hizmetleri Şefliği:**

- Müdürlüklerden Başkanlık Onayı ile gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, bütçe çalışmalarını yapmak, avans mutemetliği yapmak, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek.

### **Bilgi İşlem Bürosu**

- Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.
- Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- İhtiyaç duyulan yazılım ve donanımları tespit etmek ve satın alınması için gereken işlemleri yapmak,
- Kurumun ihtiyaç duyduğu gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyenin hizmetine sunmak.
- Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında personelin eğitimini planlamak ve katkıda bulunmak.
- Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler / çözümler yoluyla başarılabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.
- Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.
- Yeni donanım, yazılım ( teknoloji) ları izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.
- Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.
- Personel ve tüm varlıkların ( yazılım, donanım ) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.
- Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.
- Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.



- Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.
- Bölümün çalışmalarını denetlemek.
- Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.
- Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını yerine getirmektir.

| S.N o. | Birim                       | Müdür Ofis Alanı (m2) | 1. Ofis Alanı (m2) | 2. Ofis Alanı | 3. Ofis Alanı | 4. Ofis Alanı | 5. Ofis Alanı | 6. Ofis Alanı | 7. Ofis Alanı | 8. Ofis Alanı | 9. Ofis Alanı (m2) | 10. Ofis Alanı (m2) |
|--------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 1      | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 27                    | 50                 | 14            | 30            | 26            | 24            | 8             | 12            | 65            | 25                 | 10                  |

## 2.Örgüt Yapısı:

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

### DESTEK HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

### BİLGİ İŞLEM BÜROSU

| MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT |                   |      |                     |       |
|----------------------------------------|-------------------|------|---------------------|-------|
| T Ü R Ü                                | ADI               | NO   | RESMİ GAZETE TARİHİ | NO    |
| K                                      | Belediye Kanunu   | 5393 | 13/07/2005          | 25874 |
| K                                      | Kamu Mali         | 5018 | 24/12/2003          | 25326 |
| K                                      | İş Kanunu         | 4857 | 10/06/2003          | 25134 |
| K                                      | Sosyal Güvenlik   | 5502 | 22/05/2005          | 26173 |
| K                                      | Kamu İhale Kanunu | 4734 | 22/01/2002          | 24648 |
| K                                      | Kamu İhale        | 4735 | 22/01/2002          | 24648 |

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yeni Belediye Başkanlık hizmet ve Yeni Teknik Hizmet binası Çobançeşme yerleşkesinde hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Yaklaşık olarak 291 m<sup>2</sup>'lik toplam çalışma alanına sahiptir.

### 3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün 8 bilgisayar, 11 dizüstü bilgisayar, 3 Tablet PC, 16 server, 5 yazıcı, 1 projeksiyon cihazı, 1 fotokopi makinesi, 1 fax makinesi, 1 yazıcı-fax makinesi, 17 telefonu mevcuttur.

### Faliyetler:

*Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait işlemler 2000 yılından itibaren bilgisayar ortamında tutulmakta olup tüm birimler de yapılan yazışma ve evrak işleri bilgisayar ortamında tutulmaktadır.*



Belediyemiz 30 Mbit olan metro hattı 100Mbit Metro internet olarak güncellenmiştir.

Sunucu sanallaştırma çalışmaları yapılarak daha performanslı, daha güvenli ve daha çevre dostu “Green IT “ yaklaşımı ile sistem odası sunucu düzenlemesi yapılmıştır.

Kurumumuz içinde internet kullanımı 5651 No’lu yasaya uygun olarak kayıt altına alacak Log Kayıt sistemi kurulmuştur.

7 yeni lokasyon ücretsiz internet projesine eklenmiş ve toplamda 20 lokasyonda halka açık ücretsiz internet erişimi sistem kurulmuş olup bu sistemin 5651 No’lu yasaya göre log kayıtları saklanmaktadır.

Bütün belediye hizmet binalarının network ve bilgisayar altyapısının çalışır durumda olması sağlanmıştır.

Canlı destek uygulaması sayesinde yaklaşık 3,000 vatandaşımıza anında destek ve bilgilendirme yapılmıştır.

Sürekli geliştirilmekte olan Hizmet Takip Programı sayesinde, 2015 yılı için

yaklaşık 15.000 iş süreci başarılı bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

Oracle veritabanı anlık yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün veritabanı yedeği aynı anda farklı bir lokasyonda da çalışmaktadır. Bu sayede deprem yangın gibi afetlerde herhangi bir veri kaybı yaşanmaksızın sistemin çalışır durumda kalabilmesi sağlanmıştır.

Teknik hizmet binası için kapalı devre TV sistemine yeni ekranlar eklenerek, daha çok vatandaşa ulaşılması sağlanmıştır.

Arşiv ve Doküman Yönetimi için sunucu kurumları yapılmıştır.

Web sitemiz Haber, Duyuru, İlan ve güncelleme işlemi yapılmıştır. Ayrıca web sitesindeki bilgiler sosyal paylaşım platformlarında da halka duyurulmuştur.

16 Adet sunucunun sürekli çalışırırılığı, donanım güncellemeleri, bakım ve yazılım güncelleme işlemleri yapılmıştır.

Eski Fen İşleri ve prefabrik binalar için kablosuz network kurulumu yapılmıştır.

GIS yazılımlarının lisans güncellemeleri yapılmış olup, İmar Durum, Kent Rehberi, Arşiv gibi entegrasyon çalışmaları tamamlanmıştır.



Kurum MIS ve diğer yazılım firmalarının iletişim kurabilmesi için servis hizmeti sağlayan Servis Sunucusu kurulmuş olup, servislerin kurumlarla bilgi paylaşımı için kullanılabilmesine imkan sağlanmıştır.

Belediyemize ait web sitesinin mobil versiyonu da yapılmış olup hizmete açılmıştır.

Belediyemiz projelerinin yer aldığı [www.bahcelievlergelisiyor.com](http://www.bahcelievlergelisiyor.com) proje portalı geliştirilerek kullanıma açılmıştır.

Belediyemizin yapmış olduğu kültür ve sanat etkinliklerinin yer aldığı [www.bahcelievlerkultursanat.org](http://www.bahcelievlerkultursanat.org) web sitemiz kullanıma açılmıştır.

Vatandaşlarımızın belediyemiz etkinliklerinde Başkanımız ile çekildikleri fotoğraflara ulaşarak alabilmeleri amacıyla Fotoğrafın Burada web sitesi yapılmıştır.

Kurumumuzun güvenliği için 360 derece IP kamera sistemi belirli yerlere kurulmuştur.

Her yerde belediye hizmetlerine erişim imkanı sağlamak amacıyla ilk etapta 4 farklı noktada Hizmet Burada sloganı ile

KIOSK bilgisayarlar kurulmuş olup, vergi, spor, nikah harcı ve hizmet takip süreç yönetimine halkımızın daha kolay erişmesi sağlanmıştır.

Web sitemizden Tıkla Konuş sistemi ile vatandaşlarımızın telefona gerek duymadan çağrı merkezi ile iletişim kurması sağlanmıştır.

Belediyemizde kullanılan Taşınır Mal Programı yeni versiyona göre güncellenmiştir.

6552 Sayılı Torba Yasa Kanununa göre gerekli program güncellemeleri yapılmıştır.

E-Belediyecilik uygulaması tamamen değiştirilerek, daha kolay vergi borcu ödeme imkanı sağlandı. Yeni uygulamamız ile rayiç değer sorgulamaları da sisteme eklenmiştir.

| Birim                       | Bilgisayar | Yazıcı | Tablet PC | Fotokopi | Fax Makinesi | Telefon | Fax-Yazıcı | Dizüstü | Projeksiyon | Baskı | Klima | Server |
|-----------------------------|------------|--------|-----------|----------|--------------|---------|------------|---------|-------------|-------|-------|--------|
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 8          | 5      | 3         | 1        | 1            | 17      | 1          | 11      | 1           | -     | 5     | 17     |



#### 4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 Şef, 5 Memur ve 1 İşçi Personelle faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlük personel sayıları ayrıntılı bilgileri 31/12/2015 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

#### BİRİM PERSONEL DAĞILIMLARI

| Memurlar |     |           | İşçi | Sözleşmeli | Toplam |
|----------|-----|-----------|------|------------|--------|
| Müdür    | Şef | Diğerleri |      |            |        |
| 1        | 1   | 5         | 1    | 0          | 8      |

#### 1- GENEL BİLGİLER

##### 5. Sunulan Hizmetler:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, gelen talep dosyalarının geliş sırasına göre talep kayıt defterine kayıt edilerek işlemlerinin başlatılmasını sağlamaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Bürosu'nca;

1. Birimlere ait bilgisayar ve çevre ekipmanlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. Yeni projeler üretir, projelere destek verir.

2. Bilgisayar sistemleri için gerekli olan İşletim Sistemi, paket programların tespiti, lisanslı olarak temin edilerek kurulumunun yapılması ve bakımını sağlar.

3. Belediye birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkanlarla yazılması, iç imkanlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlar, işletir.

4. Bakım anlaşması yapılmış donanım ve/veya yazılımların bakımlarının takibinin ve kontrolünün yapılmasını sağlar.

5. Kurum içi Elektronik Haberleşmeyi sağlar.

6. Web sitesinin güncellenmesi, yeni sitelerin yayına hazırlanmasını sağlar. (WEB Sitesi yayınlama)

7. Yerel ve Uzak alan ağ sisteminin kurar, işletilmesini sağlar.

8. İnternet erişim haklarının düzenlenmesini sağlar.

9. Sistem güvenliğinin sağlar, saldırılara karşı önlemleri alır. Belediye Kent Bilgi Sistemi verilerinin düzenli yedeklenmesini sağlar.

10. Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin Elektronik cihaz ve Haberleşme Sistemlerinin (telefon, video



konferans) teminini sağlar, sistemleri kurar ve işletilmesini sağlar.

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Yapılan çalışmalar düzenlenen koordinasyon toplantısında değerlendirilir. Aylık olarak faaliyet raporu hazırlanarak Başkanlık Makamı ve ilgili birimlere sunulur.

#### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

**Stratejik Amaç:** Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

**Hedef:** Belediyeye ait işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

Müdürlüğümüzün 01.01.2015 ve 31.12.2015 tarihleri arasındaki Yıllık

Faaliyet ile ilgili bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| 1- Gelen Evrak<br><b>368</b>                                            |
| 2- Giden Evrak<br><b>975</b>                                            |
| 3- Gelen Satın alma Talep Dosyası<br><b>345</b>                         |
| 4- Malzemesi Alınip Mali Hizmetler<br>Müd.'ne Giden Dosya<br><b>338</b> |

#### 2015 YILI GENEL İHALE İCMALİ

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>4734/19. MADDE</b>            | <b>19</b> |
| <b>4734/20. MADDE</b>            | ---       |
| <b>4734/21. MADDE</b>            | <b>10</b> |
| <b>İPTAL EDİLEN İHALE SAYISI</b> | <b>6</b>  |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                                                |                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                                                   |                                                                                                                                            |
| Stratejik Amaç    | 1.9.1.                                                                                         | Birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanması.        |
| Stratejik Hedef   | 1.9.1.2.                                                                                       | Belediyenin ve paydaşların gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması. |
| Performans Hedefi | Hizmet kalitesinin artırılması maksadı ile tüm güncel değişiklikler kurumumuza uyarlanacaktır. |                                                                                                                                            |
|                   |                                                                                                |                                                                                                                                            |

| Performans Göstergeleri                                                | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| İşletim Sistemi Lisansları Alımı TL                                    | 14,396     | 30,000           | -                |
| Ofis Yazılımı Lisansları Alımı TL                                      | 29,089     | 45,000           | -                |
| Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Kurulması ve Yönetilmesi TL         | 23,600     | 60,000           | 23,600           |
| Sunucu İşletim Sistemlerinin Güncellenmesi TL                          | -          | -                | -                |
| GIS Yazılımları Lisans Alımı TL                                        | 162,250    | 300,000          | -                |
| Sanallaştırma Yazılımlarının Temini TL                                 | 52,188     | 50,000           | 42,480           |
| Yeni Hizmet Binası IP Telefon Lisansları Temini TL                     | 28,320     | 150,000          | -                |
| Ücretsiz İnternet Erişimi Sunucu Lisanslarının Alınması TL             | 60,397     | 250,000          | -                |
| GİS Sunucusu Kurulumunun Yapılması Ve İmar Verilerinin Entegrasyonu TL | 158,164    | 227,000          | 224,200          |
| Sanallaştırma Sunucusunun Kurulumunun Yapılması TL                     | -          | 60,000           | -                |
| Sanal Sunucular Yedekleme Sisteminin Kurulması TL                      | 51,189     | 80,000           | 58,628           |
| Mobese Yayın Sunucusu Kiralama İş Alımı TL                             | -          | -                | -                |
| Anti Virüs Lisansı Yenilemesi TL                                       | 14,787     | 20,000           | 7,987            |
| Güvenlik Duvarı Lisansı Yenilemesi TL                                  | 10,581     | 15,000           | 31,665           |
| 5651 No'lu Yasa Gereği İnternet Loglarının Saklama Lisansı Alımı TL    | -          | 30,000           | 21,240           |
| Teknik Yeni Hizmet Binası Sistem Odası Dizaynı TL                      | -          | -                | -                |
| Yeni Hizmet Binaları Güvenlik Kamera Sisteminin Kurulması TL           | 38,487     | -                | -                |
| Yeni Hizmet Binaları Network Altyapısının Kurulması TL                 | -          | 200,000          | 121,910          |



|                                                                            |         |         |         |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|
| Yeni hizmet binası sanallaştırma sunucu ve depolama ürünlerinin temini. TL | 149,860 | 150,000 | 100,000 |
| Belediye ve Mobese güvenlik kameralarının tesisi. TL                       | -       | -       | 88,411  |
| Oracle anlık yedekleme hizmetinin yapılması TL                             | 23,364  | 45,000  | 26,196  |
| Yeni hizmet binası uzak nokta kablosuz network kurulması TL                | 16,520  | 90,000  | 68,298  |
| Ücretsiz internet bakım ve destek hizmetinin alınması TL                   | 53,100  | 60,000  | 50,126  |
| KBS Bakım, Güncelleme ve Destek hizmetinin alımı. TL                       | 499,344 | 900,000 | 585,162 |
| Web sitesi barındırma ve güncelleme hizmetinin alınması TL                 | 41,300  | 100,000 | 58,115  |
| Mobil belediyeçilik yazılımlarının geliştirilmesi TL                       | 63,049  | 250,000 | 118,000 |
| E-Devlet projesi ile diğer kamu kuruluşları ile entegrasyon sağlanması TL  | -       | 15,000  | -       |







# 2015 FAALİYET RAPORU



**MEVLİD UYAN**  
**BAŞKAN YARDIMCISI**

1966 Kahramanmaraş da doğdu. İlk Orta ve Lise eğitimini Gaziantep'te tamamladı. İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesini bitirdi. İstanbul Barosuna bağlı olarak serbest avukatlık yapmaktadır. Ak Parti siyaset akademisini tamamladı . Ak Parti Kurucu İlçe Yönetim Kurulu Üyesi ve İlçe başkan yardımcılığı yaptı. 28 mart seçimlerine kadar Ak Parti seçim koordinasyon başkanlığını yürüttü. Halen Bahçelievler belediyesi meclis üyesi ve başkan yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

**BAĞLI BİRİMLER**

Hukuk İşleri Müdürlüğü



# Hukuk İşleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### ADLİ DAVALAR

#### Dava Türleri Açısından Tasnifi

- » Asliye Hukuk Mahkemesindeki Davalar
- » Sulh Hukuk Mahkemesindeki Davalar
- » İcra Mahkemesindeki Davalar
- » Asliye Ceza Mahkemesindeki Davalar
- » Sulh Ceza Mahkemesindeki Davalar
- » İş Mahkemesindeki Davalar
- » İcra Müdürlüklerindeki Takipler
- » Cumhuriyet Savcılığı
- » Asliye Ticaret Mahkemesindeki Davalar
- » Ağır Ceza Mahkemesindeki Davalar
- » Çocuk Mahkemesindeki Davalar
- » Kadastro Mahkemesindeki Davalar
- » Noter

### İDARİ DAVALAR

#### Davaların Türleri Açısından Tasnifi

- » İdare Mahkemesindeki Davalar
- » Vergi Mahkemesindeki Davalar

### MÜDÜRLÜKLERİN HUKUKİ GÖRÜŞ VE TALEPLERİNİN CEVAPLANMASI

### EVRAK AKIŞI VE OTOMASYON

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Bahçelievler Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında, değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması, Bahçelievler Belediyesi Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.

Yasal düzenlemelerle öngörülen ve Başkanlık Emirleri ile tayin edilen görev-misyon sorumluluğu kapsamında, Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Belediyede tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,  
Belediye hukuki danışmanlık yapmak,

Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek,

Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik

çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,

Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,

Hukuki konularda araştırma ve inceleme yapmak,

Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini,gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak,

İcra işlemlerini yürütmek,

Dava açmak,

Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları izlemek ve sonuçlandırmak,

Belediye tüzel kişiliği ve belediye hizmet birimlerinde talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak,

Müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri, hukuksal sorunlar hakkında mütalaada bulunmak,

Belediye adına protokoller hazırlamak,

Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça



lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek, Diğer birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek, Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Başkanlık Makamı veya Müdürlükten gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt-havale işlemlerini yürütmek,

Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nın her türlü hukuki faaliyetlerini icra etmek görev-yetki sorumluluklarını uhdesinde taşımaktır.

### C- Birime İlişkin Bilgiler:

Hukuk İşleri Müdürlüğü halen Müdür, 6 avukat 4 kalem personeli ile görev ifa etmektedir.

Birim bünyemizde halen Kazancı Mevzuat ve İçtihat Bilgi Bankası Sistemi ve icra prestij programı kullanılmakta ve her ay güncellenmesi sağlanmaktadır.

Vatandaş, personel,Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından belediyemiz aleyhine açılan davaların Müdürlük kayıtlarına geçirildikten sonra, avukatlar tarafından gelen dilekçelere cevap hazırlanır, ilgili birimlerden gerekli belgelerde temin edilerek,takip

memuruna Mahkemelere teslim edilir. Davaların duruşmalarına avukatlar katılır. Biten davalarla ilgili gelen kararlar ilgili birimlere gönderilir. Aleyhe sonuçlanan dosyalar içinde Bölge İdare Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay nezdinde temyiz başvurusunda bulunur.

Belediyemizin birimlerinden işlemleri ile ilgili Başkanlık Makamından onay alınarak, Hukuk İşleri Müdürlüğümüze tevdi edilen dava açılacak dosyaların dilekçeleri hazırlanarak,Mahkemelerde dava açılarak harçları ödenir,Mahkemelerin belirlediği zamanlarda duruşmaya iştirak edilir. Bahçelievler Belediyesinin hukuki yararlarının korunması için gerekli savunmalar yapılır.

İcra takipleri Müdürlüğümüze Belediyelerin alacakları kira vs. ve vekalet ücretleri hakkında başlatılır ve avukatlarca takip edilir. İcralara ödenen alacakların tahsili için gerekli işlemler yapılır.

Asliye Hukuk ve idari davalardan doğan alacakların vekalet ücretleri ve asıl alacakları hakkında karşı tarafça icra takibi başlatılır, icra ödeme emri geldiğinde, ilgili birimlere mal beyanında bulunulması konusunda yazı yazılır. Vekalet ücretleri



içinde Müdürlüğümüzce tahakkuk yapılarak ödenmesi sağlanır.

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

Başkanlığımız aleyhine açılan dava ve icra takipleri ve muhatap olunan diğer yasal işlemlerin bu aşamaya gelinmeden, icrai müdürlüklerin her türlü işlem ve eylemlerinin yasaya ve diğer mevzuata uygun olarak oluşmasında birimler arasında koordinasyon sağlanması, gerekirse başkanlık onaylı -uyarı-ikaz-açıklayıcı bilgi-karar açıklamaları-hukuki görüş - şeklinde yazılı gerekirse sözlü anlatım yollarına başvurarak hukuki sorun oluşmasına izin vermemek yönünde eğitici ve öğretici bir misyon yüklenmek ve bu görevi başkanlık makamı desteği ile gerçekleştirmek hedefimizdir.

Örnek: Kamulaştırmasız El Koyma Nedeniyle Tazminat Davalarında dava esası; 3. şahsa ait bir gayrimenkule yasal olmayan bir şekilde idarece fiilen el koyulması sonucu şahsın tazminat talebinin kabulüdür. Açılan dava sonucu gayrimenkul değerlerinin yüksek oranlarda belirlenmesinin yanında faiz, vekalet ücreti, dava harcı, icra masrafları da ek külfet yüklemektedir.

Yapılması gereken 2942 Sayılı Yasa Kapsamında hazırlanan programlarla

kamulaştırılması gereken yerler belirlenerek bütçe olanakları çerçevesinde kamulaştırma yoluna gitmektedir. Yasal mevzuat doğrultusunda işlem yapıldığında gayrimenkulün gerçek değeri oranında bir harcama yapılması sağlanacak ve ayrıca diğer mali külfetten kurtulunacaktır.

Bir örnek olarak verilen bu işlem gibi tüm icrai birimler müdürlüğümüz ile koordineli hareket ettiğinde belli oranda hem uygulamada yasal birlik ve doğruluk sağlanacak hem de gereksiz mali külfet ve zaman kaybı olacaktır.

Müdürlüğümüz hedefi önümüzdeki dönem içinde belediyemiz diğer birimlerini işlemlerin hukuki boyut ve sonuçları hakkında bilinçlendirici bir görev anlayışı içinde yönlendirmek olacaktır.

Bu çerçevede oluşacak hukuki sorun ve davaların takibi ve sonuçlandırılması faaliyetlerimiz devam edecek olup saygıyla arz olunur.



## FAALİYET RAPORU 2015

| MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ                  |           |  |
|----------------------------------------|-----------|--|
| <u>Verilen Görüş ve Mütalaa sayısı</u> | 3 adet    |  |
| <u>Gelen Evrak</u>                     | 2719 adet |  |
| <u>Giden Evrak</u>                     | 2989 adet |  |
| <u>Gelen Haciz İhbarnameleri</u>       | 41 adet   |  |

| 2015 YILI KONULARINA GÖRE ADLİ DAVALAR |     |
|----------------------------------------|-----|
| Kamulaştırma                           | 1   |
| Kamul. el atma                         | 17  |
| İmar kirliliği                         | 84  |
| İmar Plan İptali                       | 8   |
| Mühür Fekki                            | 432 |
| Tazminat                               | 12  |
| Müdahalenin Men-i Ecrimisil            | 4   |
| Tespit                                 | 1   |
| Encümen Karar İptali                   | 16  |
| İdari işlemin iptali                   | 32  |
| Şuyulandırma                           | 1   |
| Evrakta Sahtecilik                     | 2   |
| Müdahalenin Men-i ecrimisil            | 1   |
| Alacak                                 | 11  |
| Hakaret                                | 9   |
| İcra Takibine İtiraz                   | 10  |
| Haczin Kaldırılması                    | 1   |
| Alacak                                 | 11  |

| 2015            | Belediyenin Açtığı Dava | Belediyeye Açılan Dava | Yıl İçerisinde Açılan Dava | Lehe Verilen Karar | Aleyhte Verilen Karar | Derdest Dosya Toplamı |
|-----------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| Hukuk Davaları  | 17                      | 20                     | 37                         | 4                  | 3                     | 150                   |
| İdari Davalar   | -                       | 66                     | 66                         | 6                  | 3                     | 448                   |
| Ceza Davaları   | 529                     | -                      | 529                        | 58                 | 45                    | 1228                  |
| İş Mhk.Davaları | -                       | 12                     | 12                         | -                  | -                     | 29                    |
| Toplam          | 546                     | 98                     | 644                        | 68                 | 51                    | 1855                  |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

Stratejik Amaç

1.5.1.

Belediyemiz ile resmi kurum ve kuruluşlar ve özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaflar nedeniyle yargıya intikal eden davaları belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil bir biçimde, sonuçlandırılması için gerekli çalışmanın yapılması ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması

Stratejik Hedef

1.5.1.1

Belediyeye ait hukuki işlemlerin, belediye ve ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi , yasal hakların korunması ve belediye birimlerinin faaliyetlerinde hukuka uygunluğun sağlanması için gerekli desteğin verilmesi

Performans Hedefi

Kuruma ait her türlü hukuki iş ve işlemin takibi maksadı gerekli alt yapının oluşturulması .

| Performans Göstergeleri              | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|--------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| Belediye aleyhine açılan dava sayısı | 100        | -                | 98               |
| Belediyemizce açılan dava sayısı     | 348        | -                | 546              |







2015 FAALİYET RAPORU



## YASİN YILDIZ

### BAŞKAN YARDIMCISI

1983 İstanbul doğumludur. İşletme fakültesi mezunu olup “mahalli idareler ve yerinden yönetim” dalında yüksek lisansını tamamlamıştır.

Siyasi hayatına Adalet ve kalkınma partisinde Bakırköy gençlik kollarında başlamış ve çeşitli kademelerde görev almıştır. 2007 yılında Bakırköy gençlik kolları başkanlığına seçilmiştir. bu görevi 2009 mart yerel seçimlerine kadar sürdürüp 2009 yılında Bahçelievler belediyesi ve İstanbul büyükşehir belediyesi meclis üyeliğine seçilmiştir. Encümen üyeliği ve denetim komisyonu başkanlığı görevlerini yürütmüştür. 2011 yılında gerçekleşen Adalet ve kalkınma partisi İstanbul il gençlik kolları kongresinde yönetime seçilerek yerel yönetimlerden sorumlu il başkan yardımcılığına getirilmiştir.

2014 mart yerel seçimlerinde tekrar Bahçelievler belediyesi ve İstanbul büyükşehir belediyesi meclis üyeliğine seçilerek Bahçelievler belediye başkan yardımcılığı görevine getirilmiştir. Evli ve bir çocuk babasıdır.

### **BAĞLI BİRİMLER**

Zabıta Müdürlüğü



# Zabıta Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### İKTİSADİ DENETİMLER

- » İşyeri Denetimleri ve Ruhsat Kontrolü Çalışmaları
- » Pazar Yeri düzenleme ve denetleme çalışmaları
- » Hafta tatili kanunu kapsamında yapılan denetimler
- » Tüketicinin korunması kapsamında yapılan denetimler
- » Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Kapsamındaki Denetimler

### NİZAM VE İNTİZAMIN DENETİMLERİ

- » Seyyar Satıcıların Önlenmesi
- » İşyeri İşgallerinin Önlenmesi
- » Geçici Sezonluk Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulması
- » Dilenciliğin Önlenmesi
- » Çevre Ve Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi
- » Kaçak Kazı Ve Hafriyatın Önlenmesi
- » İnşaat İşgallerinin Önlenmesi

### » GECE EKİBİ VE GECE DENETİMLERİ

### » TOPLU ÇALIŞMA VE YARDIM ÇALIŞMALARI

### » ÖNEMLİ GÜN VE BAYRAMLARDAKİ ÇALIŞMALAR

### » İHBAR VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### » YAZIŞMA VE BÜRO HİZMETLERİ

### » ZABITA HAFTASI ETKİNLİKLERİ

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

### **1-GENEL BİLGİLER**

#### **A- Vizyon ve Misyon**

**Vizyonumuz;** Sınırları içerisinde, yönetimlerce oluşturulmuş uzun vadeli ve sağlıklı şehirleşme hedeflerini içselleştirmiş, beldesi halkının, sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine de bu yüzünü yansıtabilmiş, ülkemizde örnek ve önde bir teşkilat.

**Misyonumuz;** Vizyonumuza ulaşmada kararlı, yasalara dayalı, görev, yetki ve sorumluluk anlayışı ile beldesi halkına, etkin ve verimli hizmet vermek.

#### **B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

5393 Sayılı belediye kanununun 51.maddesi: Belediye Zabıtası, beldede esenlik huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve

Belediye zabıtası tarafından yerine getirmesi. Emir ve yasaklara bunlara uymayanlar hakkında mevzuatın öngördüğü ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Belediye Zabıta Teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınması gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, işleri bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye ve Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapılabilir.

Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye Zabıta ve Özel Güvenlik hizmetinde fiilen çalışanlara bütçe kanunun k cetvelinde belirtilen üst sınırı aşmamak kaydı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.



**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;** 17 adet bilgisayar-11 adet yazıcı,5 adet tablet bilgisayar-1 adet projeksiyon makinesi –2 adet hatlı telefon – 19 adet IP telefon–1 adet faks cihazı-2 adet tarayıcı cihazı – 2 adet fotokopi makinesi,15 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

### **İnsan Kaynakları;**

2015 yılı itibarı ile 1 müdür,1 müdür yardımcısı, 3 amir, 10 komiser, 94 memur personel, 1 Araştırmacı (Toplam 110 kişi)

**Sunulan Hizmetler;** Belediyemizin iç birimlerinden ve devletimizin diğer kurumlarından gelen evrakların zamanı içerisinde takibi yapılıp sonuçlandırılmaktadır.

Üstlerimizden, belediyemiz beyaz masa bürosundan, vatandaşlarımızdan yazılı ve şifahi olarak vaki talimat, şikayet

ve müracaatlar zamanında değerlendirilmektedir.

İşyeri ruhsatlandırma, belediye gelirlerinin takibi, yıkım, tahliye, tebligat, işgal, işporta ve seyyar faaliyetleri, Pazar yerlerinin nizam intizamının sağlanması, Tahsis yerlerinin tezgâh kurma belge harçlarının tahsil edilmesi, görüntü ve çevre kirliliği, kaçak yapılaşma işlemleri vb. olmak üzere yazılı işleme dönüşen ve dönüşmeyen çok sayıda iş ve işlem yapılmaktadır.

Pazar yerleri ile ilgili olarak 5957 Sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden yürürlüğe giren Pazar yerleri hakkındaki yönetmelik hükümleri gereği,Pazar yerlerimizi bu yeni mevzuatların öngördüğü hususlara uygun olarak dönüştürme faaliyetlerimiz sürmektedir.

Belediye zabıtamız, özellikle pazar yerlerindeki kronikleşmiş olan işporta ve seyyar faaliyetlerinin önlenmesinde etkili çalışmalar yapmış olup bu çalışmalarına aralıksız devam etmektedir.

Resmi bayramlarda, kaymakamlığımızın ve belediyemizin düzenlediği tören ve etkinliklerde, tiyatro,



nikah, sünnet şöleni, iftar ve sosyal amaçlı çadırları vb. organizasyonlarda nizam intizamın temini ile merasim mangası olarak görev yapmaktayız.

Personelimizle belli aralıklarla toplantı ve seminerler düzenleyip hem bilgi ve becerilerimizi geliştirmek hem de sorunlarımızı tartışarak çözüm bulmaya çalışmaktayız.

Halkımıza duyurulması istenen konuları yazılı, şifahi veya anonslarla ulaştırmaya çalışmaktayız.

Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara yasalar çerçevesinde yaptırımları uygulamaktayız.

Görevimizin sürekliliğini sağlayabilmek için mesai saatlerinin dışında, hafta tatilleri, resmi ve dini bayramlar, doğal afet zamanlarında, önemli durumlarda ve geceleri nöbet hizmetlerimize aksatmadan devam edip görevlerimizde azami faydalı olmaya çalışmaktayız.

Belirsiz zamanlarda ve bazı önemli görevlerde tüm personel görevde tutulup, toplu halde çalışmalar ve ani denetimler yapılmaktadır.

Hasta, sakat ve düşkünlere gücümüz nispetince yardımcı olmaya gayret etmekteyiz.

Halkın sağlığını ilgilendiren gıda üreten ve satan yerler ile istirahat ve

eğlence yerlerinde aktif denetimler yapılarak gayri yasal üretim, satış ve işyeri çalıştıranlara cezai yaptırımlar uygulanması için işlemler yapılmakta ve ruhsat almaksızın faaliyette bulunan istirahat ve eğlence yerleri resen kapatılarak ilgili birimlere bildirilmektedir.

Cadde, meydan, sokak ve boş alanlara terk edilmiş hurda araç, baraka ve benzerleri bulundukları yerlerden kaldırmaktayız.

Hafta tatili kanununa muhalefet edenlerle mücadelemiz devam etmektedir.

Belediyemizin hizmet ürettiği alanlarda nizam intizamın temini ve diğer birimlerin çalışmalarında etkin görev ifa ediyoruz.

