FAALİYET RAPORU

2013

EYÜP BELEDİYESİ

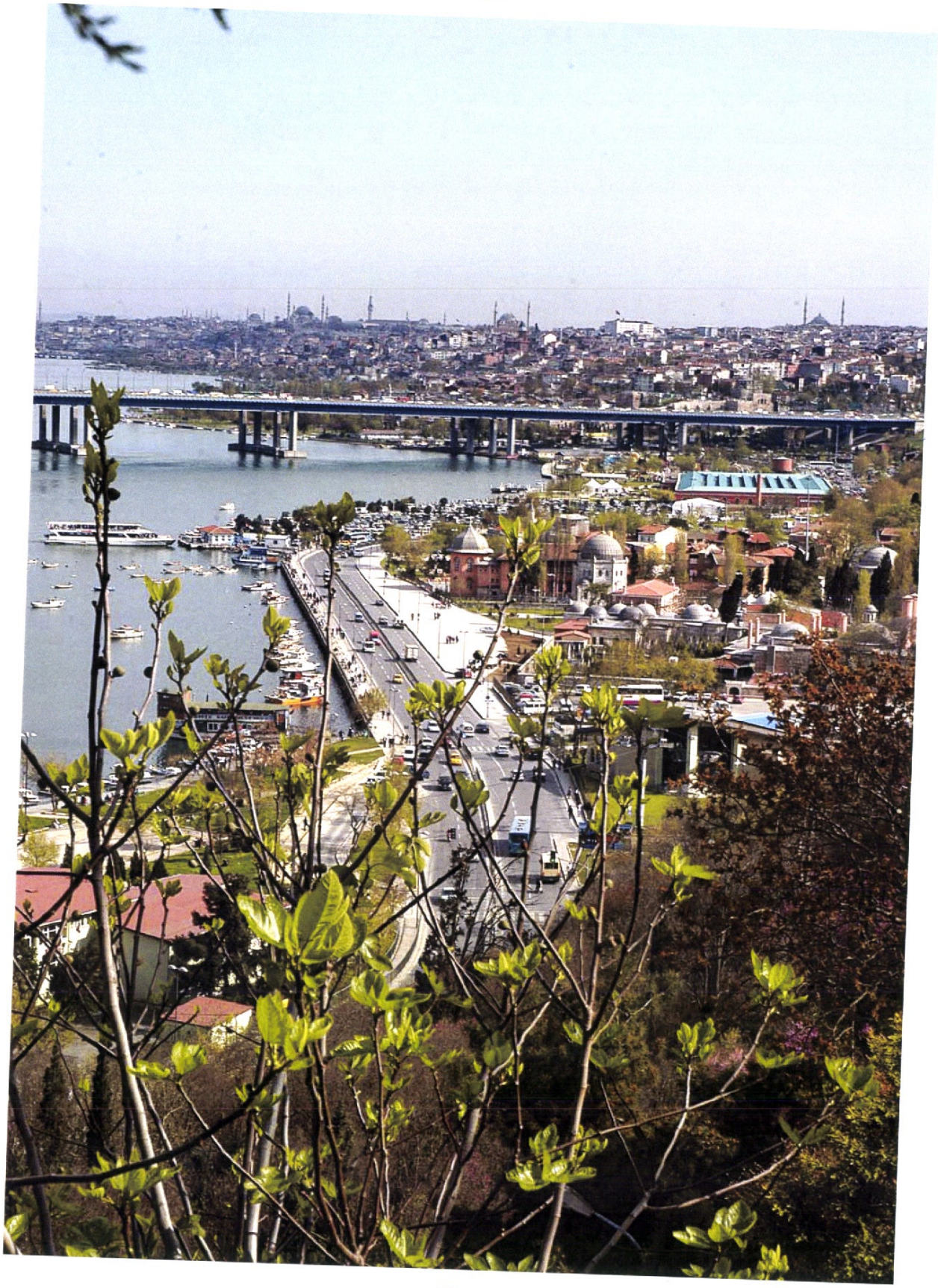
www.eyup.bel.tr

FAALİYET RAPORU

2013

T.C.
EYÜP BELEDİYESİ

2013 YILI
FAALİYET RAPORU



GİRİŞ
I.GENEL BİLGİLER **18**
A. MİSYONUMUZ
B. VİZYONUMUZ
C. İLKELERİMİZ
D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR **19**
1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ
2. BELEDİYENİN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ
E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER **22**
1. FİZİKSEL YAPI
a. Araçlar
b. İş Makinaları
c. Binalar
2. İDARİ YAPI *25*
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR *26*
a. Donanım
b. Kullanılan Programlar
4. İNSAN KAYNAKLARI *27*
a. Eğitim Durumu
b. Yaş Durumu
c. Genel Personel Durumu
d. Norm Kadro Durumu
5. SUNULAN HİZMETLER *28*
a. İdari Hizmetler
b. İnsan Kaynakları Hizmetleri
c. Teknolojik Hizmetler
d. İmar Şehircilik ve Planlama 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 *34*
a. Yönetim
b. İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER 35

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. İDARENİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 39

A. MALİ BİLGİLER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Plan ve Proje Müdürlüğü 45
2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 122
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 131
4. Fen İşleri Müdürlüğü 135
5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 142
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 148
7. Sağlık İşler Müdürlüğü 159
8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 167
9. Temizlik İşleri Müdürlüğü 177
10. Hukuk İşleri Müdürlüğü 187
11. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 192
12. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 200
13. Bilgi İşlem Müdürlüğü 211
14. Teftiş Kurulu Müdürlüğü 223
15. Zabıta Müdürlüğü 227
16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 238
17. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 245
18. Yazı İşleri Müdürlüğü 254
19. Mali Hizmetler Müdürlüğü 259
20. Özel Kalem Müdürlüğü 265

