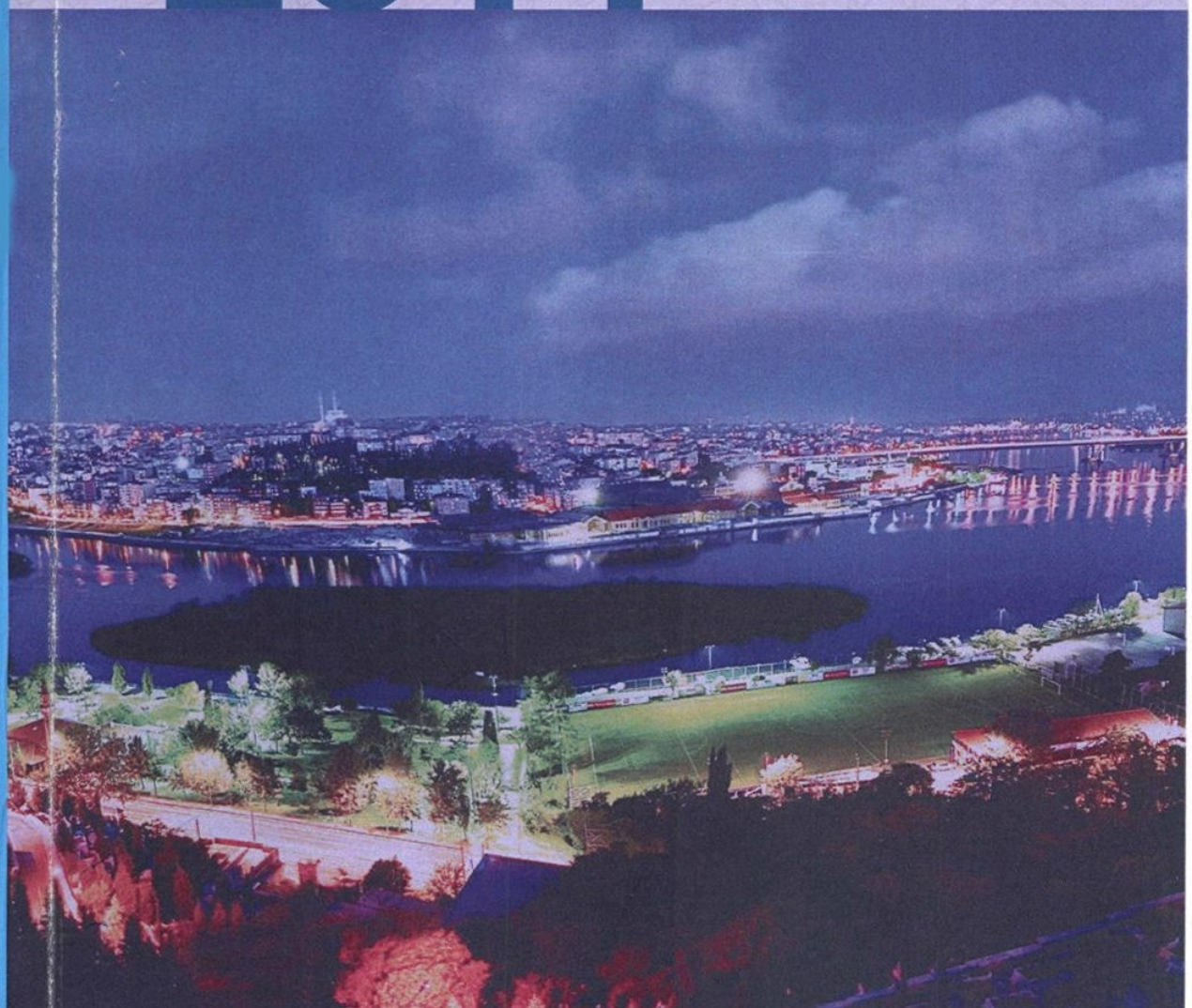
EYÜP MUNICIPALITY

EYÜP BELEDİYESİ

2014 FAALİYET RAPORU



huzur başkenti eyüp

www.eyup.bel.tr

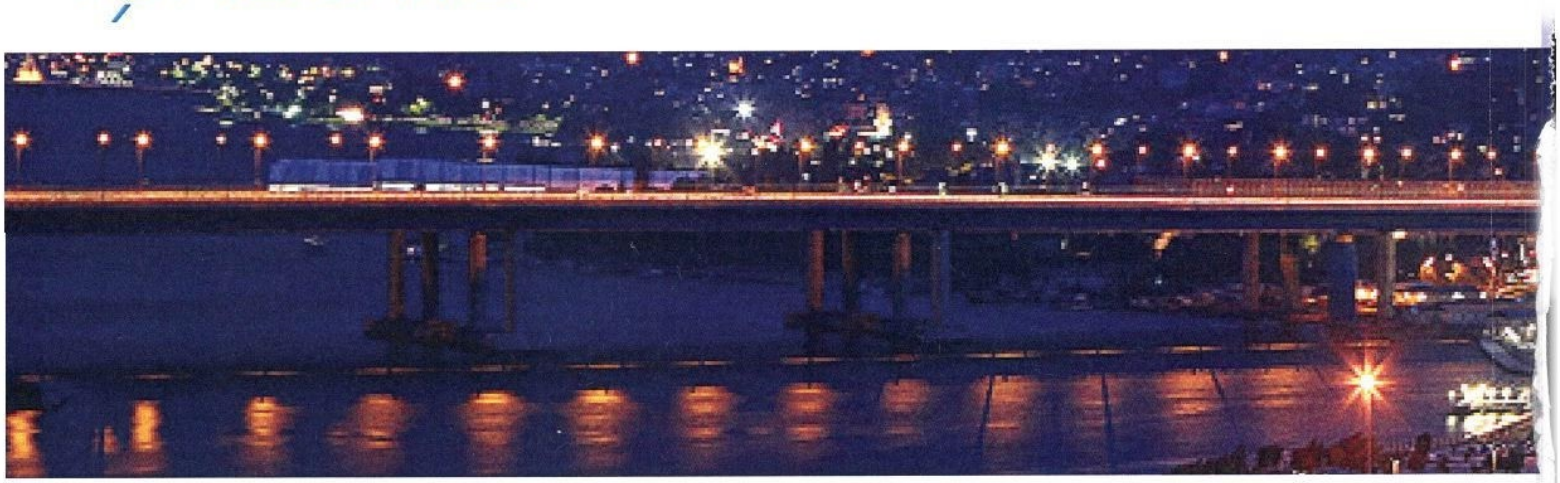
EYÜP MUNICIPALITY
EYÜP
BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2014

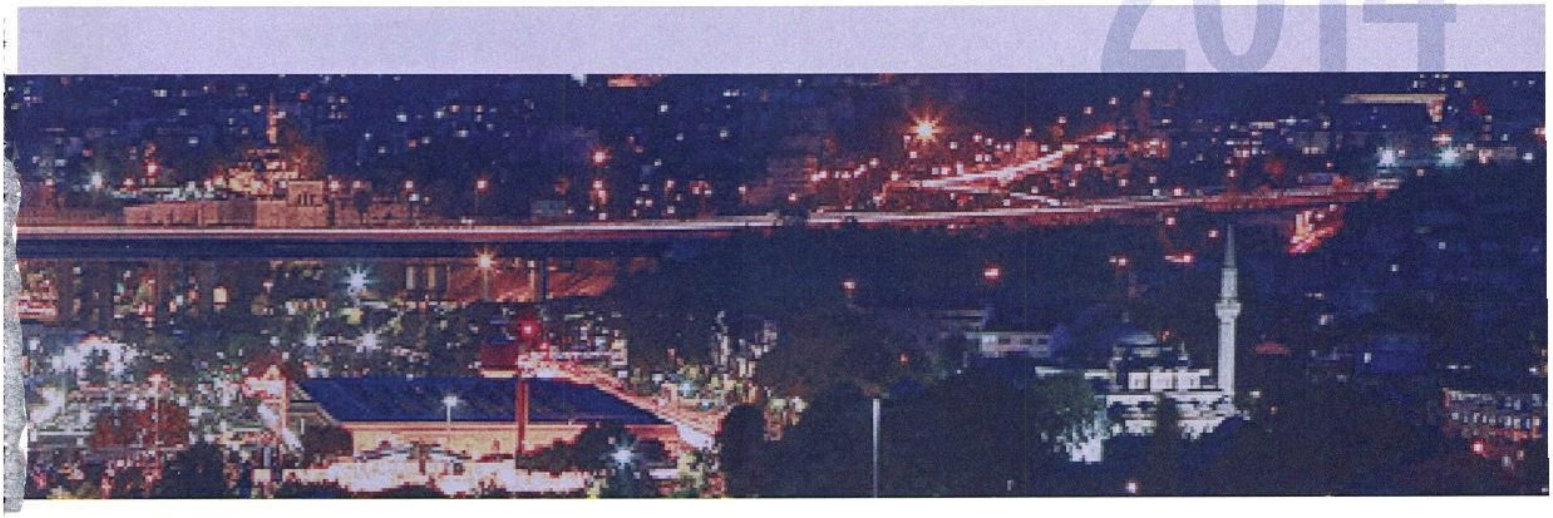
www.eyup.bel.tr

İçindekiler



GİRİŞ

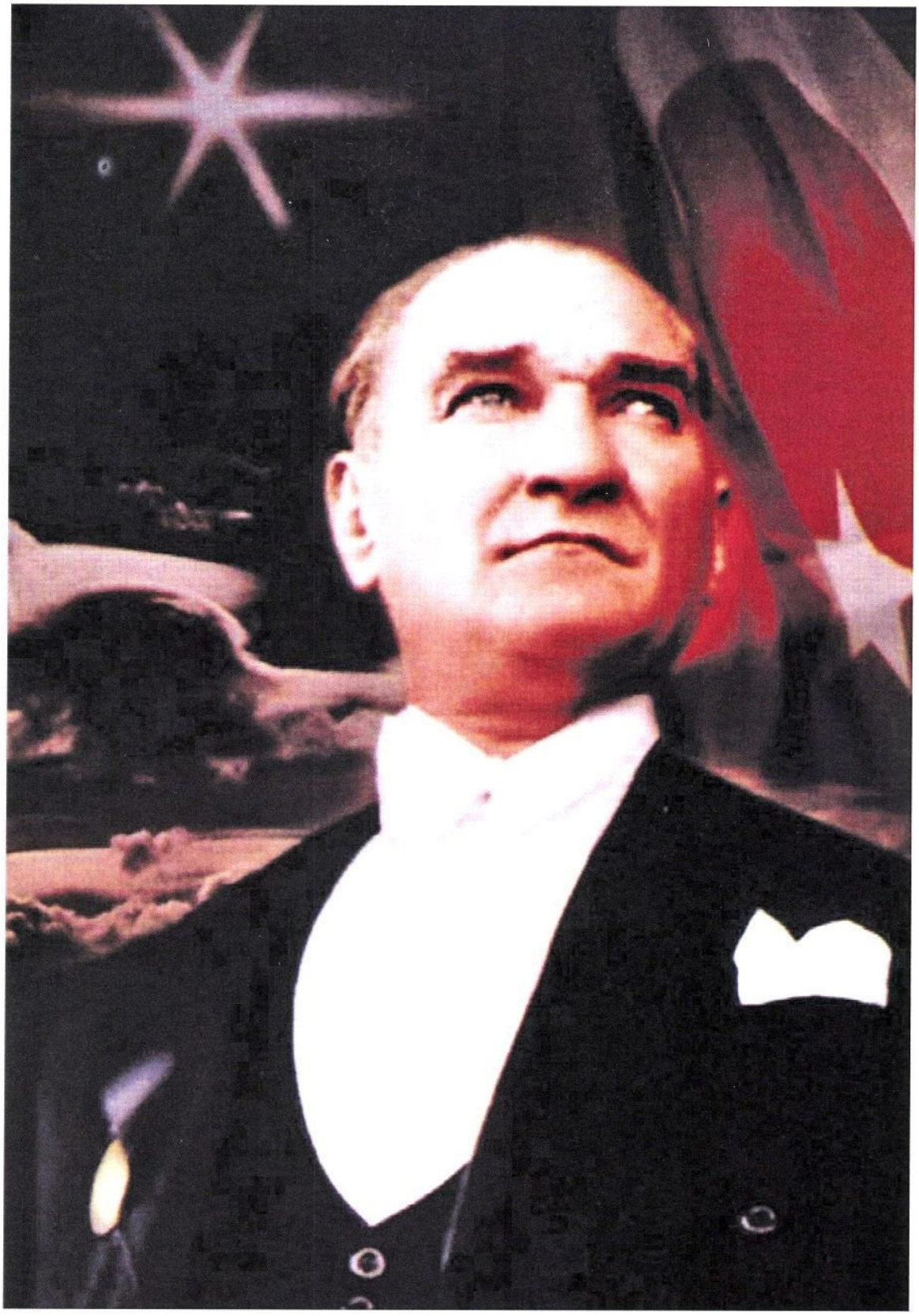
I. GENEL BİLGİLER 18
A. MİSYONUMUZ
B.VİZYONUMUZ
C. İLKELERİMİZ
D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 19
1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ
2. BELEDİYENİN GÖREV VE YETKİLERİ
E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 23
1. FİZİKSEL YAPI
a. Araçlar
b. İş Makineleri
c. Binalar
2. İDARİ YAPI 26
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 27
a. Donanım
b. Kullanılan Programlar
4. İNSAN KAYNAKLARI 30
a. Eğitim Durumu
b. Yaş Durumu
c. Genel Personel Durumu
d. Norm Kadro Durumu
5. SUNULAN HİZMETLER 31
a. İdari Hizmetler
b. insan Kaynakları Hizmetleri
c. Teknolojik Hizmetler
d. İmar ve Şehircilik Hizmetleri
e. Denetim Hizmetleri
f. Temizlik Hizmetleri
g. Altyapı Hizmetleri
h. Park ve Yeşil Alan Hizmetleri
ı. Ulaşım Hizmetleri
i. Sivil Savunma Hizmetleri
j. Halkla İlişkiler Hizmetleri
k. Sosyal ve Kültürel Hizmetler
l. Sağlık Hizmetleri
m. Mali Hizmetler
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 35
a. Yönetim
b. İç Kontrol Sistemi



II. AMAÇ VE HEDEFLER **37**
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
B. İDARENİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **43**
A. MALİ BİLGİLER
B. PERFORMANS BİLGİLERİ
1. Plan ve Proje Müdürlüğü 51
2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 103
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 111
4. Fen İşleri Müdürlüğü 117
5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 133
6. Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü 143
7. Sağlık İşleri Müdürlüğü 153
8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 159
9. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 167
10. Temizlik İşleri Müdürlüğü 173
11. Hukuk İşleri Müdürlüğü 185
12. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 189
13. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 197
14. Bilgi İşlem Müdürlüğü 207
15. Teftiş Kurulu Müdürlüğü 213
16. Zabıta Müdürlüğü 219
17. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 229
18. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 237
19. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 243
20. Yazı işleri Müdürlüğü 251
21. Mali Hizmetler Müdürlüğü 255
22. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 265
23. Özel Kalem Müdürlüğü 269

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **279**
a. Güçlü Yanlar
b. Geliştirilmesi Gereken Yanlar
c. Değerlendirme
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 281



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

CUMHURBAŞKANIMIZ RECEP TAYYİP ERDOĞAN

BAŞBAKANIMIZ AHMET DAVUTOĞLU

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI DR. KADİR TOPBAŞ

EYÜP BELEDİYE BAŞKANI REMZİ AYDIN

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ

AHMET TURAN KOÇER

AHMET TÜFEKÇİ

ŞENOL ERCAN

CEMAL MEMİŞ

MECLİS ÜYELERİMİZ / AK PARTİ GRUBU

AHMET TURAN KOÇER

AHMET TÜFEKÇİ

ADEM KOÇYİĞİT

İSMET LAÇİN

İSMAİL HAKKI TURUNÇ

SEÇKİN TURAN

ÖNDER BENZEŞ

SAFA KOÇOĞLU

MEHMET BOZKIR

HÜSEYİN SEVİM

MEVLÜDE ŞAHİN

ÖZLEM AYVAZ

SEMİH DİKYOL

HÜSEYİN ÇELİK

ORHAN CEM UÇAK

ERHAN DOĞAN

MECLİS ÜYELERİMİZ / AK PARTİ GRUBU

BETÜL KERVANCI

MURAT GÜNEY ESEN

ŞENOL ERCAN

ERGÜN ÇAKIR

ALPER GÜREL

CAHİT ÖZASLAN

MECLİS ÜYELERİMİZ / CHP GRUBU

MAHMUT SEDAT ÖZKAN

KAMİL SEÇKİN ÖZDEMİR

MUSTAFA GÜL

SEYFETTİN TAYFUN KAHYAOĞLU

SEYİT ÇATALKAYA

ŞAMİL BEDİR

HASAN TÜZÜN

ZAFER DÖNER

GÜLER IŞIK CEVAHİR

CEMALETTİN ÖZKAN

KEMALETTİN ŞAHİN

ÜLKÜ ÖZDEMİR

ALİ HAYDAR İŞKAR

MURAT ÇELİK

İSMAİL ALTUNTAŞ

BELEDİYE ENCÜMENİ

AHMET TÜFEKÇİ
Encümen Başkanı

ADEM KOÇYİĞİT
Encümen Üyesi

MEDİNE GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü

BETÜL KERVANCI
Encümen Üyesi

EMİNE ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü

SEMİH DİKYOL
Encümen Üyesi

ZUHAT BUDAK
Hukuk İşleri Müdürü

MÜDÜRLERİMİZ

SÜLEYMAN KÖMÜR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

MÜCAHİT ÇELİK
Özel Kalem Müdürü

CEMAL MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü

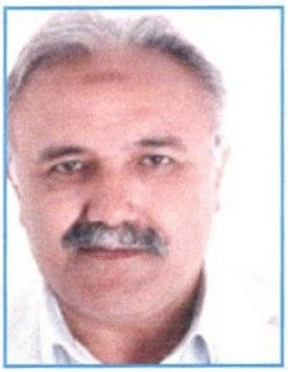
A. EVRİM KALENDAROĞLU
Emlak ve İstimlak Müdürü

MUHAMMET ÇAKIR
Fen İşleri Müdürü

ZUHAT BUDAK
Hukuk İşleri Müdürü

EMİNE ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü

Ö. FARUK TORUN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



İRFAN ÇALIŞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Teftiş Kurulu Müdürü

MEDİNE GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü

B. SİNAN ABDÜSSELAMOĞLU
Strateji Geliştirme Müdürü
İşletme ve İştirakler Müdürü

BETÜL YAVUZ BÖLÜKBAŞI
Plan ve Proje Müdürü

HÜRRİYET GÜR
Ruhsat ve Denetim Müdürü

HÜSEYİN AKYILDIZ
Sağlık İşleri Müdürü

SALİH AYKURT
Temizlik İşleri Müdürü

MEHMET ZEKİ ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler Müdürü

MÜDÜRLERİMİZ

MUHAMMED AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

NİMET KILIÇ
Yazı İşleri Müdürü

CEVDET YILDIZ
Zabıta Müdürü

İLKER ÇİLESİZ
Bilgi İşlem Müdürü

Değerli Meclis Üyeleri....

"Eyüp bizim hayalimiz, Eyüp'e ve Eyüplülere borcumuz var" dedik. Yerel seçimlerde, hayallerimizi gerçekleştirebilmemiz için sizler teveccüh gösterdiniz, bize güvendiniz, inandınız. Hepinize canı gönülden teşekkür ediyorum.

"Rabbim, bu uzun, zorlu ama hayırlı yolculukta yolumuzu açık etsin. Gün, ruhumu maneviyatıyla yeşerten Eyüp'e vefa borcumu ödeme zamanıdır... Dün, beni yetiştiren bu kıymetli ilçemize, bugün hizmet etmek benim için büyük nimet... Bu vefa borcumu ödemeyi bana nasip ettiği için rabbime şükrediyorum" demiştim bundan tam 1 yıl önce. Sizden aldığımız güç, teveccüh ve şevk ile bu çıktığımız kutlu yolda, başta Ebu Eyyub El-Ensari olmak üzere tüm Eyüp'ün, tüm Eyüplülerin hizmetkarı olmayı hedefledik.

Şüphesiz Eyüp ve Eyüplüler hizmetin en güzelini hak ediyor. Sizlere hak ettiği hizmeti verebilmek için bu 1 yıllık sürede tabiri caiz ise gecemizi gündüzümüze kattık. Sadece ben değil tüm ekip arkadaşlarımla, masa başında çalışanından şantiyede ter dökenine, sokakları temizleyen işçimizden Başkan Yardımcılarımıza kadar hepimiz, çizdiğimiz hedeflerimiz, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda hareket ettik.

Değerli Eyüplüler, Eyüp bizim yuvamız... Eyüp, tarihi bir merkez olmanın yanında modern yerleşimleriyle de ön planda olacak. Eyüp, hem şehircilik hem de toplumsal anlamda dünya standartlarında bir ilçe haline gelecek. Bu bağlamda Eyüp, inanç ve kültür turizminin önemli merkezlerinden biri olacak.

İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Bunun için projelerimizin tamamında, insana yatırım yapmayı temel ilkemiz olarak belirledik ve bu yönde bir çok faaliyete imza attık.

Katılımcı ve insan merkezli yönetim anlayışıyla, sizlerle iç içe olduk ve her platformda sürekli sizlerle bir araya geldik. Sorunlarınızı, dertlerinizi, beklenti ve arzularınızı yüzyüze konuştuk, birlikte çözüme kavuşturduk. Bir yıl önce belirlediğimiz "Eyüp'ü Huzur Başkent"i yapma hedefine yine birlikte yürüyeceğiz.

Sözle değil, icraatlarımızla ortaya koyduğumuz belediyecilik anlayışını, insana hizmet odaklı sosyal belediyecilik vizyonumuzla harmanladık. Tarihi, kültürü ve manevi değerleriyle ön plana çıkan, gençlere ve çocuklara verdiği değeri herkes tarafından hissedilen, otopark, ulaşım ve imar sorunu olmayan bir Eyüp'ü birlikte inşa edeceğiz.

Bu amaç ve hedeflerle çıktığımız bu yolda, 1 yıl içinde yaptıklarımızın hepsini bulabileceğiniz bir yayın hazırladık. Hedeflerimiz de hayallerimiz de büyük. Sizlerin desteği ve duasıyla Ebu Eyyub El-Ensari Hazretlerinin, Eyüp'ün ve Eyüplülerin hizmetkarı olmaya devam edeceğiz.

Dua ve selam ile...

Avukat Remzi AYDIN
Eyüp Belediye Başkanı

FAALİYET RAPORU 2014

I- GENEL BİLGİLER

GENEL BİLGİLER

GİRİŞ

Eyüp Belediyesi 2014 yılı faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu yeni format çerçevesinde hazırlamıştır. Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, varsa bağlı kuruluş ve işletmeler ile Belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Meclis'e sunulur. Raporun bir içeriği İç İşleri Bakanlığı'na gönderilir ve Kamuoyu'na da açıklanır. Eyüp İlçemize ait Faaliyet Raporu bu ilke ve kurallar çerçevesinde hazırlanmıştır.

I. GENEL BİLGİLER

Bu bölümde Eyüp Belediyesi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir. Bu bilgilerin amacı faaliyet raporunu değerlendirecek ilgililerin ve halkımızın ilçemizi, idaremizi ve birimlerimizi daha iyi tanımalarını sağlamaktır.

A. MİSYONUMUZ

Eyüp Belediyesinin misyonu, belediye meclis üyeleri ve yöneticilerinin (Başkan, Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin) katılımıyla gerçekleştirilen ortak akıl platformunda aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon bildirimi stratejik plan dokümanının diğer kısımlarına da temel oluşturur. Misyon bildirimi, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.
Eyüp Belediyemizin misyon ifadesi şu şekilde belirlenmiştir.

"Halkımızın yerel nitelikli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek." 5393 sayılı Belediye Kanunu 'nun 3. maddesinde belirtildiği gibi belediyeler "belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, İdarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi"dir. Dolayısıyla belediyelerin temel varlık sebepleri yani misyonları ilgili yasada belirlenmiştir.
Bu çerçevede Eyüp Belediyesi olarak misyonumuzda "Halkımızın yerel nitelikli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak" ifadesi yer almıştır. Ancak, "sürdürülebilirlik" ilkesinin bir gereği olarak bu günün yaşayanlarına hizmet üretirken gelecekte yaşayacakların yaşam alanlarını daraltmaya hakkımız bulunmamaktadır. Bu sebepledir ki misyonumuzda "yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek" ifadesine de yer verilmiştir.

B. VİZYONUMUZ

Vizyon, kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur. Bundan dolayı, birçok işlevi yerine getiren kuruluşlarda daha da önemli bir role sahiptir.

Vizyon bildirimi kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşılabilir olmalıdır. Vizyon bildirimi, misyon bildirimi ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturur.

Misyonumuzda yer alan "yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek" ifadesi ile uyumlu olarak belediyemizin vizyonu da şu şekilde belirlenmiştir. "Özgün uygulamaları ile günün sorunlarını çözen, kenti geliştiren, geleceği inşa eden belediye." Eyüp "özel" bir ilçedir. Tarihi mirası, coğrafi yapısı ve konumu ilçemizi farklı bir konuma getirmektedir. Farklı olan ilçemizde belediye hizmetlerinin de farklı olması, Eyüp'e özgün açılımları içermesi gerekmektedir. Bu sebeple belediyeciliği "rutin"in dışına taşımak, farklı ve özgün uygulamalarla bir yandan bu günün sorunlarına çözüm üretirken diğer yandan da geleceğimizi en güzel şekilde inşa etmenin gayreti içerisinde olacağız.

C. İLKELERİMİZ

İlkelerimiz Belediyemizin temel değerlerinin bir ifadesidir. İlkelerimiz personelimizin halka yönelik hizmetlerin de rehber edindiği kurallar ve davranış biçimleridir. Eyüp Belediyesi aşağıdaki ilkeleri öncelikli değerler olarak belirlemiş ve tüm personelimizin bu ilkeler doğrultusunda hareket etmesini öngörmüştür.

1. Dürüstlük ve güvenilirlik ilkesi
2. Saydamlık ve açıklık ilkesi
3. Katılımcı, yönetişim ve iletişim ilkeleri
4. Adaletli ve eşit hizmet ilkesi
5. Zamanında, etkin ve yeterli hizmet ilkesi
6. Kişisel etkinlik (liyakat) ve kurumsal destek ilkesi
7. Hizmette tutarlılık ve süreklilik ilkesi
8. Cesaretlilik ve kararlılık ilkesi
9. Güler yüzlü olma ve müşteri memnuniyeti ilkesi
10. Sosyal sorumluluk içinde sorunları çözme ilkesi

D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ

Yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve makam onaylanan ile verilen yetkiler çerçevesinde Eyüp Belediyesi, üst düzeyde bir Başkan ve dört Başkan Yardımcısı ile yönetilmektedir. 2014 yılında Başkan Yardımcılıkları; Ahmet Turan Koçer, Ahmet Tüfekçi, Şenol Ercan, Cemal Memiş tarafından üstlenilmiştir. Belediye'de 37 Meclis Üyesi bulunmakta ve 8 Meclis Üyemiz İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nde İlçemizi temsil etmektedir. İlçe Encümeni ise Belediye Başkan Yardımcısı Ahmet Tüfekçi' nin başkanlığında 7 üyeden oluşmaktadır. İlçe Meclisimizde 9 komisyon görev yapmakta olup; isimleri şu şekildedir: Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Tarife Komisyonu, Sağlık Komisyonu, Çevre Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Eğitim ve Gençlik Komisyonu, Mesken ve Gecekondu Komisyonu.

2. BELEDİYENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediyemizin görev ve sorumlulukları; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. maddelerinde şu şekilde belirlenmiştir.

"Madde 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) (.. .)(1) 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.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez."

Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. maddesinde İlçe ve İlk Kademe Belediyelerinin görev ve yetkileri de şu şekilde belirlenmiştir:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onanını ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek."

E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
1. FİZİKSEL YAPI
a. Araçlar

Aracın Cinsi	Destek Hizm.Mdl	Göktürk Kemerburgaz Bölgesi	Fen İşl.Mdl.	Zabıta Müdürlüğü	Eyüp Kaymakamlığında Görevli	İnebolu İlçesi Gemiciler Köyüne Tahsis	Toplam
Çöp Kamyonu						1	1
Temiz Su Tankeri	1	1					2
Kullanma Suyu Tankeri	1	1					2
Akaryakıt Tankeri	1						1
Damperli Kamyon	2						2
Kapalı Kasa Kamyon	2						2
Açık Kasa Kamyonet	1	1					2
Asfalt Robotu			6				6
Sepetli Araç	2						2
Traktör		2					2
Vidanjör Kombine Aracı		1	1				2
Taşıyıcı - Tır			1				1
Tır Dorsesi			1				1
Tamir Aracı	1						1
Binek Oto	2				1		3
Hafif Ticari		3					3
Motorsiklet				6			6
4 Kişilik Elektrikli Araç				1			1
Kapalı Kasa Teşhir Aracı	1						1
Minibüs	1						1
GENEL TOPLAM							42

b. İş Makineleri

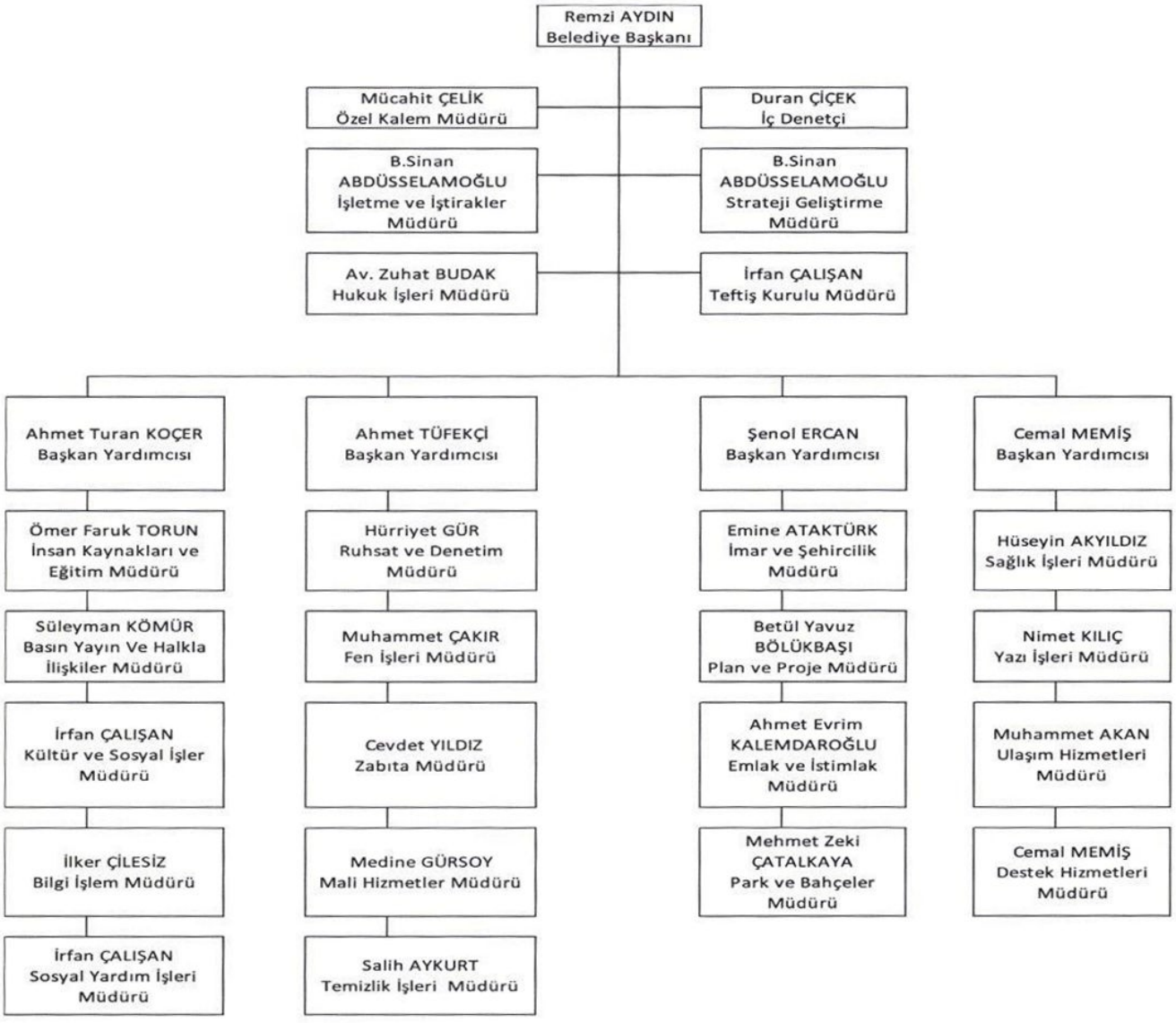
SIRA NO	DEMİRBAŞIN ADI	ADEDİ	BİRİMİ	MÜLKİYET DURUMU	YAKTT/ŞÖFÖR BAKIM ONARIM GİDER DURUMU
1	GRAYDER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
2	VİBRASYONLU ASFALT SİLİNDİRİ	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
3	VİBRASYONLU ASFALT SİLİNDİRİ	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
4	ASFALT KAZIYICI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
5	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ LODER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
6	AÇILIR KAPANIR KEPÇELİ RİJİT BACK HOE LODER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
7	PALETLİ DOZER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
8	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ LODER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
9	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ LODER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
10	GRAYDER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
11	GRAYDER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
12	VİBRASYONLU MİNİ TANDEM ASFALT SİLİNDİRİ	5	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
13	ASFALT KAZIYICI	8	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ

c. Binalar

HİZMET BİNALARI	MAHALLE MUHTARLIK BİNALARI	SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNALAR	TİCARİ BİNALAR	SPOR TESİSLERİ	ARSA	SAĞLIK BİNALARI
Belediye Hizmet Binası	Rami Cuma Mahallesi Muhtarlık Binası	Sultan Center İçerisinde bulunan 45 ad. dükkan	Göktürk Kreş Binası	Akşemsettin Halı Saha	Eyüp Belediyesi Yeni Hizmet Binası yeri	Alibeyköy Hastanesi
Belediye Hizmet Binası Kız İ.H.L. Bitişiği	Göktürk Muhtarlık Binası	Kadın Sığınma Evi	98 Adet Dükkan	Otakçılar Halı Saha	1154 adet muhtelif yerlerde bulunan hisseli ve tam hisseli taşınmazlar	Topçular Semt Konağı,Muhtarlık ve Sağlık Binası
Yeni Belediye Hizmet Binası	Topçular Semt Konağı, Muhtarlık ve Sağlık Binası	Osmanlı Parkı Nikah Salonu	Göktürk Eski Belediye Binası	Karadolap Spor Alanı	Eyüp Bulvarı boş arsa	Esentepe Semt Konağı,Muhtarlık ve Sağlık Binası
Kemerburgaz Şube Müdürlüğü	Esentepe Semt Konağı, Muhtarlık ve Sağlık Binası	Yeni Nikah Sarayı ve Kültür Merkezi	Eski İmar Bankası Binası	Güzeltepe Spor Alanı	Arasta Meydanında Bulunan 2 adet Yer	Sakarya Semt Konağı,Muhtarlık ve Sağlık Binası
Göktürk Şube Binası	Sakarya Semt Konağı, Muhtarlık ve Sağlık Binası	Ensari Konağı	Eski Kültür Müdürlüğü Binası	Alibeyköy Spor Kompleksi	Rami Kışlası	Akşemsettin Semt Konağı,Muhtarlık ve Sağlık Binası
Belediye Hizmet Binası Yemekhanesi	Akşemsettin Semt Konağı, Muhtarlık ve Sağlık Binası	Düğmeciler Özürlüler Koordinasyon Merkezi		Göktürk Halı Saha	Belediye Hizmet Binası arkası Boş alan	Yeşilpınar Semt Konağı,Muhtarlık ve Sağlık Binası
Alibeyköy Bilgi Evi	Yeşilpınar Semt Konağı, Muhtarlık ve Sağlık Binası	Osmanlı Parkı Yeşil Bina			Eyüp Spor Binasının bulunduğu arsa	
					Alibeyköy Yağlıdere Parkı	
					Alibeyköy Öz Alibeyköy Spor Klübü yeri	
TOPLAM 7	TOPLAM 7	TOPLAM 51 ADET	TOPLAM 102 ADET	TOPLAM 6 ADET	TOPLAM 1163 ADET	TOPLAM 6 ADET

GENEL BİLGİLER

2. İDARİ YAPI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz bilgi ve teknolojik kaynakları; donanım, yazılım, web ve telekominikasyon teknolojileri başlıkları altında incelenmektedir.

Donanım Altyapısı: Belediyemiz birimlerinde 470 adet PC, 65 adet notebook, 160 adet yazıcı, 20 adet tarayıcı, 5 adet iş istasyonu tipi PC, 20 adet fiziksel sunucu, 3 adet veri depolama ünitesi, 3 adet firewall, 4 adet router (yönlendirici), 25 adet switch (anahtarlama cihazı), 15 access-point (kablosuz bağlantı erişim cihazı) bulunmaktadır.

Telekominikasyon Altyapısı: Belediyemiz merkez lokasyonunda hizmet binalarımız birbirine LAN ortamında fiber-optik kablolama ile entegre durumdadır.Yine merkez lokasyonumuz 20 Mbit metro Ethernet fiber bağlantıyla internet çıkışına sahiptir. Dış birimlerle bağlantılarda Adsl vpn, Adsl, Point to Point Ghdsl bağlantılarımız mevcuttur.

Yazılım Altyapısı: Belediyemiz merkez ve dış birimlerinde birim bazlı modülleri bulunan java ve oracle database tabanlı otomasyon sistemimiz (MİS) mevcuttur.
Ayrıca vatandaşlarında faydalanabildiği Coğrafi Bilgi Sistemleri (GIS) uygulamaları da mevcuttur.
Evrakların kurum içinde dijital olarak gezmesi kapsamında doküman yönetim sistemine (DYS) başlanmıştır.
Birimlerin uzmanlık alanına göre de çeşitli yazılımlar belediyemizde kullanılmaktadır.

Web Hizmetleri: Vatandaşlarımız web sitemiz aracılığıyla belediye etkinlikleri, şikayet, bildirim, vergi borcu, ödeme, belediye faaliyetleri gibi birçok başlıktan faydalanabilmektedir.

ÜRÜN	ADET
Bilgisayar (PC)	470
Dizüstü Bilgisayar (Notebook)	65
Yazıcı	160
Tarayıcı	20
İş istasyonu tipi PC	5
Fiziksel Sunucu	20
Veri Depolama Ünitesi	3
Firewall	3
Router (Yönlendirici)	4
Switch (Anahtarlama Cihazı)	25
Acces-Point (Kablosuz Bağlantı Erişim Cihazı)	15
Kablosuz Aktarım Cihazı	15

KULLANILAN PROGRAMLAR

Windows XP, Windows 7, Server 2003, Server 2008, Red Hat Linux İşletim sistemleri, Vmvvare Sunucu

Sanallaştırma Programı, Microsoft Office Ailesi Ürünleri, Open Office,

Eysis Otomasyon (MİS) Programı, Microsoft Sql, Server Programı,

Oracle Database Server Programı, Mysql Database Server Programı, Netcad (Cad ve GIS) Programı, Iwane

Ölçekli ve 3D Programı Ali Plan Mimari Yazılımı, Karspersky Antivirüs Yazılımı,

Terradocs ve Aeroform (Dijital Arşiv ve Dök. Yön. Sis. Prog.)

Beyaz Masa Süper Hizmet Yazılımı

Nikâh Randevu Programı

Kent Bilgi Sistemi Programı

Avukat Pro

Kazancı Hukuk

Amp İhale Yazılım Programı

Ce Posta SMS (SMS Gönderme Programı)

Autocad

Sketchup

Palmiye Mevzuat Programı

Loglama Yazılımı Alımı

4. İNSAN KAYNAKLARI
A. EĞİTİM DURUMU
a. Memurların Eğitim Durumu

SIRA NO	BİRİMLER	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
1	BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	-	3	-	6
2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	2	4	2	12
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	6	-	9
4	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	1	8	1	14
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	3	16	1	22
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	3	-	6
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	5	28	4	39
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	1	6	-	7
9	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	-	7	1	3	-	11
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	2	4	1	8
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	13	7	13	1	36
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	1	5	-	8
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	4	-	5
14	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	6	5	13
15	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	6	1	6	1	14
16	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	7	3	9	-	22
17	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	3	-	2	-	5
18	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	1	-	1
19	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	4	1	5
20	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	-	4	-	8
21	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	2	-	4
22	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	4	2	3	-	11
23	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6	50	10	12	1	79

4. İNSAN KAYNAKLARI
B. EĞİTİM DURUMU
b. Sözleşmeli Memurların ve İşçilerin Eğitim Durumu

İSTİHDAM	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
İŞÇİ	56	15	18	-	1	-	90
SÖZLEŞMELİ	-	-	-	2	6	-	8
TOPLAM	**56**	**15**	**18**	**2**	**7**	**-**	**98**

B. YAŞ DURUMU

İSTİHDAM	18-25 YAŞ	26-35 YAŞ	36-45 YAŞ	46-65 YAŞ	TOPLAM
MEMUR	5	117	106	117	345
SÖZLEŞMELİ	-	5	1	2	8
TOPLAM	**5**	**122**	**107**	**119**	**353**

C. GENEL PERSONEL DURUMU

İSTİHDAM	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	237	108	345
İŞÇİ	85	5	90
SÖZLEŞMELİ	6	2	8
TOPLAM	**328**	**115**	**443**

D. NORM KADRO DURUMU

FİİLİ DURUM	SAYI	NORM KADRO VERİLEN
MEMUR	345	680
İŞÇİ	90	333
SÖZLEŞMELİ	8	-
TOPLAM	**443**	**1013**

5. SUNULAN HİZMETLER

a. İdari Hizmetler

Belediye Meclisi'nin ve Belediye Encümeni'nin mevzuat çerçevesinde çalışmalarını sağlamaktadır.
Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların gereği yapılarak, iç ve dış ilgili birimlere ulaştırılması sağlanmaktadır.
Evlendirme memurluğu hizmetleri yapılmaktadır.
Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır.

b. İnsan Kaynakları

Belediyede istihdam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, sicil ve disiplin işlemleri yürütülmekte, kadro çalışmaları yapılarak kadro ihdas, derece ve unvan değişiklikleri hazırlanmaktadır.
Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.
Kamu personeli eliyle yapılması zorunlu hizmetler hariç, özel sektörden de hizmet alımı yapılmaktadır.
Temizlik, Güvenlik, Park ve Bahçe hizmetleri ihale yoluyla özel sektöre yaptırılmaktadır.

c. Teknolojik Hizmetler

www.eyup.bel.tr adresinden vatandaşlarımız belediyenin birim hizmetlerine ait bütün bilgilere ulaşabilmektedir. Telefonla ve web adresi üzerinden mükellefler borç sorgulaması ve ödemesi yapabilmektedir. E-Kent Bilgi Sistemi ile vatandaşlarımız internet üzerinden ilçedeki binalara ait bilgilere ulaşabilmektedir.

Şikâyet takip sistemi ile vatandaşlarımızın şikâyet talepleri karşılanmaktadır. E-Nikah canlı yayın sistemi ile vatandaşlarımız nikah törenlerini canlı olarak izleyebilmekte ve e-nikah tebrik ve dileklerle de elektronik posta yolu ile iyi dilek ve tebriklerini iletebilmektedir.
E-Harita sistemi ile Eyüp ilçesinin şehir rehberine ulaşılabilmektedir.
E-Kütüphane sistemi ile Eyüp'le ilgili kitap ve yayınlar okunabilmekte, sempozyum tebliğlerine ulaşılabilmektedir.

ç. İmar Şehircilik ve Planlama Hizmetleri

İlçe sınırları içinde bulunan parsellere ait, belediye tarafından yapılan işlemlerinin arşivlendiği imar dosyaları oluşturulmakta ve muhafaza edilmektedir.
İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda incelenerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı verilmektedir. Yapı ruhsat eki olan her türlü elektrik tesisatı mekanik tesisat, ısı yalıtımı ve doğalgaz paratoner vb. projeleri incelenerek tasdik işlemleri yapılmaktadır.
İnşaatların belirli safhalarında kontrolü yapılarak mekanik, elektrik, ısı yalıtımı ve bitirme belgeleri verilmektedir. İskan aşamasında tasdikli tesisat projelerine göre yerinde gerekli kontrol ve muayeneleri yapılmaktadır. Parsellerin imar planlarındaki durumu hakkında imar durum belgesi düzenlenmekte ve ilgilisine verilmektedir, imar durumu, inşaat istikamet ve kot kesit röleveleri hazırlanmaktadır.
3194 Sayılı İmar Kanununun 15.-16. maddelerine istinaden tevhit, ifraz ve sınır düzeltmesi işlemleri yapılmaktadır. Arazi ve arsaların düzenlenmesiyle ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 18.-19. maddelerine istinaden Vatandaş Hazine, Büyükşehir Belediyesi gibi mülkiyet sahipleriyle Belediye, Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüğü birlikte imar uygulama yapılmaktadır.
Açılmamış imar yollarına istikamet ve kot verilmektedir.
Yapılan inşaatların yatay ve düşey gabarileri kontrol edilmektedir.
Eyüp Belediyesi adına kayıtlı gayrimenkuller takip edilmektedir.
Diğer idarelere ait olup, yetki alınanların tahsis, tescil ipotek işlemleri ilgili daire adına yapılmaktadır. İmar planındaki konumuna göre Belediye'ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşların tahsisi, irtifak hakkı tesisi hakkında Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden karar alınmak suretiyle çalışmalar yürütülmektedir.

İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış, yıllık yatırım programına alınan (park, yol, hizmet binası vs) yerlerde gerekli kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır. Belediye mülklerinden tapu sahibi olmuş kişilerin yaptığı itirazlar incelenerek değerlendirme yapılmaktadır. 2981-3290 sayılı kanuna imar affı müracaatı bulunan şahısların müracaatları değerlendirilmekte, uygun olanlara tapu verilmektedir.
Şahısların müracaatlarına göre veya kamu yararına ayrılacak alanların trampa işlemleri yürütülmektedir. 3194 sayılı kanunun 17.maddesine göre hisse satışları yapılmaktadır. Belediye mülkiyetinde bulunan ve üçüncü şahıslar tarafından işgal edilen yerlerin 2886 sayılı yasanın 36. ve 45. maddesine göre satış işlemleri gerçekleştirilmektedir. Belediyeden tapu alan vatandaşların tapu bedellerinin ipotek olarak işlenmesi ve taksitlerinin takibi, tahsili ve her biri de ilgili işlemleri yapılmaktadır. İmar uygulamalarından doğan Belediye alacaklarının takibi, tahsili terkini ile ilgili işlemleri yapılmaktadır. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde başlatılan uygulamalarla "Yapı İzin Belgeleri" Özel Yapı Denetim Kuruluşları tarafından alınan inşaatlar, bu kuruluşlar tarafından denetlenmekte, bu denetimlerin Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığı mahallinde kontrol edilmektedir. Kullanılan malzemelerin raporları da incelenmektedir. Yapılan inşaatlar ruhsata uygunluğu konusunda kontrol edilmektedir. Ruhsat dışı yapılan imalatlar ilgiliye düzelttirilmekte, aksi halde yasal işlem yapılmaktadır. İşlem yapılmadan ihbar edilen veya kontrol edilen binanın ruhsat dışı kısımları anında müdahale edilerek ruhsata uygun hale getirilmekte, yıkım kararı olan yerlerde de yıkım işlemleri yapılmaktadır. Vakıf hazine takasları ile ilgili uygulamalarda bulunulmaktadır. 3194 sayılı veya 4708 Sayılı imar yasaları gereğince inşaat ruhsatını takiben diğer işlemleri tamamlanmış ve ikamet edilir durumda olan binalara, ilgilinin yasal süresi içinde talebi üzerine kontrol edilip, rapor düzenlenerek iskan ruhsatı verilmektedir. 4708 Sayılı Yasaya istinaden iskan verilen yerlere sertifika da düzenlenmektedir. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yürütülen 1/100.000,1/25.000,1/5000 ölçekli plan çalışmalarını takip etmek, gerekli raporları hazırlayıp göndererek, ilçenin gelişim vizyonuna katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı I/5000ölçekli Nazım imar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılmaktadır. Onaylı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak, İlçenin Kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda; Kentsel Tasarım, Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Yenileme Projeleri ile Ulaşım Planlaması geliştirilmektedir.
KUDEB ile birlikte kentsel sit alanında bulunan ve eski eser tescilli yapılara basit onarım ruhsatı verilmektedir. Aynı yapılara iskan izni verilmektedir. Mülkiyeti vakıflara ait eski eser yerler ile ilgili tahsis protokolü yaparak projelendirilmekte ve ihyaları sağlanmaktadır. Belediye mülkü olan korunması gerekli kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak, 2 No'lu KTVKK onayı için gerekli işlemleri yürütmek, tescilli yapıların envanterlerini oluşturmak, Belediye mülkü parsellerde bulunan donatı alanlarına projeler üretilmektedir. İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak, İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak, İ.B.B. bütçesi'nden ödenek alabilmek için çalışmalar yapmak, Bölgenin Jeolojik ve jeoteknik verileri ile ilgili çalışmalarda bulunulmaktadır.
Avrupa Birliği ile ilgili çalışmalarda bulunmaktadır.

d. Denetim Hizmetleri

İşyerlerinin ruhsat ve çalışma koşulları denetlenmekte, izin verilenler dışında seyyar faaliyetlerine engel olunmaktadır. Kamu arazileri işgale karşı korunmaktadır. Eyüp Belediyesi sınırları dahilinde kurulan tüm pazarların kontrolü yapılmaktadır. Tretuarlar üzerine usulsüz park eden işgalci konumundaki araç ilgililerine ve meydan, Bulvar, cadde, sokaklar üzerinde yayaların geliş geçişine işgalleri ile engel teşkil eden kişi ve müessese ilgilileri hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre işlem yapılmaktadır. Kaçak yapılar tespit edilmektedir. Belirlenen yerlerin dışında hafriyat toprağı, moloz ve benzeri dökümlere engel olunmaktadır. İşletmelerin atık su arıtma tesisleri ve baca filtreleri kontrol edilmektedir. Havzalar ve dere yatakları kontrol edilmektedir. Gürültü ile ilgili denetim hizmetleri yapılmaktadır. Bitkisel atık yağların kontrolü denetlenmektedir. Emisyona tabi tesisler kontrol edilmektedir.

e. Temizlik Hizmetleri

Temizlik hizmetleri özel bir firmaya ihale edilmiş olup, Pazar günleri hariç her akşam, ana arterlerde ise her gün çöpler toplanmaktadır, çöp ve tadilat atıklarının nakli sağlanmaktadır.
Cadde ve Sokakların, Pazar yerlerinin süpürülüp yıkanmakta, belirli periyotlarla konteynırlar dezenfekte edilmektedir. İlçemizde bulunan camilerin kokulandırılması ve süpürülmesi sağlanmaktadır.
İlçe genelindeki hizmet binaları ve okullar temizlenmekte aynı zamanda da dezenfekte edilmektedir.

f. Altyapı Hizmetleri

İhtiyaç olan sokakların asfalt, beton bordür, tretuar yağmur suyu kanalı, kanalet, merdiven, istinat duvarı yapım, bakım ve onarım işleri yapılmaktadır.
İmar Planlarında belirtilen yollar açılmakta, açılan yolların tesviye ve stabilize malzeme serimi yapılmakta, asfaltlanması sağlanmaktadır.
Bozuk, tahrip olmuş asfalt ve bordür-tretuar'ın tamir ve bakımı yapılmaktadır.
Yağmur suyu ızgaralarının bakım ve temizliği yapılmaktadır.
Kış aylarında karla mücadele edilerek yolların açık tutulması sağlanmaktadır.
Sağanak yağışlarda su baskınlarına müdahale edilmektedir.
İlçede bulunan altyapı kurumlarının yaptığı çalışmalar ruhsatlandırmakta, ruhsatlı tranşelerin AYKOME genelgesi doğrultusunda yapılması sağlanmakta, ruhsatsız kazıların ruhsata bağlanmaları hususunda gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
Belediye sınırları kapsamında meydan, cadde ve sokak isimleri yerinde tabela veya yazı ile işlenmekte, bina kapı numaraları verilmekte ve yerinde işlenmektedir.

g. Park ve Yeşil Alan Hizmetleri

İlçede ihtiyaç olan ve uygun arsa bulunan yerlere yeni park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapılmaktadır.
Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmaktadır.
Yeşil alan ve parklarda spor alanları oluşturulmaktadır.
Mevcut parkların, yeşil alanların ve çocuk oyun alanlarının bakımı (temizlik, sulama, çim biçimi, bitki budama vb.) ve tamiri özelden hizmet alımı yoluyla karşılanmaktadır.
Tretuarlar, yollar ve park alanlarında bulunup budanması gereken ağaçlar budanmakta, çürük ve devrilmek üzere olanlar ve insan sağlığına zarar veren ağaçlar kesilmektedir.

ğ. Sivil Savunma Hizmetleri

İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü koordinasyonunda; olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek üzere gerekli altyapı çalışmaları yapılmaktadır.
Afetle ilgili Bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

h. Halkla ilişkiler Hizmetleri

Belediye Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlama görevleri yerine getirilmektedir.
Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü, Beyaz Masa, Özürlüler Koordinasyon ve Kadın Sığınma Evi aracılığıyla yürütülmektedir.
Bilgi Edinme Birimi tarafından kanun kapsamındaki talepler değerlendirilmektedir.
BIMER (Başbakanlık Doğrudan İletişim Merkezi), diğer resmi kurumlar ve vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.
Belediyenin çalışmaları halka yazılı ve görsel malzemeler kullanılarak anlatılmaktadır.
Turizmle ilgili rehberlik çalışmaları yapılmaktadır.

ı. Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Ülkemiz ve İlçemiz için önem taşıyan milli ve manevi özel günlerde, konunun içeriğine uygun programlar düzenlenmektedir.
Milli değerlerimize ve yaşadığımız coğrafyaya sahip çıkmak amacıyla, il içi ve il dışı kültür gezileri düzenlenmektedir. Mağdur durumda olan vatandaşlarımıza sıcak yemek, kuru gıda yardımları yapılmaktadır.
İhtiyaç sahibi ailelerin yeni doğan bebekleri için bebek sağlığı ve gelişimi taramaları yapılmaktadır.
Sağlık Tarama Programları çerçevesinde özürlü insanların kayıtlarının tutulması ve bu insanların Sağlık hizmetlerinde koordinasyonu sağlanmaktadır.
Öğrencilere eğitim seti, bot ve mont yardımında bulunulmaktadır.
İhtiyaç sahiplerine kömür dağıtımı yapılmaktadır.
Yetim çocuklara giysi yardımında bulunulmaktadır.
Sel ve yangın gibi doğal afetlerden zarar gören ailelerin ev eşyaları karşılanmaktadır.
Mağdur çocukların sünneti yapılmaktadır.
Kış aylarında sokakta yaşayan, evsiz vatandaşlarımıza barınma imkanı sağlanmaktadır.
Parçalanmış ailelerle ilgili diğer kurumlarla işbirliğine gidilerek çalışma yapılmaktadır.
Sokak çocuklarına yönelik faaliyetler yürütülmektedir.
Meslek edindirme kursları her yıl iki dönem halinde faaliyet göstermektedir.
İlçemizde bulunan resmi ilköğretim okulları bünyesindeki özel eğitim sınıflarının tefrişatı yapılmaktadır.
İlçede bulunan amatör spor kulüplerine destek verilmektedir.
İhtiyaç sahibi olan asker ailelerine maaş verilmektedir.
Kadın konukevi kurularak mağdur durumdaki kadınlara yardım edilmektedir.
Vatandaşlarımıza ruhsal ve fiziksel yönden sağlıklı bir yaşam sağlamak için sportif faaliyetler düzenler ve organize eder. Lise son sınıf öğrencilerine eğitim yardımı yapılmaktadır.

i. Sağlık Hizmetleri

Belediye personeli ve mağdur durumdaki vatandaşların hasta muayeneleri, pansuman, laboratuar tetkikleri ve gerekli durumlarda sevk işlemleri gerçekleştirilmektedir.
Vefat eden vatandaşların ölüm muayeneleri yapılarak, Gömme İzin Belgesi düzenlenmekte, Mernis Ölüm Tutanakları hazırlanarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir.
Ölüm muayeneleri sırasında ölüm sebepleri tespit edilemeyen veya suç teşkil edecek şekilde ölüm olayının vuku bulduğu olaylar savcılığa bildirilmektedir.
Sıhhi ve gayrisıhhi işyeri denetimleri yapılmaktadır.
Veterinerlik klinik hizmetleri (İstanbul Büyükşehir Belediyesi'yle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon Merkezi'nde) kapsamında; hayvanların muayenesi yapılmakta, cerrahi müdahaleler, kısırlaştırma işlemi ve kuduz aşıları uygulanmaktadır.
Sahipsiz hayvanlara (İstanbul Büyükşehir Belediyesi'yle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon Merkezi'nde) barınma sağlanmakta, sahiplendirme çalışmaları yapılmaktadır.
Kamusal ve kurumsal alanlar haşereye karşı ilaçlanmaktadır.
Kuduzla mücadele çalışmaları yapılmaktadır.
İlçe Kurban Hizmetleri komisyonu ile Kurban Hizmetleri koordine edilmektedir.

m. Mali Hizmetler

Belediye gelir tarifesi hazırlanmaktadır.
Belediye vergi, resim, harç ve diğer gelirleri tarh ve tahakkuk ettirilmektedir.
Tahakkuktan doğan vergilerin tahsilatı yapılmaktadır.
Mali işlemler tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirilmektedir.
Harcama birimlerine bütçe çağrısı yapılarak gelen teklifler birleştirilmekte, değerlendirilerek belediyenin iki yıllık bütçesi hazırlanmaktadır.
Kesinleşen bütçe ödeneklerinin takibi yapılarak, etkin ve ekonomik kullanılması sağlanmaktadır. Bütçe kayıtları tutularak mali yılın üçer aylık dilimlerinde bütçe uygulama sonuçları değerlendirilmektedir.
Yılsonunda kesin hesap hazırlanarak üst yöneticiye, encümene, meclise ve Sayıştay Başkanlığı'na sunulmaktadır. Memur maaşı ile işçi ücretlerine ait iş ve işlemler yapılmaktadır.
Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, Vergi Dairesi gibi kamu kurum ve Kuruluşlarına ait tahakkuklar yapılmakta ve ödenmektedir.
Tüm firma ve alacaklılara ödemeler zamanında yapılmaktadır.
Teminat mektupları muhafaza edilmekte, gerektiğinde iadesi sağlanmaktadır.

Belediye bütçesinin ve kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması sağlanmaktadır. Kent Bilgi Sistemi'nin aktif kullanımıyla olası gelir kayıpları önlenmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38.maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye Teşkilatı'nın en üst amiri olarak Belediye Teşkilatı'nı sevk ve idare etmek, Belediye'nin hak ve menfaatlerini korumak" Belediye Başkanı'nın görev ve yetkisindedir. Başkan Yardımcıları bağlı Müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Başkana karşı sorumludurlar.

a. Yönetim

Eyüp Belediyesi, tüm faaliyetlerini stratejik planlara göre planlamakta, iş ve faaliyetleri örgüt şeması çerçevesinde örgütlemekte ve norm kadro çerçevesinde belirlenen kadro sayılarıyla çalışmaktadır. Tüm faaliyetlerde; yönetimin temel fonksiyonları olan planlama, organize etme, kadrolama, yürütme ve denetleme işlevleri etkili bir şekilde yerine getirilmektedir. Yönetim fonksiyonları aynı zamanda etkili bir motivasyon, haberleşme, takım çalışması ve güçlü bir karar mekanizmasıyla desteklenmektedir.

b. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sisteminin amacı, İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü oluşturmaktadır. Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemektedir.
İç kontrol sorumluluğu açısından Eyüp Belediye Başkanı bir sistem kurmuş ve bunu yürürlüğe almıştır. Bu sisteme göre harcama yetkilileri bu sistemi uygulamakla mali hizmetler birimi sistemin kurulması standartların uygulanması çalışmaları raporları ve ön mali kontrol muhasebe yetkilisi kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlıkla ve gerçekleştirme görevlileri ise uygulamakla yükümlüdürler.
Ön mali kontrol belediyenin gelir gider varlık ve yükümlüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi bütçe tertibi kullanılabilir. Ödenek tutarı harcama programı finansman programı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsamaktadır.