Belediyemizin diğer birimlerini ve devletimizin diğer kurumlarını ilgilendiren konularda tespit ettiğimiz olumsuzlukları ilgili olan birim veya kuruma bildiriyoruz.

Bu görevlerimizi ifa ederken, resmi üniformalı fakat silahsız kolluk gücü ve vatandaşlarımız karşısında devletin temsilcisi olarak, etkin olmak durumundayız. Belde halkımızdan çalışanlarımıza görevlerini yapmalarında biraz daha hoşgörü gösterip, daha verimli olabilmemiz için bizlere destek olmalarını beklemekteyiz. Bunun yanında varsa hatalarımızı, daha verimli olabilmemiz ve hatalarımızı en aza indirebilmemiz için, E-



posta adresimize yazılmasını beklemekteyiz.

Özellikle belde halkının sağlık, sıhhat ve huzurunun sağlanması amacıyla yoğun olarak, saygı, sevgi, kardeşlik, birlik ve beraberlik ilkeleri çerçevesinde çalışarak başarılı olma gayreti içerisindeyiz.

## **2-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **a)Belediye Zabıtasının Amaç ve Hedefleri**

1-Halkımız ve esnafımızla iyi iletişim kurmak, belediye zabıtamızı tanıtmak, görevlerimizi tanıtmak, kurallara uyum konusunda vatandaşımızı bilinçlendirmek v.b. konularda toplantı ve seminerler düzenlemek, çeşitli iletişim araçlarını kullanmak,

2- Belediye Zabıtası haftamızı belediyemize yakışır şekilde etkinliklerle kutlamak,

3-Belediye mallarını koruyup gözetmek ve belediye gelirlerini takipte azami gayretli olmak,

4-Belediyemizin ve devletimizin diğer kurumlarından gelen evrakları zamanı içerisinde,(Evrak

Müdürlüğümüze intikal ettiği tarihte günlü ise aynı gün değilse en fazla 3 gün

içerisinde işleme koyup yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, vatandaşımızdan vaki olacak yazılı ve şifahi müracaatları acilse anında diğerlerini ise acili yet sırasına göre en geç 15 gün içerisinde sonuçlandırmak

5-Belediyemiz sınırları içerisinde kurulmakta olan açık ve kapalı semt pazarlarımızın;

a) Kurulmakta olan tezgâhların yerlerini yeniden çizip bina geçişlerini en az 70 cm olarak ayırmak,ön cephelerini aynı hizada tutmak ,araç geçişlerine açık olan cadde ve sokaklarda Pazar sınırlarını araç ve yaya geçişlerine engel teşkil etmeyecek şekilde intizam ve muhafaza etmek,

b) Soyulmadan ve yıkanmadan yenien gıda maddesi satanlar, sattıkları gıda maddelerini hijyenik

olarak camekanlı tezgahlarda, 4077 sayılı kanunun 12 maddesine riayet eder şekilde menşei belli

olmayan, ambalajsız ve etiketsiz gıda satışı yaptırılmayarak, gıda satış yapanların belediyemizce

sağlık kontrollerini periyodik olarak yapttırmalarını temin etmek,

c) Pazar yeri ortalarının, pazaryeri giriş çıkışlarının seyyar ve işportadan tamamen arındırılarak



vatandaşımızın uygar bir şekilde alışveriş yapmasını temin etmek,

d) Tezgâh kurma belgesiz tezgâhlara izin verilmeyerek, belge harçlarını zamanı içerisinde ödetmek,

e) Pazaryeri tezgâhlarını ve tentelerini standart ve şehir estetiğini bozmayan nizami hale getirmek,

f) Pazarcı esnafının halkı rahatsız edebilecek davranışlarından tamamen men etmek, Kamu mallarına, yollara, kaldırımlara, ağaçlara vatandaşımızın mal ve mülklerine zarar vermemelerini temin etmek,

g) Soyulmadan ve yıkanmadan yenilen gıda maddelerini satanların yanı sıra diğer bütün esnafın nizami etiket bulundurması temin edilerek kontrolü yapılmamış, damgalanmamış ve arızalı terazilerin kullanımına kesinlikle izin vermemek,

Ayrıca 2 adet daimi halk pazarımızda sağlık, sağlığa uygunluk, intizam ve ruhsat konularında aynı çalışmaları yapmak,

h) Pazar sınırlarının korunmasını sağlamak ve pazarın zamanında kalkmasını sağlamak,

6-Cadde, sokak, meydan, mabetlerin çevresi, boş alanlar ve benzeri yerlerde işporta ve seyyar faaliyetlerini en aza indirmek,

7-Kaldırımlarda, dükkânlara sabit yapılmış işgalleri tamamen arındırmak, dükkân tabelalarını şehir

estetiğini bozmayacak şekilde kurallara uygun hale getirtmek, seyyar ve işportadan tamamen arındırmak,

8-Gıda üreten ve satan, halkın eğlenmesine, dinlenmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine mahsus işyerlerini tamamen denetim altına alarak ruhsatlı, sağlıklı ve hijyen kurallarına riayet ederek faaliyet gösterir hale getirmek, Polis vazife ve yetkileri kanunu ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun gereği istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat ve denetim yetkisi belediyelere verildiğinden ciddiyetle takip edip ruhsatsız olanları faaliyetten men edip ruhsatsız faaliyet göstermeleri önlemek, denetimleri mümkün olduğunca sıklaştırmak,



9- Çok önemli sorun teşkil eden Zafer Mahallesi Pazar pazarına etkin alternatif çözümler üreterek sokağın Pazar başlangıcına kadar olan kısmındaki işgal ve seyyar faaliyetlerini tamamen bertaraf etmek,

10- Belediyemiz sınırları içerisinde terk edilmiş baraka, tente, dükkân sabit işgali, tabelası

ve benzerlerini tamamen bertaraf etmek,

11- Kaçak yapılaşmayla aktif mücadele edilerek özellikle 775 sayılı yasa ile ilgili yapılaşmalara

anında müdahale edip olumsuzlukları gidermek,

12- Belediyemizin diğer birimlerinin organizasyonlarında görev alıp etkinliklerin güvenli ve huzurlu geçmesini temin etmek. Ayrıca yine belediyemizin birimlerinin faaliyetlerini icra etmeleri sırasında müdürlüğümüzce gereken işleri yapmak,

13- Temizlik işleri müdürlüğüne bir ekip tahsis ederek çevre temizliği ile ilgili zamansız çöp

çıkartılmasına mani tedbirler almak, izinsiz inşaat atığı, moloz v.s çıkartanlarla etkin şekilde mücadele etmek, belediye zabıtasının umumi temizlikle ilgili emir ve yasaklarını uygulamak. Bu ekibin dışında diğer motorize ekiplerimizle de ihtiyaç halinde yardımda bulunarak diğer temizlikle ilgili hususlarda görev yapmak,

14- İmar müdürlüğünün çalışmalarında aktif görev yapıp, yıkım güvenliğini temin edip mühürleme işlemleri de ifa edilmektedir.

Kaçak yapılaşmalarda ilk müdahaleyi yapıp faaliyeti durdurmak, inşaatların çevre güvenliğini sağlamadan faaliyetine devam edenlerle etkin mücadele etmek,yol ve kaldırımlara yayılmalarını önlemek, bu müdürlükten gelen evrakların tebliğini ve gereğini yapmak,

15- Yazı işleri ve kararlar müdürlüğünün 7201 sayılı tebligat kanununa göre yapılması gereken tebligatları yapmak,



16- Belediyemiz birimlerinden gelen ruhsatlandırma, tahliye ve yaptırım evraklarını intaç etmek,

17- Beyaz masadan ve halktan gelen şikâyet ve müracaatlar değerlendirilerek sorunların çözümünü

temin etmek,

18- 2886 sayılı yasa gereği tahliye ve yıkımların gerçekleşmesini sağlamak,

19- 4207 sayılı tütün ürünlerinin zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkında kanun gereği özellikle kapalı alanlarda tütün mamullerinin kullanılmasını önleme amaçlı çalışmalar yapmak ve kanunun diğer hükümleri gereği faaliyetlerde bulunmak.

20- Mevcut personel sayımızı Norm Kadro Standartlarına göre artırmak.

21- Personelimizin Mesleki Yeterliliğini artırmak için mevzuatla alakalı olarak hizmet içi

eğitim seminerleri düzenlemek ve diğer düzenlenen eğitim seminerlerine katılmak.

22- Personelin motivasyonunu artırmak için sosyal etkinlikler düzenlemek.

23- Personeli zinde tutabilmek için spor faaliyetlerinde bulunmak.

24- Evrak iş ve işlemlerinde istenilen hıza ulaşmak için teknik açıdan gereken

malzemelerin teminini ve güncel bir paket programın Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılması için entegresini sağlamak.

25- Geçmişe dair tanzim edilen rapor ve tutanaklara daha kolay ve hızlı erişebilmek için modern

güncel bir arşiv sisteminin kullanımını sağlamak.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

T.C. BAĞÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                 |          |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 6.1.1.   | Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek, halkımızın güvenli ve huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmesini sağlamak. |
| Stratejik Hedef | 6.1.1.1. | Zabitanın görev ve yetkileri içerisine giren hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.                                                                                   |

|                   |                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | İlçe dahilinde oluşan ve oluşabilecek her türlü olumsuz durumun önlenmesi ve huzur un tesisi için denetim faaliyetlerine yatırım yapmak. |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri                             | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLERİN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|-----------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| İşyeri ruhsat denetim hizmetleri                    | 5819       | 4000            | 9292             |
| İstirahat ve eğlence yerleri denetimi               | 425        | 500             | 616              |
| İstirahat ve eğlence yerleri denetimi               | 0          | Yapılması       | 0                |
| Tüketici hakları denetimi (Etiket v.b)              | 885        | 1100            | 1275             |
| Tütün ürünleri kanunu ile ilgili denetim            | 885        | 1500            | Yapılması        |
| Gıda ve hijyen denetimi                             | 0          | Yapılması       | Yapılması        |
| İzinsiz yapılan işlemlerin denetimi(Kazı, hafriyat) | 359        | Yapılması       | Yapılması        |
| Hafta tatili ruhsatı denetimi                       | 0          | Yapılması       | Yapılması        |
| Semt pazarları denetimi                             | 965        | 500             | 3760             |
| Fikir ve sanat eserleri denetimi                    | 0          | Yapılması       | Yapılması        |
| Çevre denetim hizmetleri                            | 3161       | 2400            | 2187             |
| Kaçak yapı denetimi (Gecekondü ve İmar)             | 359        | 20              | 545              |
| Seyyar ve işgal denetimi                            | 19577      | 4000            | 28658            |



| <b>A</b>   | <b>Evrak Hizmetleri</b>                                          | <b>2015<br/>HEDEFLLENEN</b> | <b>2015<br/>GERÇEKLEŞEN</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>A-1</b> | İşlem Gören Gelen Evrak Toplamı                                  | <b>Yapılması</b>            | <b>5869</b>                 |
| <b>A-2</b> | İşlem Gören Giden Evrak Toplamı                                  | <b>Yapılması</b>            | <b>10692</b>                |
| <b>B</b>   | <b>Denetim Hizmetleri</b>                                        |                             |                             |
| <b>B-1</b> | İşyeri Ruhsat Denetim Hizmetleri.                                | <b>4000</b>                 | <b>9292</b>                 |
| <b>B-2</b> | İstirahat ve Eğlence Yerleri Denetimi                            | <b>500</b>                  | <b>616</b>                  |
| <b>B-3</b> | Tüketici Hakları veTütün Ürnl Kanunu İle İlgili Denetim          | <b>1100</b>                 | <b>1275</b>                 |
| <b>B-4</b> | Semt Pazarları Denetimi                                          | <b>500</b>                  | <b>3760</b>                 |
| <b>B-5</b> | Çevre Denetim Hizmetleri.                                        | <b>2400</b>                 | <b>2187</b>                 |
| <b>B-6</b> | Kaçak Yapı Denetimi.( İmar, Gecekondu Kazı Vb.)                  | <b>20</b>                   | <b>545</b>                  |
| <b>B-7</b> | Seyyar ve İşgal Denetimi                                         | <b>4000</b>                 | <b>28658</b>                |
| <b>B-8</b> | Dilencilik Faaliyeti.                                            | <b>Yapılması</b>            | <b>2492</b>                 |
| <b>C</b>   | <b>Tahkikat Hizmetleri</b>                                       |                             |                             |
| <b>C-1</b> | Kamu Kurumları, Asker ve Fakir Ailesi Tahkikatı.                 | <b>Yapılması</b>            | <b>316</b>                  |
| <b>D</b>   | <b>Şikâyet Ve Müracaat Değerlendirme Hizmetleri</b>              |                             |                             |
| <b>D-1</b> | Dilekçe ile Gelen Şikâyetler.                                    | <b>Yapılması</b>            | <b>860</b>                  |
| <b>D-2</b> | Hızlı Takip Programı Üzerinden Şikâyet Ve Müracaatlar            | <b>Yapılması</b>            | <b>3297</b>                 |
| <b>D-3</b> | Telefon ve Diğer Şikâyetler                                      | <b>Yapılması</b>            | <b>7499</b>                 |
| <b>E</b>   | <b>Tanzim Edilen Tutanaklar</b>                                  |                             |                             |
| <b>E-1</b> | Tespit Tutanakları Toplamı.                                      | <b>Yapılması</b>            | <b>1937</b>                 |
| <b>E-2</b> | İdari Yaptırım Karar Tutanakları Toplamı.                        | <b>Yapılması</b>            | <b>1222</b>                 |
| <b>E-3</b> | Pazaryerleri İçin İdari Para Cezası Tutanakları                  | <b>Yapılması</b>            | <b>39</b>                   |
| <b>E-4</b> | 5393.1608 Sayılı Kanunlara Göre ve Bilumum Mühürleme Tutanakları | <b>Yapılması</b>            | <b>90</b>                   |
| <b>E-5</b> | Mühür Bozma ve Yeniden Mühürleme Tutanakları                     | <b>Yapılması</b>            | <b>631</b>                  |
| <b>E-6</b> | Mühür Açma Tutanakları                                           | <b>Yapılması</b>            | <b>31</b>                   |
| <b>E-7</b> | 2559'a Göre Ruhsatsızlıktan Mühürleme Tutanakları                | <b>Yapılması</b>            | <b>182</b>                  |
|            | <b>Toplam İşlem</b>                                              |                             |                             |
| <b>F1</b>  | <b>Toplam İşlem Sayısı</b>                                       | <b>Yapılması</b>            | <b>81490</b>                |







2015 FAALİYET RAPORU



## HÜSEYİN KARASU

### BAŞKAN YARDIMCISI

1952 yılında Tokat'ta doğdu. Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesini bitirdi. 1976 yılında İstanbul Vakıflar Bölge Müdürlüğünde başladığı memuriyet hayatına İstanbul, Diyarbakır ve Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüklerinde 1988 yılına kadar sırasıyla Memurluk, Şeflik, Şube Müdür Yardımcılığı, Saymanlık ve Şube Müdürlüğü yaptıktan sonra Vakıflardan ayrıldı. 1988-1996 yılları arasında Öğretmenlik yaptı.

1996 yılında Şube Müdürü olarak tayin edildiği Bağcılar Belediye Başkanlığında İdari İşler Müdür Yardımcılığı ve Personel Müdürlüğü görevlerinde bulundu.

04.02.2005 tarihinde Bahçelievler Belediyesi Başkan Yardımcısı kadrosuna atanarak görevine başladı. Evli ve iki çocuk babası olan Karasu Arapça, Farsça ve Fransızca biliyor.

### **BAĞLI BİRİMLER**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü



# İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- » Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri
- » Memur Terfi ve İntibak İşlemleri
- » Memur Nakil ve Açıktan Atama İşlemleri
- » Memur Merkezi Yerleştirme İşlemleri
- » Vekâlet İşlemleri
- » Görevlendirme İşlemleri
- » Mahkeme Kararları
- » Yeşil Pasaport İşlemleri
- » İşçi Özlük İşlemleri
- » İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri
- » Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri
- » Memur Özlük İşlemleri

### PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

- » Personel Hizmet içi Eğitimleri
- » Aday Memur Yetiştirme Eğitimleri
- » Kurum Dışı Eğitimler
- » Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri

### PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYETLER

### PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

- » Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması
- » Yıllık ve Günlük İzinlerin İşlenmesi

### TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

- » İşçi Toplu Sözleşme İşlemleri
- » Memur Sosyal Denge Sözleşmesi İşlemleri

### STAJ İŞLEMLERİ

## GENEL BİLGİLER

### Misyon

Bahçelievler Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin potansiyelleri ve yasal gereklilikler dikkate alınarak, görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır.

### Vizyon

Bahçelievler halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanması ve kişisel gelişimlerin desteklenmesidir.

### A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

#### a) Memur Özlük İşleri Şefliği :

Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta süresini tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.

Teşekkür, Takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak. Göreve son verme , görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

Memur personellerin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

İntibak işlemleri yapmak.

Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.

Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek.

Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.

Memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.

Memurların memuriyet ile ilgili Mahkeme konularını takip etmek.

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.,3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve Pasaport temdidini yapmak.

Askerlik ve hizmet borçlanma işlemleri yapmak.



Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **b) İşçi Özlük İşleri Şefliği**

Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartlarını tespit ederek, İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve Kamu Personeli Seçme Sınavına girenler arasından talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

İşçi personellerle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek  
İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınmaları, terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemler yapmak.

Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemler yapmak.

Tescil işlemleri yapmak ve sicil dosyalarının devir işlemleri yapmak.

İşçilerin iş ile ilgili Mahkeme konularının takibini yapmak.

Toplu-İş Sözleşmeleri ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemleri yapmak.

Kıdem tazminat çizelgelerinin tetkik edilerek onaylatmak.

Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurul kararları ile askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemleri yapmak.

İşçilerin hizmet birleştirme işlemleri yapmak.

Sicil dosyalarının devir işlemleri ile Mahkeme tarafından istenilen dosyaların gönderilme işlemleri yapmak.

İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemleri yapmak.

Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**c) Eğitim Şefliği :** Tüm memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak



kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

Aday memurların yetiştirilmesi için eğitimlerinin yapılmasını sağlamak eğitim Şefliğinin görevleri arasındadır.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1.Fiziksel Yapı**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemiz Bahçelievler de bulunan hizmet binasında hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

### **2-Organizasyon Şeması**

#### **MÜDÜR**

- Memur Özlük İşleri Şefliği
- İşçi Özlük İşleri Şefliği
- Eğitim Şefliği

### **3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğü 10 bilgisayar,1dizüstü bilgisayar 3 yazıcı, 1 fotokopi makinesi, 1 dış hat telefonu ve 8 dahili santral hattı mevcuttur.

## **4.İnsan Kaynakları**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 Müdür, 3 Şef, 5 Memur personel olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

## **5.Sunulan Hizmetler**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol eder

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarını yükseltilmesi, yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları



| 01.01.2015 - 31.12.2015<br>TARİHLERİ ARASINDA<br>GELEN VE GİDEN<br>PERSONEL SAYILARI | MEMUR | İŞÇİ | TOPLAM |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|--------|
| NAKİL GİDEN                                                                          | 14    |      | 14     |
| İSTİFA EDEN                                                                          | 2     |      | 2      |
| İŞ AKTİ FESH                                                                         |       | 15   | 15     |
| NAKİL GELEN                                                                          | 8     |      | 8      |
| AÇIKTAN ATAMA                                                                        | 13    |      | 13     |

bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.

Personel hizmetlerinin elektronik ortam üzerinden yürütmek ve personelin Belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmesi hedeflenmektedir.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı sağlanmaktadır.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### a) Özlük Faaliyetleri :

nakil ve atama işlemleri), sicil ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### b)Eğitim faaliyetleri

Personelimizin verimliliğin artırılması, değişen mevzuatın uygulanmasında kolaylık sağlanması için hizmetiçi eğitim verilmiştir.

### 2-Performans sonuçları tablosu PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

#### YAPILAN EĞİTİMLER

09 Mart 2015 tarihinde Resmi Yazışma Kuralları

16 Mart 2015 tarihinde Etkili Yazışma Teknikleri ve Türkçe Dilbilgisi Uygulamaları

09 Nisan 2015 tarihinde Yeni Düzenlemeler ve Yargı Kararları Çerçevesinde Kamu Kesiminde Alt İşveren Uygulaması

06-07 Ekim 2015 tarihlerinde Bilgi Güvenliği ve Farkındalık Eğitimi



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| Stratejik Amaç    | 1.2.1.                                                                                                                                                                                             | Belediye personelinin, kurumun; misyon ve vizyonunu, etik değerleri benimsemelerini, verimliliği artırmak için eğitim ve gelişimlerini sağlayarak, çalışanların özlük haklarını korumak.                 |
| Stratejik Hedef   | 1.2.1.1.                                                                                                                                                                                           | Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürütülmesi, eğitim ve verimliliklerini artırılması doğrultusunda personelin başarılı bir performans sergilemesini sağlamak. |
| Performans Hedefi | Mevcut personel kalitesinin artırılması ve yeni istihdam edileceklerinde bu doğrultuda temini maksadı ile hizmet içi eğitim faaliyeti seminer vs yolu ile personel eğitimlerinin yoğunlaştırılması |                                                                                                                                                                                                          |
| Açıklama:         |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Performans Göstergeleri</b>            | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLLENEN</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b> |
|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Personel eğitim ihtiyaç analizi yapılması | 1                 | 1                       | 1                       |
| Hizmet içi eğitimin yapılması             | 5                 | 15                      | 4                       |
| <b>Açıklama:</b>                          |                   |                         |                         |



# Yazı İşleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### KAYIT BÜROSU

- » Başkanlık makamına gelen tüm evrak, dilekçe ve benzeri evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.
- » Başkanlık tarafından hazırlanacak bildiri, genelge ve emirler ile yazışmaların ilgili birimlere tevziini yapmak.
- » Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak.
- » Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak.
- » Belediye Başkanlığına ait tüm resmi evrakların cevabi yazılarının posta makinesinden geçirilerek PTT ye gönderilmesinden sorumludur.

### MECLİS VE ENCÜMEN BÜROSU

- » Belediye Meclis çalışmalarının 5393 sayılı yasanın 20.maddesine uygun olarak kayıtlarını tutmak, kararlarını yazmak, alınan kararların 5216 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediye Başkanlığına intikalini sağlamak, vatandaşa duyurmak, çalışmalara ait tutanak ve kararların arşivlenmesini temin etmekle sorumludur.
- » Ayrıca Belediye encümeninin 5393 sayılı yasanın 33.maddesine göre düzenli olarak toplanmasını sağlamak, encümen zabıt defterini tutmak , kararların yazımı, imzaların tamamlanması, ilgili birimlere intikali ve kararların arşivlenmesi işlerinden sorumludur.

### EVLENDİRME MEMURLUĞU

- » Medeni kanunun 108.maddesi uyarınca Belediye Başkanına vekaleten akit yapacağından Belediye Başkanı'nın bizzat tespit edeceği 657 sayılı yasaya tabii memur personel arasından Belediye Başkanı onayı ile atanır.
- » Akit işlemlerini yapmak
- » Evlenen çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

## A. Misyon ve Vizyon

### • Misyon

Belediyeye ait evrak işlerini, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

### • Vizyon

Her türlü işlemin yazılı ve yasal Prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel Yönetime ulaşmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

Çalışma programını hazırlamak ve uygulatmak

Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık

izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.

Belediye Meclisinin sekreteryası görevini yaparak Meclisin 5393 sayılı yasanın 20.maddesine istinaden çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve kararların düzenlenmesini sağlamak üzere Belediye Meclisi toplantılarına katılmak.

Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

### 1.KAYIT BÜROSU

Başkanlık makamına gelen tüm evrak, dilekçe ve benzeri evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

Başkanlık tarafından hazırlanacak bildiri, genelge ve emirler ile yazışmaların ilgili birimlere tevziini yapar.



Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, Bütçe çalışmalarını yapmak, Avans ve Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılması, Belediye Başkanlığına ait tüm resmi evrakların cevabi yazılarının posta makinasından geçirilerek PTT ye gönderilmesinden sorumludur.

## 2.MECLİS VE ENCÜMEN BÜROSU

Belediye Meclis çalışmalarının 5393 sayılı yasanın 20.maddesine uygun olarak kayıtlarını tutmak, kararlarını yazmak, alınan kararların 5747 sayılı yasaya göre Kaymakamlık ve 5216 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediye Başkanlığına intikalini sağlamak, vatandaşla duyurmak, çalışmalara ait tutanak ve kararların arşivlenmesini temin etmekle sorumludur. Ayrıca Belediye encümeninin 5393 sayılı yasanın 33.maddesine göre düzenli olarak toplanmasını sağlamak, encümen zabıt defterini tutmak , kararların yazımı, imzaların tamamlanması, ilgili birimlere intikali ve kararların arşivlenmesi işlerinden sorumludur.

## 3. EVLENDİRME MEMURLUĞU

Medeni kanunun 108.maddesi uyarınca Belediye Başkanına vekaleten akit yapacağından Belediye Başkanı'nın bizzat tespit edeceği 657 sayılı yasaya tabii memur personel arasından Belediye Başkanı onayı ile atanır. Akit işlemlerini yapmak, evlenen çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31/12/2015 tarihi itibari ile aşağıda gösterilmiştir.

|                           |         |                              |         |
|---------------------------|---------|------------------------------|---------|
| Masaüstü PC               | 15 adet | Klavye                       | 15 adet |
| Monitör                   | 13 adet | Mouse                        | 15 adet |
| Yazıcı                    | 5 adet  | Sabit telefon                | 3 adet  |
| Fotokopi                  | 2 adet  | Dahili telefon               | 11 adet |
| Makinesi                  |         |                              |         |
| Fax Makinesi              | 1 adet  | Network videoserver          | 1 adet  |
| Windows 2000              | 13 adet | CCD kamera                   | 2 adet  |
| Windows Xp Prof           | 13 adet | Tally G.Cüzdan yazı          | 1 adet  |
| Dağıtım Kabineti          | 1 adet  | Digital Kayıt Cihazı         | 1 adet  |
| 1/3 Day Night Dome Kamera | 2 adet  | 1/3 Day Night Ir Dome Kamera | 3 adet  |



#### 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 müdür , 2 şef ,3 evlendirme memuru , 9 memur , 1 sözleşmeli personel ile 1 işçi personel olmak üzere toplam 17 Personel görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüz (Personel Sayıları ) ayrıntılı bilgileri 31/12/2015 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

#### 5.Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen evrakların, dilekçelerin Başkan Yardımcısı tarafından havalesi ile ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

Müdürlüklerden gelen posta işlemlerini yapar. Belediye Meclisinin her ayın ilk haftası düzenli olarak toplanması ile ilgili Meclis Üyelerine gündemi gönderir.

Müdürlüklerden gelen meclise havale edilen evrakları meclis gündemine alır , Belediye Meclisinde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere ve onay için Kaymakamlık makamına gönderilmesini sağlar .

Belediye Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

Evlenme müracaatlarının alınması, nikah

akitlerinin yapılması, mernis belgelerinin zamanında nüfus müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

#### MECLİS KARARLARIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

|         |    |         |       |
|---------|----|---------|-------|
| OCAK    | 14 | TEMMUZ  | 7     |
| ŞUBAT   | 7  | AĞUSTOS | TATİL |
| MART    | 9  | EYLÜL   | 7     |
| NİSAN   | 9  | EKİM    | 4     |
| MAYIS   | 9  | KASIM   | 3     |
| HAZİRAN | 9  | ARALIK  | 9     |

#### MECLİS KARARLARININ KONULARA GÖRE DAĞILIMI

|               |    |
|---------------|----|
| MALİ KONULAR  | 18 |
| İMAR KONULARI | 17 |
| TARİFELER     | 9  |
| SEÇİMLER      | 4  |
| DİĞERLERİ     | 39 |



**AYLARA GÖRE KURUMA GELEN  
DİLEKÇE SAYILARI**

|                |            |                |            |
|----------------|------------|----------------|------------|
| <b>OCAK</b>    | <b>114</b> | <b>TEMMUZ</b>  | <b>103</b> |
| <b>ŞUBAT</b>   | <b>118</b> | <b>AĞUSTOS</b> | <b>95</b>  |
| <b>MART</b>    | <b>138</b> | <b>EYLÜL</b>   | <b>90</b>  |
| <b>NİSAN</b>   | <b>109</b> | <b>EKİM</b>    | <b>100</b> |
| <b>MAYIS</b>   | <b>101</b> | <b>KASIM</b>   | <b>134</b> |
| <b>HAZİRAN</b> | <b>102</b> | <b>ARALIK</b>  | <b>140</b> |

|                                               |             |
|-----------------------------------------------|-------------|
| <b>İmar ve şehircilik Müdürlüğü</b>           | <b>601</b>  |
| <b>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</b>            | <b>241</b>  |
| <b>Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b> | <b>110</b>  |
| <b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>               | <b>55</b>   |
| <b>Zabıta Müdürlüğü</b>                       | <b>510</b>  |
| <b>Fen İşleri Müdürlüğü</b>                   | <b>17</b>   |
| <b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>                  | <b>-</b>    |
| <b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b>   | <b>2</b>    |
| <b>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</b>             | <b>-</b>    |
| <b>Ruhsat VE DENETİM MD</b>                   | <b>1415</b> |

**GELEN EVRAKLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI**

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| <b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>      | 904  |
| <b>RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>               | 953  |
| <b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>                  | 1367 |
| <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>               | 237  |
| <b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ</b>               | 450  |
| <b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>                    | 200  |
| <b>TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>                   | 54   |
| <b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>          | 225  |
| <b>İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>           | 331  |
| <b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> | 355  |
| <b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>                      | 90   |
| <b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>              | 3827 |
| <b>SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>                   | 194  |
| <b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>                      | 842  |
| <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>                 | 677  |
| <b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>                | 352  |
| <b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>                          | 1237 |

| S.No | Faaliyetin Adı                                                  | Adeti | S.No | Faaliyetin adı                                                   | Adeti |
|------|-----------------------------------------------------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | İşlem Gören Gelen Evrak                                         | 10365 | 6    | Kayıt Altına Alınan ve Birimlere gönderilen<br>Encümen Kararları | 2952  |
| 2    | İşlem Gören Giden Evrak                                         | 12425 | 7    | Evlenme Müracaatlarının kabulü                                   | 5787  |
| 3    | Kabul Edilen Dilekçe                                            | 1344  | 8    | Yapılan Evlenme Akdi                                             | 4999  |
| 4    | Posta İle Gönderilen Evrak                                      | 13815 | 9    | Verilen İzinname                                                 | 1385  |
| 5    | Kayıt Altına Alınan ve Birimlere<br>gönderilen Meclis kararları | 87    |      |                                                                  |       |

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |           |                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 1.3.1.    | Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması                             |
| Stratejik Hedef | 1.3.1.1 . | Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması |

|                   |                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | Tüm kurum içi evrak ve yazı işlerinin zamanında ve sürekli yapılması ve her türlü resmi işlemin kesintisiz yerine getirilmesi. |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri                 | 2014 12<br>Ay | 2015<br>HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|-----------------------------------------|---------------|---------------------|------------------|
| İşlem gören gelen ve giden evrak sayısı | 21828         | -                   | 22790            |
| İşlem gören dilekçe sayısı              | 1589          | -                   | 1344             |
| Posta ile gönderilen evrak sayısı       | 11217         | -                   | 13815            |
| Gelen evlenme müracaatı sayısı          | 5413          | -                   | 5787             |
| Yapılan evlenme akdi sayısı             | 4887          | -                   | 4999             |
| Verilen izinname sayısı                 | 897           | -                   | 1385             |



# Sağlık İşleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

- » Belediyemiz 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii personel ile Belediyenin kadrolu işçilerinin ayaktan tedavilerinin yapılması
- » Bulaşıcı hastalıklarla mücadele edilmesi ve koruyucu önlem alınması.
- » Vefat eden kişilerin ölüm belgesini tanzim etmek.

## HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYONU

- » Saldırgan Sokak Hayvanlarının Toplanması
- » Hayvanların Muayene Edilmesi
- » Hayvanların Aşılması ve Küpelenmesi
- » Hayvanların Kısırlaştırılması
- » Hayvan Sahiplendirmesi

## SALGIN HAYVAN HASTALIKLARIYLA MÜCADELE

- » Kurbanlık Hayvanların Kayıt Altına Alınması
- » Kurbanlık Hayvanların Sağlık Kontrolünden Geçirilmesi
- » Kurban Kesim Yerlerinin Dezenfekte Edilmesi Ve Etlerin Kontrol Edilmesi
- » Adak Kurban Satış Yerlerinin Denetimi

## ÇEVRE VE KAPALI ALAN İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

- » Nokta Bazlı İlaçlama Çalışmaları

## ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## I-GENEL BİLGİLER

**Misyonu:** Koruyucu halk sağlığı, çevre ve gıda sağlığı hizmeti sunumu ile sağlıklı huzurlu, mutlu ve memnun bir Bahçelievler halkı görebilmek.

**Vizyonu:** Halk sağlığını korumak adına; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği gıda denetim çalışmalarını sıklaştırarak hedeflerimiz doğrultusunda örnek bir müdürlük olmak.

**Veteriner İşleri Birimi Misyonu:** İlçedeki her türlü gıda denetimine destek, hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele etmek.

**Veteriner İşleri Birimi Vizyonu:** İlçede başıboş hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi. İnsan yaşamını tehdit eden zararlı haşerelerle mücadele edilmesi. Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması.

### **Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

-Başkanlığımıza sağlık konularında bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

-Uygulamaya esas olmak üzere alınan karaları, ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulanmasını izlemek.

-Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak işbirliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek.

-Belediyenin sağlık planlaması ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, sağlık hizmetlerini geliştirici önerilerde bulunmak.

-Halk sağlığını korumak adına gıda ve çevre sağlığı denetim hizmetlerini yürütmek.

-Mevzuatın gerektiği diğer görevleri yürütmek.

-İlçedeki her türlü gıda denetimine destek, hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden unsurlarla mücadele etmek.

### **Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev Alanı:**

1- Belediyemiz 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii personel ile Belediyenin kadrolu işçilerinin ayaktan tedavilerinin yapılması

2- Bulaşıcı hastalıklarla mücadele edilmesi ve koruyucu önlem alınması.

3-Vefat eden kişilerin ölüm belgesini tanzim etmek.



## Denetim Faaliyetleri

- 1- Genel hizmete açılacak yerlerin sağlık koşullarına uygunluğunun Denetlenmesi.
- 2- Yenilecek ve içilecek gıda maddelerinin ve üretim yerlerinin denetlenmesi Laboratuvar analizlerinin yapılması ve yaptırılması, sağlığa zararlı olanların İmha edilmesinde, İl/İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğü ile destek çalışması yapmak
- 3- Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan sıhhi ve gayrisıhhi müesseselerde çalışan kişilerin muayene tedavilerinin periyodik olarak yaptırılmasına öncülük etmek ve Laboratuvar hizmeti sunumunu sağlamak
- 4- Bu plan dâhilinde esnaf denetimi yapmak, İl / İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne koordinasyonu sağlamak
- 5- Laboratuvarımıza numuneleri getirilen su numunelerinin analizlerini yapmak.  
(Yüzme havuzları, İçme Kullanma suları ve Doğal kaynak suları v.b.)
- 6- Halk sağlığını ilgilendiren konularda şikâyetleri yerinde inceleyerek, Gereğinde konunun ilgili birim ve kurumlara iletilmesinin sağlanması.
- 7- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin ifası.

## Veteriner İşleri Birmi Görev

### Alanı:

Zoonoz hastalıklarla mücadele (Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla mücadele)

Başta kuduz hastalığı olmak üzere tüberküloz, kuş gribi, kist hidatik gibi enfeksiyöz ve paraziter hastalıklara karşı koruyucu hekimlik hizmeti vermek amacıyla

Sahipsiz, kontrolsüz sokak hayvanlarının ( köpek, kedi vb.) kısırlaştırılmaları yoluyla üremelerinin kontrol altına alınması, tedavi edilmesi ,koruyucu aşılarının yapılması ve müşahede altında tutulması suretiyle diğer hayvanlara ve insanlara kuduz ve diğer hastalıkların bulaşmaması için koruyucu hekimlik hizmeti vermek.

Etleri gıda olarak tüketilen hayvanların gerek canlı iken (ante mortem) gerekse kesildikten sonra (post mortem) sağlık yönünden denetim ve muayeneleri yapılmak suretiyle etleriyle ve sütleriyle insanlara geçebilecek tüberküloz, brucella, vb. enfeksiyon hastalıklarına karşı koruyucu hekimlik hizmeti vermek.

Çeşitli haşerelerle (insekt) ve kemiricilerle (rodentlerle) mücadele

Tifo, para tifo, hepatit, veba vb. enfeksiyöz hastalıkları hayvanlara ve

İnsanlara gerek kan yoluyla gerekse mekanik olarak birer taşıyıcı (vektör) olarak bulaştırabilen sivrisinek, karasinek, bit, pire, hamam böceği ve fareler (rodentler) sistemli



ve belli bir program dahilinde üreme ve yayılma

Bölgelerine yönelik larva mücadelesi ve ergin uçkun mücadelesi yapılmak

Suretiyle halkın bu zararlılardan korunmasını sağlamak

Hayvan ve hayvansal kökenli gıda maddeleri hareketlerinin denetimi Ve kontrolü.

İlçemize başka il ve ilçelerden getirilen gerek etleri gıda olarak tüketilen hayvanların ve gerekse ev ve süs hayvanlarının veteriner sağlık raporlarının varlığı ve sağlık, yönünden denetim ve kontrollerini yapmak.

Ev ve süs hayvanları satışı yapan işyerlerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygunluğunu denetlemek ve gerekli yasal önlemleri almak.

Bu tür işyerlerinin ruhsatlandırılmasını ve eğitimlerini sağlamak.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatları ruhsat komisyonunda görev almak:kasap, market, süpermarket, besin pazarı, tavuk eti satış yeri, süt mamulleri satış yeri vb. sıhhi işyerlerine verilen iş yeri çalışma ruhsatlarının uygunluğunu denetleyen komisyonda görev alarak faaliyet gösteren söz konusu işyerlerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun faaliyette bulunmasını sağlamak.

#### **Sahipli hayvanlara yönelik hekimlik**

Veteriner İşleri Birimi Hayvan Tedavi Kısırlaştırma ve Müşahede Merkezimize

tedavi edilmek ya da koruyucu aşılardan yapılması talebiyle sahiplerince getirilen köpek, kedi, kuş, vb. hayvanlara yönelik Belediye Meclisimizce onaylanmış ücret tarifesini üzerinden ücret tahsil edilmek kaydıyla tedavi, Koruyucu aşılama, operasyon vb. Veteriner Hekimlik Hizmeti yürütmek.

#### **Kurbanla ilgili görevler**

Kurban Bayramında ilçeye getirilen hayvanların kesim öncesi ve sonrası Muayenelerini yapmak ve bu konuda kurban yönetmeliği ile 3285 sayılı HSZK nun gereğini ifa etmek.

#### **C)- İdareye ilişkin Bilgiler:**

##### **Fiziksel Yapı**

**Sağlık İşleri Müdürlüğü;** Şirin evler Mah.Zeki Müren Cad. No:17 'de 3 katlı Müdürlük Binasının 2. katında 300 m<sup>2</sup> üzerinde ;Müdüriyet,Doktor Odası,kalem odası, Laboratuvar,Röntgen ve arşiv odasından oluşmaktadır.

**Veteriner İşleri Birimi;** Çoban çeşme mahallesinde 500 m<sup>2</sup> üzerinde Prefabrik binada

2 Poliklinik,

2-1 Ameliyathane,

3-1 İşçi personel odası

4-1Kayıt odası



5-60 Hayvan kapasiteli barınaktan oluşmaktadır.  
İdari binası 3 vet. Hekim ve 1 kayıt odası olarak düzenlenmiştir.

## 2- Örgüt Yapısı

- Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğünü de bünyesine Alarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Birimi olarak yeni bir Örgüt yapısına kavuşmuştur.
- Müdür yönetiminde
- 1- Laboratuvar İşleri Bölümü
- 2- Evrak Kayıt İşleri Bölümü
- 3-Sağlık İşleri Bölümü
- 4- Veteriner İşleri Birimi olmak üzere 4 üniteden oluşmuştur.

## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi çağının gelişimine paralel olarak Müdürlüğümüz, bilgi ve teknolojik kaynakları kullanmaktadır

## 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 16 memur 8 işçi personel bulunmaktadır.

- 1- Müdür (Vet.Hekim)
- 2-Şef (Sağlık Memuru)
- 3- Veteriner Hekim:2
- 4- Ziraat Mühendisi:1
- 5- Hemşire :3

6- Memur :9

7-Laborant :2 (İşçi Personel)

8-Kimyager :1 (İşçi Personel)

9-İşçi Personel: 5

## 5- Sunulan Hizmetler

- Halk sağlığı adına gerekli çevre ve gıda denetimlerinin yapılması
- Laboratuvar hizmetlerinin verilmesi
- İlçede başıboş hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından Şehir yaşamına uygun hale getirilmesi. İnsan yaşamını tehdit eden zararlı ve haşerelerle etkin mücadele edilmesi. Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Bürosunun faaliyetleri haftalık ve aylık olarak Başkanlığa sunulmaktadır. Çalışan personelle birebir görüşmeler sonucu ve zaman zaman halkla yapılan görüşmeler ile Beyaz Masa şikâyetleri değerlendirilerek, aylık birim toplantılarıyla süreç analizi yapılmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

**Amaç:** İlçedeki Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu yaparak halkımızın sağlıklı ve kaliteli bir hayat sürmesini sağlamak,



güvenli ve hijyenik gıdaya ulaşmasını temin etmek için, denetim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak

## **VETERİNER İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ**

### **A-) HAYVAN TEDAVİ VE REHABİLİTASYON HİZMETLERİ**

1. 794 adet kedi Kısırlaştırma ve Post operatif bakımı yapıldı.
2. 195 adet köpek Kısırlaştırma
3. 935 Adet kuduz aşısı yapıldı
4. 6862 Adet poliklinik hizmeti verildi.
5. 1397 Adet Sokak Hayvanları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikâyet sonuçlandırılmıştır.

### **B-) GIDA KONTROL HİZMETLERİ**

1. 185 adet gıda ile ilgili şikâyet üzerine denetim yapıldı.

### **C-) İLAÇLAMA VE DEZENFEKSİYON (Koruyucu Hekimlik Faaliyetleri)**

1. 1898 Adet Pest Kontrol hizmeti (Fare Mücadelesi) yapıldı.
2. 1447 Adet Haşere mücadelesi hizmeti verilmiştir. (Ev, Okul, Resmi daire)
3. İlçemizde kurulan 26 adet Pazar yeri rutin olarak dezenfekte edilmektedir.
4. 1200 Saat ULV hizmeti (mahalle, cadde ve sokak içi) ilaçlaması yapıldı.

5. İlçemiz cadde ve sokaklarında tespit edilen 998 adet kanal ve üreme alanı rutin ilaçlama çerçevesinde ilaçlanmıştır.(Larva ve fare mücadelesi amacıyla)

### **D) KURBAN VE HAYVAN HAREKETLERİ**

- 1) Kurban Bayramında İlçemize gelen Büyükbaş ve Küçükbaş hayvanların , kesim öncesi ve sonrası muayeneleri yapılmıştır. Hijyenik ve modern şartlarda kesimleri sağlanmıştır.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdarenin Adı

T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

Stratejik Amaç

5.1.1

Belediye personeline , ilçe halkımıza Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetlerini sunmak ve özel ilgiye muhtaç Zihinsel, Fiziksel engellilere, yoksul gruplara sağlık ve Eğitim hizmetlerini sürekli ve kurumsal olarak ulaştırmak

Stratejik Hedef

5.1.1.1

Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetlerini sunmak

Performans

Hedefi

Tedavi, Muayene , Laboratuvar,Ambulans,Denetim,Röntgen ve Rehabilitasyon Hizmetlerinin etkin şekilde gerçekleştirilmesi.

Önleyici Sağlık Hizmetlerinin birimimiz tarafından rutin olarak gerçekleştirilmesini ve Rehabilitasyon Hizmetini ifade eder

| Performans Göstergeleri                                                                              | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| Sihhi ve Gayrisihhi müesseselerde çalışan kişilerin portör muayene ve tedavilerinin yapılması (adet) | 7879       | 13000            | 5898             |
| Akciğer Mikro Filmi çekimi                                                                           | 4007       | 8000             | 3232             |
| Gaita Kültür Tetkikleri (adet)                                                                       | 1939       | 2500             | 1333             |
| Gaita Parazit Tetkikleri (adet)                                                                      | 1936       | 2500             | 1333             |
| Rutin Biyokimya Tetkikleri (adet)                                                                    | -          | -                | -                |
| İdrar Tetkikleri (adet)                                                                              | 8965       | 10000            | 12180            |
| Evlilik Rapor Tetkikleri (adet)                                                                      | -          | 300              | -                |
| Tam Kan Sayımı (adet)                                                                                | 270        | 500              | 289              |
| Su Kimyasal Analizleri (adet)                                                                        | 188        | 290              | 158              |
| Su Bakteriyolojik Analizleri (adet)                                                                  | 210        | 290              | 158              |
| Laboratuvar ve Röntgen Hizmet alımı (Yıl)                                                            | 1          | 1                | 1                |
| Rehabilitasyon Hizmet alımı (Yıl)                                                                    | 1          | 2                | 2                |
| Akülü Araba ve Tekerlekli Sandalye alımı (Yıl)                                                       | -          | 2                | 2                |
| Hasta Nakil Hizmetleri (adet)                                                                        | 797        | 1300             | 988              |

## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAĞÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 5.2.1   | İlçedeki sokak hayvanlarının Rehabilitasyonunu yaparak, Halkımızın sağlıklı ve kaliteli bir hayat sürmesini sağlamak, güvenli ve hijyenik gıdaya ulaşmasını temin etmek için denetim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, Kamuya ait (Okul, cami...) yerlerin Dezenfeksiyon ve ilaçlama hizmetlerinin yapılması |
| Stratejik Hedef | 5.2.1.1 | Halkımızın sağlıklı ve kaliteli yaşam sürebilmesi adına sokak hayvanlarının tedavisi, Rehabilitesi ve gıda, hijyen,dezenfeksiyon, ilaçlama hizmetini sağlamaktır                                                                                                                                               |

|                   |                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | İlçedeki yaşamın beraberindeki her türlü olumsuz koşulları ve olması gereken hizmetleri hukun ölçüsünde denetim ve hizmetlerle en aza indirmek |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri             | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLenen | 2015 GERÇEKLEŞME |
|-------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Aşılama Hizmetleri (adet)           | 613        | 1200            | 935              |
| Muayene Hizmetleri (adet)           | 3661       | 3000            | 6862             |
| Kısırlaştırma Hizmetleri (adet)     | 758        | 700             | 989              |
| Kemirgen Mücadele Hizmetleri (adet) | 475        | 524             | 1898             |
| Larva Mücadele Hizmetleri (adet)    | 350        | 430             | 998              |
| Uçan Haşere Mücadele (adet)         | 750        | 854             | 1447             |
| Ruhsat Aşaması Denetimleri          | 185        | -               | -                |
| Dezenfeksiyon Hizmetleri (adet)     | 26         | 320             | 26               |







# 2015 FAALİYET RAPORU



## **METİN ALICI**

### **BAŞKAN YARDIMCISI**

1963 yılında İstanbul'da doğdu. Aslen Kayserilidir. 1993 yılında Mahalli İdareler Enstitüsü'nü bitirdi. İstanbul Kültür Üniversitesi İç Mimarlık Fakültesinde öğrenim görmektedir. 1994-1999 yılları arasında İTO Meclis Üyeliği, 1998-2001 yılları arasında İTO'yu temsilen İstanbul Defterdarlığı takdir komisyonu üyeliği yapmıştır. 2004 ve 2009 yılında iki dönem Bahçelievler Belediye Meclis Üyesi seçildi. Encümen üyeliği, Belediye Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkan Vekilliği görevlerinde bulunmuştur.

Halen Bahçelievler belediyesi başkan yardımcılığı görevini yürütmekte olan metin alıcı İngilizce ve Arapça bilmekte olup , evli ve bir çocuk babasıdır.

### **BAĞLI BİRİMLER**

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü



# Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### KAMULAŞTIRMALAR

- » Yolda Kalan Parsellerin Kamulaştırma İşlemleri
- » Park ve Yeşil Alanda Kalan Parsellerin Kamulaştırma İşlemleri

### YOLDAN İHDAS VE YOLA TERK İŞLEMLERİ

### BELEDİYE GAYRİMENKULLERİNİN KİRAYA VERİLMESİ

- » Yeni Kiralama İşlemleri
- » Kira Artış İşlemlerinin Takibi

### ECR-İ MİSİL UYGULAMASI

- » Yeni Ecr-i Misil İşlemleri
- » Ecr-i Misil İşlemlerinin Takibi

### GAYRİMENKUL ENVANTERİNİN OLUŞTURULMASI

- » Fiili Durumların Oluşturulması
- » Fiili Durumların Tespiti
- » İmar Planındaki Durumların Tespiti

### TAKDİR KOMİSYON RAPORLARININ HAZIRLANMASI

- » Kamulaştırma Takdirleri
- » Yoldan İhdas Takdirleri
- » Müstakil Tapu Takdirleri
- » Kira Ve Ecr-İ Misil Takdirleri

### TAPU TAHSİS İŞLEMLERİ

- » 2981 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler
- » 4706 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler

### TAPU TESCİL İŞLEMLERİ

- » Tahsis İşlemleri
- » Kamulaştırmaz El Atmalar

### MİLLİ EMLAK, ORMAN BAKANLIĞI, İL ÖZEL İDARESİ VE BENZERİ KAMU KURUMLARI İLE YAPILAN TALEP VE TAHSİS İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

## I- GENEL BİLGİLER:

### A- Misyon ve Vizyon;

#### Misyon

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

#### Vizyon

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Bahçelievler'in modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları ;

- Bahçelievler Belediyesi özel mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.
- Belediyeye ait taşınmazların kira, satış aynı haklar v.b gibi işlemleri yürütür. Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gereğini yerine getirir.

- Belediye malı taşınmazların geliş güzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar.İşgalli olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili yasal işlemleri yürütür. Gerekğinde dava açılmak üzere konu ile ilgili evrakları ikmal edip Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.
- 2981-3290-3366- 775- 3194- 2942- 4650- 2886- 4734- 4706- 4916- 657- 5216-5393 sayılı yasalar ve ilgili yönetmelikler gereği işlerini yerine getirir.
- İmar planına göre kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile satılması gereken yol fazlası taşınmazın işlemlerini yerine getirir.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetleri ifa etmek.
- Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 8 adet Pentium E8400 pc bulunmaktadır. Kent Bilgi Sistemi, ESP ve Evrak takip programları kullanılmaktadır.



Birimimizde kullanılan bilgi teknolojisi sistemlerinde üretilen verilerin güvenliği Bilgi İşlem Şefliği tarafından sağlanmaktadır.

## **İNSAN KAYNAKLARI:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür, Şef, iki Harita Mühendisi, bir Topograf, bir İnşaat Mühendisi, iki Memur ve bir İşçi personeli ile görev ifa etmektedir.

## **SUNULAN HİZMETLER**

Belediyemiz sınırları dahilinde Belediyenin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi, resmi kurum ve kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması, 775 sayılı Kanuna göre işgalden arındırılması ve gerekli işlemlerin yapılması, Belediyeye gelir getirmek amacıyla kiraya verilen yerlerin kiralalarının zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması.

İmar planlarına göre yol, yeşil alan, park ve çocuk bahçesi alanında kalan şahıs parsellerinin planın tahakkuku açısından 4650 sayılı Kanun ile değişik 2942 sayılı yasaya göre istimlak işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Belediyemize ait olan ve tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parseller ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik

parsellere satışları yapılarak gelir elde edilmesi.

Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı olup imar planlarında park, yeşil alan, çocuk bahçesi ve yol sahasında kalan taşınmazların tespitlerinin yapılarak amacı doğrultusunda kullanmak üzere Hazineden bedelsiz devirlerinin sağlanması.

Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı olup bitişik parseller tarafından işgal edilen yerlerle ilgili yasal işlemlerin yapılması.

Belediye tasarrufunda olan Sabit Halk Pazarları, Belediye Kapalı Giyim Çarşı Dükkanları, Satış Büfeleri, Halk Ekmek Büfeleri v.s. gibi kira karşılığı verilen yerlerin aylık kira bedellerinin düzenli olarak ödenmesini ve artışlarının yapılarak takibini sağlamak.

Vatandaşlardan gelen dilekçelerle ve resmi kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak zamanında cevap verilmesi.

2886 sayılı yasaya göre gelir getirmek amacıyla Belediyemiz tarafından ihaleleri öngörülen yerlerin ihale edilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

İşgal edilen yerlerle ilgili işgal tutanağı hazırlanarak ecrimisile bağlanıp ecrimisil bedelini tahsil etmek.



### Hibe Yolu İle Tescil Edilen Yerler:

**Toplam:** 4.758,41 m<sup>2</sup>

### Gayrimenkul Envateri Oluşturulması:

**Bahçelievler:** 29 Adet 56771,20 m<sup>2</sup>

**Kocasinan:** 585 Adet 152520,04 m<sup>2</sup>

**Yenibosna:** 569 Adet 101589,80 m<sup>2</sup>

### MALİ DENETİM SONUÇLARI GELİRLER

#### Kira Ve Ecrimisil Bedeli :

Kira ve İşgaliyeye bağlanan yerlerin sayısı

(214) 4.202.705,8 .- TL

#### YOLDAN SATINALMA BEDELİ:

**Kocasinan** 615,37 m<sup>2</sup>

1.565.257,85.- TL

**Yenibosna** 612,56 m<sup>2</sup>

1.573.250,00.- TL

**Genel Gelir Toplamı: 7.341.213,65.-TL**

### Giderler

#### *Kamulaştırma*

#### *Ve Kamulaştırmaz El Atma:*

Kocasinan, Yenibosna bölgesinde 1.963,57m<sup>2</sup> lik yapılan kamulaştırma ve el atma işlemlerinde ödenen bedel; 5.942.698,01.-TL

### İSMEK İLE KURS ÇALIŞMASI YAPMAK AMACIYLA KİRALANAN YERLER:

**9 adet 978.303.50.-TL (Yıllık Kira Bedeli)**

**Genel Gider Toplamı: 6.921.001,51.- TL**



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Stratejik Amaç    | 3.2.1.                                                                                                             | Yürürlükteki imar planlarına göre, donatı alanlarının (yol, yeşil alan v.b.) kamulaştırılarak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması, belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.                             |  |
| Stratejik Hedef   | 3.2.1.1.                                                                                                           | Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması |  |
| Performans Hedefi | Her türlü gayrimenkul iş ve işleminde kamu yararı gözetilerek bu yönde mevcut mevzuata göre hizmetler geliştirmek. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

| Performans Göstergeleri                              | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| Donatı alanları için kamulaştırmanın yapılması       | Yapıldı    | 7.100.000.00     | 5.942.698.01     |
| Kamulaştırmaz el atma işlemlerinin sonuçlandırılması | Yapıldı    | -                | -                |
| Kamu hizmeti için kiralama faaliyetleri              | yapıldı    | 1.453.000.00     | 978.303.50       |





# Temizlik İşleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### ATIKLARIN TOPLANMASI

- » Evsel Atıkların Toplanması ve Nakli
- » İnşaat Atıklarının (Moloz) Toplanması
- » Makine İle Süpürme Çalışması

### SÜPÜRME ÇALIŞMALARI

- » Sokak Süpürme Çalışmaları
- » Elle Süpürme Çalışmaları

### YIKAMA ÇALIŞMALARI

- » Cadde ve Sokak Yıkama Çalışması
- » Okul Bahçesi Yıkama Çalışması
- » Pazar Yerlerinin Temizliği

### TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMASI

#### ÖZEL ÇALIŞMALAR

- » Tören ve Etkinlik Alanlarının Temizliği
- » Kurban Bayramı Çalışmaları
- » Ramazan Bayramı Çalışmaları

### KONTEYNİR DAĞITIM, TAMİR VE BAKIMI

### VATANDAŞ ŞİKÂyetLERİNİN TAKİBİ VE ÇÖZÜMÜ

## Temizlik İşleri Müdürlüğü

### A. Misyon ve Vizyon

#### Vizyonu

Temizlik İşleri Müdürü her türlü yapılan işlemlerde Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak yazılı ve yasal prosedür'e uygun olarak şeffaf bir yönetim birimi oluşturmayı sağlar.

#### Misyonu

Müdürlüğümüze ait bu faaliyet 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmış olup Belediye Kuruluş ve Üniteleriyle koordinasyonu sağlamaktır

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında üretilen çöp, evsel atık ve katı atıkların yerinden toplanarak Aktarma İstasyonu'na taşınmasının sağlamak.

- İlçe dahilinde toplanan çöp, evsel atık ve katı atıkların insan ve çevre sağlığını gözeterek şekilde toplanmasının sağlanması,
- İlçenin cadde ve sokaklarının süpürme ve yıkama yoluyla devamlı olarak temiz bulundurulması,
- İlçenin görünümünü bozmayacak şekilde ana cadde ve sokaklara çöp kutusu, çöp bidonu ve konteyner konulmasını sağlamak,
- İlçe dahilinde bulunan mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- İlçe dahilinde bulunan okul, hastane, cami vb. kuruluşların sürekli genel temizliğinin ve yıkanmasının sağlanması,
- Çeşitli broşür, resim, afiş, pankart, reklam ve ilan araçları ile kampanyalar düzenlenerek, İlçe sakinlerinin temizliğe katılmalarını sağlamak,
- İlçe dahilinde bulunan boş arsaların temizliğinin yapılmasının sağlanması,
- İlçe dahilinde bulunan Pazar yerlerinin temizliğinin, yıkanmasının, atıkların atılmasının sağlanması,
- İlçe dahilinde bulunan cadde ve sokaklarda görünüm açısından bordür ve trotuar boya çalışmasının yapılmasının sağlanması,
- İlçemiz sınırlarında kirliliğin önlenmesi konusundaki programlarını hazırlamak, gerekli tedbirleri almak.



- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak.

- İlçe dahilindeki hava ,su,toprak ve gürültü kirliliklerini ölçmek ,denetlemek ,izlemek ve gerekli yatırımları Belediye'nin diğer birimleri ile uygulamak,gerekli envanter çalışmalarını yapmak.

- İlçe halkının,diğer kişi ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek,gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek.

- Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, ayrıştırılmasını, taşınmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak; katı atıkların kaynağında azaltılarak geri kazanımlarının sağlanması konusunda plan oluşturarak gerekli çalışmalar yapmak ve desteklemek,

- Atık pil ve akümülatörlerin atık hurda araç lastiklerinin evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanarak bertaraf edilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmaları desteklemek,

- Çevre konusunda eğitim çalışmaları, araştırmalar yapmak, desteklemek; halkın çevre bilincini geliştirici çalışmalarda bulunmak, bu konularda Belediyemizin diğer Birimlerine bilgi desteği sağlamak,

- İlçenin doğal ve kültürel değerlerini korumak, peyzajını bozucu, görsel kirlilik yaratıcı faaliyetlere engel olmak, Çevrenin

özelliklerine göre yapılar arası uyum sağlamak, Güzel görünüm elde etmek amacıyla dış cephesi sıvasız ve boyaları bozulmuş binaların tespit edilerek; mahsurlarının giderilmesini sağlamak.

- Teknolojik gelişmeleri takip etmek,yararlanmak.

- Belediye Başkanlığımıza ait araçların periyodik bakımlarının zamanında ve en verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- Belediye Başkanlığımıza ait araçların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

- Faaliyetlerle ilgili plan ve programlama işlerinin yapılmasını sağlamak.

- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin ifası

### **Temizlik İşleri Müdürü**

- Müdürlükteki tüm personelin sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın emir, tamim ve genelgeleri doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlar

### **Temizlik İşçi başı :**

-2 kişiden oluşan İşçi başları Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışırlar. Temizlik İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar. Aşağıda sayılan görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.



- Görevlendirildiği bölgenin günlük temizlik hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Emrinde çalışan temizlik işçilerine görevli oldukları bölgenin günlük temizliğini yaptırmak,
- Bölgelerindeki temizlik hizmetleri elemanlarını ve temizlik araçlarını denetlemek

#### Temizlik İşçileri :

- 616 kişiden oluşan temizlik işçisi, İşçi başlarına bağlı olarak çalışırlar. Aşağıda sayılan görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
- Görevleri oldukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapmak,
- Çöplerin temizlik araçlarına taşıma ve yüklemesini yapmak,

### 1- Makine İkmal Bakım ve Onarım Bürosu

Müdüre bağlı olarak görev yapar. Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerin yürütülmesini sağlar.

**Ustabaşı:** - Teknolojik gelişmeleri takip etmek, yararlanmak tüm tamir-bakım kısımlarından sorumludur. Müdürün talimatları doğrultusunda günlük rutin işlerin verimli şekilde yerine getirilmesini

sağlar. Alınan oto yedek parça, malzemeler ve hizmetlerin teknik tespit ve kontrollerini yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek rapor düzenleyip Müdürlüğe sunmak.

### 2- Başşöforlük

Müdüre karşı sorumludur, İlgili olduğu bölümdeki araçların sevk ve yönlendirme işini yapar Arızalı araçların ilgili tamir-bakım birimine ulaşması için araç arıza raporunu düzenleyip araçla birlikte espektörlüğe sevk eder

### 3- İdari Büro :

Müdüre bağlı olarak görev yapar. Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerin yürütülmesini sağlar.

a) **Yazı İşleri:** Müdürlüğün her türlü yazışmalarını yapar. Gelen ve Giden evrakları usulüne uygun şekilde kaydeder ilgili birime verir.

b) **Muhasebe – Puantörlük :** Müdürlük personelinin maaş ve mesai durumlarını her ay tahakkuk ettirip ödenmesine, İşçi personelinin aylık, dört aylık sigorta primlerini hazırlamak. Emekliliği



gelen personelin emekli işlemlerinin hazırlayıp ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

**c) İhale:** Müdürlüğümüzü ilgilendiren İlçemiz dahili temizliği ,araç –sürücü kiralama hizmet alımları, boya, konteynır, tanıtım amaçlı her türlü mal ve malzeme alımı, yaptırılması araçların ve makine parkurunun yedek parça- malzeme, madeni yağ, oto lastik, akaryakıt temini v.b. her türlü mal ve hizmetin alımının yapılması.

**d) Ayniyat Mutemetliği :** Doğrudan temin, ihale, avans-kredi mutemetliği ve Satınalma Müdürlüğü kanalıyla ve de diğer Müdürlüklerden gelen, yedek parça ve malzemelerin 1050 Sayılı muhasebe Umumiye Kanununun ilgili maddeleri gereği ayniyatını kesmek, stok ihtiyacı olarak alınan yedek parça ve malzemeleri yedek parça deposuna vermek.

**e) Akaryakıt Mutemetliği :** Belediyemiz bünyesindeki araç iş makineleri ve ilgili birimlerin Motorin, Benzin, ile madeni yağ ihtiyaçlarının İhalesi yapıldıktan sonra İhaleyi alan ilgili firmanın bağlı bulunduğu bölge bayisinden temin edilmesini sağlamak

**f) Yedek Parça – Malzeme :** Doğrudan temin, ihale, avans-kredi mutemetliği,

Satınalma Müdürlüğü kanalıyla ve diğer Müdürlüklerden gelen stok amacı taşıyan yedek parça ve malzemeleri stok kontrol kartlarına işlemek. Çıkışlarını yapma, her yıl sonunda yedek parça ve malzemeleri stok kontrol kartı üzerinde devrini yapmaktır.

**g) Ekspektörlük :** Belediye bünyesindeki araçların arızalanması durumunda ilgili baş şoförlükçe gönderilen araç arıza formunu ustabaşının onayından sonra araç arıza kayıt defterine kayıt etmek iç tamir İş emrini düzenleyip ilgili kısımlara teslim etmek

**h) Trafik İşleri :** Belediyeye ait araçların ve iş makinalarının plaka, ruhsat ve trafik sigorta işlemlerini yapmak.

#### **ı) Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Bürosu (Bölge-Büro) :**

Müdüre bağlı olarak görev yapar. Müdürün direktifleri doğrultusunda görevlerin yürütülmesini sağlar.