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 275

A. Güçlü yanlar

B. Geliştirilmesi gereken yanlar

C. Değerlendirme

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 277











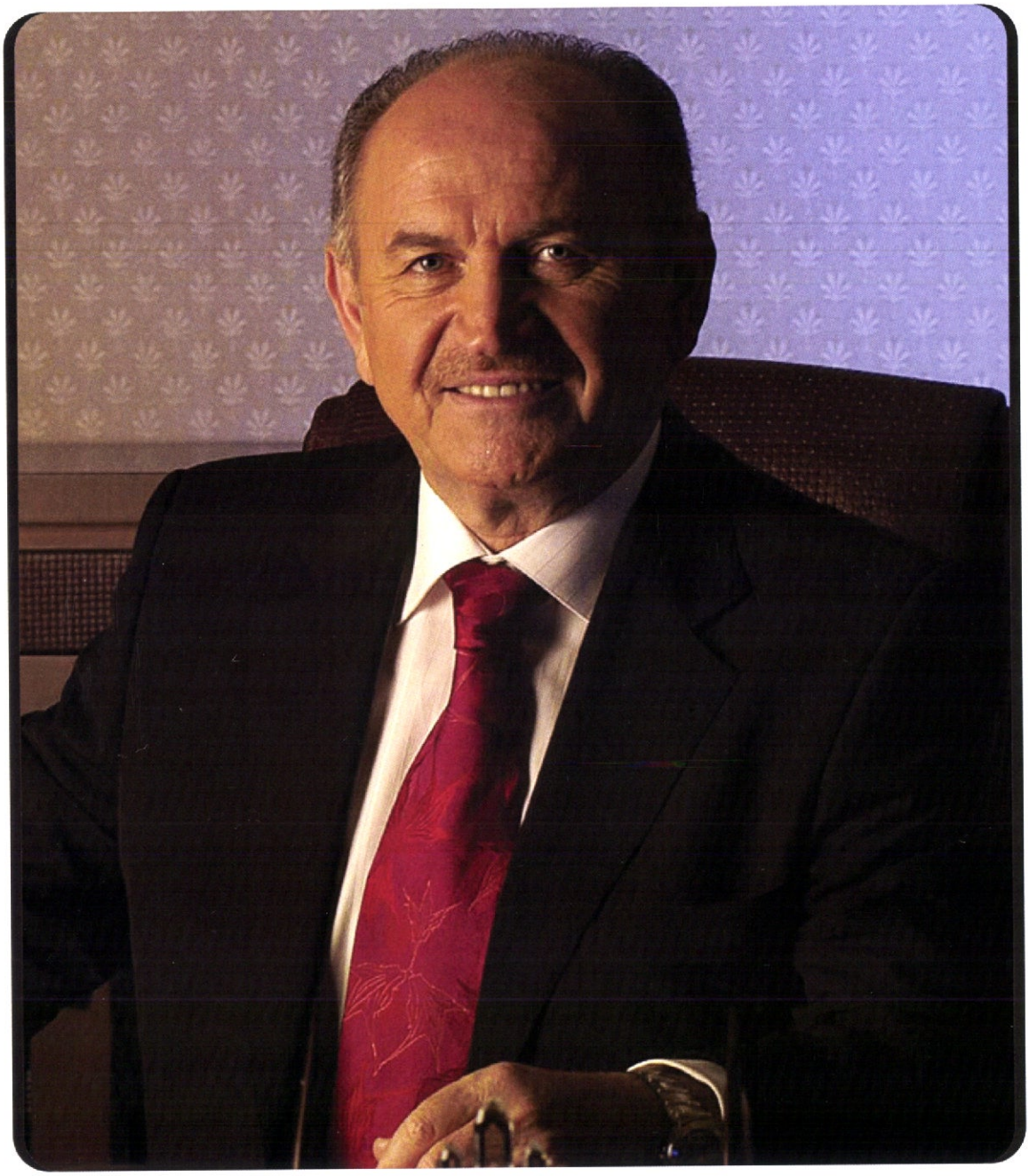
MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



CUMHURBAŞKANIMIZ
ABDULLAH GÜL



BAŞBAKANIMIZ
RECEP TAYYİP ERDOĞAN



BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
Dr. MİMAR KADİR TOPBAŞ



EYÜP BELEDİYE BAŞKANI
İSMAİL KAVUNCU

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Semih DİKYOL



Metin İŞERİ



Sedat ŞAHİN



Şengül KOCABAŞ



M.Esat NUHOĞLU



Erkan OCAK

MECLİS ÜYELERİMİZ


Adem KOÇYİĞİT (AK PARTİ)


M.Güney ESEN (AK PARTİ)


İdris EROL (AK PARTİ)


Suat YILDIRIM (AK PARTİ)


Semih DİKYOL (AK PARTİ)


Güray ERTOK (AK PARTİ)


Yasin KALAY (AK PARTİ)


Mehmet BOZKIR (AK PARTİ)


M.Esat NUHOĞLU (AK PARTİ)


Süleyman KERVANCI (AK PARTİ)


Hüseyin ÜNAL (AK PARTİ)


Yahya SÜNNETÇİ (AK PARTİ)


Sedat ŞAHİN
(AK PARTİ)


Muzaffer GÖRAL
(AK PARTİ)


Özkan AKSOY
(AK PARTİ)


İbrahim ARSLAN
(AK PARTİ)


Mustafa BÜGELEK
(AK PARTİ)


Emine Oya CİVAN
(AK PARTİ)


Rasim BOZKURT
(AK PARTİ)


Nihat EREN
(AK PARTİ)


İdris ÇİLİNGİR
(AK PARTİ)


İsmet LAÇİN
(AK PARTİ)

MECLİS ÜYELERİMİZ


Muhittin AKELLER (CHP)


H. Fazıl AFACAN (CHP)


Erol KUTVAL (CHP)


Cemal BOZDEMİR (CHP)


Memet SEVİM (CHP)


Hüsnü BİLGİN (CHP)


Hüseyin BOZKURT (CHP)


Bilal KARACA (CHP)


Yaşar DURMUŞ (CHP)


Haydar PARLAK (CHP)


Hüseyin DÖNER (CHP)


Gülsevil GÜNDÜZ (CHP)


Gazi GÖKÇEK (CHP)


Kamil YILDIZ (MHP)


Muhsin KOÇOĞLU (MHP)

BELEDİYE ENCÜMENİ



Semih DİKYOL



M.Güney ESEN



Muzaffer KALA
Yazı İşleri Müdürü



Hüseyin ÜNAL



D. Ali AKYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

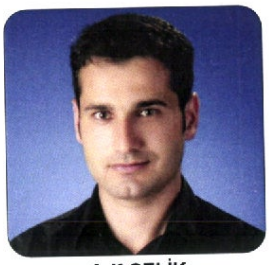


Rasim BOZKURT



Zuhat BUDAK
Hukuk İşleri Müdürü

MÜDÜRLERİMİZ



Arif ÇELİK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



Mücahit ÇELİK
Özel Kalem Müdürü - Bilgi İşlem Müdürü



Cemal MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü



Ahmet Evrim KALENDAROĞLU
Emlak ve İstimlak Müdürü



Ömer YALÇIN
Fen İşleri Müdürü



Zuhat BUDAK
Hukuk İşleri Müdürü



Emine ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü



Ömer Faruk TORUN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Nimet KILIÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



Dursun Ali AKYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü



M.Zeki ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler Müdürü



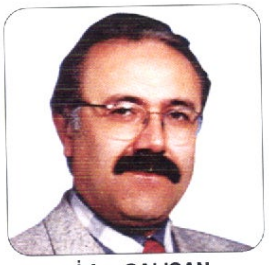
Betül Yavuz BÖLÜKBAŞI
Plan ve Proje Müdürü



Hürriyet GÜR
Ruhsat ve Denetim Müdürü



Salih AYKURT
Sağlık İşleri Müdürü



İrfan ÇALIŞAN
Teftiş Kurulu Müdürü



Cevdet YILDIZ
Temizlik Hizmetleri Müdürü



Muhammed AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü



Muzaffer KALA
Yazı İşleri Müdürü



Hüseyin AKYILDIZ
Zabıta Müdürü

Değerli Meclis Üyeleri...