GENEL BİLGİLER

Harcama birimlerinde ön mali kontrol şu aşamaları gerçekleştirir:
Süreç kontrol işlemlerin ardışıklık kontrolü
Gerçekleştirme görevlisi kontrolü Harcama yetkilisi kontrolü
Mali hizmetler birimi kontrolü
Ön mali kontrol iç kontrolün bir parçasıdır. Bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk bir birimin (ön mali kontrol birimi) değildir. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır. Eyüp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde ön mali kontrol birimi kurulmuş ve çalışmalarına ilgili yönetmelikte belirlendiği şekilde başlamıştır.

İç denetim: İç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik etkililik ve verimlilik esaslarına göre doğrudan yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler Belediyenin yönetim kontrol yapıları ile mali işlerinin risk yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliği değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Eyüp Belediyesi'nde iç denetim iç denetçi tarafından yapılır. Kamu İdarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle iç denetim koordinasyon kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

2014

FAALİYET RAPORU

II- AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- KURUMSAL STRATEJİK AMAÇ

Eyüp Belediyesi'nin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir. Bunun için belediyede, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almakta arzulu, yenilik ve değişikliğe açık yönetici tipi ve başarıyı ödüllendiren, ekip çalışmasına yönelmiş, vatandaş odaklı ve katılımcı bir yönetim sistemi sağlanmalıdır..

Belediye hizmetlerinde kalitenin yakalanması, mali, fiziki, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılarak kentin gelişimi ve kent sakinlerinin yaşam kalitelerinin geliştirilmesi için belediye yönetiminde kalite odaklı yönetim modelleri uygulanmalıdır. Bu kapsamda Toplam Kalite Yönetimi, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, İnsan Kaynakları Yönetimi, kurumsal iletişim ve benzeri modern yönetim tekniklerinin kullanımı konusundaki çalışmalar geliştirilecektir.

Eyüp'e ve Eyüplülere daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.
Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halkla birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması İle İlgili Hedefler

1.1 İnsan Kaynaklarının Eğitim Ve Deneyiminin Artırılması

Belediyemizin hemşehrilerimize hizmet sunmasını gerçekleştiren personelimizin mesleki alanlarında yeterli bilgi ve deneyimi elde etmeleri gerekmektedir. Bu amaçla hizmet içi eğitim, mesleki fuarlara katılım, seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

1.2 Çalışanların Motivasyonunun Yükseltilmesi

Belediye çalışanlarının motivasyonlarının yüksek olması verimliliklerinin de fazla olmasını ve bu sayede hemşehrilerimize etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunmayı sağlayacaktır. Bu sebeple motivasyonun artırılması için sosyal etkinlikler düzenlenmesi gibi çalışmalar yapılacaktır.

1.3 Çalışanların Karar Ve Uygulamalara Katılımı

Çalışanların bilgi ve deneyiminden mümkün olan en fazla faydayı elde edebilmek amacıyla onların belediye karar ve uygulamalarına katılımlarının artırılması gerekmektedir. Bu amaçla Ödül-Öneri sisteminin çalıştırılması, personel anketi yapılması, Beyin Fırtınası, Kalite Çemberi ve benzeri mekanizmaların çalıştırılması ile bu hedefe ulaşılmak için gayret gösterilecektir.

1.4 Çalışma Mekânlarının İyileştirilmesi
Çalışanlarımızın iş verimliliğinin artırılabilmesi için çalışma koşullarının geliştirilmesi, onların daha uygun koşullarda çalışılabilmelerinin sağlanması gerekmektedir. Bu sebeple bakım, onarım, temizlik, ısıtma aydınlatma, güvenlik gibi çalışma mekanlarına dönük önlemler alınacaktır.

1.5 Çalışma Araç-Gereç-Ekipman Tedariki
İş ve işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli üretilebilmesi için gerekli her türlü araç, gereç, malzeme en uygun şartlarla temin edilecektir.

1.6 Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı
Temel Değerlerimiz bölümünde belirtildiği gibi "belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır." Bunu başarabilmek için bilişim altyapısının geliştirilmesi, donanımın ve yazılım ihtiyacının karşılanması, yazılım ve donanım bakımının yapılması, mobil belediyecilik, kent bilgi sistemi gibi uygulamalarının geliştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

1.7 Belediye Gelirlerinin Artırılması
Eyüp'e ve Eyüp halkına daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

1.8 Tasarruf Bilincinin Geliştirilmesi
Belediye harcamalarında verimliliğin sağlanabilmesi için tasarruf çalışmalarına önem verilecektir. Bu kapsamda çalışanların bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

1.9 Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
Belediyemizde yatay ve dikeyde iletişimin artırılabilmesi için aşağıda belirtilen toplantılar düzenli olarak yapılacaktır.
-Başkan ve Yardımcılarının toplantıları
-Başkanın Müdürlerle toplantıları
-Başkan Yardımcılarının bağlı müdürlerle toplantıları
-Müdürlerin personeli ile toplantıları
-Genel değerlendirme toplantıları

1.10 Kurum İçi Denetimin Sağlanması
Belediyemiz faaliyetlerinin yasalara, belediyemiz önceliklerine, stratejik planına, amaç ve hedeflerine uygunluğunun denetimi yapılacaktır. Bu amaçla yasal zorunluluk olan İç Kontrolün yanı sıra ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde iç tetkikler yapılacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

1.11 Belediye Faaliyetleri Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi
Belediye faaliyetleri hakkında hemşehrilerimizin bilgilendirilmesi amacıyla doküman yayını, meclis kararları ile ihale duyuru ve sonuçlarının WEB sayfasından yayınlanması gibi çalışmalar yapılacaktır.

1.12 Belediye Karar Ye Uygulamalarına Halkın Katılımının Sağlanması
Hemşehrilerimizin belediye karar ve uygulamalarına daha etkin olarak katılımını sağlamak amacıyla kent konseyleri, hanımlar meclisi, gençlik meclisi, halk meclisi, muhtarlarla toplantılar, mahalle ziyaretleri, kamuoyu araştırmaları ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

1.13 Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
Belediyemizde Toplam Kalite Yönetimi yaklaşımı çerçevesinde ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması için gerekli eğitimler verilecek, sistem dokümanları hazırlanacak, iç ve dış tetkikler yapılacaktır. Yine bu kapsamda belediyemizde etkinlik, verimlilik ve hizmetlerde kalite artışının sağlanması için kıyaslama, beyin fırtınası toplantıları, kalite çemberleri kurulması,süreçlerin tespiti ve iyileştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

2- KENTSEL STRATEJİK AMAÇ

Kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi, tarihi ve kültürel mirasının yaşatılması gerekmektedir.
Eyüp, İstanbul'un en eski yerleşim yerlerinden olmanın avantaj ve dezavantajlarına sahip bir yerleşim yeridir. Eski bir yerleşim yeri olduğu için çok zengin tarihi mirasa sahip bulunmaktadır. Ancak eski yerleşim yeri olduğu için özellikle yapılaşmada ve sokakların dar oluşundan kaynaklanan birçok konuda sorun yaşamaktadır. Mülkiyet sorunu, var olan sorunları daha da derinleştirmektedir.
Bütün bu sorunlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

2. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi İle İlgili Hedefler

2.1 Yol-Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi
İlçemizde yol ağının sürekli ve sağlıklı olarak ulaşıma imkân vermesini temin etmek için asfaltlama, kaplama, bordur-tretuar yapımı, tamiri ve bakımı sürdürülecektir.

2.2 Altyapı Şebeke Eksikliklerinin Giderilmesi
Eyüp'te altyapı çok büyük oranda tamamlanmış olmakla birlikte başta havai hatların yeraltına alınması olmak üzere altyapı çalışmaları sürdürülecektir.

2.3 Plan Çalışmalarının Yapılması
İlçemizin ihtiyacı olan 1/1.000 imar plan ve revizyon çalışması yapılacaktır.

2.4 İmar Uygulamalarının Ve Kamulaştırmaların Yapılması
Mülkiyet sorununun çözümü, kentsel donatı alanlarının tedariki için İmar Kanunu 18. Madde uygulaması yapılacaktır.

2.5 İmar Denetiminin Sağlanması
İlçemizde yapılaşmanın meri planlara ve imar hükümlerine uygunluğunun sağlanabilmesi için tüm yapı çalışmalarında tam denetim sağlanacaktır.

2.6 Kentsel Yenileme ve Tasarım
İlçemizin eskiyen kent dokusunun yenilenmesi, kentsel estetiğin artırılması için gereken çalışmalar yapılacaktır.

2.7 Tarihi Dokunun Korunması
Eyüp ilçesi zengin bir tarihi mirasa sahip kentlerden birisidir. Bu mirasın koruma-kullanma dengesi içerisinde yaşatılması için rölöve, restitüsyon, restorasyon, uygulama projelerinin Yapılması, Restorasyon Çalışmaları ve envanter çalışması yapılacaktır.

2.8 Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi
İlçemizin ihtiyaçları kapsamında eğlenme-dinlenme amaçlı rekreasyon alanlarının yapımı, mevcutların bakımı, onarımı, temizliği çalışmaları yapılacaktır.

3- TOPLUMSAL STRATEJİK AMAÇLAR

Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisinin geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

Eyüplülerin yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da tarihi mirasın yaşatılması ve sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

3. Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi İle İlgili Hedefler

3.1 Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi
Toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi amacıyla bir yandan engelliler,yaşlılar gibi güçsüzlere sosyal destek verilirken diğer yandan toplumsal dayanışma bilincinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

3.2 Çevrenin Korunması
Sürdürülebilir ve sağlıklı kentleşme için çevreye duyarlı bir yönetim anlayışının geliştirilmesi gereklidir. Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Büyükşehir Belediyesi'nde ise de ilçe belediyelerine de bu alanda önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların yerine getirilebilmesi için başta Büyükşehir olmak üzere ilgili kuramlarla koordinasyonun sağlanması yolu ile etkin bir çevre politikasının izlenmesi gerçekleştirilecektir.

3.3 Kent Temizliğinin Sağlanması
İlçemizin sürekli temizliğini sağlayabilmek için atık toplama, cadde-sokak-pazar yerleri yıkanması, süpürülmesi, konteynır temini gibi çalışmalar yapılacaktır.

3.4 İlçe Eğitimine Katkı Sağlanması
İlçemiz eğitimine katkı amacıyla okullarımızda bakım onarım çalışmaları, öğrencilere eğitim yardımları ve yine öğrencilere yönelik rehberlik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

3.5 Kültürel Hizmetlerin Sunulması

İlçemizde kültürel hayatın zenginleştirilmesi için panel, konferans, kültür gezileri, sinema-tiyatro gösterimleri, müzik dinletileri, yaz spor okulları gibi geniş bir yelpazede etkinlikler yapılacaktır.

3.6 Toplumsal Sağlığın Korunması

Toplum sağlığının korunması amacıyla vektörel mücadele, poliklinik ve laboratuar hizmetleri, 65 yaş ve üzeri yaşta yalnız yaşayan hastalara evlerinde ücretsiz sağlık hizmeti, başıboş hayvanların rehabilitasyonu ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

B. İDARENİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
İnsan Odaklı, Sosyal Belediyecilik
Hukuka Uygunluk, Değerlere Saygı
Katılımcı Birlikte Yönetim
Hizmette Adalet, Davranışta Eşitlik
Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı; Hizmette Kalite
Teknolojiyi Optimum Seviyede Kullanmak
Çevreye Duyarlı, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme
Vatandaş Memnuniyeti

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

2007–2008–2009–2010-2011-2012-2013-2014 YILLARI GELİR KESİN HESABI			
GELİR ÇEŞİDİ	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLÂT MİKTARI	YÜZDESİ
2007 YILI GELİR KESİN HESABI	93.000.000,00 TL	58.511.335,23 TL	63%
2008 YILI GELİR KESİN HESABI	97.000.000,00 TL	75.602.411,60 TL	78%
2009 YILI GELİR KESİN HESABI	110.000.000,00 TL	71.246.760,28 TL	65%
2010 YILI GELİR KESİN HESABI	152.000.000,00 TL	91.173.154,56 TL	60%
2011 YILI GELİR KESİN HESABI	177.600.000,00 TL	130.099.611,05 TL	73%
2012 YILI GELİR KESİN HESABI	173.700.000,00 TL	132.644.183,55 TL	76%
2013 YILI GELİR KESİN HESABI	224.200.000,00 TL	188.186.404,63 TL	83%
2014 YILI GELİR KESİN HESABI	266.000.000,00 TL	161.641.507,47 TL	61%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

2007–2008–2009-2010-2011-2012-2013-2014 YILLARI GIDER KESIN HESABI			
GIDER ÇEŞIDI	BUTÇEYE KONULAN	HARCAMA MIKTARI	YUZDESI
2007 YILI GIDER KESIN HESABI	93.000.000,00 TL	63.001.914,00 TL	68%
2008 YILI GIDER KESIN HESABI	97.000.000,00 TL	73.611.691,77 TL	76%
2009 YILI GIDER KESIN HESABI	110.000.000,00 TL	79.116.701,60 TL	72%
2010 YILI GIDER KESIN HESABI	152.000.000,00 TL	108.128.277,15 TL	71%
2011 YILI GIDER KESIN HESABI	177.600.000,00 TL	127.461.649,34 TL	72%
2012 YILI GIDER KESIN HESABI	173.700.000,00 TL	138.481.566,59 TL	80%
2013 YILI GIDER KESIN HESABI	224.200.000,00 TL	185.243.247,05 TL	82%
2014 YILI GIDER KESIN HESABI	266.000.000,00 TL	214.658.289,70 TL	81%

MÜDÜRLÜKLER	GEÇEN YILDAN DEVROLAN ÖDENEK	2014 MÜDÜRLÜK BÜTÇELERİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM BÜTÇE	2014 YILI MÜDÜRLÜK HARCAMALARI	%
ÖZEL KALEM MÜD.		4,995,641.00 TL			4,995,641.00 TL	3,237,926.25 TL	64.82%
İNSAN KAY. VE EĞİT. MÜD.		900,893.00 TL			900,893.00 TL	780,655.75 TL	86.65%
BİLGİ İŞLEM MÜD.		6,999,626.00 TL			6,999,626.00 TL	3,887,322.81 TL	55.54%
YAZI İŞLERİ MÜD.		1,674,253.00 TL			1,674,253.00 TL	1,278,439.50 TL	76.36%
TEFTİŞ KURULU MÜD.		994,317.00 TL			994,317.00 TL	316,494.28 TL	31.83%
PLAN PROJE MÜD.		2,876,379.00 TL			2,876,379.00 TL	940,263.30 TL	32.69%
HUKUK İŞLERİ MÜD.		1,147,049.00 TL			1,147,049.00 TL	956,153.36 TL	83.36%
BAS. YAY.VE HALK. İ.MÜD.		9,022,954.00 TL		1,426,000.00 TL	7,596,954.00 TL	5,616,615.03 TL	73.93%
EMLAK İSTİMLAK MÜD.		10,313,671.00 TL			10,313,671.00 TL	3,782,742.74 TL	36.68%
FEN İŞLERİ MÜD.	18,600,000.00 TL	70,902,860.00 TL			70,902,860.00 TL	64,665,603.41 TL	91.20%
MALİ HİZ.MÜD.		23,946,433.00 TL		130,000.00 TL	23,816,433.00 TL	9,121,401.08 TL	38.30%
RUHSAT VE DEN. MÜD.		801,753.00 TL			801,753.00 TL	680,444.54 TL	84.87%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.		10,165,371.00 TL			10,165,371.00 TL	2,133,192.21 TL	20.98%
KÜLTÜR VE SOS. İŞL.MÜD.		16,027,846.00 TL		4,390,770.00 TL	11,637,076.00 TL	13,753,934.29 TL	118.19%
PARK VE BAH.MÜD.		13,758,092.00 TL			13,758,092.00 TL	7,979,465.55 TL	58.00%
SAĞLIK İŞL.MÜD.		3,230,146.00 TL			3,230,146.00 TL	2,208,990.91 TL	68.39%
DESTEK HİZ.MÜD.		15,862,593.00 TL		5,390,000.00 TL	10,472,593.00 TL	10,153,232.98 TL	96.95%
TEMİZLİK İŞL.MÜD.		44,742,327.00 TL			44,742,327.00 TL	47,977,346.79 TL	107.23%
ULAŞIM MÜD.		19,396,701.00 TL			19,396,701.00 TL	16,942,580.20 TL	87.35%
ZABITA MÜD		8,241,095.00 TL			8,241,095.00 TL	6,858,339.86 TL	83.22%
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.			5,425,000.00 TL		5,425,000.00 TL	6,999,236.34 TL	129.02%
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜD.			5,851,770.00 TL		5,851,770.00 TL	4,379,415.37 TL	74.84%
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.			60,000.00 TL		60,000.00 TL	8,493.15 TL	14.16%
TOPLAM	18,600,000.00 TL	266,000,000.00 TL	11,336,770.00 TL	11,336,770.00 TL	266,000,000.00 TL	214,658,289.70 TL	80.70%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

01.01.2014-31.12.2014 TARİHLERİ ARASI GELİRLERİMİZ		
S.NO	GELİR ÇEŞİDİ	TAHSİLAT MİKTARI
1	İLLER BANKASI	52.831.894,42
2	ECRİMİSİL GELİRLERİ	8.519.402,62
3	EMLAK VERGİSİ	30.388.484,06
4	HARÇLARIN TOPLAMI	16.014.149,16
5	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	4.359.669,55
6	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	10.059.479,40
7	VERGİ CEZALARI VE DİĞER CEZALAR	5.035.561,50
8	ELEKTRİK VERGİSİ	7.052.065,57
9	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	5.290.686,75
10	KİRA GELİRLERİ	12.938.173,85
11	DİĞER GEL.(ÖZEL İDARE VE PROJE YARDIMI VE DİĞER GEL.)	7.260.732,77
12	YOL VE KANALZ. HARC. KATILIM PAYI	296.300,06
13	HABERLEŞME VERGİSİ	227.205,83
14	İLAN REKLAM VE EĞLENCE VERGİSİ	1.367.701,93
	TOPLAM	161.641.507,47

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

2014 YILI GELİR KESİN HESABI			
VERGİ TÜRÜ	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	YÜZDE (%)
1 - VERGİ GELİRLERİ	**108.250.000,00**	**60.340.293,50**	**55,74**
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGILER	62.000.000,00	35.679.171,01	**57,55**
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGILERI	12.750.000,00	8.646.973,33	**67,82**
HARÇLAR	33.500.000,00	16.014.149,16	**47,80**
3 - TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**48.500.000,00**	**32.638.955,17**	**67,30**
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	28.500.000,00	19.700.781,32	**70,00**
KİRA GELİRLERİ	20.000.000,00	12.938.173,85	**64,69**
4 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	**4.500.000,00**	**3.762.875,07**	**83,62**
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHIL IDARELER			
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAGIŞ VE YARDIMLAR			
KURUM VE KİŞİLERDEN ALINAN BAGIŞ VE YARDIMLAR	500.000,00	83.516,88	**16,70**
PROJE YARDIMLARI	4.000.000,00	3.679.358,19	**91,98**
5 - DİĞER GELİRLER	**72.401.000,00**	**60.539.714,18**	**83,62**
FAİZ GELİRLERİ		37.714,60	-
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	66.400.500,00	53.689.892,57	**80,86**
PARA CEZALARI	6.000.000,00	5.035.561,50	**83,93**
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	500,00	1.776.545,51	**355.309,10**
6 - SERMAYE GELİRLERİ	**16.849.000,00**	**4.359.669,55**	**25,87**
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	16.849.000,00	4.359.669,55	**25,87**
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ			
TOPLAM	**250.500.000,00**	**161.641.507,47**	**64,53**
7 - ALACAKLARDAN TAHSILATLAR	**500.000,00**	**132.600,84**	**26,52**
8 - RED VE İADELER	500.000,00	132.600,84	**26,52**
RED VE İADELER	500.000,00	132.600,84	**26,52**
TOPLAM	**250.000.000,00**	**161.508.906,63**	**64,60**
AÇIK FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	**16.000.000,00**	-	
İLLER BANKASINDAN	-	-	
DİĞER BANKLARDAN	16.000.000,00	-	
GENEL TOPLAM	**266.000.000,00**	**161.508.906,63**	**60,72**

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

01/01/2014-31/12/2014 TARİHLERİ ARASI GİDERLERİMİZ		
S.NO	GİDERİN NEVİ	HARCAMA TUTARI
1	MAAŞLAR	25.290.338,50
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	3.640.931,98
3	YOLLUK GİDERLERİ	29.100,03
4	HABERLEŞME GİDERİ	673.294,86
5	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ GİDERLERİ	2.621.290,51
6	OTO YEDEK PARÇA ALIMLARI	316.934,09
7	KİRALAR (EMLAK , İŞ MAK. VE SERV. KİR.)	17.648.160,14
8	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	1.102.652,84
9	KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	2.388.012,06
10	MAHKEME VE HARÇ GİDERLERİ	468.612,45
11	TEMSİL AĞIRLAMA VE TÖREN GİDERLERİ	4.286.837,58
12	DİĞER HİZMET ALIMLARI (PERSONEL ÇALIŞ.)	66.095.919,30
13	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ BÜRO BAKIM-ONARIMI OKUL BAKIM-ONARIMI HASTANE BAKIM-ONARIMI HİZMET BİNASI BAKIM-ONARIM YOL BAKIM VE ONARIMI TAŞINMAZ YAPIM BAKIM-ONARIMI	2.199.536,56
14	SERMAYE GİDERLERİ BİLGİSAYAR ALIMLARI İŞYERİ MAKİNA TECHİZAT ALIMLARI ESKİ ESER ALIM VE ONARIMLARI BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI ARSA ALIM VE KAMULAŞ. GİDERLERİ SOSYAL TESİSLER	50.689.049,58
15	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPI VE BAKIM GİDERLERİ	6.455.741,87
16	DİĞER ÖDEMELER	17.528.679,22
17	TRANSFERLER EMEKLİ SANDIĞINA SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA KAR AMACI GÜTMEYEN KURUMLARA YAPILANLAR DERNEK,BİRLİK,KURUM,KURULUŞ MEMURLARIN ÖĞLE YEMEĞİ DİĞERLERİNE YURTİÇİ BURSLAR-HARÇLIKLAR YİYECEK AMAÇLI TRANSFERLER MUHTAÇ ASKER AİLELERİNE YARDIM DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER HANE HALKINA YAPILAN // İLLER BANKASI PAYI	13.223.198,13
GENEL TOPLAM		214.658.289,70

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

	GEÇEN YILDAN DEVROLAN ODENEK	BUTÇEYE KONULAN	TOPLAM BUTÇE	HARCAMA MIKTARI
PERSONEL GIDERLERI		27.724.254,00	27.724.254,00	25.290.338,50
SOS. GUV. KUR. DEV. PRIMI. GID.		6.848.258,00	6.848.258,00	3.640.931,98
MAL VE HIZMET ALIM GID.	2.600.000,00	140.579.254,00	143.179.254,00	121.003.523,23
FAIZ GIDERLERI		300.000,00	300.000,00	811.248,28
CARI TRANSFERLER		15.980.253,00	15.980.253,00	13.223.198,13
SERMAYE GIDERLERI	16.000.000,00	60.963.539,00	76.963.539,00	50.689.049,58
SERMAYE TRANSFERLERI		-	-	-
BORÇ VERME		-	-	-
YEDEK ODENEKLER		13.604.442,00	13.604.442,00	-
GENEL TOPLAM	18.600.000,00	266.000.000,- TL	284.600.000,00- TL	214.658.289,70 TL

FAALİYET RAPORU 2014

1- PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE MUDURLUGU

BİRİMİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Plan Proje Müdürlüğü Çalışmalarını;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2863-5226 Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 4705 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler doğrultusunda sürdürmektedir.

Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

1. İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Eyüp Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

2. Onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,

3. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca yürütülen 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ölçekli plan çalışmalarını takip etmek, gerekli raporları hazırlayıp göndererek, ilçenin gelişim vizyonuna katkıda bulunmak,

4. Kentsel dönüşüm ile ilgili projeler üretmek,

5. Cephe düzenlemesi çalışmaları yapmak,

6. Kentsel tasarım çalışmaları yapmak,

7. İmar planında ayrılmış olan kültürel, sosyal, yeşil alan, parklara mimari uygulama projeleri çizmek, çizdirmek

8. Eski eser yönünden oldukça zengin bir potansiyele sahip olan ve büyük bölümü Kentsel Sit Alanı olarak belirlenmiş olan ilçemizdeki korunması gerekli kültür Varlıkları ile vakıflardan ön tahsisi alınan kültür varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek,

9. Belediye mülkü olan Korunması gerekli kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak, 2 No'lu KTVKK onayı için gerekli işlemleri yürütülmek, tescilli yapıların envanterlerini oluşturmak,

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

10. 5393 sayılı yasanın 14 b. maddesine göre tarihi eserlerin korunması için gerekli çalışmaları yapmak,

11. 5366 sayılı "Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun" uyarınca yıpranan kent dokuları ile ilgili çalışmalar yapmak,

12. İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak,

13. İ.B.B. bütçesi'nden ödenek alabilmek için çalışmalar yapmak,

14. Avrupa Birliği ile ilgili çalışmalar da bulunmak,
Detaylı açıklamalar, 03.10.2007 tarih ve 2007/115 sayılı Eyüp Belediye Meclis kararı ile uygun görülmüş olan ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca 12.11.2007 tarih ve 6372 sayılı yazı ile kesinleşmiş olan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde mevcuttur.

NO	HEDEF TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	DEĞERLENDİRME
01	**Eyüp Uygulama İmar Planının Revizyonunun Yapılması**				Zemin ve Deprem İnceleme Müdürlüğü görüş yazısında plan çalışması yapılacak alanın zemini ile ilgili oluşan sıkıntı nedeniyle plan çalışması yapılamamıştır.
02	**Eyüp Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı'nın 2.Etabının Yapılması**				İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam etmesi nedeniyle uygulama İmar Planı çalışmalarına başlanamamıştır.
03	**Kısırmandıra-İhsaniye Uygulama imar Planının Yapılması**				İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı çalışmaları devam etmesi nedeniyle uygulama İmar Planı çalışmalarına başlanamamıştır.
04	**Nişanca Mahallesi, 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan Yenileme Alanları Proje Çalışması**				Nişanca mahallesinde 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan alanlar 5366 sayılı " Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Kullanılması Hakkında Kanunun" 2 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nun 30.04.2010 gün ve2010/405 sayılı kararı ile yenileme alanı olarak ilan edilmiştir. Ancak; daha sonra 497 adanın geri kalan kısmı ve komşuluğunda bulunan 74 ada da 27.04.2012 2012/371 sayılı yenileme alanı olarak ilan edilmiş, ihale yönetmeliği Belediye meclisinden onaylanmış henüz proje çalışmalarına başlanmamıştır.

05	**Eyüp Belediyesi mülkü veya tahsisli korunması gerekli tescilli ve tescilsiz parsellerin projelerinin hazırlanması**				Eyüp Belediyesi mülkiyeti, tahsisli alanlarda, yeşil alan ve park alanlarında semt konağı, bilgi evi, mescid, semt polikliniği v.b. projeler geliştirilmiştir. Bkz. Proje çalışmaları 2.1.a-b. maddeleri İstanbul Emniyet Müdürlüğü'ne tahsisli 203 ada,1 parseldeki Tarihi karakol binasının rölöve, restitüsyon ve restorasyon, mühendislik projelerinin yapım işine ait hizmet alımı yapılmış olup,rölöve,restitüsyon,restorasyon projeleri koruma Kurulundan onaylanmıştır. Uygulama ödeneği alınmak üzere Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından talepte bulunulmuştur. Eyüp Beldiyesi mülkiyetindeki 4 adet tescilli çeşmenin de rölöve ,restitüsyon ve restorasyon projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış olup projeleri kuruldan onaylatılmıştır. Silahtarağa Fil köprüsünün de rölöve, restitüsyon ve restorasyon ile mühendislik projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış kuruldan onaylatılmıştır. Uygulaması için Karayolları Genel Müdürlüğü'ne yazılmıştır. Bunlara ilişkin ayrıntılı bilgi 2.2.a. başlığı altında bulunmaktadır. Ayrıca İl Özel idaresinden ödenek alınarak projesi devam eden işler de 2.2.b. başlığı altında bulunmaktadır. Bunlardan; Ermeni Kilisesi mülkiyeti Surp Yeğiya Ermeni Kilisesi vakfına ait olup muvaffakat alınarak rölöve, restitüsyon ve restorasyon ile mühendislik projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış kuruldan onay aşamasındadır. Hatice Sultan Mescidi 24 ada 1 parseldeki çeşme İ.B.B. 2 parseldeki Cami ise Vakıflar mülkiyetinde olup rölöve, restitüsyon ve restorasyon ile mühendislik projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış rölöve ve restitüsyon projesi kuruldan onaylanmıştır. Kurul kararında 3 parselle tevhid işlemi tamamlandıktan sonra restorasyon projesinin iletilmesine karar verildi denmektedir. Tevhid işlemleri bu kapsamda devam etmektedir. Şahıslar mülkiyetindeki Ümmi Sinan Tekkesi Rölöve ve restitüsyon projesi işi hizmet alımı yöntemiyle yapılmış olup söz konusu projeler Koruma Kurulu'nun kararı ile onaylanmış, kararda mezar taşları rölövelerinin uygun olmadığı belirtilmiştir. Yapılan düzelmeler sonucu mezar taşlarının rölöve ve restitüsyon projeleri 14.11.2014 tarihinde kurula gönderilmiştir. Kuruldan onaylanma aşamasındadır.

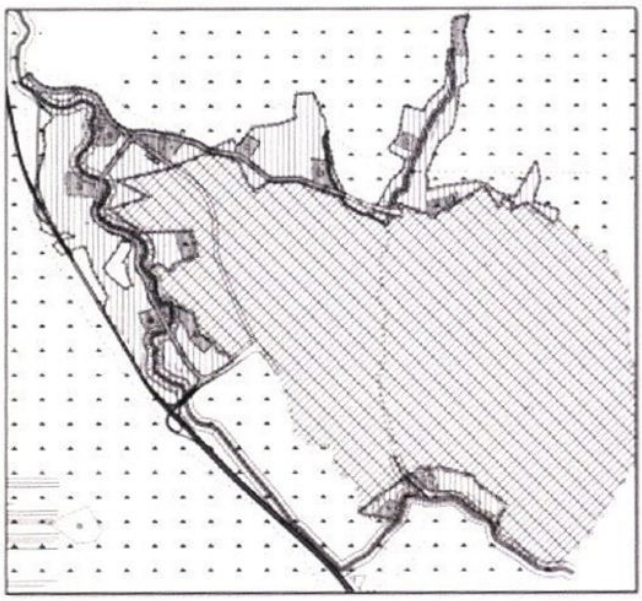
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. PLAN ÇALIŞMALARI

13.09.2014 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP DAVUTPAŞA MEVKİİ UYGULAMA İMAR PLANI'NIN BİR KISMINA AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI

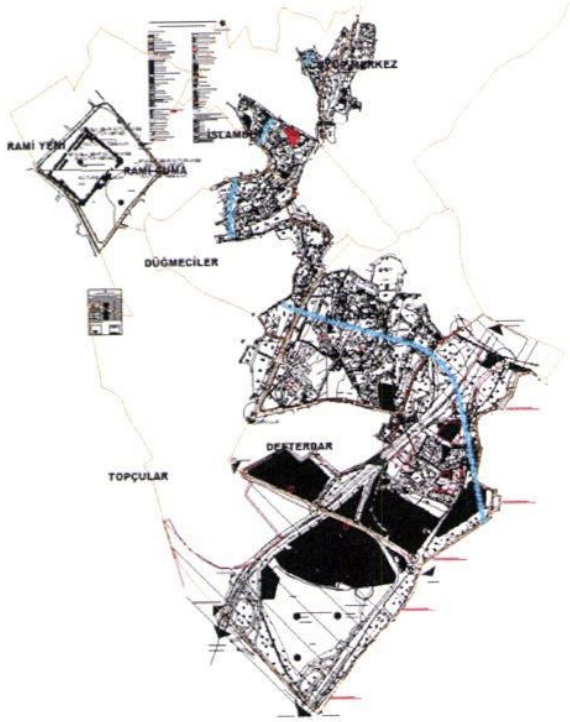
03.04.2006 t.t.'li 1/5000 ölçekli Eyüp Kemerburgaz Davutpaşa Mevkiisi Nazım İmar Planı doğrultusunda hazırlanan 18.12.2007 t.t.'li 1/1000 ölçekli Davutpaşa Mevkii Uygulama İmar Planı'nın bir kısmının revize edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Eyüp Davutpaşa Mevkii Uygulama İmar Planı'nın Bir Kısmına Ait 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı teklifi İBB Meclisi'nin 12.09.2014 tarih, 2014/1352 sayılı kararı ile uygun bulunarak 13.09.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı'nca onaylanmıştır. 13.09.2014 t.t.'li 1/1000 ölçekli Eyüp Davutpaşa Mevkii Uygulama İmar Planı'nın Bir Kısmına Ait 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı yasa gereği 13.11.2014-15.12.2014 tarihleri arasında askıya alınmıştır. Söz konusu plana yasal askı süresi içerisinde 11 adet itiraz yapılmıştır.

1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK YERLEŞMESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANI



- 15.02.2013 t.t.'li 1/5000 ölçekli Eyüp İlçesi, Göktürk Yerleşmesinin Bir Kısmına Ait Nazım İmar Planı'na yasal askı süresi içerisinde yapılan itirazların değerlendirilmesi sonucunda, yeni düzenlemeler içeren İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.07.2013 tarih ve 1571 sayılı kararı ile kabul edilen 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 09.12.2014 tarih 1784 sayılı İBB Meclis Kararı doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmıştır. Söz konusu plan 16.01.2015 tarih, 2015/169 sayılı İBB Meclis Kararı ile tadilen uygun görülmüştür.

1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP 1. ETAP KORUMA AMAÇLI REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI

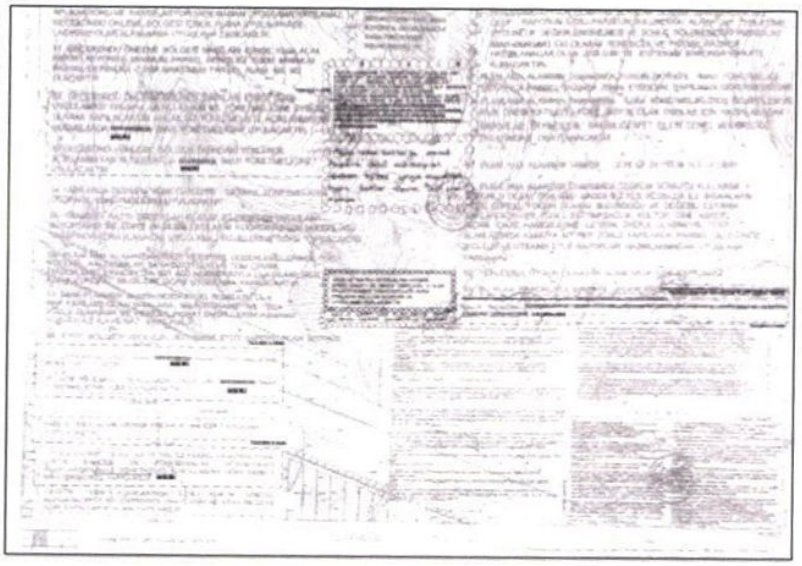


- 20.12.2010 t.t.li 1/5000 ölçekli Eyüp Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı; 1/1000 ölçekli plan aşamasında 1. Etap Planlama Alanı ve 2. Etap Planlama Alanı olarak ikiye ayrılmış olup, 1. etap planlama alanında tarafımızda koruma ve şehircilik ilkeleri çerçevesinde hazırlanan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Uygulama İmar Planı, 21.07.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisince onanmıştır.

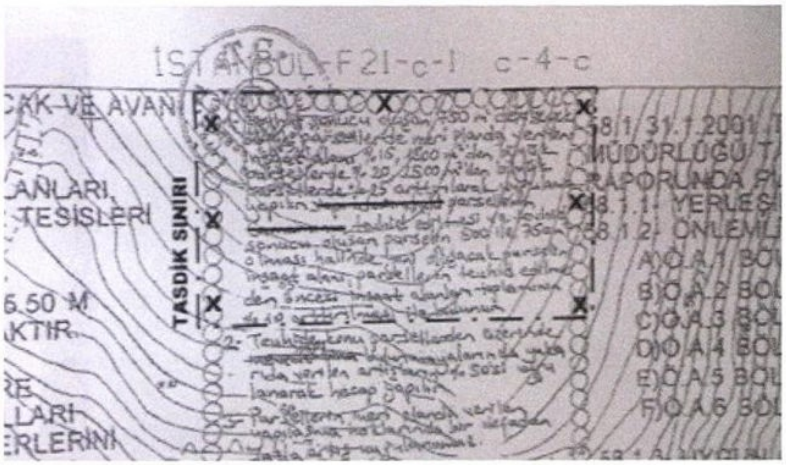
- Söz konusu plana yasal askı süreci içinde 151 adet itiraz yapılmış olup, söz konusu itirazlar Eyüp Belediye Meclisine iletilmiştir.

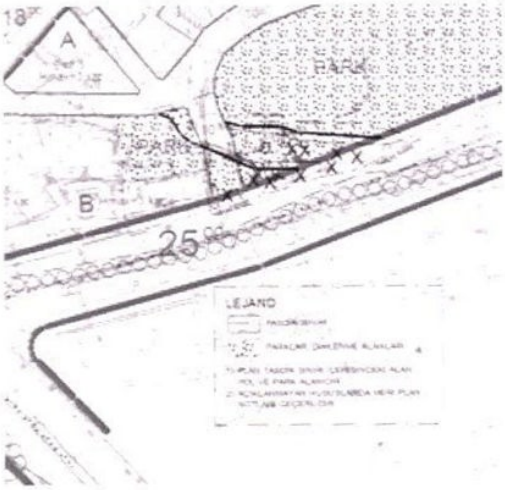
SÜRECİ TAMAMLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

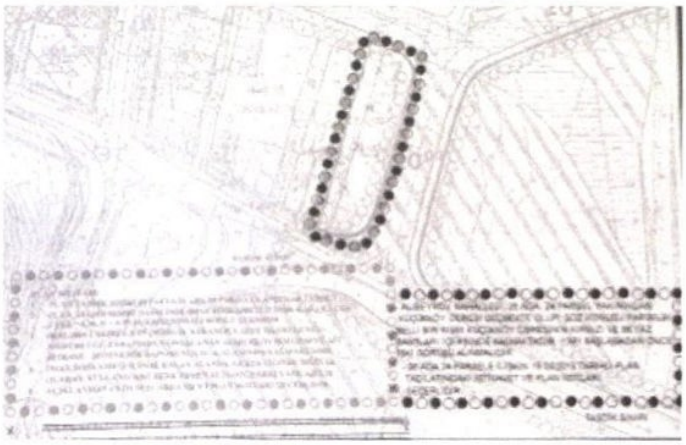
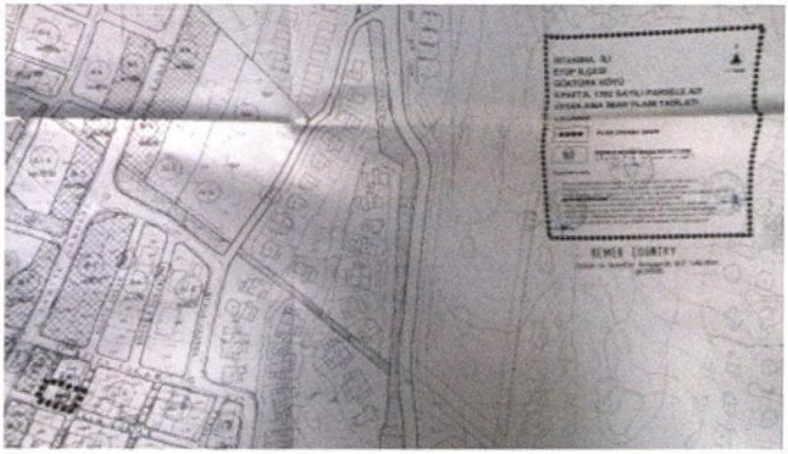
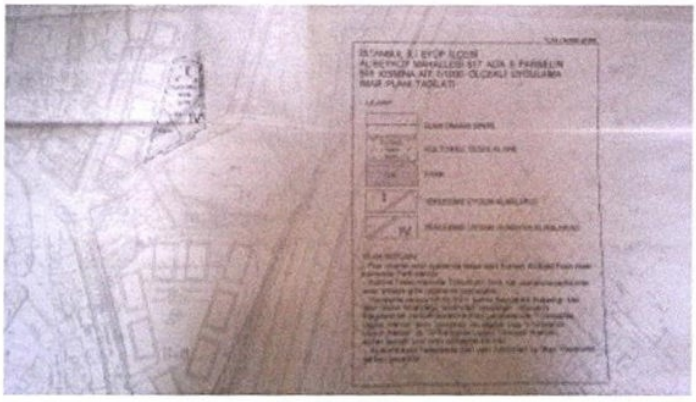
Eyüp İlçesi, Göktürk, 114 ada, 4 ve 5 sayılı parsellere ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı tadilatı, 21.07.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Meclisi'nce onanmıştır.	
Alibeyköy Karadolap Mahallesi 742 ada 1 parselin dini tesis alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, 12.12.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Meclisi'nce onanmıştır.	

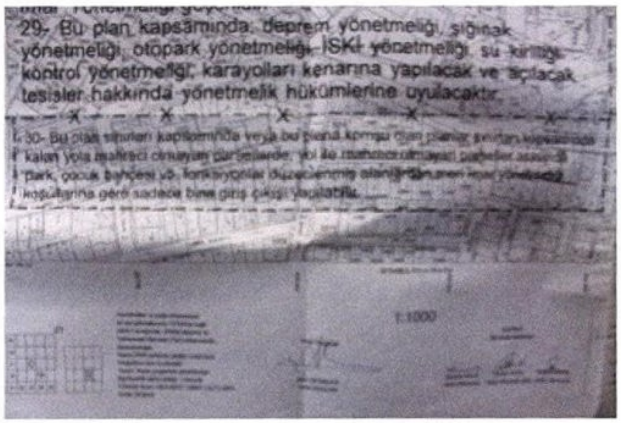
Çobançeşme Gecekondu Önleme Bölgesi 574 ada 2-3-4-5 parseller ve 635 ada 1-2 parsellere ilişkin plan tadilatı, 16.05.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Meclisi'nce onanmıştır.	
Tüm ilçede yer alan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarında, 01.06.2013 tarihli 28664 sayılı resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ile yürürlükten kalkan İstanbul İmar Yönetmeliği ile ilgili plan notlarının, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği doğrultusunda revize edilmesine ilişkin plan değişikliği teklifi 12.06.2014 tarihinde İBB tarafından onanmıştır.	

Gümüşsuyu Mahallesi 981 ada 1-2 parsellerde istikamet değişikliğine ilişkin müellifince hazırlanan plan değişikliği teklifi 13.09.2014 tarihinde İBB tarafından onanmıştır.	
06.02.2014 tarih, mec:93705235-301.05-2014/22 sayılı meclis kararı eki önerge gereği Gümüşsuyu Mah. 596 ada 8 parsel ve kadastral boşluk (eski 260 ada 102-103-104-105 parseller) üzerindeki alanın konut alanına alınması ile ilgili hazırlanan plan değişikliği 09.05.2014 tarih, 2014/225 sayılı yazımız ile Eyüp Belediye Meclisine sevk edilmiş olup; 05.06.2014 tarih, mec: 93705235-301.05-2014/55 sayılı meclis kararı ile uygun görülmemiştir.	

Eyüp ilçesi, 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Planında tevhide konu parsellere ait plan notu tadilatı, 15.05.2014 tarih ve 541 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülmemiştir.	
Eyüp ilçesi, 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Planı'na ilişkin 21.01.2013 t.t.li plan notu tadilatında değişiklik yapılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli plan notu tadilatı, 29.01.2014 ve 10.09.2014 tarihli İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile uygun görülmemiştir.	

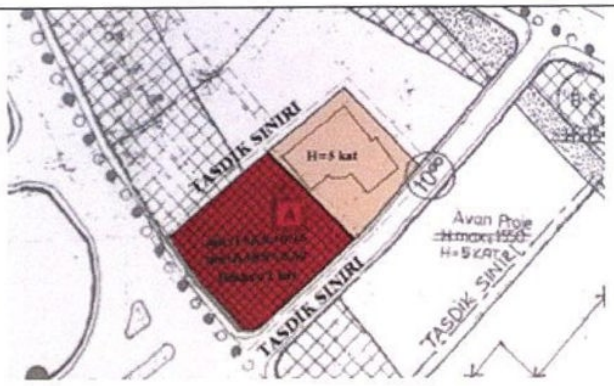
Eyüp ilçesi, Esentepe Mahallesi, 896 ada, 7 sayılı parsele ilişkin teklif edilen plan tadilatı, 05.06.2014 tarihli Eyüp Belediye Meclisi kararı ile uygun görülmemiştir.	
21.06.2012 tarihinde onaylanan Sadabad Etkileşim-Geçiş Alanı Uygulama İmar Planına askı süresi içerisinde ilgilisince yapılan itiraz sonucu hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilat teklifi, 13.11.2014 tarih, 1598 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülmemiştir.	

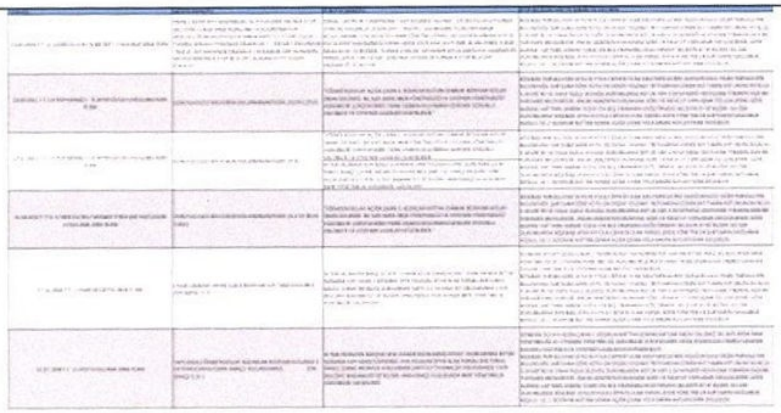
Eyüp ilçesi, Alibeyköy Mahallesi, 80 pafta, 26 ada, 24 parsele ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli plan tadilatı, 15.05.2014 tarih ve 563 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülmemiştir.	
Eyüp ilçesi, Göktürk, 6 pafta 1382 sayılı parsele ilişkin teklif edilen plan tadilatı, 12.06.2014 tarih ve 890 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülmemiştir.	
Eyüp, Alibeyköy Mahallesi, 617 ada 8 parseldeki plan tadilatı, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin 16.02.2015 tarih ve 2015/767-1120-31256 sayılı yazısı ile uygun görülmemiştir.	

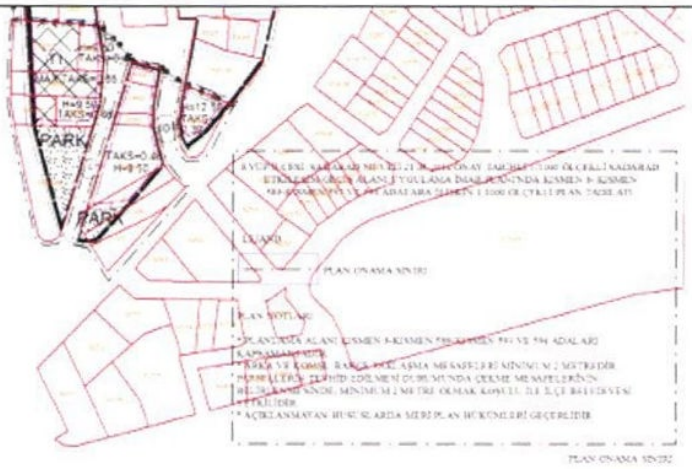
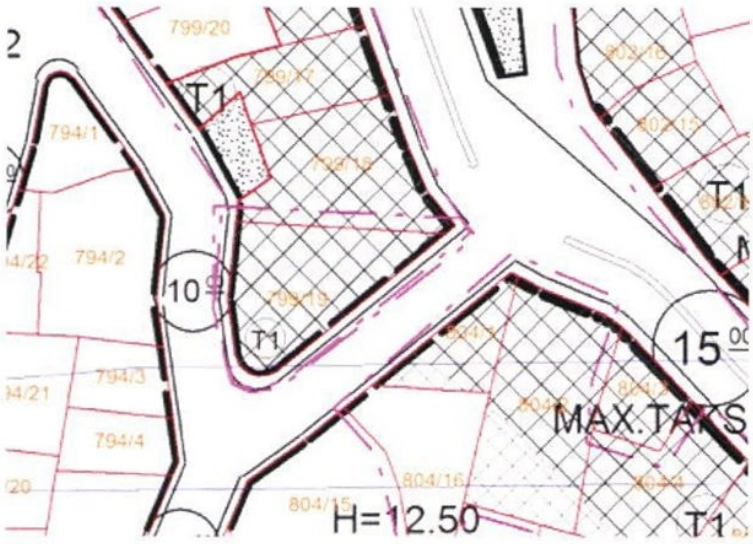
Akşemsettin Mahallesi 17.04.2012 onay tarihli 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonuna plan notu eklenmesine ilişkin plan notu tadilatı İBB meclisinin 11.09.2014 tarih ve 1284 sayılı kararıyla uygun görülmemiştir.	

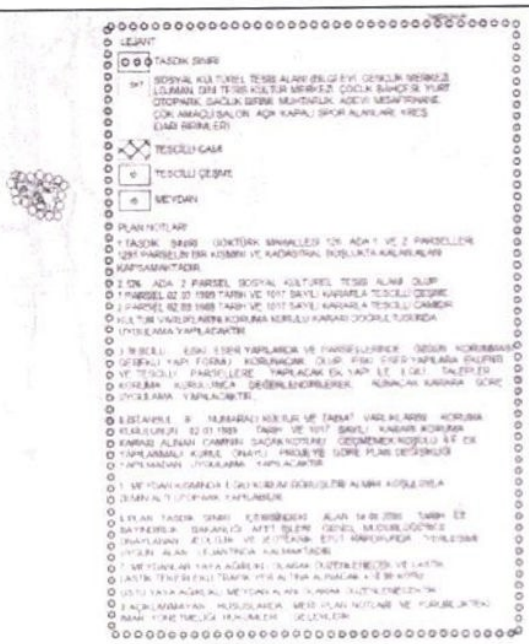
SÜRECİ DEVAM EDEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

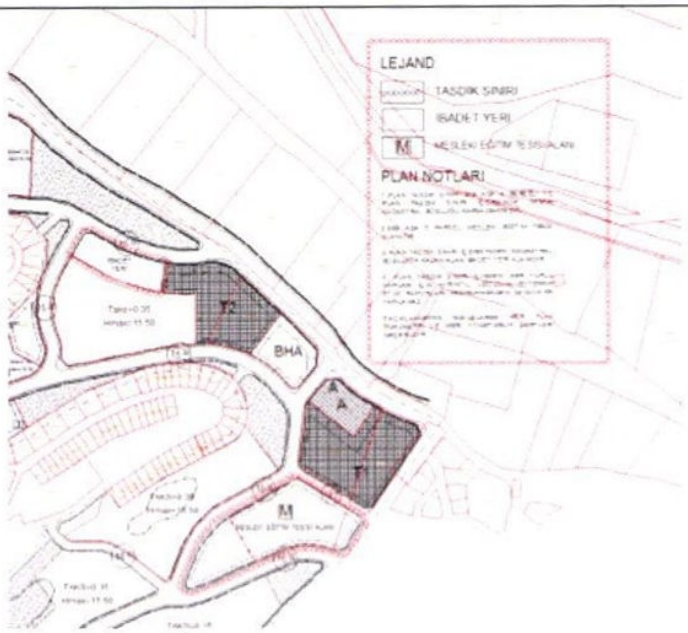
İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Üçşehitler Mahallesi, 61 pafta, 222 ada, 1 sayılı parsele ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı tadilatı, 01.12.2014 tarihinde Eyüp Belediye Meclisi'ne iletilmiştir.	
Eyüp 1. Etap Uygulama İmar Planı ve Eyüp 2. Etap Uygulama İmar Planı, semt konağına ilişkin plan notu değişikliği, 30.10.2014 tarihinde Eyüp Belediye Meclisi'ne iletilmiştir.	

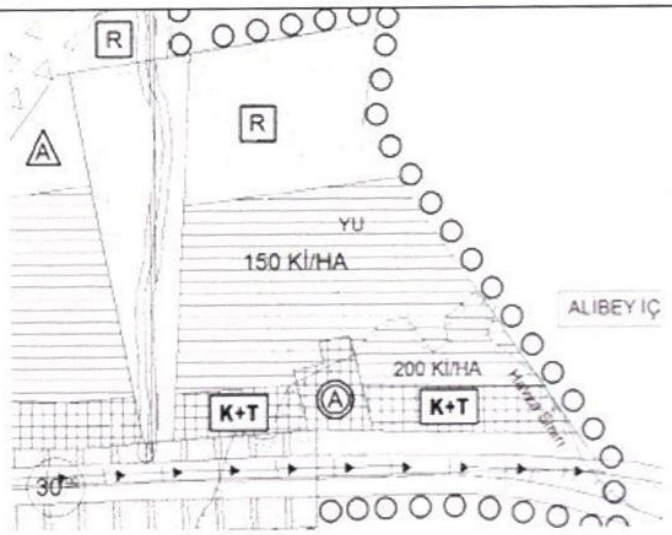
Eyüp İlçesi, Kamuya ait eğitim alanlarına ilişkin plan notu değişikliği, 30.10.2014 tarihinde Eyüp Belediye Meclisi'ne iletilmiştir.	
Eyüp İlçesi, Alibeyköy 491 ada 9 parsele cephe aldığı yola ilişkin plan değişikliği, 30.10.2014 tarihinde Eyüp Belediye Meclisi'ne iletilmiştir.	
Kamuya ait eğitim alanlarında muhtelif planlarda yapılanma ve çekme mesafelerinin değiştirilmesine ilişkin plan paftalarında tadilat yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazıldı.	
İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Göktürk Mahallesi, 125 ada, 9 sayılı parsele ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı tadilatı, 20.10.2014 tarihinde Eyüp Belediye Meclisi'nce onanmıştır.	

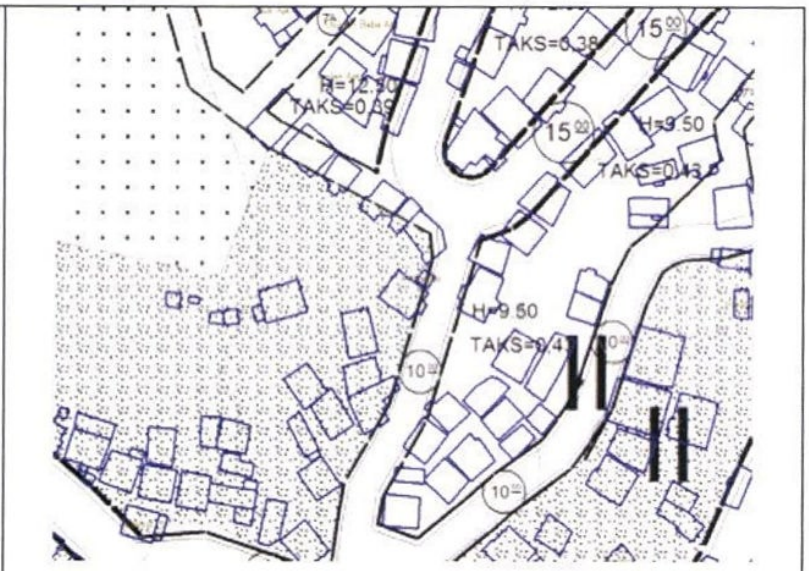
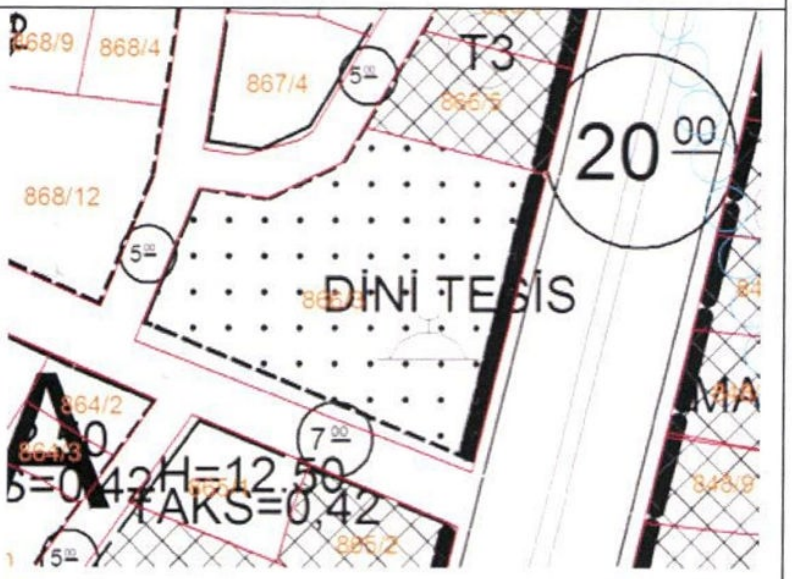
Eyüp ilçesi, Kemerburgaz 202 ada, 17 parselin dini tesis alanına alınmasıyla ilgili plan tadilatına ilişkin, ilgili kurumlara kurum görüşleri yazıldı.	
Eyüp ilçesi, muhtelif planlarda plan notu tadilatı, 07.07.2014 tarih ve 2014/77 sayılı Eyüp Belediye Meclis kararı ile İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmiştir.	
Eyüp ilçesi, Silahtarağa Mahallesi, 747 ada 8-9-10 sayılı parselleri kapsayan alanın Sosyal Kültürel Tesis Alanı olarak düzenlenmesine ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilat paftaları hazırlanarak İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne iletilmiştir.	

Eyüp İlçesi, Sadabad Mevkii, 589 ada 7-8-9-10-11 parseller ile 594 ada 1-2-3-4 parseller, 8 ada 6-7-9 parseller ve 593 ada 6 parsel sayılı yerlere ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı ile ilgili olarak kurum görüşleri sorulmaktadır.	
20.10.2014 tarih ve 2014/119 sayılı Eyüp Belediye Meclis Kararına istinaden Eyüp, Alibeyköy 790 ada 11 parselin T1 alanına alınmasına ilişkin plan değişikliği 17.11.2014 tarih ve S-1119 sayılı yazımızla İ.B.B. Başkanlığı Belediye Meclisine sevk edilmiştir.	
Eyüp İlçemiz, Alibeyköy genelinde aynı parsellerde farklı fonksiyonların oluşmasına neden olan fonksiyon çizgilerinin netlik kazanmasına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli plan tadilatının hazırlanma aşamasında meydana gelen ve sehven silinmeyen TAKS:0.42 H:12.50 ibarelerinin silinmesine yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli plan tadilatı İ.B.B. meclisinin 15.05.2014 tarih ve 512 sayılı meclis kararıyla uygun bulunarak, İ.B.B. Başkanı'nca 14.06.2014 tarihinde onanmıştır.	