- Belediyenin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki programlarını hazırlamak, gerekli tedbirleri almak.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                          |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İdarenin Adı</b>      | <b>T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
| <b>Stratejik Amaç</b>    | <b>1.10.1.</b>                                                                                                                                                                                   | Belediye ulaşım hizmetlerinin; araç, makina ve teçhizatlardan en verimli şekilde istifade ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması |
| <b>Stratejik Hedef</b>   | <b>1.10.1.1.</b>                                                                                                                                                                                 | Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması                               |
| <b>Performans Hedefi</b> | Hizmette süreklilik esas gereği tüm araç ve gereci daima kullanılabilir kılacak faaliyetlerde bulunulacak. Belediyemiz demirbaşlarında kayıtlı tüm araçlar daima kullanıma hazır bulundurulacak. |                                                                                                                                                    |

| Performans Göstergeleri                                   | 2014 YILI | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞEN |
|-----------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Akaryakıt ihtiyacının karşılanması (Litre)                | 636.50    | 750.000          | 666.686          |
| Madeni Yağ ihtiyacının karşılanması (Litre)               | 3.610     | 3.500            | 4.636            |
| Araçların sigorta ve muayenelerinin yaptırılması (Adet)   | 108       | 127              | 120              |
| Araçların köprü ve otoyol geçişleri (Araç sayısı)         | 9100      | 8.000            | 7.852            |
| Araç, makine ve teçhizat bakım ve onarımlarının yapılması | 976       | 1.300            | 1.198            |
| Hizmet araçları kiralama                                  | 126       | 152              | 126              |
| Sürücü kiralama                                           | 72        | 100              | 87               |
| Taşıt alım hizmetleri                                     | 42        | 10               | -                |
| Makine teçhizat alım hizmetleri                           | -         | 7                | 4                |
| İş makinesi alım hizmetleri                               | -         | -                | -                |
| Metal alımları (kg)                                       | 53.000    | 70.000           | 163.685          |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|                   |                                                                           |                                                                                                                                      |  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İdarenin Adı      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                              |                                                                                                                                      |  |
| Stratejik Amaç    | 4.1.1.                                                                    | Temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesi |  |
| Stratejik Hedef   | 4.1.1.1.                                                                  | Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre bilincinin oluşturulması                                                |  |
| Performans Hedefi | Çevreyi ve insan sağlığını daha iyiye götürmek için projeler geliştirmek. |                                                                                                                                      |  |
|                   |                                                                           |                                                                                                                                      |  |

| Performans Göstergeleri                      | 2014 YILI | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞEN |
|----------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Evsel atıkların toplanması (Ton)             | 213.996   | 220.000          | 215.748.58       |
| Tıbbi Atıkların Toplanması (Ton)             | 110       | -                | -                |
| Ambalaj Atıklarının Toplanması (Ton)         | 4.420     | 4.700            | 5.447            |
| Atık Pillerin Toplanması (Kg)                | 1.235     | 2.300            | 1.214            |
| Bitkisel Atık Yağların Toplanması (Kg)       | 55.000    | 48.000           | 86.003           |
| Elektronik Atık Toplama (kg)                 | -         | 3.000            | 260              |
| Süpürme hizmetleri (saat)                    |           | 850.000          | 830.553          |
| Yıkama hizmetleri (saat)                     | 12.383    | 20.000           | 14.805           |
| Boyama hizmetleri (m)                        | 20.000    | 25.000           | 24.000           |
| Konteynır yıkama ve arındırma hizmeti (Adet) | 38.340    | 83.000           | 82.224           |
| Konteynır bakım ve onarım (Adet)             | 2.300     | 3.200            | 2.624            |
| Konteynır Alım hizmetleri (Adet)             | -         | 100              | -                |









2015 FAALİYET RAPORU



## **ZEKERİYA YILDIZ**

### **BAŞKAN YARDIMCISI**

1970 AFYONKARAHİSAR da doğdu. İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesinden mezun oldu. İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde sosyal siyaset mastırı yaptı.Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında çalıştıktan sonra 2012 yılında Bahçelievler Belediyesinde göreve geldi.

Halen Başkan Yardımcısı görevini yürütmekte olan Zekeriya YILDIZ evli ve iki çocuk babasıdır.

### **BAĞLI BİRİMLER**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



# Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### BASIN YAYIN BİRİMİ

- » Basınla İlişkilerin Koordinasyonu
- » Medyada Çıkan Haberlerin Takibi
- » Günlük gazetelerin taranması
- » Canlı Yayın Organizasyonları
- » Basın Açıklaması Hazırlanması
- » Belediye Başkanının Konuşma Metinlerini Hazırlanması
- » Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma
- » Kamera ve Fotoğraf Çekimleri
- » Ajanda ve diğer tanıtım materyallerinin hazırlanması
- » Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj Taleplerinin yanıtlanması
- » Radyo Programları İçin Randevu Alınması
- » Basın Kuruluşlarına Başkanımızla Ziyaretler Düzenlenmesi
- » Tanıtım Filmleri
- » Başkanımızın Günlük Programının Takibi

### ÇAĞRI MERKEZİ / ÇÖZÜM MERKEZİ HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- » Başkan-vatandaş buluşmaları
- » Periyodik STK ziyaretleri
- » Mahalle bazında "Halk Meclisleri" toplantıları
- » Yönlendirme ve Rehberlik Hizmeti
- » Bilgi Edinme Müracaatlarını Kayıt-Takip-Sonuçlandırma

### İSTİHDAM MASASI BİRİMİ

- » İlçemizdeki istihdam faaliyetlerinin geliştirilmesi

## 1-GENEL BİLGİLER

### • Misyon

Belediye ile basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu kurarak karşılıklı bilgi akışını sağlamak, hizmetleri halka tanıtmak, şikâyet ve dilekleri ilgili birimlere ileterek çözümünü takip etmek, halka geri bildirim sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktır

### • Vizyon

Belediyemizi, sakinlerimiz ve medya kuruluşları ile arasındaki doğrudan iletişimi sağlayacak yeter sayıda kanala ulaşmasını ve bu kanalları en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak bir örgütsel düzeye ulaştırmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili-verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp Belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak.
- Halkın Belediye'ye, Belediye'nin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan

halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması.

- Belediye hizmetlerinin tanıtılması.
- Radyo-TV ve gazetelerde çıkan Belediye ve ilçe ile ilgili tüm konuların takip edilerek kayıta alınması ve arşivlenmesi.
- Halka yönelik konferans, panel, sportif etkinliklerin düzenlenmesi vb etkinliklerin organizasyonunun yapılması, halkın katılımının sağlanması.
- Önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden Belediye sınırları dahilinde yaşayanlara (dar gelirli, düşkün ve acze düşmüşlere) ayni ve nakdi yardımda bulunulması. İlçede ikamet eden dar gelirli ailelere aşevinden yemek verilmesi, muhtaç asker ailelerine maddi yardım verilmesi.
- Belediyemiz birimlerinin resmi evrak, matbu evrak, el broşürü, duvar ilanı basımının gerçekleştirilmesi.
- Uhdesinde bulunan tüm hizmetlerde bütünlük, etkin-verimli hizmet,



tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasında devamlılığın sağlanması.

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bahçelievler Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

## 1.HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU

- Büromuz kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak yetkilerini kullanmalarını, görevlerini yapmalarını sağlamakla yükümlüdürler.
- Büro personeli vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun hareket etmelerini sağlamakla görevli ve sorumludurlar.
- Müdürlüğümüze bağlı personelin özlük hakları ile Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm yazılı evrakların takibi yapılır.
- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanarak arşivlenmesi yapılır.

- Milli Bayram ve dini bayram, kutlama ve anma programlarını takip etmek, bu konuda Başkanlığın vazifelerini koordine etmek ve Müdürlüğün uhdesine düşen vazifelerini yerine getirmek.
- İlçe halkının sorunlarını yerinde tespit etmek, halkın istek ve şikayetlerine yerinde çözümler üretmek.
- Dar gelirli ailelerin ikametinde durum tespitleri yapmak (Yardım sandığı, aşevi müracaatları ve diğer yardımlar için), ayrıca asker aile başvurularının alınması ve dosyalarını hazırlayarak işleme sokulması.
- Aşevimizin işleyişinden sorumludur.
- İhale ve tahakkuk türü tüm mali işlemleri, organizasyonu yapılacak sosyal hizmetler ile ilgili prosedürün hazırlanması ve ihale dosyalarının takibi, muayenesi ve tahakkukundan sorumludur.
- Demirbaşların temini, korunması ve terkinin işlerinden ve bu iş ve işlemlerden ayniyat mutemedimiz sorumludur.



## 2. BASIN BÜROSU

- Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinin yaptığı ve yapmayı düşündüğü çalışmalar ve hizmetlerin tanıtımından sorumludur.
- Başkanlık Makamı ve birimlerin yazılı, sözlü ve görsel basın hizmetlerini gerçekleştirir.
- Başkanlık Makamı'nın basın toplantıları ile katıldıkları diğer önemli toplantıları, icraatlarını ve faaliyetlerini gerekli teknik ekipmanlar ile izlemek, derlemek, görsel ve basılı materyaller haline getirilmesi kaydıyla dağıtımını sağlamakla yükümlüdür.
- Başkanlık Makamı ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak film, video, afiş gibi materyallerin arşivlenmesini sağlamakla yükümlüdür.

## 3. BEYAZ MASA BÜROSU

- İlçe halkının Belediye ile ilgili talep, sorun ve dileklerini dinleyip onları ilgili Müdürlüklere ileterek çözümlemek.
- Beyaz Masa Bürosu'na şahsen telefon, e-mail ve web sayfamızdan gelen

şikayetler ilgili Müdürlüklere iletmek ve takibini yapmak.

- Büroya müracaat eden vatandaşın diğer kamu kurumlarıyla ilgili sorun ve isteklerini de ilgili kuruma iletmek.
- Sosyal yardımlarda sünnet ve evlilik şöleni gibi organizasyonlarda vatandaşların kayıtları Beyaz Masa büromuz tarafından yapılmaktadır.

## 4. BİLGİ EDİNME BÜROSU

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanması ile ilgili yetki ve görevleri kullanır.BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) 2006/3 sayılı Başbakanlık genelgesi gereği yetki ve görevleri kullanır.

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN OLDUĞU MEVZUAT

### İLİŞKİLİ

| MEVZUAT |                                      |      | RESMİ GAZETE |       |
|---------|--------------------------------------|------|--------------|-------|
| TÜRÜ    | ADI                                  | NO   | TARİH        | NO    |
| KANUN   | Büyükşehir Belediye Kanunu           | 5216 | 23.07.2004   | 25531 |
|         | Belediye Kanunu                      | 5393 | 13.07.2005   | 25874 |
|         | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 5018 | 24.12.2003   | 25326 |
|         | Kamu ihale Kanunu                    | 4734 | 22.01.2002   | 24648 |
|         | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu       | 4735 | 22.01.2002   | 24648 |
|         | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu            | 4982 | 24.10.2003   | 25269 |



## C-Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1 Binalar

#### BİRİMİN KULLANDIĞI OFİS ALANI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanlığımız yeni hizmet binasında,Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezinde,Başkanlık binasında ve Atölyede hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

### 2. Örgüt Yapısı

MÜDÜR  
HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU  
BASIN BÜROSU  
BİLGİ EDİNME BÜROSU  
BEYAZ MASA BÜROSU

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31/12/2015 tarihi itibari ile aşağıda gösterilmiştir

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| Masaüstü PC               | 55 adet |
| Monitör                   | 55 adet |
| Yazıcı                    | 11adet  |
| Fotokopi Makinesi         | 5 adet  |
| Fax Makinesi              | 3 adet  |
| Windows 2000              | 10 adet |
| Windows Xp Prof           | 40 adet |
| Dağıtım Kabineti          | 1 adet  |
| 1/3 Day Night Dome Kamera | 2 adet  |
| Klavye                    | 55 adet |
| Mouse                     | 55 adet |
| Sabit telefon             | 6 adet  |
| Dahili telefon            | 35 adet |
| Network videosever        | 1 adet  |
| CCD kamera                | 2 adet  |
| Tally G.Cüzdan yazı       | 1 adet  |
| Digital Kayıt Cihazı      | 1 adet  |

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 şef, 2 memur, 1 Hizmetli memur, 13 işçi, 19 taşeron personel olmak üzere toplam 37 Personel görev yapmaktadır.

| S.no | Birim                                     | Memur Personel |          | Taşeron | İşçi | TOPLAM |
|------|-------------------------------------------|----------------|----------|---------|------|--------|
|      |                                           | Müdür          | Memurlar |         |      |        |
| 1    | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 1              | 5        | 19      | 16   | 41     |

### 5. Sunulan Hizmetler

- Aşevinden sorumludur (Mevcut olan aşevi mutfağı, iki adet yemek dağıtım yeri bulunmaktadır).
- Bilgi Edinme Birimi (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu).
- Muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardım.
- Asker ailesine nakdi yardım
- İlçe halkı için çeşitli etkinlik organizasyonu.
- İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları.
- İstek ve şikayetlerin takibi.
- Medya ile ilişkilerin sağlanması.
- İlçemizde yaşayan halkın memnuniyetini sağlamak, hizmette



kaliteyi yükseltmek ve halk ile Belediye arasında köprü oluşturmak, vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı sunmak.

## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Belediye Başkanına ve Bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Yapılan çalışmalar her yapılan koordinasyon toplantısında değerlendirilir. Aylık olarak faaliyet raporu hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur.

## II. AMAÇ VE HEDEFLERİ

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

**Stratejik Amaç:** Belediye hizmetlerinden ve toplumca kabul gören önemli gün ve haftalara ilişkin etkinliklerden çalışanların, paydaşların ve ilgili kamuoyunun azami oranda haberdar edilmesi ve hizmetlerden yararlanmalarının sağlanması.

**Hedef :** Çalışanların ve yoksul ailelerin zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi. Önemli gün ve haftalarda yapılacak etkinliklerle halkın kaynaşması, dayanışması ve sosyal barışın sağlanması.Sportif etkinliklerin düzenlenmesi ve ilçedeki aktif spor kulüplerinin daha yaygın faaliyetler sürdürmelerinin teşvik edilmesi.Belediyemizin tüm birimlerinin hizmetlerinin halka etkin biçimde duyurularak en yüksek katılım ve yararlanma fırsatının sağlanması.Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Performans Bilgileri

| S.No | Faaliyetin adı | Adeti |
|------|----------------|-------|
| 1    | Gelen Evrak    | 425   |
| 2    | Giden Evrak    | 1102  |

| S.No | Faaliyetin adı                  | Adeti |
|------|---------------------------------|-------|
| 3    | Bimer Cevaplanan Başvuru        | 810   |
| 4    | Bilgi Edinme Gelen Başvuru      | 155   |
| 5    | Bilgi Edinme Cevaplanan Başvuru | 155   |



**YAPILAN ÖNEMLİ GÜN VE HAFTA KUTLAMALARI SAYISI VE KATILIMCI SAYISI**

| ÖNEMLİ GÜN VE HAFTA KUTLAMALARI | FAALİYET SAYISI | KATILIMCI SAYISI |
|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 1                               | 14              | *180,000         |

\*Farklı yerlerde kutlanılan aynı etkinlik kapsamında ulaşılan toplam vatandaş sayısı

**ŞEHİRLER ARASI GEZİ ORGANİZASYONUNA KATILIMCI SAYISI**



| ÇANAKKALE GEZİ ORGANİZASYONU | FAALİYET SAYISI | KATILIMCI SAYISI |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| 1                            | 1               | 45,000           |



**AŞEVİNDE FAYDALANAN İHTİYAÇ SAHİPLERİ SAYISI**



| İŞİN ADI                                 | FAALİYET SÜRESİ | İHTİYAÇ SAHİPLERİ SAYISI |
|------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| İhtiyaç Sahiplerine Yemek Ekmek Dağıtımı | Ve 12 AY        | 3,500                    |

**RAMAZANA KUMANYASI DAĞITIMI KATILIMCI SAYISI**



| İŞİN ADI                | FAALİYET SAYISI | KATILIMCI SAYISI |
|-------------------------|-----------------|------------------|
| Ramazan Kumanyası Alımı | 1               | 20,000           |



**MAHALLE TOPLANTILARI VE KATILIMCI SAYISI**

| İŞİN ADI                                  | FAALİYET SAYISI | KATILIMCI SAYISI |
|-------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <b>Mahalle Toplantıları Organizasyonu</b> | 1               | 6,000            |



**TABLO 7**  
**SÜNNET ETTİRİLEN ÇOCUK SAYISI**

| İŞİN ADI                    | FAALİYET SAYISI | ÇOCUK SAYISI |
|-----------------------------|-----------------|--------------|
| <b>Sünnet Organizasyonu</b> | 1               | 1,500        |



**TABLO 9**  
**EVLENDİRİLEN ÇİFTLERE VERİLEN EŞYA SAYISI**

| İŞİN ADI                                                 | FAALİYET SAYISI | EŞYA SAYISI |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| <b>Evlendirilen Çiftlere Mobilya Ve Beyaz Eşya Alımı</b> | 1               | 200         |

**DAR GELİRLİLERE VERİLEN EŞYA SAYISI**

| İŞİN ADI                                   | FAALİYET SAYISI | EŞYA SAYISI |
|--------------------------------------------|-----------------|-------------|
| <b>Buzdolabı Ve Çamaşır Makinası Alımı</b> | 1               | 200         |

**EVLENDİRİLEN ÇİFT SAYISI**

| İŞİN ADI                           | FAALİYET SAYISI | ÇİFT SAYISI |
|------------------------------------|-----------------|-------------|
| <b>Toplu Evlilik Organizasyonu</b> | 1               | 50          |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 8.1.1.   | Belediyemiz ile Bahçelievler halkı arasında gerekli iletişimi kurarak hizmetlerimizden haberdar etmek, faydalandırmak, halkımızla dayanışma ve işbirliğini geliştirici faaliyetlerde bulunmak, ihtiyaç sahiplerinin taleplerini karşılamak ve faaliyetlerimizle ilgili olarak talep edilen bilgilendirmeyi yapmak. |
| Stratejik Hedef | 8.1.1.1. | Halkımızla dayanışma ve işbirliğini geliştirici faaliyetlerde bulunmak, ihtiyaç sahiplerinin taleplerini karşılamak ve faaliyetlerimizle ilgili olarak talep edilen bilgilendirmeyi yapmak.                                                                                                                        |

|                   |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | Toplumsal yaşamın bir parçası olan aidiyet duygusunu geliştirecek ve Bahçelievlerli olma bilincini artıracak yeni projelerle belediye ve halk kaynaşmasını artırıcı faaliyetler düzenlemek. |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri                                           | 2014 12 Ay                    | 2015 HEDEFLER                 | 2015 GERÇEKLEŞME              |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi                 | 11 Adet                       | 15 Adet                       | 14 Adet                       |
| Toplu evlendirme organizasyonu                                    | 1(50 çift)                    | 1(50 çift)                    | -                             |
| Toplu sünnet organizasyonu                                        | 1(1000 Çocuk)                 | 1( 1500 Çocuk)                | -                             |
| İlçe halkına şehir içi ve şehirlerarası gezi turları düzenlenmesi | 1 (50.000 Katılım 800.000 km) | 1 (50.000 Katılım 800.000 km) | 1 (50.000 Katılım 800.000 km) |
| Tanıtım organizasyonları                                          | 6.000 Adet                    | 12.000 Adet                   | 6.900 Adet                    |
| Spor aktiviteleri                                                 | 1                             | 1                             | -                             |
| Aile destek hizmetleri                                            | 9.000 (Kişi)                  | 20.000 (Kişi)                 | 14.627 (Kişi)                 |
| Yemek ve kuru gıda yardımı hizmetleri                             | 18.000 Adet                   | 25.000 Adet                   | 20.000 Adet                   |
| Amatör spora yardım hizmetleri                                    | -                             | 1                             | -                             |
| Eşya yardımı hizmetleri                                           | 100 (Kişi)                    | 100 (Kişi)                    | 50 (Kişi)                     |





# Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

- » Konferans
- » Seminer
- » Sempozyumlar
- » Söyleşi
- » Şiir Geceleri
- » Konserler
- » Anma Günleri
- » Tiyatro (Çocuk/Yetişkin)
- » Sinema (Çocuk/Yetişkin)
- » Özel Programlar
- » Sergiler

### FESTİVAL, ŞENLİK VE FUARLAR

- » Yerel Yönetimler Bayramı Etkinlikleri
- » Ramazan Etkinlikleri
- » Kitap ve Kırtasiye Fuarı

### SPORTİF FAALİYETLER

- » Fitness Merkezleri (Bay/Bayan)
- » Yaz Spor Okulları
- » Futbol Müsabakaları
- » Geleneksel Spor Oyunları

### SOSYAL FAALİYETLER

#### YARIŞMALAR

- » Hikâye Yarışması
- » Resim Yarışması
- » Şiir Yarışması

### YAYIN FAALİYETLERİ

### EĞİTİM FAALİYETLERİ

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Belediye çalışanları ve ilçe sakinlerinin gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

#### Vizyon

Çalışanların ve ilçe sakinlerinin kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeyini ve farkındalığını en üst düzeye çıkarmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak. Bu amaçla konferans, panel, sempozyum, söyleşi, imza günü, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her tür kültür-

sanat etkinliğini planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Çeşitli kültürlerden insanların bir arada yaşadığı Bahçelievler ilçesinde yer alan kültürel alanların ve eğitim kurumlarının icmalini çıkararak tüm ilçe insanlarının buralardan faydalanmasını sağlayacak koordinasyonu oluşturmak.

Çağdaş sanatlarla ilgili çekim merkezleri oluşturmak, bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (Tiyatro atölyesi, Folklor atölyesi, Resim Atölyesi, Sergiler, Edebiyat grupları, Satranç parkları, Cep sineması).

Kültür merkezinin revize edilerek çeşitli kurslar, seminerler, sergiler düzenlemesine uygun hale getirmek. Bu merkezin içinde öğrencilerin uğrak yeri haline gelecek bir kütüphane oluşturmak ve burada gerçekleştirilecek etkinliklerle halka Bahçelievler sakini olma bilincini aşılacak.

Bahçelievler ilçesinin değişik mahallelerine şiir evleri, okuma evleri, sohbet evleri gibi özellikli kütüphaneler kurmak.

Üniversite gençliği dahil tüm öğrencilere yönelik seminerler, konferanslar, paneller, sohbetler, sempozyumlar düzenlemek.



Tiyatro Okulu açarak ilçemiz çocuk ve yetişkin tiyatro gurubunu buradan oluşturmak. Hafta sonları sürekli oyun sergileyebilecek bir sistem kurmak.

Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için festival ve şenlikler düzenlemek.

Bahçelievler'deki tüm eğitim kurumlarıyla belediyenin koordinasyonunu sağlayacak bir koordinasyon kurulu oluşturmak.

Bahçelievler halkını okumaya teşvik edici kampanyalar, etkinlikler düzenlemek.

Bahçelievler'deki eğitim kurumlarıyla işbirliği içinde geziler, konferanslar, yarışmalar düzenlemek.

İlçemizde yer alan tüm sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek.

Tarihi, kültürel ve edebi değerlerimize yönelik yarışmalar düzenlemek, ödüller dağıtmak

Türk milletine mal olmuş ilim, fikir, kültür, sanat adamlarını, şairleri anma toplantıları düzenlemek.

Meddah, Orta oyunu, Karagöz, Kukla, Aşıklık geleneği gibi geleneksel gösteri sanatlarımızı canlandırma amaçlı çalışmalar yapmak.

Musiki kursları, enstrüman kursları açmak, belediye korosunu oluşturmak.

Beceri kazanmayı, meslek edinmeyi hedefleyici halka açık kurslar düzenlemek.

İlçede eğitim gören ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı (çanta, kırtasiye malzemesi) yapmak.

Kültür merkezleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.

İlçemizde ikamet eden ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik kütüphane ve bilgisayar laboratuvarları olan bilgi evlerini açmak ve işletmek, böylelikle öğrencilerin kendilerini geliştirip, özgüvenlerini kazanmalarına katkı sağlamak.

İlçe sakinlerinin faydalanabileceği spor kompleksleri ve spor salonlarını açmak ve işleyişini takip etmek.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin Nurettin Topçu Kültür Merkezi, Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi, Abdurrahim Karakoç Kültür Merkezi ve Cemil Meriç Kültür Merkezinde hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

Müdürlüğün 13 Bilgisayarı, 3 Yazıcısı, 2 adet fotokopi makinesi, 1



adet faksı, 3 dış hat telefonu ve 11 dahili santral hattı mevcuttur.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü evrak kayıtları müdürlüğümüzün kuruluşu 2005 Şubat ayından itibaren bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

### **İnsan Kaynakları**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Şef, 12 Memur ve 4 işçi personel olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır.

### **Sunulan Hizmetler**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çeşitli oyunların yer aldığı tiyatro gösterileri, günün filmlerinden oluşan sinema gösterimi, çocuk ve aile konularında konferans, seminer, paneller; belirli gün ve haftalar içerisinde bulunan anma ve kutlama programları, çeşitli yarışmalar ve ücretsiz kurslar, sergiler düzenlemektedir. Spor kompleksleri, yüzme havuzları, kapalı spor salonları, bilgi evleri ile ilçe sakinlerine ve öğrencilere hizmet vermektedir.

### **Yönetim ve İç Kontrol Süreci**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Yapılan çalışmalar her yapılan koordinasyon toplantısında değerlendirilir. Aylık olarak faaliyet raporu hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur.

## **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**AMAÇ** – Paydaşların ve belediye çalışanlarının kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması.

### **Hedefler :**

Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi  
Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef



kitlesi olmak kaydıyla, ilçe sakinlerinin bilgi, görgü ve deneyimlerini arttırıcı, her türlü eğitim faaliyetinin düzenlenmesi. İlçe sakinlerince kabul görececek kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.

Toplumsal kaynaşmaya, bilgi, görgü arttırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi.

Halka kültürel yönde kazanım oluşturmaları beklenen, görsel ve basılı materyalin ücretsiz ve yaygın olarak üretilmesi ve dağıtılması.

Spor kompleksleri ve spor salonları faaliyetiyle ilçe halkının spor yapabilmesine katkı sağlanması.

Bilgi evleri hizmetiyle öğrencilere derslerinde ve boş zamanlarını değerlendirmede yardımcı olunması.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

İlçemiz vatandaşlarına bağlı olduğumuz Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak hizmet vermektir.



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

**Tablo 1.** Yapılan Önemli Gün ve Hafta Kutlamaları Sayısı ve Katılımcı Sayısı

| Sıra No | Önemli Gün ve Hafta Kutlamaları | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|---------|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 1       | Önemli Gün ve Hafta Kutlamaları | 3               | 3500             |
| 2       | Anma Programları                | 6               | 845              |
| 3       | Şiir Dinletisi                  | 6               | 441              |

**Tablo 2.** Yapılan Konser Sayısı ve Katılımcı Sayısı

| Sıra No | Konserler            | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|---------|----------------------|-----------------|------------------|
| 1       | Türk Sanat Müziği    | 5               | 1750             |
| 2       | Türk Halk Müziği     | 5               | 1900             |
| 3       | Açık Hava Konserleri | 1               | 3000             |
| 4       | Muhtelif Konserler   | 7               | 1527             |



**Tablo 3.** Gösterimi Yapılan Sinema Sayısı ve Katılımcı Sayısı

| Sıra No | Sinema        | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|---------|---------------|-----------------|------------------|
| 1       | Yetişkin Film | 60              | 3618             |
| 2       | Çocuk Film    | 64              | 130723           |

**Tablo 4.** Gösterimi yapılan Tiyatro Sayısı ve Katılımcı Sayısı

| Sıra No | Tiyatro           | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|---------|-------------------|-----------------|------------------|
| 1       | Çocuk Oyunu       | 82              | 17815            |
| 2       | Yetişkin Oyunu    | 77              | 14114            |
| 3       | Kukla Gösterisi   | 25              | 4328             |
| 4       | Karagöz Gösterisi | 25              | 4380             |

**Tablo 5.** Yayınlarımız

| Sıra No | Yayınlar                | Faaliyet Sayısı | Toplam Adet |
|---------|-------------------------|-----------------|-------------|
| 1       | Aylık Kültür Bülteni    | 12              | 180000      |
| 2       | Dergi Alımı             | 12              | 2400        |
| 3       | Kitap Alımı             | 4               | 50035       |
| 4       | Vinil ve Billboard Afiş | 12              | 14000       |
| 5       | Tanıtım Kitapçığı       | 1               | 60000       |

**Tablo 6.** Eğitim Yardımı Yapılan Öğrenci Sayısı

| Sıra No | Kırtasiye Yardımı                  | Faaliyet Sayısı | Öğrenci Sayısı |
|---------|------------------------------------|-----------------|----------------|
| 1       | Okul Çantası - Kırtasiye Malzemesi | 1               | 1000           |

**Tablo 7.** Düzenlenen Kurs Sayısı ve Katılımcı Sayısı

| Sıra No | Kurslar                                                                                                        | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1       | Türk Halk Müziği Korusu                                                                                        | 1               | 45               |
| 2       | Türk Sanat Müziği Korusu                                                                                       | 1               | 45               |
| 3       | Çocuk Korusu                                                                                                   | 1               | 43               |
| 4       | Kış Spor Okulu                                                                                                 | 2               | 1000             |
| 5       | Yaz Okulu                                                                                                      | 1               | 2336             |
| 6       | Dil Kursları<br>(Osmanlı Türkçesi, İngilizce, Almanca, Fransızca, Arapça, İşaret Dili, Yabancılar için Türkçe) | 1               | 808              |
| 7       | Müzik Kursları (Gitar, Keman, Ney)                                                                             | 1               | 106              |
| 8       | Kişisel Gelişim ve Sanat Kursları<br>(Tezhip, Ebru, Hüsn-i Hat, Kur'an-ı Kerim)                                | 1               | 111              |



**Tablo 8.** Bilgi Evleri Sayısı ve Kayıtlı Üye Sayısı

| Sıra No | Bilgi Evleri - Kütüphane       | Sayısı | Kayıtlı Üye Sayısı |
|---------|--------------------------------|--------|--------------------|
| 1       | Kocasinan Bilgi Evi            | 1      | 327                |
| 2       | Çobançeşme Bilgi Evi           | 1      | 468                |
| 3       | Soğanlı Bilgi Evi              | 1      | 207                |
| 4       | Nazife Yaman Bilgi Evi         | 1      | 365                |
| 5       | Yenibosna Bilgi Evi            | 1      | 463                |
| 6       | Siyavuşpaşa Bilgi Evi          | 1      | 756                |
| 7       | Basın Sitesi Bilgi Evi         | 1      | 122                |
| 8       | Hürriyet Bilgi Evi             | 1      | 490                |
| 9       | Selin Sokak Bilgi Evi          | 1      | 382                |
| 10      | Zafer Bilgi Evi                | 1      | 1860               |
| 11      | İstanbul Kitapları Kütüphanesi | 1      | 225                |
| 12      | Görme Engelliler Kütüphanesi   | 1      | 14                 |

**Tablo 9.** Spor Kompleksleri

| Sıra No | Spor Kompleksleri          | Sayısı | Kayıtlı Üye Sayısı |
|---------|----------------------------|--------|--------------------|
| 1       | Hasan Doğan Spor Kompleksi | 1      | 11840              |
| 2       | Fevzi Şeker Spor Kompleksi | 1      | 414                |
| 3       | Siyavuşpaşa Spor Kompleksi | 1      | 7912               |
| 4       | Çobançeşme Spor Kompleksi  | 1      | 6362               |

**Tablo 10.** Kapalı Spor Salonları ve Kayıtlı Kullanıcı Sayısı

| Sıra No | Kapalı Spor Salonları       | Sayısı | Kayıtlı Üye Sayısı |
|---------|-----------------------------|--------|--------------------|
| 1       | Altınıyıldız Spor Salonu    | 1      | 239                |
| 2       | Ziya Doğan Spor Salonu      | 1      | 104                |
| 3       | Rıdvan Dilmen Spor Salonu   | 1      | 275                |
| 4       | Şenol Güneş Spor Salonu     | 1      | 190                |
| 5       | İbrahim Kutluay Spor Salonu | 1      | 531                |
| 6       | Harun Erdenay Spor Salonu   | 1      | 267                |
| 7       | Nazife Yaman Spor Salonu    | 1      | 262                |
| 8       | Ahmet Şişman Spor Salonu    | 1      | 206                |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |          |                                                                                                                                                           |
|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | 7.1.1.   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin arttırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması |
| <b>Stratejik Hedef</b> | 7.1.1.1. | Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi.                      |