2009 yılında birlikte yola çıktığımızda Eyüp'ün sorunlarını çözeceğimize, ilçeye yeni bir vizyon kazandırıp ekonomik ve sosyal anlamda kalkınmasını sağlayacak bir çalışma felsefesi uygulayacağımızı söylemiştik.

Sizler bu beş yıl süresince gerçekleştirdiğimiz projeleri çok iyi biliyorsunuz. Eyüp Belediyesi Nikah Salonu/Kültür Merkezi, yeni Belediye Hizmet Binası, Alibeyköy Spor Kompleksi, yeni yaptığımız parklar, stadlar, spor merkezleri, bilgievleri, restore ettiğimiz tarihi eserler, AB ve İstanbul Kalkınma Ajansı'yla birlikte gerçekleştirdiğimiz sosyal projeler hep Eyüplülerin daha güzel ve kolay bir yaşam sürdürmeleri içindi. Çok kısa sürede "yapılamaz" denilen birçok projeyi hayata geçirdik, çalışmaları gerçekleştirdik. Bize güvenen ve her zaman yanımızda olan sizlerin ve vatandaşlarımızın güvenini boşa çıkartmadık.

Gerçekten de Eyüp Belediyesi olarak bu süreçte klasik belediyecilik faaliyetlerinin yanısıra birçok vizyon projemizi de hayata geçirdik.

İlk günden itibaren beş yıl boyunca hep bizimle birlikte oldunuz ve her projemize destek verdiniz. Faaliyet raporunda da detaylarıyla inceleyeceğiniz gibi hem altyapı, eğitim, sağlık, sosyal belediyecilik, kültürel etkinlikler, hem de vizyon projelerimizle ilgili çalışmalar gerçekleştirdik. Bu sene de sadece Eyüp'ün, İstanbul'un değil, Türkiye'nin gözbebeği olacak projelerimiz start alacak.

Bugün sizlerle birlikte güzel işlere imza atmanın, geleceğe güvenle bakmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Bizden sonra göreve gelecek belediye başkanlarımız da aynı şekilde vatana ve millete hizmet uğruna gerekli tüm özverili çalışmaları gerçekleştireceğine inancım tamdır.

Saygılarımla.
İsmail Kavuncu
Eyüp Belediye Başkanı

GİRİŞ

Eyüp Belediyesi 2013 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, idarî 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 İlkesi
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. Cesaretli ve kararlılık ilkesi
9. Güler yüzlü 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 onayları ile verilen yetkiler çerçevesinde Eyüp Belediyesi, üst düzeyde bir Başkan ve altı Başkan Yardımcısı ile yönetilmektedir. 2013 yılında Başkan Yardımcılıkları; Sedat Şahin, Erkan Ocak , Semih Dikyol, M. Esat Nuhoğlu, Şengül Kocabaş ve Metin İşeri tarafından üstlenilmiştir. Belediye'de 37 Meclis üyesi bulunmakta ve ayrıca 7 İl Genel Meclisi üyesi ilçemizi temsil etmektedir. 8 Meclis üyemiz İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nde İlçemizi temsil etmektedir. İlçe encümeni ise Belediye Başkan Yardımcısı Semih Dikyol'nun başkanlığında 7 üyeden oluşmaktadır. İlçe Meclisimizde 9 komisyon görev yapmakta olup; isimleri şu şeklidedir: 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 su-

numunda 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 dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; 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 denet-

lenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

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

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

Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. maddesinde İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri'nin 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 Kanununda 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 onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek."

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

Araçlar	Ulaşım Hizm. Müd.	Göktürk-Kemerburgaz Bölgesi	Fen İşl. Müd.	Park ve Bahçeler Müd.	Destek Hizm. Müd.	Zabıta Müdürlüğü	Eyüp kaymakamlığında görevli	İnebolu İlçesi Gemiciler Köyüne Tahsis	Toplam
Çöp Kamyonu								1	1
Yarım Otobüs	1								1
Temiz Su Tankeri	1	1							2
Kullanma Suyu Tankeri	1	1	1						3
Akaryakıt Tankeri	1								1
Damperli Kamyon	2	1		1					4
Kapalı Kasa Kamyon	1				2				3
Açık Kasa Kamyonet	1	1							2
Asfalt Robotu			6						6
Hasta Nakil Aracı	3								3
Sepetli Araç	2								2
Traktör		1							1
Vidanjör		1	1						2
Taşıyıcı - Tır			1						1
Tamir Aracı	1								1
Binek Oto	2						1		3
Hafif Ticari		3							3
Motorsiklet						3			3
4 Kişilik Elektrikli Araç						1			1
Kapalı Kasa Teşhir Aracı	1								1
GENEL TOPLAM									44