01.07.2014 tarih ve S-680 sayılı yazımızla Yeşilpınar Mahallesi 454 ada 1-2-5 parsellerin SKT ve Dini Tesis Alanına Alınmasına ilişkin talebimiz İ.B.B. Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.	
25.06.2014 tarih ve 836 sayılı dilekçeye istinaden Eyüp ilçesi Göktürk Mahallesi, 126 ada1 ve 2 parsel 1291 parselin bir kısmı ve kadastral boşluğa ilişkin Sosyal Kültürel Tesis Alanı (Bilgi evi, Gençlik Merkezi, Dini Tesis, Kültür Merkezi, Çocuk Bahçesi, Yurt, Otopark, Muhtarlık ve Sağlık Birimi v.b.) olarak düzenlenmesi talebi İ.B.B. Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.	
Göktürk 1232 parsel ve yakın çevresinde yaşayan nüfusun ihtiyaçlarına yönelik söz konusu parselin kreş alanından sosyal kültürel tesis alanına (*Bilgi evi, Gençlik Merkezi, Lojman, Kültür Merkezi, Çocuk Bahçesi, Otopark, Muhtarlık, Sağlık Birimi, Kadın Faaliyet Merkezi, Çok Amaçlı Salon, Açık Kapalı Spor Alanı, Kreş, İdari Birimler, Yurt,*) alınması için, konunun 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatı	

Akşemsettin Mahallesi 855 ada 4 ve 5 parsel ile bir kısım kadastral boşluğa ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifimiz İ.B.B. Başkanlığına sunulmak üzere hazırlandı.	
Eyüp ilçesi Karadolap Mahallesi, 695 ada 2 ve 3 parsellere ilişkin irtifa artışı talebi 20.10.2014 tarih ve 2014/115 sayılı Eyüp Belediye Meclis Kararı ile uygun görülerek İ.B.B. Başkanlığına sevk edilmiştir.	
Eyüp ilçesi, 791 ada 17 parsele ilişkin Eyüp Belediye Meclisinin 06.02.2014 tarih ve 2013/265 sayılı kararı ile uygun görülen itiraz İBB meclisinin 15.05.2014 tarih ve 505 sayılı kararı ile yeniden değerlendirilmek üzere ilçesine iade edilmiş, Eyüp Belediye Meclisince yeniden değerlendirilen itiraz Eyüp Belediye Meclisinin 20.10.2014 tarih ve 2014/120 sayılı kararı ile uygun görülmemiştir.	

Arnavutköy ilçesi Derbent Mevkii 17.04.2012 t.t. li 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına İstinaden müdürlüğümüzce hazırlanan 1/1000 ölçekli Derbent Mevkii Uygulama İmar Planı taslağına istinaden kurum görüşleri toplanmış olup çalışmalar müdürlüğümüz bünyesinde devam etmektedir.	
15.10.2012 onay tarihli 1/5000 ölçekli İhsaniye-Işıklar Köyleri Nazım İmar Planına istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı Çalışmalarına müdürlüğümüz bünyesinde başlanılmış olup, kurum görüşleri toplanmıştır. Ancak kurum görüşlerinden Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 17.12.2012 tarih ve 16885 sayılı görüş yazısında kuzey Marmara otoyolu ve 3. Havalimanı çalışmaları tamamlanana kadar plan çalışmasının durdurulmasına yönelik görüş bulunmaktadır. Ve bu sebeple çalışma bekletilmektedir.	

Alibeyköy genelinde işgalli alanlarla alakalı ve açılamayan yollar ile alakalı vatandaş taleplerine yönelik plan dosyası oluşturulmuş olup revizyon çalışması yapılması durumunda değerlendirilecektir.	
Eyüp İlçesi Esentepe Mahallesi 866 ada 3 parsel sayılı yerin Dini Tesis Alanından SKT alanına alınmasına ilişkin talebimiz. 10.12.2014 tarih ve S-1199 sayılı yazımızla İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.	

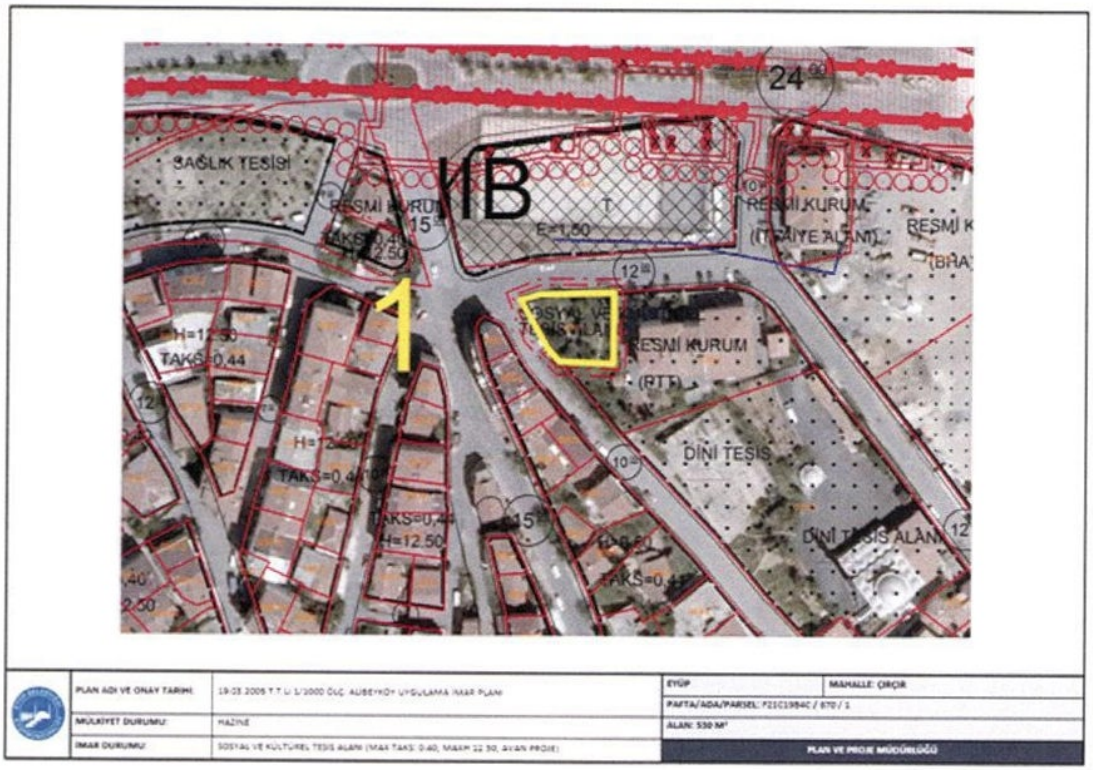
Eyüp ilçesi spor alanları

Eyüp ilçesindeki spor alanları tespiti yapılmıştır.

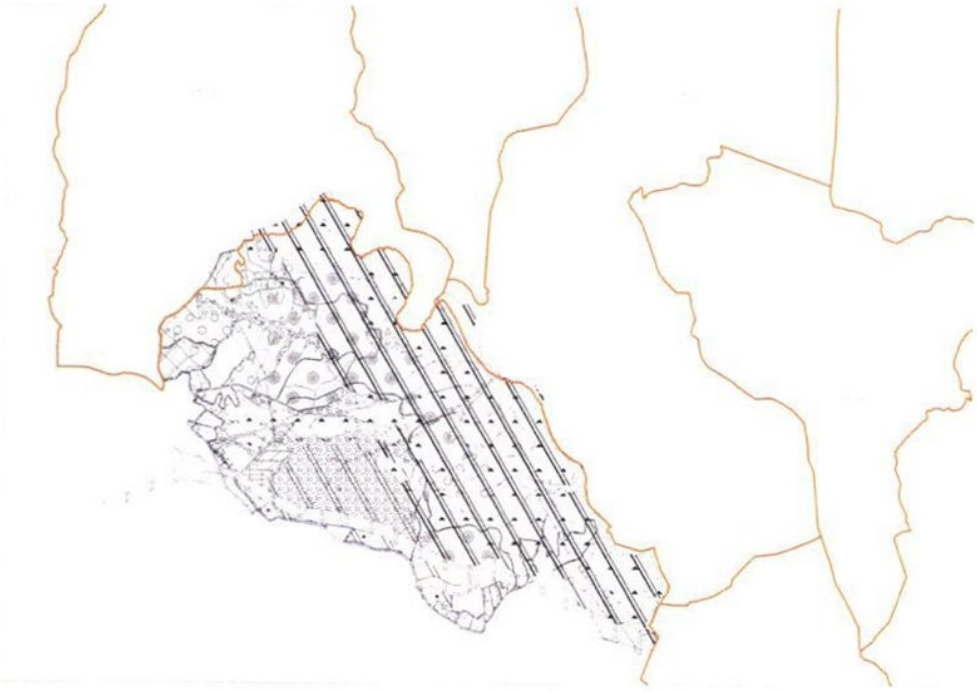
Eyüp Okul Alanları Tespiti

İlçe sınırlarındaki okul alanı olabilecek alanların tespit çalışması yapıldı.

Eyüp İlçesi Sosyal Ve Kültürel Tesis Alanı Tespiti



Havzaiçi Proje Alanı 1/1000 Ölçekli Uip İncelenmesi



Sultangazi İlçesi Havzaiçi Proje Alanı 1/1000 ölçekli UİP incelemesi gerçekleştirilmiştir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2- PROJE-KENTSEL TASARIM BÜROSU VE AB BÜROSU ÇALIŞMALARI

2. PROJE ÇALIŞMALARI

2.1.a) PROJESİ TAMAMLANANLAR

KEMERBURGAZ SEMT POLİKLİNİĞİ

Kemerburgaz 449 ada 2 parselde yer alan Sağlık Tesisi Alanına Müdürlüğümüzce Semt Konağı proje çalışması yapılarak uygulaması için Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜPTE BİR GÜN PROJESİ

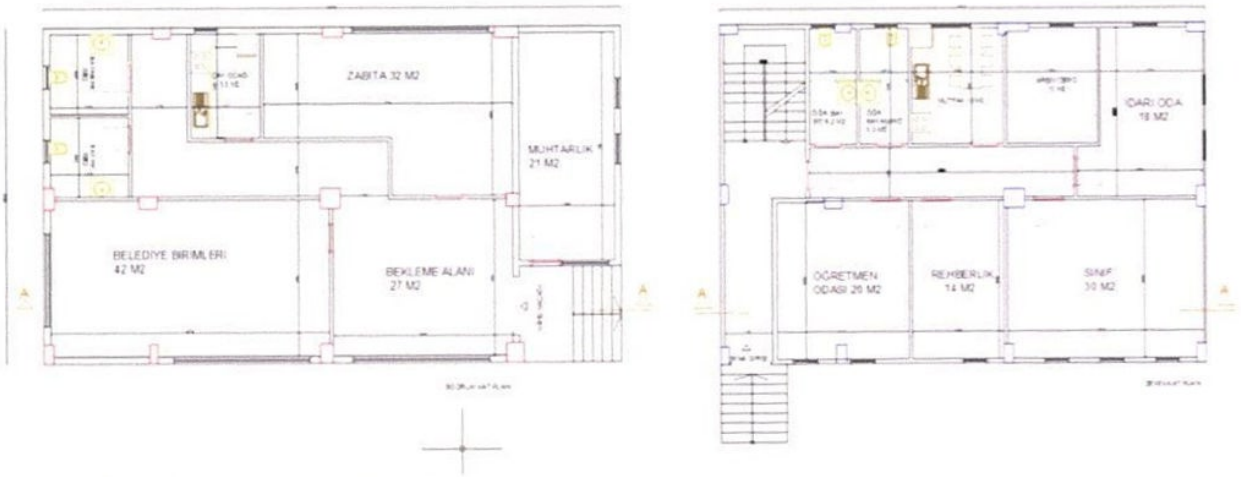
Eyüp İlçesi, geçmişten günümüze birçok tarihsel dönemin izlerini taşıyan ve İstanbul'un fethiyle birlikte Eyüp Sultan Camii etrafında gelişen bir kent dokusuna sahiptir. Bu doku, anıtsal yapıları ve sivil mimarlık örnekleriyle Osmanlı Dönemi Türk şehirciliğinin özelliklerini de günümüze taşımaktadır. Mimari açıdan olduğu kadar dini açıdan da önem arz eden Eyüp'e gelen turist sayısı İslam Aleminin önemli noktalarından biri olan Eyüp Sultan Camii ve çevresinin ziyareti ile gün geçtikçe artmaktadır. İlçemizi ziyaret eden turistlerin keşfedilmemiş alanları keşfetmesi ve bu alanlar konusunda bilgi sahibi olmaları için, ilçemizin merkezinde bulunan tarihi dokunun bir harita ortamına aktarılarak turistlerin belirli bir güzergah üzerinde rahatça gezmeleri hedeflenmektedir.

Bu hususlar çerçevesinde, Eyüp Merkezindeki eski eserlerin harita üzerine aktarılması için "Eyüp'te Bir Gün Haritası'nın Hazırlanması" işi hizmet alımı 20.01.2014 tarih Başkanlık onayı ile alınmış ve işin Yaratıcı Çözümler Reklam ve Org. Tic. Ltd. Şti.'ye verilmesi uygun görülmüştür. Söz konusu işin sözleşmesi 04.02.2014 tarihinde imzalanmış, 18.02.2014 tarihinde de kesin kabulü yapılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

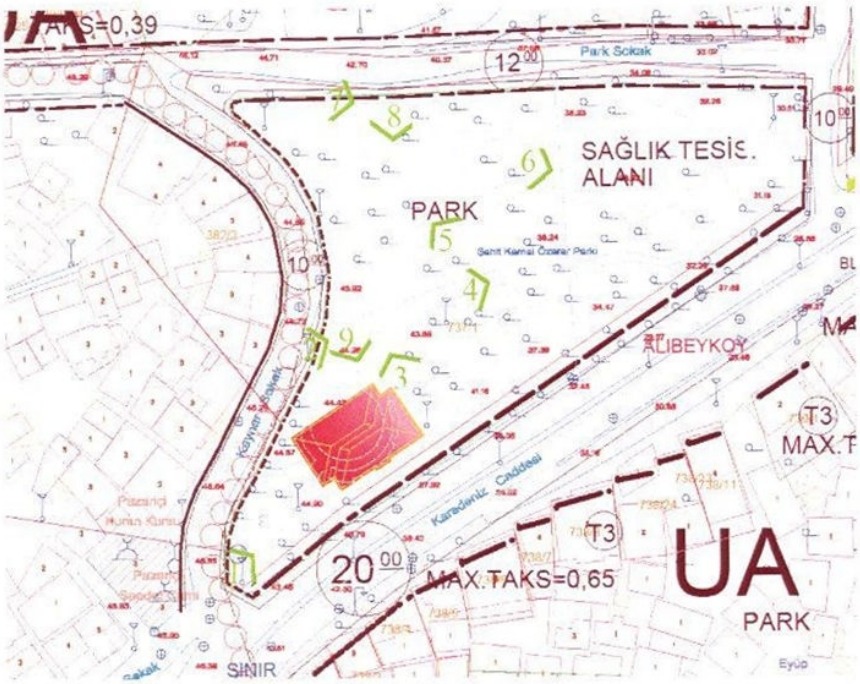
PİRİNÇCİ KÖYÜ MUHTARLIK BİNASI

Pirinçci Köyü Muhtarlık Binası'nın rölövesi alınarak Zabıta, Muhtarlık, Belediye Birimleri ile Bilgi Evi/Gençlik Merkezi fonksiyonlarına uygun kullanımı için proje çalışması yapılmıştır.



KEMİKLİDERE PARKI BİLGİ EVİ PROJESİ

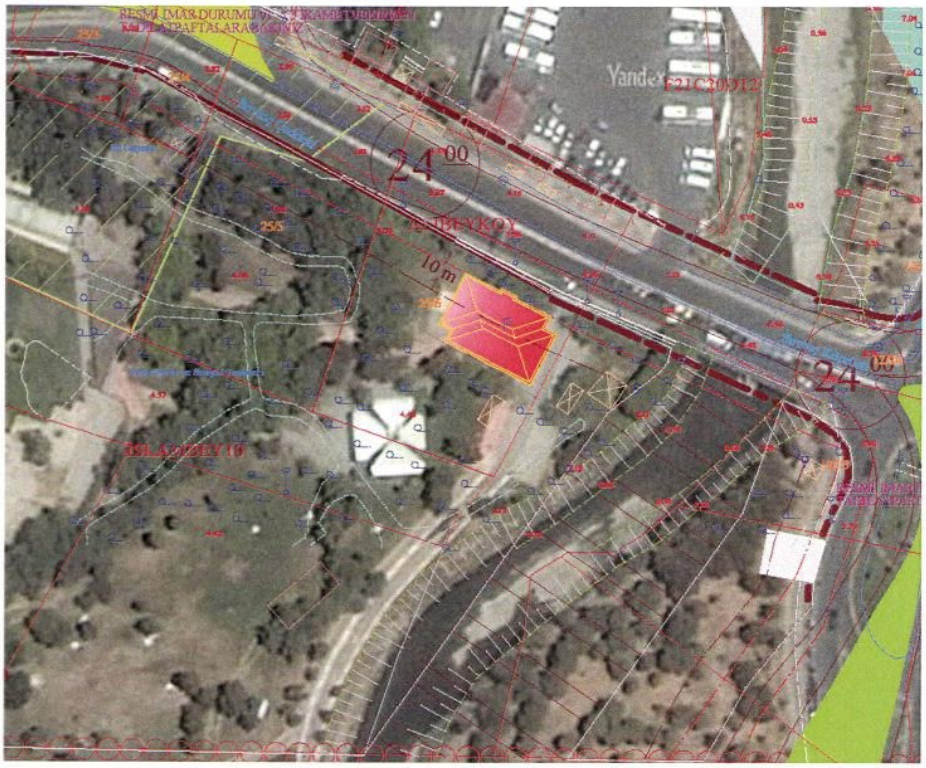
Sakarya Mahallesi, Kemiklidere Parkı içerisinde Bilgi Evi yapmak üzere uygun yer tespiti yapılarak vaziyet planı çalışılmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

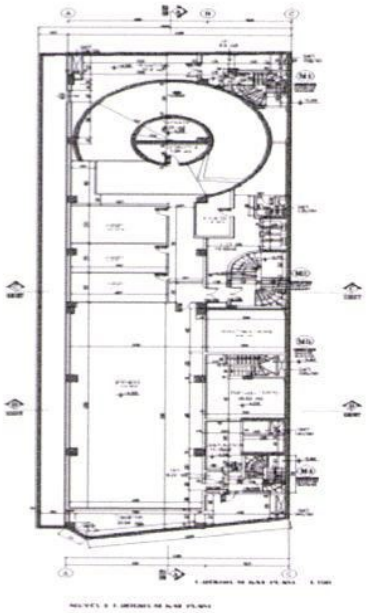
OSMANLI PARKI BİLGİ EVİ PROJESİ

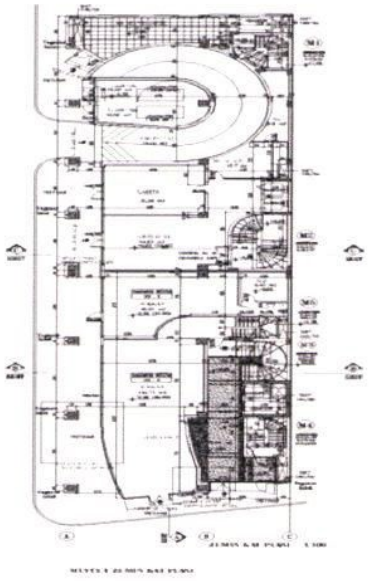
Alibeyköy, Osmanlı Parkı içerisinde Bilgi Evi yapmak üzere uygun yer tespiti yapılarak vaziyet planı çalışılmıştır.



GÖKTÜRK EK HİZMET BİNASI VE KEMERBURGAZ EK HİZMET BİNASI RÖLÖVE ALIMI

Göktürk ve Kemerburgaz Ek Hizmet Binalarının üzere rölöveleri alınıp yeni fonksiyonlarına uygun tefrişleri yapılmak üzere proje çalışması yapılmıştır.

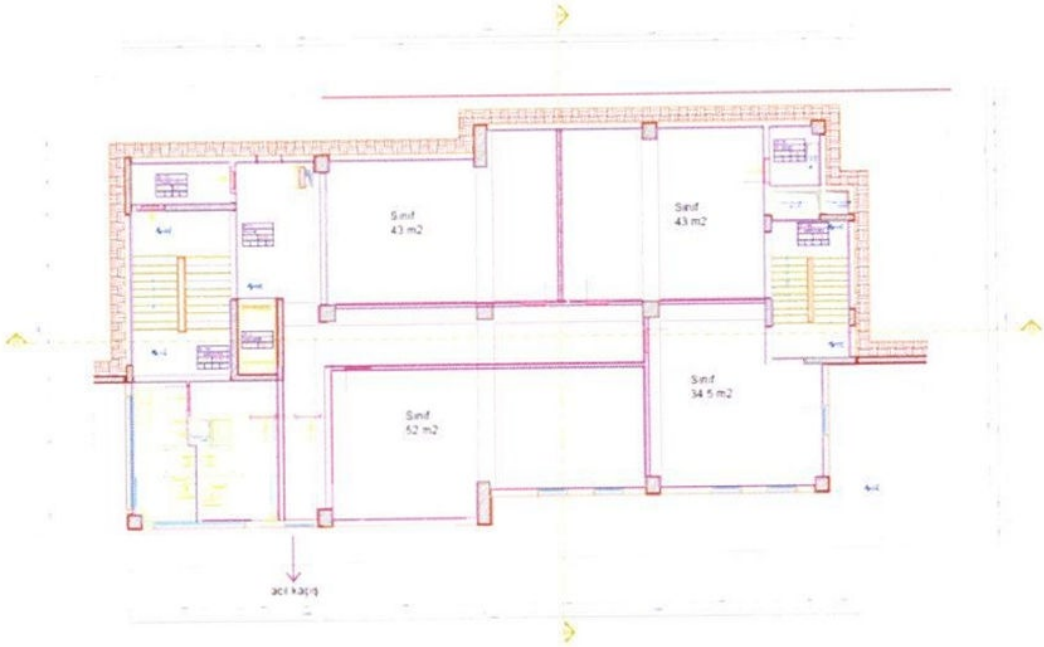




PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ALİBEYKÖY MAHALLESİNDE SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİS OLARAK PROJELENDİRİLEN BİNA GENÇLİK MERKEZİ OLARAK REVİZE EDİLDİ.

Alibeyköy Mahallesi 32 Ada 35 Parseldeki Sosyal ve Kültürel Tesis olarak projelendirilen Binanın 1.bodrum Katı Bilgi Evi olarak revize edildi.



KEMERBURGAZ 289 ADA 1 PARSEL KÜLTÜR MERKEZİ VE BİLGİ EVİ

Kemerburgaz 289 ada 1 parselde Kültür Merkezi, Spor Tesisi ve Bilgi Evi için vaziyet planı çalışıldı

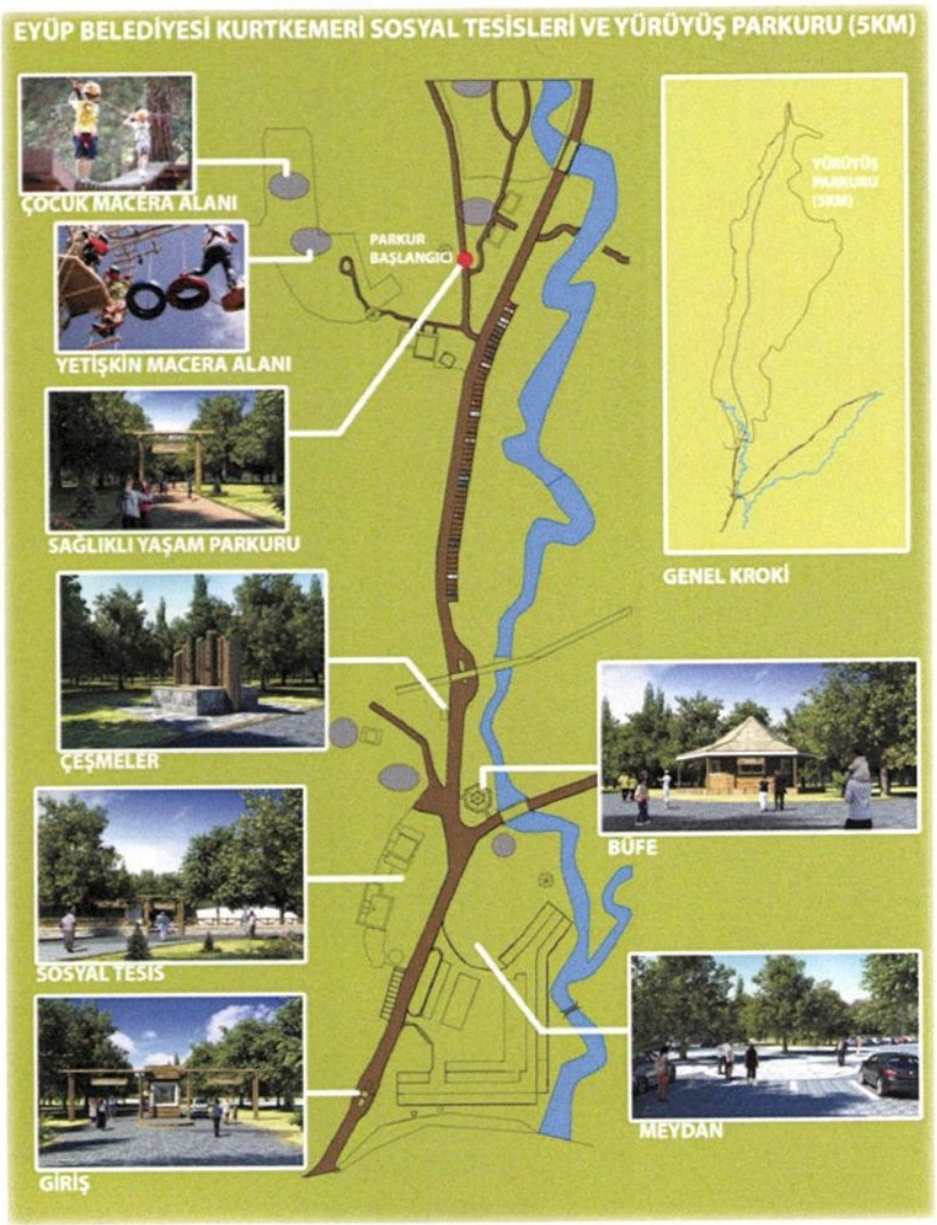
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2- PROJE-KENTSEL TASARIM BÜROSU VE AB BÜROSU ÇALIŞMALARI
2. PROJE ÇALIŞMALARI
2.1.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

AYVAD BENDİ

Orman ve Su işleri Bakanlığı, Doğa Koruma ve Milli Parklar 1. Bölge Müdürlüğü, İstanbul Şube Müdürlüğü ile Eyüp Belediye Başkanlığı arasında yapılan Tabiat Parkına ilişkin sözleşmeye ve T.C.Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü, İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü ile Belediye Başkanlığımız arasında imzalanan Bahçeköy Orman İşletme Müdürlüğü, Genel Yol Şebeke Planında bulunan orman yoluna ilişkin protokole istinaden; "İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Ayvat Bendi Tabiat Parkı İçerisinde ve Sağlıklı Yaşam Parkurunda Peyzaj Projeleri, Yapılara Ait Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik Projeler, Keşif ve Yaklaşık Maliyet Hazırlanması İşi" hizmet alımı için 17.01.2014 tarihinde sözleşme yapılmıştır. Projeler teslim alınış ancak onay aşaması devam etmektedir.

Proje kapsamında yaklaşık 5 km. yürüyüş parkuru, otopark, araç yol düzenlemeleri, çeşmeler, giriş takı ve çevre düzenlemesi bulunmaktadır.

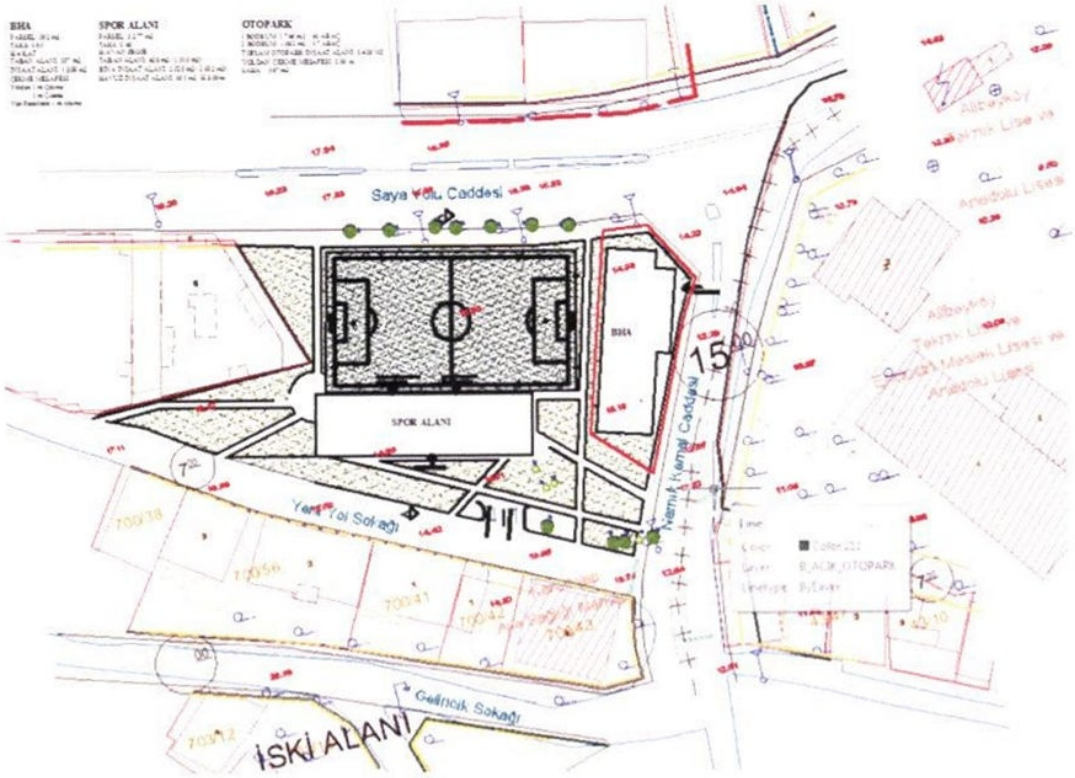


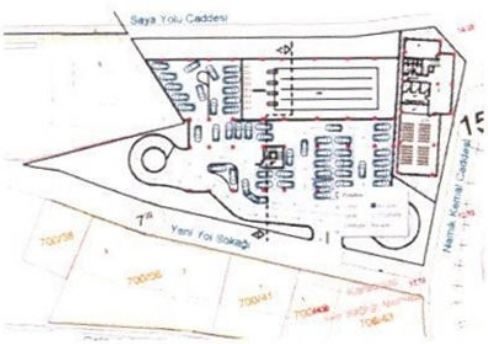
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ALİBEYKÖY 740 ADA 2 PARSEL VE 44 ADA 2 PARSELDEKİ BHA - AÇIK SPOR ALANI PROJESİ

Eyüp, Alibeyköy Mahallesi 19.03.2005 tt.'li Alibeyköy Uygulama İmar Planında yer alan 740 ada 2 parsel ve 44 ada 2 parseller Belediye Hizmet Alanı ve Açık Spor Tesisi alanında yer almaktadır. Söz konusu yere Müdürlüğümüzce futbol sahası, havuz, otopark, sportif faaliyet alanları, seminer salonu, derslikler ve konaklama fonksiyonlarının yer aldığı avan proje çalışılmaktadır.

19.03.2005 tt'li Alibeyköy UIP

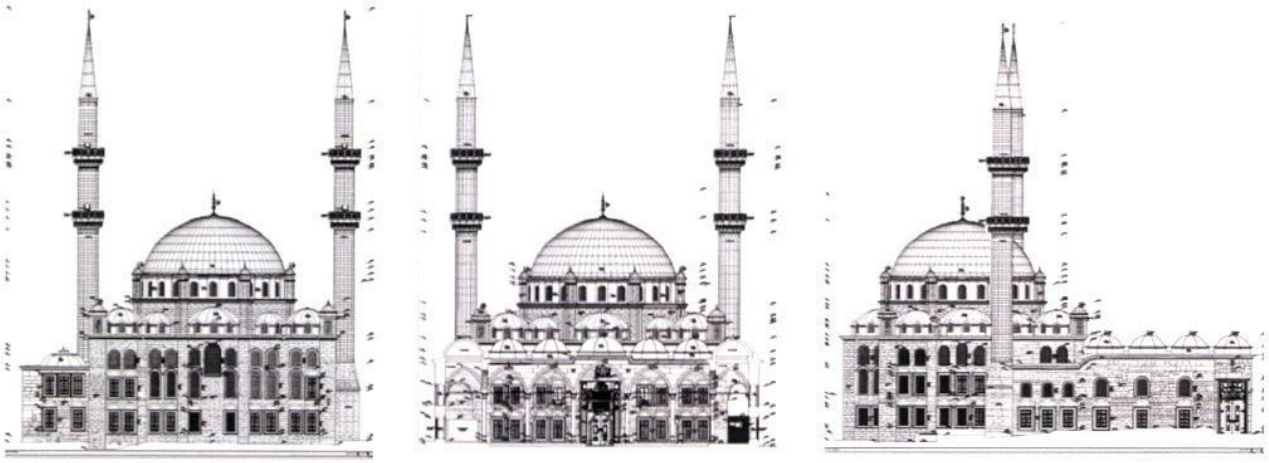




PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP SULTAN CAMİİ RÖLÖVE PROJELERİNİN HAZIRLANMASI

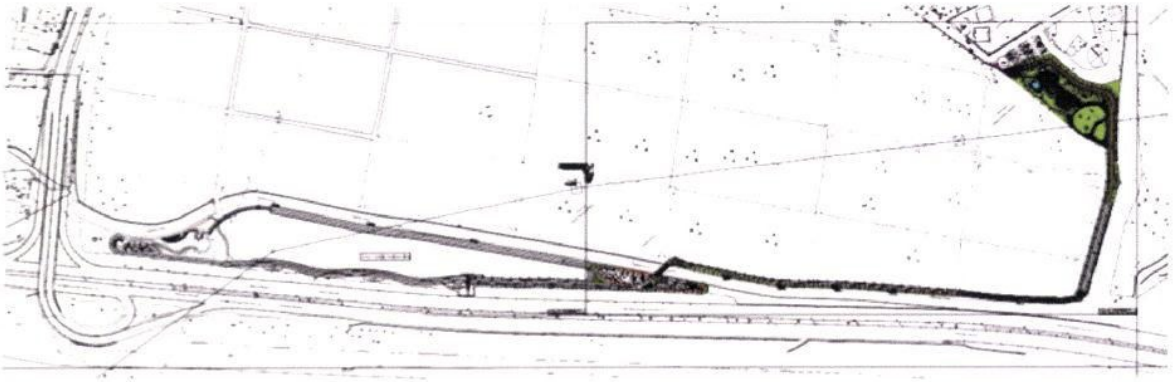
İlçemizin simgesi Eyüp Sultan Camii'nin restorasyonu yapılması için müdürlüğümüz tarafından rölöveler hazırlanıp restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması için Vakıflar İstanbul 1. Bölge Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖKTÜRK SAĞLIKLI YAŞAM PARKURU

İstanbul Orman Bölge Müdürlüğü ile Eyüp Belediyesi Başkanlığı arasında imzalanan protokol doğrultusunda Müdürlüğümüzce yürüyüş, koşu parkuru, bisiklet yolu, park ve dinlenme alanları için avan proje çalışması başlamıştır. Uygulama projelerinin 2015 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

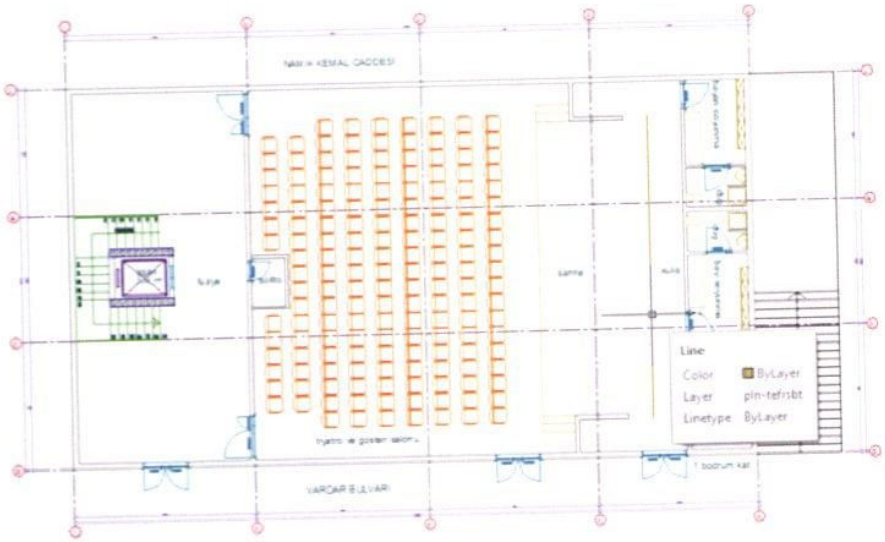


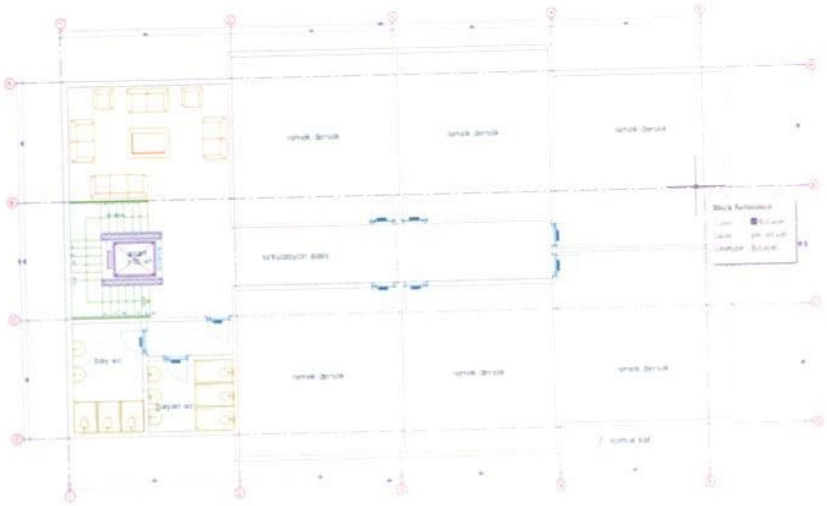
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ALİBEYKÖY MAHALLESİ 32 ADA 35 PARSELDE BELEDİYE HİZMET ALANI PROJESİ

Eyüp, Alibeyköy Merkez Mah. 32 ada 35 parsel (eski 21 parsel) 19/03/2005 t.t'li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Plan'ında max taks 0.70, Hmax 4 kat yapılanmalı Belediye Hizmet Alanında kalmaktadır. 2012 yılında avan projeleri müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış, 2013 yılında 22/d kapsamında yapılan Doğrudan Temin usulü ile 04.04.2013 tarihinde sözleşmesi yapılmış olup, 6.08.2013 tarihinde Kesin Kabulü yapılmıştır.

Toplam inşaat alanı 2.747 m2 olan Belediye Hizmet Alanı Projesi yeni fonksiyonlar doğrultusunda revize edilmiştir.





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.) İL ÖZEL İDARESİ KATKI PAYI ALINARAK PROJELENDİRİLEN ESKİ ESER YAPILAR
2.2.a PROJESİ TAMAMLANANLAR

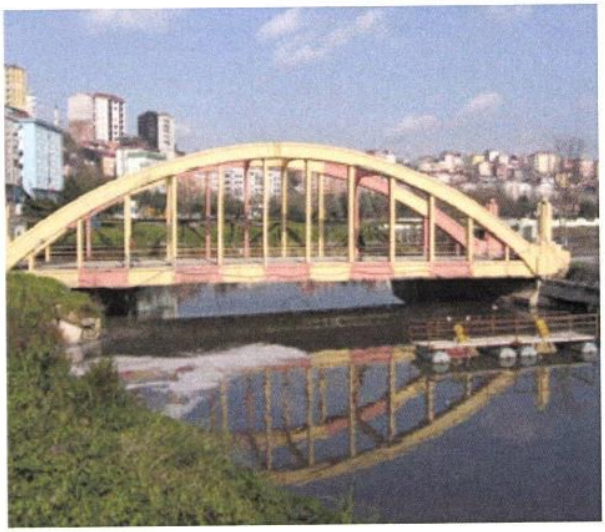
TARİHİ KARAKOL

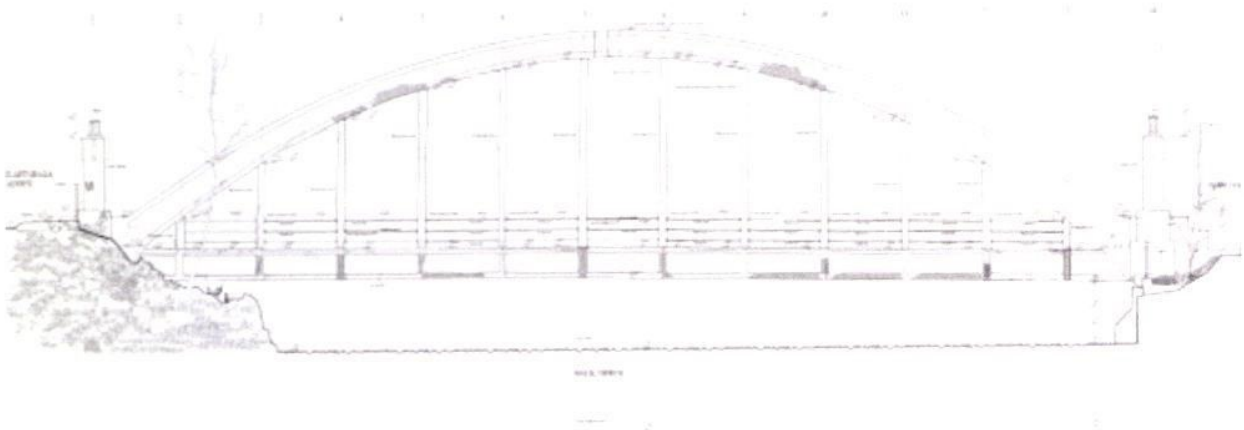
Rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri Müdürlüğümüz tarafından hazırlatılıp 28.03.2013 tarihli 680 sayılı İstanbul 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı ile onaylanmış olan Tarihi Karakol Binasının uygulaması için 12.05.2014 tarihinde Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına ödenek talebinde bulunulmuştur.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SİLAHTARAĞA FİL KÖPRÜSÜ

Mülkiyeti Karayolları Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve Belediyemize projelerinin yapımı için muvafakat verilen Silahtarağa Mahallesi, Alibeyköy deresi üzerinde bulunan ve 373 ada, 5-6-7-8 parsellerdeki Silahtarağa Elektrik Santrali'nin yakınında yer alan Silahtarağa Fil Köprüsü'ne ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, elektrik projeleri ve zemin etüdü yaptırılması işi 17.09.2012 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri 13.12.2013 tarih ve 11367120/2481 sayılı İstanbul 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı ile onaylanmıştır. 18.02.2014 tarihinde işin kesin kabulü yapılmış ve onaylı projeler Karayolları Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. 24.07.2014 tarihli Karayolları Genel Müdürlüğü yazısı ile restorasyon uygulama çalışmalarının Karayolları tarafından yapılacağı iletilmiştir.

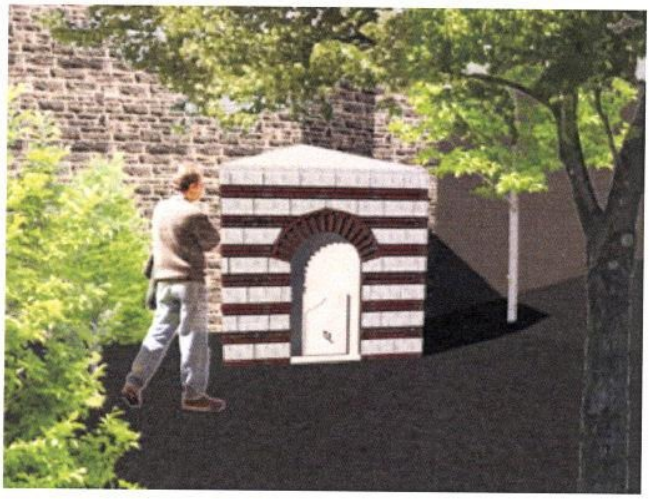




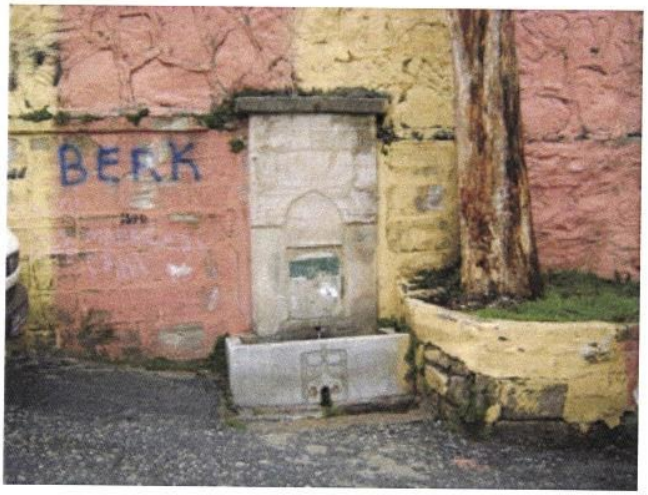
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

4 ADET TESCİLLİ ÇEŞME

Mülkiyeti Belediyemize ait olan Silahtarağa Mahallesi, Eyüp, 184 ada,5 parsel-193 ada,6 parsel-193 ada,13 parsel-192 ada,30 parseldeki Tescilli 4 Adet Çeşmenin Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Projelerinin Yapılması İşi 14.09.2012 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'na gönderilmiştir. 193 ada,6 parseldeki Çırçır çeşmesinin rölöve ve restorasyon projeleri 25.01.2013 tarih 200 sayılı karar ile Koruma Kurulu'ndan onaylanmış diğer 3 çeşmenin araştırma kazısı yapılması yönünde karar alınmıştır. Kazı neticelendirilerek söz konusu çeşmelerin rölöve projeleri 13.12.2013 tarih ve 2496-2497-2498 sayılı kararlar, restitüsyon ve restorasyon projeleri de 25.09.2014 tarih 2625,2626,2627 sayılı kararlar ile onaylanmıştır. 19.12.2014 tarihinde işin kesin kabulü yapılmış olup uygulanması için Fen işleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.



184 ada, 5 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali ile restorasyon projesi 3d görüntüsü



193 ada, 6 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali ile restorasyon projesi 3d görüntüsü

193 ada, 13 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali ile restorasyon projesi 3d görüntüsü

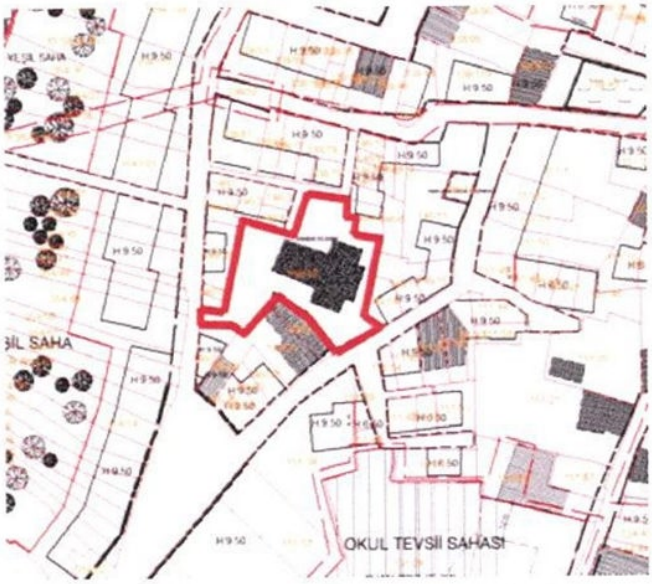
192 ada, 30 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali ile restorasyon projesi 3d görüntüsü

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

ERMENİ KİLİSESİ

Mülkiyeti Surp Yeğiya Ermeni Kilisesi Vakfı' na ait olan Eyüp, Nişanca mah., Karayel Sok., 27 pafta, 146 ada, 19 parselde yer alan 15.1.1977 tarih ve 9591 sayılı G.E.E.A.Y.K kararı ile tescilli eski eser 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak çıkarılan 13.04.2005 tarih, 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" gereği İl Özel İdaresine yapılan başvurunun değerlendirilmesi sonucunda Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payının Dağıtımına Dair Karar alınmış olup, yıllara sari (2013-2014) olarak alınan ödenekle " Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğin 25 maddesine" göre, 27 pafta, 146 ada, 19 parseldeki Tescilli Surp Yeğiya Ermeni Kilisesinin Rölöve, Retitüsyon, Restorasyon, Zemin Etüdü, Keşif ve Metraj, Statik, Elektrik, Mekanik Tesisat Projelerinin pazarlık usulü yöntemi ile ihale edilmiş olup söz konusu eski eser projelerinin 2015 yılı içerisinde bitirilmesi öngörülmektedir.



13.09.1979 tt.'li Eyüp Korum İP

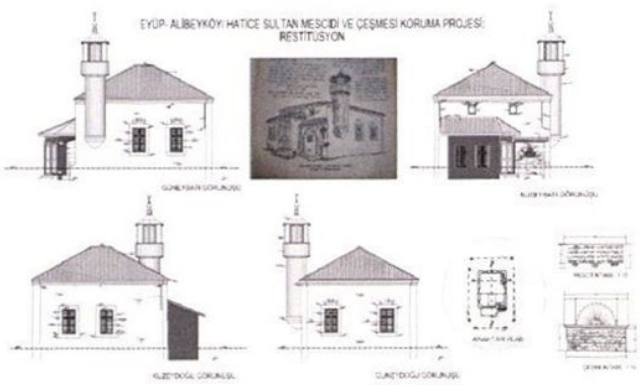
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

HATİCE SULTAN MESCİDİ

Eyüp, Alibeyköy, Atatürk Caddesi, 24 ada, 1 parseldeki çeşmenin mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine' ne, 2 parseldeki Alibeyköy / Hatice Sultan Mescidi' nin mülkiyeti ise Hacı Ahmet Paşa Vakfına aittir. 15.01.1998 gün, 9897 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararı ile tescilli olan Alibeyköy / Hatice Sultan Mescidinin beden duvarına bitişik çeşme de yine aynı kurul kararı ile tescillenmiştir.

Alibeyköy camii'nin yeniden ihyası amacıyla projelerinin yapımı Başkanlığımızca planlanmış olup; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak çıkarılan 13.04.2005 tarih, 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" gereği İl Özel İdaresine yapılan başvurunun değerlendirilmesi sonucunda Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payının Dağıtımına Dair Karar alınmış olup, yıllara sari (2013-2014) olarak alınan ödenekle, 4734 sayılı K.İ.K.'nun 3 i maddesine dayanılarak çıkarılan "25.07.2013 tarih ve 28718 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; "Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğin" 27.ç maddesine göre, 24 ada, 1 parseldeki Çeşme ile 2 parseldeki Alibeyköy/ Hatice Sultan Mescidi'nin rölöve, restitüsyon, restorasyon, Statik, Zemin etüdü, Keşif, metraj, Elektrik ve Mekanik Tesisat Projeleri hizmet alımı ihalesi ile yapılmıştır. Rölöve ve restitüsyon projesi İstanbul 2 Numaralı Kültür ve tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 01.10.2014 tarih ve 2635 sayılı kararı ile onaylanmış, 3 parselle tevhid işlemi tamamlandıktan sonra restorasyon projesinin iletilmesine karar verilmiştir. Tevhid işlemleri için Eyüp Belediyesiyle protokol imzalanmış olup Vakıflarda işlemler devam etmektedir. Söz konusu yere ait projelerin 2015 yılında bitirilmesi öngörülmektedir.

19.03.2005 tt.'li Alibeyköy UİP



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ÜMMİ SİNAN TEKKESİ

Eyüp, Düğmeciler mah., 24 pafta, 196 ada, 2 parselde yer alan Şeyh Nasuh Dergahı Semahanesi, Türbesi, Haziresi (Ümmi Sinan Tekkesi); şahıslar mülkiyetinde ve 15.1.1977 gün ve 9591 sayılı G.E.E. ve A.Y.K. kararı ile tescilli eski eserdir.

Eser sahiplerinin talepleri doğrultusunda; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12. maddesine dayanılarak çıkarılan 13.04.2005 tarih, 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" gereği İl Özel İdaresine yapılan başvurunun değerlendirilmesi sonucunda Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payının Dağıtımına Dair Karar alınmış olup, 2013 yılına alınan ödenekle, 4734 sayılı K.İ.K.'nun 3 i maddesine dayanılarak çıkarılan "25.07.2013 tarih ve 28718 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; "Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliğin" 27.ç maddesine göre 24 pafta, 196 ada, 2 parseldeki Tescilli Ümmi Sinan Tekkesi rölöve, restitüsyon projelerinin hizmet alımı yapılmıştır.

Rölöve ve restitüsyon projesi İstanbul 2 Numaralı Kültür ve tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 25.09.2014 tarih ve 2628 sayılı kararı ile onaylanmış, kararda mezar taşları rölövelerinin uygun olmadığı belirtilmiştir. Yapılan düzelmeler sonucu mezar taşlarının rölöve ve restitüsyon projeleri 14.11.2014 tarihinde kurula gönderilmiştir. Söz konusu yere ait projelerin 2015 yılında bitirilmesi öngörülmektedir.

13.09.1979 tt.'li Eyüp Korum İP

2.3.) DİĞER PROJELER

VİZYON PROJELER İÇİN MODELLEME VE PAFTALAMA ÇALIŞMALARI

İlçemizdeki önemli noktalarda ilçenin ihtiyacına yönelik vizyon proje 3D ve pafta çalışması yapılmıştır.

1) ALİBEYKÖY STADYUMU

2) ALİBEYKÖY BHA ALANI

3) BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ

4) DEPREM PARK

5) EYÜP STADYUMU VE SPOR KOMPLEKSİ

6) EYÜP SULTAN CAMİİ

7) EYÜP'TE BİR GÜN

8) ALİBEYKÖY 584 ADA 6 PARSEL BHA ALANI

9) GÖKTÜRK OTOPARK ALANI

10) GÖKTÜRK SPOR TESİSİ

11) GÖKTÜRK YAŞAM MERKEZİ

12) HALİÇ SU SPORLARI MERKEZİ

13) KEMERBURGAZ SPOR KOMPLEKSİ

14) BAYRAMPAŞA-EYÜP TRAMVAYI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEŞMELER

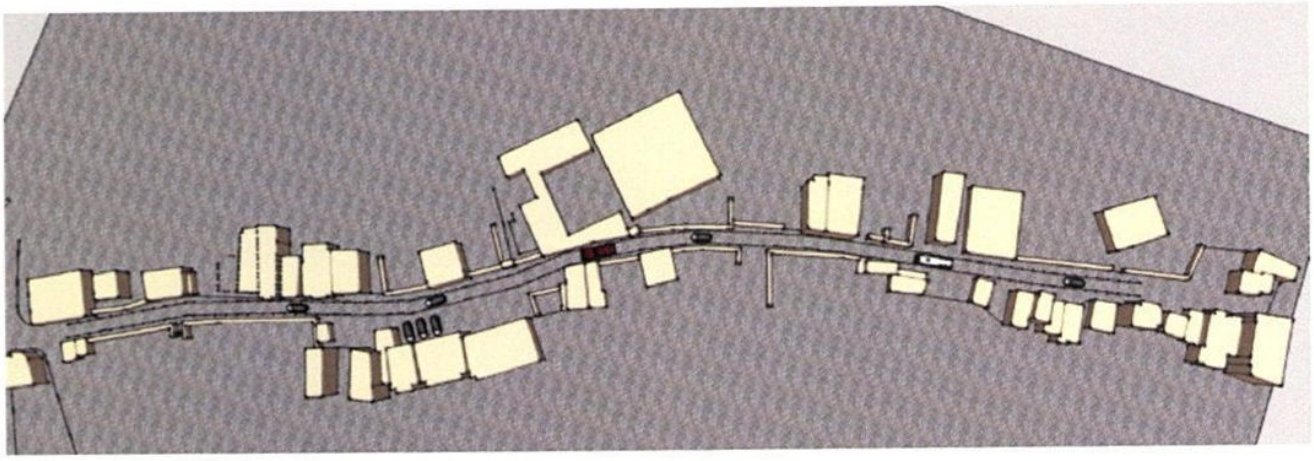
Eyüp ilçe sınırları içerisindeki 106 adet tescilli çeşme tespit edilmiş olup bu çeşmelerden rölöve, restitüsyon ve restorasyon projesi olanlar tespit edilerek kalan çeşmeler için yaklaşık maliyet tespiti yapılarak projelendirme çalışmaları başlamıştır.