**Performans Hedefi** Değerlerimize sahip çıkmak , birlik ve beraberliği sağlamak ve arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

| <b>Performans Göstergeleri</b>        | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLLENEN</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b> |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Resmi bayramların kutlanma sayısı     | 2                 | 3                       | 2                       |
| Özel gün, hafta ve ayların kutlanması | 3                 | 5                       | 3                       |
| Anma günleri organizasyonu            | 1                 | 3                       | 6                       |
| Ramazan ayı organizasyonu             | 1                 | 1                       | 1                       |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | 7.1.1.   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması                                                                                                              |
| <b>Stratejik Hedef</b> | 7.1.1.2. | Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef kitlesi olmak kaydıyla, ilçe sakinlerinin bilgi, görgü ve deneyimlerini artırıcı, her türlü eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi, farklı yaş gruplarının yönetim bilincinin geliştirilmesi. |

**Performans Hedefi** İlçe sakinlerinin sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlarını karşılamak.

| Performans Göstergeleri                                      | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| Yaz okulu organizasyonu katılımcı sayısı                     | 1843       | 1850             | 2336             |
| Kış okulu organizasyonu katılımcı sayısı                     | 756        | 1500             | 1000             |
| Spor Kompleksleri ve yüzme havuzu üye sayısı                 | 4/13459    | 4/25000          | 4/26528          |
| Kapalı spor salonları üye sayısı                             | 2031       | 1200             | 2074             |
| Tiyatro - kursu katılımcı sayısı                             | 83         | 75               | -                |
| Sinema -fotoğraf ve senaryo kursu                            | 25         | 25               | -                |
| Muhtelif kursların adedi ve katılımcı sayısı                 | 17/1061    | 22/1400          | 14/1025          |
| Halk oyunları kursu katılımcı sayısı                         | -          | -                | -                |
| Bilgi evleri adedi ve katılımcı sayısı                       | 8/25504    | 9/28000          | 10/30912         |
| Çocuk meclisi toplantı ve katılımcı sayısı                   | -          | -                | -                |
| Gençlik merkezi adedi ve katılımcı sayısı                    | -          | -                | -                |
| Seminer, söyleşi ve konferansların adedi ve katılımcı sayısı | 86/3537    | 52/2800          | 81/2649          |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |          |                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | 7.1.1.   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması |
| <b>Stratejik Hedef</b> | 7.1.1.3. | İlçe sakinlerince kabul görecektir kültürel faaliyetlerin ve konserlerin düzenlenmesi                                                                    |

**Performans Hedefi** Her yaş grubundan izleyiciye hitap edecek tiyatro oyunu, sinema ve konser programlarını gerçekleştirmek.

| Performans Göstergeleri        | 2014 12 Ay | 2015 HEDEFLenen | 2015 GERÇEKLEŞME |
|--------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Çocuk oyunları                 | 78         | 120             | 82               |
| Yetişkin oyunları              | 77         | 120             | 77               |
| Karagöz gösterimi              | 38         | 45              | 25               |
| Kukla gösterimi                | 36         | 45              | 25               |
| Açık hava tiyatro gösterimleri | -          | 1               | -                |
| Çocuk filmleri                 | 56         | 55              | 64               |
| Yetişkin filmleri              | 59         | 55              | 60               |
| Açık hava sinema gösterimleri  | -          | 1               | -                |
| Açık hava konserleri           | 1          | 1               | 1                |
| Kültür merkezi konserleri      | 15         | 18              | 10               |
| Şiir ve diğer dinletiler       | 3          | 2               | 7                |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |          |                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | 7.1.1.   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması |
| <b>Stratejik Hedef</b> | 7.1.1.4. | Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görgü arttırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi                                                                     |

**Performans Hedefi** İlçemizdeki öğrencilerin ödevlerinin yanı sıra boş zamanlarında hobi çalışmalarıyla bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik yatırımlar yapmak.

| <b>Performans Göstergeleri</b>                                                       | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLLENEN</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b>      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|
| Bilgi yarışmaları adedi ve katılımcı sayısı                                          | -                 | 1                       | -                            |
| Spor yarışmaları adedi ve katılımcı sayısı                                           | 6/1536            | 5/1700                  | -                            |
| Şiir, kompozisyon ,resim yarışması ve fotoğraf yarışmaları adedi ve katılımcı sayısı | 1/16 seyirci 350  | 3/900 seyirci           | -                            |
| Satranç turnuvası adedi ve katılımcı sayısı                                          | -                 | 1                       | 1/265 yarışmacı 1000 seyirci |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |          |                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | 7.1.1.   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması |
| <b>Stratejik Hedef</b> | 7.1.1.5. | İlçemizdeki yoksul öğrencilere, eğitim desteğinde bulunulması                                                                                            |

|                          |                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Performans Hedefi</b> | İlçemiz ilköğretim okullarındaki ihtiyaç sahibi öğrencilere okul çantası ve kırtasiye (defter, kalem, boya vb.) yardımı yapılması. |
|                          |                                                                                                                                    |

| <b>Performans Göstergeleri</b>                 | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLLENEN</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b> |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Öğrencilere eğitime yönelik aynı yardım sayısı | 1000              | 1000                    | 1000                    |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı** T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ

|                        |                 |                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stratejik Amaç</b>  | <b>7.1.1.</b>   | Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin arttırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması |
| <b>Stratejik Hedef</b> | <b>7.1.1.6.</b> | Halka kültürel yönde kazanım oluşturmaları beklenen, görsel ve basılı materyalin üretilmesi ve dağıtılması, ses ve görüntü sistemlerinin alınması.        |

**Performans Hedefi** Belediyemizin düzenlediği tüm etkinliklerin duyurusunun en hızlı şekilde ilçe sakinlerine ulaşmasını sağlamak ve bilgilendirmek.

| <b>Performans Göstergeleri</b> | <b>2014 12 Ay</b> | <b>2015 HEDEFLenen</b> | <b>2015 GERÇEKLEŞME</b> |
|--------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|
| Kitap sayısı                   | 66575             | 30000                  | 50035                   |
| Dergi sayısı                   | 2400              | 2400                   | 2400                    |
| Broşür, afiş ve kültür bülteni | 207800            | 230000                 | 254000                  |



## A collage of 18 photographs, each with a 3D frame, depicting various activities from the 2019-2020 school year. The images show students and teachers participating in sports (volleyball, swimming), cultural events (concerts, dance performances), and social gatherings (dinners, group photos). Some photos include text overlays like 'Elçim' and 'Kültür ve Sanat'. The collage is arranged in a circular pattern, with the photos overlapping each other.



2015 FAALİYET RAPORU



## YAKUP DALKILIÇ BAŞKAN YARDIMCISI

1968 yılında Erzurum'da doğdu. İlk ve orta öğrenimini Yenibosna Kuleli'de, liseyi İstanbul Kabataş Erkek Lisesi'nde tamamladı. 1991 yılında İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü'nden mezun oldu. Ayrıca 1993 yılında Mahalli İdareler Kursu'nu tamamladı. Aynı yıl Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nda göreve başladı.

Fen İşleri Müdürlüğü'nde Mühendis, Müdür Yardımcılığı ve Müdür olarak görev yaptı. 1997 yılından itibaren Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çeşitli kademelerde yöneticilik yaptı. Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevini yapmakta iken 04.02.2005 tarihinde Bahçelievler Belediyesi Başkan Yardımcılığı görevine atandı. Sporcu kişiliğinin yanı sıra Türkiye Basketbol Federasyonunda Teknik Gözlemcilik ve İstanbul İl Hakem Komitesi Üyeliği'ni de faal olarak sürdürmekte olan Dalkılıç, evli ve üç çocuk babasıdır.

### **BAĞLI BİRİMLER**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Etüt ve Proje Müdürlüğü

İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü





# Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### YAPIM İŞLERİ

- » Park Yapımı
- » Ss Havuzu Yapımı
- » evre Düzenlemesi

### BAKIM ONARIM VE HİZMET İŞLERİ

- » Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- » Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme alışmaları
- » Park Yenileme
- » Ağaç, alı ve Mevsimlik iek Dikimi
- » Açık Hava Spor Aletleri Montajı, Yapımı Ve Onarımı
- » Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İ Mekn Bitkilerinin Bakım Hizmeti
- » Boyama alışmaları
- » ocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı ve Kauçuk Zemin Döşeme alışmaları
- » Ferforje İmalatı, Montajı ve Onarımı
- » İlaçlama alışmaları
- » İnşaat ve Sert Zemin Onarım alışmaları
- » Sulama İşleri
- » Ss Havuzu Bakımı
- » im Serimi ve Biçimi
- » Engellilere Yönelik Uygulamalar

### TALEP VE ŞİKAYETLERİN DEğERLENDİRİLMESİ

- » Park Ve Yeşil Alanlarla İlgili Şikayetler
- » Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- » Diğer Talep ve Şikayetler

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

## B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Park ve Bahçeler Müdürü;

### I-GENEL BİLGİLER

#### A- Misyon ve Vizyon

##### a. Misyon

İlçe sakinlerimizi kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan, yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir ilçe oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve "BAHÇELİEVLER'LİLİK" ayrıcalığını tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

##### b. Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; yalnızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte, çağdaş şehircilik yapılandırmasının her aşamasında her mevsim, her saat sağlık ve hastalıkta, yediden yetmiş, zengini fakiri ile ilçemizin tüm kesimini kapsayan, tüm kesimine aynı mesafede duran ve tüm beklentileri karşılayan, rasyonel verileri ve ihtisaslaşmayı ilke edinen ve bu ilkelerini kutsal hizmet anlayışı ile gerçekleştirmeye yöneliktir.

Bahçelievler Belediye Başkanı'na ve başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır; başkana ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumludur,

Müdürlüğü temsil eder,

Müdürlüğü organize ederek asli ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,

Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin eder,

Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin eder,

Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlar,

Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp başkanlık onayına sunar,

Çevre düzenleme, park düzenleme ve şehircilikle ilgili araştırmalar yapılmasını projelendirilmesini sağlayarak başkanlık makamına sunar,

Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulanmasını sağlar ve denetler,



Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunar,

Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapar,

Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirir,

İhale yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlar,

Görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

### **İdari İşler Bürosu**

Müdürlüğün iç hizmetlerini yürütmek,

Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemek

Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütmek,

Maaş ve ayniyat hizmetlerini yapmak,

Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmak,

Müdürlüğün İhtiyacı olan her türlü malzemeyi Satınalma Müdürlüğü'nden talep etmek,

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

İşçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,

4734 sayılı KİK kanunun 22-d maddesine göre ihaleleri hazırlamak

### **Evrak Kayıt ve Kalem Bürosu**

Gelen ve giden evrakı kaydedip devamlılığı takip etmek,

Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak,

Müdürlüğün halkla ilişkiler hizmetini yürütmek

Memur ve işçi personelin; senelik izin, rapor v.s gibi sosyal haklarını takip etmek,

Resmi yazışmaları takip etmek ve müdürlük makamına bilgi vermek,

Arşivlemenin düzenli yapılmasını ve kullanımını sağlamak,

Müdürlüğe ait tüm evrakları standartlara uygun olarak dosyalayıp muhafaza etmek ve istendiğinde müdüriyete sunmakla sorumludur.

### **Etüd Proje Ve Denetim Bürosu**

İmar planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek,

Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak,

4734 Sayılı K.İ.K.'nuna göre yapım ve hizmet işlerine ait ihaleleri hazırlamak,

İhalesi yapılan işlerin sözleşmelerinin yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye



uygun yapıp yapılmadığını denetleyerek  
müdüriyete bilgi vermek,

Yıllık yatırım ve İş programının  
hazırlanmasına katkıda bulunmak,

İhalesi yapılan; hizmet, mal ve yapım İşlerine  
ait hak ediş ve kabulleri yapmak,

Peyzaj mimarisine uygun projeler ve  
araştırmalar yaparak müdürlük makamına  
sunmakla sorumludur.

### **İş ve İşçi Denetim Bürosu**

Günlük çalışma programının uygulanmasını,  
kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu  
müdüriyete-bildirir,

İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim  
yaparak, eksiklikleri müdüriyete bildirerek  
giderilmesi hususunda program yapar,

Müdüriyetten aldığı emirleri işçi personele  
aktarır,

İşçi personelin İş bölümünü yaparak iş  
mahalline şevki ve iş mahallinden alınmasını  
sağlar,

İlçedeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun  
grupları, spor alanları, refüj, kavlak sokak ve  
caddelerdeki ağaçların her türlü bakımının  
yapılmasını sağlar,

Atölye, boyahane, elektrik, sıhhi tesisat  
ekibinin günlük iş programını yaparak  
hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar,

Etüd Proje Bürosuyla birlikte çevre düzenleme  
çalışmalarında iş gücü ve makine İhtiyacını  
karşılama.

Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama,  
budama, ilaçlama, gübreleme) programlarının  
uygulanmasını sağlar,

Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi  
personelin verimli çalışmasını sağlamakla  
sorumludur.

### **Sera, Fidanlık sera, fidanlık ve Çevre Bürosu**

Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve  
diğer bitkilerin üretimini yapmak,

Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını  
belirleyip temini için müdüriyete rapor vermek,

Fidanlık ve serada bulunan fidanların bakımını  
yapmak,

Yeni türler elde etmek amacıyla bilimsel  
araştırma ve çalışmaları yapmak,

Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum,  
ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamak,

Müdürlüğün İvedi ihtiyaçlarını karşılayacak  
türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır  
bulundurmak,

Müdürlüğün görev alanında olan her türlü  
çevre koruma çalışmalarında bulunmak,

Çevre bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak,

Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma  
çalışmalarında bulunmak,



Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.

### **Sunulan Hizmetler:**

**Çevre düzenlemesi;** Bahçelievler sınırlan dahilinde ve meri imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip bitkilendirilerek, halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım- idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler,

**Park düzenlenmesi;** Bahçelievler Belediyesi sınırları dahilinde ve Meri İmar planında park olarak ayrılan arazi veya arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların çevresine duvar veya korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar,

**Bitkisel Üretim Çalışmaları;** Park ve Çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak müdürlük imkanlarıyla yapılan

çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan üretim ve yetiştirme çalışmalarının tümü,

**Metal ve Ahşap İmalat;** müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen; yarı mamul demir – çelik ve ahşap ürünlerinin İmalat ve montajının yapılması,

**Repikaj;** müdürlük imkanlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alınıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar,

**Bakım çalışmaları;** Bahçelievler sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların; budama, biçme, çapalama, ampul değiştirme, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordur tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabancı ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar.

**Aydınlatma çalışmaları;** Bahçelievler sınırlan içindeki tüm meydanların,



refüjlerin, parkların ve gerekli görülen cadde ve sokaklarda yüksek aydınlatma, dekoratif aydınlatma ve kataner aydınlatma sistemini yapmak ve bunların devamlılığını sağlanması vb,

**Spor çalışmaları;** Her yaştan ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor bahçeleri tesis edip bunları kullanımda tutmayı sağlar

#### **D-Diğer Hususlar:**

##### **1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışma- faaliyet konularıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yapılan çalışmalar ilgili toplantılarda değerlendirilir. Faaliyet raporları hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur.

#### **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

##### **A-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

###### **Amaç:**

Müdürlüğümüz, sağlıklı ve sürdürülebilir kentsel çevrenin oluşturulmasından yola

çıkarak, ilçemizdeki mevcut park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve niteliğini zenginleştirip, sağlıklı yaşam ilkesi doğrultusunda fiziksel aktivitelere ilişkin talepleri de karşılayacak şekilde yeşile ve doğaya olan ilgi ve sevginin attırılmasını sağlamak, yeniden yapılandırmak ve kültürel faaliyetlerle bütünleştirmek için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

###### **Hedefler:**

İlçe genelinde ağaçlandırma çalışmalarını her yıl kademeli olarak arttırmak ve her yıl “yeşil’in” önemi ve korunması hakkında toplumsal bilincin oluşturulması amacıyla seminer ve kurslar düzenlemek  
Bölgemiz içerisinde bulunan park ve yeşil alanların revizyon planları doğrultusunda daha fonksiyonel hale getirmek

1/1000 ölçekli imar planında kamuya tahsis edilmiş park ve yeşil alanların plan amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlayarak halkın hizmetine sunmak

Her yaştan ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, açık alan spor bahçeleri tesis edip bunların korunmasını sağlamak



## **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

### **Temel Politikalar**

Güler yüzlü hizmet

Hizmette adalet ve eşitlik

Vatandaş odaklı hizmet

Yenilikçi ve değişime açık hizmet

Çevreye duyarlı

Verimli ve tutumlu

Şeffaflık, açıklık ve hesap verilebilirlik

Ulaşılabilirlik

Planlılık ve tutarlılık

Vatandaş doğru ve hızlı bilgilendirmek

Vatandaş Memnuniyeti

### **Öncelikler**

Sürdürülebilir Çevre

Çocukların sağlıklı gelişimi

Engellilerin çevreden maksimum düzeyde yararlanması



## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Proje Bilgileri

**1-BAHÇELİEVLER MAHALLESİ 621 ADA, 10 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN ALANDA ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ**



**MAHALLE:** BAHÇELİEVLER MAH.  
**SOKAK-CADDE:** DELİ HÜSEYİN PAŞA CADDESİ-KİRAZLI SOKAK  
**PAFTA - PARSEL :**621 ADA -10 PARSEL

**ALAN:** 462 M<sup>2</sup> (246 M<sup>2</sup> YEŞİL)

**FONKSİYONLAR:** ÇOCUK OYUN ALANI , FİTNESS ALANI, DİNLENME ALANI

**2- YENİBOSNA MERKEZ MAHALLESİ 99 ADA, 1 PARSEL ÜZERİNDE BULUNAN ALANDA ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ**



**MAHALLE:** YENİBOSNA MERKEZ MAHALLESİ

**SOKAK-CADDE:** ATATÜRK CADDESİ-KAYALAR SOKAK-BARBAROS 1.SOKAK

**PAFTA-PARSEL:** 99 ADA-1 PARSEL

**ALAN:** 685,00 M<sup>2</sup> (393 M<sup>2</sup> YEŞİL)

**FONKSİYONLAR:** DİNLENME ALANI-ÇOCUK OYUN ALANI

**3-YILDIRIM BEYAZIT PARKI YENİDEN DÜZENLEME İŞİ**



**MAHALLE:** ZAFER MAHALLESİ

**SOKAK-CADDE:** NECİP FAZIL KISAKÜREK CAD-ZİYA GÖKALP 1.SOK-VADİ SOK

**PAFTA-PARSEL:** 1745 ADA-6PARSEL

**ALAN:** 5414,24 M<sup>2</sup> (2599,79 M<sup>2</sup> YEŞİL)

**FONKSİYONLAR:** ÇOCUK OYUN ALANLARI , FİTNESS ALANI, DİNLENME ALANI ,BASKETBOL SAHASI,MEYDAN



#### 4-ÇATALMEŞE MESİRE VE PİKNIK ALANI ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ



**BÖLGE:** SARIYER-BAHÇEKÖY

**MEVKİİ:** ÇATALMEŞE

**ALAN:** 6.79 HA

**FONKSİYONLAR:** PİKNIK ALANI, RESTORAN, KIR KAHVESİ, ÇOCUK OYUN ALANI, SPOR ALANI, KAMELYA-PERGOLA, ÇEŞMELER, MESCİD, WC, DOĞAL YÜRÜYÜŞ PARKURU

**DURUM:** YAPIM AŞAMASINDA



## 5-ORHAN GAZİ PARKI YENİDEN DÜZENLEME İŞİ

**MAHALLE:** BAHÇELİEVLER MAH.  
**SOKAK-CADDE:** MEHTAP SOKAK-  
GÜNEŞ 1.SOKAK-ERDE SOKAK  
**PAFTA – PARSEL :**1062 ADA TERKİNİ  
**ALAN:** 2407 M<sup>2</sup> (897 M<sup>2</sup> YEŞİL)  
**FONKSİYONLAR:** ÇOCUK OYUN  
ALANI , FİTNESS ALANI, DİNLENME  
ALANI ,BASKETBOL SAHASI



### Faaliyet Bilgileri

#### 1-AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI



## 6-SPOR PARKI ÇADIR SİSTEMİ TADİLAT ÇALIŞMASI

2015 Yılı kış ayında İstanbul'da ortalamanın üstünde kar yağışı yaşanmış olup; bu sebeple Spor Parkı'nda bulunan çok amaçlı çadır sistemi zarar görmüştür. Yapılan çalışma ile sistem güçlendirmesi yapılarak, çadır kullanıma açılmıştır.



## 2-YEŞİL ALAN YAPIM-BAKIM-ONARIM ÇALIŞMALARI



## 3-ATÖLYE ÇALIŞMALARI



#### 4-BUDAMA ÇALIŞMALARI



#### 6-SERA ÜRETİM ÇALIŞMALARI



#### 7-AHŞAP İMALAT ÇALIŞMALARI



#### 8-AYDINLATMA ÇALIŞMALARI



#### 5-AĞAÇ İLAÇLAMA VE KORUMA ÇALIŞMALARI



#### 9-TESİSAT ÇALIŞMALARI



## Sosyal Faliyet Bilgileri Bilgileri

### 1-ORMAN ETKİNLİKLERİ

### HAFTASI



#### **İMMİB ERKAN AVCI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ YENİBOSNA İMAMHATİP LİSESİ**

Bahçelievler Mahallesi'nde bulunan Erkan Avcı Endüstri Meslek Lisesi'nde ağaçlandırma töreni yapılmış olup; okulun bahçesine öğrencilerle birlikte 85 adet yetişkin ağaç dikilmiştir. Şölen havasında gerçekleşen törende okul bahçesine Ginkgo biloba (Mabet Ağacı), Tilia tomentosa (İhlamur) , Acacia dealbata (Akasya) ve Thuja orientalis (Mazı) ağaçları dikilmiştir.

#### **YENİBOSNA İMAM HATİP LİSESİ AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ**

Yenibosna Merkez Mahallesi'nde bulunan Yenibosna İmam Hatip Lisesinde ağaçlandırma töreni yapılmış olup; okulun bahçesine öğrencilerle birlikte 11 adet Ginkgo biloba (Mabet Ağacı) ve 3 adet Ligustrum japonica (Ligustrum) ağacı dikilmiş olup öğrencilere fıstık çamı fidanı hediye edilmiştir.

### **FATİH ORTAOKULU AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ**

Yenibosna Merkez Mahallesi'nde bulunan Fatih Ortaokulu'nda ağaçlandırma töreni yapılmış olup; okulun bahçesine öğrencilerle birlikte 14 adet Ginkgo biloba (Mabet Ağacı) ağacı dikilmiş olup öğrencilere fıstık Çamı fidanı hediye edilmiştir.

### **KOCASINAN İLKÖĞRETİM OKULU AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ**

Kocasinan Mahallesi'nde bulunan Kocasinan İlköğretim Okulu'nda ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Okulun bahçesine Chamaerops Excelsa 10 adet (palmiye), 20 adet Lagestromia İndica (Oya ağacı), 5 adet Prunus cerasifera (Süs Kirazı) dikilmiştir.

### **MEHMET ŞEN İLKÖĞRETİM OKULU AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ**

Şirinevler Mahallesi'nde bulunan Mehmet Şen İlköğretim Okulu'nda ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Okulun bahçesi'ne 6 adet Acer negundo (Akçaağaç) dikilmiştir.

### **SİYAVUŞPAŞA KIZ MESLEK LİSESİ OKULU AĞAÇLANDIRMA TÖRENİ**

Kocasinan Mahallesi'nde bulunan Siyavuşpaşa Kız Meslek Lisesi'ne ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Okulun bahçesi'ne 31 adet Aesculus hippocastanum (Atkestanesi) dikilmiştir.

### **2-İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNE FİDANLIK VE SERADA VERİLEN EĞİTİMLER**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma ile Kumport İlköğretim Okulu, Yayla İlköğretim Okulu ve



Mevlana İlköğretim Okulu öğrencilerine belediyemize ait fidanlık ve sera gezdirilerek; “Ormanların önemi ve korunması, bitki yetiştirme şekilleri” vb. konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli tarafından uygulamalı eğitim verildi.



### 3-ÇOCUK YUVASI AĞAÇLANDIRMA ETKİNLİĞİ

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı Bahçelievler Çocuk Yuvası bahçesinde ağaç dikme etkinliği düzenlenmiş olup; çocuklara ağaç sevgisini aşılamak amacıyla yuvada kalan minik çocuklarla Belediye Başkanı Osman Develioğlu ağaç dikimi gerçekleştirmiştir.



### 4-BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ÇÖLLEŞME İLE MÜCADELE KONFERANSI'NDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ PROJESİ “BUDAMA ARTIKLARININ GERİ KAZANIMI” İLE İLGİLİ KATILIM

12-23 Ekim 2015 tarihlerinde Ankara’da düzenlenen Birleşmiş Milletler Çölleşme ile Mücadele Sözleşmesi 12. Taraflar Konferansı (UNCCD COP12) ‘nda "Çölleşme ile Mücadelede Yerel Yönetimlerin Rolü" etkinlikleri çerçevesinde Türkiye’de bulunan tüm yerel yönetimlerin içerisinde 4 proje seçilmiş ve sunum yapılması istenmiştir.

Müdürlüğümüzün kompost üretimi ile ilgili yaptığı çalışmalar ile ilgili olarak “Budama Atıklarının Geri Kazanımı” sunumu yapılmıştır.



## Performans Değerlendirilmesi

## Sonuçlarının

İlçemizdeki yeşil alan miktarını ve çevre bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerimizde bir önceki yıla göre daha başarılı olduğumuz aşıkardır. Mevcut yeşil alanların düzenli bakım ve onarımı yapıldığı için ilçemiz sakinlerinin peyzaja bakış açısı ve farkındalığı artmış olup, yaptığımız faaliyetler merakla takip edilmektedir. Özellikle düzenlemesini tamamladığımız koru alanları ile sadece ilçe halkımızın rekreasyon ihtiyacını gidermemiş olup çevre ilçe sakinlerinin de ihtiyaçları tarafımızca karşılanmaktadır. Müdürlük olarak üretim çalışmalarına hız verilmiş olup, faaliyet alanımızdaki çalışmalarımızda kendi üretimimiz olan malzemeler kullanılmaktadır.

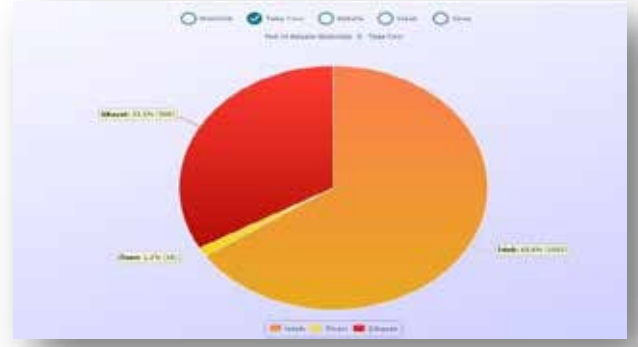
### 4-Diğer Hususlar

#### Park ve Bahçeler Müdürlüğü

**2015 Yılı Gelen Evrak Adedi:** 1255 Adet

**2015 Yılı Giden Evrak Adedi:** 2694 Adet

**2015 Yılı http:**



**Şikayet Adedi:** 508 adet (%33,2)

**İstek Adedi:** 1002 Adet (%65,6)

**Öneri Adedi:** 18 Adet (%1,2)



2015 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne yapılan talepler Bahçelievler Belediyesi talepleri içerisinde 1528 adet ile %12'lik bir paya sahiptir.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| İdarenin Adı                                      |                                                                                                | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                                                                                                                                                |                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Stratejik Amaç                                    | 4.3.1.                                                                                         | Bahçelievler halkına, yeşil alanları artırılmış, rekreasyon alanları ile estetiği geliştirilmiş fonksiyonel kullanım alanları oluşturarak, yaşam kalitesi yüksek modern bir kent hazırlamak |                  |
| Stratejik Hedef                                   | 4.3.1.1.                                                                                       | Yeşil alanları ve rekreasyon alanlarını standartlara ulaştırarak fonksiyonel kullanım alanlarını artırmak                                                                                   |                  |
| Performans Hedefi                                 | İlçe sakinlerine yeni yeşil alanlar oluşturarak ,mevcut alanların bakımlı olmalarını sağlamak. |                                                                                                                                                                                             |                  |
|                                                   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                  |
| Performans Göstergeleri                           | 2014 12 Ay                                                                                     | 2015 HEDEFLENEN                                                                                                                                                                             | 2015 GERÇEKLEŞME |
| Park yapım hizmetleri (adet/m2)                   | 3/8150,20                                                                                      | 3/9386                                                                                                                                                                                      | 2/1147           |
| Park bakım ve onarım hizmetleri (adet)            | 10                                                                                             | 8                                                                                                                                                                                           | 8                |
| Park yapımı için proje hizmetleri (adet)          | 1                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                           | 1                |
| Açık alan çocuk oyun sistemi yapımı (adet)        | 7                                                                                              | 10                                                                                                                                                                                          | 7                |
| Çocuk oyun sistemi bakım ve onarımı (adet)        | 86                                                                                             | 86                                                                                                                                                                                          | 86               |
| Açık alan spor aletleri yapımı (adet)             | 7                                                                                              | 10                                                                                                                                                                                          | 5                |
| Spor aletleri bakım ve onarımı (adet)             | 68                                                                                             | 58                                                                                                                                                                                          | 58               |
| Aydınlatma sistemi yapımı (adet)                  | 14                                                                                             | 13                                                                                                                                                                                          | 15               |
| Aydınlatma sistemi bakım ve onarımı (adet)        | 36                                                                                             | 39                                                                                                                                                                                          | 39               |
| Kent mobilyaları yapım ve temini (adet)           | 1378                                                                                           | 1362                                                                                                                                                                                        | 1311             |
| Kent mobilyaları bakım ve onarımı (adet)          | 2350                                                                                           | 980                                                                                                                                                                                         | 1035             |
| Rölyef ve heykel yapım hizmetleri (adet)          | 0                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                           | 0                |
| Rölyef ve heykel bakım ve onarımı (adet)          | 4                                                                                              | 5                                                                                                                                                                                           | 4                |
| Çevre düzenleme hizmetleri (m2)                   | 32151,24                                                                                       | 43.621,88                                                                                                                                                                                   | 41.998,87        |
| Çevre bakım ve onarım hizmetleri (m2)             | 118.646,46                                                                                     | 146.735,24                                                                                                                                                                                  | 147.611,05       |
| Uygun alanların bitkilendirilmesi (m2)            | 28484,32                                                                                       | 25.612,37                                                                                                                                                                                   | 22.813,64        |
| Bitkilendirilen alanların bakım ve onarımı (m2)   | 414135,40                                                                                      | 524.814,56                                                                                                                                                                                  | 501.963,32       |
| Havuz ve şelale yapım hizmetleri (adet)           | 0                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                           | 0                |
| Havuz ve şelalelerin bakım ve onarımı (adet)      | 8                                                                                              | 8                                                                                                                                                                                           | 6                |
| Sulama sistemleri yapımı (adet)                   | 10                                                                                             | 7                                                                                                                                                                                           | 6                |
| Sulama sistemlerinin bakım ve onarımı (adet)      | 21                                                                                             | 15                                                                                                                                                                                          | 12               |
| Yol, refüj, meydan ve kavşak düzenlemesi (m2)     | 2300                                                                                           | 1362                                                                                                                                                                                        | 1.157            |
| Yol, refüj, meydan ve kavşak bak. ve onarımı (m2) | 16850                                                                                          | 9.450                                                                                                                                                                                       | 8.977            |
| Koru ve piknik alanı yapımı (adet)                | 1                                                                                              | 0                                                                                                                                                                                           | 0                |
| Koru ve piknik alanı bakım ve onarımı (adet)      | 2                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                           | 3                |
| Sokak Ağaçlandırılması (adet)                     | 1100                                                                                           | 1350                                                                                                                                                                                        | 820              |
| Ağaç Bakımı (adet)                                | 18312                                                                                          | 20.100                                                                                                                                                                                      | 19.850           |
| Bitki üretimi ve temini (adet)                    | 34.050,76                                                                                      | 25.720                                                                                                                                                                                      | 24.817           |
| Sera ve fidanlık yapım hizmetleri (adet)          | 0                                                                                              | 1                                                                                                                                                                                           | 0                |
| Sera ve fidanlık bakım ve onarımı (adet)          | 1                                                                                              | 1                                                                                                                                                                                           | 1                |
| Doğrama üretim hizmetleri (kg)                    | 15900                                                                                          | 16.850                                                                                                                                                                                      | 16.410           |
| Doğrama bakım ve onarımı (adet)                   | 1688                                                                                           | 1880                                                                                                                                                                                        | 1.918            |



# Fen İşleri Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

- » Bordür-tretuvar yapımı
- » Prestij Yol yapımı
- » Kavşak, bağlantı yolu yapımı
- » Köprü, menfez yapımı
- » İstinat duvarı yapımı
- » Taş duvar yapımı
- » Korkuluk yapımı ve tamirâtı
- » Yağmursuyu kanalı yapımı

### ASFALT ÇALIŞMALARI

- » Asfalt kaplama çalışmaları
- » Asfalt yama çalışmaları

### ALT YAPI ÇALIŞMALARI

- » Yağmursuyu kanalı yapımı
- » Yağmursuyu ızgara ve bacalarının yapımı
- » Diğer kamu kuruluşlarının ilçemiz sınırlarında yapmış olduğu alt yapı veya üst yapı çalışmalarını denetlenmesi
- » Yağmursuyu ızgara ve bacalarının temizlenmesi bakım-onarım yapılması

### ALT YAPI RUHSATI VERİLMESİ

- » Kazı çalışması yapılacak yerlerle ilgili kişiye veya kamu kuruluşlarına ait alt yapı ruhsatlarının tanzim edilmesi ve denetlenmesi

### BELEDİYE HİZMET BİNALARI YAPIMI

- » Kültür merkezleri yapımı
- » Sağlık ocakları yapımı
- » Muhtarlık binaları yapımı
- » Ek hizmet binaları yapımı
- » Diğer hizmet binalarının yapımı

### AR-GE ÇALIŞMALARI

- » Geometrik düzenleme ve trafik sirkülasyon projesi hazırlanması
- » Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması
- » Trafikte yaşanan sorunların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve tasarımların yapılması
- » Prestij cadde, meydan, yürüyüş yolu vs. alanların fonksiyonel ve estetik tasarımlarının yapılması
- » Teknik konularda araştırmalar yapılması

### YOL KATILIM BEDELİ İŞLEMLERİ

### İŞTİRAK PAYLARI İŞLEMLERİ

### ETÜT PROJE ÇALIŞMALARI

### HARİTA İŞLERİ

- » Plankote alınması
- » Zemin alımı
- » Aplikasyon
- » Yol projesi

### KAMU KURUMLARINA DESTEK

- » Sağlık ocağı, okul, cami ve benzeri kamu binalarının tadilat ve bakım onarımlarının yapılması

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İlçemizde, 283 km uzunluğunda 1374 adet cadde ve sokak ile 45 km uzunluğunda 38 adet anaarter yolla birlikte toplam 328 km uzunluğunda 1412 adet cadde ve sokak bulunmaktadır. 2015 Yılı içinde bu yollarımızda beton parke kaplama çalışmalarımız devam ettirilmiş, **70.313 m2** yapım ve 136.410 m2 onarım olmak üzere toplam 206.723 m2 yol çalışması yapılarak ilçemiz yollarının beton parke dönüşümü büyük oranda tamamlanmıştır. İlçe genelinde 241 km uzunluğunda 1258 adet yolumuzun beton parke kaplaması tamamlanmış olup, 42 km uzunluğunda 116 adet yolumuz asfalt kaplamalı olarak hizmet vermektedir.