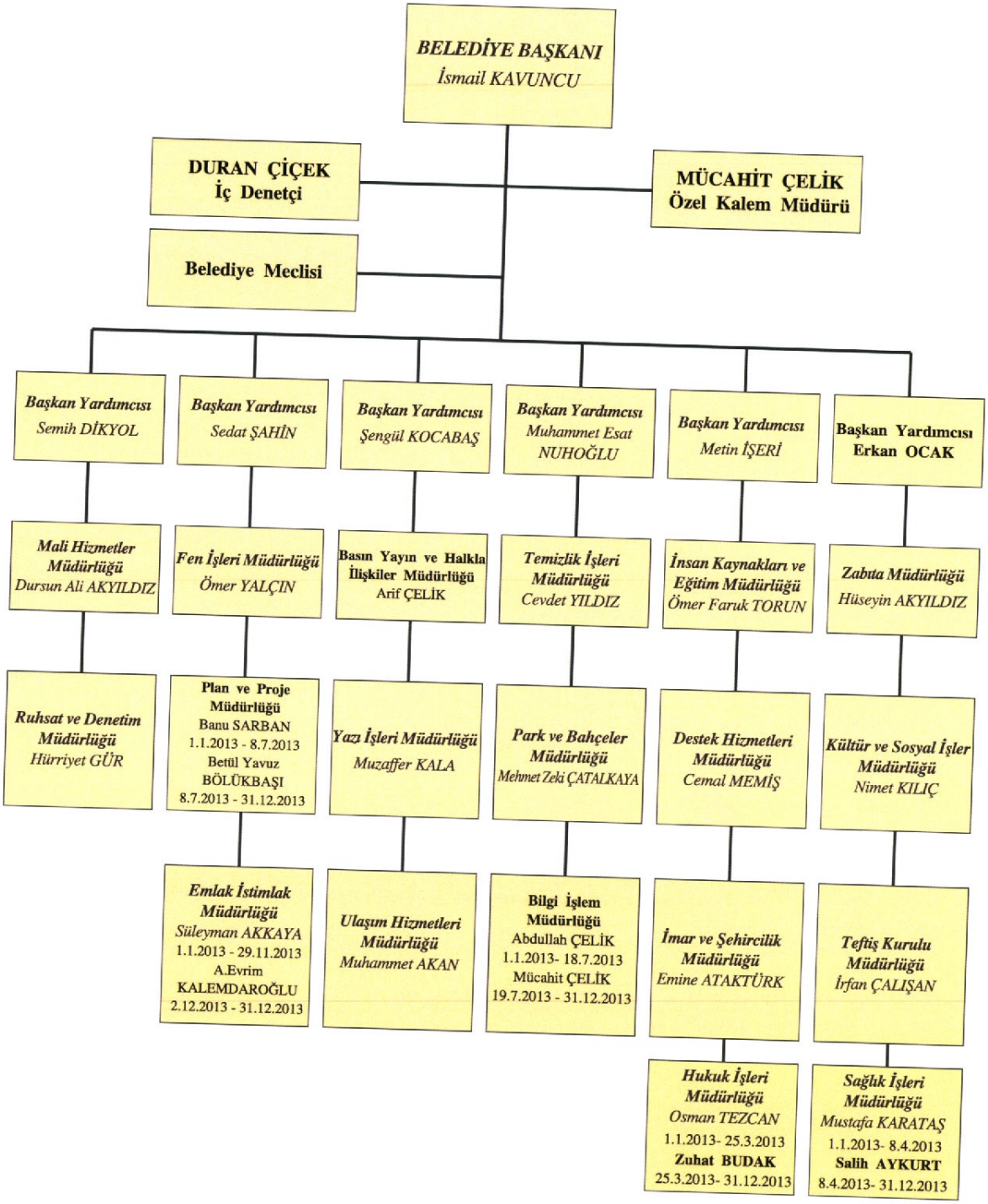
b. İş Makineleri

SIRA NO	DEMİRBAŞIN ADI	ADEDİ	BİRİMİ	MÜLKİYET DURUMU	YAKIT/ŞÖFÖR BAKIM ONARIM GİDER DURUMU
1	Grayder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
2	Vibrasyonlu Asfalt Silindiri	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
3	Vibrasyonlu Asfalt Silindiri	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
4	Asfalt Kazıyıcı	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
5	Lastik tekerlekli yükleyici loder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
6	Açılır Kapanır Kepçeli Rijit Back Hoe Loder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
7	Paletli Dozer	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
8	Lastik Tekerlekli Yükleyici Loder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
9	Lastik Tekerlekli Yükleyici Loder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
10	Grayder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
11	Grayder	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
12	Vibrasyonlu Mini Tandem Asfalt Silindiri	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
13	Asfalt Kazıyıcı	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ

c. Binalar

HİZMET BİNALARI	MAHALLE MUHTARLIK BİNALARI	SOSYA VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNALAR	TİCARİ BİNALAR	SPOR TESİSLERİ	ARSA	SAĞLIK BİNALARI
Belediye Hizmet Binası	Rami Cuma Mahallesi Muhtarlık Binası	Sultan Center içinde bulunan 49 dükkan	Göktürk Kreş Binası	Akşemsettin Halı Saha	Eyüp Belediyesi Yeni Belediye Binası Yeri	Alibeyköy Hastanesi
Belediye Hizmet Binası Kız İ.H.L. Bitişiği	Göktürk Muhtarlık Binası	Kadın Sığınma Evi	98 Adet Dükkan	Otakçılar Halı Sahası	1068 Adet Muhtelif yerlerde bulunan hisseli ve tam hisseli taşınmazlar	Topçular semt konağı (Muhtarlık ve sağlık binası)
Atölye ve Garajlar Müdürlüğü	Topçular Semt Konağı (Muhtarlık ve Sağlık Binası)	Düğmeciler Semt Konağı	Göktürk Eski Belediye Binası	Karadolap Spor Alanı	Eyüp Bulvarı Zekaidede Köşesindeki Boş Arsa	Esentepe semt konağı (Muhtarlık ve sağlık binası)
Kemerburgaz Şube Müdürlüğü	Esentepe Semt Konağı (Muhtarlık ve sağlık Binası)	Osmanlı Parkı Nikah Salonu	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)	Silahtarağa Mahallesi Yeni Nikah Salonu	Eski Kültür Müdürlüğü Binası	Alibeyköy Spor Kompleksi	Rami Kışlası	Silahtarağa semt konağı (Muhtarlık ve sağlık binası)
Belediye Hizmet Binası Yemekhanesi	Silahtarağa Semt Konağı (Muhtarlık ve sağlık Binası)	Ensari Konağı			Fethiçelebi'de bulunan 2 adet arsa	Akşemsettin semt konağı (Muhtarlık ve sağlık binası)
Alibeyköy Bilgi Evi	Akşemsettin Semt Konağı (Muhtarlık ve sağlık Binası)	Düğmeciler Özürlüler Koordinasyon Merkezi			Belediye hizmet binası arkasındaki boş alan	Yeşilpınar semt konağı (Muhtarlık ve sağlık binası)
	Yeşilpınar Semt Konağı (Muhtarlık ve sağlık Binası)	Osmanlı Parkı İçindeki Yeşil Bina			Eyüp spor binasının bulunduğu arsa	
Toplam 7	Toplam 8	Toplam 56	Toplam 102	Toplam 5	Toplam 1077	Toplam 7

2. İDARİ YAPI


BELEDİYE BAŞKANI
İsmail KAVUNCU
DURAN ÇİÇEK
İç Denetçi
MÜCAHİT ÇELİK
Özel Kalem Müdürü
Belediye Meclisi
Başkan Yardımcısı
Semih DİKYOL
Başkan Yardımcısı
Sedat ŞAHİN
Başkan Yardımcısı
Şengül KOCABAŞ
Başkan Yardımcısı
Muhammet Esat NUHOĞLU
Başkan Yardımcısı
Metin İŞERİ
Başkan Yardımcısı
Erkan OCAK
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Dursun Ali AKYILDIZ
Fen İşleri Müdürlüğü
Ömer YALÇIN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Arif ÇELİK
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Cevdet YILDIZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Ömer Faruk TORUN
Zabıta Müdürlüğü
Hüseyin AKYILDIZ
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Hürriyet GÜR
Plan ve Proje Müdürlüğü
Banu SARBAN
1.1.2013 - 8.7.2013
Betül Yavuz BÖLÜKBAŞI
8.7.2013 - 31.12.2013
Yazı İşleri Müdürlüğü
Muzaffer KALA
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Mehmet Zeki ÇATALKAYA
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Cemal MEMİŞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Nimet KILIÇ
Emlak İstimlak Müdürlüğü
Süleyman AKKAYA
1.1.2013 - 29.11.2013
A.Evrim KALEMDAROĞLU
2.12.2013 - 31.12.2013
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Muhammet AKAN
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Abdullah ÇELİK
1.1.2013- 18.7.2013
Mücahit ÇELİK
19.7.2013 - 31.12.2013
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Emine ATAKTÜRK
Teftiş Kurulu Müdürlüğü
İrfan ÇALIŞAN
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Osman TEZCAN
1.1.2013- 25.3.2013
Zuhat BUDAK
25.3.2013- 31.12.2013
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Mustafa KARATAŞ
1.1.2013- 8.4.2013
Salih AYKURT
8.4.2013- 31.12.2013