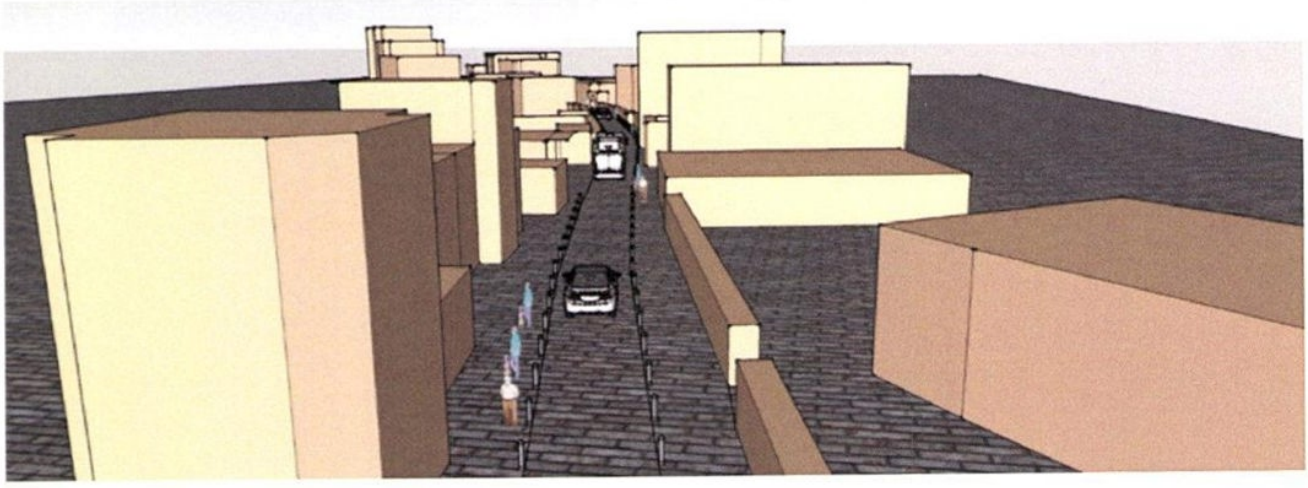
	ÇEŞMELER	MAHALLE	ADA	PARSEL	MÜLKİYET
1	ALACA ÇEŞME	ABDÜLVEDÜT MAH.	72	1	EYÜP BELEDİYESİ
2	ALEMDAR MUSTAFA PAŞA ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	190	23	EYÜP BELEDİYESİ
3	BAYBURTLU MUSTAFA AĞA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	220	16	EYÜP BELEDİYESİ
4	BAYBURTLU MUSTAFA AĞA ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	192	30	EYÜP BELEDİYESİ
5	BAYBURTLU MUSTAFA AĞA ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	184	5	EYÜP BELEDİYESİ
6	ÇIRÇIR SUYU ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER	193	8	EYÜP BELEDİYESİ
7	ÇİNİLİ ÇEŞME	NİŞANCI MAH.	132	4	EYÜP BELEDİYESİ
8	ÇORLULU ALİ PAŞA ÇEŞMESİ	ÜÇŞEHİTLER MAH.	219	11	EYÜP BELEDİYESİ
9	DÖKMECİBAŞI SÜLEYMAN AĞA ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	198	17	EYÜP BELEDİYESİ
10	ELHAC SÜLEYMAN AĞA ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	351	4	EYÜP BELEDİYESİ
11	EMİN EFENDİ ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	56	98	EYÜP BELEDİYESİ
12	HACI EMİN EFENDİ ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	56	73	EYÜP BELEDİYESİ
13	HACI MUSTAFA AĞA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	220	16	EYÜP BELEDİYESİ
14	İSMAİL ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	181	4	EYÜP BELEDİYESİ
15	KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN ÇEŞMESİ	ABDÜLVEDÜT MAH.	71	2	EYÜP BELEDİYESİ
16	KAPI AĞASI MUSTAFA AĞA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	28	46	EYÜP BELEDİYESİ
17	KASAPBAŞI ÇEŞMESİ	TOPÇULAR MAH.	163	2	EYÜP BELEDİYESİ
18	KAYMAKAN MEHMED PAŞA ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	186	24	EYÜP BELEDİYESİ
19	KIRIMİ MEHMED EFENDİ ÇEŞMESİ	FETHİÇELEBİ MAH.	111	16	EYÜP BELEDİYESİ
20	KOCA YUSUF EFENDİ ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	56	73	EYÜP BELEDİYESİ
21	LA'Lİ MUSTAFA EFENDİ ÇEŞMESİ	NİŞANCI MAH.	156	5	EYÜP BELEDİYESİ
22	MEHMED AĞA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	27	30	EYÜP BELEDİYESİ
23	MUSTAFA AĞA MEYDAN ÇEŞMESİ	GÜMÜŞ SUYU MAH.	220	16	EYÜP BELEDİYESİ
24	MUSTAFA PAŞA ÇEŞMESİ	İSLAMBEY MAH.	190	23	EYÜP BELEDİYESİ
25	MÜHENDİS ALİ DEDE ÇEŞMESİ	NİŞANCA MAH.	122	35	EYÜP BELEDİYESİ
26	NAZIM BEY MEYDAN ÇEŞMESİ	RAMİ YENİ MAH.	292	1	EYÜP BELEDİYESİ
27	ÖKÜZ MEHMED PAŞA ÇEŞMESİ	TOPÇULAR MAH.	415	2	EYÜP BELEDİYESİ
28	PERTEVNİYAL VALİDE SULTAN ÇEŞMESİ	ABDÜLVEDÜT MAH.	80	7	EYÜP BELEDİYESİ
29	RAYETKEŞAN KALFA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	38	22	EYÜP BELEDİYESİ
30	SADRIAZAM HÜSREV PAŞA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	54	1	EYÜP BELEDİYESİ
31	SÜLEYMAN SUBAŞI ÇEŞMESİ	NİŞANCI MAH.	156	5	EYÜP BELEDİYESİ
32	TEHİSİ MEHMED AĞA ÇEŞMESİ	NİŞANCA MAH.	156	5	EYÜP BELEDİYESİ
33	ÜMMİ SİNAN TEKKESİ ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER	194	10	EYÜP BELEDİYESİ
34	ZEHRA HANIM ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER	355	12	EYÜP BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ZAL PAŞA CADDESİ YAYA-ARAÇ YOLU ÇALIŞMASI

Zal Paşa Caddesinde yaya ve araç yollarının düzenlenmesi için modelleme çalışması yapılmıştır.





KEMERBURGAZ SPOR TESİSİ TOTEM ÇALIŞMASI

Uygulaması devam eden Kemerburgaz Spor Tesisi projesi için totem projesi çalışıldı.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SEMT KONAĞI YAPILABİLECEK YERLERİN TESPİTİNİN YAPILMASI

Eyüp İlçe sınırlarındaki tüm mahalleler taranarak Semt Konağı yapılabilecek parsellerin tespit çalışmalarına başlanmıştır.

ALACA TEKKE SOKAK CEPHE REHABİLİTASYONU

Alaca tekke sokaktaki binaların rölövesi alınıp alternatif cephe tasarımları çalışılmış ve örnek yaklaşık maliyet hazırlanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

RÖLÖVE, RESTİTÜSYON VE RESTORASYON PROJESİ HAZIRLATILACAK ESKİ ESERLER

Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projelerinin Hazırlatılması için 16 adet Eski Eserler tespit edilip mülk sahiplerinden muvaffakatları istenmiş, proje yaklaşık maliyetleri hazırlanarak Mimarlar Odasına onaylattırılmıştır. Sözkonusu eski eserlerin yeniden ihyası amacıyla "Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payından Yararlanılması ve ilgi yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen işlerde (rölöve, restitüsyon, restorasyon projelendirme, planlama, uygulama) katkı payının ilgili kurumlardan talep edilmesi, kullanılması konusunda Belediye Başkanına yetki verilmesi hususunda Meclis kararı alınmıştır.

ESKİ ESER PROJE LİSTESİ			
S.NO	**ESKİ ESER PROJE ADI**	**ADA - PARSEL**	**MÜLKİYET**
1	GÖKTÜRK CAMİ	126 Ada 1 Parsel	Göktürk Bld.-H.Mustafa Ağa Vakfı
2	KEMERBURGAZ MERKEZ CAMİİ	219 Ada 2 Parsel	Maliye
3	DÜĞMECİLER CAMİİ	195 Ada 23 Parsel	Düğmeciler Camii Vakfı
4	CEZRİ KASIM CAMİİ	65 Ada 25 Parsel	Cezri Kasım Paşa Vakfı
5	NİŞANCI MUSTAFA PAŞA CAMİİ	149 Ada 11 Parsel	Nişancı Mustafa Paşa Vakfı
6	İSLAMBEY CAMİ	217 Ada 44-45 Parsel	İslambey Vakfı
7	BALİ BABA CAMİİ VE TÜRBESİ	189 Ada 30-31Parsel	Bali Hoca Vakfı
8	KASIM ÇAVUŞ CAMİİ	220Ada 13-16 Parsel	Kasım Çavuş Vakfı
9	ALACA ÇEŞME	72 Ada - 1 Parsel	Eyüp Bld.
10	ÇORLULU ALİ PAŞA ÇEŞMESİ	219 Ada 11 Parsel	Eyüp Bld.
11	ELHAC SÜLEYMAN AĞA ÇEŞMESİ	351 Ada 4 Parsel	Eyüp Bld.
12	KASAPBAŞI ÇEŞMESİ	163 Ada 2 Parsel	Eyüp Bld.
13	KIRIMİ MEHMED EFENDİ ÇEŞMESİ	111 Ada 16 Parsel	Eyüp Bld.
14	NAZIM BEY MEYDAN ÇEŞMESİ	292 Ada 1 Parsel	Eyüp Bld.
15	RAYETKEŞAN KALFA ÇEŞMESİ	38 Ada 22 Parsel	Eyüp Bld.
16	PALAMUT DEDE TÜRBESİ	33 Ada 108 Parsel	İ.B.B

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

YATIRIM İZLEME ve KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI ÖDENEK AKTARMA-TALEP

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından devam eden işlerimiz için ödenek aktarma talebinde bulunulmuş olup 5 adet Camii ve 7 adet Çeşme için de rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin yapılması için ödenek talebinde bulunulmuştur.

PLAN VE PROJE MUDURLUGU

YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI KONULARI

NO	KONU	ADA VE PARSEL	SÖZLEŞME YILI	SÖZLEŞME BEDELİ	BELEDİYE BÜTÇESİ	İSTANBUL VALİLİĞİ	2014 YILI İSTANBUL
	İL ÖZEL İDAREDEN ÖDENEK ALINARAK DEVAM EDEN PROJELER						
1	ALİBEYKÖY/HATİCE SULTAN MESCİDİ VE ÇEŞMESİ (ROLOVE,RESTITUSYON,RESTORASYON PROJ.)	24 ADA 1 VE 2 PARSEL	2013	51,000.00 TL	%. 50'si	%. 50'si	25,500.00 TL
2	ÜMMÜ SİNAN TEKKESİ (ROLOVE,RESTITUSYON PRJ.)	196 ADA 2 PARSEL	2013	120,000.00 TL	%. 50'si	%. 50'si	60,000.00 TL
3	SURP YEĞİYA ERMENİ KİLİSESİ (RÖLÖVE,RESTİTÜSYON,RESTORASYON,STATİK,TESİSAT PRJ.)	146 ADA 19 PARSEL	2013	237,500.00 TL	%. 50'si	%. 50'si	118,750.00 TL
4	4 ADET ÇEŞME(RÖLEVE RESTITUSYON,RESTORASYON PROJ.)	184 ADA 5 PARSEL- 193 ADA 6 PARSEL- 193 ADA 13 PARSEL- 192 ADA 30 PARSEL	2012	8,500.00 TL	%. 50'si	%. 50'si	4,250.00 TL

	İL ÖZEL İDAREDEN ÖDENEK ALINARAK DEVAM EDEN UYGULAMALAR	ADA VE PARSEL	SÖZLEŞME YILI	SÖZLEŞME BEDELİ	BELEDİYE BÜTÇESİ TARAFINDAN KARŞILANAN	İSTANBUL VALİLİĞİ BÜTÇESİ TARAFINDAN KARŞILANAN	2014 YILI İSTANBUL VALİLİĞİ TARAFINDAN AKTARILMASI TALEP EDİLEN
1	KAŞGARİ MURTEZA EFENDİ TEKKESİ	35 ADA 2 PARSEL	2014	2,298,086.00 TL	%. 20'si	%. 80'i	2,393,428.14 TL
2	KAPTANPAŞA CAMİİ VE ÇEŞMESİ	314 ADA 3 PARSEL	2014	1,254,833.00 TL	%. 20'si	%. 80'i	1,581,370.62 TL
3	DAVUTAĞA CAMİİ	132 ADA 15 PARSEL	2014	1,165,850.00 TL	%. 20'si	%. 80'i	1,248,847.46 TL
4	EYÜP ÇİFTE HAMAM	54 ADA 3 PARSEL	2011	1,696,000.00 TL	%. 20'si	%. 80'i	674,877.43 TL
5	ZAL MAHMUT PAŞA CAMİİ	65 ADA 19 PARSEL	2011	4,170,594.05 TL	%. 20'si	%. 80'i	1,750,788.93 TL
6	SOKOLLU MEHMET PAŞA MEDRESESİ	52 ADA 14 PARSEL	2013	2,109,820.76 TL	%. 20'si	%. 80'i	924,322.16 TL

	YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞINDAN TALEP ETTİĞİMİZ UYGULAMA PROJELERİ	ADA VE PARSEL	İŞ DURUMU
1	TARİHİ KARAKOL	203 ADA 1 PARSEL	Uygulama İhalesinin yapılabilmesi için 12.05.2014 tarih ve 530 sayılı evrak ile İstanbul Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına ödenek talebinde bulunulmuştur Cevap gelmemiş olup 2015 yılına aktarılması için ocak ayında başvuru yapıldı

	BAŞKANLIĞINDAN TALEP EDECEĞİMİZ	ADA PARSEL	MÜLKİYET	DURUMU	
1	GÖKTÜRK CAMİ	126 Ada 1 Parsel	Göktürk Bld.-H.Mustaf	Başvuru yapıldı.	
2	CEZRİ KASIM CAMİİ	65 Ada 25 Parsel	Cezri Kasım Paşa Vakfı	Başvuru yapıldı.	
3	İSLAMBEY CAMİ	217 Ada 44-45 Parsel	İslambey Vakfı	Başvuru yapıldı.	
4	BALİ BABA CAMİİ VE TÜRBESİ	189 Ada 30-31Parsel	Balı Hoca Vakfı	Başvuru yapıldı.	
5	KASIM ÇAVUŞ CAMİİ	220Ada 13-16 Parsel	Kasım Çavuş Vakfı- Ey	Başvuru yapıldı.	
6	ÇEŞMELER	7 Adet Çeşme	Eyüp Belediyesi	Başvuru yapıldı.	

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ ÖDENEK BAŞVURUSU

Tarihi Kentler Birliğinin "Bin Günde Bin Eser" projesi kapsamında mülkiyeti Belediyemize ait olan 7 adet Çeşme, Vakıflar mülkiyetindeki Cezri Kasım Camii ve Kasım Çavuş Camii rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlatılması işi için ödenek talebinde bulunulmuştur.

	ÇEŞME VE CAMİLER	MAHALLE	ADA	PARSEL	MÜLKİYET
1	ALACA ÇEŞME	ABDÜLVEDÜT MAH.	72	1	EYÜP BELEDİYESİ
2	ÇORLULU ALİ PAŞA ÇEŞMESİ	ÜÇŞEHİTLER MAH.	219	11	EYÜP BELEDİYESİ
3	ELHAC SÜLEYMAN AĞA ÇEŞMESİ	DÜĞMECİLER MAH.	351	4	EYÜP BELEDİYESİ
4	KASAPBAŞI ÇEŞMESİ	TOPÇULAR MAH.	163	2	EYÜP BELEDİYESİ
5	KIRIMİ MEHMED EFENDİ ÇEŞMESİ	FETHİÇELEBİ MAH.	111	16	EYÜP BELEDİYESİ
6	NAZIM BEY MEYDAN ÇEŞMESİ	RAMİ YENİ MAH.	292	1	EYÜP BELEDİYESİ
7	RAYETKEŞAN KALFA ÇEŞMESİ	GÜMÜŞSUYU MAH.	38	22	EYÜP BELEDİYESİ
8	CEZRİ KASIM CAMİİ	İSLAMBEY	220	13-16	KASIM ÇAVUŞ VAKFI - EYÜP BELEDİYESİ
9	KASIM ÇAVUŞ CAMİİ	NİŞANCA	65	25	CEZRİ KASIM PAŞA VAKFI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNDEN TALEP ETTİĞİMİZ ÇALIŞMALAR

2014 yılı içerisinde İstanbul Büyük Şehir Belediyesinden ilçemizde yapılmak üzere 34 adet tünel, cephe rehabilitasyonu, sahil düzenlemesi, semt konağı, otopark v.b. projeler talep edilmiştir.

1) ALİBEYKÖY MEYDANI - KAĞITHANE TÜNELİ
2) AMCAZADE TEPESİ GÜNÜ BİRLİK TURİSTİK TESİSİ
3) BAYRAMPAŞA-EYÜP TRAMVAYI
4) DÜĞMECİLER CAMİİ SKT ALANI
5) EMNİYETTEPE BİLGİ EVİ
6) EMNİYETTEPE CAMİİ ARKASI SPOR ALANI
7) EMNİYETTEPE MUHTARLIK BİNASI
8) ESENTEPE BİLGİ EVİ
9) ESENTEPE CAMİ SKT ALANI
10) ESENTEP GENÇLİK MERKEZİ
11) DEFTERDAR MAHALLESİ BÖLGE PARKI
12) FAHRİ KORUTÜRK CADDESİ - PRESTİJ CADDE PROJESİ
13) FESHANE BİNASI TAHSİSİ
14) FİL KÖPRÜSÜ RESTORASYON UYGULAMASI
15) GÖKTÜRK KREŞ ALANI
16) GÖKTÜRK MEYDAN DÜZENLEMESİ
17) GÖKTÜRK OTOPARK ALANI DÜZENLEMESİ
18) GÖKTÜRK YAŞAM MERKEZİ
19) HALİÇ SAHİL BOYU PARK ALANI YENİLEMESİ
20) HALİÇ SİLÜET VE CEPHE REHABİLİTASYONU
21) HALİÇ SU SPORLARI MERKEZİ
22) GÖKTÜRK - KEMERBURGAZ ARASI PRESTİJ YOLU PROJESİ
23) İSLAMBEY BİLGİ EVİ
24) İSLAMBEY FINDIKLI SOKAK DÜZENLEMESİ
25) İSLAMBEY PAZAR ALANI YENİLENMESİ
26) OTAĞTEPE PARK ALANI DÜZENLEMESİ
27) ALİBEYKÖY BHA PROJESİ UYGULAMASI
28) ÖZLEM SOKAK DÜZENLEMESİ
29) RAMİ ATAYOU PARK KARŞISI BİLGİ EVİ PROJESİ
30) ŞEYH RAŞİT PARKI DÜZENLEMESİ
31) VİALAND TÜNELİ AÇILMASI
32) YEŞİLPINAR 500 ADA 12 PARSEL
33) YEŞİLPINAR - AKŞEMSETTİN KAVŞAK YAPIMI
34) YEŞİLPINAR MEYDANI VE YAŞAM MERKEZİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SKT ALANLARI

Sosyo kültürel tesis alanı olarak planlanan camii alanları tespit edilip İBB den talep edilmiştir.

S.NO	CAMİ ADI	PAFTA-ADA-PARSEL	MAHALLE	MÜLKİYET
1	KEMERBURGAZ MİMAR SİNAN CAMİ	273 Ada 1 Parsel	Mimar Sinan	Maliye
2	YEŞİLPINAR MERKEZ CAMİ	454 Ada 3 Parsel	Yeşilpınar	İBB
3	LEYLE-İ KADİR CAMİ	500 Ada 11-20-21-22-23-24 Parsel	Alibeyköy	Maliye
4	SİLAHTARAĞA YENİ CAMİ	747 Ada 8-9-10 Parsel	Silahtarağa	Vakıf - Şahis
5	ESENTEPE CAMİ	866 Ada 3 Parsel	Esentepe	İBB - Eyüp Belediyesi
6	VEYSEL KARANİ CAMİİ	148 Ada 24 Parsel	Akşemsettin	İBB
7	NİNE HATUN CAMİİ	761 Ada 1 Parsel	Karadolap	Maliye
8	*YENİ* MEVLANA CAMİİ	183 Ada 16 Parsel	Çırçır	Silahtar Abdullah Ağa Vakfı
9	MEHMET AKİF ERSOY CAMİİ	346 Ada 10 Parsel	Güzeltepe	İbb-Şahıs
10	İBADET YERİ	100 Ada 204 Parsel	Akşemsettin	Maliye

1/5000 ve 1/000 PLAN TADİLATI YEŞİL PINAR SKT KÜLLİYELİ CAMİ	YEŞİLPINAR	454 ADA 1, 2 VE 3 PARSELLER	İBB	PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNDE
1/5000 PLAN TADİLATI GÖKTÜRK MEYDANI SKT KÜLLİYELİ CAMİİ	GÖKTÜRK	1291 PARSEL VE 126 ADA 1 VE 2 PARSELLER	EYÜP BELEDİYESİ VE VAKIFLAR	PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNDE
1/5000 ve 1/1000 PLAN TADİLATI GÖKTÜRK SKT	GÖKTÜRK	1232 parsel	EYÜP BELEDİYESİ	PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNDE
1/5000 ve 1/000 PLAN TADİLATI AKŞEMSEDDİN İŞ OKULU İLE CAMİ KONULU	AKŞEMSEDDİN	855 ADA 4 VE 5 PARSELLER İLE KADASTRAL BOŞLUK	MALİYE HAZİNESİ	PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNDE

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PRESTİJ CADDELER

İBB' den, belirlenen caddeler için kentsel tasarım ve düzenleme projesi talep edilmiştir.

S.NO	CADDE ADI	MAHALLE	DURUMU
1	ALPEREN CADDESİ -ÇİÇEKSUYU CADDESİ	AKŞEMSETTİN-YEŞİLPINAR	İLÇE
2	CENGİZ TOPEL CADDESİ	AKŞEMSETTİN	ANA ARTER
3	VEYSEL KARANİ - ADNAN MENDERES CADDESİ	KARADOLAP - YEŞİLPINAR	İLÇE
4	SAYA YOLU CADDESİ	KARADOLAP	İLÇE
5	NAMIK KEMAL CADDESİ	KARADOLAP	İLÇE
6	MAREŞAL FEVZİ ÇAKMAK CADDESİ -	GÜZELTEPE	ANA ARTER
7	KAZIM KARABEKİR CADDESİ	EMNİYETTEPE	ANA ARTER
8	OTAKÇILAR CADDESİ -TOPÇULAR CADDESİ	DEFTERDAR - TOPÇULAR	İLÇE
9	ŞEYH RAŞİT CADDESİ	TOPÇULAR	İLÇE
10	DÜĞMECİLER CADDESİ	DÜĞMECİLER	İLÇE
11	İSLAMBEY CADDESİ	İSLAMBEY	ANA ARTER
12	REŞADİYE CADDESİ	RAMİ YENİ	İLÇE
13	KIRKMERDİVEN CADDESİ	EYÜP MERKEZ	İLÇE
14	ABDURRAHMAN ŞEREF BEY CADDESİ	NİŞANCI	İLÇE
15	KARADENİZ CADDESİ	SİLAHTARAĞA	ANA ARTER
16	GİRNE CADDESİ	YEŞİLPINAR	İLÇE
17	VARDAR BULVARI	ALİBEYKÖY	İLÇE
18	YILDIZ TABYA ALİBEYKÖY CADDESİ	ESENTEPE	ANA ARTER

ALPEREN-ÇİÇEKSUYU CADDESİ

Prestij cadde projesi kapsamında alperen ve çiçeksuyu caddesi için proje çalışması yapılmış olup 3d görsel hazırlanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

FUAR - EĞİTİM - SEMİNER - SEMPOZYUM- TOPLANTI

YAPEX FUARI

13-16 Kasım 2014 tarihlerinde katılım sağladığımız Uluslararası Yapex fuarında restorasyonu yapılmış, yapılmakta olan ve proje aşamasında olan eserlerimizi ve ilçemizi tanıttık.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Tarihi Kentler Birliği-ÇEKÜL Akademi tarafından 2014 Bahar ve Güz dönemlerinde Belediyemizin koruma kadrolarında çalışan personeline yönelik düzenlenen eğitim programlarına müdürlüğümüzün teknik personelinin katılımı sağlanmıştır.

Eyüp Belediyesi, belediye personeline yönelik kamu ihale mevzuatı seminerlerine katılım sağlanmıştır. İstanbul II.nolu Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün Eyüp Belediyesi konuları hususuna kurul toplantısına katılımlar sağlanmıştır.

İstanbul Sit Alanları Alan Yönetimi Başkanlığı toplantıya katılımlar sağlanmıştır.

İYİLEŞTİRMELER

Yaklaşık 46 adet onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan tadilatları sayısallaştırılarak, veri tabanına eklendi. Çalışma dönemi içerisinde veri tabanında gerekli olan düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

RESMİ YAZIŞMALARLA YAPILAN EVRAK SAYILARI

2014 yılı içinde Müdürlüğümüze toplam gelen ve giden evrak sayısı 3108 adet olup, tamamının işlemleri tamamlanmıştır. Bunlar;
- 1750 adet gelen evrak
- 1358 adet giden evrak'tır.

BEYAZ MASA - VATANDAŞ TALEPLERİ

31 adet Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularla ilgili Beyaz Masa başvuruları değerlendirilmiş olup; taleplere ilişkin bilgilendirme yapılmıştır.

FAALİYET RAPORU 2014

2- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER
A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışmalarını;

- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4736 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 6009 sayılı Kanunun değişik 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler

Doğrultusunda sürdürmektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- Vatandaş talebi üzerine veya Belediyemizce hazırlanacak projeler için inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit tanzim etmek.
- Encümene ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas tekliflerini hazırlamak.
- İstimlak çalışmaları için hesabat haritası hazırlamak.
- Belediye mülkü parsellerin ifraz ve folyelerini hazırlamak.
- Yol güzergâhlarının araziye aplikasyonunu yapmak.
- Bina revizyonu yaparak hâlihazır harita üzerine işlemek.
- 2981 sayılı yasa veya 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre imar uygulaması yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak.
- Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek her türlü mülkiyet sorunlarını çözümü için çalışma yapmak.
- Belediyenin mülkiyetindeki gayrimenkulleri mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek.
- Belediye mülklerinin kiralama işlemlerini yapmak.
- Belediye mülkleri ve Belediyenin tasarruf yetkisinde bulunduğu yerler için ecrimisil uygulamak.
- İmar planları çerçevesinde ihtiyaç duyulan taşınmaz malların kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri, alım-satım, devir, takas, intifa, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak.
- Hazine arazileri ile Büyükşehir Belediyesi ve diğer Kamu kuruluşlarına ait arazilerin imar planı çerçevesinde sosyal konut ve donatı alanları olarak hizmete sokulması için kanunlar çerçevesinde girişimlerde bulunarak Belediyemiz adına devir ve tahsisleri sağlamak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

- Harita Bürosu
- Emlak Bürosu
- Kiralama Bürosu
- Kalem Şefliği

2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde,

9 Adet Mühendis
1 Adet Mimar
1 adet Topoğraf
1 Adet Şef
5 adet Memur,
2 adet İşçi
1 adet Tekniker
çalışmaktadır.

3. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Müdürlüğümüzün faaaliyet amacı, Belediyemizin tüm Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda teknik altlıklar hazırlamaktır. Bu nedenle Müdürlüğümüzde ilçemizdeki mülkiyet ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

- Müdürlüğümüzde mülkiyet probleminin çözümü doğrultusunda 775, 2981, 4706, 6009 sayılı yasalar kapsamında tapularını hak sahibi vatandaşlara vermektedir.

- Ayrıca Belediyemiz mülkü olan gayri menkullerin kira veya ecrimisil yoluyla değerlendirerek Belediyemiz bütcesine katkıda bulunmak, boş parsellerin ihale yoluyla satışı suretiyle de gelir sağlamak amaçlarımız arasındadır.

- Müdürlüğümüz hedeflerinden biri de, Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırıp Belediyemiz envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamaktır.

- İmar planları doğrultusunda, imar uygulamalarının yapılarak, imar planlarının hayata geçirilmesi de Müdürlüğümüz hedeflerindendir.

PERFORMANS TABLOSU

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
1	Kemerburgaz İmar Planlarına göre İmar Uygulamasının Yenilenmesi ve Uygulama yapılmayan kısımların Uygulamaya Tabi Tutulması	Tamamlanma Yüzdesi	%90	Kemerburgaz I.Etap İmar Uygulaması ile ilgili İmar Tapuları tescil görmüştür. Kemerburgaz Köyiçi ile alakalı parselasyon bilgilendirme paftaları askıya çıkmış olup bilgilendirme süreçleri devam etmektedir.
2	Ağaçlı Mahallesinde İmar Uygulaması yapım işi.	Tamamlanma Yüzdesi	%100	Ağaçlı Mahallesi (Aşağı Ağaçlı) ile alakalı İmar Uygulaması tamamlanmış olup İmar Tapuları tescil görmüştür.
3	Güzeltepe Mahallesi 2 ada, 23,24,48,52,55,63 parseller ile 46 ada 1 parsel ve 2 ada 65 parsel (Kağıthane sınırlarında kalan bu parsel İlçemize devredilerek 854 ada 1 parsel olarak uygulamaya girmiştir) İmar Uygulaması İşi.	Tamamlanma Yüzdesi	%100	Bu parseller ile alakalı İmar Uygulaması tamamlanmış olup İmar Tapuları tescil görmüştür.

3- DİĞER FALİYETLERİMİZ

• 2014 yılı (01.01.2014-31.12.2014) içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren ve işlem gören evrak sayısı 7.090 adettir. Ayrıca bu sayıya ilave olarak Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tapu dağıtımı, tebligatlar, ihbarnameler vs. gibi faaliyetler esnasında düzenlenen ve Müdürlüğümüz kaydından doğrudan çıkış yapılan evrak sayısı ise 8.775 adettir.

• 7.090 adet Müdürlüğümüze giren evrakın işlem dökümü şu şekildedir:

- Vatandaşlarımızın müracaatları sonucunda, 2014 yılında 742 adet İstikamet-Kot Kesit, 475 adet Bina Aplikasyonu, 551 adet Yola terk, 220 adet Tevhid İşlemi, 24 adet İfraz işlemi, 24 adet Yoldan İhdas,İfraz,Hibe işlemleriyle ilgili Müdürlüğümüze başvuru yapılmıştır.
- 2014 yılı içerisinde Arsa satışı, Kiralama, Ecrimisil vb. nedenle 999 adet Encümen evrakı hazırlanmıştır.
- Ayrıca üzerinde işgalcisi bulunan yerler hakkında 152 adet Ecrimisil igbarnamesi düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüze Vatandaşlar ve Mahkemeler tarafından, yaptığımız işlemlerle ilgili 820 bilgi belge istemi yapılmış olup hepsi cevaplanmıştır.
- Kalan 3.083 çeşitli Müdürlükler veya Kamu Kurumlarından gelen resmi bilgi yazıları ile hizmet gereği olarak diğer müdürlüklerle yapılan yazışmalardan oluşmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Harita Bürosu

• 1996 yılında İstanbul Büyükşehir Belediyesince İmar Uygulaması yapılmış olan Kemerburgaz bölgesinde, muhtelif mahkeme kararlarının İmar Uygulamasının iptal edilmesi nedeni ile eski 18. Madde İmar uygulaması alanı ile yeni plan bölgeleri de içeren uygulama sınırında halihazır revizyonu yapılarak Merî plana göre geri dönüşüm cetvelleri, parselasyon hartası ve şuyulandırma cetvelleri hazırlanmıştır. Askı İlanları tamamlanarak Belediyemiz ve İBB 'si Encümen Kararları alınarak İmar Uygulama Dosyası Eyüp Kadastro Mühendisliğine Tescil İşlemleri için gönderilmiştir. 2014 Mart ayında yaklaşık 150 hektarlık arazinin yeni imar tapuları tescil görmüş ve vatandaşlara dağıtımına başlanmış olup devam etmektedir. (1. Etap imar uygulama alanı Köyiçi hariç alan).
• Ağaçlı Mahallesinde (Aşağı Ağaçlı) 21.08.2009 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Ağaçlı Uygulama İmar Planına istinaden, 18.madde İmar Uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup 577 adet İmar Tapusunun tescilleri 12.11.2014 tarihle Tapu Müdürlüğünde tamamlanmıştır.
• Güzeltepe Mahallesi 2 ada, 23,24,48,52,55,63 parseller ile 46 ada 1 parsel ve 2 ada 65 parsel (Kağıthane sınırlarında kalan bu parsel İlçemize devredilerek 854 ada 1 parsel olarak uygulamaya girmiştir) ile alakalı olarak 18.madde İmar Uygulaması çalışmaları tamamlanmış olup 14.11.2014 tarihle Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri tamamlanmıştır.

2. Emlak Bürosu

Tapular,
• 2013 senesi içerisinde 4706 Sayılı Kanunun 5. Maddesine göre Milli Emlak Müdürlüğü tarafından İ.B.B. ye devredilen 1293 Adet Parselin Protokol ile satış yetkisi Belediyemize verilmiştir. Çırçır, Alibeyköy Merkez ve Güzeltepe Mahallelerinde 4706 Sayılı Kanuna göre Hak Sahiplerine satış işlemlerine başlanmıştır. 2014 yılı Mayıs ayına kadar devam edilmiştir.

• Söz konusu parsellerden 76 Adedi Mecidiyeköy - Mahmutbey Metro hattında kalması sebebiyle İBB tarafından satışı durdurulmuştur. Ayrıca çeşitli nedenlerle toplam 123 adet tapu sahiplerine satışı yapılamamıştır.

• Geri kalan parsellerin 1.319 adedinin, 542 adedi peşin, 777 adedi taksitli olmak üzere hak sahipleriyle sözleşme imzalanmıştır.

• 2013 yılı itibariyle 224 adet parselin sahipleri taksitli ödemeleri halen devam etmektedir.

• 3194 sayılı Kanunun 17. maddesine göre 775 adet parseldeki Belediyemize ait hisselerinin satışı yapılmıştır.

• Eyüp İlçesi Genelinde 2286 sayılı Kanunun 45. Maddesine göre 3 parsel ihale suretiyle satılmıştır.

3. Kiralama Bürosu

• Mülkiyeti Belediyemize ait olan:

- Çobançeşme'de 16 adet dükkan
- Oyuncakçılar çarşısında 19 adet dükkan
- 23 adet Büfe ve Çay Bahçesi
- 2 adet Otopark
- 6 adet Halı Saha
- 1 adet Jimnastik Salonu
- 5 adet Aile Sağlığı Merkezi

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- 15 adet Bina
- 15 adet Baz istasyonu yeri
- 1 adet Hastane
- Muhtelif yerlerde 300 adet reklam panoları v.b. taşınmazların süresi dolanların ihaleleri yenilenmiş olup kire mühletleri devam etmektedir.

• Belediyemizce Rami Yeni Mahallede Bayanlara yönelik kullanılmak üzere 1 Adet Spor Salonu, Eyüp Nişanca Mahallesinde kullanılmak üzere 1 Adet Gençlik Merkezi ve Alibeyköy Merkez Mahallesi Namık Kemal Caddesi üzerinde kullanılmak üzere 1 Adet Bina Gençlik Merkezi olarak Belediyemizce kiralanmıştır.

• Belediyemiz kiracılarına şartnamelerinde belirtilen oranda yıllık kira artışları yapılmaktadır.

Ecrimisiller
• Mülkiyeti Belediyemize ait olan, ancak vatandaşlar tarafından işgal edilmiş,

- Alibeyköy Bölgesinde 9 adet
- Eyüp Merkez Bölgesinde 11 adet
- Göktürk Bölgesinde 27 adet
- Kemerburgaz Bölgesinde 7 adet
- Rami Bölgesinde 8 adet
- Karadolap Bölgesinde 58 adet

toplamda 120 adet taşınmazdan Belediyemiz, ecrimisil tutanağı düzenlenmiş olup, tahsilatları da yapılmıştır.

• 6009 sayılı Kanunun 27. Maddesi gereği ecrimisil bedellerine kanuni indirimler uygulanmaktadır.

Tahsisler
• İstanbul Büyükşehir Belediyesinden tahsis alınan;
- Osmanlı Parkı
- Müzisyenler Kahvesi
- Eski Kültür Müdürlüğü Binası
- Karadolap Spor ve Oyun Alanı
- Haliç 1 ve Haliç 2 Futbol Sahaları
- Yeni Belediye Binası Yeri
- Araphan Parkı
- Eyüp Zabıta Binası
- Alibeyköy Hastane Binası
- Otakçılar Parkı
- Emniyettepe Parkı

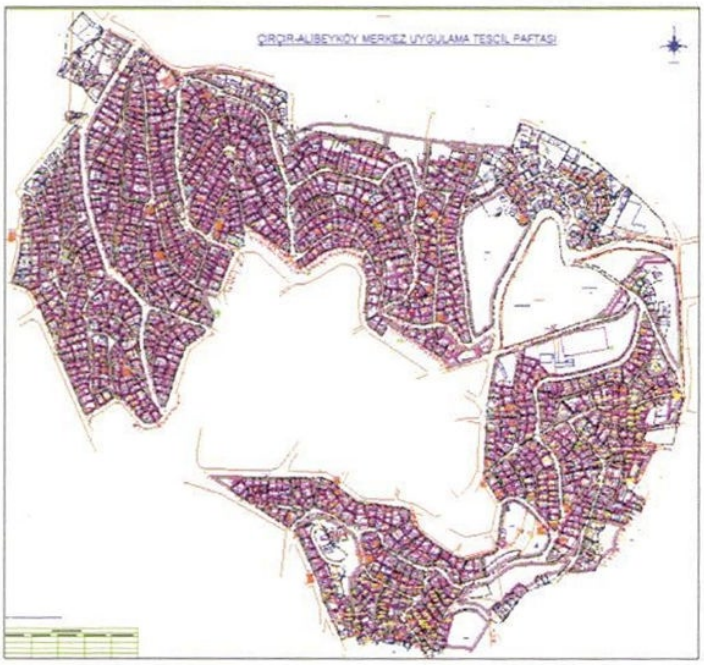
taşınmazları 2014 yılında tahsisleri devam etmektedir.

• Yeni Belediye Binası yapılmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesinden, Milli Emlak'tan ve İski'den bedelsiz tahsis alınan 354 ada, 112 parsel devir işlemleri tamamlanmış, inşaatına başlanmış ve devam etmektedir.

• Sportif Faaliyetlerde kullanılmak üzere Kemerburgaz bölgesinde bulunan 17.513,984 m2'lik alan Belediyemizce Milli Emlak'tan devir alınmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

ÇIRÇIR-ALİBEYKÖY MERKEZ MAHALLELERİ İFRAZ PAFTASI(1304 ADET PARSEL)



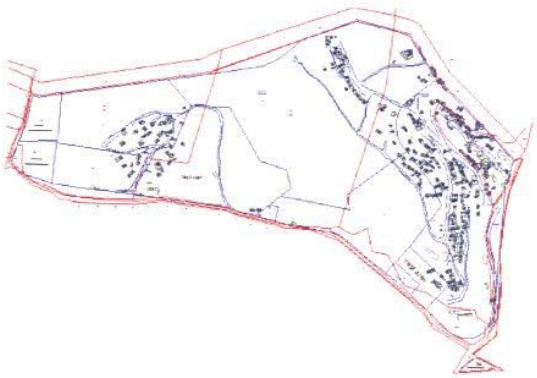
ALİBEYKÖY MERKEZ-ÇIRÇIR-GÜZELTEPE MAHALLELERİ METRO HATTINDA KALAN PARSELLER

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KEMERBURGAZ MAHALLESİNE AİT 3194 SAYILI YASANIN 18.MADDE UYGULAMASI PARSELASYON PAFTASI

AĞAÇLI MAHALLESİNE(AŞAĞI AĞAÇLI) AİT 3194 SAYILI YASANIN 18.MADDE UYGULAMASI PARSELASYON PAFTASI

AĞAÇLI MAHALLESİNE(AŞAĞI AĞAÇLI) AİT 3194 SAYILI YASANIN 18.MADDE UYGULAMASI PARSELASYON PAFTASI



2014

FAALİYET RAPORU

3- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ:

Çağdaş Belediyecilik anlayışı içerisinde Müdürlüğümüz ile ilişkili kişi ve kurumlara yerel hizmetleri sunarken kaliteli, gelişmeye açık, verimli ve etkili bir hizmeti hedeflerken, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı hizmetler sunmaktır.

VİZYONUMUZ :

Kentsel yaşam kalitesini, kentlilik bilincini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyesine çıkartarak , ve gelişen teknolojiyi takip ederek hizmet sektöründe bu çalışmalarımızla diğer kurumlara örnek müdürlük olmaktır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve bu kanunlarla ilgili yönetmeliklerle Belediyelere yüklenmiş görev ve yetkilerden Müdürlüğe bırakılmış olanları yürüten, sonuçlandıran birimdir.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü talep, şikayet, yazı ve Başkanlık Makamına iletilen konular düzenli bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde bulunan hizmetlerin (1) Müdür, Yapı Denetim ve İskan Biriminde (1) Birim Yetkilisi, (9) İnşaat Mühendisi ve (1) Jeoloji Mühendisi, Ruhsat Biriminde (1) Birim Yetkilisi, (2) Makine Mühendisi, (2) Elektrik Elektronik Mühendisi ve (5) Mimar, Statik Biriminde (2) İnşaat Mühendisi, İmar Durumu-KUDEP ve Harita Biriminde (1) Mimar (5) Harita Mühendisi, (1) Tekniker, (1) Sanat Tarihçisi (1) Şehir Planlamacısı (1) Topograf ve Kayıt-Arşiv Biriminde (5) Memur ve (5) şirket elamanı olmak üzere (34)'i Teknik Personel toplam 44 personel ile 20 Mahalle , 6 Köy'e periyodik aralıklarla imkanlar dahilinde denetim yapılmakta ve bu elemanlarla İmar Durumu, Ruhsat ,İskan verilmesi Statik rapor düzenlenmesi, yapı denetim hakedişi, yılsonu seviye onayları esas görevleri olup ,ayrıca Müdürlüklerden ,Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılı ve şifai şikayetler mahallinde gerekli tetkik ve değerlendirmeden sonra gerekli yazılarla cevap verilmektedir.

GÖREVLER :

- İmar ile ilgili her türlü müracaatı ve şikayeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırmak.
- Mahallen yapılan tetkikte ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılara 3194 sayıl İmar Kanunu gereği yasal işlemlerin yapılması.
- Kanun, yönetmelik ve İmar planlarına uygun hazırlanmış teklif mimari-statik-makine-elektrik projeleri onaylamak.
- Onayı biten projelerin vergi, resim ve harçlarının ödenmesinin sağlanması ve yapı ruhsatı düzenlenmesi.
- Yapı kullanma izin belgesi ve iş bitirme tutanağı düzenlenmesi.
- 775 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilgisi nedeniyle işlem yapılmasını sağlamak amacıyla konu Zabıta Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Yapı denetim kuruluşları hakediş raporları, yıl sonu seviye tespit tutanakları ve denetçi ,yapı denetim değişikliği tutanakları onaylanması
- e-posta ile Bakanlık ve Kurumlardan gelen konulara bilgi verilmesi.
- Tespit ve gelen ihbarlar üzerine can ve mal emniyeti açısından metruk durumdaki binalara statik rapor düzenlenerek gerekli yasal işlemin yapılması.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Ruhsat alarak devam eden inşaatlara temel ve temel üstü, tesisat ve ısı yalıtım vizelerinin verilmesi.
- İmar durumu düzenlemesi.
- Mevzuat dahilinde güçlendirme ruhsatı, tadilat ruhsatı ve yıkım ruhsatı düzenlenmesi.
- Kat irtifak onaylarının yapılması.
- İç İşleri Bakanlığı, Bayındırlık Bakanlığı ,İstanbul Valiliği ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen Müfettişlere inşaatlarla ilgili olarak dosya hazırlanması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1	Çalışanlar arasında iletişimi gerçekleştirmek ve bilgi paylaşımını arttırmak amacıyla her ay soysal ve teknik niteliklim toplantılar düzenlenmesi		%100		Toplantılar her ay periyodik olarak devam etmektedir.
2	Birimde bulunan arşivlerin dijital ortama aktarılması		%50		Birim arşivi dijital ortama aktarılmış olup, güncellenerek devam etmektedir.
3	Deprem konusunda halkı bilinçlendirici çalışmalar yapılması		%60		
4	Yıpranan kent dokuları ile ilgili çalışmalar yapılması		%60		Çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Eyüp Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ek hizmet binasının 2. katında görev yapmaktadır.

2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yapılanma şeması aşağıda gösterilmiştir.

3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut imkanlar dahilinde müdürlük hizmetlerinin daha hızlı yürütebilmek için teknik cihazlar ile hizmet vermektedir.

2014 YILINA AİT FAALİYET

1- 01.01.2014-31.12.2014 tarihleri arasında kalem şefliği kayıt bürosuna 28414 adet evrak kayıtlarımıza birmiş ve 14159 adet giden (sadire kayıtlar dahil) evrak olarak kayıtlarımıza işlenmiştir.

2- Yeni yapı ruhsatı almak için getirilen 688 adet Mimari,Statik projeleri ve TUS Belgelerin tescili yapılmıştır.

3- Kat irtifakı veya kat mülkiyetine geçmek isteyen ilgililerinin talebi üzerine 566 adet Bağımsız Bölüm Tasdiki yapılmıştır.

4- Yıl içerisine yapı denetim firmalarına yapı denetim taksitlerinin yatırılması ve hak ediş ödemelerinin alınması yazıları yazılmıştır.

5- Yapı denetimli olarak devam eden inşaatlardan 499 adedine iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.

6- Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlardan 1025 adedine yıl sonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.

7- Yeni inşaat yapmak üzere 2014 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplam 741 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 588 adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.

8- Devam eden inşaatlardan 100 adedine de kullanım değişikliği ve dahili tadilat nedeniyle yapı ruhsatı verilmiştir.

9- Kapatılan yapı denetim firmaları nedeniyle 41 adet yenileme yapı ruhsatı yapı ruhsatı verilmiştir.

10- Süresi geçen inşaatlara 10 adet yeniden ruhsatı, 1 adet güçlendirme ruhsatı ve 1 adet restorasyon ruhsatı verilmiştir.

11- 2 adet bahçe duvarı ruhsatı verilmiştir.

12- Yeni yapı ruhsatı almak için 890 adet mevcut eski binaya yapı yıkım belgesi verilmiştir.

13- Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 594 adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.

14- 2805-2981-3290 sayılı yasa gereği 0 adet inşaya ruhsat+iskan belgesi düzenlenmiştir.

15- Yapı ruhsatı verilmesi için 588 adet şantiye elektrik ve su belgesi tanzim edilmiştir.

16- İmar durum bürosunun müdürlüğümüz iş ve işlemlerine dahil edilmesiyle yıl içerisinde 1027 adet imar durum belgesi düzenlenmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

17- 3194 sayılı İmar Kanununa göre 2014 yılında Belediye Encümenince verilen 2.944.520,83.-TL'lik para cezasına karşılık 132.346,17.-TL'lik tahsilat yapılmıştır.

18- 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre verilmiş olan yıkım kararı cezalarından 1 adedi yıkılmıştır.

19- 2014 yılında konut kredilerine bağlı olarak konut alacak kişilerin çok sayıda müracaat etmeleri neticesinde arşivdeki işlem dosyasında ki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri üzerinden suret tasdiki yapılmıştır.

20- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için mühendislerin sicil durum belgeleri düzenlenmiştir.(Her inşaat için ayrı ayrı belge düzenlenmektedir)

21- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için 318 adet Temel vizesi verilmiş, 2473 adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.

22- Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan inşai faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32- 42. Maddelerine göre 43 adet I.Nolu Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilmiştir

23- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde mevcut bulunan Kalem Şefliği, Ruhsat Şefliği, Kudep Şefliği, İmar Durumu Şefliği, Yapı Denetim Şefliği, Riskli Yapı ve Harita Şefliği olmak üzere 7 adet şeflikten oluşmuş toplam 34 Teknik eleman, 5 memur ve 5 Şirket Personelinden oluşmaktadır. Mevcut elemanlarla mevzuata göre imar durumu düzenleyerek yapı ruhsatı vermek, yapı denetimi yapmak, yapı denetim kuruluşlarının hak edişlerini düzenlemek ve vermek yapı kullanma izin belgesini düzenlemek, şikayetleri değerlendirmek

AMAÇ VE HEDEFLER:

- Can ve mal emniyeti açısından tehlike arz eden metruk binaların tespiti yapılarak yasal işlemlerinin yapılması
- İlçemizde çalışan Yapı Denetim Firmaları ile yılda iki defa toplantı yapılarak inşaatların denetiminde ve yasal işlemlerin devamında koordinasyonun sağlanması.
- Devam eden inşaatların etkin kontrolünün yapılması ve inşaatların tamamlanarak yapı kullanma izin belgesi almalarının sağlanması.
- Müdürlük faaliyetlerinin her ay Web sayfasına aktarılması.
- Eyüp ilçesinin İmar hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için teknik eleman yönünden sayısının arttırılması.

2014

FAALİYET RAPORU

4- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Yetkileri:
Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

• Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin,metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

• İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İşçi çalıştırılması, İş makineleri ve Kamyonet kiralanması Hizmeti Alımı vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

• Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
a) Mal alımı işlerinin,
b) Bakım Onarım işlerinin,
c) Hizmet alımı işlerinin,
d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.
3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol ve kanal harçlarının hesaplanması.

• Ruhsatlı tranşelerin açılması esnasında, AYKOME genelgesi doğrultusunda yapılıp, yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol edilmesi.

YOL BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

• İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak , bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak , malzeme talebinde bulunmak , ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak

• Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak

• Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak

• Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak , makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük , haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak

• Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol, duvar, merdiven ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek

• Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek

• İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak

• Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUĞU:

• Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

• BEDAŞ'a ait alt yapı yatırım tranşelerin (ana arterler hariç) ruhsat taleplerinin imzaya açılması, imzalanan ruhsatların ilgili kuruma iadesi ve mutabakatlaşıp arşivlenmesi.

• İlgili kurumlarca Belediyemize verilen teminat mektuplarının iade edilmesi esnasında açılan tranşeler yerinde kontrol edilerek, evveliyatına uygun olmayan kısımlar için irat tahsil edildikten sonra teminat mektupları iade edilmektedir.

• BEDAŞ'a ait arızaların giderilmesi için hazırlanan ruhsat taleplerinin sonuçlandırılması, zeminde kontrol edilmesi, yine zamanı geldikçe ruhsatlara ait teminatların iade işlemlerinin sonuçlandırılması.

• İGDAŞ'ın Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.

• Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

• Yangın kazalarında ilgililerine; itfaiye raporuna istinaden ve yerinde tespit yapılarak Encümen Kararı ile eşya hasarları için maddi yardımda bulunma.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI
• Fen İşleri Müdürü
• Teknik İşler Bürosu
- Alibeyköy Şantiyesi
- Göktürk Şantiyesi
• Yapı işleri Bürosu
• İdari İşler Bürosu

2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde,

1 Müdür,
11 Adet Mühendis,
1 Adet Mimar,
3 Adet Tekniker,
1 Adet Şef,
2 Adet Uzman,
2 Adet Memur,
15 Adet Kadrolu İşçi,
1 adet Taşeron Mühendis,1 Adet Taşeron Tekniker,32 Adet Taşeron Usta,
55 adet Taşeron İşçi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. ARAÇ VE EKİPMAN

1 Adet Loder İş Makinesi
1 Adet Greyder İş Makinesi
1 Adet Yükleyici
7 Adet Kamyonet
5 Adet Kamyon
4 Adet Jcb İş Makinesı
4 Adet Tuzlama Aracı
1 Adet Su Tankeri
1 Adet Kombine Aracı

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç 1: Mevcut Belediye hizmet binasının yerine daha modern, mevcut kapasiteyi rahatlıkla karşılayabilecek yeni Belediye hizmet binasının yapılması. Belediye hizmetlerindeki kalite ve hızın arttırılması

Hedef 1: Yeni Belediye hizmet binasının yapılması

Amaç 2: Halkın ihtiyaçlarını karşılayacak yeni ve modern spor alanlarının oluşturulması
Hedef 2: Kemerburgaz Spor Tesisi Yapim İş

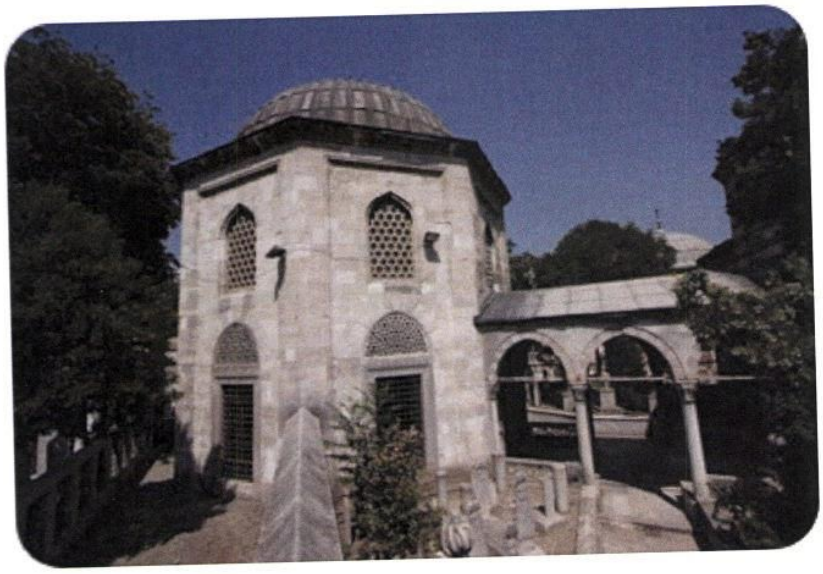
Amaç 3: Kentin tarihi ve kültürel varlıklarının şehre kazandırılması
Hedef 3:

3.1: Eyüp Hamamı Restorasyonu

3.2: Zalpaşa Camii ve Külliyesi Restorasyonu

3.3: Dil Edebiyat Derneği Binasi Restorasyonu Yapimi İşi

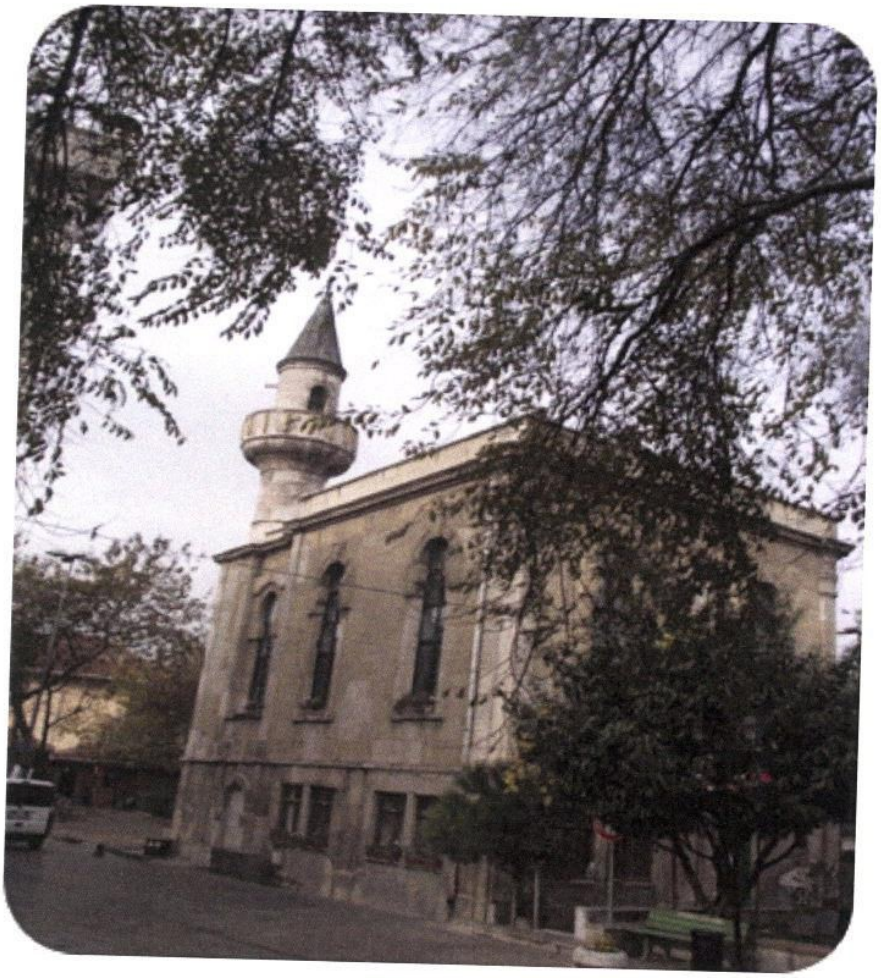
3.4: Sokollu Mehmet Paşa Medresesi Resrorasyonu



3.5: Davutağa Camii Restorasyonu Uygulama İşi

3.6: Kaşgari Mürteza Efendi Tekkesi Restorasyonu İşi

3.6: Kaptan Paşa Camii Restorasyonu Uygulama İşi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç 4: İlçe halkının sosyal ve kültürel faaliyetlerine katkı sağlamak

Hedef 4:

4.1: Güzeltepe Kültür Merkezi Yapilmasi İşi

4.2: Eyüp Semt Konağı Engelliler Sürekli Eğitim Merkezi Yapim İşi

4.3: Alibeyköy Merkez Mah. 32 Ada Bina Yapimi İşi

Amaç 5: Cadde, sokak ve yaya yollarında ulaşımı daha konforlu hale getirmek ve tehlike arzeden noktaları bertaraf etmek.

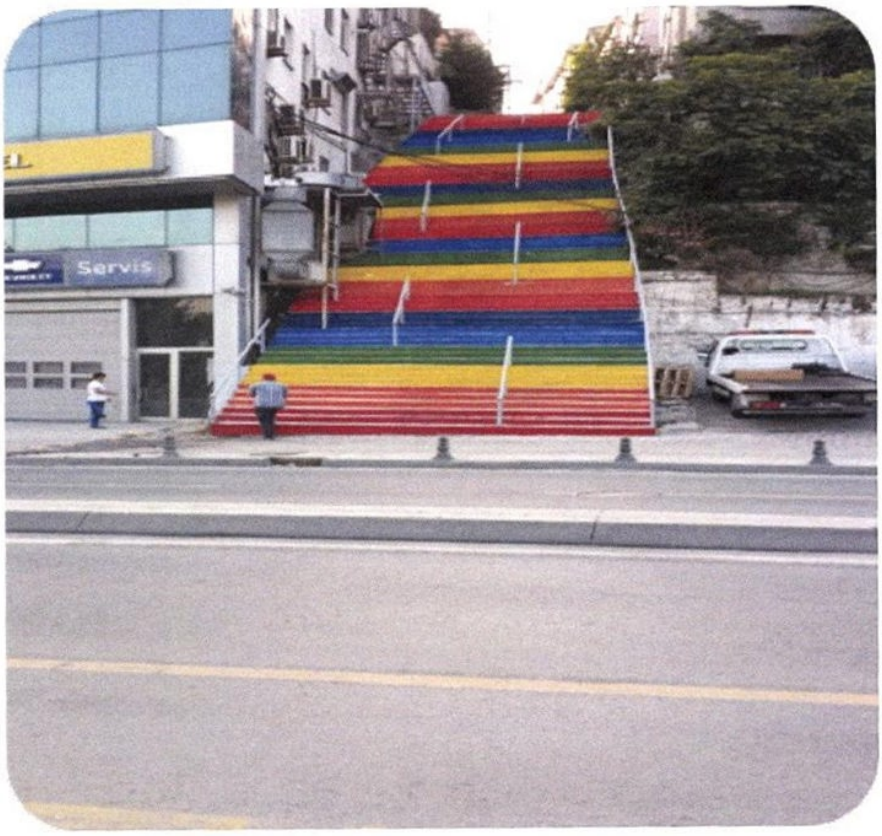
Hedef 5:

5.1: Muhtelif cadde ve sokaklara 50.000 ton asfalt dökme

5.2: 135.000 m2 bordür tretuar kilit taş yapımı

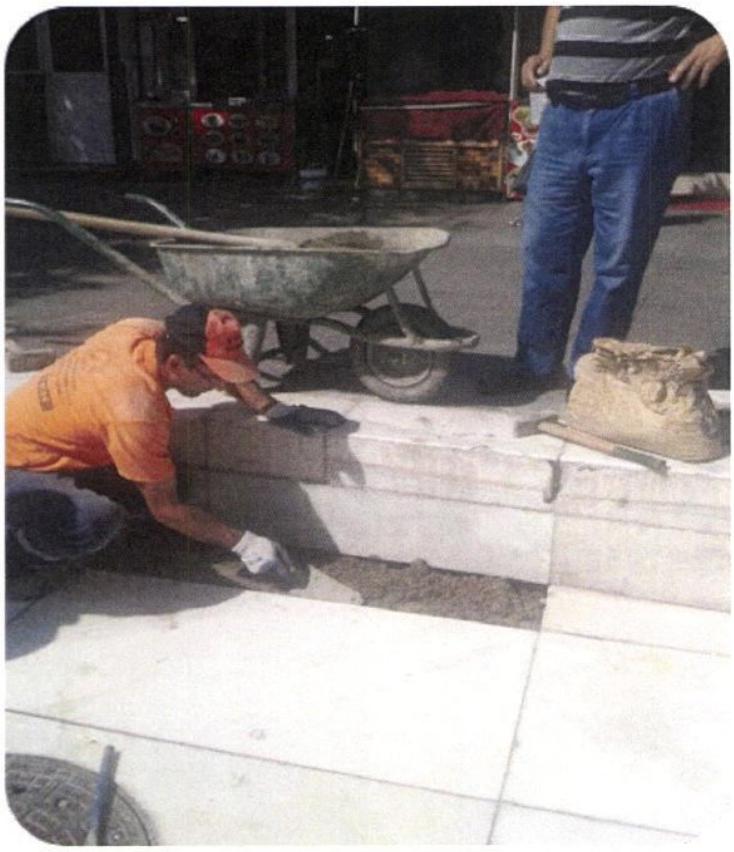
5.3: 13.500 m demir korkuluk yapımı

5.4: 5.026 mtül Merdiven Yapım Ve Onarımı



5.5: 15.251 m2 Duvar Yapımı

5.6: 8.000 m2 Granit Taş Kaplama Yapımı



Amaç 6: Gelecek nesillerimizin daha uygun şartlarda eğitim almalarını sağlamak

Hedef 6: Eyüp İlçesi Genelinde 32 Adet Okulun İç ve Diş Cephelerinin Boyanmasi İşi, 39 adet okulda bakım onarım işlerinin yapılması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç 7: Cadde, sokak ve yaya yollarında vatandaşlarımızın daha güvenli ve huzurlu hissedebilmelerini sağlamak.