Ayrıca , Yenibosna Merkez ,Bahçelievler Merkez ve Siyavuşpaşa Mahallelerinin ihtiyacı olan sokaklarına 4 km uzunluğunda yağmur suyu kanalı yapılarak mevcut sorunlar giderilmiştir.

2015 yılı yatırımlarımızda toplam 49.196.729,85 TL harcanarak % 66 nakdi gerçekleştirme oranına ulaşılmıştır.

## I-GENEL BİLGİLER

### A- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN VİZYONU

Görev ve sorumluluk alanımızda bulunan Bahçelievler İlçe sınırlarında,içinde bulunduğumuz zaman diliminden gelecek zamanlara doğru görmek istediğimiz perspektif şöyle olmalıdır diye düşünüyoruz;

Yaşadığımız ilçe, büyük oranda yapılaşmasını tamamlamış ve eksiklikleriyle birlikte fiziki altyapısını tamamlamış olarak görünmektedir. Binüçyüzün üzerinde sokak ve cadde, ikiyüzseksen kilometre uzunluğunda yol, araç ve yaya trafiğine açık durumdadır.

Biz 21. Yüzyılda Bahçelievleri bugünkü durumundan daha farklı bir halde düşlemekteyiz;

a-İlçenin batısından başlayarak yapı yönünden rehabilitasyona tabi tutup şu anki mevcut yapılaşmayı tamamen dönüştürmek,

b-Dönüşümü tamamlanmış ve kişi başına 7 m2 üzerinde yeşil alanı olan ,

hemşehrilerimizin dinlenme ve eğlenme için başka arayışlarının olmadığı bir Bahçelievler,

c-Tavukçu Deresinin tamamen ıslah edilmiş sınırları içerisinde ,çevresindeki yürüyüş yolları,spor alanları ,dinlenme ,eğlenme mekanları ile bir cazibe merkezine dönüşen



“Mimar Sinan Rekreasyon Alanı” olan bir Bahçelievler,

d-Tüm mahallelerinde,mahalle sakinlerini kucaklayan sanat,kültür,eğitim merkezlerini içinde barındıran bir Bahçelievler ,

e-En yoğun yağışlarda bile,yaşayanlarının ve çalışanlarının sıkıntılı anlar yaşamadığı bir altyapı sistemini,yağmurlarının güzel anlar olarak anıldığı bir Bahçelievler,

f-Sokakları,araç parklanmasından arındırılmış katlı otoparkları ile parklanma sorunu yaşamayan bir Bahçelievler,

g-Üç bölgesinde de kültür merkezleri bulunan,komşu ilçelerden de sanat ve kültür faaliyetlerini izlemek için gelen bir Bahçelievler,

h-Her üç bölgesinde de tüm yaşayanlarının faydalandığı spor tesislerinin olduğu bir Bahçelievler,

ı-Gelecekte,bir ”Kültür ve Ticaret Merkezi” olarak İstanbul Kenti içinde yerini alsın istiyoruz.

Tüm bunları gerçekleştirmek için mevcut olan heyecanımıza zaman istiyoruz.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ’NÜN MİSYONU

Belediyemizin yatırımcı Müdürlüklerinden olan Fen İşleri Müdürlüğü’nün görevleri arasında;  
a-Yeni imar yollarını açmak

b-Mevcut yolların bakım ve onarımlarını yapmak

c-Asfalt ya da beton parke taşı yol kaplamalarını yapmak

d-Yağmur suyu kanallarını yapmak ve bakımını sağlayarak çalışır durumda tutmak

e-Belediye hizmet binaları,sosyal tesislerinin yapımı ve mevcutlarının onarımını yapmak

f-Kar,buz,don,çamur temizliği,sel baskınlarıyla mücadele etmek

g-Yatırımların ihale dosyalarını hazırlamak,yatırımların

yürütülmesini,kontrollerinin ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak bulunmaktadır.

## B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Şefliği:

- 1)Yıllık yatırım programlarını hazırlamak.
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Yasası kapsamında üst yönetici onayı ile belirlenen yatırım programına uygun olarak ihale dosyası hazırlamak, İhale işlemlerini yürütmek ve süreci tamamlayarak işleri sözleşme aşamasına getirmek.
- 3)Birimdeki diğer şefliklerden gelen projesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanan işlerin ihale işlemlerini hazırlamak onayını almak,



süreci(KİK itirazları da dahil yazışmalarını yaparak) sözleşme aşamasına getirmek.

4)İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına gidecek Yatırım Projeleri İzleme Raporları'nın diğer Müdürlüklerle koordine sağlayarak hazırlanmak, Valilik makamına iletilmek üzere Kaymakamlık makamına göndermek.

5)İhale edilen tüm işlerin ara hakediş ve kesin hakedişlerinin kontrolünü yapmak.

#### **Denetim ve Kontrol Hizmetleri Şefliği:**

1)İhale edilen altyapı ve yol işlerini fen ve sanat kurallarına göre yaptırmak

2)İhale edilen altyapı ve yol işlerinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

3)Mevcut yollarda yapılacak yol genişletme çalışmaları öncesinde kamuya terk edilen alanların tespiti, işgallerinin kaldırılması için tebligat yapmak.

4)Mahalle bazında kontrol mühendisi atanarak, görev tanımlarındaki işlerin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak.

5)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre: Altyapı ve Yol projeleri üzerinden metraj çıkartılarak, piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak başkanlık onayına sunmak.

6) Yol ve yağmur suyu tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak.

7 ) Fiilen olmayan ancak imar planı gereği açılacak yolların harita üzerinde tespiti, kamulaştırılacak parsellerin pafta üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilerek yolun açılacak duruma getirmek.

8)Tüm bölgede yapılacak yol yatırımları ile ilgili halihazır haritaları hazırlamak yada hazırlatmak.

9)Yatırım ve Performans programlarını hazırlayarak onaya sunar ve Belediyenin Stratejik Planının yapılmasına katkı sunmak.

#### **Kalem – Arşiv Şefliği:**

1) Müdürlüğe gelen – giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak ve iş akışını takip etmek, işçi ve memur personelin tüm idari işlemlerini yürütmek.

2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 'na göre ihale edilen işlerin yazışma ve sözleşmelerini yapmak.

3) İhale ilan ve işlemlerini yapmak.

#### **23. Madde ve İştirak Payları Şefliği:**

1) İmar Yasasının 23. Maddesine göre yol katılım payları işlemlerini yürütmek.

2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 89-94. maddesine göre Belediye Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



kapsamında yaptırılan yol, bordür tretuar ve yağmur suyu kanalı inşaatlarına harcanan bedellerin iştirak payı hesaplarını yapmak ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

#### **Alt Yapı Şefliği**

- 1)Alt yapı kazı çalışmalarının Belediye denetiminde ve Ruhsatlı olarak yapılmasını sağlamak.
- 2)Ruhsatsız kazıları tespit edilerek yasal işlemlerini yapmak.
- 3)Elektrik kazısı(Rabıt bağlantısı) için ruhsat vermek.(iski,igdaş,bedaş,telekom vb altyapı kurumları)
- 4) Kanal arıza tranşe ruhsatı vermek.
- 5)Alt yapı kurumlarının yatırım programlarına proje hazırlayıp teklif etmek ve ihtiyaç olan yatırımları hizmete dönüştürmek.

#### **Yol Yapım Onarım Şefliği:**

- 1) İlçenin tüm yollarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- 2) Yolların asfalt ve beton parke kaplamalarını yapmak
- 3) Yollarda oluşan çökmelerin tespiti ve tamirini yapmak.
- 4) İmar planına uygun olarak yeni açılacak yolları açmak.
- 5) İmara aykırı, yıkılacak yapılara ilgili müdürlük talebi doğrultusunda gerekli iş makinası ve işçi desteği vermek.
- 6)Yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliğini , bakım ve onarımlarını yapmak, zorunlu hallerde yağmursuyu kanalı yapmak.
- 7)Karla ve buzla mücadelede, yollarda gerekli çalışmaları yapmak

#### **A.P.K Şefliği:**

- 1) 4734 sayılı Kamu İhale Yasası kapsamında üst yönetici onayı ile belirlenen yatırım programına uygun olarak yapılacak yatırımlarla ilgili avan projeleri etüt etmek, hazırlamak, uygulama projelerini yapmak



yada yaptırmak, yaklaşık maliyetini hazırlamak yada hazırlatmak.

2) İlçemiz ulaşım ve trafik problemini araştırmak, uygun çözüm önerileri geliştirerek etüd ve proje yapmak, konu ile alakalı İBB Ulaşım Daire Başkanlığı ilgili birimleri ile koordine sağlayarak çözümler geliştirmek.

3) İlçede kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezi, belediye hizmet binaları, okullar, dini yapılar, muhtarlık binaları gibi yapıların ve üst yönetici tarafından karar verilen diğer yapıların

yapımı, tadilat, tamiratlarının yapımı için proje hazırlamak ,yaklaşık maliyetlerini hazırlayarak ihale aşamasına getirmek ve onarım ve tadilatlarını yapmak ve yaptırmak.

4) 4734 sayılı Kamu İhale Yasası kapsamındaki üst yapıların; yapım, bakım ve tadilat işlerinin kontrollüğünü ve denetimini yapmak, hakedişlerini hazırlamak, işin kabulünü yapmak ve kesin hesabını hazırlamak.

5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 'na göre: Üstyapı projeleri üzerinden metraj çıkartılarak , piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak başkanlık onayına sunmak.

6) Tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu için gerekli projeleri yapmak ya da yaptırmak.

### **Sivil Savunma Şefliği:**

1) Belediyenin sivil savunma planlarını yapmak.

2) İlçe halkının; herhangi bir doğal afet ya da savaş durumunda İlçe Kaymakamlığı ile birlikte kurtarılmasını, ikame ettirilmesini, yardım almasını, afetlere karşı eğitimini ve bilinçlendirilmesini sağlamak.

3) Arama kurtarma birliği ya da birlikleri kurulmasını ve planlı şekilde eğitilmesini sağlar. Bu birliklerin araç, teknik donanım ve mekanik malzemelerini temin etmek.

4) Belediye kanunu gereğince acil durum planlarını yapmak

5) Doğal afetler ve savaş durumlarına karşı belediye içi hizmet ekipleri kurar ve eğitimlerini sağlar. Afet anında sevk ve koordinasyonu sağlamak.

6) Afet durumlarında kullanılacak acil durum yolları belirlemek.

7) Doğal afetlerle ilgili Kaymakamlık, Askeri sivil savunma, ilçe idare kurulu, muhtarlıklar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

8) Valilik makamı, Kriz Koordinasyon Komitesi, İl Kriz Merkezi, AKOM, İBB Sivil Savunma Sekreterliği'nin vereceği her türlü görevleri yapmak.

### **İtfaiye Proje ve Denetim Şefliği:**

1) 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile çıkarılan Binaların Yangından Korunması hakkında yönetmelik



esaları doğrultusunda mimarı, makine ve elektrik projeleri için itfaiye onayı vermek.

2) 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkarılan Binaların Yangından

Korunması hakkında yönetmelik esaları doğrultusunda yapı kullanma(iskan) için itfaiye görüşü düzenlemek.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

**1-Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüzün idare merkezi, Yenibosna, Çobançeşme Mahallesi, Sanayi Caddesi 48 kapı numaralı Bahçelievler Belediyesi ,Teknik Hizmetler Binasının 3. katında hizmet vermektedir. Ayrıca Çobançeşme Mithatpaşa Caddesi üzerinde kurulmuş bulunan Yol Yapım Onarım Şefliği şantiye içinde 660 m2 alana sahip 17 adet odası bulunan prefabrik yapıda faaliyetlerini sürdürmektedir. Yine aynı yerde, yol çalışmaları için gerekli olan malzeme figüre alanları,makine parkı, araç-gereç ve yedek parça depoları bulunmaktadır.

**2-Örgüt Yapısı:** Belediyemizin kuruluşundan itibaren var olan Fen İşleri Müdürlüğümüzün bünyesine , 2006 yılından itibaren APK Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı, 2014 yılında ise İtfaiye Şefliği kurularak katılmıştır. Böylece, çalışma alanı daha da

genişleyen Fen İşleri Müdürlüğü, sekiz bürosuyla faaliyetlerine devam etmektedir.

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 44 adet bilgisayar ve 11 adet yazıcı ile iki adet fotokopi makinası bulunmaktadır. Ayrıca çalışmalarımız için gerekli olan çizim ve hesaplamalarla ilgili bilgisayar yazılımları da kullanılmaktadır.

**4-İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz, 33 memur ,1 sözleşmeli teknik eleman, 28 fiilen çalışan işçi personel ile hizmet vermektedir. Memur kadrosunun içinde 11 mühendis, 6 mimar, 5 tekniker ve 2 teknisyen, 3 bilgisayar işletmeni bulunmaktadır. Kadromuzda bulunan 28 işçi personelden 18 kişi dış müdürlüklerde,10 kişi ise Müdürlüğümüzde görev yapmaktadır.

**5-Sunulan Hizmetler :**Yapılan ve/veya yapılacak olan yolların,yağmur suyu kanallarının, kamu binalarının yapımı,onarımı,bakımı,bu hizmetlerle ilgili proje ve ihale çalışmalarını ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak, vatandaşların şikayetlerini en kısa zamanda gidermek,görevlerimiz alanında bulunmayanları ise ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak sunulan hizmetlerimiz arasındadır.



**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** :Fen İşleri Müdürüne bağlı 8 adet büro şefi tarafından çalışmalarımız sürdürülmektedir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:**Yol ve altyapı sorununu büyük oranda gidermiş olan kuruluşumuz, büyük kentlerin en önemli sorunlarından araç parklanmalarıyla ilgili çalışmalarına başlamıştır.Katlı otoparkların sayılarını çoğaltarak ve uygun geniş yolların ve meydanların altlarını da otoparka çevirerek parklanma sorununu ortadan kaldırdıktan sonra, üst yapı çalışmalarına ağırlık vererek İlçemizin ihtiyacı bulunan sosyal tesisler,kültür merkezleri,spor kompleksleri ve sağlık tesislerini yapmak hedeflerimiz arasındadır

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler:** İlçe halkımızın eğitim, sağlık,spor,ulaşım ve kültür ihtiyaçlarının karşılanması temel politikamızdır. Çok sayıda Sağlık Ocağı, katlı otopark , spor salonu ve Spor Kompleksi ,Kültür Merkezi inşaatları tamamlanmış olup yeni yatırımlarımız bütçemizde belirtildiği şekilde planlanmaktadır.

Amaç;en kısa zamanda, planlanan yatırımların gerçekleştirilmesidir.

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

**A-Mali Bilgiler :** 2015 yılı yatırımlarımızda Toplam 74.565.838,56 tl ödeneğimizin 49.196.729,85 tl. si harcanarak % 66 nakdi gerçekleştirme oranına ulaşılmıştır.

47.488.483,10 TL İhaleten yatırımlarımıza ilaveten doğrudan temin yöntemiyle 727,678.06 yapım, 714.483,32 TL mal alımı , 266.085,37 TL hizmet alımı olmak üzere toplam 1.708.246,75 Tl ve genel toplam 49.196.729,85 Tl harcanarak belediyemizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçları karşılanmıştır.

**B-Performans Bilgileri:** Müdürlüğümüzde bulunan sekiz adet büromuzun çalışmaları;

### **İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Bürosu**

Kesin hesap büromuzca ihale yolu ile daha önceki yıllarda yapımları tamamlanan işlerin kesin hesapları sonuçlandırılmakta ve 2016 Yılı yeni dönem için mal alımı ihaleleri ve yapım işleri ihaleleri hazırlanmaktadır. 2015 yılı içinde 28 adet yapım, hizmet ve mal alımı ihaleleri gerçekleştirilmiştir.





| SIRA NO | SEKTÖRÜN ADI | PROJE NO  | PROJENİN ADI                                                              | İŞİN        |             | DÖNEM GERÇEKLEŞME |        | SONU         | AÇIKLAMALAR |
|---------|--------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|--------|--------------|-------------|
|         |              |           |                                                                           | BAŞ. TARİHİ | BİT. TARİHİ | NAKDİ             | FİZİKİ |              |             |
| 1       | HİZMET       | 2013 Y-21 | BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ KONGRE MERKEZİ İNŞAATI İŞİ                        | 22/08/2014  | 08/04/2017  | %94               | %70    | Devam Ediyor |             |
| 2       | ULAŞIM       | 2014 Y-07 | YENİBOSNA ÇOBANÇEŞME FEVZİÇAKMAK ZAFER MAHALLELERİ YOL ONARIM İŞLERİ      | 25/07/2014  | 20/04/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |
| 3       | ULAŞIM       | 2014 Y-08 | KOCAŞINAN, HÜRRİYET, ŞİRİNEVLER, CUMHURİYET MAHALLELERİ YOL ONARIM İŞLERİ | 16/07/2014  | 11/04/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |
| 4       | ULAŞIM       | 2014 Y-09 | BAHÇELİEVLER, SOĞANLI, SİYAVUŞPAŞA MAHALLELERİ YOL ONARIM İŞLERİ          | 18/07/2014  | 13/04/2015  | %88               | %100   | Bitti        |             |
| 5       | ULAŞIM       | 2014 Y-10 | YAYA KALDIRIMLARINDA ÇEŞİTLİ ONARIM İŞLERİ                                | 14/07/2014  | 07/01/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |
| 6       | ULAŞIM       | 2014 Y-16 | BAHÇELİEVLER ZAFER MAHALLESİ YAĞMUR SUYU KANALI İNŞAATI İŞİ               | 15/09/2014  | 12/01/2015  | %89               | %100   | Bitti        |             |
| 7       | ULAŞIM       | 2014 Y-17 | BAHÇELİEVLER YENİBOSNA MAH.FEVZİ ÇAKMAK MAH.YAĞMUR SUYU KANALI İNŞ. İŞİ   | 26/09/2014  | 23/01/2015  | %99               | %100   | Bitti        |             |
| 8       | HİZMET       | 2014 Y-19 | BELEDİYE HİZMET BİNALARINA DIŞ CEPHE LED AYDINLATMA YAPTIRILMASI İŞİ      | 10/11/2014  | 28/01/2015  | %91               | %100   | Bitti        |             |
| 9       | HİZMET       | 2014 Y-21 | YENİBOSNA ORTAOKULU SPOR SALONU ONARIM İŞİ                                | 27/10/2014  | 25/01/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |
| 10      | ULAŞIM       | 2014 M-08 | AŞINMA TABAKASI ASFALT ALIMI İŞİ                                          | 12/11/2014  | 11/02/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |
| 11      | ULAŞIM       | 2014 H-01 | BAHÇELİEVLER İLÇESİ YOL BORDUR VE TRETUAR ONARIM İŞÇİLİĞİ HİZMET ALIMI    | 05/05/2014  | 03/03/2015  | %123              | %100   | Bitti        |             |
| 12      | ULAŞIM       | 2014 H-04 | TAŞIT KİRALAMA HİZMET İŞİ                                                 | 08/05/2014  | 08/01/2015  | %100              | %100   | Bitti        |             |

|    |        |           |                                                                                                        |            |            |      |      |              |  |
|----|--------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------|------|--------------|--|
| 13 | ULAŞIM | 2015 H-01 | ÜÇ YILLIK TAŞIT KİRALAMA HİZMET İŞİ                                                                    | 29/01/2015 | 29/01/2018 | %74  | %100 | Devam Ediyor |  |
| 14 | ULAŞIM | 2015 H-02 | 34 AYLIK BAHÇELİEVLER İLÇESİ YOL BORDUR VE TRETUAR ONARIM İŞÇİLİĞİ HİZMET ALIMI                        | 04/03/2015 | 04/01/2018 | %97  | %97  | Devam Ediyor |  |
| 15 | ULAŞIM | 2015 H-03 | YOL YAPIM VE ONARIM ÇALIŞMALARINDAN BİRİKEN TOPRAK VE MOLOZLARIN NAKLİ İŞİ                             | 08/06/2015 | 03/01/2016 | %95  | %95  | Devam Ediyor |  |
| 16 | HİZMET | 2015 M-01 | GÖRME ENGELLİLER İÇİN HİSSEDİLEBİLİR YÜZEY, KABARTMA HARİTA, ENGELLİ ALARIM CİHAZI ALIMI VE MONTAJ İŞİ | 13/05/2015 | 10/08/2015 | %93  | %100 | Bitti        |  |
| 17 | ULAŞIM | 2015 M-02 | KUM ALIMI İŞİ                                                                                          | 18/08/2015 | 15/11/2015 | %100 | %100 | Bitti        |  |
| 18 | ULAŞIM | 2015 M-03 | BETON YOL ELEMANLARI ALIMI İŞİ                                                                         | 03/06/2015 | 03/06/2016 | %125 | %72  | Devam Ediyor |  |
| 19 | ULAŞIM | 2015 M-04 | KOCAŞINAN BÖLGESİ BETON PARKE TAŞI ALIMI İŞİ                                                           | 21/05/2015 | 19/06/2019 | %100 | %100 | Bitti        |  |
| 20 | ULAŞIM | 2015 Y-01 | ÇOBANÇEŞME YENİBOSNA FEVZİÇAKMAK, ZAFER MAHALLELERİ YOL KAPLAMA VE ONARIM İŞLERİ İŞİ                   | 05/03/2015 | 29/11/2015 | %87  | %100 | Bitti        |  |
| 21 | ULAŞIM | 2015 Y-02 | HÜRRİYET, KOCAŞINAN, ŞİRİNEVLER, CUMHURİYET MAHALLELERİ YOL KAPLAMA VE ONARIM İŞLERİ İŞİ               | 02/03/2015 | 26/11/2015 | %87  | %100 | Bitti        |  |
| 22 | ULAŞIM | 2015 Y-03 | SOĞANLI, SİYAVUŞPAŞA, BAHÇELİEVLER MAHALLELERİ YOL KAPLAMA VE ONARIM İŞLERİ İŞİ                        | 19/03/2015 | 13/12/2015 | %88  | %100 | Bitti        |  |
| 23 | ULAŞIM | 2015 Y-04 | BAHÇELİEVLER GENELİ BETONARME PERDE YAPILMASI İŞİ                                                      | 11/03/2015 | 06/09/2015 | %93  | %100 | Bitti        |  |
| 24 | HİZMET | 2015 Y-05 | FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ ONARIM İŞLERİ                                                               | 16/04/2015 | 13/08/2015 | %100 | %100 | Bitti        |  |
| 25 | HİZMET | 2015 Y-06 | BAHÇELİEVLER MOLLA GURANI CAMİİ KURŞUN KAPLAMA İŞİ                                                     | 24/03/2015 | 19/09/2015 | %100 | %100 | Bitti        |  |
| 26 | HİZMET | 2015 Y-07 | BAHÇELİEVLER DEVLET HASTANESİ PREFABRİK TIBBİ ATIK DEPOLARI İNŞAAT İŞİ                                 | 30/04/2015 | 27/08/2015 | %98  | %100 | Bitti        |  |
| 27 | HİZMET | 2015 Y-10 | CUMHURİYET MAHALLESİ YÜZME HAVUZU VE BİLGİVİ İNŞAATI İŞİ                                               | 12/08/2015 | 07/04/2016 | %63  | %63  | Devam Ediyor |  |
| 28 | ULAŞIM | 2015 Y-11 | BAHÇELİEVLER İLÇESİ GENELİNDE MUHTELİF SOKAKLARA YAĞMURSUYU KANAL İNŞAATI İŞİ.                         | 20/08/2015 | 27/12/2015 | %83  | %83  | Devam Ediyor |  |

## 2015 YILI DOĞRUDAN TEMİN YAPIM İŞLERİ

| NO            | KAMU TESİSİ                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | NURETTİN TOPÇU KÜLTÜR MERKEZİ ÇATI ONARIM İZOLASYON YAPILMASI İŞİ                                        |
| 2             | İMAR MÜDÜRLÜĞÜNE BANKO YAPTIRILMASI İŞİ                                                                  |
| 3             | BAŞKANLIK OTOPARKI FORE KAZIK VE BETONARME PERDE DUVAR YAPILMASI İŞİ                                     |
| 4             | ÇOBANÇEŞME MALZEME DEPOSU İSTİNAT DUVARI İŞİ                                                             |
| 5             | BELEDİYE AŞEVİ HAVALANDIRMA, ASMA TAVAN VE ELEKTRİK İŞLERİ YAPILMASI İŞİ                                 |
| 6             | KOCASINAN KÜLTÜR MERKEZİ KAPALI OTOPARKINA OTOMATİK KEPENK KAPI YAPILMASI İŞİ                            |
| 7             | NURETTİN TOPÇU KÜLTÜR MERKEZİ ÜZERİ YALITIM VE KAPLAMA YAPILMASI İŞİ                                     |
| 8             | İLÇE GENELİNDEKİ MUHTELİF KAMU BİNALARINA GÖRME ENGELLİLER İÇİN HİSSEDİLEBİLİR YÜZEY YAPILMASI İŞİ       |
| OKUL          |                                                                                                          |
| 1             | BELEDİYE İMAM HATİP ORTAOKULU KAZAN DAİRESİ TADİLAT YAPILMASI İŞİ                                        |
| 2             | BÜLENT ECEVİT ORTA OKULU VE NECİP FAZIL KISAKÜREK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÇEŞİTLİ ONARIM İŞLERİ |
| SAĞLIK TESİSİ |                                                                                                          |
| 1             | BAHÇELİEVLER DEVLET HASTANESİ TADİLAT İŞLERİ                                                             |
| SPOR TESİSİ   |                                                                                                          |
| 1             | FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ HAMAM ONARIM İŞİ                                                              |
| 2             | SELİN SOKAK YÜZME HAVUZU MERDİVEN SUNDURMA ÇATI YAPILMASI İŞİ                                            |
| 3             | HASAN DOĞAN SPOR KOMPLEKSİ ÇATI TADİLAT İŞLERİ                                                           |
| 4             | ZAFER MAH. SEMT HAVUZU DIŞ CEPHE GİYDİRME GÖRSEL UYGULAMA YAPTIRILMASI İŞİ                               |
| 5             | SELİN SOKAK YÜZME HAVUZU SERAMİK KAPLAMA YAPILMASI İŞİ                                                   |
| 6             | ZAFER MAH. SEMT HAVUZU BAHÇESİNE ÖZÜRLÜ RAMPASI YAPTIRILMASI İŞİ                                         |
| 7             | FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ HAVUZUNA ENGELLİ PLATFORMU YAPTIRILMASI İŞİ                                   |
| 8             | SİYAVUŞPAŞA SPOR KOMPLEKSİ YÜZME HAVUZU DENGİ TANKI İZPLASYON YAPILMASI İŞİ                              |
| DİNİ TESİS    |                                                                                                          |
| 1             | İLÇE GELİNDEKİ CAMİİLERDE BULUNAN TENTELEİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI İŞİ                      |
| YOL YAPIM     |                                                                                                          |
| 1             | 29 EKİM CADDESİ BAĞLANTI YOLU LADİN SOKAK İSTİNAT DUVARI YAPILMASI İŞİ                                   |
| 2             | İLÇE GENELİNDEKİ KAMUSAL ALANLARA TRAFİK YÖN BARIYERİ YAPTIRILMASI İŞİ                                   |
| 3             | YOL VE KALDIRIMLARDA BULUNAN DOĞALGAZ SERVİS KUTULARININ DEPLASESİ İŞİ                                   |
| MUHTELİF      |                                                                                                          |
| 1             | 244 DS 3C PAFTA 279 PARSELDEKİ BİNANIN YIKIMI İŞİ                                                        |
| 2             | BAHÇELİEVLER İLÇE GENELİNDEKİ METRUK BİNALARIN YIKIMI İŞİ                                                |