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Donanım Altyapısı: Belediyemiz birimlerinde 250 adet PC, 30 adet notebook, 82 adet yazıcı, 15 adet tarayıcı, 4 adet iş istasyonu tipi PC, 12 adet fiziksel sunucu, 3 adet veri depolama ünitesi,3 adet firewall, 4 adet router (yönlendirici), 20 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)	250
Dizüstü Bilgisayar (Notebook)	30
Yazıcı	82
Tarayıcı	15
İş istasyonu tipi PC	4
Fiziksel Sunucu	12
Veri Depolama Ünitesi	3
Firewall	3
Router (Yönlendirici)	4
Switch (Anahtarlama Cihazı)	20
Acces-Point (Kablosuz Bağlantı Erişim Cihazı)	15
Kablosuz Aktarım Cihazı	5

KULLANILAN PROGRAMLAR

Windows XP, Vista 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 Sophos 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 • Loglama Yazılımı Alımı

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

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1	7	2	3	-	13
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	2	6	-	13
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	9	2	3	-	15
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	1	12	1	20
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	3	15	2	22
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	3	-	5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	3	25	3	32
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	-	-	1	6	-	7
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	2	2	1	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	14	10	13	1	40
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	4	-	5
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	4	-	5
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	9	6	17
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	2	6	-	14
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	4	3	10	-	20
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	6	-	6
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	-	2	1	7
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	2	-	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	6	4	4	-	16
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6	50	12	10	-	78
TOPLAM	21	117	47	145	15	345

b. Sözleşmeli Memurların ve İşçilerin Eğitim Durumu

İSTİHDAM	İLKOKUL MEZUNU	ORTAOKUL MEZUNU	LİSE MEZUNU	ÖNLİSANS MEZUNU	LİSANS MEZUNU	FAKÜLTE	TOPLAM
İŞÇİ	62	16	19	-	1	-	98
SÖZLEŞMELİ	-	-	-	-	1	-	1
TOPLAM	62	16	19	0	2	-	99

B. Yaş Durumu

	18-25 yaş	26-35 yaş	36-45 yaş	46-65 yaş	TOPLAM
MEMUR	8	125	109	103	345
SÖZLEŞMELİ	-	1	-	-	1
TOPLAM	8	126	109	103	346

C.Genel Personel Durumu

İSTİHDAM	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MEMUR	237	108	345
İŞÇİ	92	6	98
SÖZLEŞMELİ	-	1	1
TOPLAM	329	115	444

D.Norm Kadro Durumu

FİİLİ DURUM	SAYI	NORM. KADRO VERİLEN
MEMUR	345	512
İŞÇİ	98	256
SÖZLEŞMELİ	1	-
TOPLAM	444	768

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.

d. 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.
İmar 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 itirazların 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 ile 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 İmar 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 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,
Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı 1/5000ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılmaktadır.
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, 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 vakıfl ara 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 yürütülmek, 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.

e. 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.

f. Temizlik Hizmetleri

Temizlik hizmetleri özel bir firmaya ihale edilmiş olup, Pazar günleri hariç her akşam, anaharterlerde ise hergün 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.

g. 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-trotuar'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.

h. 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, trotuar 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 yöntemiyle yaptırılmaktadır.
Tretuarlar, yollar ve park alanlarında bulunup budanması gereken ağaçlar budanmakta, çürük ve devrilmek üzere olanlar ve insan sağlığına zarar veren ağaçlar kesilmektedir.

ı.Ulaşım Hizmetleri

Özürlü vatandaşlarımıza servis hizmeti verilmektedir.

i. 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.

j. Halkla İlişkiler Hizmetleri

Belediye Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlama görevleri yerine getirilmektedir.
Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Beyaz Masa, Özürlüler Koordinasyon ve Kadın Sığınma Evi aracılığıyla yürütülmektedir.
Bilgi Edinme Birimi tarafından kanun kapsamındaki talepler değerlendirilmektedir.
BİMER (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.

k. 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.

l. 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 gayrısıhhi işyeri denetimleri yapılmaktadır.
Veterinerlik klinik hizmetleri(İstanbul Büyükşehir Belediyesiyle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon merkezinde) kapsamında; hayvanların muayenesi yapılmakta, cerrahi müdahaleler, kısırlaştırma işlemi ve kuduz aşıları uygulanmaktadır.
Sahipsiz hayvanlara(İstanbul Büyükşehir Belediyesiyle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon merkezinde) 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, değerlendirerek 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 siteminin 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 uygulama 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 kontrolüne kapsamaktadır.

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 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 idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle iç denetim koordinasyon kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER
A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
I. 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 kıyasl 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, halka 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 artırılmas 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 çalışabilmelerinin 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 toplantılar.
-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.

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

1.12 Belediye Karar Ve Uygulamalarına Halkın Katılımının Sağlanması
Hemşerilerimizin 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.

II. 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-tretuvar 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 içim 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.

III. 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 ekonomisini 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 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 kurumlarla 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 YILLARI GELİR KESİN HESABI			
GELİR ÇEŞİDİ	**BÜTÇEYE KONULAN**	**TAHSİLAT 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 %

2007- 2008- 2009- 2010- 2011- 2012- 2013 YILLARI GİDER KESİN HESABI			
GELİR ÇEŞİDİ	**BÜTÇEYE KONULAN**	**TAHSİLAT MİKTARI**	**YÜZDESİ**
2007 YILI GİDER KESİN HESABI	93.000.000,00 TL	63.001.914,00 TL	68%
2008 YILI GİDER KESİN HESABI	97.000.000,00 TL	73.611.691,77 TL	76%
2009 YILI GİDER KESİN HESABI	110.000.000,00 TL	79.116.701,60 TL	72%
2010 YILI GİDER KESİN HESABI	152.000.000,00 TL	108.128.277,15 TL	71%
2011 YILI GİDER KESİN HESABI	177.600.000,00 TL	127.461.649,34 TL	72%
2012 YILI GİDER KESİN HESABI	173.700.000,00 TL	138.481.566,59 TL	80%
2013 YILI GİDER KESİN HESABI	224.200.000,00 TL	185.243.247,05 TL	82%