Hedef 7: Eyüp İlçemizdeki Tüm cadde ve sokaklarımızın aydınlatılması.

Amaç 8: Sel ve taşkınları önlemek amacı ile Yağmur Suyu hattı çalışmasının yapılması.
Hedef 8: 6.190 m Yağmur Suyu Hattı Yapım ve onarımı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Mahallelerde Asfalt Yapılması	50.000 ton	%100	2014
2.	Eyüp Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı	40.000 m2 Yol Kaplaması	%100	2014
3.	Alibeyköy Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı	32.000 m2 Yol Kaplaması		2014
4.	Göktürk-Kemerburgaz Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı	24.000 m2 Yol Kaplaması		2014
5.	Eyüp İlçesi Caddelerin Yenilenmesi ve Yol Kaplaması Yapım İşi (Prestij Cadde)	21.000m2 Yol Kaplaması		2014
6.	Eyüp İlçesi Genelinde Bulunan Bariyer, Piston Ve Hiz Kesici Tuzaklarin Bakim ve Onarim Hizmet Alimi	%100	%100	2014
7.	Eyüp İlçe Geneli Korkuluk Yapımı	13.500 m Demir Korkuluk İmalatı	%100	2015
8.	Belediye Hizmet Binası Yapım İşi	%80	%100	2015
9.	Güzeltepe Kültür Merkezi Yapilmasi İşi	%90	%100	2014
10.	Eyüp Semt Konağı Engelliler Sürekli Eğitim Merkezi Yapim İşi	%80	%100	2015
11.	Alibeyköy Merkez Mah. 32 Ada Bina Yapimi İşi	%80	%100	2015
12.	Kemerburgaz Spor Tesisi Yapim İşi	%70	%100	2014
13.	Eyüp İlçesi Genelinde 25 Adet Okulun İç ve Diş Cephelerinin Boyanmasi İşi	%70	%100	2014
14.	Eyüp Hamamı Restorasyonu	%70	%100	2014
15.	Zalpaşa Camii ve Külliyesi Restorasyonu	%80	%100	2014

16.	*Sokollu Mehmet Paşa Medresesi Resrorasyonu*	%70	*%100*	*2014*
17.	*Davutağa Camii Restorasyonu Uygulama İşi*	%100	*%100*	*2014*
18.	*Kaşgari Mürteza Efendi Tekkesi Restorasyonu İşi*	%100	*%100*	*2014*
19.	*Kaptan Paşa Camii Restorasyonu Uygulama İşi*	%100	*%100*	*2014*
20.	*Eyüp İlçesi 51 Ada 4 Parsel Dil Edebiyat Derneği Binasi Restorasyonu Yapimi İşi*	%100	*%100*	*2014*
21.	*İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat ve Bakımında Kullanılmak Üzere Araç Çalıştırılması*	%100	*%100*	*2014*
22.	*İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat ve Bakımı Için İşçi Çalıştırılması Hizmet Alımı*	%100	*%100*	*2014*
23.	*Yanginda Eşyaları Yanan 16 Kişiye Maddi Yardım*	%100	*%100*	*2014*

FAALİYET RAPORU 2014

5- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri ile çalışma esasları kapsamında yapılan hizmetler, başlıklar halinde aşağıda belirtildiği gibidir;

• İlçemizde bulunan sorumluluğumuz altındaki park, çocuk oyun alanları, spor alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.

• Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.

• İlçemize ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,

• Sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.

• İlçemiz genelinde sorumluluk alanında bulunup ihtiyaç duyulan yerlere ankraj, baba, tuzak ve tutunma elemanları ile spor elemanları montaj, boyama ve tamir işlerini yapar.

• Ağaç dikimini teşvik eder bu hususta vatandaşı bilgilendirir, bilinçlendirir. Yeni aktif yeşil alanların oluşturulmasıyla ilgili çalışmalar yapar.

• Park ve bahçe hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla Müdürlüğün faaliyetlerini Belediye web sitesinde yayınlar.

• Müdürlüğe gelen yazılı veya sözlü talep ve şikayetleri hızlı ve en uygun şekilde sonuçlandırır.

• Görev alanıyla ilgili Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER
1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Park ve Bahçeler Müdürü

Park ve Bahçeler Etüt Bürosu

Park ve Bahçeler Proje Bürosu

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Kontrol Bürosu

Park ve Bahçeler Satın Alma ve İhale Bürosu

Park ve Bahçeler Bakım ve Denetim Bürosu

Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu

2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde12 Kadrolu işçi, 2 teknik eleman ve 2 memur bulunmaktadır. Müdürlüğümüzün sorumluluk alanına giren çalışmalar, mevcut personele ilaveten yüklenici firma marifetiyle yürütülmektedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

3- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması ile ilgili Hedefler	1.1 İnsan Kaynaklarının Eğitim Ve Deneyiminin Artırılması
	1.2 Çalışanların Motivasyonunun Yükseltilmesi
	1.3 Çalışanların Karar Ve Uygulamalara Katılımı
	1.4 Çalışma Mekânlarının İyileştirilmesi
	1.5 Çalışma Araç-Gereç-Ekipman Tedariki
	1.6 Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı
	1.7 Belediye Gelirlerinin Arttırılması
	1.8 Tasarruf Bilincinin Geliştirilmesi
	1.9 Kurum içi iletişimin Geliştirilmesi
	1.10 Kurum içi Denetimin Sağlanması
	1.11 Belediye Faaliyetleri Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi
	1.12 Belediye Karar Ve Uygulamalarına Halkın Katılımının Sağlanması
	1.13 Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
2. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi ile ilgili Hedefler	2.1 Yol-Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi
	2.2 Altyapı şebeke Eksikliklerinin Giderilmesi
	2.3 Plan Çalışmalarının Yapılması
	2.4 İmar Uygulamalarının Ve Kamulaştırmaların Yapılması
	2.5 İmar Denetiminin Sağlanması
	2.6 Kentsel Yenileme ve Tasarımı
	2.7 Tarihi Dokunun Korunması
	2.8 Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi İlçemizin ihtiyaçları kapsamında eğlenme-dinlenme amaçlı rekreasyon alanlarının yapımı, mevcutların bakımı, onarımı, temizliği çalışmaları yapılacaktır.
3. Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi ilgili Hedefler	3.1 Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi
	3.2 Çevrenin Korunması
	3.3 Kent Temizliğinin Sağlanması
	3.4 İlçe Eğitimine Katkı Sağlanması
	3.5 Kültürel Hizmetlerin Sunulması
	3.6 Toplumsal Sağlığın Korunması

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eyüp İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak, hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek ve düzenleyerek yeni aktif alanlar kazandırmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

4- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

ST. HEDEF NO	FAALİYET/PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	BİRİM	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI TAMAMLANMA YÜZDESİ	DEĞERLENDİRME
2.8	Park Yapım, Bakım Onarım Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	Yeni Yapılan Çocuk Parkı Sayısı	Adet	10	Aralık 2014 % 120	Park ve yeşil alanların sayı ve miktarca arttırılması sağlanmıştır.
		Bakımı ve Onarımı Yapılan Park Alanı	Adet	175	Aralık 2014 % 100	Park ve Yeşil alanların belirli periyodlarla ot ve çim biçimleri yapılmakta, ayrıca ağaç ve bitki diplerinin çapalanması, sulanması, ihtiyaca göre bitkilerinin form budamasının yapılması, kuruyan bitkilerin sahadan uzaklaştırılması, bozulan sert zeminlerin tamiri, işlevini kaybetmiş oyun veya spor elemanı tamiri - boyama vb. işler sürdürülmüştür.
		Günlük Temizliği Yapılan Park Alanı	m2	353,957	Aralık 2014 % 100	Sorumluluğumuzda bulunan parkların günlük temizliği sağlanmıştır
2.8	Park Alanlarının İyileştirilmesi	Revize Edilen Park Sayısı	Adet	4	Aralık 2014 % 100	İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın kentsel yaşam standartlarının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.
2.8	Ağaç ve Bitki Dikimi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	Ağaç ve Bitki Dikilmesi	Adet	10,000	Aralık 2014 % 95	İlçemizdeki parklarda ve kamunun diğer ortak kullanım alanlarında ihtiyaca göre bitkilendirme çalışmaları yapılmıştır.
2.8		Peyzaj Düzenlemeleri	Adet	7	Aralık 2014 % 100	İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın hizmet aldığı kamu bahçelerinde talep ve ihtiyaca yönelik peyzaj düzenlemeleri yapılmıştır
1.1	Personel Eğitiminin Sağlanması	Teknik Personel Eğitimi	Adet	4	Aralık 2014 % 100	Belediyemizin hemşerilerimize hizmet sunmasını gerçekleştiren personelimizin mesleki alanlarında yeterli bilgi ve deneyimi elde etmeleri gerekmektedir. Bu amaçla düzenlenen hizmet içi eğitim -seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım sağlanmıştır.
		Şirket Personeli Eğitimi	Adet	2	Aralık 2014 % 100	Çalışanlarımızın iş verimliliğinin ve iş güvenliliğinin artırılabilmesi için yüklenici firma tarafından gerekli bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının yapılması sağlanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK YAPIM, BAKIM ONARIM FAALİYETLERİ

1. YENİ YAPILAN PARKLAR
İlçe genelinde 12 Adet parkın yapımı tamamlanmıştır.

Tablo 1 Yeni Yapılan Parklara Ait Veriler

MAHALLESİ	PARKIN ADI	SPOR ALANI ADET	OYUN GRUBU ALANI ADET	YEŞİL ALAN M2	SERT ZEMİN M2	TOPLAM ALAN
Göktürk	Taşçı Sokak Parkı	1	1	60	111	340
Pirinççi	Miraç Parkı	2	1	70	110	504
Nişanca	Baba Haydar Camii Sokak Parkı	-	1	70	100	170
Yeşilpınar	Yağlıdere Parkı	1	2	2800	2500	7795
Ağaçlı	Ağaçlı Parkı	-	1	-	24	104
Emniyettepe	İş Okulu Parkı	1	1		70	70
Emniyettepe	Dergah Sokak Parkı	1	1	82	91	343
Yeşilpınar	F.S.M İlkokulu Parkı	-	1		70	70
Çırçır	Dönmez Sokak Parkı	-	1	-	100	100
Akşemsettin	Şafak Sokak Parkı	1	1	-	146	146
Göktürk	Öğretmen Sokak Parkı	1	1	90	269	561
Mimarsinan	Orkide Parkı	1	1	683	632	1568

2. BAKIM VE ONARIM VERİLERİ

Park ve Yeşil alanların belirli periyodlarla ot ve çim biçimleri, ağaç ve bitki diplerinin çapalanması, sulanması, ihtiyaca göre bitkilerinin form budamasının yapılması, kuruyan bitkilerin sahadan uzaklaştırılması, bozulan sert zeminlerin tamiri, işlevini kaybetmiş oyun veya spor elemanı tamiri vb. işler yapılmıştır.

Tablo 2 Bakım Onarım Çalışmalarına Ait Örnek Veriler

İŞ TANIMI	BİRİMİ	TOPLAM
Mevsimlik çiçek dikimi	Adet	108.725
Çim biçimi	m2	2.516.000
Ot biçimi	m2	1.670.900
Parklara korkuluk yapılması	metre	3408
Beton bordür döşenmesi	metre	6625
Parke taşı döşenmesi	m2	1162
Budama Çalışması	Adet	2376
Boyama çalışması	m2	6699

Boyama Çalışması

Mevsimlik Çiçek Dikimi

Çim Biçimi

Göktürk Mah. Öğretmen Sokak

Mimarsinan Mah. Orkide Parkı

3. GÜNLÜK TEMİZLİĞİ YAPILAN PARK ALANI

Sorumluluğumuzda bulunan parklarda 353.957 m2 alanın günlük rutin temizliği yapılmıştır.

Günlük Temizlik Çalışması

Günlük Temizlik Çalışması

PARK ALANLARININ İYİLEŞTİRLMESİ
1. REVİZE EDİLEN PARKLAR

Sorumluluğumuzda bulunan parkların gerek standardını yükseltmek gerekse parkın bozulan, kırılan yada işlevini kaybeden spor, dinlenme ve oyun alanlarının değiştirilmesi, çim serilmesi, boyası bozulmuş demir veya ahşap aksamın boyanması şeklinde revizyon çalışmaları yapılmıştır.

Tablo 3 Revize Edilen Parklara Ait Veriler

MAHALLESİ	PARKIN ADI	SPOR ALANI ADET	OYUN GRUBU ALANI ADET	YEŞİL ALAN M2	SERT ZEMİN M2	TOPLAM ALAN
Rami Cuma	Atayolu Parkı	-	1	285	269	830
Karadolap	Hafız Tanık Parkı			1376	768	2264
Yeşilpınar	Mustafa Parlakkılıç Mesire Alanı	1	1	1251	325	1736
Işıklar	Işıklar Parkı	1	1	818	135	953

Parke Taşı ve Bordür Döşeme

Budama Çalışması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 4 Ağaç ve Bitki Dikimi Verileri

Ağaç Dikimi

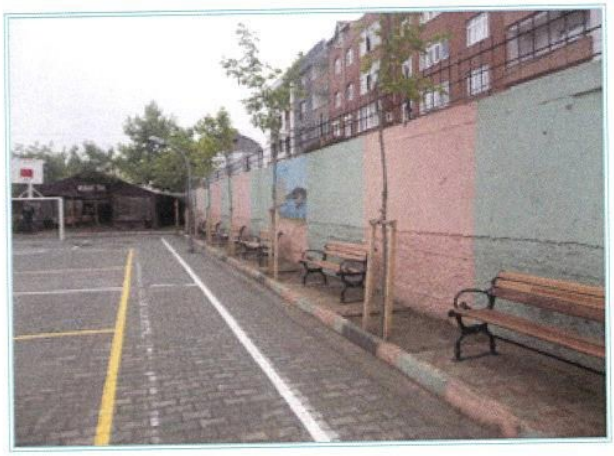
Calı Dikimi

2.PEYZAJ DÜZENLEMELERİ

İlçemizde bulunan okul, cami, muhtarlık, bilgi evi vb. kamu kurum ve kuruluşlarına ait bahçeler talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenmiştir

Tablo 5 Kamu Bahçeleri İle İlgili Örnek Veriler

MAHALLESİ	YER ADI
Nişanca	Mareşal Fevzi Çakmak Lisesi
Defterdar	Fatma Mehpare Buluğ İlköğretim Okulu
Alibeyköy	Alibeyköy İlkokulu- Ortaokulu
Alibeyköy	Alibeyköy Bilgievi
Karadolap	İMKB Lisesi
Çırçır	Şehit Murat Taş İlkokulu
Pirinççi	Miraç Camii
Akşemsettin	Veysel Karani Camii
Silahtarağa	Silahtarağa Camii
Düğmeciler	Düğmeciler Muhtarlığı
Akpınar	Akpınar Mah. Kültürevi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL EĞİTİMİNİN SAĞLANMASI

1- TEKNİK PERSONEL EĞİTİMİ

1- ŞİRKET PERSONELİ EĞİTİMİ

Çalışanlarımızın iş verimliliğinin ve iş güvenliliğinin artırılabilmesi için yüklenici firma tarafından gerekli bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının yapılması sağlanmıştır. Bu anlamda İş Güvenliği Uzmanı tarafından rutin denetim ve bilgilendirmeler yapılıştır.

İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

- Gelen evrak 491 Adet
- Giden evrak 292 Adet
- Vatandaş başvuruları 1509 Adet

Müdürlüğümüze gelen talep ve şikayetler de değerlendirilip sonuçlandırılmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1.BİRİM BAZLI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1.1. MÜDÜRLÜK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları Bölümü, 13, 14 ve 15. Maddelerinde yer alan; Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belediyenin ve belediye başkanının ilçe halkı nezdinde imajının korunması ve iyi hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Belediye faaliyetlerinin medyada geniş yer alması ve bu faaliyetlerin etkin duyurulması için çalışmalar yapar. Belediyemizin tanıtımını yapmak veya yaptırmak, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, spor gibi alanlarda faaliyetler gerçekleştirmek, Belediye Başkanlığının izlemekte olduğu "Faaliyet Programı'nın halka anlatılmasını, yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlar. Belediye Yönetiminin halkla iletişimini sağlayan, demokratik, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm bu görevlerin kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayan bir müdürlüktür. Mayıs ayında değişen yönetmelik gereği Kadın Konukevi, Özürlüler Koordinasyon merkezi bu amaçla yeni kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne devir edilmiştir.

3.1.2. BASIN BİRİMİ

Medya ile ilgili tüm faaliyetleri yürütür.
Medyada kurum lehine ve aleyhine yapılan haberleri takip eder/ettirir ve gerektiğinde başkanlığı bilgilendirir. Kurum veya Başkan aleyhine çıkan haberler ile ilgili tekzip veya düzeltici haber yayınlar.
Kurum Faaliyetlerinin medyada geniş yer tutması için programlar ve organizasyonlar gerçekleştirir.
Kurumu ilgilendiren Görsel ve Basılı Medya araçlarını takip eder, kurum faaliyetlerinin Belediye Web Sitesi, Sosyal Medya, Haber Kanalları, Gazeteler ve İnternet Haber Siteleri gibi basın mecralarında yer almasını sağlar.
Kurumun iletişim stratejilerini belirleyerek basında nasıl bir imajla hangi faaliyetlerle nerelerde olması gerektiğini planlar ve gerçekleştirir.
Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
Belediye ve Belediye Başkanı'nın ulusal ve uluslararası fuar, sergi, panel gibi organizasyonlarda yer alması için hazırlıklar yapar.
Gerekli durumlarda Basın Toplantısını Organize eder.
Basın Birimi; Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla basın kuruluşlarını bilgilendirir. Bunun için basın bültenleri ve basın bildirileri hazırlar.

3.1.3. YAYIN BİRİMİ

Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, bilboard afiş hazırlatır.
Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla duyurur. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım CD'lerini yapar ya da yaptırır. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütür.
Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda Web Sitesini içerik olarak güncellemesi işlemini yapar. Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumun Basılı Doküman ve Yayın Arşivini tutar.
Kurumsal kimlik çalışmalarını yürütür.

3.1.4. HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Beyaz Masa (BİMER, Resepsiyon)
Çağrı Merkezi
Gönül Elçileri Masası (Başkan adına vatandaşla anket yapan birim)
Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla buluşma etkinlikleri organize eder.
Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek yardımı konusunda vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.
Geniş halk kitlelerinin yönetimsel süreçlere dahil olabilmeleri için kadın, çocuk, gençlik meclisleri kurarak çalışmalarını destekler.
Vatandaş memnuniyetini belediye faaliyetleri nezdinde izler, raporlar, başkanlığı ve ilgili birimleri bu konuda bilgilendirir.
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlar.
Belediye faaliyetlerini vatandaşa bilgilendirmek için sms, mail, kapalı yayın veya kiosk gibi teknikler kullanarak bilgi servislerini yönetir.
Halkla İlişkilerin geliştirilmesine yönelik stratejileri oluşturur ve yönetir.
Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

3.1.5. KALEM ŞEFLİĞİ

Yazı İşleri
İhale İşleri
1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder.
2) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder. Yıl sonunda kayıt defterini usulüne uygun bir şekilde kapatır.
3) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
4) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yaparak, raporlarını tutar.
5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
6) Müdürlüğün bilgi işlem hizmeti konusundaki işlemlerini yürütür. En iyi şartların oluşması için emek sarf eder.
7) Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemelerinin temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yürütür.
8) Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
9) Belediyemizde kullanılan e- belediye programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin rapor ve izin işlemlerini yürütür.
10) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

3.1.6. KALİTE GÜVENCE YETKİLİSİ

Kalite Güvencesi Kapsamında müdürlüğün dokümanlarının standardizasyonunu sağlar, İlgili Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirir, Birime ve personele ilişkin performans takibi yapar, Birimin iç denetim görevlisi olarak müdürlüğü sürekli olarak denetime hazır halde tutar. Müdürlük içinde periyodik denetimler yapar, Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Stratejik Plana uygun olarak hazırlar.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri
1.1.1-Müdürlük Bürosu
1.1.2-Beyaz Masa ve Çağrı Merkezi

TEŞKİLAT YAPISI

Fiziksel Yapısı:
Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binası içerisinde olmak üzere, İdari Birim, Beyaz Masa Birimi ve Çağrı Merkezi Birimi olarak çalışmaktadır.
Müdürlüğümüz ve alt birimlerinde,
* 24 adet masa üstü bilgisayar,
* 1 adet diz üstü bilgisayar,
* 5 adet yazıcı,
* 2 adet fax,
* 1 adet tarayıcı
* 4 adet fotoğraf makinası,
* 6 adet kamera bulunmaktadır.

1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzce 2014 yılında çekimi yapılan programların montajlanması amacıyla video montaj programı kullanılmaktadır, medya arşiv sisteminin işletilmesi amacıyla medya arşiv programı kullanımına başlanmıştır.

2. İNSAN KAYNAKLARI

* 1 Müdür
* 3 Memur
* 2 İşçi/ Görevlendirmeli Kadrolu
* 31 Kişi Hizmet alımı Yolu İle Çalıştırılan Personel.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

C- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Stratejik Amaç ve Hedefler

- Gazete haberlerini taramak ve arşivlemek, olay izleme :haber ve resim toplamak ve bunları arşivlemek.
- Bilgi yaymak üzere toplantı düzenlemek (basın toplantısı düzenlemek).
- Basın-Yayın konusunda danışma hizmetleri vermek.
- Değişik konularda anket ve mülakat düzenlemek.
- Haber hazırlamak, fotoğraf ve video çekimlerinde bulunmak.
- Gazete ve dergi çıkarmak.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri dinlemek, bunları ilgili yerlere iletmek, izlemek ve vatandaşa geri bildirimde bulunmak.
- Yerel ve ulusal gazete, radyo ve tv ziyaretinde bulunmak.
- Broşür ve faaliyet kitapçığı çıkarmak.
- Tanıtım CD'si hazırlamak.
- Yıl içindeki önemli gün ve gecelerin organizasyonu, konser anma günleri, sportif faaliyetler düzenlemek.
- Belirli konularda sempozyum, kongre, konferans vb. bilimsel organizasyonlar düzenlemek.
- Sivil toplum örgütleri, çeşitli meslek grupları ve üniversite öğrencileriyle görüşlerin paylaşıldığı toplantılar düzenlemek.
- Bayram, özel gün vb gibi günlerde düzenlenen organizasyonlar için davetiye hazırlamak ve bunları ilgili yerlere göndermek.
- Popüler, halka yönelik etkinliklerin (şölen, şenlik, kandil kutlamaları, sünnet) hazırlanması.
- Eyüp ilçesine ilişkin belgelerin bulunması, arşiv oluşturulması ve Eyüp ile ilgili yeni eserlerin yayınlanması.
- Halka yönelik sohbetlerin, anma günlerinin, konferansların ve açık oturumların hazırlanması.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANITIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi	1	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi (Bilgisayar Diz Üstü vb. İhtiyaçlarımızın Giderilmesi)	İhtiyaçlar Giderilmiştir.	%100
2	Medya Arşiv Sisteminin Devam Ettirilmesi	1	Medya Arşiv Sisteminin devam ettirilmesi	Medya Arşiv Sisteminin Devam Etmektedir	%100
3	Sivil Toplum Örgütleri ve Esnaf Grupları İle toplantılar organize edilmesi	3	Yıl Boyunca Her Ay Yapılması.	12-Adet ToplantıYapılmıştır.	%100
4	Bimer ve Bilgi Edinme Yasası Çerçevesinde 15 Gün İçerisinde Cevap-Bilgi Verilmesi	1	Bimer ve Bilgi Edinme Yasası Çerçevesinde 15 Gün İçerisinde Cevap Verilmesi.	15 Gün İçinde Müracaatlara Cevap Verilmiştir.	%100
5	Tanıtımı yapılacak faaliyetlerin planlanması, bu planlara göre broşür, afiş, duyuru amaçlı billboard, araç ve bina cephesi giydirme	1	Tanıtımı yapılacak faaliyetlerin planlanması, bu planlara göre broşür, afiş, duyuru amaçlı billboard, araç ve bina cephesi giydirme	Faaliyetler planlanarak duyuruları yapılmıştır.(afiş, broşür, billboard, araç ve bina giydirme v.b.)	%100
6	Belediye faaliyetleri hakkında halkın bilgilendirilmesi	1	Belediye hizmetlerinin tanıtımı amacı ile kitapçık, davetiye, dergi, tanıtım kitapçığı v.b. baskı işlerinin yapılması	Tanıtım Baskı İşleri Yapılmıştır.	%100
7	Eyüp'ün Tarih, Kültürel ve Sosyal Hayatını Tanıtıcı Süreli Dergi Yaptırılması	1	2014 yılında 1 sayı çıkarılmıştır	10.000 Adet Dergi Bastırılmıştır.	%25
8	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Oluşturulması	1	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Devam Etmektedir.	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Devam Etmektedir.	%100
9	Çözüm Masalarında Resepsiyon Hizmetinin Devam Etmesi	1	Çözüm Masalarında Resepsiyon Hizmeti Devam Etmektedir.	Çözüm Masaları Hizmeti Devam Etmektedir.	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

10	Vatandaşın talep ve şikayetlerinin cevaplanma hızının 24 saatin altına düşürülmesi	1	Vatandaş Talep ve Şikayetlerinin Cevaplanma Hızını 24 Saatin Altına Düşürülmesi	En Kısa Sürede Cevap Verilmektedir.	%100
11	Kamuoyu araştırması yapılması	1	Nisan ve Aralık Aylarında Vatandaş Memnuniyeti Anketi Yapılması	Anketler Yapılmıştır.	%100
12	Halka Hesap Veriyor Programı Çerçevesinde Her Mahallede Yılda 1 Kez Toplantı Yapılması	1	Organizasyon/Program Yapılması	Mahallelerde istişare toplantıları yapılmıştır.	%100
13	Asker Uğurlama Programı Yapılması	3	Tüm İlçede Askere Giden Gençler İçin Uğurlama Programı Yapılması.	Tören Yapılarak Hediye Olarak İç Çamaşırı ve Traş Takımı Verilmiştir	%100
14	İlköğretim Okullarında Çocuk Şenliklerinin Sürdürülmesi	3	İlçede Bulunan Tüm İlk Öğretim Okullarında Şenlik Yapılması	34 İlk Öğretim Okulunda Şenlik Yapılmıştır.	%100
15	Ramazan Etkinliklerinin Yapılması	3	Ramazan Ayı Boyunca Organizasyon Yapılması.	Mahalle Programı toplam 40 adet ramazan programı düzenlenmiştir.	%100
16	Sünnet Organizasyonu ve Çeşitli Etkinliklerin Düzenlenmesi	3	Organizasyon/Program Yapılması	Sünnet Kıyafeti Dağıtımı sonrası çocuklara gemi gezisi düzenlenmiştir	%100
17	Eyüp Camii Meydanında Tüm Vatandaşlara Aşure Dağıtılması	3	Aşure Gününde 4000 Adet Aşure Dağıtılması	Vatandaşlara Aşure Dağıtılmıştır.	%100
18	Haliç Yaz Etkinlikleri (Halk Konserleri ve Film Gösterileri)	3	Organizasyon/Programlar Yapılması	Mücbir sebeplerden dolayı Halk konserleri yapılamış, mahallelerde açık hava film gösterimleri yapılmıştır.	%50
19	Kadın Sığınma Evinin (Konuk Bayanlara) Faaliyet Vermesi	3	Kadın Sığınma Evi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi (Hukuk, Sağlık,Gıda,Temizlik,Giyim, Konaklama)	Kısmi olarak yapıldı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kurulması sonrası kadın konukevi faaliyetleri devir edilmiştir.	%50

20	Özürlüler Koordinasyon Merkezinin Faaliyetlerini Sürdürmesi	3	Özürlülere Araç-Gereç Bez Yardımı, Eğitici Kurslar Verilerek Geziler Düzenlenmesi	Kısmi olarak yapıldı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kurulması sonrası Özürlüler Koordinasyon Merkezi faaliyetleri devir edilmiştir	%50
21	2013 yılında İlçemizdeki Tüm İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Malzemeleri Yardımı Yapılması	3	Tüm İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Malzemeleri Yardımı Yapılmıştır.	Yapılmadı. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kurulması sonrası bu faaliyet devir edilmiştir	%0
22	Yaz Spor Okullarının Açılması	3	Farklı Branşlarda (Futbol, Voleybol, Basketbol, Keman, Okculuk, Tekvando) Yaz Spor Okullarının Açılması	Yapılmadı. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Yönetmelik devriyle devredilmiştir.Beyaz masa üzerinden kayıt alındı	% 0
23	Her ay müdürlüğün tüm çalışanları ile birlikte sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması	1	Müdürlük içerisinde personel, iş ve iş düzeni hakkında toplantı	12 Adet Toplantı Yapılmıştır.	%100
24	Her Ay Müdürlük Faaliyetlerinin Web Sayfasına Aktarılmasının	1	Her Ay Yapılması	12 Adet Yapılmıştır.	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

4. DİĞER FALİYETLERİMİZ

• Belli periyotlarla mahallelerimizde toplantılar organize edilmiş, vatandaşlarımızın belediyemizden dilek ve beklentileri kayıt altına alınmıştır.
• Şehit ailelerine 44 adet kurban kesilip dağıtımı yapılmıştır.
• Sms ile bilgilendirme yapılabilmesi için veri tabanımız 190.935 kişiye ulaşmış. Önemli gün ve gecelerde kutlama ile faaliyetler ve duyurular için bilgilendirme amaçlı sms atılmıştır.
• Belediyemizin yapmış olduğu parkların açılışı, temel atma törenleri, kutlama programları organize edilmiştir.
• Belediyemizce yapılan tüm programların kamera ve fotoğraf çekimleri yapılmış, kayıt altına alınmıştır.
• Belediyemizin kurumsal kimliği oluşturulmuş, Kurumsal Kimlik Klavuzu yayınlanmıştır.
• Müdürlüğümüzce açık hava film gösterimleri yapılmış, nostaljik sinema günleri oluşturulmaya çalışılmıştır.
• Önemli gün ve geceler için ilçemizde bulunan yerel gazete ve internet sitelerine ilan verilmiştir.
• Kurum içindeki personelin gündemden ve bilgilerden haberdar olabilmesi için günlük süreli yayın alımı yapılmıştır.
• Belediyemizin reklam alanlarını daha verimli kullanması amacı ile mecra araştırması yaptırılmıştır.
• İlçemiz öğrencilerine Eyüp Stadında mezuniyet etkinliği düzenlenmiştir.
• Sosyal Medya iletişim araçları aktif halde kullanılmaya başlandı, sosyal medya üzerinden belediyemiz faaliyetleri ve kültürel etkinliklerin duyuruları, bilgilendirmeleri anlık olarak yapılmaya başlandı.
• Belediyemiz web sitesi müdürlüğümüzce günlük olarak güncellenmeye başlandı.
• Müdürlüğümüzce ulusal basın ve yerel medya kanallarına yapılan faaliyetler hakkında bilgilendirmeler yapıldı, Belediyemiz faaliyetleri bu sayede ulusal basın ve yerel gazetelerde yer almaya başladı.
• Beyaz masa/ Çağrı Merkezimiz 7 gün 24 saat hizmet vermeye başladı.
• Formulaz etkinliği adı altında vatandaşlarımıza balık ikramında bulunulmuştur ve yerel sanatçılar ile konser etkinliğinde bulunulmuştur.
• Nevruz etkinliği düzenlenmiştir.

Belediyemizin reklam alanlarını daha verimli kullanması amacı ile mecra araştırması yaptırılmıştır.
• İlçemiz öğrencilerine Eyüp Stadında mezuniyet etkinliği düzenlenmiştir.
• Sosyal Medya iletişim araçları aktif halde kullanılmaya başlandı, sosyal medya üzerinden belediyemiz faaliyetleri ve kültürel etkinliklerin duyuruları, bilgilendirmeleri anlık olarak yapılmaya başlandı.
• Belediyemiz web sitesi müdürlüğümüzce günlük olarak güncellenmeye başlandı.
• Müdürlüğümüzce ulusal basın ve yerel medya kanallarına yapılan faaliyetler hakkında bilgilendirmeler yapıldı, Belediyemiz faaliyetleri bu sayede ulusal basın ve yerel gazetelerde yer almaya başladı.
• Beyaz masa/ Çağrı Merkezimiz 7 gün 24 saat hizmet vermeye başladı.
• Formulaz etkinliği adı altında vatandaşlarımıza balık ikramında bulunulmuştur ve yerel sanatçılar ile konser etkinliğinde bulunulmuştur.
• Nevruz etkinliği düzenlenmiştir.

FAALİYET RAPORU 2014

7- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz hizmetlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve belediyeleri ilgilendiren diğer kanunların ilgili maddeleri ile yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine dayanarak gerçekleştirmektedir.
6343 sayılı Veteriner Hekimliğin icrası hakkındaki kanun, 5199 sayılı hayvanları koruma kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu ve hayvan ve hayvansal ürünlerden insanlara geçebilen bulaşıcı hastalıkların önlenmesine çalışılır.
Belediyenin sağlık planlaması ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, sağlık hizmetlerini geliştirici önerilerde bulunmak.
Müdürlüğe bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini temin etmek.

Müdürlüğün Görevleri:

1- Poliklinik Hizmeti:

a) Eyüp Belediye personeline birinci basamak muayene ve tedavi hizmeti vermek, ileri tetkik ve tedavi gerekenleri ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.
b) Sosyal güvencesi olan ve olmayan polikliniğimize müracaat eden belde halkının muayenelerini ve birinci basamak tedavilerini yapmak.
c) İlçe sınırları içinde bulunan okullarda müsabakalara katılacak öğrencilerin sağlık muayenelerini yapmak ve rapor düzenlemek.
d) Felaketlerde (deprem, sel, yangın v.b) sağlık hizmeti vermek
e) Bildirimi zorunlu hastalıkları ilgili Kurumlara bildirmek

2- Cenaze işlemleri:

İlçemiz sınırları içinde Belediyemiz sorumluluk saatlerinde doğal sebeplerle vefat edenlere ÖBS sistemine girerek ölüm belgesi vermek. Düzenlenen ölüm belgelerini Eyüp Toplum Sağlığı Merkezine ve Eyüp Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek. Gerekli yazışmaları yapmak, Mezar nakilleri ile ilgili değerlendirme ve işlemlerini yapmak.

3- Hasta Nakil İşlemleri:

a) Vatandaş tarafından Hasta Nakil Aracı çağrı merkezini arayan vakalardan şartları uygun olanların hastaneyle ikametleri arasında nakillerini sağlamak.
b) Psikotik ve madde bağımlısı olan hastaları Eyüp Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezi Ruh Sağlığı programları şubesi ve kolluk kuvveti ile Hasta Nakil aracıyla ilgili Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanelerine sevkini sağlamak.
c) İlçemiz sınırları içinde ikamet eden böbrek hastalarının belirlenen diyaliz merkezlerine nakledilmeleri sağlamak.

4- Laboratuar Hizmetleri:
Belediye personeline ve müracaat eden belde halkının hekimlerce istenen rutin tahlil ve tetkiklerini yapmak.

5- Koruyucu Hizmetler
a) Doktorlarımız ve sağlık ekibimizin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim seminerler düzenlemek. (İlkyardım, Cenaze hizmetleri ve adli tıp mevzuatı v.b)
b) Halkımızı bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda seminerler düzenlemek. (Beslenme, Tansiyon, Şeker hastalığı, Kolesterol v.b)
Düzenlenecek seminerler için işbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlarla görüşülerek ilan edilmesi ve afişlendirilmesi, anonsla duyurulmasını sağlamak

6- İşyeri sağlık denetimi ve Ruhsat:
İlçemizde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine ilgili mevzuat çerçevesinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz personellerinden oluşan Komisyon tarafından müesseselerin işyeri açma ve çalıştırma raporlarını incelemek.

7- Veterinerlik Hizmetleri:
a) Başıboş Sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
b) Isırma vakalarında ısırılan kişilerin acilen tedavi almalarını sağlamak ve ısıran hayvanın bakımevi bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.
c) Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt etmek ve sahiplik belgesi vermek.
d) İlçe Tarım Müdürlüğü ile yeni yönetmeliklere göre çalışmalar yapılmaktadır.
e) Kurban bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıklar kurban satış yerlerine yönlendirilir. Kurban Hizmetleri ilgili yönetmeliğe göre Diyanet İşleri, İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte yapılmaktadır.
f) Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
g) Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri mer'i mevzuata göre yapmak.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI
- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ BİNASI
- GÖKTÜRK (EK HİZMET BİNASI) POLİKLİNİĞİ
- ALİBEYKÖY (EK HİZMET BİNASI) KURUM HEKİMLİĞİ
- VETERİNER İŞLERİ ŞEFLİĞİ

2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

11 Adet Masaüstü Bilgisayar, 3 Adet Yazıcı, 2 Adet Faks cihazı ve 1 Adet Yazıcı/Fotokopi.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4. İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO	SAYI
Sağlık İşleri Müdürü	1
Tabip	5
Veteriner Hekim	2
Biyolog	1
Hemşire	3
Sağlık Teknisyeni	2
Çocuk Gelişimcisi	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Yardımcı Hizmetli	2
İşçi	1

C. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç ve hedefler

Toplum Sağlığının korunması için Sağlık Hizmetinin devamının sağlanması
- Poliklinik,
- Hemşirelik Hizmetleri,
- Evde Hemşirelik Hizmetleri,
- Laboratuar vb.

Hasta nakil hizmetlerinin devamının sağlanması
- Stabil hasta nakli hizmeti verilmesi
- Diyaliz hasta nakli

Toplum Sağlığının korunması için Veterinerlik Hizmetleri
- Sokak hayvanlarının toplanması ve rehabilitasyonlarının yapılması
- Hayvan sahiplendirilmesi

Kurban hizmetleri
- Kurban Bayramı öncesi Müdürlüğümüz, Diyanet İşleri ve İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte Kurbanlık hayvanların kesim yerlerinin belirlenmesi ve raporlarının incelenmesi
- Kurban Bayramı süresince ve sonrasında dezenfeksiyon çalışmalarının yapılması

Kapalı ve yeşil alan ilaçlaması

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET / PROJE TANIMI	STRA-TEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Vatandaşlara sağlık hizmeti verilmesi		Talebe göre Sağlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	Talep sayısı	23.314 kişi
2	Hasta nakil hizmeti verilmesi		Hasta Nakil Hizmeti Verilen hasta Sayısı	Talep sayısı	1494 hasta
3	Ücretsiz Diyaliz Nakil Hizmeti verilmesi		Diyaliz Hizmeti Verilen Hasta Sayısı	Talep sayısı	7 kişi
4	Sağlıkla ilgili Sağlık Taraması ve Seminer yapılması (Kalp, Diyabet, Obezite v.b)		Düzenlenen Tarama ve Seminer sayısı		Yapılmadı
5	İlçemizde Yenidoğan bebekler ziyaret edilerek Bebek Gelişimi ve Sağlığı konusunda bilgilendirme yapılması		Yeni doğan Bebek Ziyaret sayısı		108 Ziyaret
6	65 Yaş ve üzeri yalnız yaşayan vatandaşların evlerinde ziyaret edilmesi		Ziyaret sayısı		Yapılmadı
7	Müdürlük personelinin mesleki bilgilerinin arttırılması amacıyla 6 ayda bir Eğitim toplantısı düzenlenmesi		Eğitim sayısı	2 Adet	2 Adet
8	Kurban bayramı öncesi İlçemize gelen kurbanlık hayvanların tamamının sağlık raporlarının incelenmesi		Tamamlama Yüzdesi	%100	%100
9	Kurban bayramında süresince çalışılarak halkımızın sağlıklı kurban temini ve kesiminin sağlanması için kesim yerlerinin tamamında denetim yapılması		Tamamlama Yüzdesi	% 100	%100
10	Her ay 70 başıboş hayvanın toplanıp rehabilitasyonlarının tamamlanması		Toplanan Hayvan Sayısı	840 Adet	2.949 Adet
11	Her ay talebe gore 3 hayvan sahiplendirilmesi		Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	36 Adet	Talep Oluşmadı
12	Veterinerlik birimi için Sarf malzeme kapalı ve yeşil alan dezenfeksiyonu için ilaç alımı ihalesinin yapılması		Tamamlama yüzdesi	%100	%100
13	Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu ve Kapalı Alan İlaçlama Hizmet Alımı ihalesinin yapılması		Tamamlama yüzdesi	%100	%100
14	Kurban Bayramı sonrası satış ve kesim yerlerinin (çöpler toplandıktan sonra) Dezenfeksiyon çalışmasının yapılması		Tamamlama yüzdesi	%100	%100
15	Her ay başvuru yapan 5 ev, işyeri gibi özel yerlerin ilaçlanması		İlaçlanan Ev Sayısı	60 Adet	293 Adet
16	Talebe göre Okul, Emniyet, Çocuk Esirgeme, Cami gibi Resmi kurumların ve İbadet yerlerinin ilaçlanması		Müracaat Sayısı	Adet Resmi Kurum	291 Adet

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• İlçemiz sınırları içinde Belediyemiz sorumluluk saatlerinde meydana gelen doğal ölüm olaylarında 2014 yılında toplam 412 cenazeye ölüm belgesi düzenlenmiş, her gün Beyaz Masaya ve Başkanlık Makamına cenazelerin listeleri bildirilmiştir.

• İlçemizde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine ilgili mevzuat çerçevesinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz personellerinden oluşan Komisyon tarafından 2014 yılında 417 müessesenin işyeri açma ve çalıştırma raporları incelenmiştir.

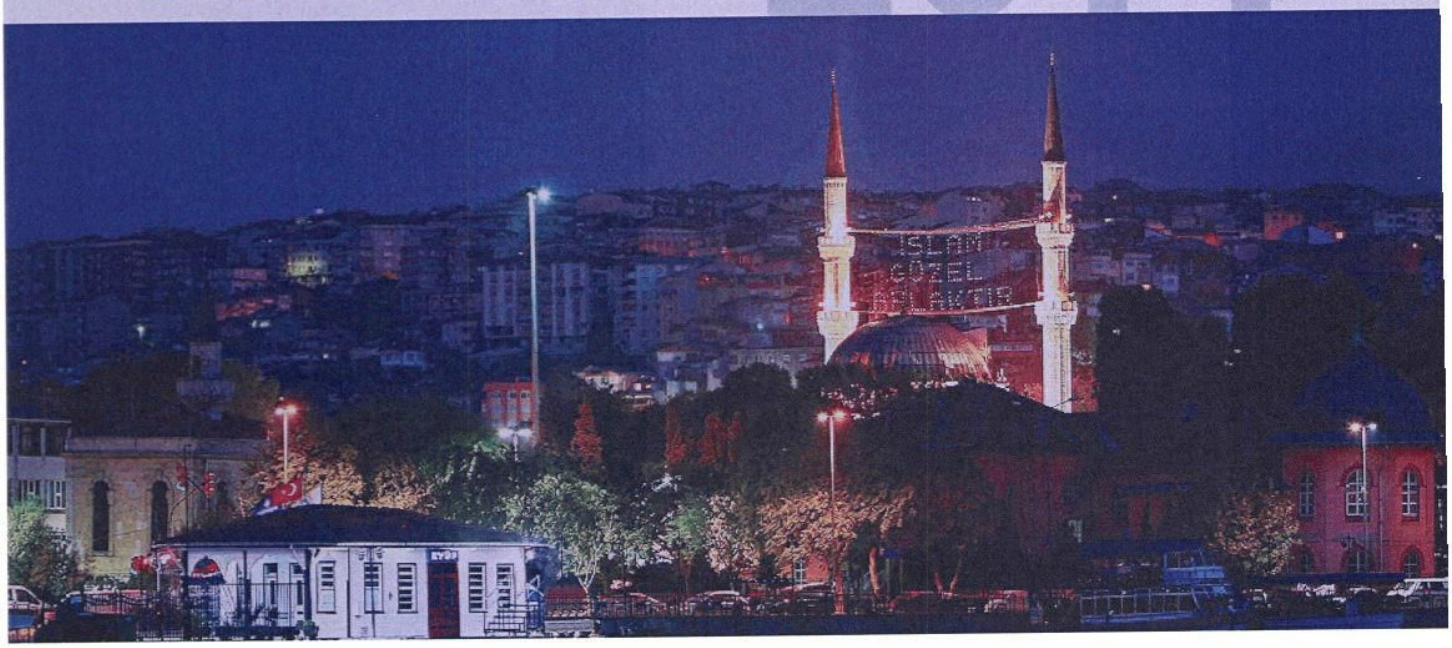
• 2014 yılında polikliniklerimizde görevli hemşire ve sağlık memurlarımız tarafından toplam 3.355 kişiye pansuman, enjeksiyon işlemleri (reçete mevcut olanların), tansiyon takibi polikliniğimizde yapılmıştır.

• Müdürlüğümüze 2014 yılında İlçemizde ikamet eden ve başvuru yapan 344 ameliyatlı ve yürüyemeyen hasta vatandaşımıza evlerinde ücretsiz olarak serum, enjeksiyon ve pansuman hizmetleri verilmiştir.

• Laboratuarımızda 2014 yılında 1.130 vatandaşımızın AKŞ, Kolesterol ölçümü, kan grubu tespiti, tam idrar tahlili, gebelik testi gibi tahliller ve küçük cerrahi girişimler yapılmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU



8- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.eyup.bel.tr

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• Telefon santralleri, kalorifer kazanı, jeneratör, klima, asansör, fotokopi makineleri, faks makineleri, vb. gibi belediyemizde ortak kullanımda olan demirbaşların bakımı ve anlaşmaları yapılmaktadır.
• Belediyemizin tüm hizmet birimlerinin iç ve dış temizlikleri günlük ve haftalık olarak yapılmaktadır.
• Belediyemizin ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, telefon, mobil telefon internet, su vb giderlerinin gününde ödemelerinin yapılması ve bu hizmetlerden kesintisiz yararlanılmasını sağlamaktadır.
• İlçemiz sınırlarında bulunan ihtiyaç sahiplerine, sıcak yemek dağıtımı yapılmaktadır.
• Belediyemiz birimlerinin küçük onarım ve sıhhi tesisat, boya ve badana işleri yapılmaktadır.
• Belediyemiz hizmet binalarının 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Koruma ve Güvenlik Hizmetleri yürütülmektedir.
• Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyacı olan ve Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili Mal ve Hizmet Alımı yapılmaktadır.
• Müdürlüğümüze ait demirbaşlar takip edilmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Satın Alma Birimi

Bu birim;
• Mal ve Hizmet Alımı Bürosu
• Yapım İşleri Bürosu
• Sosyal Yardımlar ve Aşevi Bürosu

Fatura Takip ve Abonelik Bürosu olmak üzere 4 (dört) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun parasal limitlerine uygun olarak temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
b. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
c. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
ç. Malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm malzemelerin istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
d. Birimlerde kullanılacak yedek parça, kırtasiye, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
e. Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,
g. Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan doğalgaz, elektrik, telefon, mobil telefon, su ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
ğ. Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak ve yemek yapımı için gerekli gıdaların mal alımını yapmak,
h. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
ı. İlçemiz sınırlarında bulunan ihtiyaç sahiplerine, sıcak yemek dağıtımını yapmak. Sıcak Yemek Yapımı için mal ve hizmet alımı ihalesi yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdari İşler Birimi

Bu birim;
* Temizlik Bürosu
* Bakım, Onarım ve Tamir Bürosu olmak üzere 2 (iki) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Belediye'ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, asansör, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
b. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,
c. Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının sevk ve idaresini sağlamak,
d. Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,
e. Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,
f. Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,
g. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
h. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Güvenlik Hizmetleri Birimi

a. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereği, Belediyemizce gerekli görülen ve Valilik Makamınca Uygun Görülüp onaylanan yer ve bölgeler için Özel Güvenlik İzninin alınmasını sağlamak.
b. Belediye hizmet binalarının iç ve dış güvenliğini silahlı / silahsız Güvenlik Görevlileri ile sağlamak,
c. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7. maddesinde belirtilen yetkileri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek, bu yetkiler;

(1) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektör le arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
(2) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.
(3) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
(4) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme
(5) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
(6) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
(7) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
(8) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.
(9) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelen ve Giden Evrak Takip ve Arşivleme Birimi

Bu birim;

* Personel Özlük İşlemleri ve Yazışmalar Bürosu
* Gelen Giden Evrak Bürosu
* Arşiv Bürosu olmak üzere 3 (üç) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili birim ve/veya personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b. Yapılan tüm yazışmalarda; T.C. Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 3802 sayılı 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu genelgesine istinaden, yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
c. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre; her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.
ç. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

İnsan Kaynakları

- Müdür
- Şef (1)
- Tekniker (1 ad)
- Bilgisayar İşletmeni (1 ad)
- Memur (4 ad)Programcı (1)
- Güvenlik Şefi (2 ad)
- Koruma ve Güvenlik Memuru (6 ad)
- İşçi personel (14 ad)

D- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

- Belediyemize Bağlı Birimlerin Günlük ve Haftalık Temizlik Hizmetlerini Gerçekleştirmek.
- Belediyemize Bağlı Birimlerin Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini 5188 Sayılı Kanuna Göre Yürütmek
- Belediyemiz Tüm Birimlerinin Kırtasiye, Toner, Kartuş vb. Sarf Malzemesi İhtiyaçlarını Temin Etmek.
- Belediyemizde Çalışan Memur Personel'e Öğle Yemeği için Gıda Ürünleri Alımı.
- İlçemizdeki Fakir Ailere Sıcak Yemek Dağıtımı İçin Gıda Ürünleri Alımı
- Kurum Arşivin Yapılması
- Belediye Başkanlığımızca düzenlenen sosyal ve kültürel programlara destek sağlamak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014 yılı faaliyetlerimizin bir bölümü; Eyüp Belediye Başkanlığı'nın, 08.05.2014 tarih ve 2014/60 sayılı meclis kararı gereğince yeni oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

2- GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER (KİK 19.Madde)

- İlçemizde bulunan fakir ailelere günlük sıcak yemek vermek üzere; "Kuru Gıda, Süt ve Ürünleri, Et ve Ürünleri ve Ekmek Alımı."
- İlçemizde bulunan fakir ailelere günlük sıcak yemek vermek üzere 35 Kalem Sebze ve Meyve Alımı;
- Memur Öğle Yemeği için; "Kuru Gıda, Süt ve Ürünleri, Et ve Ürünleri ile Sebze ve Meyve Alımı."
- 2014 Yılı için Malzemesiz Yemek Pişirme Hazırlama ve Bulaşık Yıkama Hizmet Alımı
- 115 Kalem Toner Kartuş ve Yazıcı Şeridi Alımı.
- Malzemesiz Temizlik Personeli Hizmet Alımı.
- Eyüp Belediye Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Özel Güvenlik Hizmet Alımı.
- İlçemizde bulunan camiler için " Tente Alımı"

İHALENİN USULÜ	ADET
AÇIK İHALE	13
PAZARLIK USULÜ İHALE	13
MAL VE HİZMET ALIMLARI	236

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1.	Telefonların Aylık Bakımlarının Yapılması	Her ay düzenli olarak telefonlarının bakımı yapılmıştır.	%100	31/07/2014
2.	Kalorifer kazanının yıllık bakım sözleşmesinin yapılması	Yıllık 2 adet bakım yapılmıştır.	%100	31/07/2014
3.	Jeneratörün Tamir ve Bakımının Yapılması	%100 ' ü Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014 31/07/2014
4.	Klimaların Yıllık Bakımlarının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
5.	Asansörlerin Bakımlarının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
6.	Belediyemizde ve Ek Hİzmet Binalarında kullanılan Telefonların Santrallerinin Bakımının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
7.	Belediyemizde kullanılan Telsizlerin Bakımının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
8	Belediyenin Ses Düzeninin Tamiri ve Bakımının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
9.	Müdürlüğümüze ait mal ve hizmet alımlarının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
10.	Her ay Belediye Hizmet Binalarının Genel Temizliğinin Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
11.	Doğalgaz, Elektrik ve su , Telefon taleplerin karşılanması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
11.	Doğalgaz, Elektrik ve su , Telefon taleplerin karşılanması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
12.	Müdürlük mailine gelen maillerin vaktinde cevap verilmesi	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
13	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımı için gıda malzemesi alımı	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
14	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014
15	Nikah Sarayı ve Alibeyköy Spor Kompleksinde bulunan 2 adet Trafonun işletme sorumluluk hizmet alımı	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/07/2014

4- DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmet binasının elektrik kompanzasyon panoları modernizasyonu yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde ve programlarında kullanılmak üzere baskılı bardak, plastik çatal, kaşık, kase, bardak ve karıştırıcı alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde ve Alibeyköy spor kompleksinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi alımı yapılmıştır
- Belediyemiz güvenlik amirliğinde ve diğer müdürlüklerimizde kullanılmak üzere el telsizi alımı ve kullanılan telsizler için yedek parça alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılan klimalar için yedek parça alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılmak üzere baskısız poşet alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan işçilere dağıtılmak üzere toplu iş sözleşmesi gereği kışlık deri kaban alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz yazı işleri, özel kalem, mali hizmetler ve destek hizmetleri müdürlüğünde kullanılmak üzere matbu evrak ve kaşe alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz başkanlık binasında ve aşevinde kullanılmak üzere bulaşık makinesi için deterjan, parlatıcı ve kireç çözücü alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz müdürlüklerimizde kullanılmak üzere fotoğraf makinesi ve hafıza kartı alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz aşevinde kullanılmak üzere plastik yemek kabı alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılmak üzere nalburiye malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan işçilere dağıtılmak üzere toplu iş sözleşmesi gereği havlu ve sabun alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere büro mobilyası alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılan telsizler için telsiz sinyal aktarım direği ve gerekli aksesuar alımı yapılmıştır.
- Bilgi evleri için yer döşemesi ve stor perde ve halı alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılmak üzere su arıtma cihazı ve filtre alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılmak üzere PVC pencere, bölme vs. alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz aşevinde kullanılmak üzere mutfak malzemesi, termosifon, şofben, çay ocağı ve çay seti alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan işçilere dağıtılmak üzere toplu iş sözleşmesi gereği ramazan kumanyası alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılan klimalar için pcb kart kumanda gaz şarjı, bakır boru, kapasitör alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan kadrolu koruma ve güvenlik memurlarına yazlık ve kışlık kıyafet alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılmak üzere bayrak alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde bayramlaşma töreninde kullanılmak üzere çikolata alımı yapılmıştır.
- Belediyemizce düzenlenen sünnet şöleninde sünnet çocukları ve yakınlarına ikram edilmek üzere sandviç ve meyve suyu alımı yapılmıştır.
- Belediyemizin meclis kararı gereğince Eyüp Camii meydanındaki tentelerin bakım ve onarım işleri yapılmıştır.
- Belediyemizin meclis salonunda bulunan ses sisteminin bakım onarım işleri yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılan jeneratörlere ait filtre, yağ ve antifriz değişimi hizmet alımı yapılmıştır.
- Belediyemizde kullanılan klima merkezi ısıtma ve soğutma sistemlerinin yazve kış bakım hizmeti yapılmıştır.
- Belediyemizde belediyemiz birimlerinde kullanılan yazıcı, faks, fotokopi makinelerinin bakım hizmeti yapılmıştır.
- Belediyemiz programlarında kullanılmak üzere tek kullanımlık malzeme alımı yapılmıştır.

2014 yılı faaliyetlerimizin bir bölümü; Eyüp Belediye Başkanlığı'nın, 08.05.2014 tarih ve 2014/60 sayılı meclis kararı gereğince yeni oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

FAALİYET RAPORU 2014

9- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• Telefon santralleri, kalorifer kazanı, jeneratör, klima, asansör, fotokopi makineleri, faks makineleri, vb. gibi belediyemizde ortak kullanımda olan demirbaşların bakımı ve anlaşmaları yapılmaktadır.

• Belediyemizin tüm hizmet birimlerinin iç ve dış temizlikleri günlük ve haftalık olarak yapılmaktadır.

• Belediyemizin ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, telefon, mobil telefon,internet, su vb giderlerinin gününde ödemelerinin yapılması ve bu hizmetlerden kesintisiz yararlanılmasını sağlamaktadır.

• Belediyemiz birimlerinin küçük onarım ve sıhhi tesisat, boya ve badana işleri yapılmaktadır.

• Belediyemiz hizmet binalarının 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre Koruma ve Güvenlik Hizmetleri yürütülmektedir.

• Müdürlüğümüze ait demirbaşlar takip edilmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1. Alt Yapı ve Abonelikler

Bu birim;
Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan doğalgaz, elektrik,telefon, mobil telefon, su ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

2. İdari İşler Birimi

Bu birim;
• Temizlik Bürosu
• Bakım, Onarım ve Tamir Bürosu olmak üzere 2 (iki) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Belediye'ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, asansör, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

c. Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının sevk ve idaresini sağlamak,

d. Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,

e. Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,

f. Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,

g. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3. Güvenlik Hizmetleri Birimi

a. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereği, Belediyemizce gerekli görülen ve Valilik Makamınca Uygun Görülüp onaylanan yer ve bölgeler için Özel Güvenlik İzninin alınmasını sağlamak.

b. Belediye hizmet binalarının iç ve dış güvenliğini silahlı / silahsız Güvenlik Görevlileri ile sağlamak,

c. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7. maddesinde belirtilen yetkileri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek, bu yetkiler;

(1) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektör le arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

(2) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.

(3) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

(4) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme

(5) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.

(6) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.

(7) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.

(8) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.

(9) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.

4. Gelen ve Giden Evrak Takip ve Arşivleme Birimi

Bu birim;

- Personel Özlük İşlemleri ve Yazışmalar Bürosu
- Gelen Giden Evrak Bürosu
- Arşiv Bürosu olmak üzere 3 (üç) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili birim ve/veya personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b. Yapılan tüm yazışmalarda; T.C. Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 3802 sayılı 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu genelgesine istinaden, yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

c. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre; her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

ç. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

5. Kaynak Geliştirme Birimi

Bu birim;
Ecrisimil ve Kiralama işleri yürütmektedir;
Ecrisimisil: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların işgaliyeleri ile ilgili olarak ecrisimillerin ölçüm, tespit çalışmaları yapılarak hesaplanan tutarların tahsil işlemleri gerçekleşmektedir.

Kiralama: Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan mülkiyetlerimizin 2886 sayılı kanun kapsamında ve 4734 sayılı kanunun 22/E maddesine göre kiralama işlemleri yapılmaktadır.

2. İNSAN KAYNAKLARI

1- Müdür
2- Şef (1)
3- Bilgisayar İşletmeni (3)
4- Mühendis (2 ad)
5- Güvenlik Şefi (1 ad)
6- Koruma ve Güvenlik Memuru (5 ad)
7- Özel Güvenlik Görevlisi (110)
8- İşçi personel (11 ad)
9- Taşeron Personel (176)

4- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Belediyemize Bağlı Birimlerin Günlük ve Haftalık Temizlik Hizmetlerini Gerçekleştirmek.

2- Belediyemize Bağlı Birimlerin Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini 5188 Sayılı Kanuna Göre Yürütmek

3- Kurum Arşivin Yapılması

4- Ecrisimil: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların işgaliyeleri ile ilgili olarak ecrisimillerin ölçüm, tespit çalışmaları yapılarak hesaplanan tutarların tahsil işlemleri gerçekleşmektedir. Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan mülkiyetlerimizin 2886 sayılı kanun kapsamında ve 4734 sayılı kanunun 22/E maddesine göre kiralama işlemleri yapılmaktadır.