## 2015 YILI DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIM İŞLERİ

| NO | İŞİN ADI                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ASFALT ALIM İŞİ                                                                               |
| 2  | FOTOKOPİ MAKİNASINA TONER ALIM İŞİ                                                            |
| 3  | İSTKA PROJE KAPSAMINDA MALZEME ALIM İŞİ                                                       |
| 4  | KIRTASIYE MALZEMELERİ ALIM İŞİ                                                                |
| 5  | DEVLET HASTANESİ 500LT/SAAT KAPASİTELİ NÖTRALİZASYON CİHAZI VE DEZENFEKSİYON SİSTEMİ ALIM İŞİ |
| 6  | SIYAH ÇİMENTO ALIM İŞİ                                                                        |
| 7  | İSTKA PROJE KAPSAMINDA MALZEME ALIM İŞİ                                                       |
| 8  | BETON YOL ELEMANLARI ALIM İŞİ                                                                 |
| 9  | GRANİT TAŞ ALIM İŞİ                                                                           |
| 10 | BAZALT TAŞ ALIM İŞİ                                                                           |
| 11 | BETON PARKE TAŞI ALIM İŞİ                                                                     |
| 12 | İŞÇİLERE YOĞURT ALIM İŞİ                                                                      |
| 13 | ASFALT ALIM İŞİ                                                                               |
| 14 | ASFALT ROBOTLARI İÇİN TEMİZLEME MALZEMESİ ALIM İŞİ                                            |
| 15 | AFET EĞİTİMLERİ İÇİN DOKÜMAN ALIM İŞİ                                                         |
| 16 | YOL DÜZENLEME ÇALIŞMALARI İÇİN MALZEME ALIM İŞİ                                               |
| 17 | HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIM İŞİ                                                                 |
| 18 | BİLGİSAYAR ALIM İŞİ                                                                           |
| 19 | ANDEZİT PLAKTAŞ ALIM İŞİ                                                                      |
| 20 | İSTKA PROJE KAPSAMINDA MALZEME ALIM İŞİ                                                       |
| 21 | BELEDİYE HİZMET TESİSLERİ SPOR SALONLARINA BASKETBOL POTASI VE VOLEYBOL DİREĞİ ALIM İŞİ       |
| 22 | İŞ GÜVENLİĞİ MALZEMELERİ ALIM İŞİ                                                             |
| 23 | ÇOBANÇEŞME MALZEME DEPOSUNA GÜVENLİK SİSTEMİ ALIM İŞİ                                         |
| 24 | İŞÇİLERE KABAN ALIM İŞİ                                                                       |
| 25 | İŞÇİLERE HAVLU SABUN ALIM İŞİ                                                                 |
| 26 | İŞÇİLERE ELDİVEN ALIM İŞİ                                                                     |
| 27 | GELBERİ ALIM İŞİ                                                                              |



## Denetim ve Kontrol Hizmetleri Bürosu

2015 Yılında da alt ve üstyapı hizmetlerimiz hızla devam etmiştir. Tüm mahallelerimizde sürdürülen bordür tretuar ve yol işlerimiz kapsamında 70.313,44 m2 beton parke kaplama,136.410,36 m2 beton parke onarımı , 6191 ton asfalt yama ve 16576 ton asfalt kaplama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

2015 yılında yağmursuyu kanalı yatırımlarına ağırlık verilerek ,sorunlu bölgelerimizde 4209 metre yağmursuyu kanalı ve 277 adet yağmursuyu ızgarası yapılarak olası su baskınlarının önüne geçilmiştir.

| SIR<br>A<br>NO | MAHALLELER                                                                           | Asfalt Yama       |                   |                 | Asfalt Kaplama    |                   |                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
|                |                                                                                      | İdareten<br>(ton) | İhaleten<br>(ton) | Toplam<br>(ton) | İdareten<br>(ton) | İhaleten<br>(ton) | Toplam<br>(ton) |
| 1              | BAHÇELİEVLER                                                                         | 279,910           | 0                 | 279,910         | 0                 | 1276              | 1276            |
| 2              | SİYAVUŞPAŞA                                                                          | 84,410            | 0                 | 84,410          | 0                 | 0                 | 0               |
| 3              | SOĞANLI                                                                              | 263,160           | 0                 | 263,160         | 0                 | 0                 | 0               |
| 4              | ŞİRİNEVLER                                                                           | 254,300           | 0                 | 254,300         | 0                 | 1003              | 1003            |
| 5              | CUMHURİYET                                                                           | 433,730           | 0                 | 433,730         | 0                 | 3300              | 3300            |
| 6              | KOCASİNAN MERKEZ                                                                     | 1446,920          | 0                 | 1446,920        | 0                 | 0                 | 0               |
| 7              | YENİBOSNA MERKEZ                                                                     | 2157,274          | 0                 | 2157,274        | 0                 | 9809              | 9809            |
| 8              | ÇOBANÇEŞME                                                                           | 168,210           | 0                 | 168,210         | 0                 | 1188              | 1188            |
| 9              | ZAFER                                                                                | 200,750           | 0                 | 200,750         | 0                 | 0                 | 0               |
| 10             | FEVZİ ÇAKMAK                                                                         | 6,910             | 0                 | 6,910           | 0                 | 0                 | 0               |
| 11             | HÜRRİYET                                                                             | 40,980            | 0                 | 40,980          | 0                 | 0                 | 0               |
|                | TOPLAM                                                                               | 5336,554          | 0                 | 5336,554        | 0                 | 16576             | 16576           |
| 12             | SAĞLIK, EĞİTİM, DİNİ<br>TESİSLER,MEYDANLAR,PARKLA<br>R VE BENZERİ KAMUSAL<br>ALANLAR | 855,270           | 0                 | 855,270         | 0                 | 0                 | 0               |
|                | GENEL TOPLAM                                                                         | 6191,824          | 0                 | 6191,824        | 0                 | 16576             | 16576           |





| SIRA NO | MAHALLELER                                                                 | Beton Parke Kaplama |          |          | Beton Parke Onarımı |          |           |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|---------------------|----------|-----------|
|         |                                                                            | İdareten            | İhaleten | Toplam   | İdareten            | İhaleten | Toplam    |
|         |                                                                            | (m2)                | (m2)     | (m2)     | (m2)                | (m2)     | (m2)      |
| 1       | BAHÇELİEVLER                                                               | 876,00              | 814,25   | 1690,25  | 4798,00             | 810,26   | 5608,26   |
| 2       | SİYAVUŞPAŞA                                                                | 1736,00             | 3220,45  | 4956,45  | 7472,00             | 6342,75  | 13814,75  |
| 3       | SOĞANLI                                                                    | 2029,00             | 6292,11  | 8321,11  | 6224,00             | 16500,74 | 22724,74  |
| 4       | ŞİRİNEVLER                                                                 | 2619,00             | 1264,49  | 3883,49  | 4892,00             | 4887,78  | 9779,78   |
| 5       | CUMHURİYET                                                                 | 1281,00             | 4922,33  | 6203,33  | 3136,00             | 1616,61  | 4752,61   |
| 6       | KOCASİNAN MERKEZ                                                           | 2702,40             | 2725,21  | 5427,61  | 8611,00             | 12322,87 | 20933,87  |
| 7       | YENİBOSNA MERKEZ                                                           | 908,00              | 1591,36  | 2499,36  | 4761,00             | 5948,36  | 10709,36  |
| 8       | ÇOBANÇEŞME                                                                 | 1086,00             | 4968,17  | 6054,17  | 4059,00             | 7017,56  | 11076,56  |
| 9       | ZAFER                                                                      | 11063,00            | 8748,00  | 19811,00 | 10298,00            | 9154,16  | 19452,16  |
| 10      | FEVZİ ÇAKMAK                                                               | 275,00              | 3051,56  | 3326,56  | 2067,00             | 1053,95  | 3120,95   |
| 11      | HÜRRİYET                                                                   | 1978,00             | 1529,11  | 3507,11  | 6135,00             | 6211,32  | 12346,32  |
|         | TOPLAM                                                                     | 26553,40            | 39127,04 | 65680,44 | 62453,00            | 71866,36 | 134319,36 |
| 12      | SAĞLIK, EĞİTİM, DİNİ TESİSLER,MEYDANLAR,PARKLAR VE BENZERİ KAMUSAL ALANLAR | 4633,00             | 0        | 4633,00  | 2091,00             | 0        | 2091,00   |
|         | GENEL TOPLAM                                                               | 31186,40            | 39127,04 | 70313,44 | 64544,00            | 71866,36 | 136410,36 |



| SIR<br>A<br>NO | MAHALLELER                                                                           | Yağmursuyu Yapımı |           | Kanalı    | Yağmursuyu İzgara yapımı |             | Kanalı      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|--------------------------|-------------|-------------|
|                |                                                                                      | İdarete           | İhalete   | Topla     | İdarete                  | İhalete     | Topla       |
|                |                                                                                      | n<br>(mt)         | n<br>(mt) | m<br>(mt) | n<br>(adet)              | n<br>(adet) | m<br>(adet) |
| 1              | BAHÇELİEVLER                                                                         | 28                | 340       | 368       | 6                        | 19          | 25          |
| 2              | SİYAVUŞPAŞA                                                                          | 0                 | 1355      | 1355      | 2                        | 74          | 76          |
| 3              | SOĞANLI                                                                              | 11                | 0         | 11        | 3                        | 0           | 3           |
| 4              | ŞİRİNEVLER                                                                           | 59                | 230       | 289       | 6                        | 13          | 19          |
| 5              | CUMHURİYET                                                                           | 2                 | 0         | 2         | 2                        | 0           | 2           |
| 6              | KOCASINAN MERKEZ                                                                     | 51                | 160       | 211       | 14                       | 11          | 25          |
| 7              | YENİBOSNA MERKEZ                                                                     | 6                 | 1641      | 1647      | 6                        | 89          | 95          |
| 8              | ÇOBANÇEŞME                                                                           | 3                 | 275       | 278       | 2                        | 18          | 20          |
| 9              | ZAFER                                                                                | 9                 | 0         | 9         | 7                        | 0           | 7           |
| 10             | FEVZİ ÇAKMAK                                                                         | 5                 | 0         | 5         | 1                        | 0           | 1           |
| 11             | HÜRRİYET                                                                             | 0                 | 0         | 0         | 0                        | 0           | 0           |
|                | TOPLAM                                                                               | 174               | 4001      | 4175      | 49                       | 224         | 273         |
| 12             | SAĞLIK, EĞİTİM, DİNİ<br>TESİSLER,MEYDANLAR,PARK<br>LAR VE BENZERİ KAMUSAL<br>ALANLAR | 34                | 0         | 34        | 4                        | 0           | 4           |
|                | GENEL TOPLAM                                                                         | 208               | 4001      | 4209      | 53                       | 224         | 277         |



| SIRA NO | MAHALLELER                                                                 | Beton Bordür Yapımı |          |          | Bahçe Yapımı |          | Bordürü |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|--------------|----------|---------|
|         |                                                                            | İdareten            | İhaleten | Toplam   | İdareten     | İhaleten | Toplam  |
|         |                                                                            | (mt)                | (mt)     | (mt)     | (mt)         | (mt)     | (mt)    |
| 1       | BAHÇELİEVLER                                                               | 243,50              | 627,75   | 871,25   | 21,00        | 140,00   | 161,00  |
| 2       | SİYAVUŞPAŞA                                                                | 823,30              | 1930,93  | 2754,23  | 70,50        | 578,73   | 649,23  |
| 3       | SOĞANLI                                                                    | 641,60              | 2755,17  | 3396,77  | 27,00        | 409,49   | 436,49  |
| 4       | ŞİRİNEVLER                                                                 | 975,00              | 607,50   | 1582,50  | 23,00        | 301,10   | 324,10  |
| 5       | CUMHURİYET                                                                 | 504,90              | 458,53   | 963,43   | 58,00        | 228,05   | 286,05  |
| 6       | KOCASİNAN MERKEZ                                                           | 1484,30             | 1659,04  | 3143,34  | 92,50        | 654,56   | 747,06  |
| 7       | YENİBOSNA MERKEZ                                                           | 305,10              | 985,40   | 1290,50  | 40,00        | 319,60   | 359,60  |
| 8       | ÇOBANÇEŞME                                                                 | 384,70              | 1729,07  | 2113,77  | 41,00        | 189,75   | 230,75  |
| 9       | ZAFER                                                                      | 1070,60             | 2146,20  | 3216,80  | 223,50       | 397,14   | 620,64  |
| 10      | FEVZİ ÇAKMAK                                                               | 39,90               | 187,70   | 227,60   | 15,00        | 20,20    | 35,20   |
| 11      | HÜRRİYET                                                                   | 796,20              | 438,50   | 1234,70  | 70,00        | 99,79    | 169,79  |
|         | TOPLAM                                                                     | 7269,10             | 13525,79 | 20794,89 | 681,50       | 3338,41  | 4019,91 |
| 12      | SAĞLIK, EĞİTİM, DİNİ TESİSLER,MEYDANLAR,PARKLAR VE BENZERİ KAMUSAL ALANLAR | 1022,50             | 0        | 1022,50  | 782,00       | 0        | 782,00  |
|         | GENEL TOPLAM                                                               | 8291,60             | 13525,79 | 21817,39 | 1463,50      | 3338,41  | 4801,91 |

#### 2015 YILINDA YAĞMURSUYU KANALI YAPILAN YOLLARIMIZ

|                                                                  |        |
|------------------------------------------------------------------|--------|
| 1-Şirinevler Mahallesi ,Kazım Karabekir Caddesi .....            | 230 mt |
| 2-Yenibosna Merkez Mah;29 Ekim Caddesi ve devamı Siteler Caddesi | 550 mt |
| 3- Yenibosna Merkez Mahallesi Öksüz Sokak .....                  | 160 mt |
| 4- Yenibosna Merkez Mahallesi Köyaltı Sokak .....                | 320 mt |
| 5- Yenibosna Merkez Mahallesi Molla Hüseyin Sokak .....          | 180 mt |



|                                                                     |        |
|---------------------------------------------------------------------|--------|
| 6- Yenibosna Merkez Mahallesi Semerci Sokak .....                   | 155 mt |
| 7-Yenibosna Merkez Mah. Arifağa Sokak+Burhanbey Sokak .....         | 276 mt |
| 8-Siyavuşpaşa Mahallesi Leylak Sokak+Ulubatlı Hasan Cad.....        | 850 mt |
| 9- Siyavuşpaşa Mahallesi Sardunya Sokak+Çamlık Cad.....             | 265 mt |
| 10- Siyavuşpaşa Mahallesi Mahmut Ardıç Sokak .....                  | 240 mt |
| 11-Bahçelievler Mah. İpek Sokaktan başlayarak Barbaros Hayrettin S. | 340 mt |
| 12-Kocasinan Merkez Mah.Şehit Hacı Mehmet Sırma Sk.                 | 160 mt |
| 13-Çobançeşme Mahallesi Oğul Sokak+Nur Sokak .....                  | 275 mt |
| <b>TOPLAM: 4001 metre</b>                                           |        |

Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimizin yol ve yağmursuyu kanalı çalışmalarından ortaya çıkan 60.000 ton toprak ve molozlar şantiye alanımızda fazla biriktirilmeden ve çevre kirliliğine sebebiyet vermeden ihaleten toprak döküm sahalarına nakledilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca,altyapı kuruluşlarının arıza ve yatırım kazıları ile kötü hava koşulları sebebiyle beton parke yollarımızın yenileme ve onarım çalışmalarından çıkan malzemelerin yeniden kullanılabilir kısmı seçilerek ayrılmakta ve yol onarım çalışmalarında değerlendirilmektedir. Kullanılamaz durumda olanların ise, yol ve yağmursuyu kanalı çalışmalarımızda dolgu malzemesi olarak değerlendirilmesi için konkasörle kırılarak 25000 ton dolgu malzemesi geri dönüşümü sağlanmıştır.

Görme engelli vatandaşlarımızın erişiminin sağlanması amacıyla, Hürriyet Mahallesi Altın Sokağı, Cumhuriyet Mahallesi Define Sokağı, Soğanlı Mahallesi Cumhuriyet Caddesi ve Şirinevler Mahallesi Kazım Karabekir Caddelerinin tretuar düzenlemeleri yapılmıştır



## **YAPIMI TAMAMLANAN VE/VEYA DEVAM EDEN KÜLTÜR, HİZMET VE SPOR TESİSLERİMİZ**

### **1 -BAHÇELİEVLER KONGRE MERKEZİ**

Kocasinan Mahallesi 2 pafta, 13 ve 15739 sayılı parsellerde (15.000m2 alana) yapılmak üzere ihale edilmiştir. 5 bodrum kat + zemin kat + 2 normal kat + 2 asma kat olmak üzere toplam 10 katlıdır. Toplam inşaat alanı 46.419,50 m2 dir. İnşaata başlanmıştır.

**5. bodrum katta** 2337.95 m2 alana sahip sığınak, 3932,13 m2 alana sahip 3 engelli, 91normal araçlık otopark bulunmaktadır.

**4. bodrum katta** 156 araç + 8 engelli aracı bulunan 6228,45 m2 lik alana sahip otopark bulunmaktadır.

**3. bodrum katta** 77 araçlık 3800,22 m2 alana sahip otopark ile 1195 m2 alana sahip 1025 kişilik tiyatro salonu yer almaktadır.

**2.bodrum katta** 36, 45, 25ve 36 şar kişilik 4 adet toplantı salonu, her biri 114,50 m2 alana sahip 98 er kişilik 2 adet cep sinema ve sergi salonu bulunmaktadır.

**1.bodrum katta** kafeterya, bay ve bayan mescit, 1188 m2 lik kokteyl alanı bulunmaktadır.

**zemin katta** 1642 m2 alana sahip 1436 kişilik (aynı anda üçe bölünebilen) çok amaçlı salon ile kokteyl alanı bulunmaktadır.

**birinci asma katta** her biri 788 m2 alana sahip 2 adet kokteyl salonu, 265 m2 alan sahip sağık içecek salonu, fuaye ve teknik odalar bulunmaktadır.

**birinci katta** 1931 m2 alana sahip 892 kişilik çok amaçlı salon ve teknik odalar bulunmaktadır.

**ikinci asma katta** misafir katı (6 adet çift kişilik + 2 adet tek kişilik yatak odası), fuaye, 7 adet ofis ve makine daireleri bulunmaktadır.

**ikinci katta** VIP odası, güvenlik, 4 adet ofis, 194 m2 lik 41 kişilik toplantı odası, makam odası ( özel kalem + bekleme ) bulunmaktadır.

### **2- CUMHURİYET MAHALLESİ SEMT YÜZME HAVUZU ve BİLGİ EVİ**

Cumhuriyet Mahallesi, Mesut Sokak 3 pafta 187 sayılı parselde 2 bodrum kat, + zemin kat,+3 normal kat olmak üzere toplam



6 katlı ve 2300 m2 inşaat alanlı olarak inşa edilmektedir.

Tesisimizde Yüzme havuzu, bekleme ve seyir alanı, Danışma, bay - bayan soyunma odaları ile saunalar, Fitness salonu, Bilgi evi (internet odası), kütüphane ve teras bulunmaktadır.

### **3- ALTINYILDIZ SEMT YÜZME HAVUZU ve BİLGİ EVİ**

Yenibosna Merkez Mahallesi Öksüz Sokak 24 pafta, 122 ada, 27 sayılı parselde bodrum kat, zemin kat+2 normal kat olmak üzere toplam 4 katlı ve 1852 m2 inşaat alanlı olarak inşa edilmektedir.

Tesisimizde Yüzme havuzu, bekleme ve seyir alanı, Danışma, bay - bayan soyunma odaları ile duşlar, seyir terası ve kafeterya, Bilgi evi (internet odası) ve kütüphane bulunmaktadır.

### **4-MOLLAGÜRANİ CAMİİ KUBBE KURŞUN KAPLAMA İŞLERİ**

Camii ana kubbesi ve çatısı, şadırvanlar ile giriş kapısı üstü Horasan Harcı sıva ile sıvanarak üstüne 2 mm kurşun kaplama yapıldı.

### **5-B.EVLER DEVLET HASTANESİ PREFABRİK TIBBİ ATIK DEPOLARI İŞİ**

Devlet hastanesi Bahçesinde 600 m2 lik alan üzerinde düzenleme yapıldı. Gerekli

kademeler ve rampalar yapıldıktan sonra andezit ve şap kaplamalar yapıldı. Bu alan üzerine 4 adet tıbbi atık deposu konteyneri, 2 adet atık konteyneri, 1 adet dekontaminasyon ünitesi konteyneri, 1 adet yaşam ünitesi konteyneri ve 1 adet deprem konteyneri yerleştirildi. Bunların elektrik, su ve kanalizasyon bağlantıları yapıldı. Bu iş kapsamında Sevgi evine yangın merdiveni ve bodrum kat için acil kaçış kapısı yapıldı.

### **6-BELEDİYE AŞEVİ HAVALANDIRMA, ASMA TAVAN ve ELEKTRİK İŞLERİ YAPILMASI İŞİ**

Aşevinin mutfağının eskimiş ve paslanmış olan asma tavanı söküldü. İhtiyacı olan havalandırma sistemi kurulduktan sonra alüminyum asma tavan yapıldı ve elektrik armatürleri yenilendi.

### **7-NURETTİN TOPÇU KÜLTÜR MERKEZİ ÜZERİ YALITIM VE KAPLAMA YAPILMASI İŞİ**

Kültür merkezi üstünün denk geldiği Hükümet Konağı meydanında andezitler kaldırıldı. Su yalıtım ve şap yenilendikten sonra yeniden andezit kaplama yapıldı.

### **8-BELEDİYE İMAM-HATİP OKULUNA KAZAN DAİRESİ YAPILMASI İŞİ**

Okulun yarım kalmış kazan dairesi binasına tavan sıvası yapıldı. İç duvarları ve döşemesi seramikle kaplandı. Doğalgaz



kombisi konuldu, tesisat ve elektrik işleri tamamlandı.

#### **9-SELİN SOKAK YÜZME HAVUZU MERDİVEN SUNDURMA YAPILMASI İŞİ**

Havuz binasının bodrum katına inen merdivenin üstü, yağmur suyuna karşı paslanmaz çelik konstrüksiyon ve polikarbon ile kapatıldı.

#### **10-ZAFER MAHALLESİ SEMT HAVUZU BAHÇESİNE ÖZÜRLÜ RAMPASI YAPILMASI İŞİ**

Havuz binası bahçesine  $\pm 0,00$  kotundan -3,00 kotuna inişi sağlayan özürlü rampası projelendirilip yaptırıldı.

#### **11-HASAN DOĞAN SPOR KOMPLEKSİ ASMA TAVAN ONARIM İŞLERİ**

Kompleksin aşırı rüzgardan dolayı düşen 1. kat asma tavanı yerine alçıpan ve sıva ile tavan yeniden yapıldı. Tavana fasarit boya yapıldı.

#### **12- FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ ONARIM VE YALITIM İŞLERİ**

Yenibosna Merkez Mahallesi, Sınırlı Sokak, 308 ada, 1 sayılı parselde yer almaktadır.

Tesiste genel olarak tespit edilmiş olan yalıtım sorunlarını giderildi.

Havuz çatısının bir kısmı şeffaf polikarbon malzeme ile kapatılarak gün ışığından daha fazla faydalanılması sağlandı

Açık teras olarak kullanılan alan üzeri şeffaf polikarbon malzeme ile kapatılarak hem teras merkezli yaşanan yalıtım sorunu önlendi hemde tesisin kafeterya olarak kullanılabileceği bir alan oluşturuldu.

#### **13-FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ HAVUZ İÇİ PASLANMAZ ÇELİK ENGELLİ PLATFORMU YAPILMASI İŞİ**

Mevcut havuzun engelli üyelere de hizmet vermesi amaçlı bir kulvarı kaplayacak şekilde 70cm. yüksekliğinde paslanmaz çelik platform yapılmıştır.

#### **14- ŞEHİT ENVER YORULMAZ PARKI ALTI OTOPARK YALITIM İŞLERİ**

Mevcut otopark alanında yalıtım sorunları tespiti yapılmış ve ön görülen uygulamalar projelendirilmiştir.Dosya hazırlanıyor.

#### **15-KAMU BİNALARI OTOPARKI ÜZERİ ALANDA YALITIM YENİLENMESİ İŞLERİ**

Mevcut alandan alt kattaki konferans salonu ve otopark alanına su inişi görülmekte olup dilatasyon sınırı açılarak geçici yalıtım uygulaması yapılmıştır.



**16-SİYAVUŞPAŞA KÖŞKÜ  
RÖLÖVE,RESTİTÜSYON VE  
RESTORASYON PROJELERİ**

Hazırlanan projelerin I.Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından değerlendirilmeleri devam etmektedir.

**17-GÖRME ENGELLİLER İÇİN  
HİSSEDİLEBİLİR YÜZEY,KABARTMA  
HARİTA,ENGELLİ ALARM CİHAZI  
ALIMI VE MONTAJI İŞİ**

İlçe genelinde muhtelif kamu binalarına görme engelliler için düzenlemeler yapıldı.

**18-İMAR MÜDÜRLÜĞÜ TADİLAT  
İŞLERİ**

Projelendirilip uygulaması yapıldı.

**19-KAMU BİNALARI OTOPARKI  
YANGIN TESİSATI İŞİ**

Belediye Başkanlığı, Kaymakamlık Binası ve Vergi Dairesi arasında bulunan kamu otoparkının yangın tesisatında revizyona ihtiyaç duyulmuştur.

Gerekli proje,metraj ve keşif hazırlanmış,ihaleye çıkmıştır.

**20-SELİN SOKAK YÜZME HAVUZU  
SERAMİK KAPLAMA İŞİ**

Kocasınan Mahallesi Selin Sokak'ta bulunan Yüzme Havuzu ve Güreş Salonunda yüzme havuzu bölümünde havuz içi ve

güverte bölümlerinin sorunlarını gidermek amacıyla proje,keşif ve metraj yapılarak seramik kaplama uygulaması yaptırılmıştır.

**21-BAHÇELİEVLER GENELİNDEKİ  
CAMİİLERDE BULUNAN  
TENTELERİNİN  
ONARIM İŞİ**

Bahçelievler genelindeki camilerde bulunan tentelerin eksikleri ve arızaları tespit edilip, onarımları yaptırıldı.

**22-BAHÇELİEVLER DEVLET  
HASTANESİ TADİLAT İŞİ**

Bahçelievler Devlet hastanesinde bazı ihtiyaçların karşılanması amacıyla muhtelif alanlarda proje ve metraj hazırlanarak tadilat yapılmıştır.

**23-SİYAVUŞPAŞA SPOR KOMP. YÜZME  
HAVUZU DENGE TANKI İZOLASYON  
YAPILMASI İŞİ**

Siyavuşpaşa Spor kompleksi yüzme havuzunun denge tankına izolasyonu için keşif ve metraj yapıldı.

**24- ÇELİKHANÇER SOKAK BİLGİ EVİ  
PROJESİ**

Cumhuriyet Mahallesi Çelik hançer 3. Sokak ve Urban Sokak arasındaki Belediye Hizmet Alanına bilgi evi ve kütüphane proje çalışması yapıldı.



## **25-KOCASINAN CAMİİ KIZ KURAN KURSU SPOR SALONU PROJESİ**

Kocasinan Camii yanındaki Yatılı Kuran Kursunun bodrum katına kursiyerlerin ihtiyaçlarını karşılamak için spor salonu proje,keşif ve metrajı yapıldı.

## **26-PROF.DR. MÜMTAZ TURHAN SOSYAL BİLİMLER LİSESİ KAFETERYA PROJESİ**

Fevzi Çakmak Mahallesindeki Prof. Dr. Mümtaz Turhan Sosyal Bilimler Lisesi Bahçesine öğrencilerin ihtiyacını karşılamak için mimari ve statik projeleri hazırlandı.

## **27-KOCASINAN MEZARLIĞI MESCİT PROJESİ**

Kocasinan Mezarlığı girişindeki kulübelerin yerine,zemin katında mezarlık çalışanları için bürolar ve şadırvan, birinci katında mescit olan bir proje çizildi.

Hazırlanan proje bir hayırsever tarafından inşa edildi.

## **28-BASIN SİTESİ MİRAÇ CAMİİ BİLGİ EVİ ve 4/6 YAŞ KURAN KURSU PROJESİ**

Basın Sitesi Miraç Camii zemin katına bilgi evi projesi çizildi.Keşif ve metraj hazırlandı.Bodrum katına 4/6 yaş kuran kursu projesi çizildi.Keşif ve metraj hazırlandı.

## **DOSYASI HAZIRLANMIŞ OLAN İŞLER**

- \* Belediyemize ait metruk binaların yıkımı işi dosyasının hazırlanması
- \* 29 Ekim cad. Bağlantı yolu Ladin sok. istinat duvarı yapım işi dosyasının hazırlanması
- \* Bülent Ecevit İ.Ö.O. alternatif çıkış yapısı yapılması işi dosyasının hazırlanması ve takibi
- \* Hasan Doğan Spor Kompleksi çatı onarım ve devlet hastanesi beton işi dosyasının hazırlanması
- \* Emir Sultan İ.Ö.O. güvenlik kulübesi yapım işi dosyasının hazırlanması
- \* Gazi İ.Ö.O. Bahçeye yangın kapısı yapılması işi dosyasının hazırlanması
- \* Necip Fazıl Kısakürek Lisesi çelik engelli rampası yapılması işi dosyasının hazırlanması ve takibi
- \* Bahçelievler geneli betonarme perde yapım işi dosyasının hazırlanması ve takibi
- \* Fen İşleri Müd. Malzeme Deposuna ait çevre duvarı yapım işi dosyasının hazırlanması

Ayrıca ,Belediyemizin sorumluluğu altında bulunan ve kamunun hizmetine sunulan tüm binalarımız,engelli vatandaşlarımızın erişimine ve kullanımına uygun hale getirilmiştir.



## İTFAİYE PROJE TASDİK VE DENETİM ŞEFLİĞİ

Bahçelievler belediye Meclisinin 17.10.2014 tarih ve 2014/94 sayılı kararı ile oluşturularak yetkilendirilen İtfaiye Proje Tasdik ve Denetim Şefliğinde, Başkanlık onayı ile görevlendirilen ve ayrıca başka birimlerde görevli olan Şef, Mimar , Makina Mühendisi, Elektrik Mühendisi ve İnş. Teknikeri olmak üzere beş eleman görev yapmaktadır.

İtfaiye Proje Tasdik ve Denetim Şefliği elemanları sabah 8.00- 12.00 mesaisinde başka birimlerdeki görevlerinde çalışmakta, öğlen 12.30 - 16.30 mesaisinde de ikinci görevlerini yürütmektedirler.

Şefliğin 01.01.2015- 31.12.2015 tarihleri arasındaki bir yıllık faaliyeti aşağıdadır.

Proje Tasdiki Yapılan dosya sayısı  
: 247 adet dosya.

İskan Görüşü verilen dosya sayısı  
: 180 adet dosya.

Tahsil Edilen İskan Görüşü Muayene Ücreti  
: 746.425,16 TL.

## Kalem-Arşiv Bürosu

Müdürlüğümüze , 01.01.2015 – 31.12.2015 Tarihleri arasında 3608 adet gelen evrak olup, önceki dönemden kalan evraklarla birlikte 5031 adedi cevaplandırılmıştır.

## Altyapı ve 23.Madde Bürosu:

01.01.2015 - 31.12.2015 Tarihleri arasında büroya 72 adet 23. madde ruhsatı müracaatı yapılmış olup 650.000 TL tahsil edilmiştir .

Riskli yapılara ilişkin 381 adet kentsel dönüşüme tabi 23.madde ruhsatı verilmiştir.

Ayrıca 450 adet zemin etüdü raporu onaylanarak 95.000 tl tahsil edilmiştir.

## Yol Yapım Onarım Bürosu

Müdürlüğümüz kendi işçisi , aracı ve teknik elemanı ile de çalışma yapmakta olup; bu dönemde ; 6171 ton asfalt yama,31186 m2 beton parke yol ve tretuar kaplama, 64.544 m2 beton parke onarımı ,15100 m beton bordür yapımı ve onarımı, 1919 m bahçe bordürü yapımı ve onarımı, 230 m yağmur suyu kanalı yapım ve onarımı , 735 adet yağmursuyu bacası onarımı,421 adet yağmursuyu kanalı ızgarası yapımı ve onarımı



, 2472 m2 doğaltaş tretuar yapımı ve onarımını gerçekleştirmiştir.

16.576 Ton asfalt kullanılarak kaplaması yapılan yollarımız:

1-Cumhuriyet Mahallesi,2. Ara Sokak ve Meltem Caddesi

2-Bahçelievler Naci Kasım Caddesinin bir kısmı

3-Çobançeşme Mahallesi Okul Sokağı ( beton parkeden asfalt kaplamaya dönüştürüldü)

4-Şirinevler Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi (yağmursuyu kanalı yapıldıktan sonra beton parkeden asfalt kaplamaya dönüştürüldü)

5-Yenibosna Merkez Mahallesi,Kavak sokak,29 Ekim Caddesi,Arifağa Sokak,Öksüz Sokağı ve Asena Sokağının devamı

#### **Ayrıca;**

\*Kanal temizleme ve kanal açma aracı ile tıkanan kanallar açılarak vatandaşın sıkıntılarına çözüm bulunmuştur.

\* Yağışlı havalarda, su baskınlarına karşı ekiplerimiz 24 saat görevde kalarak su tahliye işlemleri gerçekleştirmiştir.

\*İlçemizde bulunan okulların asfalt, beton parke, kanal gibi çeşitli ihtiyaçları için çalışmalar yapılmıştır.