FAALİYETLERİMİZ

2013 YILI MÜDÜRLÜK HARCAMALARI	GEÇEN YILDAN DEVROLAN ÖDENEK	BÜTÇEYE KONULAN	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	HARCANAN
ÖZEL KALEM MD.		4.368.781.85 TL		4.368.781.85 TL	4.515.613,65 TL
İNSAN KAY. VE EĞT. MD.		764.426.10 TL		764.426.10 TL	534.446,21 TL
BİLGİ İŞLEM MD.		4.181.717.99 TL	1.500.000,00 TL	5.681.717,99 TL	4.883.135,73 TL
YAZI İŞL. MD.		959.110.49 TL		959.110.49 TL	1.179.176,46 TL
TEFTİŞ MD.		285.511.68 TL		285.511.68 TL	378.015,48 TL
PLAN VE PROJE MD.	188.750,00 TL	2.214.244.57 TL		2.214.244.57 TL	1.613.764,07 TL
HUKUK MD.		818.718.85 TL		818.718.85 TL	800.453,90 TL
BASIN YAY. MD.		6.180.201.16 TL		6.180.201.16 TL	4.443.137,23 TL
EMLAK İSTİMLAK MD.		4.566.508.63 TL	5.500.000,00 TL	10.066.508,63 TL	9.225.293,57 TL
FEN İŞLERİ MD.	8.000.000,00 TL	58.668.424.17 TL	10.700.000,00 TL	69.368.424,17 TL	55.879.142,09 TL
MALİ HİZMETLER MD.		14.928.864.07 TL		14.928.864.07 TL	7.925.280,22 TL
RUHSAT VE DENETİM MD.		1.097.305.54 TL		1.097.305.54 TL	651.178,42 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	9.000.000,00 TL	7.507.755.49 TL		7.507.755.49 TL	2.294.316,09 TL
KÜLTÜR VE SOS. İŞL.MD.		8.145.624.81 TL	2.000.000,00 TL	10.145.624.81 TL	8.852.286,90 TL
PARK VE BAHÇELER MD.		13.565.166.74 TL		13.565.166.74 TL	8.428.838,23 TL
SAĞLIK İŞLERİ MD.		2.001.873.99 TL		2.001.873.99 TL	2.271.687.81 TL
DESTEK HİZMETLERİ MD.		12.797.957.81 TL	1.000.000,00 TL	13.797.957.81 TL	13.094.543,62 TL
TEMİZLİK İŞLERİ MD.		36.756.798.96 TL		36.756.798.96 TL	36.613.703,07 TL
ULAŞIM HİZ. MD.		17.051.221.60 TL		17.051.221.60 TL	15.332.828,62 TL
ZABITA. MD.		6.639.785.50 TL		6.639.785.50 TL	6.326.405,68 TL
TOPLAM	**17.188.750,00 TL**	**203.500.000.00 TL**	**20.700.000,00 TL**	**224.200.000,00 TL**	**185.243.247,05 TL**

2013 YILI GELİRLERİMİZ		
SIRA NO	**GELİR ÇEŞİDİ**	**TAHSİLÂT MİKTARI**
1	İLLER BANKASI	46.550.461,39 TL
2	ECRİMİSİL GELİRLERİ	6.457.714,91 TL
3	EMLAK VERGİSİ	25.352.664,10 TL
4	HARÇLARIN TOPLAMI	30.122.968,26 TL
5	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	26.386.099,62 TL
6	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	13.619.351,72 TL
7	VERGİ CEZALARI VE DİĞER CEZALAR	3.841.256,83 TL
8	ELEKTRİK VERGİSİ	6.699.828,40 TL
9	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	5.086.748,82 TL
10	KİRA GELİRLERİ	10.645.639,44 TL
11	DİĞER GEL.(ÖZEL İDARE VE PROJE YARDIMI VE DİĞER GEL.)	11.865.976,54 TL
12	YOL VE KANALZ. HARC. KATILIM PAYI	366.562,28 TL
13	HABERLEŞME VERGİSİ	281.872,38 TL
14	İLAN REKLÂM VE EĞLENCE VERGİSİ	909.259,94 TL
	TOPLAM	188.186.404,63 TL

FAALİYETLERİMİZ

2013 YILI GELİR KESİN HESABI					
VERGİ TÜRÜ	BÜTÇEYE KONULAN	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	TAHSİLAT	YÜZDE (%)
1- VERGİ GELİRLERİ	**83.050.000,00**		**83.050.000,00**	**69.127.012,66**	**% 83**
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	39.000.000,00		39.000.000,00	30.439.412,82	% 78
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	11.000.000,00		11.000.000,00	8.564.631,58	% 77
HARAÇLAR	33.050.000,00		33.050.000,00	30.122.968,26	% 91
2- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**43.799.000,00**		**43.799.000,00**	**50.878.689,78**	**%116**
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	29.799.000,00		29.799.000,00	40.233.050,34	**%135**
KİRA GELİRLERİ	14.000.000,00		14.000.000,00	10.645.639,44	% 76
3- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	**3.500.000,00**		**3.500.000,00**	**11.274.506,47**	**%322**
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELER					
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR					
KURUM VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500.000,00		500.000,00	7.739.796,14	% 1547
PROJE YARDIMLARI	3.000.000,00		3.000.000,00	3.534.710,33	% 117
4- DİĞER GELİRLER	**58.401.000,00**		**58.401.000,00**	**51.918.181,02**	**%88**
FAİZ GELİRLERİ				837.478,68	
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	51.400.500,00		51.400.500,00	47.239.445,51	% 91
PARA CEZALARI	7.000.000,00		7.000.000,00	3.841.256,83	% 54
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	500,00		500,00		
5- SERMAYE GELİRLERİ	**250.000,00**	**20.700.000,00 TL**	**20.950.000,00 TL**	**4.988.014,70**	**% 23**
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	250.000,00	20.700.000,00 TL	20.950.000,00 TL	4.988.014,70	% 23
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ					
TOPLAM	**189.000.000,00**	**20.700.000,00 TL**	**209.700.000,00 TL**	**188.186.404.63**	**% 89**
6- ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR					
7- RED VE İADELER	**-500.000,00**		**-500.000,00**	**-321.132,25**	**%64**
RED VE İADELER	-500.000,00		-500.000,00	-321.132,25	%64
TOPLAM	**188.500.000,00**	**20.700.000,00 TL**	**209.200.000,00 TL**	**187.865.272,38**	**%89**
AÇIK FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	**15.000.000,00**		**15.000.000,00**		
İLLER BANKASINDAN					
DİĞER BANKALARDAN	15.000.000,00		15.000.000,00		
GENEL TOPLAM	**203.500.000,00**	**20.700.000,00 TL**	**224.200.000,00 TL**	**187.865.272,38**	**%83**