5- Teknik ve bakım onarım: Belediyemiz birimlerine ait günlük bakım onarım taleplerinin kısa sürede karşılanması ve gerekli bakım onarım işlerinin yapılması faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. : Belediyemize ait bulunan tesislerin boya ve tadilat işlerinin düzenli olarak yürütülmesi gerçekleştirilmektedir

6- Alt yapı abonelik işleri: Belediyemize ait 93 adet elektrik , 74 adet su, 52 adet doğalgaz ,132 adet telefon, 108 adet GSM, 41 adet internet abonelikleri mevcut olup bunların kontrol, takip ve ödeme işlemleri yapıl-maktadır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1.	Telefonların Aylık Bakımlarının Yapılması	Her ay düzenli olarak telefonlarının bakımı yapılmıştır.	12 Adet Bakım	31/12/2014
2.	Kalorifer kazanının yıllık bakım sözleşmesinin yapılması	Yıllık 2 adet bakım yapılmıştır.	2 adet Bakım	31/12/2014
3.	Jeneratörün Tamir ve Bakımının Yapılması	%100 ' ü Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
4.	Klimaların Yıllık Bakımlarının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	. 31/12/2014
5.	Asansörlerin	%100	%100	31/12/2014
	Bakımlarının Yapılması	Tamamlanmıştır		
6.	Belediyemizde ve Ek Hİzmet Binalarında kullanılan Telefonların Santrallerinin Bakımının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
7.	Belediyemizde kullanılan Telsizlerin Bakımının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
8	Belediyenin Ses Düzeninin Tamiri ve Bakımının Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
9.	Müdürlüğümüze ait mal ve hizmet alımlarının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31.12.2014
10.	Her ay Belediye Hizmet Binalarının Genel Temizliğinin Yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
11.	Doğalgaz, Elektrik ve su , Telefon taleplerin karşılanması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
12.	Müdürlük mailine gelen maillerin vaktinde cevap verilmesi	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
13	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımı için gıda malzemesi alımı	%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2014
14	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımının yapılması	%100 Tamamlanmıştır	%100	31.12.2014
15	Nikah Sarayı ve Alibeyköy Spor Kompleksinde bulunan 2 adet Trafonun işletme sorumluluk hizmet alımı	%100 Tamamlanmıştır	%100	31.12.2014

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

5- DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• Belediyemiz birimlerinde ve Alibeyköy spor kompleksinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.

• Osmanlı parkı nikah salonundaki kazan dairesi ve kemerburgaz spor salonunun doğalgaz tesisatının onarımı yapılmıştır.

• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi kafeteryasında kullanılmak üzere elektrik malzemesi, proje çizimi ve montaj işi yapılmıştır.

• Belediyemizde çalışan kadrolu koruma ve güvenlik memurlarına yazlık ve kışlık kıyafet alımı yapılmıştır.

• Belediyemizin meclis kararı gereğince Eyüp Camii meydanındaki tentelerin bakım ve onarım işleri yapılmıştır.

• Belediyemizin meclis salonunda bulunan ses sisteminin bakım onarım işleri yapılmıştır.

• Fen işleri müdürlüğü ek hizmet binasının çatısındaki tavan camlarının ve yağmur oluklarının izolasyon işleri yapılmıştır.

• Belediyemizde kullanılan jeneratörlere ait filtre, yağ ve antifriz değişimi hizmet alımı yapılmıştır.

• Belediyemizde kullanılan 180 adet klimanın 2014 yılı yaz bakım hizmeti yapılmıştır.

• Belediyemizde kullanılan fotokopi makinesinin 250.000 devri bakım hizmeti yapılmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU

10- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Eyüp Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı" gereğince, Eyüp Belediye Meclisinin 09/03/2007 tarih ve 2007/53 sayılı kararıyla kurulmuştur.
Eyüp Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri ile Çevre Koruma İşleri alt birimlerinden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI
1.1 Hizmet Birimleri
1.1.1. Temizlik İşleri Birimi
1.1.2. Çevre Koruma Birimi

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLERİ

a. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
b. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
c. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
d. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanarak gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teminini gerçekleştirmek
e. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f. İlçe içerisindeki Pazar yerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
g. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri, ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
h. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
i. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
j. Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, diş hekimliği vb. yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
k. Şişe, cam, karton, plastik, metal, kağıt, pil vb. geri dönüşümlü atıkların ayrı olarak toplatılmasını sağlamak,
l. Tamir veya tadilattan kaynaklanan inşaat atıkları veya molozların toplanmasını sağlamak,
m. Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
n. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

o. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
p. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
q. İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
r. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak, geliştirmek ve uygulamak,
s. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
t. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
u. Çöp toplama saatinden sonra zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
v. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
w. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 3 Mühendis, 1 Teknisyen, 1 Hizmetli Memur, 2 işçi kadrolu bölge kontrolörü ve 15 işçi bulunmaktadır. Müdürlüğümüz kadrosunda Bulunan 15 işçinin 13 işçisi diğer müdürlüklerde görev yapmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

1- Çöp Toplama, Nakli ve Kent Temizliği Hizmet Alımı Kapsamında Çalıştırılan Araç ve Personel Sayısı

Personel Sayısı

GÖREV	SAYI
Çevre Mühendisi	1
Şef	4
Şef Yardımcısı	8
Kontrolör	4
Şoför	123
Kamyon Arkası Personeli	193
Süpürme Personeli	429

Toplam 762 Personel Görev Yapmaktadır.

Araç Sayısı

GÖREV	SAYI
Çok Amaçlı Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	2
Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	34
Mini Çöp Aracı	12
Açık Araç	4
Lastik Tekerlekli Yükleyici	2
Su Tankeri	5
Tıbbi Atık Aracı	1
Konteyner Dezenfekte Aracı	1
Süpürme Aracı	6
Görev ve Denetim Aracı	9
Gezici Temizlik Minibüsü	1

Toplam 77 araç ve bu araçlardan 28 adedi iki vardiya görev yapmakta olup günde toplam 106 araç göreve çıkmaktadır.

2- Evsel Atık Toplama

2014 yılında ilçemizden 129.558 ton çöp toplanmış olup, toplanan çöpler İ.B.B. Odayeri Düzenli Depolama Sahası ve Baruthane Aktarma İstasyonlarına nakledilerek bertarafı sağlanmıştır. Çöpler haftanın 7 günü toplanmakta olup, ana arterlerden çıkan çöpler yoğunluğuna göre günde 3-5 sefer alınmaktadır. Ayrıca 44 işletmenin sanayiden kaynaklı atıkları imzalanan sözleşmeye binaen alınmıştır.

3- Cadde ve Sokakların Yıkanması

İlçemizde toz, çamur vb. etkenlerden dolayı kirlenen yollarımız yıkanmaktadır. 2014 yılında 2.564.649 m² alan yıkanmıştır.

4- Cadde ve Sokakların Süpürülmesi (El İle Süpürme)

Eyüp Bölgesinde 87, Alibeyköy Bölgesinde 121, Göktürk Bölgesinde 41 olmak üzere toplam 249 süpürme personeli ile 2014 yılında 134.745 DA süpürülmüştür.

5- Cadde ve Sokakların Süpürülmesi (Makine İle Süpürme)

6 adet süpürme aracımız bulunmakta olup, 4 adedi iki vardiya halinde çalışmaktadır. 2014 yılında 215.176 DA makine ile süpürülmüştür.

6- Pazar yerlerinin Süpürülmesi ve Yıkanması

İlçemizde bulunan 20 adet semt pazarı, pazarın kurulduğu günün akşamı çöpleri kaldırılarak ilaçlı su ile yıkanmaktadır. 2014 yılında 3.451.720 m² alan süpürülerek yıkanmıştır.

İlçemizde bulunan semt pazarları;

Pazartesi	1	Yeşilpınar Mah. Muhtar Cami/Karadeniz Sok.
	2	Rami Cuma Mah.(Sosyete) Talimhane Cad.
Salı	1	Topçular Mah.Şeyh Raşit Cad./Galip Özer Cd.
	2	Silağtarağa Mah. Cad./Karadeniz Cad.
	3	Mithatpaşa Mah. Gülnur/Söğüt Sok.
Çarşamba	1	Karadolap Mah. Öğüt Sok.
	2	Güzeltepe Mah. Baki Sok.
Perşembe	1	Nişanca Mah.Mustafa Paşa Cd./Kanatlı Sk.
	2	Esentepe Mah. Yalçınkaya Sk.
	3	Rami Mah. Talimhane Cad.
	4	Göktürk Mah.Cumhuriyet Cad.
Cuma	1	İslambey Mah.İslambey Cad.
	2	Çırçır Mah. Zuhal/Betül Sok.
Cumartesi	1	Yeşilpınar Mah. Budak/Tan/Ufuk Sok.
	2	Güzeltepe Mah. Avcı Sok.
	3	Defterdar Mah. Muhtar Asım Nuryüz Sok.
Pazar	1	Akşemsettin Mah.Cengiz Topel Cad./Emek Sk.
	2	Alibeyköy Mah. Sevinç Cad.
	3	Göktürk Mah. Cumhuriyet Cad.

7- Konteyner Yıkama ve İlaçlama

İlçemiz genelinde bulunan 2.016 adet çöp konteynerimiz en az ayda bir defa Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Aracı veya su jeti ile yıkandıktan sonra ilaçlanarak dezenfektesi sağlanmakta ve son olarak konteyner dipleri kireçlenerek mikropların yayılması önlenmektedir. 2014 yılında 35.022 adet konteyner yıkanarak dezenfekte edilmiştir

8- Konteyner Temin

İlçemizde 2014 yılı içerisinde temin edilen 800 lt.lik 565 adet, 3750 lt.lik 30 adet toplam 595 adet Konteyner ihtiyaç görülen yerlere konulmuş olup, yıpranan ve eskiyen konteynerler yenilenmiştir.

9- Moloz Toplama ve Nakli

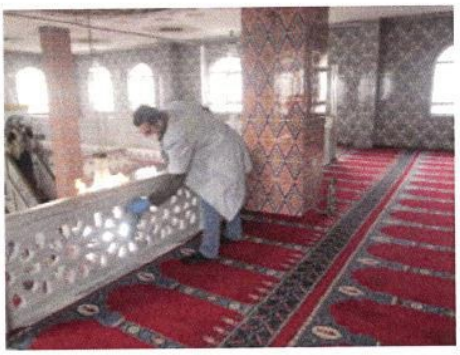
2014 yılında 14.272 ton moloz, toprak, curuf, yatak, çekyat vb. malzemeler toplanarak İ.B.B. Odayeri Döküm Sahasına nakledilmiştir.

10- Eyüp Camii Meydanı Temizliği

Eyüp Camii Meydanı ve çevresinde gündüz 20, akşam vardiyasında 18 personel, 1 adet kontrolör ve 1 adet şef yardımcısı olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır.
Camii Meydanı her sabah köpüklü su ile yıkanmakta, paspas ve mob takımı ile kurulanmakta ve zemin otomatı ile gün içerisinde sürekli olarak silinerek zeminin temiz kalması sağlanmaktadır.
Her Cuma ve önemli günlerde cami önüne halı ve hasır serilmektedir.

11- Camii Temizliği

Alibeyköy Bölgesinde 40, Eyüp Bölgesinde 63 adet olmak üzere toplam 103 adet Camii bulunmaktadır. Camiler belirlenen program dâhilinde düzenli olarak süpürülmekte ve Cuma günleri Cuma namazından önce kokulandırılmaktadır.



12- Okul Temizliği

Eyüp Belediye Başkanlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz arasında imzalanan protokol gereği, ilçemizde bulunan 66 okulun temizliğini yapmaktayız. Okulların günlük temizlik işleri için 109 sabit temizlik personeli, ayrıca her okulun ayda 1 defa genel temizliğinin yapılması için 10 kişilik gezici temizlik ekibi, 2 şoför ve 1 şef olmak üzere toplam 122 personel ile ilçemizde bulunan okulların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.

13- Boyama Faaliyetleri (Bordür Tretuvar Boyaması)

İlçemiz genelinde bulunan bordür, tretuvar, istinat duvarları ve çöp konteynerlerimiz düzenli olarak boyanmaktadır. 2014 yılı içerisinde 126.745 m/tül alanın boyaması yapılmıştır.

15- Atık Geri Dönüşüm Toplama Noktaları Konulması

Atık Geri dönüşüm kapsamında İlçemizdeki tüm okullar, muhtarlıklar, marketler, sağlık kurumları, iş yerleri vb. kurum ve kuruluşlara geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır. İlçemiz genelinde iç mekân ve dış mekan olmak üzere toplamda 2014 yılı içerisinde 5.109 adet geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır.

A) Geri Kazanım (Ambalaj Atığı)

Eyüp ilçemizde ambalaj atığı geri kazanım faaliyetlerimiz lisanslı firma aracılığıyla 9 adet ambalaj atığı toplama aracı, 9 şoför, 16 kamyon arkası personel, ayrıştırma çadırında 17 personel olmak üzere toplam 42 personel ile yürütülmektedir. 2014 yılında Kağıt/Karton 3.838.272 Kg, Plastik 1.228.247 Kg, Metal 51.170 Kg. olmak üzere toplam 5.117.689 kg. ambalaj atığı ekonomiye geri kazandırılmıştır.

B) Geri Kazanım (Atık Cam)

Eyüp Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Anadolu Cam Sanayi A.Ş., Çevko Çevre Koruma ve Ambalaj Atıkları Değerlendirme Vakfı İktisadi İşletmesi, Özen Cam Geri Dönüşüm Kazanım ve İnş. San. Ltd. Şti. ile imzalanan üçlü protokole binaen atık camlar lisanslı firma tarafından toplanmaktadır. İlçemizde 102 adet cam kumbarası bulunmaktadır. 2014 Yılında 957.740 Kg Atık Cam toplanmıştır.

C) Geri Kazanım (Bitkisel Atık Yağ)

Atık yağlar eko-toksik özelliğe sahiptir, bulunduğu ortamı kirletir, ortamda yaşayan canlılara zarar verir. Evsel atıktan kaynaklanan su kirliliğinin %25 oranında kaynağını kullanılmış bitkisel ve hayvansal yağlar oluşturmaktadır. Bu kirliliği minimuma indirmek için ilçemizde lisanslı firmalar vasıtasıyla bitkisel atık yağlar konut ve işyerlerinden toplanmaktadır. Lisanslı firma ile yapılan Bitkisel Atık Yağ Toplama Projesi kapsamında firma tarafından 4 litre Bitkisel Atık Yağ biriktirene 1 Litre Ayçiçek Yağı hediye edilmiştir. 2014 yılı içerisinde toplam 71.529 Kg. Atık yağ toplanarak ekonomiye geri kazandırılmıştır.

D) Geri Kazanım (Atık Pil)

Belediyemiz ve Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile olan protokol çerçevesinde 2014 yılı içerisinde 1.571,14 kg atık pil toplanarak TAP Derneğine verilmiştir. İlçemizdeki tüm okullar, muhtarlıklar, market, sağlık kurumları, iş yerleri vb. kurum ve kuruluşlara atık pil kutusu dağıtılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

16- Tıbbi Atık Toplaması ve Nakli

İlçemiz genelinde tıbbi atık çıkaran 20 yataktan daha az sağlık kuruluşları ile imzalanan sözleşmeye binaen bu sağlık kuruluşlarından çıkan tıbbi atıklar haftada iki gün toplandıktan sonra İ.B.B. Odayeri Tehlikeli Atıkları Yakma İstasyonuna nakledilerek imhası sağlanmıştır. 2014 yılında 80 adet sağlık kuruluşundan 32.700 Kg tıbbi atık toplanmıştır.

İstanbul Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün 14.04.2014 tarih ve 140 sayılı İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı ile 01.01.2015 tarihinden itibaren tüm tıbbi atık toplama yetkisi İstanbul Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir.

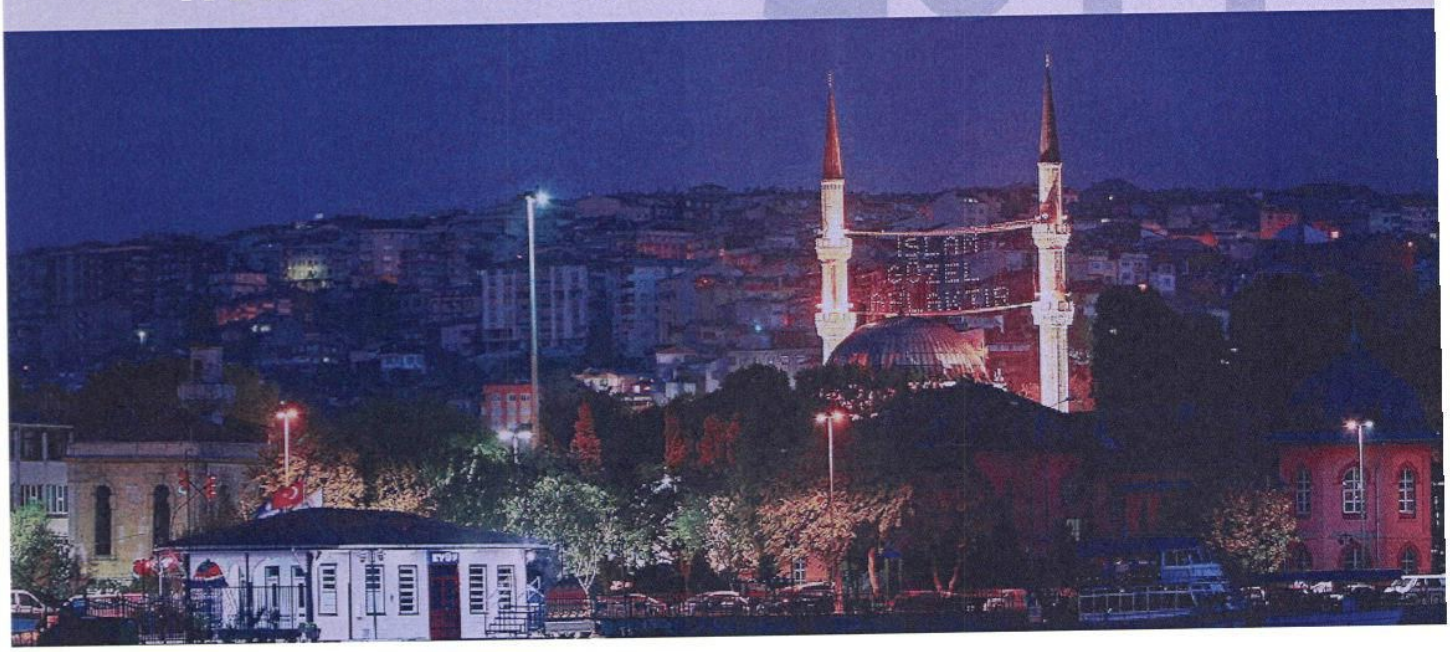
ÇEVRE KORUMA BİRİMİ

1- Emisyon iznine tabi tesislerin denetlenmesi, emisyon raporları ve emisyon izin işlemleri için gerekli prosedürün uygulanmasının sağlanması, (30 Adet işyeri denetlendi)
2- Atık su arıtma tesisi kurması gereken işyerlerinin tespit edilmesi(şikayet ve genel denetim) Dere yatakları, su havzalarının denetlenmesi ve İSKİ'ye yönlendirilmesi, (23 Adet işyeri yönlendirildi)
3- Hava kirliliği oluşturan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin ve konutların yakıt ve yakma sistemlerinin hava kirliliği açısından denetlenmesi (146 Adet Gayri Sıhhi Müessese, Fırın, Yemek Fabrikaları, Lokanta ve Sanayi Mutfaklarının hijyen durumu denetlendi)
4- Yapılan rutin denetimler ve taleplere istinaden İ.B.B.'ye 18 adet işletmenin gürültü ölçümü yaptırılmıştır.
5- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kömür satış depolarının İl Mahalli Çevre Kurulu Kararına uygunluğu açısından denetlenmesi, (10 Kömür deposundan numune alındı analize gönderildi)
6- Baz istasyonları ile ilgili gelen şikâyetlerin ilgili kuruma iletilmesi,
7- Kum ocakları, Kot yıkamacıları(5), Dökümhaneler(80), Oto yıkamalar(6), Hurdacılar(48), Kâğıtçılar(7), Mandıralar(14), Sakatatçılar(2) vb. denetlenmesi.
8- Hafriyat döküm sahalarının kurulması ve faaliyetleri hususunda rutin kontroller ile gelen taleplere görüş bildirilmesi(4 adet kontrol)

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 2014				
S.N.	**Faaliyet / Proje**	**Tamamlama Zamanı ve Yüzdesi**	**Hedef Değerleri**	**Açıklama**
1	Evsel Atık Toplama	31.12.2014 % 103	129.558 Ton	İlçemiz dahilindeki tüm evsel atıklar Program dahilinde toplanmaktadır.
2	Cadde ve Sokakların süpürülmesi	31.12.2014 % 177	349.921 DA	İlçemizdeki tüm Cadde ve Sokaklar plan dahilinde süpürülmektedir.
3	Pazar Yerlerinin Süpürülmesi ve Yıkanması	31.12.2014 % 100	3.451.720 m²	İlçemizdeki tüm pazarlar kurulduğu günün akşamı temizlenerek ilaçlı su ile yıkanmaktadır.
4	Konteyner Yıkama ve İlaçlama	31.12.2014 % 138	35.022 Adet	İlçemizdeki 200 adet konteyner en az ayda bir defa yıkanarak dezenfekte edilmektedir.
5	Konteyner Temini	31.12.2014 % 119	595 Adet	İlçemiz için 2014 yılında toplam 595 adet konteyner temin edilmiştir.
6	Moloz Toplama ve Nakli	31.12.2014 % 89	14.272 Ton	İlçemizde 2014 yılında toplam 14.272 ton moloz toplanarak İ.B.B. Odayeri tesisine sevk edilmiştir.
7	Cami Temizliği ve Kokulandırma	31.12.2014 % 100	2496 Adet	İlçemizdeki tüm Camiler plan dahilinde temizlenerek kokulandırılmaktadır.
8	Bordür Tretuvar Boyaması	31.12.2014 % 141	126745 M/Tül	İlçemizdeki tüm Bordur Tretuvarlar planlı olarak boyatılmaktadır.
9	Atık Toplama ve Geri Dönüşüm Kampanyaları	31.12.2014 %100	İlçemizdeki Tüm Okullar	İlçemizde bulunan tüm okullarda ödüllü atık pil yarışmaları düzenlenerek dereceye giren okullara ödül verilmiştir.
10	Atık Geri Dönüşüm Toplama Noktaları Konulması (nokta sayı)	31.12.2014 %100	5109 Adet	İlçemizdeki tüm okullar, muhtarlıklar, market, sağlık kurumları, iş yerleri vb. kurum ve kuruluşlara geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır.
11	Tıbbi atık Toplama oranı	31.12.2014 % 100	32.700 Kg	İlçemizdeki genelindeki tıbbi atıklar toplanmıştır.
12	Hava Toprak, Gürültü ve Su Kirliliği ile İlgili Şikâyetlerde Denetim	31.12.2014 %100	Tamamı	Şikâyete konu Olan tüm denetimler yapılmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU



11- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ: Tüm eylem ve işlemlerinde hukuka ve hakkaniyete uygun davranmak suretiyle vatandaşla arasındaki hukuksal ihtilafları en aza indirmiş olan belediyeciliktir.

MİSYONUMUZ: Yasaların ve hizmet gereklerinin müdürlüğümüze yüklediği görevleri titizlikle yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak suretiyle vizyonumuzdaki belediyeciliğin gerçekleştirilmesinde azami derecede rol almak.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YASAL DAYANAKLARI: Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesi uyarınca belediyemiz teşkilatında yer ve görev almaktadır. Müdürlüğümüzde görev yapan avukatlar devlet memuru olmaları nedeniyle 657 sayılı kanuna tabi olmakla birlikte aynı zamanda yargının mensubu olarak 1136 sayılı Avukatlık Kanununun getirdiği hak ve sorumluluklara sahiptir.

GÖREV VE YETKİLERİMİZİN KAYNAĞI: Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirirken Avukatlık Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların hükümleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüz avukatları Belediye Başkanımızın verdiği vekâletnamedeki sınırlar içerisinde kalmak koşuluyla belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil görevini yürütmektedir. Almış olduğumuz vekâletname doğrultusunda " Eyüp Belediyesi ve bağlı müesseselerinin leh ve aleyhinde açılmış veya açılacak bilumum dava ve takipler ile belediyenin başkaları aleyhine açtığı veya açacağı bilumum dava ve takiplerden dolayı, T.C. Mahkemelerinin, meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde, her bölüm ve şekilde belediyeyi temsile, haklarını korumaya, haklarının temin, müdafaa ve muhafazası için uygun görülecek bütün muameleleri takip, tamamlama ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, gereken dilekçe ve belgeleri yazıp imzalayarak ilgili olduğu daire ve kuruma vermeye, tebliğ ve tebellüğe, ihtiyati ve icrai haciz ve düzeltilmesini istemeye, kararları temyiz etmeye ve temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza ve kurumlarında temsil ve duruşma talebinde bulunmaya ve karar düzeltilmesi ve yeniden yargılama talebinde bulunmaya, tanıklarını dinletmeye, yemin teklif ve kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmaya, bilirkişi, muhasip, hakem tayin ve azline, keşif talebine ve raporlara itiraza, tespit yaptırmaya,protesto ve ihtarname çekmeye ve cevap vermeye, ilamlar ve kararların tamamının uygulanmasını sağlamaya, duruşma dışı tutulmayı talep etmeye..." yetkili olarak görevlerini yerine getirmektedir.

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. FİZİKSEL YAPI: Müdürlüğümüz belediye merkez binasının ikinci katında olup birim bünyesinde Müdür odası, avukatların bir arada çalışmalarını yürüttükleri kısım ile yazışma ve kayıt işlemlerini yürüten memurların bulunduğu ve arşivimizin yer aldığı Kalem bölümü yer almaktadır.

2. ÖRGÜT YAPISI: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı Remzi AYDIN'a bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Birim içi örgütsel yapımız, **müdür**, müdüre karşı sorumlu **avukatlar** ve **memurlar** olarak düzenlenmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Müdürlüğümüz bünyesinde bilgi kaynağı olarak istifade ettiğimiz kütüphanemiz bulunmaktadır. Ayrıca tüm mevzuatlara güncel olarak ulaşmamızı sağlayan ve Bilgisayar ortamında hizmet veren bir adet hukuk programına aboneliğimiz bulunmaktadır. Yine 2006 yılı içinde Dava Takip Programı satın alınmış, programla ilgili olarak personele eğitim aldırılmış ve böylece bütün derdest dava dosyalarımız bilgisayar ortamına aktarılmış,1994 yılından itibaren müdürlüğümüz tarafından takip edilip sonuçlandırılarak arşive kaldırılmış dosya bilgileri de bu program sayesinde dijital arşiv ortamına aktarılmıştır. Müdürlüğümüz çalışanlarının her birinin masasında bilgisayar bulunmakta olup her personel internet bağlantısından hizmetin verimliliği yönünde azami ölçüde yararlanmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI: Hukuk İşleri Müdürlüğü, **Müdür** (avukat), 4 adet **avukat** ve 3 adet **memur** eliyle görevlerini sürdürmektedir.

5. SUNULAN HİZMETLER: Müdürlüğümüz, belediye tüzel kişiliği aleyhine açılmış bulunan davalara karşı savunmalar yapmakta, belediye tüzel kişiliğinin menfaatlerini koruma ve geliştirme amacıyla davalar açmakta, davalarla ilgili olarak keşiflere gitmekte, kanun yollarına başvurmakta, yazışmalar yapmakta, icra takiplerini yürütmekte, belediyenin diğer tüm birimlerine gerek şifahen ve gerekse yazılı olarak **hukuksal görüş** vermek suretiyle hukuki açıdan destek vermektedir. Öte yandan resmi gazetede yayınlanan ve belediyemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ve yeni çıkan kanun, yönetmelik, tebliğ ve benzeri düzenlemeler günlük olarak takip edilmekte ve ilgili birimlere gönderilmektedir. Birim amiri olarak Hukuk İşleri Müdürü encümen üyeliğini yürütmekte olup, müdür ve diğer avukatlar belediyemizin yaptığı alımlarla ilgili oluşturulan hemen tüm ihale komisyonlarında yer alarak hizmet vermektedirler.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ: Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında avukatlar, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Hukuk İşleri Müdürü, emrinde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler, emirler verir, işlerle ilgili bilgi alır, görevle alakalı konularda gerektiğinde ilgilisi hakkında disiplin amiri olarak soruşturma başlatır ve sonuçlandırır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ: Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlemek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2013 yılı itibariyle; DAVA SOFT- dava ve elektronik arşiv takip otomasyon sistemine geçiş yapılması dolayısıyla, tüm dava bilgi aktarımı yapılmış olup eksiklerin de telafisi sağlanmaktadır.

B- FAALİYET BİLGİLERİ: 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında müdürlüğümüz tarafından **27 adet** yargısal başvuru yapılmıştır. Yine bu dönem içerisinde **216 adet** dava belediyemiz aleyhine açılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bu dönem içinde **150 adet idari** dava , **77 adet adli** hukuk ve 17 adet adli ceza davası **9 adet icra** hukuk 253 yeni işlem yapılmıştır, neticelenen dava sayısı ise 498 dir.

Müdürlüğümüz tarafından Mühür fekki ve İmar kirliliği ve 2863 sayılı Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Yasasına Muhalefet suçlarından mütevellit toplam **18 adet suç duyurusu** yapılmıştır

Belediyemiz birimlerinin sordukları hususlarla ilgili olarak **33 adet Hukuki Görüş** verilmiştir.

B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ilişkin rapor olarak arzolunur. M. AYDOĞDU-mem.06/03/2015

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GOSTERGESI	HEDEF DEGERI	TAMAM. ZAMANI
1.	Tüm müdürlük çalışanları Ile her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar yapılması		Toplantı sayısı	2 adet toplantı	
2.	Tüm dava dosyalarının dijital arşiv ortamına aktarıldıktan sonra, yeni açılan davalar ve arşive girecek olan dava dosyalarının aynı anda dijital arşiv ortamına aktarılması		Dava sayısı	150 adet Idari 94 adet adli 9 adet Icra (01/01/2014-31/12/2014)	

2014

FAALİYET RAPORU

12- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

www.eyup.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışmaları Aşağıdaki Yönetmelikler Kapsamında Yürütülmektedir:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Kanunu,
- 5259 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yolu ile İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun,
- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 01.11.2007 tarih ve 26684 sayılı Resmi Yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği,
- Büyükşehir Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerine dair Yönetmelik,
- 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
- 04.11.1984 tarih ve 18565 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği ,
- 31.01.2007 tarih ve 26420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 95/16/AT Asansör Yönetmeliği ile 14.08.2009 tarih ve 27319 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair Yönetmelik,

*** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:**

- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması. Ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması.

- 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması.

- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi.

- Başkanın veya görevli Başkan Yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, Zabıta Müdürlüğü desteğiyle denetim ekibi oluşturularak işyerlerinin denetlenmesi.

- Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden kaynaklanan şikayetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin aldırılması.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

• 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun öngördüğü biçimde ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerinin alınması, kontrollerinin yapılması, uygun bulunanların damgalanması, mevzuat hükümlerine aykırı olanlar hakkında yasal işlem yapılması.

• Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazar yerlerinin denetimlerinin sağlanması, tahsisinin yapılması, tezgah kurma belgesi verilmesi ve yıllık vizelerinin yapılması.

• Asansörlerin tescil işlemlerinin yapılması.

• Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanması.

• Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması.

• Müdürlüğün stratejik plan, program ve hedeflerinin hazırlanması.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz belediyemiz ek hizmet binasının 1. katında bulunmaktadır.

3. İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, 1 elektrik mühendisi,1 elektrik ve elektronik mühendisi, 2 makine mühendisi, 1gıda mühendisi, 1 zabıta memuru, 2 şef, 6 memur personelden oluşur.

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

a- Zabıta Müdürlüğü elemanlarınca bölgemizde yapılan denetimlerde tespit edilen tutanaklardan, Göktürk, Mithatpaşa, Mimar Sinan, Rami Yeni, Rami Cuma, Karadolap ve Defterdar Mahallelerinin müdürlüğümüzce kontrolleri yapılarak, ruhsatı olmadığı anlaşılanlardan, gerekli işlemler yapılmak üzere Zabıta Müdürlüğüne bildirilmiştir. Silahtarağa, Yeşilpınar, Sakarya ve Esentepe Mahallelerine ait tespit tutanakları şu an incelenmekte olup, inceleme sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilenler Zabıta Müdürlüğü'ne gönderilecektir.
b- Zabıta Müdürlüğünce yapılan tespit sonuçlarının tüm mahalleler bazında 6 ay içerisinde neticelendirilmesi.

c- Arşiv taramalarının devam ettirilmesi.
d- Bilgi – İşlem Müdürlüğü ile görüşülerek daha detaylı ve sağlıklı raporlama sisteminin oluşturulmasının sağlanması için çalışmalar başlatılmıştır.
e- Bölgemizde bulunan semt pazarlarının iyileştirilmesi çalışmaları yapılmakta olup, Alibeyköy-Pazar, Akşemsettin-Pazar, Yeşilpınar-Cumartesi, Otakçılar-Perşembe Pazarlarının öncelikle kamuya ait boş arazilere taşınması için yer tahsisi yapılması için Emlak İstimlak Müdürlüğüne talepte bulunulmuştur.
f- Ruhsatların vatandaşa yerinde teslimi uygulamasına başlanmış olup, devam edilmektedir.
g- İlgili birimlerle görüş alışverişi yapılarak uygun görülmesi halinde ruhsatlarda barkod ve QR kodlamasına geçilmesi bu şekilde denetim ekiplerince daha sağlıklı ve kolay kontrollerin yapılmasının gerçekleştirilmesi.
h- Online olarak ruhsat başvurularının alınması.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2014 YILINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	
ALINAN RUHSAT MÜRACAATLARI	466
VERİLEN RUHSATLAR	473
VERİLEN HAFTA TATİLİ RUHSATI	432
VERİLEN TEZGAH KURMA BELGESİ	163
GELEN EVRAK	4276
GİDEN EVRAK	1909
TEFTİŞ DEFTERİ	381
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA İŞLEMİ	175
ALINAN ASANSÖR TESCİL BELGESİ MÜRACAATI	321
VERİLEN ASANSÖR TESCİL BELGESİ	189
İŞYERİ KONTROL VE DENETİM	939

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	İşyeri Ruhsat Denetimi (İşyeri Sayısı)	1.7.1	% 100	6.000	Müdürlüğümüz, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü işbirliği ile 4224 adet işyeri Zabıta Müdürlüğünce kontrol edilerek ruhsat denetimi yapılmıştır.
2	Pazar Yerlerinin İyileştirilmesi	3.3.7	%100	En Az 2	• Nişanca-Perşembe Pazarı, • Rami Sosyete Pazarı, • Yeşilpınar-Pazartesi Pazarı, • Kemerburgaz-Salı Pazarı, • Nişanca-Perşembe Pazarı, • Esentepe-Perşembe Pazarı, • İslambey-Cuma Pazarı, • Parseller-Cuma Pazarı, • Yeşilpınar-Cumartesi Pazarı, • Akşemsettin-Pazar Pazarı, • Alibeyköy-Pazar Pazarı, pazarlarında iyileştirmeler, çizimler ve yeni düzenlemeler yapılmıştır.
3	Müdürlerin Kendi Personeli İle Toplantıları (Toplantı Sayısı)	1.9.1	% 100	6 ADET	Her ayın ilk Çarşamba günü rutin Müdürlük Personeli ile Toplantı yapılmaktadır. (6 Adet)

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

4. DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• Bölgemizde kurulmakta olan Semt pazarlarındaki pazar esnaflarına ait 2014 yılı vize işlemleri yapıldı.

• Nişanca Mahallesinde Perşembe günü kurulan pazarda ve Rami Sosyete Pazarında eksik olan ve kırılan çadır bağlama demirleri yenilendi. Pazar esnaflarının tezgah kurma yerlerinin çizimi yapılarak, nizam-intizam temin edilmiştir.

• Yeşilpınar-Pazartesi Pazarı, Kemerburgaz-Salı Pazarı, Nişanca-Perşembe Pazarı, Esentepe-Perşembe Pazarı, İslambey-Cuma Pazarı, Parseller-Cuma Pazarı, Yeşilpınar-Cumartesi Pazarı, Akşemsettin-Pazar Pazarı ve Alibeyköy-Pazar Pazarında pazar esnaflarının tezgah kurma yerlerinin çizimi yapılarak, nizam-intizam temin edilmiştir.

• 2014 yılında Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinden 499 adet işyerine ruhsat düzenlendi.

• 2013 yılında Müdürlüğümüze müracaat eden 432 adet işyerine Hafta tatili ruhsatı düzenlendi.

• Bölgemizde yeni yapılan binalarda bulunan 189 adet asansörün tescil işlemi yapıldı.

• Bölgemizde bulunan 1214 adet asansörden 837 adet asansör TSE tarafından denetlendi.

• Denetlenen asansörlerden kırmızı etiketli (kullanılması uygun olmayan) 233 adedi mühürlenerek faaliyetten men edildi. Eksikleri giderilen asansörlerin mühürleri açılarak faaliyetine izin verildi.

• Denetlenen asansörlerden sarı etiketli (asansörde tespit edilen eksikler veya hataların en kısa sürede yapılması) 11 adedi için ikazlar yapıldı.

• Denetlenen asansörlerden 593 adet yeşil etiketli (asansörün kullanımı can ve mal güvenliği yönünden uygun olduğu) tespit edildi.

• Bölgemizde bulunan 2014 yılında denetimi yapılan 837 asansörün yaklaşık %28'nin standartlara uygun olmadığı tespit edildi.

• Bölgemizde konut sahasında bulunan, şikayete neden olan 4 adet mermer atölyesi mühürlenerek faaliyetten men edildi.

• Bölgemizde bulunan güzellik salonları denetlendi.

• Bölgemizde bulunan gıda üretimi yapan işyerlerinin rutin denetimlerine devam edilerek, Ramazan ayında da denetimlerin sayısı artırıldı.

• Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden kaynaklanan ve Müdürlüğümüze bildirilen şikayetler değerlendirilerek çözüme kavuşturuldu.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

• İlçemizde bulunan ölçü ve tartı aletlerinden beyanı alınanların denetimi yapılarak 175 adet damgalama işlemi gerçekleştirildi.

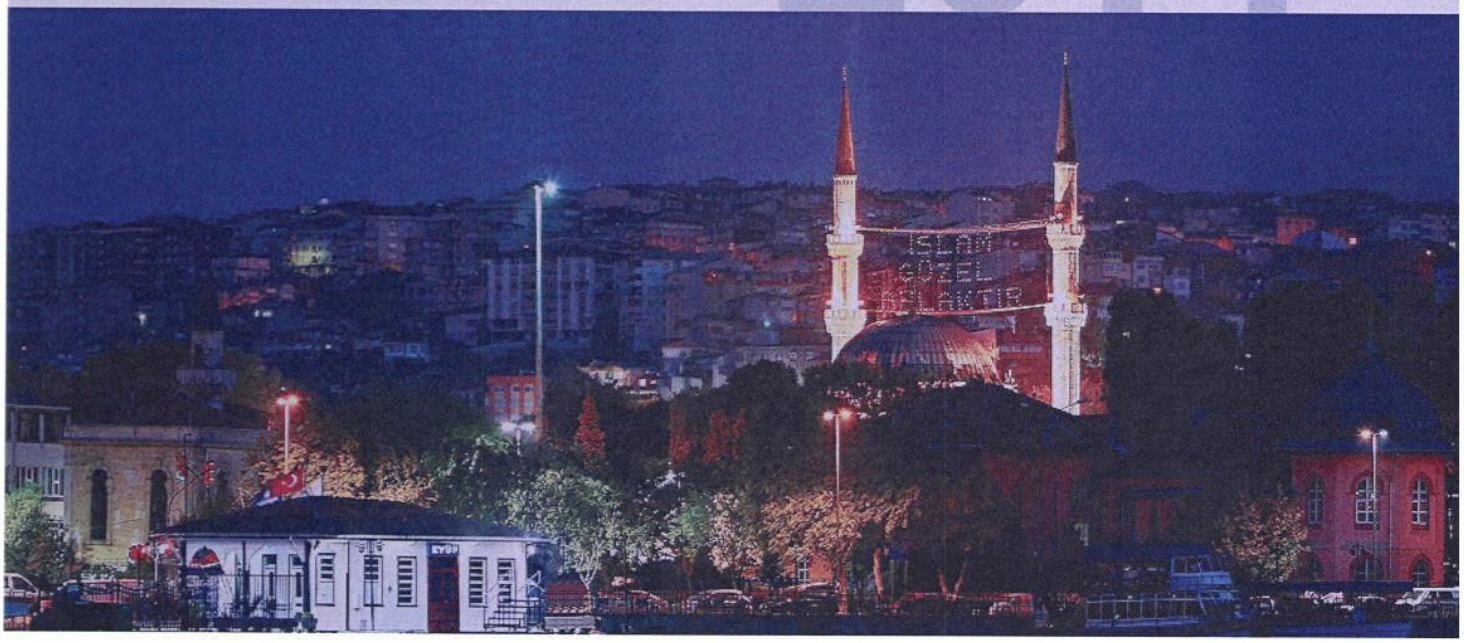
• Nargile sunumu yapılan yerlerinin TAPDK'dan gerekli izinleri alabilmesi için, işyeri ilgilisinin dilekçesine istinaden gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygunluk yazıları düzenlendi

• Mevzuata aykırı hareket eden umuma açık işyerlerine idari para cezası düzenlendi ve tebliğ edildi

• Fatura ödeme merkezlerinin denetimleri yapılarak ruhsatsız faaliyet gösterenler tespit edildi, yetkisiz firmalar belirlendi.

2014

FAALİYET RAPORU



13- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

www.eyup.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

I- Birimin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı D.M.K, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi grev ve Lokavt Kanunu ile bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesindeki mevzuat hükümleri doğrultusunda;

Belediyemizde çalışan işçi ve memurların özlük hakları ile daha önce çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin yanı sıra Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek yasal mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmekte, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçimi, yerleştirmesi ve görevlendirmesini yapmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmak ile bunların denetimini kapsamaktadır.

1. Tüm personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, geçici görevlendirme ve mahkeme yazışmaları işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

2. Tüm personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında ve özel bölümde muhafazası gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmesi.

3. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tesbiti.

4. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, v.b.) görevden ayrılış ve göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

5. Memur personelin hizmet belgelerinin düzenlenmesi. Borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

6. Memur ve İşçi Emeklilik işlemlerinin yapılması.

7. Sekiz yıllık süre içinde disiplin cezası almayan memur personele her yılın ilk haftası itibariyle birer kademe verilmesi.

8. Sözleşmeli Memur iş göremezlik belgelerinin SGK Programına İşlenmesi.

9. Aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapılması

10. Belediyemizden ayrılan personelin (Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb.) Özlük dosyalarının arşivlenerek muhafaza edilmesi.

11. Memur personelin Hizmet Sendikaları üyelik ve istifa işlemlerinin ve bildirimlerinin yapılması.

12. Personelin açıktan atanma, kadro ihdası ve kadro derece unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması.

13. Memur personelin yıllık izin işlemleri ile sıhhi rapor ve sağlık kurulu raporlarının izin onaylarının alınması ve izin takip cetvellerine işlenmesi. Ocak ayı içinde tüm personelin izin durumu çıkarılarak Müdürlüklerine bildirilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

14. Memur ve İşçi disiplin kurulunun oluşturularak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerinin takip edilmesi, disiplin kararının yazılarak onaylatılması ve disiplin karar defterine işlenmesi.

15. Memur ve İşçi dolu-boş kadro cetvellerinin güncellenerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 3 ayda bir kez İçişleri Bakanlığı İl Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi.

16. Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru işçi kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirilmesi.

17. Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına işçi giriş-çıkış bildirimlerinin ve her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin internet ortamında yapılması.

18. İşçi personelin yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatılması.

19. Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, başarı durumları, ikametgah veya okullarının ilçemiz sınırları içerisinde olması kriterleri esas alınarak kontenjan dahilinde staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

20. Personelin yıllık izin, mazeret izin, ücretsiz izin işlemleri ve takibi.

21. İşçi yevmiye çizelgelerinin düzenlenerek onaylatılması.

22. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan işçilerin kıdem tazminatlarının düzenlenmesi.

23. Müdürlüğün gelen-giden evrak kayıtlarının Otomasyon sisteminden yapılması ve zimmet defterinin tutularak, zimmet karşılığı ilgili birimlere tesliminin sağlanması.

24. Belediyemizin web sitesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili personel bilgilerinde güncellemelerin yapılması.

25. Personel kimlik ve görev kartlarının hazırlanması.

26. İlgili Bakanlık, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği tarafından organize edilen Hizmetiçi Eğitim programları ve diğer eğitimlerin planlanarak katılımın sağlanması.

27. PDKS (Personel Devam Kartlı Sistem) programının kullanılarak personel giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması, raporlanması ve raporların ilgili birimlere ve başkan yardımcılarına gönderilmesi.

28. Sözleşmeli personelin atama, kurum içi görevlendirme, yıllık sözleşmelerini yenileme, istifa, geçici iş göremezlik raporlarının E-SGK sistemine girişlerinin yapılması.

29. Personel Özlük Bilgilerinin HİTAP'a (Hizmet Takip Programı) girilmesi.

30. Memur, Sözleşmeli Memur, Engelli Personel ve İşçi dolu-boş kadrolarındaki değişikliklerin DPB e-uygulama sayfasından güncellenmesi ayrıca belirtilen tarihte Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

31. Ağustos 2014 itibariyle Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel Maaşlarının tahakkuk işlemleri Müdürlüğümüze devredilmiş olup, maaşlar söz konusu tarih itibariyle ödeme işlemi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.

32. Müdürlüklerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri güncellenerek sisteme girilmiştir.

33. Personel Aile Durum Bildirimleri yenilenerek sisteme girilmiştir.

II-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

a) Birimin Fiziksel Altyapısı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının 1.katında, 75 m2 lik bir alanı kapsayan Personel Özlük İşleri, Performans, Eğitim ve İdari İşler, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birimi ile 1 Müdür odası olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

b) Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 5 Adet Masaüstü Bilgisayar Belediyemizin otomasyon programına bağlı olarak ofis programları kullanılmaktadır. 3 Adet Dizüstü Bilgisayar, 2 Adet yazıcı, 2 Adet scaner,1 Adet Projektör,1 Adet Kamera,1 Adet Fotoğraf Makinası,2 Adet Fax,1 Adet Fotokopi Makinası mevcuttur.

c) Birimin İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Adet Personel Şefi, Personel Özlük İşleri Birim Sorumlusu ve bağlı 2 Memur, Performans, Eğitim ve İdari İşler Birim Sorumlusu, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birim Sorumlusundan oluşan 7 personel görev yapmaktadır.

III- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Stratejik Amaçları ve Stratejik Hedefleri (2015 YILI)

1. Norm kadroya uygun personel istihdamının sağlanması.

2. Personel anket çalışmasının yapılması

3. Personel arşivinin dijital ortama aktarılmasının tamamlanması.

4. Personel bilgi (vefat, kutlama vb.) koordinasyonunun personel bülteni ve kısa mesaj ile sağlanması

5. Performans değerlendirme sistemi kapsamında başarılı memur (%10) personelin yılda 2 kez ödüllendirilmesi.

6. Staj müracaatında bulunan öğrencilerin başarı kriterleri dikkate alınarak 60 adet lise dönem stajyeri, 40 adet yüksekokul yaz stajyerlerine staj yaptırılması.

7. Belediyemiz Web sitesinde müdürlük sayfamızın periyodik güncellenmesi.

8. Belediye personelimizin motivasyon düzeyinin arttırılmasına yönelik aktiviteler düzenlenmesi.

9. Eğitim talep ihtiyacının tedariki ve eğitim planının hazırlanması.

10. Memur personele yönelik mesleki güncel mevzuat içerikli hizmet içi eğitimlerin verilmesi.

11. Müdürlük personeline İnsan Kaynakları Personel Yönetimi ve Personel Toplam Kalite Yönetimi konularında eğitim verilmesi.

12. Her ay müdürlüğümüz çalışanları ile birlikte sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapılması.

13. Memur personelin mesleki seminerlere katılımının sağlaması.

14. Birim arşivinde Standart Dosya Planına uygun dosyalamanın yapılması.

15. Belediye personeline tasarruf bilinci eğitimi verilmesi.

16. Memur personelin özlük bilgileri, üst tahsil, askerlik ve derece-kademe terfilerinde meydana gelen değişikliklerin her ay HİTAP'a girilmesi.

IV- FAALİYETLERİMİZ

A-) 2014 Yılı Faaliyet Raporu

1. Norm kadroya uygun olarak
- Naklen Atanma yoluyla; 1 adet Mühendis, 1 adet Mimar, 1 adet Sağlık Teknisyeni
- Açıktan Atanma yoluyla; 1 adet Özel Kalem Müdürü, Uzman Erbaş olarak görev yapmış 2 adet Zabıta Memuru, 1 adet Mühendis
- 6360 sayılı kanun gereğince; Belediyemize devredilen 1 adet Hizmetli, 4 adet Programcı, 1 adet Mühendis ve 1 adet İlçe Özel İdare Müdürü olmak üzere toplam 14 personelin ataması yapılmıştır.

2. Belediye personelinin dayanışmasının ve motivasyonunun sağlanması amacıyla personel pikniği, bayramlaşma programları ve personel yemeği programları organize edilmiştir.

3. Üst yönetim, birim müdürleri toplantıları organize edilerek Belediye çalışmaları değerlendirilmiş, eksiklikler tespit edilerek çözümler getirilmiştir.

4. Birim personeliyle aylık mutat toplantılar tertip edilerek çalışmalar değerlendirilmiştir.

5. Personel Özlük dosyalarının dijital sistemde arşivlenmesine ve e-imza'ya yönelik gerekli altyapı çalışmalarında kademeli olarak evrak tarama çalışmalarına devam edilmiştir.

6. Belediyemizde adaylık süresini tamamlayan 3 Engelli Memurun asalet tasdik işlemleri yapılmıştır.

B) Diğer Faaliyetlerimiz

1- Teknik Hizmetler sınıfında yer alan personelin her üç ayda bir Özel Hizmet Tazminat Olurları alınarak maaş tahakkukları yapılmıştır.

2- Müdürlüğümüzün 2014 yılı gider bütçesi ve izleyen iki yılın performans programı 2010-2014 yılı stratejik plan hedef programımız doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

3- Okulların kapanması ile Belediyemize müracaat eden lise stajyerlerinin arasından 70 adet stajyerin görevlendirmeleri yapılmıştır.

4- E-Belediyecilik sistemi ile Alfabim programına işçi-memur personel özlük, adres bilgileri girişi yapılmıştır.

5- Müdürlüğümüzün çalışma alanının yeniden dizayn, teknik donanımının desteklenmesi konularında iyileştirme yapılmıştır.

6- Belediyemiz Web sitemizin Müdürlük sayfasında güncellemeler günlük ve aylık olarak yapılmıştır.

7- Kurum çalışanları, Cep mesaj ile etkinlik, vefat vb. konularda bilgilendirilmiştir.

8- İşçi Müdürlüklerden gelen yevmiye cetvelleri ve yıllık izin çizelgelerinin kontrol işlemleri yapılmıştır.

9- 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmelik gereğince Norm Kadro Belediye Meclisine sunularak 3 yeni müdürlük;
Strateji Geliştirme Müdürlüğü,
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kuruldu.
Bu kapsamda alt hizmet birimleri arasında değişikliklerin olduğu 7 müdürlüğün yönetmeliği revize edildi.

10- Tüm memur ve işçi personelin görev ve unvanları ile taşeron çalışan bilgileri bilgisayara giriş yapılmaktadır.(Excel)

11- 2015 yılı İnsan Kaynakları ihtiyacının tespiti için İç Genelge yayınlanarak Tüm Müdürlüklerden ihtiyaç duydukları personel listeleri talep edilmiştir.

12- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan Memur, İşçi maaş tahakkuk işlemleri Ağustos 2014 itibariyle Müdürlüğümüz tarafından yapılmaya başlanmıştır.

13- Müdürlüklere gönderilen değerlendirme formları ile tüm müdürlüklerimizin durum tespiti yapılarak ihtiyaçları ve personel talepleri tespit edildi.

14- Müdürlüklerde görev yapan taşeron personellerden sözleşme şartlarına aykırı tutum ve davranışları ile performans düşüklüğü tespit edilen çalışanlardan işten çıkışı yapılan ve yeni işe alınan çalışan bilgilerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi, Belediyemize vatandaşlardan gelen iş talep sistemini kariyer yönetim merkezi ile birlikte koordineli olarak oluşturarak ilçemizin işveren taleplerine destek amaçlı hazırlanan CV formatı İç genelge ile birimlerimize duyurularak uygulamaya geçildi.

15- 2014/2019 Stratejik Plan, 2015 yılı Bütçesi ve Performans Programı çalışmaları yapılarak tamamlanmıştır.

16- Müdürlüğümüzün 2015 yılı Çalışma Takvimi hazırlandı.

17- İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik ;
İş Yükü Ölçümüne Dayalı Norm Kadro Analizi ve Planlaması, Kurum Kültürü Araştırması, Kurum Kültürü Geliştirme Eylem Planlaması, Kurum İçi İletişim Eylem Planlaması, Eğitim İhtiyaç Analizi ve Eğitim Planlaması, Kariyer Yönetim Sistemi konularında hizmet alımı yapılmıştır.

18- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından her ayın ilk Cumartesi günü tüm çalışanların aileleri ile birlikte katılımına açık Kemerburgaz Kurt Kemeri'nde **DOĞA YÜRÜYÜŞÜ** programı yapılmaktadır.

19- Genel organizasyonu (program içeriği, ulaşım, duyuru) müdürlüğümüz tarafından düzenlenen, Basın

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Destek Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak 14.06.2014 tarihinde Kemerburgaz Kurt kemeri Piknik alanında Personel Pikniği yapıldı ve yarışmalar düzenlendi. (Halat Yarışması, Çuval Yarışması, Bilgi Yarışması, Basket Yarışması, Yumurta Yarışması)

20- 01.03.2014 - 29.02.2016 tarihleri arasını kapsayacak İşçi Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri;
- 1.yıl için, % 14
- 2.yıl için, TÜİK 2003=100 Temel Yıllık Tüketici Fiyatları Türkiye Genel Endeksi 2015/Şubat ayı endeks sayısının 2014/Şubat ayı endeks sayısına göre (bir önceki yılın aynı ayına göre) artışı oranında zam oranları ile mutabakatla sonuçlandırıldı.

21- Eyüp Belediye Başkanlığı ile BEM-BİR-SEN arasında tüm memur personeli kapsayan 01.04.2014-31.12.2015 tarihleri arası sosyal denge yardımı sözleşmesi imzalandı.

Aylara göre memur personel hareketi ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

MEMUR HAREKET CETVELİ

TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN	EMEKLİ	İSTİFA	VEFAT	NAKİL GİDEN	GÖREVE SON VERME	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	NAKİL GELEN	MAHKEME KARARI İLE DÖNEN	AÇIKTAN ATAMA	SÖZLEŞMEL MEMUR TOPLAMI	GENEL
OCAK/14	108	237	345	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	347
ŞUBAT/14	109	237	346		-	-	1	-	1	-	-	1	1	347
MART/14	109	237	346	1	-	-	1	-	2	7	-	2	2	355
NİSAN/14	111	242	353	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	354
MAYIS/14	111	241	352	1	1	-	-	-	2	1	-	-	3	354
HAZİRAN/14	110	241	351	-	-	-	1	-	1	-	-	2	5	357
TEMMUZ/14	109	243	352	2	1	-	1	-	4	-	-	1	5	354
AĞUSTOS/14	108	241	349	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	354
EYLÜL/14	108	241	349	-	1	-	-	-	1	-	-	-	8	356
EKİM/14	108	240	348	-	1	-	-	-	1	-	-	-	8	355
KASIM/14	108	239	347	-	1	-	1	-	1	1	-	-	8	354
ARALIK/14	108	238	346	-	-	-	1	-	-	-	-	-	8	353

- 2014 yılı başı itibariyle 1 kişi olan sözleşmeli personele ayrıca 2 adet Sözleşmeli Ekonomist, 1 adet Sözleşmeli Sosyolog, 1 adet Sözleşmeli Mühendis, 2 adet Sözleşmeli Tekniker, 1 adet Sözleşmeli Avukat eklenmiş olup, bu kişilere ait hizmet sözleşmeleri düzenlenerek ilgili Bakanlığa bilgi verilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz memur personelinin özlük işleri ile alakalı yapılan işlemlerin aylara göre dağılımı

MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ													
TARİH	Kadro Değişiklik işlemi	SSK İntibakı işlemi	Tahsil intibakı işlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum içi görevlendirme işlemi	Ücretsiz izin işlemi	Nakleri ve Açıktan atama işlemleri	İzin İşlemleri	Pasaport işlemleri	Sözleşmeli Mimar Mühendis Avukat atama işlemleri	Sendikadan istifa edenlerin yazışma işlemleri	Kademe ve derece terfileri	Rapor İşlemleri
OCAK /14	1	2	1	-	-	-	1	68	1	-	-	28	42
ŞUBAT/14	-	2	2	-	-	1	1	58	2	-	-	33	20
MART/14	-	3	3	-	-	-	9	38	1	1	-	41	25
NİSAN/14	-	2	1	-	10	-	-	46	1	-	3	23	34
MAYIS/14	-	2	-	-	9	-	1	56	-	1	-	38	21
HAZİRAN/14	-	3	1	-	4	-	2	111	2	2	-	30	30
TEMMUZ/14	-	1	5	-	7	-	1	111	2	-	-	30	27
AĞUSTOS/14	-	1	1	14	1	1	-	180	2	-	2	37	35
EYLÜL/14	2	1	-	-	1	1	1	108	1	3	-	43	52
EKİM/14	-	2	3	-	2	-	-	100	1	-	3	21	40
KASIM/14	-	-	-	50	-	-	1	54	3	-	1	18	29
ARALIK/14	-	-	-	-	1	-	-	86	2	-	1	24	44
TOPLAM	3	19	17	64	35	3	16	1016	18	7	9	366	399

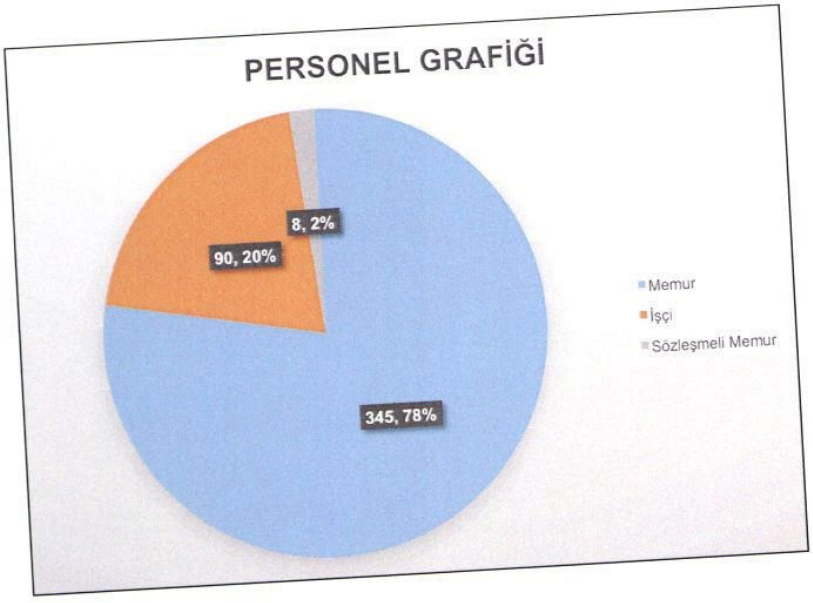
• Memurların özlük işlemleri (kademe ilerlemeleri, derece terfileri, sicil karnesi girişleri, yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izinleri, SGK, Bağ-Kur hizmet intibakları, tahsil intibakları, hizmet belgeleri, askerlik borçlanmaları, mahkeme yazışmaları, pasaport işlemleri) yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İşçi hareketi ile alakalı tablo aşağıya çıkarılmıştır.