\*Kar ve buzla mücadelede ,tüm iş makinası ve ekipmanlarımız İle teknik personelimizin koordinasyonunda çalışmalarımız sürdürülmektedir.

#### **Sivil Savunma Bürosu**

- 1- Belediyemizin tam donanımlı uluslar arası eğitimli 35 kişilik Arama Kurtarma Ekibi bulunmaktadır. Belediyemize ait tam teşekküllü malzeme donanımlı 3 adet arama kurtarma aracı mevcuttur. 1 Adet arama kurtarma aracı ve arama kurtarma ekipmanları 2014 Afetlere Hazırlık Mali Destek Programı kapsamında alınmıştır.
- 2- İlçemiz okullarında görev yapan öğretmen, veli ve sivil vatandaşlardan oluşan 135 kişiye AFAD Müdürlüğü uzmanlarınca deprem öncesi, anı ve sonrası ile alakalı yapacakları işlere ilişkin Hafif Arama Kurtarma eğitimleri verilmiştir.
- 3- Hafif Arama Kurtarma Eğitimleri, Bahçelievler Belediyesinin tüm memur personeline ve ilçe içi ve ilçe dışından gelen 200 kişiye eğitim verilmiştir.
- 4- Resmi ve gönüllü Arama Kurtarma Birliği elemanlarına 1 yıllık hizmetiçi eğitimler planlanarak eğitimlerinin aldırılması sağlanmıştır.
- 5- Sualtı ve Suüstü Arama Kurtarma ekibi kurulmuştur. 7 kişilik ekibin havuzda ve denizde olmak üzere



eğitimleri devam etmektedir. Şehir dışında Suüstü ve sualtı tatbikatları her yıl yapılmaktadır.

- 6- 80 kişiye ilkyardım eğitimleri teorik ve uygulamalı olarak verilmiştir.
- 7- Trafik pistimizde, teorik ders anlatımından sonra uygulamalı olarak trafik pistimizde uzman eğitmenlerimiz eşliğinde 25.000 öğrenciye eğitim verilmiştir. İlkokul 4. Sınıf öğrencilerine (10.000 öğrenci) ayrıca Birey ve Aileler için Afet Bilinci eğitimi de verilmiştir.
- 8- 2015 yılı içinde Ulusal Medical Kurtarma Ekibi(UMKE) ile birlikte düzenlenen 5 adet Tatbikata katılım sağlanmıştır. Bahçelievler Belediyemizin düzenlemiş olduğu Sarıyer ve Beykoz tatbikatlarını Afet Gönüllüsü olan 110 kişi ile birlikte masa başı tatbikatı planlarak başarı ile uygulanmıştır. Afet Gönüllülerinin uygulama yapma şansı sağlanmıştır.
- 9- Afet öncesi, afet anı ve sonrası yapılması gerekenlere ilişkin eğitimler 50.000 kişiye verilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, Sivil vatandaşlar kısaca Bahçelievler ilçesinde bulunan herkese Birey ve Aileler için Afet Bilinci eğitimi

verilmiştir. Bu eğitimler verilmeye devam edecektir.

- 10- İstanbul Kalkınma Ajansına Afetlere Hazırlık Mali Destek Programı kapsamında Afetlere Hazırlık ve Önleme Çalışmaları, Afetlere Müdahale Kapasitesinin Artırılması ve Afet Gönüllüsü Sisteminin Geliştirilmesi adlı proje hazırlanarak başarılı bir şekilde bitirilmiştir.

Proje kapsamında 83.000 kişiye Birey ve Aileler için Afet Bilinci Eğitimi verilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşlarında yönetici seviyesinde bulunan personellere Afet Bilinci ile alakalı seminerler verilmiştir. Afetlere Müdahale konusunda uluslar arası standartlara uygun C-130 tipi Cargo uçağına sığabilen 1 Adet Kurtarma aracı ve Arama Kurtarma ekipmanları alınmıştır.

135 tane afet gönüllüsü oluşturularak ekibimize entegre olması sağlanmıştır. Afet Gönüllüsü olan kişilere gerçek vakalarda meydana gelebilecek durumlarla alakalı tatbikat düzenlenerek uygulama kapasitesi artırılmıştır.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |          |                                                                                                             |
|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 6.2.1.   | İlçemizde doğal afet bilincinin geliştirilmesi ve olağanüstü koşullara uygun gerekli alt yapının kurulması. |
| Stratejik Hedef | 6.2.1.1. | İlçemizde doğal afet bilincinin geliştirilmesi için eğitimlerin yapılması ve gerekli altyapının kurulması.  |

|                   |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | Doğal afet eğitim faaliyetleri ve Doğal afet için gerekli alt yapının oluşturulması |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri                                     | 2014      | 2015<br>HEDEFLLENEN | 2015<br>GERÇEKLEŞME |
|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------|
| Belediye sivil savunma ekibinin eğitiminin yapılması        | 100 Kişi  | 350 Kişi            | 640 Kişi            |
| Kamu ve özel kuruluşlara sivil savunma eğitiminin verilmesi | 1000 Kişi | 20000 Kişi          | 20000 Kişi          |



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| İdarenin Adı | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ |
|--------------|------------------------------|

|                 |           |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stratejik Amaç  | 2.1.1.    | Bahçelievler halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması. |
| Stratejik Hedef | 2.1.1.1 . | İlçenin mevcut yol ve alt yapısının güçlendirilmesi, hizmet tesislerimizin geliştirilmesi ve korunmasını sağlamak.                                                                                       |

|                   |                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performans Hedefi | Yol yapım ve alt yapı faaliyetleri, Hizmet tesisleri yapım, bakım ve onarım faaliyetleri, Alt ve üst yapı etüt ve proje faaliyetleri |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Performans Göstergeleri                                          | 2014     | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞME |
|------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------------------|
| Yeni imar yolu yapımı (KM)                                       | 0,6      | 1                | 0,5              |
| Yol yapım, bakım ve onarımı ( Asfalt ) (TON)                     | 6272     | 15000            | 22812            |
| Yol yapım, bakım ve onarımı ( Beton taş kaplama ) (M2)           | 212476   | 130000           | 206724           |
| Yol yapım, bakım ve onarımı ( Doğal taş kaplama ) (M2)           | -        | 1000             | 2472             |
| Yağmursuyu kanalı yapımı, bakım ve onarımı (METRE)               | 9527     | 5000             | 4231             |
| Spor tesisleri yapımı, bakım ve onarımı (M2/ADET)                | 4175/7   | 600              | 1466/10          |
| Sağlık tesisleri yapımı, bakım ve onarımı (M2/ADET)              | -/1      | -                | -/2              |
| Eğitim tesisleri yapımı, bakım ve onarımı (M2/ADET)              | -/1      | -/3              | -/3              |
| Kamu ve Hizmet binaları yapımı, bakım ve onarımı (M2/ADET)       | -/12     | -/5              | -/9              |
| Sosyal ve kültürel tesislerin yapımı, bakım ve onarımı (M2/ADET) | 14181/11 | 25718            | 25813/3          |
| Alt ve üst yapı etüt ve projelerin yapılması (ADET)              | 4        | 5                | 1                |







# İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### İHALE İŞLEMLERİ

- » Hizmet İhaleleri
- » Mal Alımı İhaleleri
- » Yapım İhaleleri (Fen işleri hariç)

### SATINALIMLAR

- » Mal Alımları
- » Hizmet Alımları

### İDARİ İŞLER / HİZMETLER

### BİNA TEMİZLİĞİ

- » Tüm hizmet binalarının iç dış temizliği
- » Binaların bakım onarımı ve boyanması

### BAKIM-ONARIM

(Hizmet binaları ve Kültür Merkezleri)

- » Asansörlerin Bakımı
- » Kompanzasyon Panolarının Bakımı
- » Jeneratörlerin Bakımı
- » Ses Sistemlerinin Bakımı
- » Kombi ve Kazanların Bakımı
- » Klimaların Bakımı
- » Spor Salonlarındaki Aletlerin Bakımı
- » Okul ve Camilerin Su Depolarının Temizliği
- » Güvenlik Kamera Sistemleri Bakımı
- » Isıtma ve Soğutma Sistemleri
- » Yangın Sistemleri Bakımı

## GENEL BİLGİLER

### Misyon

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu,güvenli daha hijyen ve temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak,belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerde mekanın fiziki şartlarını düzenlemektir.

### Vizyon

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan akıllı binalarda belediyemiz personeline ve Bahçelievler halkına kendi evi rahatlığında en iyi hizmeti sunmaktır

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Hizmet binalarının boya badana tadilatlarını,makine ekipmanlarının (klima,asansör,jenaratör, trafolar, kompanzasyon panoları,otomatik kapı ve bariyerler) periyodik bakımlarını ve bina küçük onarımlarını yapmak,
- Elektrik, su,doğalgaz ve telefon tesisatlarının bakım onarımlarını ve sözleşmelerini yapmak.
- Belediye ve hizmet birimlerinin elektrik,doğalgaz,su,telefon ve internet bedellerinin takibini sağlayarak ödemeyi yapar.
- Hizmet binalarının kalorifer tesisatının bakım onarımı ve faal bulundurulmasını sağlar.
- El,araç ve masa telsizlerinin dağılımlarını yapar, bakım ve onarımlarını sağlar.Başkanlık talimatları ve genel kurallar doğrultusunda kullanımı konusunda planlama yapar.
- Merkez ve bağlı hizmet birimlerinin telefon ağının sağlıklı bir yapıda faaliyet göstermesini sağlar. Bakım ve onarımlarını yapar.
- Hizmet binalarının giriş ve çıkışlarının kontrol altında tutulması, gece ve gündüz güvenliğini sağlamanın yanında belediyemizin bütün hizmet birimlerinin her türlü tehlikeye karşı korunması konusunda önlemler alır.
- Belediyemiz hizmet binalarının iç temizliğini hizmet alımı yaparak,belediyemiz personelinin daha hijyenik şartlarda çalışmasını sağlar.
- Belediyemiz memur ve sözleşmeli personeli için hizmet alımı yolu ile öğle yemeği verilmesini sağlar.
- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yapılarak, içme suyu ihtiyacını karşılar.



- Merkez ve hizmet binalarının hizmet personelinin temin ve tevzi ederek takip ve kontrolünü sağlar.
- Belediyemizin düzenlediği törenler, açılışlar ile organizasyonlarda protokol düzeni sağlayarak, süsleme ve çevre düzenlemesi yapar.
- Gerektiği hallerde Belediyemize ait afiş ve ilanların asılmasını sağlar.
- Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin ederek,bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde ödenmesini sağlar.
- Kadrosunda veya emrinde olan personelin muamelat,özlük işlerinin takibini sağlayarak işçi personelin puantajını hazırlar.
- Belediyemizin tüm hizmet binalarının yangından korunması için yangın tüplerinin periyodik dolumlarını yapar.Gerektiği hallerde ilave yangın tüpü alımını sağlar.
- Müdürlüğümüz envanter kayıtlarında bulunan ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin hurda işlemlerini yapar.
- Belediyemize ait katlı otoparkları vatandaşların kullanımlarına hazır tutarak,aylık sözleşmelerini yapar

#### C- Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

##### 1.1. Binalar

#### BİRİMİN KULLANDIĞI OFİS ALANI

| Birim                           | Müdür Ofis Alanı (m2) | 1. Ofis Alanı (m2) | 2.Ofis Alanı (m2) | 3.Ofis Alanı (m2) | 4.Ofis Alanı (m2) | Toplam Ofis Alanı (m2) |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 25,06                 | 55,00              | 24,00             | 30,00             | 15,00             | 149,06                 |

#### DAİRE AMİRLİĞİ BÜROSU İDARİ BÜRO

##### I- GENEL BİLGİLER

#### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2015 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

#### BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

-18 Adet Masaüstü PC, 18 Klavye, 18 Monitör, 18 Mouse,4 Yazıcı, 1 Sabit Telefon, Dahili Telefon 17, Windows Xp Prof. 18,Fax Cihazı 1,Fotokopi Makinesi 1,El Telsizi 3,Jeneratör 17,Trafo 6, Masa Telsizi 2,Telefon Santrali 17

#### 4. İnsan Kaynakları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 1 müdür,1 kalem şefi, 1 güvenlik şefi, 2 mimar,1 mühendis,1 kimyager,1 tekniker,1 teknisyen,1 bekçi ve 3



bilgisayar işletmeni olmak üzere 8 memur, idari amirlikte 16 işçi personelle hizmet vermektedir.

### *-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER*

- Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi ile Hizmet Birimlerimize güvenlik hizmeti sunulmuştur.
- Bina İç Temizlik Hizmet Alım İşi ile Hizmet Birimlerimize temizlik hizmeti sunulmuştur.
- Belediyemiz Memur Personeline Öğle Yemeği Hizmet Alımı İşi ile memur personelimize 78.043 Öğün öğlen yemeği hizmeti verilmiştir.
- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yapılarak, içme suyu ihtiyacı karşılanmıştır.
- Hizmet Birimlerimizdeki klima,asansör,jeneratör,trafo,otomatik kapılar ve kompanzasyon panolarının periyodik bakım ve onarımları yapılmıştır.
- Belediyemiz binalarının ve birimlerinin elektrik,kalorifer,su tesisat işleri bakım ve onarım işleri yapıldı.
- İlçemiz müftülüğü ve camilerden gelen talepler doğrultusunda 47 Camii'nin temizliği yapıldı.
- Belediyemizin organize ettiği, güreş festivali, sünnet şöleni, düğün şöleni ve ramazan etkinliklerinde gerekli hazırlıklar yapıldı.
- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi Okullar için 20.000 kg. Yüzey temizleyici, 20.000 kg. Sıvı El Sabunu ve 12.000 kg. Çamaşır suyu dağıtımı yapıldı.
- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi okullara 53.372 kg. boya ve 2462 lt. tiner dağıtıldı.
- İlçe Seçim Kurulunun talebine istinaden paravanların muhafazası için 2.500 adet torba alımı yapıldı
- Otoparklarımıza ve Belediyemiz yeni Hizmet binaları için ilave olarak Yangın tüpü alımı yapıldı. Ayrıca Mevcut yangın tüplerinin dolumları yapıldı.
- N. Topçu Kültür Merkezi Konferans Salonu'nun koltuklarının tamirleri ve Başkanlık binası Mutfak tadilatı yapıldı.
- Ç.Çeşme Spor Kompleksine tavan tipi 4 adet klima alımı yapıldı.
- Teknik Hizmetler Binasının Dış Cephe Tadilatı yapıldı.
- Abdurrahim KARAKOÇ Kültür Merkezindeki Asansörün TSE uygunluk tadilatı yapıldı.



- Bülent Ecevit İlkokulu ve Erkan Avcı Anadolu End.Meslek Lisesinde tadilat işleri yapıldı.
- Spor Parkında bulunan Hizmet Binasının tamir ve tadilat işleri yapıldı.
- N.Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi Konferans Salonunun koltuklarının tamirleri yapıldı.
- K.Sinan Semt Havuzu, Zafer Semt Havuzu, K.Sinan Kültür Merkezi'ne Kapı dedektörü alındı.
- S.Paşa, Fevzi ŞEKER, Hasan DOĞAN, Ç.Çeşme, Muhsin YAZICIOĞLU, K.Sinan Semt Havuzu ve Zafer Semt Havuzu binalarında Kamera sistemleri tadilatları yapıldı.
- Hizmet Binalarımızda bulunan Asansörlere Engelli vatandaşlarımızın kullanımı için sesli yanıt sistemi Yapıldı.
- Kamu Katlı Otopark'ına plaka okumalı bariyer sistemi yapıldı.
- Birimlerimizde kullanılmak üzere 15 adet telsiz alındı.
- Fen İşleri Müdürlüğü talebi üzerine Sivil Savunma Birimine Çadır ile Mega Teleskopik Şemsiye ve işçi Personele soyunma dolabı alındı.
- B.Evler Kültür Merkezi binasında bulunan Gençlik Merkezine projeye uygun mobilya alımı yapıldı.
- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere nalburiye ve elektrik malzemesi alımı yapıldı.
- Teknik Hizmetler Binasındaki Başkanlık katına Mutfak tadilatı yapıldı.
- K.Sinan Semt Havuzu ve Zafer Semt Havuzu'na Mobilya ve Perde alımı yapıldı.
- Ramazan çadırı etkinlikleri ile diğer etkinliklerde kullanılmak üzere plastik masa, sandalye ve tabure alımı yapıldı.
- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor bayramı, 30 ağustos Zafer bayramı , 29 ekim Cumhuriyet bayramı kutlamaları için Atatürk posterı,bayraklar asıldı. Protokol düzeni sağlandı Yapılan konserler için milli egemenlik parkı bayraklarla süslendi, kulis odaları ve tuvaletlerin bakımları yapıldı ve güvenliği sağlandı.
- Yeni Başkanlık Hizmet binasındaki pencere mekanizmalarının tadilatı yapıldı.
- Fevzi ŞEKER Spor Kompleksindeki Havuz için Filtre Kumu alımı yapıldı.





## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

**İdarenin Adı**

**T.C. BAĞÇELİEVLER BELEDİYESİ-İşletme ve  
İştirakler Müdürlüğü**

**Stratejik  
Amaç**

**1.7.1.**

Belediyemiz çalışanlarının, her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.

**Stratejik  
Hedef**

**1.7.1.1.**

Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.

**Performans  
Hedefi**

Çalışma ortamı ve çevre düzeninin standartların üzerine çıkması adına her türlü gelişmenin takibi yapılarak bu doğrultuda çalışmalar yoğunlaştırılacak.

**Açıklama:**

| Performans Göstergeleri                                 | 2014 GERÇEKLEŞME | 2015 HEDEFLenen | 2015 GERÇEKLEŞEN  |
|---------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| Şebeke suyu ihtiyacının karşılanması -m3                | 113.730,00 m3    | 181.818,18 m3   | 117.595,00m3      |
| Yakıt ihtiyacının karşılanması- m3                      | 2.971.132,00 m3  | 1.215.277,78 m3 | 4.216.397,00m3    |
| Elektrik ihtiyacının karşılanması- kw                   | 6.128.468,241 kw | 7.142.857,14 kw | 7.215.507,476 kw. |
| Haberleşme ihtiyacının karşılanması karşılanması-TL     | 61.170,35        | 150.000,00      | 36.405,99         |
| Yangın ve güvenlik malzeme ihtiyacının TL               | 338.258,80       | 650.000,00      | 88.936,60         |
| Sarf malzemesi ihtiyacının karşılanması TL              | 5.605.084,33     | 6.597.460,00    | 4.984.471,77      |
| Ofis mobilyaları ihtiyacının karşılanması TL            | 855.183,31       | 1.300.000,00    | 434.639,68        |
| Tanıtım malzemesi ihtiyacının karşılanması TL           | 10.145,99        | 20.000,00       | 8.530,30          |
| Büro bakım ve onarımı TL                                | 2.099.895,38     | 4.148.576,00    | 1.333.967,74      |
| Güvenlik hizmeti TL                                     | 10.957.209,79    | 22.146.830,00   | 15.076.131,46     |
| Temizlik hizmeti TL                                     | 3.075.162,97     | 6.531.300,00    | 5.081.025,84      |
| Bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesi TL           | 216.467,46       | 760.000,00      | 169.416,92        |
| Demirbaş ve diğer malzeme ihtiyaçlarının giderilmesi TL | 0                | 150.000,00      | 0                 |
| Memur yemek ihtiyacının karşılanması TL                 | 419.041,66       | 646.424,00      | 508.424,93        |



# İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### HARİTA VE PALANLAMA

- » 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Hazırlanması
- » Plan Tadilatlarının Yapılması
- » İmar Mevzuatı Gereğince, Ayırma, birleştirme, Yola Terk, Yoldan İhdas, İrtifak Hakkı Tesisi Gibi İşlemlerin Yapılması
- » Kol-kesit, İnşaat İstikamet Rölevesi ve Kontur Gabari Ölçümlerinin Yapılması ve Evraklarının Düzenlenmesi
- » İmar Kanunu, 18. Madde Uygulamaları

### İMAR DURUM İŞLEMLERİ

- » Yazılı ve Çizimli İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi
- » İmar Durum, Planlar ve Uygulamalar İle İlgili Vatandaşa Sözlü Ön Bilgi Verilmesi
- » Tevhit ve İfrazla İlgili Evrakları İnceleyip, Düzenleyerek Encümenin Onayına Sunulması

### STATİK VE TESİSAT VE ZEMİN ETÜRLERİ

- » Zemin Etüt Raporlarının İncelenmesi
- » Mimari Projeye Göre Statik Projelerinin İncelenmesi
- » Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Elektrik Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması
- » Isı Yalıtım Raporunun Kontrollü Olarak Düzenlenmesi ve Onaylanması
- » İskan Belgesi İçin Gerekli Raporun Bina Yerinde Kontrol Edilerek Hazırlanması

### İNŞAAT RUHSATI

- » Mimari Projelerin İncelenerek Onaylanması
- » Yapı Ruhsatının Onaylanması
- » Yapı Kullanım Belgesi Onaylamak
- » Vaziyet Planı Onaylanması
- » Muvakkat İnşaat Ruhsatı Düzenlenmesi
- » İrtifak Hakkı Tesisi Kurulması

### NUMARATAJ İŞLEMLERİ

- » Adres Bilgilerinin Oluşturulması ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi
- » Cadde Sokak İsimleri ve Kapı Numaralarının Bulunduğu Tabelaların Monte Edilmesi

### KALEM VE ARŞİV

- » Arşiv Dosyası İle İlgili Tüm İşletiş ve Arşiv Dosyalarının Dijital Ortama Aktarılması
- » Evrakların Son İşlemlerinin Yapılarak Vatandaşa Verilmesi

## 1- GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyon;

İlçemize ait uygulama Planlarını 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun şekilde hazırlayıp Meclise kabul ve onay işlemlerini yapılması planların uygulanabilmesi için gereken disiplin ve özveriye göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları ilgili yasalar çerçevesinde gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve fonksiyonel inşaatlar yapılması konusunda titizlik göstermektedir.

#### Vizyon;

Halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği BAHÇELİEVLER'İ oluşturmak.

#### B-Yetki Görev ve Sorumluluklar;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki İmar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak,

meri planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, kot kesit, mimari, statik tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek, kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek yapı tatil tutanağı tanzim edip belediye Encümenine sevk etmek.

#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde:

- 1 adet Fotokopi Makinası
- 58 adet kullanıcı bilgisayar
- 1 adet Ozalit makinesi(takım)
- 1 adet Plotter (çizici)
- 28 adet Yazıcı
- 62 adet IP telefon

#### 4- İnsan Kaynakları;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde:

- 6 İnşaat Mühendisi
- 5 Harita Mühendisi
- 6 Mimar
- 5 Şehir Plancısı



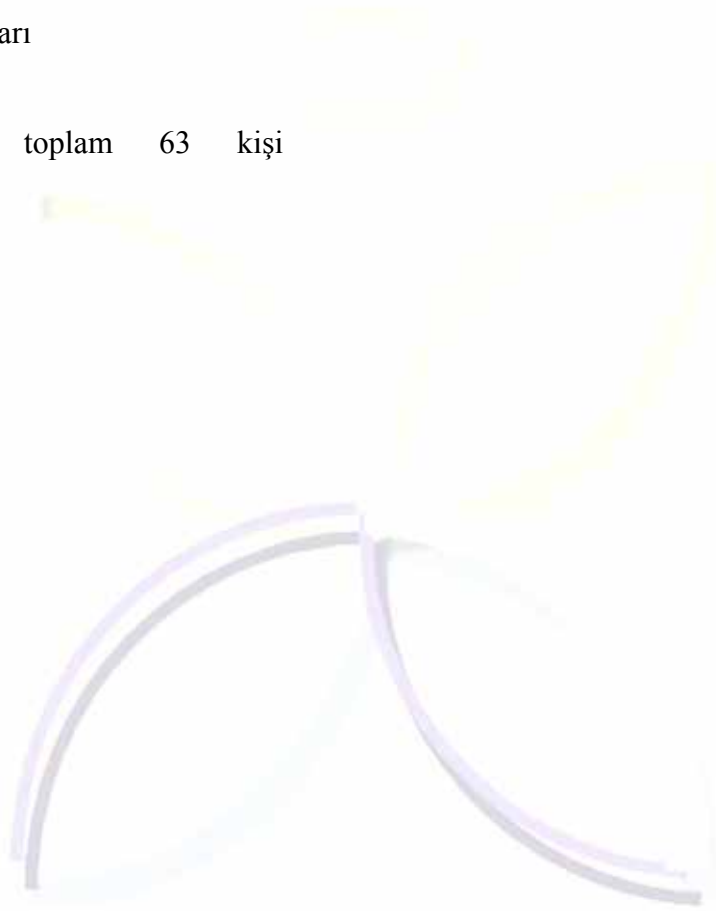
2 Elektrik Mühendisi  
2 Makine Mühendisi  
1 Jeoloji Mühendisi  
1 Meteoroloji Mühendisi  
6 Tekniker  
3 Teknisyen  
11 Memur  
6 İşçi  
9 Şirket Elemanları

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırlarında Modern bir şehircilik bilinci ile, planlı ve yaşanabilir bir kentin oluşturulması.

olmak üzere toplam 63 kişi çalışmaktadır.



## PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

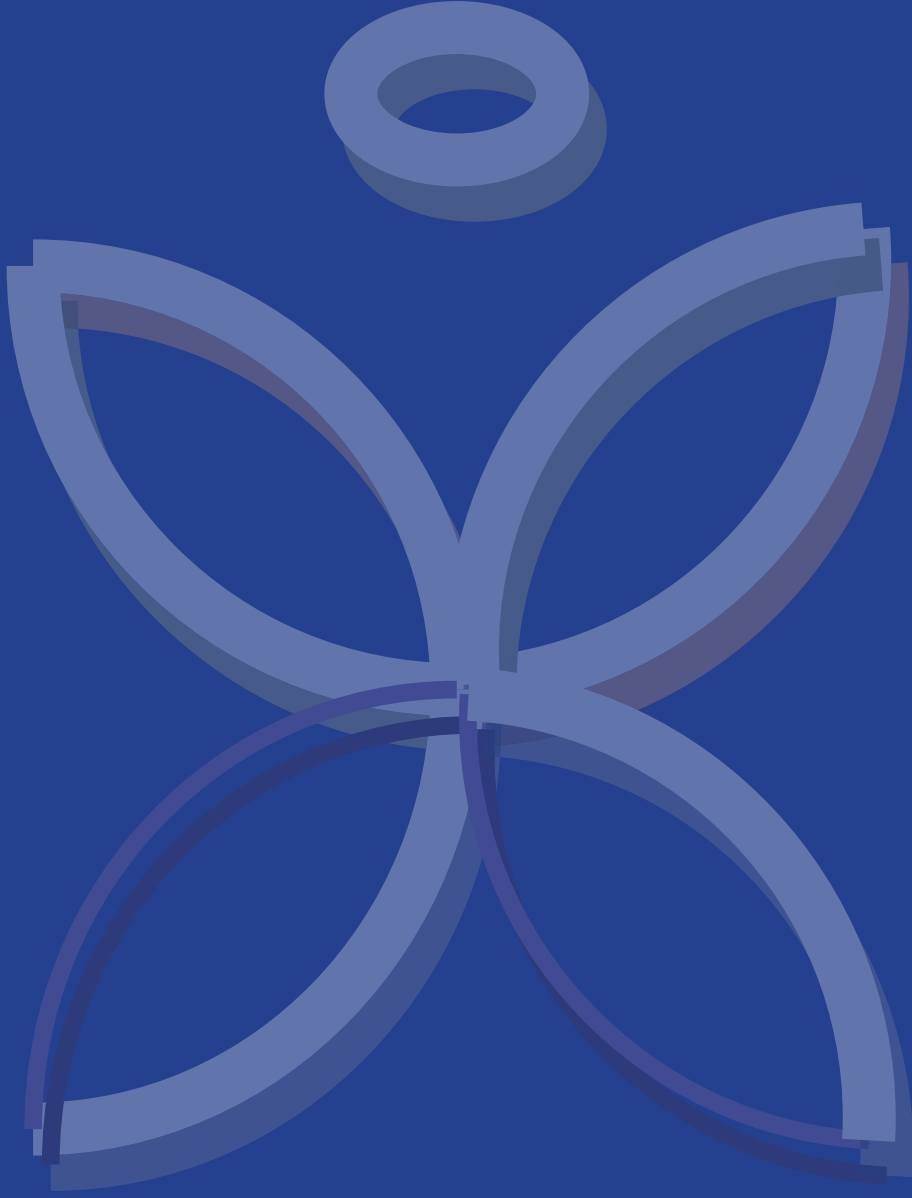
|                          |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İdarenin Adı</b>      | T.C. BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| <b>Stratejik Amaç</b>    | 3.1.1.                                                                                                                                                                                           | Modern bir şehircilik bilinci ile planlı ve yaşanabilir bir kentin Oluşturulması.                                                                       |
| <b>Stratejik Hedef</b>   | 3.1.1.1.                                                                                                                                                                                         | Planlı ve yaşanabilir bir kentin oluşturulması için gerekli imar Planlarının yapılarak, imar disiplini içerisinde uygulama ve Denetimlerinin yapılması. |
| <b>Performans Hedefi</b> | İlçemizin mevcut yapı stokunun etkin şekilde denetimi ve yeni yapılacak olanlarında çağdaş bir kente Uyum sağlaması bakımından faaliyetleri bu doğrultuda yoğunlaştırmak ve alt yapı oluşturmak. |                                                                                                                                                         |

| Performans Göstergeleri                           | 2015 HEDEFLLENEN | 2015 GERÇEKLEŞEN |
|---------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 1/1000 Plan tadilat ve revizyon hizmetleri (Adet) | 30               | 13               |
| 1/5000 nazım imar plan teklifi (Adet)             | 10               | 10               |
| Plan uygulamalarının yap.(15-16-17-18.Md.) (Adet) | 1281             | 1263             |
| İmar durumu tanzimi(Adet)                         | 1796             | 935              |
| İmar istikamet rölövesi verilmesi(Adet)           | 704              | 743              |
| İmar kot kesiti verilmesi(Adet)                   | 164              | 656              |
| Proje onayı verilmesi(Adet)                       | 593              | *524+100=624     |
| İnşaat ruhsatı verilmesi(Adet)                    | 499              | **523+100+4=627  |
| Yapı kullanma izin belgesi (İskân) (Adet)         | 800              | 493              |
| Ruhsatsız ve imara aykırı yapıların tespiti(Adet) | 156              | 156              |
| Riskli Yapı Tespiti                               | 483              | 373              |
| Yıkım Ruhsatı                                     | 405              | 399              |

\* Proje + Tadilat Projesi

\*\* Yapı Ruhsatı + Tadilat Ruhsatı + Temdit





# 2015 FAALİYET RAPORU

**Güvence Beyanı**

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

İmza  
Osman DEVELİOĞLU  
Belediye Başkanı

Bahçelievler, 2015

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İmza  
Muhsin ŞAHİN  
Mali Hizmetler Müdürü

Bahçelievler, 2015



## HARCAMA YETKİLİLERİ

|                                        |                       |
|----------------------------------------|-----------------------|
| ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ                      | : HACI YUSUF YILDIRIM |
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ      | : EMİNE ÖZYURT        |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ                     | : ŞULE ŞABUDAK        |
| TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ                   | : NİLGÜN ER           |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ                    | : VASFİ KARAKAŞ       |
| BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ | : BİRSEN AKDEMİR      |
| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ          | : CEMALETTİN ÇELİK    |
| EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ               | : SALİH KÖSE          |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ                      | : NESİM ALTINMAKAS    |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ                  | : MUHSİN ŞAHİN        |
| İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ           | : TURGAY ŞİMŞEK       |
| RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ               | : RAHİMİ HÜCÜMENÖĞLU  |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ              | : METİN KEFELİOĞLU    |
| PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ                | : AYDIN ARSLAN        |
| SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ                   | : TİBET BAYHAN        |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ               | : MUHSİN ŞAHİN        |
| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ                 | : BEKİR KORKUSUZ      |
| ZABITA MÜDÜRÜ                          | : SİNAN AYDIN         |
| ETÜD VE PROJE MÜDÜRÜ                   | : HALUK MEMİŞOĞLU     |





*Notlar:*



# 2015



## 2015 FAALİYET RAPORU

[www.bahcelievler.bel.tr](http://www.bahcelievler.bel.tr)

0212 484 38 00