FAALİYETLERİMİZ

2013 YILI GİDERLERİMİZ		
SIRA NO	GİDERİN NEVİ	HARCAMA TUTARI
1	MAAŞLAR	**23.103.968,45 TL**
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	**3.591.762,30 TL**
3	YOLLUK GİDERLERİ	**71.458,86 TL**
4	HABERLEŞME GİDERİ	**772.878,22 TL**
5	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ GİDERLERİ	**2.630.580,56 TL**
6	OTO YEDEK PARÇA ALIMLARI	**498.108,17 TL**
7	KİRALAR	**13.936.995,63 TL**
8	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	**867.610,14 TL**
9	KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	**2.137.026,01 TL**
10	MAHKEME VE HARÇ GİDERLERİ	**398.734,20 TL**
11	TEMSİL AĞIRLAMA VE TÖREN GİDERLERİ	**2.479.317,19 TL**
12	DİĞER HİZMET ALIMLARI (ÇÖP TEMİZLİK İŞİ)	**48.712.031,08 TL**
13	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	**1.881.750,31 TL**
	BÜRO BAKIM-ONARIMI	
	OKUL BAKIM-ONARIMI	
	HASTANE BAKIM-ONARIMI	
	HİZMET BİNASI BAKIM-ONARIM	
	YOL BAKIM VE ONARIMI	
	TAŞINMAZ YAPIM BAKIM-ONARIMI	
14	SERMAYE GİDERLERİ	**55.560.351,13 TL**
	BİLGİSAYAR ALIMLARI	
	İŞYERİ MAKİNA TECHİZAT ALIMLARI	
	ESKİ ESER ALIM VE ONARIMLARI	
	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	
	ARSA ALIM VE KAMULAŞ. GİDERLERİ	
	SOSYAL TESİSLER	
15	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPI VE BAKIM GİDERLERİ	**6.802.726,17 TL**
16	DİĞER ÖDEMELER	**11.025.989,86 TL**
17	TRANSFERLER	**10.771.958,77 TL**
	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	
GENEL TOPLAM		**185.243.247,05 TL**

2013 YILI GİDER KESİN HESABI					
	GEÇEN YILDAN DEVROLAN ÖDENEK	**BÜTÇEYE KONULAN**	**EK BÜTÇE**	**TOPLAM BÜTÇE**	**HARCAMA MİKTARI**
PERSONEL GİDERLERİ		25.553.046,42 TL		25.553.046,42 TL	23.103.968,45 TL
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ. GİD.		6.190.733.10 TL		6.190.733.10 TL	3.591.762,30 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	9.188.750,00 TL	102.609.973,27 TL	3.850.000,00 TL	106.459.973,27 TL	91.581.765,26 TL
FAİZ GİDERLERİ		50.000,00 TL		50.000,00 TL	633.441,14 TL
CARİ TRANSFERLER		10.258.135,71 TL		10.258.135,71 TL	10.771.958,77 TL
SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000,00 TL	49.297.111,50 TL	16.850.000,00 TL	66.147.111,50 TL	55.560.351,13 TL
SERMAYE TRANSFERLERİ					
BORÇ VERME					
YEDEK ÖDENEKLER		9.541.000,00 TL		9.541.000,00 TL	
GENEL TOPLAM	17.188.750,00 TL	203.500.000,00 TL	20.700.000,00 TL	224.200.000,00 TL	185.243.247,05 TL

Birimin Görev ve Sorumlulukları

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.

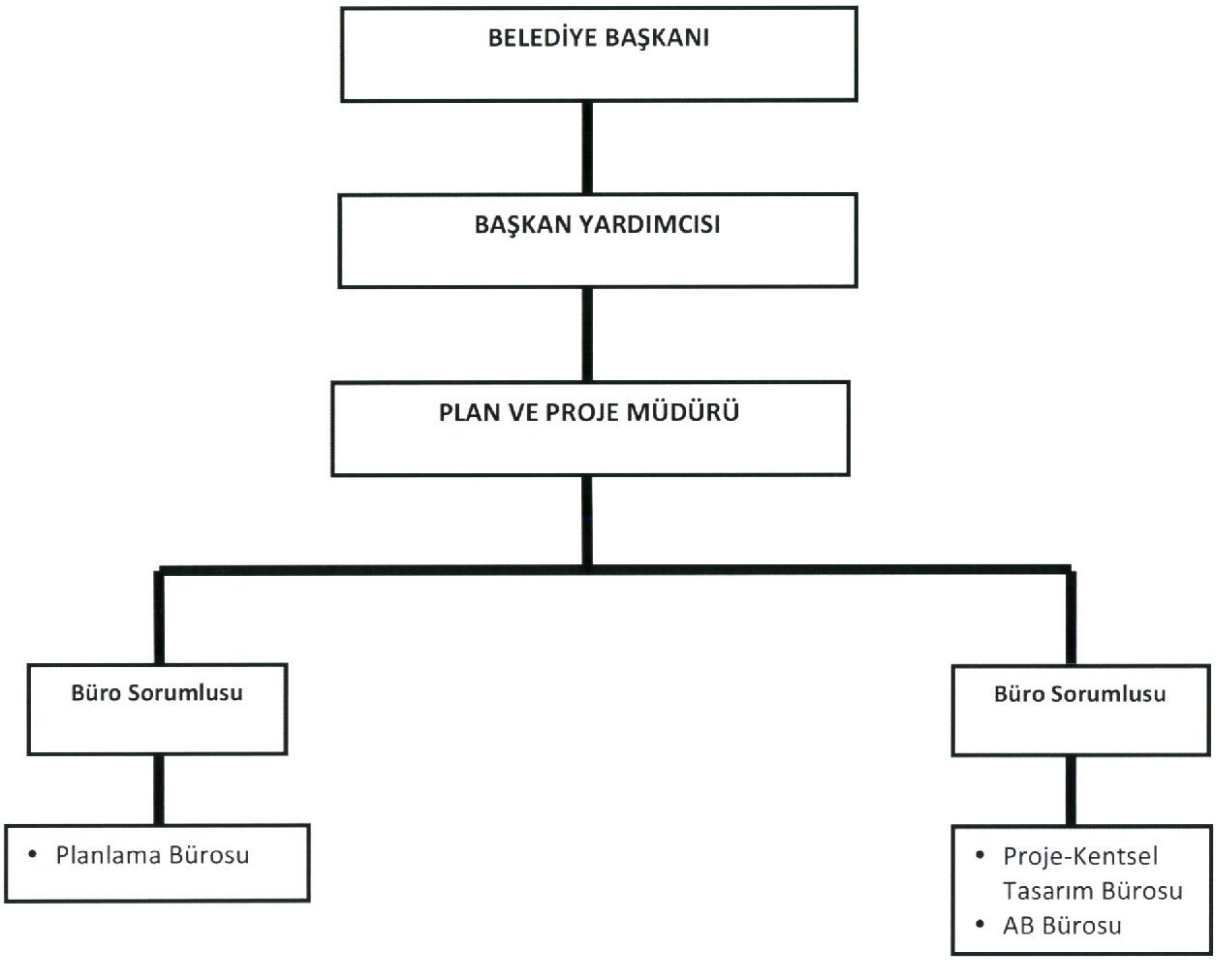
Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

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,
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.