İŞÇİ HAREKET CETVELİ										
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	HİZMET AKTİ FESHİ	VEFAT	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	AÇIKTAN ATAMA	AY İÇİNDE GELENLER TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK/14	6	92	98	-	-	-	-	-	-	98
ŞUBAT/14	6	92	98	2	-	-	2	-	-	96
MART/14	6	90	96	-	-	-	-	-	-	96
NİSAN/14	6	90	96	1	-	-	1	-	-	95
MAYIS/14	6	89	95	-	-	-	-	-	-	95
HAZİRAN/14	6	89	95	-	-	-	-	-	-	95
TEMMUZ/14	6	89	95	3	-	-	3	-	-	92
AĞUSTOS/14	5	87	92	-	-	-	-	-	-	92
EYLÜL/14	5	87	92	1	-	1	2	-	-	90
EKİM/14	5	85	90	-	-	-	-	-	-	90
KASIM/14	5	85	90	-	-	-	-	-	-	90
ARALIK/14	5	85	90	-	-	-	-	-	-	90

• Emekli olan 6 adet, Vefat eden 1 adet işçinin kıdem ve ihbar tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK sitesinden işçi çıkış işlemleri ve Türkiye İş Kurumu sitesinden iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

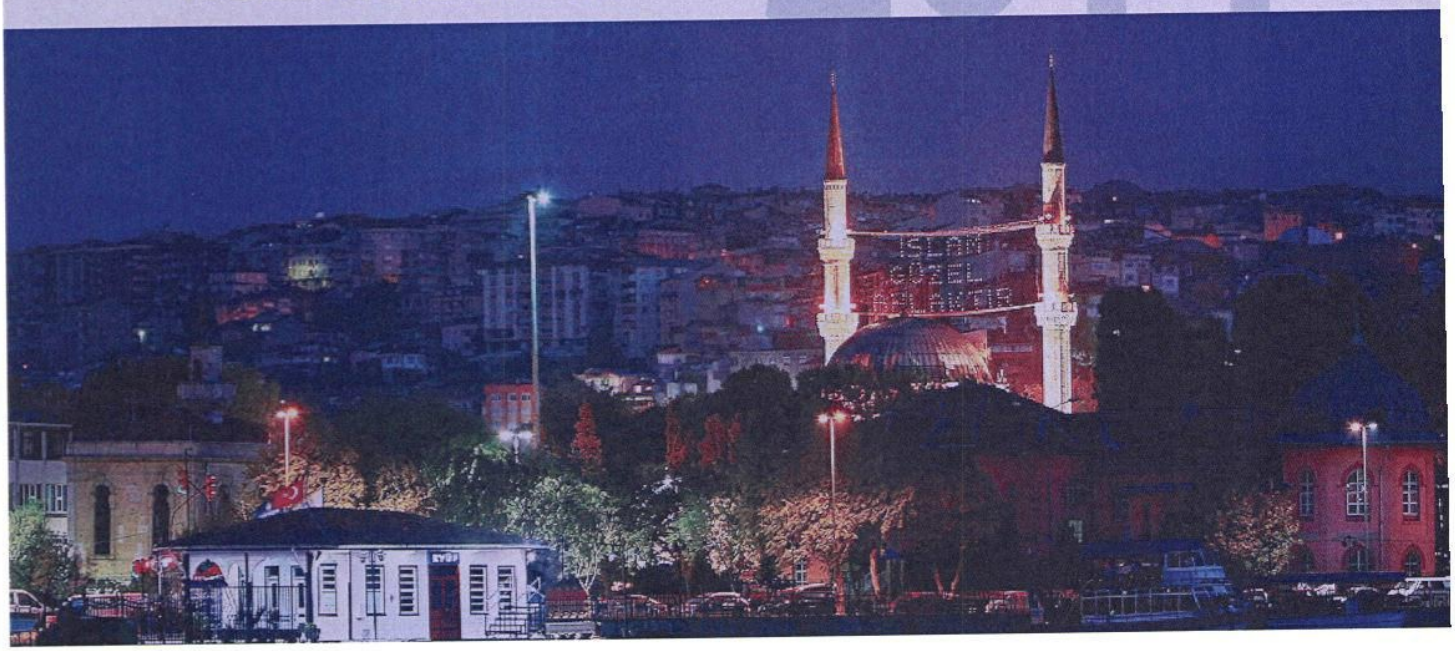
V- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GOSTERGESI	HEDEF DEGERI	TAMAM. ZAMANI
1.	Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.12.2014
2.	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
3.	Norm Kadroya Uygun Personel İstihdamının Sağlanması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%70	31.12.2014
4.	Personel arşivinin dijital ortama aktarılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
5.	Periyodik Toplantılar Yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	1 adet	31.12.2014

2014

FAALİYET RAPORU



14- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk
Müdürlüğün Görevleri

1) Eyüp Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
2) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
3) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
4) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek , bilgi alışverişini sağlamak.
5) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
6) Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
7) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
8) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
9) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
10) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
11) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
12) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
13) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
14) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
15) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
16) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük Yetkisi

1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Amaç ve Hedeflerimiz

Bugün, bilginin çok hızlı olarak üretildiği ve kısa bir süre içerisinde güncelliğini yitirdiği bir çağda yaşamaktayız. Bu nedenle bilgi çağı, insanlar ve kuruluşlar arasında bilgi aktarımının hızlı ve etkin olarak yapılmasını gerektirmektedir. Bu ihtiyaçları karşılamaya yönelik çabalar sonucunda iletişim ve bilgisayar ağları konusunda önemli gelişmeler olmuştur.

Kurumların, Stratejilerini ve hedeflerini doğru bir şekilde belirleyebilmesi BİLGİ' yi en iyi şekilde kullanmalarına bağlıdır.

Bu amaçla kurulan Bilgi İşlem Müdürlüğü, Eyüp Belediyesinin teknolojik değişimlere paralel olarak bilgi teknolojilerini verimli bir şekilde kullanmasını temin etmek amacıyla, gerekli yatırımları planlamakta, hayata geçirmekte ve gerekli teknik destek ve eğitimi sağlamaktadır. Bu amaçla bilişim teknolojileri alanında her türlü hizmeti en iyi şekilde gerçekleştirmeyi hedef alan Bilgi İşlem Müdürlüğümüz, bu hedefi, kişiler ve birimler arası bilgi iletişimini arttırmakla birlikte, her türlü elektronik dokümantasyon ve bilginin, yetki seviyeleri dahilinde paylaşıma açılabildiği kurum içi intranet ve dış kullanıcılarına sağladığı kesintisiz internet hizmetleri ile yerine getirmekte, günümüzde meydana gelen teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak mevcut sistemlerimizi sürekli olarak güncellemektedir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	Müdürlüklerden gelen taleplerin karşılanabilmesi için bilgisayar malzemesi alınarak teknik destek hizmetleri sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	2.6.2014
2	Belediyemizde kullanılmak üzere lisanları biten anti virüs yazılımının 3 yıllık lisanları alınarak tüm kullanıcılara ve sunucularımıza kurulumları sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	9.6.2014
3	Mevcut kullanılmakta olan ve süresi dolan Kurumsal eposta sunucusunu bulut ortamına taşıyarak geniş eposta depolama alının kullanılması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	14.7.2014
4	Kemerburgaz Kurt Kemeri Sosyal Tesisleri için Plaka Tanıma Sistemi ile turnike giriş kurulması sağlanarak giriş çıkışta ödeme ile ilgili gelir arttırma işlemi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	17.6.2014
5	Belediye veri ve kurum data güvenliğinin sağlanması için mevcut kullanılmakta olan CheckPoint Firewall cihazının Lisans yenilemesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	14.8.2014
6	Belediye Web Sayfası, Mobil Web Sayfası, Güncelleme ve Garanti ve bakım işleri tamamlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	25.2.2014
7	Başkanlık Makam binası altına taşınan ve yeni kurulan müdürlüklerimize ait Data, Telefon, Ups kablolama alt yapılarının kurulması sağlandı. Bilgisayarlar ve teknolojik cihazlarının kurulması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	20.8.2014
8	Canlı Video Görüntülerinin İnternet Üzerinden Yayını ve Yönetimi ilgili olarak wowza sunucu kiralandı. Nikah masalarına kameralar kurularak bu sistem üzerinden web sitesinde canlı yayınlanması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	3.7.2014

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

9	Sistem odasında kullanılmakta olan ups ve sunucuların bakımları hizmetleri satın alınarak cihazların bakımları yapılması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	24.04.2013
10	Oluşacak herhangi bir sorunda hızlı bir şekilde geri dönüşün sağlanabilmesi için Sanal Sunucularımızın yedeklerinin alınması amacıyla yedekleme yazlımı alındı. Kurulumu sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	6.3.2014
11	Belediyemizde ve dış birimlerimizde kullanılan ana UPS cihazlarımızın bakım anlaşmaları yapılarak periyodik bakımlarını sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	7.3.2014
12	Mevcut Zabıta müdürlüğümüz ile merkez binamız arsında kurulmuş olan kablosuz RFLINK bağlantı sistemini toplam 6 lokasyonumuza daha kurulması sağlandı. Ayrı ayrı Türk Telekomdan alınan internet hizmetinin tek bir noktadan verilmesi sağlandı. Böylece hem veri güvenliği hem de kurumun internet için ödemiş olduğu çok sayıdaki fatura maliyeti ortadan kaldırıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	26.3.2014
13	Bilgi Evlerinde Kullanılmak üzere ahşap bölme alım işi yapıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	09.01.2014
14	Alibeyköy Spor Kompleksi Çatı tamiri ve parke restorasyon bakım hizmeti alınarak spor salonumuzun daha iyi şartlarda hizmet vermesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	10.03.2014
15	Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere personel hizmet alımı işi yapıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	11.08.2014
16	Bilgi Evleri etkinlik duyuru tabela, reklam panosu ve bez afiş hizmetleri alınarak tanıtım ve vatandaşın bilgilendirilmesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	01.10.2013

17	Numarataj Servisinde 12 ay boyunca toplam 10.794 vatandaşımıza Adres Güncelleme işlemi, İskan Ruhsatı Tespitleri, Tespite çıkılan adreslerde bulunan binaların fotoğraflarının güncellenmesi, çeşitli resmi kamu kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazışmalarına cevap verilesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
18	Müdürlüklerde kullanım ömrünü tamamlamış olan toplam 73 masaüstü bilgisayar, 25 adet dizüstü bilgisayar alınarak daha iyi ve hızlı hizmet verebilmeleri sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
19	Teknik Servis Birimiz belediyemize ait olan tüm müdürlükler ve dış lokasyonlarımızdan gelen yıl içinde toplam 2380 arıza kaydı başarılı bir şekilde kapatıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
20	Dijital Arşiv ekibimiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün tüm evraklarının tamamını, Mali Hizmetler Müdürlüğün ise geçmiş dönemlere ait olan sicil ve yevmiye defterlerinin tarama işlemini tamamlayarak dijital ortama aktarılması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2014
21	Kullanılmakta olan otomasyon programımızın yıllık bakım anlaşması yapılarak sistemin aksamadan devam ettirilmesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	5.1.2014
22	Mevcut otomasyon programımızın kurumda güncel teknoloji ve mevzuat karşısında yetersiz kalması sonucu yeni otomasyon programının alımı yapılarak geçiş süreçlerinin başlatılması sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	30.12.2014

2014

FAALİYET RAPORU

15- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YAPISI:

Müdürlüğümüz, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ve Müdürlük Bürosu ile doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

VİZYON

İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek, aykırı tutum ve davranışları, usulsüzlükleri zamanında tespit edecek bir denetim mekanizması kurarak, kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın arttırılmasını sağlamayı hedefler.

MİSYON

Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla, Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş, İnceleme ve soruşturma işlemlerini yürüterek araştırmalar yapmak, gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunarak etkili denetim sistemi oluşturmaktır.

MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

MEVZUAT

Müdürlüğümüz Belediye Başkanına bağlı olarak, Belediye mevzuatı çerçevesinde ve usulüne göre hazırlanarak yürürlüğe giren çalışma yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Belediye Başkanının emri ve onayı doğrultusunda Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şu şekildedir;

- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi (Kaymakamlık Makamı) tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,
- Eyüp Belediyesi birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak,
- İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,
- Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

MÜFETTİŞLERİN GÖREVLERİ

Müfettişlerin Belediye Başkanı adına kullandığı yetkiler ve sorumlulukları şu şekildedir;

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 gerektiğinde personel denetleme raporu düzenlemek,

- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde veya buna esas teşkil edecek incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemesi Kanununun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket etmek,
- Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini raporla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince soruşturma yapmak,
- Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen araştırma ve inceleme görevlerini yapmak, ayrıca görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Belediye Başkanı ve Teftiş Kurulu Müdürünce, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen teftiş hizmetleriyle ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak
- Refakatine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, ehliyet, tavır ve çalışmaları hakkında düzenleyecekleri yazıyı ve/veya belgeyi Teftiş Kurulu Müdürlüğüne vermek,
- Görevleri ile ilgili hususlarda yapılacak yazışmalarını; diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel tüm makam, merci ve kişilerle doğrudan, Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıklarla da Belediye Başkanı aracılığıyla yapmak ile görevli ve yetkilidirler.
- Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

RAPOR ÇEŞİTLERİ

Müfettişler çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre aşağıda sayılan rapor çeşitlerinden biriyle tamamlar;

1) Teftiş Raporu:
Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

2) İnceleme Raporu:
Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar hakkında düzenlenir.

3) Soruşturma Raporu:
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

4) Ön İnceleme Raporu:
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

5) Araştırma Raporu:
4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme başlatılmasına gerek olup olmadığının anlaşılabilmesi amacıyla tanzim edilir.

6) Tevdi Raporu:
Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı kanun kapsamında soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

7) Personel Denetleme Raporu:
Gerektiği takdirde teftiş edilen birimlerin amir ve memurları hakkında Müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten raporlardır.

8) Tazmin Raporu:
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71.maddesi, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 12.ve 13. maddelerine dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılı görüş ve kanaatin yetkili mercie intikali amacıyla hazırlanır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK

KANUNLAR:
- T.C. Anayasası
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 sayılı Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

YÖNETMELİKLER
- Eyüp Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği
- 03.05.2002 tarih ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik (KPSS)"

GENELGELER
- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Genelgeleri

2014 YILI FAALİYET RAPORUNA İLİŞKİN BİLGİLER
Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Müdür odası, bir Müfettiş odası, Teftiş Kalemine ait bölme, ayrılmış olup, Belediye binasının 3. katında faaliyetini sürdürmektedir.

a) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgisayar ve Donanımlar		
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	**Donanım**	**Adet**
Müdür	Bilgisayar	1
	Telefon	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgisayar	5
	Telefon	5
	Yazıcı	2

b) İnsan Kaynakları:
Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Kadrosunda 2, Müfettiş Yardımcısı kadrosunda 4, Memur kadrosunda 1, olmak üzere toplam 6 personelden oluşmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

b) İnsan Kaynakları:

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Kadrosunda 2, Müfettiş Yardımcısı kadrosunda 4, Memur kadrosunda 1, olmak üzere toplam 6 personelden oluşmaktadır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	**Adet**
Teftiş Kurulu Müdürü	**1**
Müfettiş	**2**
Müfettiş Yardımcısı	**3**
Memur	**1**
TOPLAM	**6**

c) Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Sayısal olarak (diğer faaliyetler hariç) 2014 yılında gerçekleştirilen faaliyetler tabloda gösterilmiştir.

Faaliyetin Adı	Sayı
4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemeler	3
Sonuçlandırılan idari inceleme ve araştırmalar	2
3628 sayılı Kanuna göre Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi olunan raporlar	0
Sonuçlandırılan disiplin soruşturması	2

d) Diğer Faaliyetler:

Eyüp Belediyesi bünyesindeki tüm müdürlüklerin teftişi ve genel durum raporunun hazırlanmasına başlanmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU

16- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Yetki Görev ve Sorumlulukları

Eyüp Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde " Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUM LİSTESİ

Müdürlüğümüz, 1 adet Zabıta Müdürü, 4 adet Zabıta Amiri, 13 adet Zabıta Komiseri, 60 adet Zabıta Memuru, 53 adet Zabıta Destek Hizmet Personeli, 1 Şef, 1 Tekniker 1 Hizmetli Memur 1 İşçi 18 Şoför olmak üzere toplam 153 personel ile görev yapmaktadır.

ZABITA EKİPLERİ

1. EYÜP RUHSAT DENETİM EKİBİ
2. ALİBEYKÖY RUHSAT DENETİM EKİBİ
3. CAMİ MEYDANI EKİBİ
4. EYÜP SEYYAR EKİBİ
5. ALİBEYKÖY SEYYAR EKİBİ
6. EYÜP İMAR DENETİM EKİBİ
7. ALİBEYKÖY İMAR DENETİM EKİBİ
8. GÖKTÜRK İMAR- RUHSAT DENETİM EKİBİ
9. KEMERBURGAZ İMAR – RUHSAT DENETİM EKİBİ
10. PAZAR EKİPLERİ(2 EKİP)
11. TRAFİK EKİBİ
12. GECE EKİBİ

RUHSAT DENETİM EKİBİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden, gelen evraklar gereği, Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerinin geçici ve daimi ruhsat (müracaat ve yenileme) evrak işlemleri yürütülmekte, İşyerlerinin;

- Ruhsat kontrollerinin yapılması,
- İtfaiye Eksiklerinin giderilmesi,
- Teftiş Defteri ve çalışanların Sağlık Muayene cüzdanlarının çıkarılması hususlarında denetim yapılarak, gerekirse işyeri hakkında ruhsatsızlıktan açık zabıt düzenlenmekte, cezai bir durum varsa Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği gereği tespit zaptı tanzim edilmektedir.
- Asker ailesi maaş başvurularının, adreslerinden ve muhtarlık kayıtlarından tetkiki ekibimiz tarafından yapılmaktadır.
- Beyaz Masa ve e-mail yoluyla işyerleri ile ilgili gelen vatandaş şikâyetleri gereği denetimler yapılarak, konut sahasında kalan, çıkardıkları gürültü, toz, duman vs. nedeniyle çevreyi rahatsız eden işyerlerinin sanayi bölgelerine taşınmaları sağlanmaktadır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen mahkeme kararları ilgililerine tebliğ edilmektedir.
- Vatandaşlarımızın Emlak vergisi, Ç.T.V borçlarını süresi içerisinde yatırmaları için ödeme emri tebliğleri yapılmaktadır.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin (Kahvehane, İnternet Cafe, Çay Bahçesi, Düğün salonu Vs.) denetlenerek çalışma ruhsatı almaları sağlanmaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre suç işleyenler hakkında yasal işlemler uygulanmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

CAMİ MEYDANI EKİBİ

UKOME kararı ile yayalaştırılmış bulunan 36.000 m2'lik alan ve çevresi olan Eyüp Sultan Cami Meydanı, İmarethane ve arka kısımları,Rami Yeni Mahalle,Feshane Caddesi,İskele Caddesi,Kızıl Mescit Sokak, Fahri Korutürk Caddesi, Diyanet Sitesi ve Kafeteryalar dahil geniş bir alanda görev yapılmaktadır.

Yayalaştırılmış olması nedeniyle kontrollü şekilde araç giriş - çıkışına izin verilmektedir. Daimi olarak Saat:08:00 - 22:00 arasında görevli ekibimiz, yaz saati uygulamalarında Saat: 23:00'e kadar, kış saati uygulamalarında Saat: 22:00 'ye kadar görevli Nöbetçi Ekibimiz ile çalışarak;

- Seyyar satıcılara mani olunduğu,
- Açıkta gıda satışına müsaade edilmediği,
- İşyerlerinin meydan ve tretuvar işgallerinin önlenerek takip edildiği, kurallara uymayanlara 5326 sayılı yasaya göre yasal işlemlerin yapıldığı,
- Halkın merhamet duygularını ve dini inançlarını istismar eden dilencilerle mücadele edilerek, faaliyetlerinin men edildikten sonra yasal işlemlerin yapıldığı; Küçük yaşta dilenenler ve dilendirenler hakkında Emniyet birimleriyle ortak çalışmalar yapılarak, yasal takibatlarının yapıldığı,
- Sokak çocukları, balici ve tinercilerle alakalı Emniyet Ekiplerine yardımcı olunduğu,
- Kamuoyunda " Değnekçi " diye tabir edilen, korsan otoparkçılarla mücadele edilerek, Emniyet birimleriyle koordineli olarak çalışıldığı,
- Belirlenen aralıklarda, sabah namazı çıkışlarında program yapılması suretiyle yukarıda anılan konularla ilgili operasyonlar gerçekleştirildiği,
- Eyüp Sultan Camiini ziyarete gelen devlet büyüklerimiz ve yetkililerin karşılanması ve uğurlanmasına yardımcı olunduğu,
- Tüketicinin korunmasına yönelik 4077 Sayılı Kanun doğrultusunda çalışmalarda bulunulduğu,
- Ekibimize ulaşan Beyaz Masa ve Vatandaş şikâyetleri değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.

SEYYAR EKİBİ

Eyüp, Rami,Alibeyköy,Kemerburgaz ve Göktürk Bölgesinde seyyar faaliyetler ve işgallere müsaade edilmeyip, nizam ve intizam sağlamaktadır. Düzenli olarak Haliç köprü altı, Haliç Sahil şeridi, Demirkapı Metro Boyu, Eyüp Bulvarı, Rami Cuma Mahallesi ve Yeni Mahalle Yayalaştırılma alanı, İslambey Caddesi, Hz.Halit Bulvarı, Başkanlık Binası önü, Nişanca Meydanı, Akarçeşme Meydanı, Alibeyköy Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Atatürk Bulvarı, Atatürk Caddesi, Cengiz Topel Caddesi, Yeşilpınar Minibüs durakları kontrol edilerek seyyar ve işgallere mani olunmaktadır. Hafta sonları ise Pazar ekiplerine yardımcı olarak Semt pazarlarının girişleri ve çevresinde ,Rami Açık Oto Pazarında kontroller yaparak seyyar faaliyetlere mani olmaktadır.

İMAR DENETİM EKİPLERİ

Eyüp, Alibeyköy ,Kemerburgaz-Göktürk İmar Zabıtası olmak üzere 3 ekibimiz bulunmaktadır.
Bölgemizdeki yeni tüm yapıların ruhsat kontrolü yapılmakta, kaçak yapılaşmaya meydan verilmemekte, yapı ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar hakkında durdurma işlemleri yapılmakta, ilgili makam ve mercilere bilgi verilmek üzere ilgililer hakkında tutanaklar düzenlenmektedir.
Kamuya ait alanlara, Vakıf Arazilerine ya da başkalarının tapulu arazi ve arsalarına yapılan izinsiz yapılara derhal müdahale ederek gerekli yasal işlemler başlatılmaktadır.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen statik rapor gereği, inşaat tatil ettirilerek, mühür altına alınmakta gerekirse nüfus ve eşyadan tahliyesi yapılmaktadır. Aynı müdürlükçe gönderilen Yapı Tatil Tutanağı gereği inşaat mühürlenmekte ve faaliyetine müsaade edilmemektedir. 775 Sayılı Yasa gereği gecekondu ve kaçak inşai faaliyetler engellenerek, bu yasa kapsamında tespit edilen kaçak yapıların yıkımı sağlanarak adli işlemler başlatılmaktadır. Her türlü inşaat ve onarımlarda güvenlik ve aydınlatmanın sağlanması

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ile çevre düzeninin bozulmaması için ilgilileri uyarılmaktadır. İnşaatların tanıtım levhalarının bulunup bulunmadığı kontrol edilmektedir.
Beyaz Masa ve vatandaşlardan gelen, inşaat, kazı, hafriyat ve işgallerle ilgili şikayetlerin çözüme kavuşturulması konusunda uyarılar yapılmakta ve gerekli tutanaklar tanzim edilmektedir.
6306 sayılı Afet Riski Altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun ile ilgili imar ve şehircilik müdürlüğünden gelen evraklar tebliğ edilmektedir.

TRAFİK EKİBİ

İlçemiz İstanbul'un en çok ziyaret edilen mekanların başında geldiğinden Trafik Ekibimiz özellikle Eyüp Sultan Camisi ve çevresindeki caddelerin trafik akışına yardımcı olarak, trafiğin sürekli açık kalmasını sağlamaktadır. Özellikle trafiğe kapalı alanlarda, park yasağı bulunan ve yaya geliş-geçişine engel teşkil eden araçlara mani olmaktadır. Ekibimizce kullanılamaz hale gelen motorlu kara veya deniz nakil araçlarını yada bunların mütemmim cüzlerini sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakan kişilere de 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmaktadır.
Bölgemizde izinsiz bez afiş asılması, tabela ve reklam panoları ile billbordların takılmasına müsaade edilmemekte, çekici oto aracılığı ile toplanmaktadır. Ana arter ve caddelerdeki ilanların müsaade edildiği şekilde konulup konulmadığı takip edilerek, bölgemizde çevre kirliliğine sebep verecek ilanlara izin verilmemektedir.
Trafik Ekibimizde bulunan Motorize görevlilerimiz, Belediyemizin, okulların, çeşitli kurumların düzenlediği açılış, fuar, yarışma, Festival ve şenlik, Ağaç Dikme Kampanyaları, Stad gösterileri, Konserler, Seminerler ve Toplu Faaliyetlerde, davetiyeleri dağıtmakta, halka anonslar yaparak, gerekli tedbirleri almakta ve çevre düzenini sağlamaktadır. Ayrıca Meclis Üyelerine Meclis Toplantı davetiyelerini dağıtmaktadır.

PAZAR EKİPLERİ

Eyüp, Alibeyköy, Göktürk ve Kemerburgaz bölgelerinde kurulan Semt Pazarlarında etiketsiz ürün satışına engel olunarak, hileli satışlara müsaade edilmemekte, kurallara uymayan esnafa 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanuna göre işlem yapılmaktadır. Su Ürünleri satışı yapan pazarcı esnafın yönetmelik doğrultusunda şartlara uyup uymadığı, Pazar Esnafının Sağlık Muayene Cüzdanları kontrol edilerek, Tezgah Kurma Belgelerini yenilemeyen, Tezgah Kurma Belge Harçlarını yatırmayan esnaflara gerekli tebligatlar yapılarak,kontrolü sağlanmaktadır. Halkı rahatsız edecek şekilde tezgah kuranlar uyarılarak, Semt Pazarlarımızın nizam ve intizamı sağlanmaktadır.
Semt Pazarlarımızda tartı kontrolü yapılmakta olup, Pazarcı Esnafının çöplerini poşetlendirmesi ile pazarın vaktinde kaldırılması sağlanmaktadır.

İlçemizdeki Semt Pazarlarımız :

- Yeşilpınar Pazartesi Pazarı
- Rami Pazartesi Sosyete Pazarı
- Göktürk Pazar Sosyete Pazarı
- Topçular Salı Pazarı
- Silahtar Salı Pazarı
- Kemerburgaz Salı Pazarı
- Alibeyköy (Binevler) Çarşamba Pazarı
- Güzeltepe Çarşamba Pazarı
- Nişanca Perşembe Pazarı
- Rami Perşembe Pazarı
- Esentepe Perşembe Pazarı
- Göktürk Perşembe Pazarı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Alibeyköy (Parseller) Cuma Pazarı
- Eyüp Cuma Pazarı
- Yeşilpınar Cumartesi Pazarı
- Güzeltepe Cumartesi Pazarı
- Alibeyköy (Merkez) Pazar Pazarı
- Akşemsettin Pazar Pazarı

GECE NÖBETÇİ EKİBİ

Bölgemiz Eyüp, Alibeyköy ve Kemerburgaz-Göktürk mıntıkaları dahilinde Saat:22.00'da göreve başlayıp, Saat:08.00'a kadar görev yapmakta olup, Gündüz Ekiplerinden devralınan ve takip edilmesi gereken mühürlü yerler, İşyerlerinin kapanış saatlerine uyup uymadıkları, gece vatandaşlarca bildirilen kaçak toprak dökümü, kaçak inşai faaliyet,beton atma, ruhsatsız eklenti , gürültü, izinsiz faaliyet gösteren işyerlerinin takibi ve denetimi görevlerini yapmaktadır.

ZABITA MERKEZ BÜRO

Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Diğer Belediyeler ve Kuruluşlardan gelen evrakların ve belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı ve çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır. Ekiplerimizin Günlük, Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları tanzim edilmektedir. Zabıta personelinin görev dağılımını gösteren Zabıta İcmal Formu günlük olarak bilgisayara işlenip, çıkışı yapılan Zabıta Vesika Raporları ekiplere verilerek, takibi yapılmaktadır.
Zabıta personeli hafta sonu çalışma programları, aylık nöbet çizelgeleri, daimi zabıta çalışma programı ve zabıta mesai puantajı ile Müdürlüğümüzde çalışan işçilerin ve stajyerlerin puantajı hazırlanmaktadır.
Memur personelin özlük işlemlerine ait tebliğler ve yazışmaları yapılmaktadır.
Müdürlüğün ihtiyacına istinaden zabıta personeli giyim-kuşam ihtiyaçları, demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye v.b giderlerinin temini için alım işlemleri yapılmaktadır. Sözleşmeli Zabıta Destek Hizmeti Alımı ihale işlemleri yürütülmektedir.
Vatandaşlarımızdan Beyaz Masa ve zabita@eyup.bel.tr adresine ulaşan e-posta şikayetleri,BİMER ve telefonla gelen şikayetler ilgili ekiplere yönlendirip, neticesi hakkında ilgililerine bilgi verilerek, kaydedilip muhafaza edilmektedir.
Müdürlüğümüzün o yıl için belirlenen Stratejik Hedefleri ile Performans Değerlendirmesi , Bütçe çalışmaları yapılarak ilgi müdürlüğe gönderilmektedir.
Merkez Büroya bağlı olan Alibeyköy, Göktürk ve Kemerburgaz'daki bürolarımızla koordineli olarak çalışılmaktadır.
2013 yılı içerisinde Şikayetlerin anında değerlendirilerek belediye birimleri ile koordinasyon sağlanması için bölgede çalışan ekiplere 10 adet Tablet Bilgisayarlar ve Zabıta Bilgi Sistem Yazılımı alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

Tüm Zabıta Ekiplerimiz Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği gereği 5326 sayılı Kabahatler kanunu uyarınca idari para cezası uygulamaktadır.

Amaç ve hedeflerimiz :
Bölgemizdeki tüm işyerlerinin ruhsat denetiminin sağlanarak sağlık ve hijyen standartlarının kontrolünü yapmak, tüm semt pazarlarımızda pazarcı esnafının Tezgah Kurma Belgelerinin kontrolünü yaparak, pazarlarda nizam ve intizamı sağlamak, vatandaş talep ve şikayetlerini aynı gün içinde sonuçlandırmak, bölgemizdeki tüm işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin kontrolü yapılarak haksız rekabete müsaade etmemek, ilçemizde çevre, trafik, görüntü ve gürültü kirliliğine müsaade etmemek ve kaçak yapılaşmayı engellemek.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Temel Politikamız ve Önceliklerimiz:

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek.
Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren, bilgi ve becerilerle donatılmasını sağlayarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.
Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.
Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.
Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.
Temel prensibimiz vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

T.C. EYÜP ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI SAYILSAL FAALİYET RAPORU			
SIRA NO	FAALİYET RAPORUNUN KONUSU	BİRİM	GENEL TOPLAM
1	Bölgemizde faaliyet gösteren işyerleri çalışma ruhsatı yönünden denetlenme adedi	Adet	10246
2	İşyeri ruhsat müracaatında bulunması için tebliğ ve takip işlemi yapılma adedi	Adet	5791
3	İşyeri Evrak intacı adedi	Adet	3346
4	3572, 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri Sayısı	Adet	414
5	3572, 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri eksikliklerini gidererek, işlemlerini tamamladığından mühür açılma adedi	Adet	1
6	Mühür fekki yaptığı tespit edilen işyerlerine yasal işlem yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla savcılığa bildirilme sayısı	Adet	8
7	Ruhsatsız faaliyette bulunan ve ruhsatını yenilemeyen işyerlerine açık zabıt düzenlenerek, gereğinin yapılması için ilgili müdürlüklere bildirilme sayısı	Adet	330
8	Asker aylığı müracaatında bulunan asker aileleri ikametlerinde yapılan tetkik sonucundan Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilme sayısı	Adet	514
9	İşyeri açma kapma saatleri ile ilgili şikayet adedi	Adet	157
10	Encümen evrakı tebliğ adedi	Adet	90
11	Asansör mühürleme adedi	Adet	73
12	Eksikliklerini gidererek işlemleri tamamlanan asansör mühür açma adedi	Adet	36
13	Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen evrak gereği (kimlik bilgisi tespiti, mahkeme kararları ve ihtarname vb...) tebliğ ve intac adedi	Adet	79
14	İnşai faaliyet denetlenme adedi	Adet	9131
15	Kontrol edilen inşaat adedi	Adet	4226
16	İnşaat evrak tebliğ ve takip adedi	Adet	3453
17	İnşaat evrak intac adedi	Adet	773
18	İnşaat encümen evrakı tebliğ adedi	Adet	30
19	İnşai faaliyet ruhsatı olmadığından / eksik belge nedeniyle, süreli / süresiz olarak tatil ettirilme adedi	Adet	226
20	Statik rapor gereği tehlike arz eden bina nüfus ve eşyadan tahliye edilip, mühürlenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilme adedi	Adet	41
21	İnşaatlarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Çevre Müdürlüğüne tespit zaptı gönderilme adedi	Adet	47
22	İnşaatlara Ruhsat Kimliği ve tabela kontrol adedi	Adet	114
23	775 sayılı yasaya istinaden ilave v.b. yıkım yapılma adedi	Adet	21

24	Emlak İstimlak Müdürlüğünden tapu vs. gibi evrak tebliğ yapılarak intaç edilme adedi	Adet	200
25	Vatandaşın talep ve şikayetlerine ilişkin dilekçeleri değerlendirilerek, işlem yapılma adedi	Adet	455
26	Bez afiş, reklam malzemesi toplanma adedi	Adet	8694
27	Ana arter ve sokaklarda moloz, inşaat malzemesi, işyeri işgalleri ile ilgili şikayete bakılma adedi	Adet	3447
28	Hafriyat şikâyetine bakılma adedi	Adet	218
29	Hayvanlarla ilgili şikayete bakılma adedi	Adet	125
30	Denetim ve Şikayet sonucu megafonlu cihazla satış işlemine engel olunma adedi	Adet	734
31	Dilenci Şikayetleri adedi	Adet	1021
32	Gürültü şikayetine bakılma adedi	Adet	256
33	Müdahale edilen seyyar satış faaliyet adedi	Adet	4073
34	Denetim ve şikayet sonucu seyyar satıcılardan alınan teraziler için yasal işlem yapılma adedi	Adet	244
35	Denetimler esnasında el konulan simit arabası /mısır, kağıt arabası vb. için gerekli işlemler yapılma adedi	Adet	46
36	Hurda araç şikayetine bakılma adedi	Adet	29
37	Çöp ve kanal şikâyetine bakılma adedi	Adet	520
38	Araç yol işgaline müdahale edilme adedi	Adet	1160
39	Halı yıkama, su sızıntısı, baz istasyonu, hurdacı vs şikayetine bakılma adedi	Adet	122
40	BİMER şikayeti değerlendirilerek, Beyaz Masaya bilgi verilme adedi	Adet	212
41	Beyaz Masa ,ALFABİM ve zabita@eyup.bel.tr 'ye vatandaş şikayeti ulaşmış değerlendirilerek, sonuçlandırılma adedi	Adet	2974
42	Pazar Tezgah kurma belgelerini yenilemeleri için tebliğ/yenilemeyen pazarcı esnafının tezgahı kapatılma adedi	Adet	1892
43	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa tutanak düzenlenerek Encümene havale adedi	Adet	70
44	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	12.663,00 TL
45	İmar Kanununun 40.Maddesi gereği düzenlenen tutanak adedi	Adet	2
46	İmar Kanunu 40. Maddesi gereği Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	0
47	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim adedi	Adet	422
48	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim tutarı	Tutar	86.585,00 TL
49	Peşin işgaliye paraları tutarı	Tutar	80.550,00 TL
50	Kayda Giren Evrak Sayısı	Adet	4854

51	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı (resen çıkışlar dahil)	Adet	5047
52	Mülkiyetin Kamuya geçirilmesi (5 Adet)	Tutar	602 TL

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMİN DÖNEM İÇİ FALİYETLERİ

NO	HEDEFLER	ST. NO	HEDEF DEĞER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	*İlçemiz Genelindeki pazarlarda esnaflık yapan pazarcıların tamamının tezgah kurma belgesi almasının temini, kontrolü ve belgelerin yenilenmesinin sağlanması*	1	18 Pazar / Hafta 3 ekip	Denetim Sayısı	28 Şubat 2014 %100
2	*İş Yerlerinin denetlenerek, mevcut yasalara göre Ruhsat alabilecek işyerlerinin ruhsata Bağlanarak kayıt altına alınması*	1	6000 Adet İş Yeri	Denetlenen İş Yeri Sayısı	31 Aralık 2014 %170
3	*Her Gün Seyyar Satıcı (Kayıt Dışı Esnaf) Denetimlerinin Yapılması*	4	2 Asli Ekip-diğer ekipler / gün	Günde Seyyar Denetimine Çıkan Ekip Sayısı	Her gün %100
4	*Eyüp, Alibeyköy,Kemerburgaz,Göktürk Bölgelerinin İmar Denetim Ekiplerimiz tarafından her gün İmar Kanunu gereği(3194-775) denetlenerek kaçak inşaat ve gecekondu yapımının önlenmesi*	2	4 ekip / gün	Günde Yapı Denetimine Çıkan Ekip Sayısı	Her gün %100
5	*Beyaz Masa Ve Vatandaşlardan Gelen her türlü(yazılı/e-mail)Şikâyetlerin Aynı Gün İçinde değerlendirilmesi*	1	1 Gün	Şikâyet Giderme Süresi	Her gün %100
6	*İlçedeki Tüm Pazarlarda vatandaşların daha rahat ve hijyenik bir ortamda alışveriş yapmasının sağlanması etiket ve tartı aletlerinin kontrolünün yapılması*	2	18 Pazar / Hafta 3 ekip	Denetim Sayısı	Her Hafta %100
7	*Her Ay Başkanlık Birimlerinden, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Emlak İstimlak Md.lüğü,Fen İşl.Md.lüğü,Temizlik İşl.Md.lüğü,İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve diğer birimlerden evrakların tebliğinin yapılarak neticelendirilmesi*	1	6000 Evrak/Ay	Tebliği Edilen Evrak Sayısı	31 Aralık 2014 %100
8	*Asker Ailesi Yardım Taleplerinin incelenmesi*	1	3 gün	İnceleme Süresi	3 gün %100
9	*İlçemiz nüfusunun her geçen gün yoğun bir şekilde artması sınırlarımızın genişliği nedeniyle , halkımıza verilen hizmetlerin verimli bir şekilde yerine getirilmesi ,mev-cut hizmetlerin aksaklığa uğramaması için hizmet alımının yapılması*	*1*	50 Adet Zabıta Destek Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	01 Ocak 2014 31 Aralık 2014 % 100
10	*Müdürlük çalışanlarının motivasyonunu artırmak amacıyla piknik, gezi, yemekli programlar düzenlemek,sinema tiyatro vb.etkinliklerde bulunmak*	1	4 adet	Etkinlik Sayısı	31 Aralık 2014 % 50
11	*Birim personelinin verimini artırmak için Yeni Çıkan Kanun ve Yönetmeliklerle İlgili eğitimler verilmesi*	1	4 adet eğitim	Verilen Eğitim Sayısı	31 Aralık 2014 % 50
12	*Çalışanlar arasında iletişimi geliştirmek ve bilgi paylaşımını artırmak amacı ile tüm personelin katılımı ile her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar düzenlenmesi*	1	12 Adet Toplantı	Toplantı Sayısı	Her Ay % 100

13	*Müdürlük personelinin haberleşme ve iletişim gücünü artırmak ve yıpranan cihazların boşa çıkmasını sağlamak amacı ile telsiz alınması*	1	15 adet	Alınan Telsiz Sayısı	02 Temmuz 2014 % 50
14	*Bölge dahilinde bulunan işyerlerinin açma-kapama saatlerine uymayanlarının takibi*	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
15	*4077 sayılı Tüketicinin Hakkının Korunması hakkındaki Kanun Hükümleri doğrultusunda işyerlerinin denetimi*	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
16	*İBB İlan ve Reklam Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda izinsiz asılan her türlü afiş, tabela, billboard vb... kaldırılarak ilgilileri hakkında yasal işlemlerin uygulanması*	1	5 ekip / gün	Denetlenen Afiş vb. sayısı	Her gün %100
17	*Tretuvar üzerinde bulunan işyeri işgallerine mani olunması*	1	7 ekip / gün	Denetlenen işgal sayısı	Her gün %100
18	*4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının önlenmesi hakkındaki kanunun hükümlerine göre yetki dahilinde bulunulan kapalı alanlarda tütün ve tütün mamullerinin kullanımının önlenmesi*	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %0
19	*Müdürlüğümüzce hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanan Eyüp Belediye Başkanlığı Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği hükümlerinin takibi, 5326 Sayılı Kanunun 32. Maddesi uyarınca yasal işlemlerin uygulanması*	1	7 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
20	*Müdürlük rütbeli personeli ile iletişimini geliştirmek ve bilgi paylaşımını artırmak amacı ile 15 günde bir toplantı yapmak*	1	24 Adet toplantı	Toplantı sayısı	31 Aralık 2014 %100

2014

FAALİYET RAPORU

17- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün yetkisi:
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, sair mevzuat hükümleri ile yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu:
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Eyüp Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen yönetmeliğin 3. ve 6. Maddesinde de belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:
Müdürlüğün genel olarak görevleri yönetmeliğinde aşağıdaki gibi belirtilmiştir.
Yönetmeliğin 3. Maddesinde getirilen Müdürlük tanımına uygun olarak ve o tanım çerçevesinde yorumlanmak kaydı ile ve gerekli onay verildiğinde aşağıda tanımlanan çalışmaları yapan başkaca resmi ya da sivil kuruluş ve tüzel kişilerle dayanışmak, işbirliği yapmak suretiyle; İlçe halkına yönelik kültürel, sosyal, sportif ve eğitim faaliyetlerini yürütür.

Müdürlüğün Kuruluşu:
5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Müdürlüğün Tanımları:
Belediye : Eyüp Belediyesi
Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Müdürlüğün Çalışma İlkeleri:

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek. Hemşehrilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak çalışmaları yapmak.

Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak
Şenlik, festival, konser gibi etkinlikler düzenleyerek; kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

Fiziki Yapı:
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ana bölümü olan müdürlük birimimiz Belediyemiz hizmet binası olarak Feshane Caddesi No:42 de hizmet vermektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimleri:

Kültür Merkezleri:
- Afife Hatun Kültür Merkezi
- Sertarikzade Kültür Merkezi
- Göktürk Kültür Merkezi

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Cafer Paşa Kültür Merkezi
- Eyüp Kültür Sanat Merkezi
- Güzeltepe Kültür Merkezi
- Eyüp Sultan Araştırmalar Merkezi
- Hasan Nail Canat Sanat Akademisi bulunmaktadır.

Bilgi Evleri:
- Düğmeciler Bilgi Evi
- Alibeyköy Bilgi Evi
- Nişanca Bilgi Evi
- Kemerburgaz Bilgi Evi
- Karadolap Bilgi Evi
- Akşemsettin Bilgi Evi bulunmaktadır.

Gençlik Merkezleri:
- Yeşilpınar Gençlik Merkezi
- Eyüp Gençlik Merkezi
- Rami Gençlik Merkezi bulunmaktadır.

Spor Merkezleri:
- Alibeyköy Spor Merkezi bulunmaktadır.

Kültür Sanat Birimi:
Eğitim ve Kültür hizmetlerini gerçekleştirmek üzere Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; Kültür Sanat Eğitimleri, Kültür Sanat Aktiviteleri, Kültür Sanat Sergileri, Müzecilik Turizm, Kütüphanecilik, Yayıncılık, Kültür Merkezi, Müze, Kütüphane, Kültür Sanat Danışmanları, Yayın Kurulu Oluşturulması, Açık Hava Müzesi ve Film Platosu, Bilgi evleri, Gençlik Merkezleri; Kadın Kültür evleri, Eğitim Danışmanları, Spor okulları, Kulüpler, Aktiviteler, Spor Danışmanları gibi birimler oluşturmak, onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlamak.

Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek, sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum, ve kurslar düzenlemek, düzenlemesine yardımcı olmak.

İlçe halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak, el beceri kursları ve diğer kursları düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak. Folklor, tiyatro ve müzik – resim v.b. sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunmak. Gerekirse bu çalışmaların müesseseleşmesini temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak ilçe halkının kaynaşmasına ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumuna katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olmak.

Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek. Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe Halkına yönelik her türlü kültürel ve sosyal aktivitelerin organize edilmesi

Broşür, kitap, ansiklopedi v.b. yayınlar hazırlar.

Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımını yapar

Özelde Eyüp genelde ise eğitime katkı amaçlı kitap ve ansiklopedi hazırlanması, basımı ve dağıtılması,

Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller dağıtmak

Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmak.

Yaygın Eğitim Birimi:

Milli Eğitim Bakanlığı ve Diyanet İşleri Başkanlığı ile kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak

Belediyeye bağlı Bilgi Evleri, Gençlik Merkezleri ve Kadın Kültür evlerinin İçerik ve Faaliyetlerinin Koordine edilmesi ve Yönetilmesi

İlçemizde ikamet eden çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyetlerde bulunmak

Eğitime destek kursları düzenlemek.

Çocuk ve gençlere yönelik geziler sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

Çocuklara ve gençlere yönelik kütüphaneler açmak ve işletmek.

Okuma yazma bilmeyenler ile okuma yazma bilip diploması olmayan yetişkinlere yönelik okuma yazma kursları düzenlemek.

Eğitim ve Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirmek, yapılan etkinlikleri tanıtmak, geliştirmek için süreli yayınlar çıkarmak.

Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize etmek.

Tarihi mekanlara ilk ve orta öğrenim öğrencilerine, belediye personeline ve halkımıza geziler düzenlemek.

Spor Aktiviteleri Birimi:

Belediye bünyesindeki Spor Okulları ve Kulüpler ile sportif organizasyonların yapılması ve yeni çalışmaların geliştirilmesi

İlçede her türlü sportif aktivitelerin organizasyonu,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük ilk ve orta öğretim düzeyindeki öğrencilere kamplar organize edilmesi ve yürütülmesi,

İlçedeki spor kulüplerine malzeme yardımlarının ilgili yardım yönetmeliğine göre yapılması,

Belediye, ilçede faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 inci maddesi uyarınca malzeme verilebilir ve gerekli nakdi desteği sağlayabilir, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan Belediye Meclisi kararıyla ödül verilebilir. Amatör spor kulüplerine yapılacak yardımların kapsam, nitelik ve miktarları Belediye Encümenince alınacak tavsiye kararı ile belirlenir. Ancak nihai karar Başkan tarafından verilir. Başkan, Encümen Kararı ile bağlı değildir. Yardım işleri alınan kararlar üzerine Müdürlük tarafından bu yönetmelikte belirtilen usule göre yerine getirilir.

İdari İşler Birimi:

Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan kültür mekânlarının işletilmesi ve teknik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar. Aşağıdaki birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Personel Yapısı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere 1 Müdür, 7 Memur, 1 İşçi, 2 Sözleşmeli ve 166 Taşeron personelden oluşmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

S.NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TAMAMLANMA ORANI	TAMAMLANMA TARİHİ
1	Eyüp'te İnanç Turizmi ağırlıklı konsept çalışmalarının sürdürülmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
2	Geleneksel Eyüp Sultan Haftası Kültür Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
3	Kültür merkezlerinde sanat atölyeleri ve kursları açılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
4	Zal Mahmut Paşa Medresesinde Mehter Akademisi kurulması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
5	Geleneksel 2. Eyüp Camii Meydanı Kültür Etkinliklerinin yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
6	Kültür ve tiyatro salonlarımızda tiyatro, konser vb. etkinliklerin yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
7	Geleneksel "Eyüp" konulu fotoğraf yarışmalarının sürdürülmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
8	Eyüp'lü Meşhurlara ait anma günlerinin tertiplenmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
9	Okullararası bilgi ve kültür yarışmalarının yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
10	Çanakkale Zaferi yıldönümünde bazı etkinliklerin yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
11	İlçemiz halkına yönelik tarihi ve kültür varlıkları kültür gezileri organizasyonu yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
12	Gençlik Merkezlerinin faaliyete geçirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
13	Bütün yayınlarımızın (kitaplarımızın) internet üzerinden (web sitemizden) yayına verilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014

14	1994-2013 yılları arası yayınlanan kitaplarımızın DVD formatında hazırlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
15	Eyüp Görsel Arşivi'nin kurulması ve internet üzerinden yayına verilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
16	Eyüp Ansiklopedisi çalışmalarının sürdürülmesi.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
17	Menakıb-ı Eyüp Sultan konulu iki cilt yayın hazırlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
18	Eyüp'te Kitabeler konulu kitap hazırlanması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
19	Kuru gıda dağıtımı yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
20	Yakacak yardımının yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
21	İlçemizdeki okullarda okuyan lise son sınıf öğrencilerine bir defa olmak üzere eğitim yardımı yapılması.	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
22	Müdürlük faaliyetlerinin her ay web sayfasına aktarılması	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
23	Birimin sahip olduğu teknolojinin yenilenmesi	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
24	Çalışanların eğitimini gerçekleştirmek	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- "Tarihi Türk Müziği Topluluğu-Mehteran-ı Eyüp Sultan" konserleri Eyüp Camii meydanında sürdürüldü.
- Kültür yayınlarımızdan araştırmacıların taleplerine cevap verildi.
- İçemizin sınırları içerisinde hizmet vermekte olan Dil ve Edebiyat derneğinin aylık yayın organı olan Dil ve Edebiyat dergisinde her ay 184 adet ilçemiz Diyanet ve Milli Eğitim Müdürlüğü'ne verildi.
- Eyüp,Afife Hatun,Sertarikzade,Caferpaşa ve Göktürk Kültür Merkezlerinde tiyatro, çocuk oyunu, konser,söyleşi,seminer,şiir dinletileri v.b etkinlikler yapıldı.
- İlçemizin kültürel ve tarihi zenginlikleri ile Belediyemizce gerçekleştirilen her türlü yatırım ve organizasyon çalışmalarında halkımızın haberdar edilebilmesi amacıyla ayda bir defa olmak üzere 50.000 adet ' faaliyet bülteni hazırlandı ve ilçemizde dağıtıldı.
- Mehmet Akif Ersoy'u anma programı yapıldı.
- İlçemizdeki lise ve ilkokullarının kütüphaneleri için Safahat Külliyat seti alındı.
- "Çanakkale haftası" dolayısıyla Haliç Sahili Nikah sarayı meydanına plato kuruldu. 1 hafta boyunca canlı performans sergilendi ziyaretçiler için açılan anı defteri daha sonra kitaplaştırıldı. İlçemize gelen misafirlerimize, araştırmacılara ve okul kütüphanelerine taktim edildi.
- Oyuncak, kitap ve geri dönüşümünü sağlamak amacıyla "7 adet kumbara" ilçemizin belli noktalarına yerleştirildi ve kumbaralarda biriken kitaplar revize edilen okulların kütüphanelerine verildi.
- Eyüp Camii meydanında "Kutlu Doğum Haftası" münasebetiyle tiyatral gösteri yapıldı.
- İlçemizdeki amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapıldı.
- İlçemizdeki amatör spor kulüplerine ve ilçe okullarına spor malzemesi yardımı yapıldı.
- Necip Fazıl Kısakürek'in vefatının 30. Yılında ilçemize gelen misafirlerimize, araştırmacılara ve okul kütüphanelerine takdim edilmek üzere "N. Fazıl Kısakürek – Biyografisi" alındı.
- İlçemiz İlköğretim 6. ve 7.sınıf öğrencileri için Yunus Gösteri merkezinde "Yunus Gösterisi" etkinlikleri yapıldı.
- Ali Kuşçu Uzay Evi restore edilerek İlçemizdeki öğrenciler için"Astronomi Eğitimleri" ve "Astronomi Atölye" çalışmaları yapıldı ve yapılmaya devam ediliyor.
- "Dünden Bugüne Haliç'in Tarihini" anlatan belgesel film çalışması yapıldı.
- İlçemiz öğrencilerine yönelik yaz kampı programı yapıldı.
- İlçemiz öğrencilerine yönelik izcilik kampı programı yapıldı.
- İlçemizdeki öğrencilerin istifade edeceği yaz spor kursları programları gerçekleştirildi.
- İlçe halkına ve ilçemize gelen misafirlere dağıtılmak üzere "Mihmandar" romanı alımı yapıldı.
- Eyüp Sultan Camii meyanında Miraç Kandili münasebetiyle "Kandil Özel Programı" Organizasyonu yapıldı.
- Ramazan Ay'ı dolayısıyla bir ay süresince Eyüp Sultan Camii meydanında "2. Geleneksel Kültür Sanat Organizasyonu" yapıldı.
- Eyüp Sultan Camii meydanında "Eyüp Sultan Akşamları" Organizasyonu yapıldı. Meydana kurulan platformda yedi hafta süresince Cumartesi ve Pazar günleri sohbet ve tiyatral canlandırmalar yapıldı.
- Yeşilpınar ve Eyüp Merkez mahallelerinde Gençlik Merkezleri kuruldu.
- Düğmeciler,Alibeyköy,nişanca,Kemerburgaz,Karadolap ve Akşemsettin mahallerinde bilgievleri kuruldu.
- Eyüp Kültür ve Sanat Merkezi ve Afife Hatun Kültür Evi hizmete girdi
- Tarihi "Kılıç Kuşanma (Cülus) Merasimleri tiyatral canlandırılması yapıldı.
- İlçemizin cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak amacıyla Bilgi Üniversitesi ile Eyüp Belediyesi arasında "Eyüp Mekan Alan Yönetimi" Protokolü yapıldı.
- "Eyübüm" dergisi 13. ve 14. Sayıları hazırlanıp dağıtımı yapıldı.
- İlçemizdeki öğretmenlere yönelik öğretmenler arası sportif turnuva organizasyonu yapıldı.

2014

FAALİYET RAPORU

18- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,görevlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- Müdürlük bünyesindeki; Sosyal Yardım Hizmetler birimi, Rehabilitasyon ve Bakım Birimi, İş ve Kariyer Geliştirme Birimi ile ilgili alt birimlerden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

İlçe halkına yönelik her türlü sosyal yardım, sağlık, rehabilitasyon, iş ve kariyer geliştirme hizmetleri verir ve destekler.
5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Eyüp ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.
Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; Eyüp Belediyesi bünyesindeki nakdi, eğitim, yiyecek, giyecek, yakacak ve kırtasiye yardımları ile Kadınlar, Engelliler, Yaşlılar, İşsizler, Madde Bağımlısı gibi dezavantajlı vatandaş gruplarına yönelik faaliyet ve projeler geliştirir, birimler kurar ve yönetir.
Birim çalışmalarında; kalite güvencesi ile yenilikçi sosyal yardım uygulamaları yapmak, çalışmaları efektif yönetmek, etkili koordinasyon sağlamak, çalışmaları mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek ve stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere uygun hareket etmek esastır.
Eyüp ilçesi dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımı sağlamak, akabinde imkanlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.
Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
Sosyal dayanışmayı arttırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.
Eyüp'te ikamet eden engelli öğrencilere servis hizmeti vermek.
Eyüp'te ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı engellilere özel asansörlü araçla hastane v.b gibi yerlere tedavi amaçlı gidip gelebilmeleri için servis hizmeti ve tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı v.b medikal yardımları yapmak
Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak
Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.
Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak
Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak
İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi

İlçe halkından ihtiyaç sahibi olanları ihtiyaçları ile tespit ederek nakdi, eğitim, yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, mal ve malzeme gibi her türlü sosyal yardımın ulaştırılması işlemlerini yürütür.

Rehabilitasyon Ve Bakım Birimi

Eyüp ilçe halkına yönelik kadınlar, engelliler, yaşlılar, madde bağımlıları gibi dezavantajlı vatandaş gruplarına yönelik iyileştirici ve geliştirici faaliyet/proje geliştirir. Aile danışmanlık hizmetleri verir.

İş Ve Kariyer Geliştirme Birimi

İlçe halkına yönelik işsiz vatandaşlar için iş bulma girişimlerinde bulunur. İlçe halkının istihdam kapasitesini arttırmak üzere faaliyet ve projeler geliştirir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
c. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
d. 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
e. 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun,
f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
g. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
h. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
j. 4857 sayılı İş Kanunu,
k. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
m. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
n. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
o. Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik,
p. Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği,
q. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
r. Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
s. İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
t. Sosyal Hizmetler alanındaki Uluslar arası mevzuat ile diğer mevzuat
u. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na Bağlı Kadın Konukevleri Yönetmeliği,
v. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün ana bölümü olan müdürlük birimimiz, İdari İşler, İş ve Kariyer Koordinatörlüğü ve Şefkateli Mağazası Alibeyköy Merkez Mah. Namık Kemal Cad. No:83'te. Şeker Hayat Feshane karşısında, Sosyal Koordinasyon Merkezi ise Düğmeciler Mahallesinde hizmet vermektedir.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

3. İNSAN KAYNAKLARI

2. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eyüp Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk esasını belirtecek şekilde hazırlanmıştır.

İdari İşler Birimi:

Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan sosyal yardım mekânlarının işletilmesi ve teknik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar. Aşağıdaki birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU VE FAALİYET RAPORU 2014

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere kömür yardımı yapılması	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
2	İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek yardımı yapılması	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
3	İlçemizde ikamet eden ailelere Psikolojik Destek,Danışmanlığı Hizmeti, Aile Danışmanlık Hizmeti ve Sosyal Destek yardımı yapılması	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
4	Engellilere medikal malzeme yardımı yapılması	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
5	Aile Eğitim Programı ve Beden ve ruh Sağlığı Seminerleri	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
6	Engellilere yönelik Nikah-Bebek Şekeri Yapımı, Dikiş – Nakış, Bahçıvanlık ve Aşçılıktır eğitimi	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
7	Engellilere yönelik Down sendromlu, Mental tanılı ve Otizimli gençlerin iş atölyelerinde eğitim verilmesi	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014
8	Engellilere yönelik Aşçılık ve Bahçivanlık eğitimi verilmesi	Tamamlama Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1.İlçemizdeki lise son sınıf öğrencilerine yılda bir defa olmak üzere eğitim yardımı yapılması.
2. İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere kuru gıda yardımı yapılması
3. İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere erzak yardımı yapılması

2014

FAALİYET RAPORU

19- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.eyup.bel.tr

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerden aldığı yetkilerle aşağıda sıralanan görevleri yerine getirir.

a) Belediye Başkanlığının demirbaşında olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
c) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale mevzuatına uygun olarak yaptırmak.
d) Belediye Demirbaşına kayıtlı araçların tamir, bakım, onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde karşılamak üzere kaportahane, boyahane, kaynakhane, yıkama ve yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi hizmet birimleri oluşturmak.
e) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür(çekici), çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak satın almak veya kiralamak.
f) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinste araç satın almak.
g) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkini için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.
h) Hurda olduğu kurulan komisyonca tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkini yapmak ve satışı için encümene dosya sunmak.
ı) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek.
i) Demirbaşların kayıtlarını tutmak.
j) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

II- İdareye İlişkin Bilgiler

1- İdarenin Yeri:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ana bölümü olan Müdürlük birimimiz, tamirhane, depo ve benzinlik belediyemizin Alibeyköy Mah. Güzelyayla Cad. No:2 adresinde bulunan ek hizmet binasındadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini daha hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli teçhizat, makine vs. ile donatılmıştır.

Türü	Sayısı
Bilgisayar	6
İnternet	6
Yazıcı	1
Telsiz telefon	1
Telefon hat kapasitesi	16
Faks	1
Fotokopi makinesi	1
Para Kasası	1

3- İnsan Kaynakları:

Statü	Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Personel	0
Kadrolu İşçi	32
Geçici İşçi	0
Toplam	**36**

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II- FAALİYETLERE
III- İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Temiz su tankeri ile haftada 1 gün yemekhanenin içme suyu ihtiyacı karşılanması sağlanmıştır.

2- Fen İşleri Müdürlüğü emrine 6 adet asfalt robotu tahsis edilerek yıl boyunca asfaltlama muhtelif yama çalışmalarına destek verilmiştir.

3- Kemerburgaz/Göktürk Başşoförlüğümüze hizmete mahsus olmak üzere daimi olarak 1 adet damperli kamyon ve 1 adet açık kasa kamyonet tahsis edilmiştir.

4- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bölgemizdeki fakir ailelere 13 ayrı noktada 1.800 kişiye sıcak yemek ve ekmek dağıtımına haftanın 6 günü 2 araçla destek verilmiştir.

5- İlçemizde ikamet eden dializ hastalarının haftada 6 gün Nişantaşı dializ merkezine taşınması için Sağlık İşleri Müdürlüğü emrine 1 adet minibüs tahsis edilmiştir.

6- Sağlık İşleri Müdürlüğüne 2014 yılı boyunca 3 hasta nakil aracı tahsis edilmiştir.

7- Belediyemize ait parkların ve aydınlatma direklerinin tamir ve bakımı için hafta içi her günü sepetli araç tahsis edilmiştir.

8- Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkat Evi'ne her gün kapalı kasa kamyonet tahsis edilerek muhtaç ailelere eşya yardımlarının ulaştırılmasında yardımcı olunmuştur.

9- İlçemizdeki engelli çocukların haftanın 2 günü yüzme havuzuna servisi yapılmıştır.

10- İlçemizdeki amatör spor kulüplerinin sportif faaliyetlerine yardımcı olmak üzere 2014 yılı boyunca 449 kez otobüs tahsis edilmiştir.

11- İlçemizdeki okulların sosyal aktivitelerine yardımcı olmak amacıyla 2014 yılı boyunca 644 kez otobüs tahsis edilmiştir.

12- İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine 2014 yılı boyunca 959 kez otobüs tahsis edilmiştir.

13- Cenazelerini il dışına götürmek isteyen vatandaşlara 2014 yılı boyunca 322 kez otobüs tahsis edilmiştir.

14- 2 adet sepetli aracımızla Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ihtiyaç talebinde bulunmaları halinde diğer birimlerimize, vatandaşlarımıza ve kamu kurumlarına yardımcı olunmaktadır.

15- İlçemizdeki vatandaş, hemşeri dernekleri, kadın ve engelliler koordinasyon merkezi, kamu kurumları, dernek, vakıf ve diğer sivil toplum kuruluşlarına sosyal faaliyetleri için 2014 yılı boyunca 1.497 kez otobüs tahsis edilmiştir.

16- Belediyemizin açılış ve ilanlarını halkımıza duyurmak için 2014 yılı boyunca 52 anons aracı tahsis edilmiştir.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

17- İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan erzak ve kömür dağıtımına gerekli vasıta desteğinin yapılmasına devam edilmesi

18- Açık İhale Usulü ile satın aldığımız Asfalt Frezesi ve Kanal Temizleme Araçları Fen İşleri Müdürlüğü emrine vatandaşlarımızın hizmetine tahsis edilmiştir.

IV- AMAÇ VE HEDEFLER

1- Demirbaşımızda kayıtlı muhtelif araç ve iş makinesinin Trafik Sigortasının Yapılması

2- Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyacı olan araçların, kiralama ihalesinin yapılması

3- Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan akaryakıt ve yedek parça alımı ihalelerinin yapılması

4- İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine ilçemizde ve şehir dışı otobüs tahsisi hizmetine devam edilmesi

5- İlk ve Orta Öğretim Okullarının Gezi, Piknik, Sportif, Kültürel Faaliyetleri ve Milli Bayramlara Hazırlıkları için otobüs taleplerinin tamamının karşılanması

6- Belediyemiz aşevinde hazırlanan yemeklerin 13 ayrı noktada muhtaç ailelere 2 araçla(ekmek-yemek)dağıtılmasına araç desteğine devam edilmesi

7- İlçemizdeki amatör spor kulüplerine sportif faaliyetlerinde araç tahsis edilmesine devam edilmesi

8- İlçe dâhilindeki cenaze sahiplerinin evlerine pilav dağıtımı yapılmasına devam edilmesi

9- İlçemizde ikamet eden Dializ Hastalarının Devlet Hastanelerine naklinin yapılmasına devam edilmesi

10- İlçemizde ikamet eden Engelli Çocukların Haftanın 2 Günü İ.B.B. Hamza Yerlikaya yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılmasına devam edilmesi

11- İlçemiz dâhilindeki ihtiyaç sahiplerine erzak ve kömür dağıtımına gerekli vasıta desteğinin yapılmasına devam edilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 2014 Yılı Dönem İçi Faaliyetleri

NO	FAALİYET/PROJE TANITIMI	STR. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Araçlarımızın Zorunlu Mali Trafik Sigortalarının Yapılması		Araç Sayısı	53 Adet	15 Haziran 2014 17 Eylül 2014	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
2	Otomasyon Sistemi ile Akaryakıt İhalesinin Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	325,00 Litre Euro Dizel 20.000 Litre Benzin	12 Aralık 2014	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
3	Belediyemiz Demirbaşında Kayıtlı Araç ve İş Makinelerinin Tamirinde Kullanılmak üzere Muhtelif Yedek Parça Mal Alımı İhalesi Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	3543 Kalem Muhtelif İş Makinesi/Araç Yedek Parçası	04 Aralık 2014	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
4	Muhtelif Madeni Yağ Alımının Yapılması		İhtiyacımız Kadar	Dizel Motor Yağ-Benzinli Motor Yağı-Pompa yağı-Direksiyon Yağı-Şanzıman Yağı-Gres yağı-Fren Hidroliği-Antifriz Alımı	27 Şubat 2014	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
5	İlçedeki İlk ve Ortaöğretim Okullarının Gezi-Piknik-Sportif Faaliyetleri ve Milli Bayramlara Hazırlıkları İçin Otobüs Taleplerinin Karşılanması		Talep Edilen Otobüs Kadar	644 Otobüs	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
6	İlçede İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerine Otobüs Tahsisi		Talep Edilen Otobüs Kadar	959 Otobüs	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
7	İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerine Sportif Faaliyetleri İçin Otobüs Tahsis Edilmesi		Talep Edilen Otobüs Kadar	449 Otobüs	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
8	İlçede Yaşayan Fakir Ailelere 13 Ayrı Noktada Sıcak Yemek ve Ekmek Dağıtımının Yapılması İçin Araç Desteği		Dağıtım İçin Belirlenen Yer Sayısı Kadar	2 Kamyonet	31 Aralık 2014	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Dağıtım Yapılmaktadır.
9	İlçe Dâhilindeki Cenaze Evlerine Pilav-Ayran-Helva Gönderilmesi İçin Araç Desteği		Cenaze Sayısı Kadar	959 Adet	31 Aralık 2014	Taziye Evlerine Daimi Olarak Verilmektedir.
10	İlçede İkamet eden Diyaliz Hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin Yapılması		1 Hastane	1 Araç	31 Aralık 2014	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

11	Engelli Çocukların İ.B.B Yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılması		1 Havuz	1 Araç	31 Aralık 2014	Haftanın 2 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
12	İlçemizde İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerini İl Dışına Götürmeleri İçin otobüs Tahsisi		Cenaze Sayısı Kadar	322 Otobüs	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
13	İlçemizdeki Kamu Kurumları, Hemşeri Dernekleri, Engelliler Koordinasyon Merkezi ve Vatandaşlarımızın Talebi Doğrultusunda Yapılan Otobüs Tahsisleri		Talep Kadar	1.497 Otobüs	31 Aralık 2014	Uygun Görülen Taleplerin Tamamı Karşılanmıştır.
14	Temiz Su Tankeri ile Daimi Olarak Yemekhane İçme Suyu İhtiyacı		Talep Kadar	Haftada 1 Gün	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
15	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine Daimi Olarak Asfalt Robotu Tahsisi		Araç Sayısı	6 Robot	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
16	Belediye Başkanlığının yapılması zorunlu ilan ve duyuruları için anons otobüsü tahsisi		Talep Kadar	52 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
17	Belediyemize ait aydınlatma direkleri ile çeşitli elektrik işlerinin yapılabilmesi için talep halinde sepetli araç tahsisi		Talep Kadar	7 Gün	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
18	Sağlık İşleri Müdürlüğüne Daimi Olarak Hasta Nakil Aracı (Ambulans) Tahsisi		Araç Sayısı	3 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
19	Vatandaşlarımız ve ilgili birimlerimiz için talep edilmesi halinde 2 Adet Sepetli araç tahsisi		Talep Kadar	2 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
20	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine Daimi olarak Kanal Temizleme Aracı Tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
21	Göktürk/Kemerburgaz Bölgesinde çalışmak üzere 1 adet Damperli Kamyon ve 1 adet Açık Kasa Kamyonet Tahsisi		Araç Sayısı	2 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
22	Fen İşleri Müdürlüğüne Taşıyıcı Tır tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
23	Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkatevi' ne Daimi Olarak Kapalı Kasa Kamyonet Tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
24	Zabıta Müdürlüğümüzün faaliyetlerine destek amacıyla müdürlüğümüz demirbaşında kayıtlı motosikletlerin daimi olarak tahsisi		Motosiklet Sayısı	6 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

25	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesindeki Şantiye Emrine Daimi Olarak Vidanjör ve Traktör Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
26	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesindeki Ek Hizmet Binası Emrine Daimi Olarak Hafif Ticari Araç Tahsisi		Araç Sayısı	3 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
27	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	1 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
28	Fen İşleri Müdürlüğüne daimi olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
29	Fen İşleri Müdürlüğüne daimi olarak Asfalt Frezesi Tahsis Edilmiştir.		Araç Sayısı	1 Adet	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
30	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Kömür Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
31	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Erzak Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
32	Yaşlı ve Engelli Vatandaşlarımızın Eyüp Camii Meydanına Nakli için Zabıta Müdürlüğü Emrine Daimi Elektrikli Araç Tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
33	Açık İhale Usulü ile Kiraladığımız Muhtelif Hizmet Araçları ile Personel Servisleri kesintisiz olarak yerine getirilmiştir.		Araç Sayısı	10 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
34	İlçemizdeki Kurumlara ve Diğer Birimlerimizin İçme veya Kullanılmış Su İhtiyacı için Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	2 Araç	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
35	Doğrudan Usulü ile İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik İstanbul Boğazı Gezisi Düzenlenmiştir.		Tur Sayısı	4 Tur	30 Haziran 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
36	Açık İhale Usulü ile İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik Şehir Dışı Gezileri Düzenlenmiştir.		Tur Sayısı	433 Tur	31 Aralık 2014	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

FAALİYET RAPORU 2014

20- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:
Görevleri, 09.12.2005 tarih ve 2005/1552 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İç Hizmet Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

1- Genel Evrak: Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen bütün evraklar ile Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, Genel Evrak bölümünde ilgili memurlar tarafından zimmetle imza karşılığı ya da ilgilisinden elden teslim alınarak evrak kaydı bilgisayarda yapılır. Başkanlığımıza bağlı tüm birimler dışarıdan kendi adlarına evrak kabul edemezler ve dışarı kendi adlarına evrak gönderemezler. Genel evrak bölümüne evraklar bilgisayar ortamında, gelen-giden evrak kaydına alınır ve bilgisayar çıktıları ayda bir alınarak mühürlenip, klasörde muhafaza edilir.

a) Gelen Evrak: Belediye Başkanlığımıza posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen evraklar görevli memur tarafından zimmetle teslim alındıktan sonra bilgisayar ortamında kayıt altına alınıp, evraklar ilgili müdürlüklere zimmet ile teslim edilir.

b) Giden Evrak: Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelip, dışarıya gönderilecek evraklar bilgisayar ortamında kayıt edildikten sonra müdürlüğümüz kuryesi ile postaneye, kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim edilir.

2- 4109 Sayılı Yasa Gereği Asker Aile Yardımı: İlçemizde ikamet eden yardıma muhtaç ve mağdur asker ailelerine 4109 sayılı yasa gereği asker aile yardımı yapılması.

3- Evlendirme Memurluğunun İşleri: Belediyemize, Evlenme akdi için başvuran vatandaşların Evlenme işlemleri 22.11.2001 tarih ve 2001/4721 sayılı Medeni Kanuna bağlı olarak 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.
(28.07.2003/5996 karar ile Bakanlar Kurulu tarafından bazı maddeler değişikliğe uğramıştır) İşlemlerin tamamlanmasından sonra, müteakip 10 gün içinde, evlenen çiftlerin Mernis Evlendirme Bildirimi İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilir.
Yabancı uyruklu evliliklerde, ayrıca ilgili ülkenin Konsolosluğundan alınan orijinal Türkçe yazılı bekârlık belgesinin Vilayetçe, Konsolosluğu Ankara'da ise Dışişleri Bakanlığı'nca tasdiklenmiş belgeleri talep edilir. Evrak yurt dışında hazırlanmış ise o ülkedeki Türk Konsolosluğunca onaylanır.

4- Belediye Meclisi: 5393 sayılı Yasanın 20. maddesinde düzenlendiği şekilde, bir aylık tatil hariç, her ayın ilk pazartesi günü toplanır.
Belediye Meclisine gelen Başkanlık Makamından havaleli teklifler kayda alınır. 5393 sayılı Yasanın 21. maddesine göre Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Komisyon tarafından hazırlanan Rapor Belediye Meclisine sunulur. Karara bağlanan tekliflerin, kararları yazılıp, imza altına alınır. 5747 sayılı kanunun 3. maddesinde belirtildiği üzere; "Kararlar kesinleştikten sonra mahallin en büyük Mülki İdari Amirine gönderilir."
Ayrıca "Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur." Kararların aslı ilgili dosyasına, suretleri de meclis karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararlarının bir sureti ilgili dairesine zimmetle teslim edilir.

5- Belediye Encümeni: Belediye Encümeni 5393 sayılı yasanın 33.maddesine göre görev yapar. Aynı yasanın 35. maddesinde belirtildiği gibi Belediye Encümeni tarafından tespit edilen günlerde toplanır. Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar Müdürlüğümüze gönderilir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gelen evraklar kayıt altına alınır. Teklif dosyaları Belediye Encümeni toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları bir hafta içinde incelenir, karara bağlanan teklifler karar defterine kayıt edilip, kararlar yazılır, imzaya sunulur. Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere gönderilir. İnceleme kararı verilen dosyalar bir hafta içinde karara bağlanır. Kararlar imza altına alınır. Bütün Encümen Kararları karar numarasına göre dosyalanır. Kararın tasdikli sureti ilgili müdürlüğe üst yazı ile zimmet edilerek teslim edilir.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Yazı İşleri Müdürlüğü, Eyüp Belediyesinin Feshane Caddesi üzerinde bulunan hizmet binasının zemin katında, Evlendirme Memurluğu Osmanlı Parkının içinde kendine ayrılan bölümde ve Yeni Nikah Sarayı Silahtarağa Mahalesindeki yerinde görev yapmaktadır.

3. PERSONEL DURUMU

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Şef, 14 memur, 15 taşeron, 1 İşçi, 1 Odacı, görev yapmaktadır.

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediye karar organlarının çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek.

Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen ve kurum dışına gönderilen yazıların düzenli bir şekilde kayıt ve takibini yapmak.

Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 Sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardım yapılması sağlamak.

3- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

Müdürlüğümüzün 2014 yılı bütçesi 1.674.253,00.-TL olarak belirlenmiş ve 2014 yılında bütçemizden 1.278.439,50.-TL, harcanmıştır.

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	HEDEF TANIMI	STR. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Toplantı gündemlerinin meclis üyelerine elektronik ortamda ve cep telefonu ile bildirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014	Tamamı bildirilmiştir.
2	Meclis Tutanaklarının Deşifresi, Yazılım ve Kontrolü Ortalama 4 gün içerisinde Gerçekleştirilmesi	1	Kontrol edilme süresi	4 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
3	Meclis kararlarının Yazılı ve imzalanması Ortalama 4 gün içerisinde gerçekleştirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	4 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
4	Toplantı gündemlerinin hazırlanması, Encümen üyelerine elektronik ortamda ve telefonla bildirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2014	Tamamı bildirilmiştir.
5	Encümen toplantı hazırlığından sonra toplantı anında karar özetlerinin Encümen karar defterine el yazısı ile alınan kararların yazılması	1	Tamamlanma Süresi	1 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
5	Encümen ve Meclis evraklarının en az 2 gün içinde değerlendirilmesi	1	Değerlendirme Süresi	2 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
5	Encümen Kararlarının Encümen Toplantı Tarihinden İtibaren bir gün içinde yazılarak en geç üç gün içinde imzalanıp ilgili birimlere ulaştırılması	1	Encümen Kararlarının Birimlere Ulaşma Süresi	3 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
6	Havale edilen evrakların ortalama 1 gün içinde ilgili birimlere gönderilmesi	1	Evrakların Birimlere Gönderilmesi süresi	1 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
7	Hükümetin göndermiş olduğu genelge, yönetmelikler ve kurum içi Başkanlık iç genelge veya tamim evrakları 1 gün içerisinde tüm müdürlüklere gönderilmesi	1	Bildirim Süresi	1 gün	Her ay	1 gün içerisinde Kurum İçine gönderilmiştir.
8	Her ay Müdürlüğün tüm çalışanları ile birlikte Sosyal/Teknik nitelikli toplantı yapılması	1	Toplantı Sayısı	12 adet Toplantı	Her ay	Her ay Müdürlük çalışanları ile birlikte 12 Adet Toplantı yapılmıştır.
9	Muhtaç asker ailelerine yardım yapılması	1	İlgili kuruma gönderilmesi	2 Gün	1	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
10	Toplu Nikah Kampanyasının Düzenlenmesi	1	Evlendirilen Çift Sayısı	% 0	-	

4. DİĞER FALİYETLERİMİZ

2014 yılında;
2182 adet Encümen Kararı, 352 adet Meclis Kararı alınmış,
3297 adet Nikah akdi gerçekleştirilmiş,
513 adet Asker Aile Yardımı yapılmış,
14186 adet Gelen Evrak-Dilekçe, 9411 adet Giden Evrak kaydı yapılmış ve
86 adet Tamim-İç Genelge yayımlanmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU

21- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri kanunu
- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine yardım Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 3065 sayılı K.D.V Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- öMahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Doğrultusunda sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. maddesinde Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütüleceği hüküm altına alınan ve aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst ywtkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
o) Emlak Vergisi ve İşyeri çevre Temizlik Vergilerinin Beyan ve Bildirimlerini kabul edip Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yapmak.
ö) Harcama İştirak Paylarının tahakkuk işlemini yapmak ve ilgili mükelleflere tebliğ etmek.
p) Veznelerde 1319 sayılı Emlak Vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelir Vergisi Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam Vergileri gibi diğer vergi, harç ve ücretlerinin tahsilâtlarını yapmak ve kesin teminat, çeşitli gelir v.s tahakkuksuz tahsilât yapmak.
r) Vadesinde borçlarını ödemeyen ve tahsilâtı yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre işlem yapmak.
s) Günlük, aylık gelir gider ve banka hesaplarının kontrolü, aylık ve dönemsel mizan ve diğer raporları hazırlamak, ilgili cetvelleri say2000 programına işlemek ve diğer mali işlemleri yapmak, müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlukları arasındadır.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüz Muhasebe ve Gelir hizmetleri Bölümü olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Muhasebe Hizmetleri bölümü Belediyemiz hizmet binasının birinci katında bulunmaktadır. Gelir bölümü ise belediyemiz hizmet binasının zemin katında tahakkuk ve tahsil şefliği olarak hizmet vermektedir.

GELİR SERVİSİ:

Müdürlüğümüzün Gelir Servisi Tahakkuk ve Tahsil Şefliklerinden oluşmaktadır.
5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun ile Belediyenin tüm vergi, harç, ücret, katılma payı vergi cezalarının tarh, tahakkuk, takip ve tahsilinden sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GİDER SERVİSİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60.maddesinde sayılan görevleri ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe işlemlerini yürütmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine göre,

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.
d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
g) Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, Tahsil Şefi, Tahakkuk Şefi, ve Muhasebe Şefi İle birlikte toplam 37 adet memur görev yapmaktadır.

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
2. 5018 saylı kanuna göre alacaklılara yapılan ödemelerin muhasebe kayıtlarına giriş sırasına göre yapılmasını sağlamak.
3. Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.
4. Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.
5. Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
6. Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

3- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEGERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Belediye Vergi ve Harçları Denetimi		Tamamlanma Yüzdesi	85%	31.12.2014
2.	Bilgisayar Donanımlı Araçlarla Mahalinde Tespit Edilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	85%	31.12.2014
3.	Beyanların otomasyon Sistemindeki Verilerle Karşılaştırılması		Tamamlanma Yüzdesi	85%	31.12.2014
4.	Emlak Vergisi Borcunu Ödemeyen Mükelleflere Ödeme emri Gönderilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	90%	31.12.2014
5.	Icra Takibinin Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	85%	31.12.2014
6.	Haftalık olarak firmalara düzenli ödeme yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
7.	Faaliyet raporu ve performans programı hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
8.	Iç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
9.	Iç Kontrolün yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2014
10.	Müdürlüğümüzün Ihtiyacı olan bilgisayar ve donanımlarının alınması		Tamamlanma Yüzdesi	80%	31.12.2014

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

1- 2014 yılında 76 adet tıbbi atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup, 40 adedi tahsil edilmiştir. 36 adedinin takip işlemleri devam etmektedir.

2- 2014 yılında 45 adet katı atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup, 34 adedinin tahsilat işlemi tamamlanmış, 11 adedinin takip işlemleri devam etmektedir.

3- 2014 yılında 511 adet zabıta para cezası gelmiş ve toplamda 121.505,35 TL tahakkuk etmiş olup; bunun 76.551,00 TL tahsil edilmiş, 5.642,00 TL' si terkin edilmiş (6552 sayılı kanun gereği), 39.312,35 TL' sinin tahsilat işlemlerine devam edilmektedir.

4- 2014 yılında 34 adet encümen kararı gelmiş ve toplamda 2.811.564,84 TL imar para cezası tahakkuk etmiş olup, bunun 519.647,79 TL' si tahsil edilmiş, 809.107,20 TL' si mahkeme kararıyla yürütmesi durdurulmuş, 1.482.809,85 TL' sinin tahsilat işlemlerinin takibi devam etmektedir.

5- 2014 yılında ödeme emri tebligatı yapılıp borcunu ödemeyen mükelleflerin ilgili banka hesaplarına 565 adet bloke yazısı gönderilmiştir.

6- 2014 yılında harcama iştirak dosyası gelmemiştir. 4.4.2013 tarih ve mec. 93705235.301.05 -2013/108 sayılı Meclis kararına istinaden Harcama İştirak Payı alınmamaktadır.

7- 2014 yılında 20.585 adet bina, 5.872 adet arsa,600 adet arazi beyanı alınmıştır.

8- 2014 yılında 1484 adet mesken (geriye dönük)ve iş yeri, çevre temizlik beyanı alınmıştır.

9- 2014 yılında 2535 adet ilan reklam ve 541 adet işyeri açma beyanı alınmıştır.

10- 2014 yılında 7961 adet gelen evrak 4348 adet giden evrak olmuştur.

11- 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun kapsamında 10.205 mükellef müracaat etmiş ve 17.365.989,20 TL alacağımız yapılandırılmıştır.

TAKSİT	BAŞVURU SAYISI
PEŞİN	6049
6 TAKSİT	2728
9 TAKSİT	434
12 TAKSİT	412
18 TAKSİT	582
TOPLAM	10205

TAKSİT NO	VADE TARİHİ	SİCİL SAYISI	TAHAKKUK	BORÇ	TAHSİLAT
1	31.12.2014 31.01.2015	10167	5,568,145.41	853,746.29	4,714,399.12
2	2/28/15	4147	1,076,449.81	1,011,216.33	65,233.48
3	4/30/15	4142	1,075,552.87	1,053,612.92	21,939.95
4	6/30/15	4142	1,075,552.87	1,059,172.55	16,380.32
5	8/31/15	4142	1,075,552.87	1,062,140.40	13,412.48
6	10/31/15	4142	1,075,552.87	1,062,919.15	12,633.72
7	12/31/15	4142	649,753.70	646,213.88	3,539.82
8	2/29/16	1424	649,753.70	646,239.04	3,514.66
9	4/30/16	1424	649,753.70	646,239.04	3,514.66
10	6/30/16	1424	557,533.12	555,088.00	2,445.12
11	8/31/16	992	557,533.12	555,088.00	2,445.12
12	10/31/16	992	557,533.12	555,088.00	2,445.12
13	12/31/16	992	466,220.34	465,466.72	753.62
14	2/28/17	582	466,220.34	465,466.72	753.62
15	4/30/17	582	466,220.34	465,466.72	753.62
16	6/30/17	582	466,220.34	465,466.72	753.62
17	8/31/17	582	466,220.34	465,466.72	753.62
18	10/31/17	582	466,220.34	465,466.72	753.62
		TOPLAM	17,365,989.20	12,499,563.92	4,866,425.29

Vergi Barışı Alacaklarımız

2015												
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
853,746.29	1,011,216.33		1,053,612.92		1,059,172.55		1,062,140.95		1,062,919.15		646,213.88	6,749,022.07

2016												
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	646,239.04		646,239.04		555,088.00		555,088.00		555,088.00		465,466.72	3,423,208.80

2017												
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	465,466.72		465,466.72		465,466.72		465,466.72		465,466.72			2,327,333.60

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MAHALLE BAZINDA EMLAK BEYAN TABLOSU

YERLEŞİM YERİNDE MAHALLE BAZINDA											
MAHALLE ADI	İNŞAAT	KAMU İŞYERİ	TAHSİS	ÖZEL İŞYERİ	DİĞER	ARSA	BİNA	B.B. SAYISI	NÜFUS	GEÇİCİ NUMARALAMA	YAZLIK/MEVSİMLİK
AKPINAR	1	4	5	27	35	111	306	564	1108		
AKŞEMSETTİN	59	24	112	569	28	110	2469	14109	40314	1	
ALİBEYKÖY	52	14	74	373	33	140	1453	4636	9999		
AĞAÇLI		10	6	16	18	273	253	372	556		
DEFTERDAR	7	20	100	619	18	62	580	3378	4979		
DÜĞMECİLER	38	15	57	208	32	76	1452	7427	18827		
EMNİYETTEPE	112	16	185	156	25	48	1191	4201	8180		
ESENTEPE	108	4	188	144	33	78	1483	7230	17363		
EYÜP MERKEZ	69	34	62	288	46	79	947	4751	10517		
GÖKTÜRK MERKEZ	186	27	213	788	34	364	3073	17149	32773		200
GÜZELTEPE	143	37	124	266	40	93	2702	13538	32345	1	
IŞIKLAR		4	4	28	6	85	208	339	554		
KARADOLAP	132	19	91	247	28	119	2726	10466	24632		
MİMARSİNAN	39	18	21	137	39	493	709	1964	4474		1
MİTHATPAŞA	77	14	57	296	113	694	1122	2740	5132		84
NİŞANCI	21	36	78	240	72	176	1771	7082	17238		
ODAYERİ	6	2	2	5	5	45	134	196	233	1	
PİRİNÇÇİ		10	21	157	31	112	858	1641	3785		1
RAMİ CUMA	18	13	101	143	8	25	842	5694	14515		
RAMİ YENİ	44	2	65	1391	5	17	932	8058	13622		
SAKARYA	37	8	66	115	37	44	1291	4300	9437		
SILAHTARAĞA	61	7	54	125	14	19	1184	4198	8308		
TOPÇULAR	26	13	17	1260	8	20	558	8749	4615		
YEŞİLPINAR	117	17	137	483	29	82	1878	13586	36661		
ÇIRÇIR	140	13	146	244	20	80	2491	10665	25679		
ÇİFTALAN		2		12	16	39	60	110	145		
İHSANİYE		2		10	16	31	61	101	165		
İSLAMBEY	82	26	73	333	39	131	1854	7026	14374	1	
Toplam	1574	411	2059	8680	928	3646	34588	164267	361531	4	286
Toplam İşyeri	38480										
Toplam Mesken	127698										
Mahalle	28										
Cadde	206										
Bulvar	21										
Sokak	1985										

2014

FAALİYET RAPORU

22- STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kuruluş

Bu yönetmelikte Strateji Geliştirme Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Eyüp Belediye Meclisinin 08/05/2014 tarih ve 2014/60 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar

Belediye: Eyüp Belediyesi

Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü

Personel Yapısı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- Müdürlük; Araştırma ve Geliştirme Birimi, Planlama İzleme ve Raporlama Birimi, İşbirliği Yönetimi Birimi, Kalite-Süreç ve Sistem Geliştirme Birimi ve ilgili alt birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı gibi kurumsal çalışmaları yapmak, kurumsal kaliteyi arttırıcı kalite, süreç, sistem geliştirme çalışmalarını yürütmek, iç kontrol çalışmalarını yürütmek, hizmetlerin etkinliği için araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, tüm birimleri ilgilendiren planlama izleme ve raporlamaları yapmak, hibe ve fon kaynakları ile hizmetlere katkı sağlamak müdürlüğün görevleridir.

Araştırma ve Geliştirme Birimi

İlçenin, ilçe halkının ve belediyenin gelişimine katkı sağlayacak yenilikçi proje ve uygulamalar araştırır, önerir veya uygular.

Planlama İzleme Ve Raporlama Birimi

Stratejik yönetimin gereği olarak 5 yıllık stratejik planı performans göstergeleri bazında tüm birimleri izler, diğer belediyeler ile kıyaslayarak ilerleme durumu hakkında yöneticiyi sürekli bilgilendirir.

İşbirliği Yönetimi Birimi

Hizmetlerinde hedef kitlesi Eyüp İlçesi ve halkı olan diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapar

Kalite, Süreç ve Sistem Geliştirme Birimi

Belediye bünyesinde kalite yönetim çalışmalarını koordine eder, hizmet süreçlerini sürekli geliştirir. Tüm hizmetlerin denetime hazır hale getirilmesi için iç kontrol gereklerini koordine eder, izler ve raporlar.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
d. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
e. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
g. 4857 sayılı İş Kanunu,
h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
i. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
l. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
m. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
n. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
o. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

2. FAALİYETLERİMİZ

• Müdürlüğümüzün koordinatörlüğünde Stratejik plan çalışma ekibinin ve birim müdürlerinin katılımı ile değişik tarihlerde stratejik plan eğitim toplantısı yapıldı.

• Müdürlüğümüz ve Stratejik planlama çalışma ekibi tarafından kurumsal analiz, SWOT analizi ve paydaş analizi yapıldı.

• Yapılan çalışmayla iç ve dış paydaşların belirlenmesi çalışması gerçekleştirilmiş olup Eyüp Belediyesi'nin toplam 148 adet paydaşı belirlenmiştir. Belirlenen paydaşlardan, Eyüp Belediyesi'nin hizmet ve faaliyetlerini en fazla etkileyen veya bunlardan etkilenen kurum, kuruluş, grup veya kişiler tespit edilerek diğerlerine göre daha fazla odaklanılması gereken paydaşlar saptanmıştır.

• 2015- 2019 dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Encümen ve Meclis Üyelerimiz ile 31.08.2014 tarihinde müdürlüğümüzün koordine ettiği Stratejik Plan çalıştayı düzenlenmiştir.

• 2015- 2019 dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında 30 Ağustos 2014 tarihinde Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Kuruluşları ile müdürlüğümüzün koordine ettiği Stratejik Plan çalıştayı düzenlenmiştir.

• Eyüp Belediyesi'nin sunduğu hizmetlere yönelik görüş ve gelecek döneme ilişkin beklentileri alınmak üzere, Eyüp İlçesi sınırları içerisinde bulunan 28 mahallenin muhtarı ile Stratejik Plan Çalışması çerçevesinde Belediye Meclis Salonunda 23 Ağustos 2014 tarihinde Stratejik Plan çalıştayı düzenlenmiştir.

• 2015- 2019 yılı Stratejik Planı tamamlanıp basıldıktan sonra Stratejik Plan kitapçıkları İçişleri ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilmiş ve aralık ayının ilk haftası Belediyemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

• 2015 yılı performans programı tamamlanıp basımı yapıldıktan sonra Belediyemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuş ve akabinde İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

3. DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• Enerji Verimliliğinin artırılması amacıyla kurumsal fatura analiz çalışmaları ve otomasyon sistemine entegre edilmesi çalışmaları yapılmıştır.

2014

FAALİYET RAPORU

23- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

www.eyup.bel.tr

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla, görsel ve yazılı basınla diyaloğunu sağlayarak aşağıdaki temel görevleri yapar.

Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini düzenlemek, Başkanın Yurtiçi ve Yurt dışında katılacağı toplantı ve organizasyonlarda gerekli işlemleri yapmak, Başkan adına resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışmaları yapmak Başkanın Yurtiçi ve Yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama ve ağırlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.

Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda yetkili birimleri harekete geçirerek Belediye ve halkın diyaloğunun daha iyi olmasını sağlamak için müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşın sorunlarının çözümünde ivediliği sağlamak, müdürlüğümüze havale edilen tüm dilekçeleri cevaplandırmak.

Başkanlık adına açılış, kokteyl, şölen, organizasyon gibi faaliyetleri hazır hale getirmek gerçekleştirme aşamalarında tüm çalışmaları koordine ederek protokole uygun bir şekilde işlerin tamamlanmasını sağlamak.

Sosyal, Kültürel ve sportif faaliyetleri diğer müdürlüklere ve halka iletilmesinde koordinasyon görevini yürütmek.

Dini ve Milli bayramlarda yapılan kutlamaları organize etmek Tören mahallinde gerekli düzenlemeleri koordineli bir şekilde yürütmek ve Belediye Başkanımızın katılımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belirli bir düzen içinde Başkanla görüşmelerini sağlamak.

Belediye Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışma programının hazırlanması randevularının belirlenmesi ve gündemin takip edilmesi.

Belediyemize gelen misafirlerin konaklama, ziyaret ve bilgi ihtiyaçlarını karşılayarak Belediye Başkanımızın katılmadığı tören ve düğünlere çiçek ve mesaj telgrafı göndermek Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkana ulaştırmak ve cevap verileceklere yazışmalarını yapmak.

Belediye Başkanın kurumsal işleri dışında halkla olan irtibatını azami seviyede sağlayarak işleri koordine etmek. (esnaf ziyaretleri, halk toplantısı vs.)

09.01.2014 Tarih Mec.301.05-2014/12 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda İlçemize bağlı mahalle köy ve muhtarlıkların ADSL, Elektrik, Su, Sabit Telefon, Cep Telefonları ve Doğalgaz faturalarının Belediyemiz bütçesinden ödenmesi için her ay faturanın kontrol edilerek ödenmesini sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz Başkanlık binasında bulunmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde bir (1) müdür ve bir (1) memur görev yapmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımızın cenazelerinin şehir dışına nakil araçlarında dağıtılmak üzere meyvesuyu ve sandviç alımı Nisan ayına ait 4 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı Nisan ayına ait 4 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Nisan ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

09.04.2014 tarihinde Belediye Meclis Üyeleri ile düzenlenen Tanışma ve Kaynaşma Toplantısında ikram olarak akşam yemeği verilmiştir.

15.04.2014 tarihinde Türk Dünyası Belediyeler Birliği'nin organize ettiği TDBB Başkonsoloslukları arası Futbol Turnuvası finaline kalan birinci, ikinci ve üçüncü olan takımlara verilmek üzere 3 adet kupa ve 30 adet madalya masrafları Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

22.04.2014 tarihinde İlçe genelindeki okullardan 7. ve 8. Sınıf öğrencilerinin katılımıyla gerçekleştirilen 2. Kazanım Değerlendirme Sınavı için gerekli maddi destek Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

25.04.2014 tarihinde Orhangazi Müftülüğü ve Orhangazi Belediyesi'nin Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri çerçevesinde düzenledikleri ziyaret programı doğrultusunda İlçemizi ziyaretleri esnasında öğrenci grubuna öğlen yemeği ikramında bulunulmuştur.

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımızın cenazelerinin şehir dışına nakil araçlarında dağıtılmak üzere meyvesuyu ve sandviç alımı Mayıs ayına ait 5 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı Mayıs ayına ait 5 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, sünnet şölenlerinde, açılışlarda ve etkinliklerde, site toplantılarında ikram edilmek üzere kuru pasta ve meyve suyu alımı Mayıs ayına ait 2 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Mayıs ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

02.05.2014 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi Bürokratları ve Başkan Yardımcılarımız ile yapılan İstişare Toplantısı öncesi ikram olarak kahvaltı ikram edilmiştir.

07.05.2014 tarihinde İlçemizde bulunan 29 mahallemizin Muhtarları ve Belediye Başkan Yardımcılarımız ile yaptığımız Durum Değerlendirme Toplantısı öncesi ikram olarak akşam yemeği verilmiştir.

09.05.2014 tarihinde Yardımeli Uluslararası Yardım Derneği ve SKT The Welfare (İyilik Hareketi) Derneği'nin birlikte organize ettiği "III. Suriye Tıbbi Yardım Konvoyu" nun İlçemizi ziyaretleri doğrultusunda ikram olarak akşam yemeği verilmiştir.

09.05.2014 tarihinde İlçemizde bulunan Bahariye Mevlevihanesi'nde Sefire-i Alem Uluslararası Öğrenci Derneği'nin düzenlediği yabancı uyruklu kız öğrencilere yönelik yapılan eğitimlerin sonucu olarak düzenlenmiş olan mezuniyet programında ikram olarak kahvaltı verilmiştir.

16.05.2014 tarihinde Çankırı Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün şehit yakınlarına ve gazi ailelerine destek olmak, moral motivasyonlarını güçlendirmek amaçlı düzenledikleri gezi programları doğrultusunda kahvaltı ikramı Belediyemiz tarafından karşılanmıştır.

18.05.2014 tarihinde İlim Yayma Cemiyeti Eyüp Sultan Şubesi'nin düzenlediği Ülkemizde öğrenim gören Afrikalı Öğrenciler Birliği Toplantısı esnasında kokteyl ikramında bulunulmuştur.

26.05.2014 tarihinde Nikah Salonu ve Kültür Merkezimizde düzenlenen "Necip Fazıl'ı Anma Programı" na katılım sağlayan konuklara kokteyl ikramında bulunulmuştur.

27.05.2014 tarihinde İstanbul Eyüp Devlet Hastanesi'nin Nikah Salonu ve Kültür Merkezimizde düzenlenen "Hastanelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu" programına katılım sağlayan misafirlere kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımızın cenazelerinin şehir dışına nakil araçlarında dağıtılmak üzere meyvesuyu ve sandviç alımı Haziran ayına ait 6 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak

üzere canlı çiçek ve çelenk alımı Haziran ayına ait 6 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, sünnet şölenlerinde, açılışlarda ve etkinliklerde, site toplantılarında ikram edilmek üzere kuru pasta ve meyve suyu alımı Haziran ayına ait 3 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Haziran ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Haziran ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Haziran ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Haziran ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

07.06.2014 tarihinde Türkiye Beyazay Derneği'nin düzenlediği Engelli Öğrencinin Vizyonunu Geliştirme, Eğitim Sistemine Dahil Olma Projesi'nin kapanış töreninde öğrencilere ve davetlilere salon tahsis edilmiş ve ikram olarak kokteyl verilmiştir.

Ülkemizin yetiştirdiği ve Ülkemizi, Yabancı Ülkeler nezdinde temsil eden spor, bilim, sanat camiası mensuplarına, yeni evlenen çiftlere, İlçemizi spor, sanat, bilim konularında temsil eden şahsiyetlere ve İlçemiz Protokolüne hediye edilmek üzere kol saati alınmıştır.

07.06.2014 tarihinde İlçemizi ziyarette bulunacak konuğumuz olan Bahreyn Temsilciler Meclisi Başkanı Khalifa bin Ahmed AL DHAHRANİ ve beraberindeki Parlamento Heyeti'ne ziyaretleri esnasında öğlen yemeği ikramında bulunulmuştur.

11.06.2014 tarihinde İstanbul İlim ve Kültür Vakfı ve Virginia Theological Seminary tarafından organize edilen Washington Theological Consortium bünyesinde "Engaging in a World of Difference – Study Tour to İstanbul, Turkey" konulu Ülkemizin kültürünü ve tarihini daha yakından tanımaya yönelik eğitim gezisi esnasında misafirlerimize öğlen yemeği ikramında bulunulmuştur.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Lise Okullarımızda 2013-2014 Eğitim ve Öğretim yılı içerisinde başarı göstererek not ortalamasına göre 1. ve 2. olan lise son sınıf öğrencilerimize bu başarıları doğrutusunda 1. olan öğrencilerimize dizüstü bilgisayar, 2. olan öğrencilerimize Ipad Mini alınarak Belediyemiz tarafından düzenlenen yıl sonu mezuniyet etkinliğinde takdim edilmiştir.

25 Haziran 2014 Çarşamba günü Yeşilpınar Mahallesi'nde düzenlenen Yağlıdere Parki Açılış Töreni'nde katılımcılara yiyecek ve içecek ikram edilmiştir.

16 Haziran 2014 Pazartesi günü İlçemizde bulunan Amatörspor Kulüpleri Başkanları, Başkan Yardımcıları ve Yöneticileri ile yapılan toplanti öncesi kahvaltı ikramında bulunulmuştur.

16 Haziran 2014 Pazartesi günü İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve İstanbulda'ki İlçe Belediye Başkanları eşlerinin bir araya geldikleri tanışma ve Belediyelerin Sosyal Yardım Hizmetleri konulu toplantı öncesi kahvaltı ikraminda bulunulmuştur.

28 Haziran 2014 Cumartesi günü Ramazan-ı Şerif Ayının başlaması dolayısı ile Feshane Otoparkında düzenlenen ilk gün iftarı yemek programında yemek ikramının Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Mahalle gezilerinde, ev ziyaretlerinde, piknik ziyaretlerinde, okul ve anaokulu ziyaretlerinde ve Belediyemizi ziyarete gelen çocuklara hediye olarak verilmek üzere oyuncak araba, oyuncak bebek ve Belediye amblemli top alınmıştır.

İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımızın cenazelerinin şehir dışına nakil araçlarında dağıtılmak üzere meyvesuyu ve sandviç alımı Temmuz ayına ait 7 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı Temmuz ayına ait 7 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, sünnet şölenlerinde, açılışlarda ve etkinliklerde, site toplantılarında ikram edilmek üzere kuru pasta ve meyve suyu alımı 4 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Temmuz ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

13 Temmuz 2014 Pazar günü İlçemizde bulunan engellilerimize ve Ailelerine iftar yemeği verilmiştir.

19 Temmuz 2014 Cumartesi günü Sivil Toplum Kuruluşları Hemşeri Dernekleri Başkan, Başkan Yardımcıları ve Yöneticilerine, Kanaat Önderlerine iftar yemeği verilmiştir.

23 Temmuz 2014 Çarşamba günü Belediyemizde görev yapan İşçi, Memur, Sözleşmeli Memur, Taşeron Firma Çalışanlarına ve ailelerine iftar yemeği Verilmiştir.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı Ağustos ayına ait 8 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

Belediyemizin hazırlamış olduğu sunum, bilgilendirme programlarında, sünnet şölenlerinde, açılışlarda ve etkinliklerde, site toplantılarında ikram edilmek üzere kuru pasta ve meyve suyu alımı 5 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ağustos ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ağustos ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ağustos ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ağustos ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ağustos ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

30 Ağustos 2014 Cumartesi günü İlçemizi ziyarette bulunan eski Cumhurbaşkanımız Sn. Abdullah GÜL Bey ve beraberindeki Heyete öğlen yemeği ikramında bulunulmuştur.

30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 92. Yıldönümü nedeniyle 30 Ağustos 2014 Cumartesi günü Eyüp Kaymakamlığında düzenlenen Kutlama Programı'na katılım sağlayan Protokole ve misafirlere ikram olarak kokteyl ikram edilmiştir.

Bulgaristan'da eğitim gören ve Ülkemize kültürel anlamda ziyarette bulunan ve bu ziyaretler doğrultusunda 23 Ağustos 2014 günü İlçemizi ziyaret eden 110 öğrenci ve 10 sorumlu görevliye bu ziyaretleri esnasında kahvaltı ikramında bulunulmuştur.

Sivil Toplum Kuruluşları ve Hemşehri Dernekleri olarak vatandaşları bir araya getirme, tanışma ve kaynaşmalarına vesile olmak amacıyla Buluşma, Kaynaşma Programı düzenlenmektedir. Bu kapsamda İstanbul Valisi Hüseyin Avni MUTLU ve Belediye Başkanımız Remzi AYDIN Bey'in teşrifleriyle düzenlenen Balıkesirliler Buluşma Gecesi Programına katılım sağlayan vatandaşlarımıza yemek ikramında bulunulmuştur.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Eylül ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Eylül ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Eylül ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Eylül ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Eylül ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

21 Eylül Pazar Günü düzenlenen ve Belediye Başkanımızın katılımı ile gerçekleşen " Yeni Nesil Bilgi Evlerimiz Ve Gençlik Merkezlerimiz Eğitimlere Başlıyor" adlı Açılış Törenimize katılım sağlayan öğrencilerimize, velilerimize ve mahalle sakinlerimize kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemizi ve Belediyemizi Yurtiçi Ve Yurtdışından ziyarete gelen Ülke, Millet, Devlet, İl, İlçe ve Kamu Yetkililerine ziyaretleri esnasinda Eyüp hatırası olarak seramik ve porselen tabak üzerine transfer edilmiş Eyüp minyatürü alımı yapılmıştır.

4 Ekim 2014 Kurban Bayramı'nın 1. Günü Eyüp Cami meydanında Belediye Başkanımız Remzi AYDIN Bey'in katılımlarıyla düzenlenen Bayramlaşma Programında vatandaşlarımıza ikram olarak kokteyl ikram edilmiştir.

Sivil Toplum Kuruluşları, Hemşehri Dernekleri ve Dernekler olarak vatandaşlarımızı bir araya getirme,

tanışma ve kaynaşmalarına vesile olmak amacıyla Buluşma, Kaynaşma Programları düzenlenmektedir. Bu vesileyle Brezalılar Derneği'nin düzenlediği ve Belediye Başkanımız Remzi AYDIN Bey'inde katılım sağladığı Buluşma Gecesi Programına katılım sağlayan vatandaşlarımıza yemek ikramında bulunulmuştur.

29 Ekim 2014 Çarşamba günü Eyüp Hükümet Konağı'nda Eyüp Kaymakamımız Abdullah DÖLEK Bey'in ve Belediye Başkanımız Remzi AYDIN Bey'in katılımlaryla gerçekleşen 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programına katılım sağlayan misafirlere ikram olarak kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Ekim ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

5 Kasım 2014 Çarşamba günü Eyüp Kaymakamı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, Mahalle Muhtarları, belirlenen Temsilci Okul Müdürleri ve Kanaat Önderleri ile yapılan "Huzur Toplantısında" kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı 1 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

8 Kasım 2014 Cumartesi günü "Bilgilendirme ve İstişare" Toplantısında Belediyemizin hizmetleri, çalışmaları, ve projeleri ile ilgili sunum yapılmıştır. Bu kapsamda programa katılım sağlayan misafirlerimize ve vatandaşlarımıza kokteyl ikramında bulunulmuştur.

24 Kasım 2014 Pazartesi günü düzenlenen "Yörem Türkiyem" etkinlik günlerinde "Yöresel Kıyafetler ve Hikayeleri" bölümünde yöresel kiyafetler sergilenip sohbet eşliğinde görsel şölen yapılmıştır. Programımıza katılım sağlayan misafirlerimize, davetlilere kokteyl ikramında bulunulmuştur.

25 Kasım 2014 Salı günü Göktürk Mahallemizde bulunan sitelerin müdürleri ile yapmış olduğumuz İstişare Toplantısı sonrası katılım sağlayan misafirlere yemek ikramında bulunulmuştur.

18 Kasım 2014 Salı günü Nişanca Mahallemizde faaliyete geçirdiğimiz ve Eyüplü hanımlarımızın hizmetine sunduğumuz "Hanimeli Nakış Kursu"nun açılış törenine katılan misafirlerimize ve mahalle sakinlerimize ikram olarak kokteyl ikramında bulunulmuştur.

Nesiller yetiştiren gönül bahçemizin gonca gülleri kıymetli öğretmenlerimizin 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısı ile 25-26 Kasım 2014 günleri iki ayrı programda Belediye Başkanımız Remzi AYDIN Bey'in katılımları ile İlçemizdeki öğretmenlerimiz ile bir araya gelinmiştir. Bu iki ayrı programa katılım sağlayan öğretmenlerimize ve Protokole yemek ikramında bulunulmuş ve bugünün anısına yemek esnasında ve sonrasında müzik dinletisi (konser) verilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

30 Kasım 2014 Pazar günü düzenlediğimiz çocuk ve gençlerimize uzay deneyimi yaşatacak Ali Kuşçu Uzay Evi'nin açılışı Belediye Başkanımız Sayın Remzi AYDIN öncülüğünde birçok Profesör ve Üniversite Öğretim Görevlisi ile yapılmıştır. Açılışımıza katılım sağlayan misafirlerimize, öğrencilerimize ve vatandaşlarımıza ikram olarak kokteyl ikramında bulunulmuştur.

30 Kasım 2014 Pazar günü Belediye Başkanımız Sayın Remzi AYDIN ve değerli Protokol ile açılışını yaptığımız Sosyal Hizmet Merkezi ve Şefkat Eli Mağazamızın açılış programına katılım sağlayan davetlilere, mahalle sakinlerine kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Kasım ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Elmaskalem Eğitim ve Kültür Derneği'nin düzenlediği İstikbalin Gençleri Yetişiyor Projesi kapsamında 29 Kasım 2014 Cumartesi günü İlçemizi, Belediyemizi, Eyüp Camii ve tarihi mirasları ziyaret edecek olan lise ve üniversite öğrencisi 200 kişiye ziyaretleri esnasında kahvaltı ikram edilmiştir.

Belediyemizi ve Belediye Başkanımızı ziyarete gelen öğrencilere ve çocuklara, Belediye Başkanımızın yaptığı mahalle gezilerinde, ev ziyaretlerinde, piknik ziyaretlerinde, okul ve anaokulu ziyaretlerinde, öğrenci şölenlerinde hediye edilmek üzere oyuncak ve Belediye amblemli top alınmıştır.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı 2 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

7 Aralık 2014 Pazar günü İlçemizi, Eyüp Cami ve İlçemizde bulunan türbeleri ziyaret eden Tunuslu Gazeteci grubu ve beraberlerindeki heyete ve görevlilere öğlen ve akşam yemeği ikramında bulunulmuştur.

3 Aralık 2014 Çarşamba günü "3 Aralık Dünya Engelliler Günü" dolayısı ile Belediyemiz olarak düzenlenen ve Belediye Başkanımız Sn. Remzi AYDIN'ın katılımları ile gerçekleşen "İstanbul Arabesque Projeck Konseri" programına davet edilen engelliler ve ailelerine, katılım sağlayan vatandaşlarımıza (800 kişi) kokteyl ikramında bulunulmuştur.

14 Aralık 2014 Pazar günü Hz. Mevlana Celaleddin-i Rumi'nin 741. Vuslat Yıldönümü münasebetiyle gerçekleştirilen "Şeb-i Arus" programımıza katılım sağlayan davetlilere, vatandaşlarımıza kokteyl ikramında bulunulmuştur.

18 Aralık 2014 Perşembe günü Belediye Başkanımız Sn. Remzi AYDIN'ın katılımları ile gerçekleştirilen

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemizde bulunan okullarımızın Aile Birliği Başkanları, İsmek Yöneticileri, öğretmenleri ve aileleri ile biraraya gelerek yapılacak olan Kaynaşma Gecesinde davetli misafirlerimize yemek ikram edilmiş ve müzik dinletisi (konser) organize edilmiştir.

Kara Kuvvetleri Lisan Okul Komutanlığında eğitim gören Somalili misafir askeri personeller tarihi ve kültür gezisi kapsamında 29 Aralık 2014 günü İlçemizi ve tarihi miraslarımızı ziyaret etmişlerdir. Bu ziyaretleri esnasında Belediye Başkanımız Sn. Remzi AYDIN'ın askeri personellere ve beraberlerindeki görevlilere öğlen yemeği ikramında bulunulmuştur.

19 Aralık 2014 Cuma günü Belediye Başkanımız Sn. Remzi AYDIN'ın katılımları ile gerçekleştirdiğimiz tarihten günümüze "Bir Masal Denizi Haliç" belgeselimizin gala gösterimine katılım sağlayan Protokole, davetlilere, vatandaşlarımıza kokteyl ikramında bulunulmuştur.

İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, cenaze, açılış, resmi günlerde ve temel atma törenlerinde kullanılmak üzere canlı çiçek ve çelenk alımı 3 numaralı Hakediş Raporu yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait Su Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait GSM Cep Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait Elektrik Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait Doğalgaz Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait ADSL İnternet Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

İlçemizde bulunan Muhtarlıkların Aralık ayına ait Telefon Faturalarının ödemesi Belediyemiz tarafından yapılmıştır.

DİĞER FAALİYETLER

Halkla Görüşmeler
Belediyemizin Davetleri
Başkana Özel Ziyaretler
Başkana Davetler
Şehir Dışı Davetlere Katılım
Dini ve Milli Bayramlar
Özel Ziyaretler
Riyaset Toplantılar
Özel Toplantılar
Temsil Ağırlama ve Karşılama

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

Vatandaşların Eyüp Belediye Başkanı'na güvenmeleri, başarılı bulmaları ve Eyüp Belediyesi'nin güçlü bir yönetim kadrosunun olması,
Coğrafi konumunun, İstanbul içinde (ulaşım açısından Otobanın arasında yer alması - E5 ve TEM) merkezi bir konumda bulunması ve deniz-kara ulaşılabilirliğinin olması,

Haliç kıyısında bulunması (Haliç Kültür Havzası'nda yer alması)
İstanbul'un önemli iş merkezlerine yakın bir konumda bulunması Marmara Denizi kıyısından Karadeniz kıyısına kadar uzanan tek ilçe olması,
İlçede bir üniversitenin bulunması,
Alt yapısını tamamlamış olması,
Turistik ve tarihi mekanların bulunması (Eyüp Sultan Camii ve yakın çevresi Pierre Loti Tepesi), İstanbul ve İlçe halkının dinlenebileceği mesire yerleri, piknik alanlarının olması (Belediyeye ait özel piknik alanının olması),
İlçede Devlet Hastanesi'nin bulunması
İlçede Kadın Sığınma Evi'nin mevcut, Yaşlılar Bakım Evi'nin (Huzur Evi) yapımının planlanmış olması,
İlçe Belediyesi tarafından projelendirilen ve yapımına başlanacak Spor ve Kültür Merkezi'nin bulunması,
Kapalı Spor Salonu ve Yüzme Havuzu'nun bulunması,
Belediye'nin Vizyon 2023 çalışması ile geleceğe yönelik düşüncelerini ve planlarının derli toplu hale getirmiş olması,
Temizlik ve çöp hizmetlerinin iyi ve yeterli olması,
Belediye'nin şişkin olmayan bir personel kadrosu ile çalışması,
belediye'nin Jeolojik planlarının hazırlanmış, imar planlarına aktarılmış ve ilgili yerlere bildirilmiş olması,
e-belediyecilik çalışmalarının iyi durumda olması,
Belediyecilik çalışmalarının iyi durumda olması,
Sağlık Hizmetlerinin etkin olması,
Bölgenin eski eserlerine önem vererek ihyaların sağlanması,
Kurum personelinin; yaptığı işi sevmesi, takım çalışmalarına yetkin olması, yöneticilerin yeterlilik ve yönetim tarzından memnun olması,
Kurumda bilgi işlem donanımının iyi olması,
Belediye'nin iki spor klübünün olması,
İlçede spora yönelik yatırımların olması,
Sanatsal ve kültürel etkinlikler için yatırımların yapılması,
Rami Kışlası'nın İstanbul Kentsel Başkenti için 2020 programına alınması,
İlçede füniküler sistem teleferiğin olması,
Milli Emlak Müdürlüğü'ne devredilen arazilere tapu verilmesi.
Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi olması Büyükşehir ile uyumlu ilişkiler içinde çalışabilmek

B. GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YANLAR

İlçenin göç alması,
İlçede hafriyat döküm sahalarının bulunması,
İlçede bulunan otoparkların yetersiz olması ve otopark ihtiyacının bulunması,
Öğrenci sayısının çok olmasından dolayı okullardaki derslik ve öğretmenlerin yetersiz olması, İlçede yaşayan vatandaşların sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması,
Halkın eğitim düzeyinin düşük olması,
Halkın çalışmak için başka yerlere gitmesi, işyerlerinin olmaması,
Gaziosmanpaşa ve Eminönü-Balat semtindeki trafik sorunlarından dolayı Eyüp Merkez ve Haliç Sahil yolundaki trafi ğin aksaması,
Depreme karşı binaların dayanıksız olması,
Sanatsal ve kültürel alanların az olması,
Eyüp Belediyesi'ne ait gayrimenkulün az olması,
Gecekondu Islah Bölgelerine başlanmamış olması,
Birim yapılanmasının yetersizliği Nitelikli personel eksikliği Arşiv yetersizliği
Çalışma birimlerinin dağınık olması Birimler Arası iletişim-Koordinasyon yetersizliği Kalite yönetim sisteminin bulunmayışı İmara aykırı yapılaşma baskısı

C. DEĞERLENDİRME

Üstün ve geliştirilmesi gereken yönlerimiz karşılaştırıldığında, büyük ölçüde mali kaynağa ihtiyaç bulunmaktadır. Daha iyi ve kalıcı çözümler bulunması için İlçelere aktarılan bütçenin büyütülmesine, İBB gelir kaynaklarının bazılarının İlçelere aktarılmasına, Merkezi Hükümetin eğitim ve sağlık yatırımla¬rının yapılmasına ihtiyaç vardır

FAALİYET RAPORU 2014

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklannın etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Betül YAVUZ BÜLÜKBAŞI
Plan ve Proje Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklannın etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet Evrim Kalemdaroğlu
Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Emine ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Muhammet ÇAKIR
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet Zeki ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Süleyman KÖMÜR
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin AKYILDIZ
Sağlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cemal MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Salih AYKURT
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Zuhat BUDAK
Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hürriyet GÜR
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ömer Faruk TORUN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İlker ÇİLESİZ
Bilgi İşlem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İrfan ÇALIŞAN
Teftiş Kurulu Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cevdet YILDIZ
Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İrfan ÇALIŞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Muhammet AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nimet KILIÇ
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bayram Sinan ABDÜSSELAMOĞLU
Strateji Geliştirme Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bayram Sinan ABDÜSSELAMOĞLU
İşletme ve İştirakler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İrfan ÇALIŞAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mücahit ÇELİK
Özel Kalem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde, bu idare faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol 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 raporlandığım beyan ederim. İdaremizin 2014 yılı faaliyet raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Medine GÜRSOY
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(BELEDİYE BAŞKANI)

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 kullandığını ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Remzi AYDIN
Belediye Başkanı

www.eyup.bel.tr