BİRİMİN ORGANİZASYON YAPISI



1-PLANLAMA BÜROSU ÇALIŞMALARI

1.1-PLAN ÇALIŞMALARI

Meri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Müdürlüğümüzce planlama çalışması tamamlanmış konular aşağıda verilmiştir.

1.1.1- 1. ETAP EYÜP KORUMA AMAÇLI REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI



- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Planlama ve imar Daire Başkanlığı, Planlama Müdürlüğü tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Eyüp Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı, 20.12.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Meclisince onanmıştır.
- 1/5000 ölçekli planlama alanı; 1/1000 ölçekli plan aşamasında 1. Etap Planlama Alanı ve 2 Etap Planlama Alanı olarak ikiye ayrılmış olup, 1. etap planlama alanında tarafımızca koruma ve şehircilik ilkeleri çerçevesinde hazırlanan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Uygulama İmar Planı Eyüp Belediyesi'nin 06.09.2012 tarih 201/2/182 sayılı kararı ile uygun görülmüş ve 31.01.2013 tarih, 2012/1764 sayılı yazımız ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne onaylanmak üzere gönderilmiştir.

Plan kapsamında yapılan tescilli eski eser analizinde; öncelikle kurul arşivindeki ve belediyemiz arşivindeki mevcut ulaşılabilen kurul kararları tespit edilerek incelenmiştir. Elde edilen kurul kararları yazılı olarak da dijital ortama aktarılmış ve planlama çalışmalarında kullanılması sağlanmıştır.

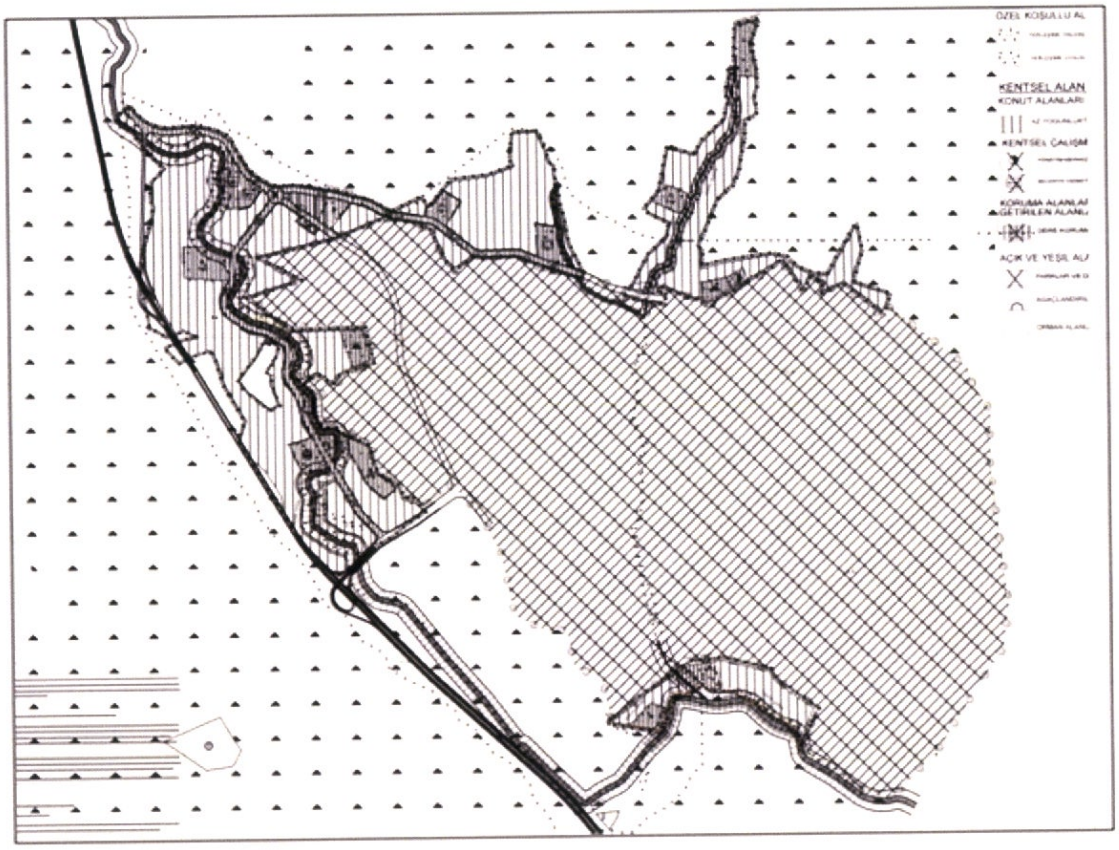
Planlama alanında toplam 398 adet eski eser yapı parseli bulunmaktadır. Yapılan çalışma sonucunda; planlama alanına ilişkin güncel tescilli eski eser listesi oluşturulmuş ve plan paftalarına tescilli eski eser konturları aktarılmıştır.



Bu yapıların % 40'ını 160 adet ile sivil mimari örnekleri (SMÖ), %25'ini 97 adet ile anıtsal yapı parseli, %19'unu 76 adet ile tescilli yerinde olmayan SMÖ yapı parseli oluşturmaktadır.

TESCİLLİ ESKİ ESER PARSELLERİ	**ADET**
TESCİLLİ ANITSAL YAPI PARSELİ	97
TESCİLLİ SMÖ YAPI PARSELİ	160
TESCİLLİ HAZİRE MEZARLIK PARSELİ	40
TESCİLLİ YER ALTI ESERLER PARSELİ	1
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN ANIT ESERLER PARSELİ	17
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN SMÖ YAPI PARSELİ	76
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN HAZİRE MEZARLIK PARSELİ	5
TESCİLLİ ANIT AĞAÇLAR	2
TOPLAM TESCİLLİ ESKİ ESER PARSELİ	**398**

1.1.2. 1/1.000 ÖLÇEKLİ EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK YERLEŞMESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULANMA İMAR PLANI ÇALIŞMASI



Eyüp İlçesi, Göktürk Mahallesi 2B parsellerini kapsayan alan, 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 itirazlar üzerine İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.07.2013 tarih ve 1571 sayılı kararı ile aynen kabul edilmiştir.

İstanbul büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.07.2013 tarih ve 1571 sayılı kararı doğrultusunda hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda tarafımızca çalışması tamamlanan Göktürk yerleşmesinin bir kısmına ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Eyüp Belediye Meclisi tarafından uygun görülmüş olup, incelenmek ve onanmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne sevk edilmiştir.

1.1.3- DAVUTPAŞA MEVKİİ UYGULAMA İMAR PLANININ BİR KISMINA AİT 1/1.000 ÖLÇEKLİ REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI

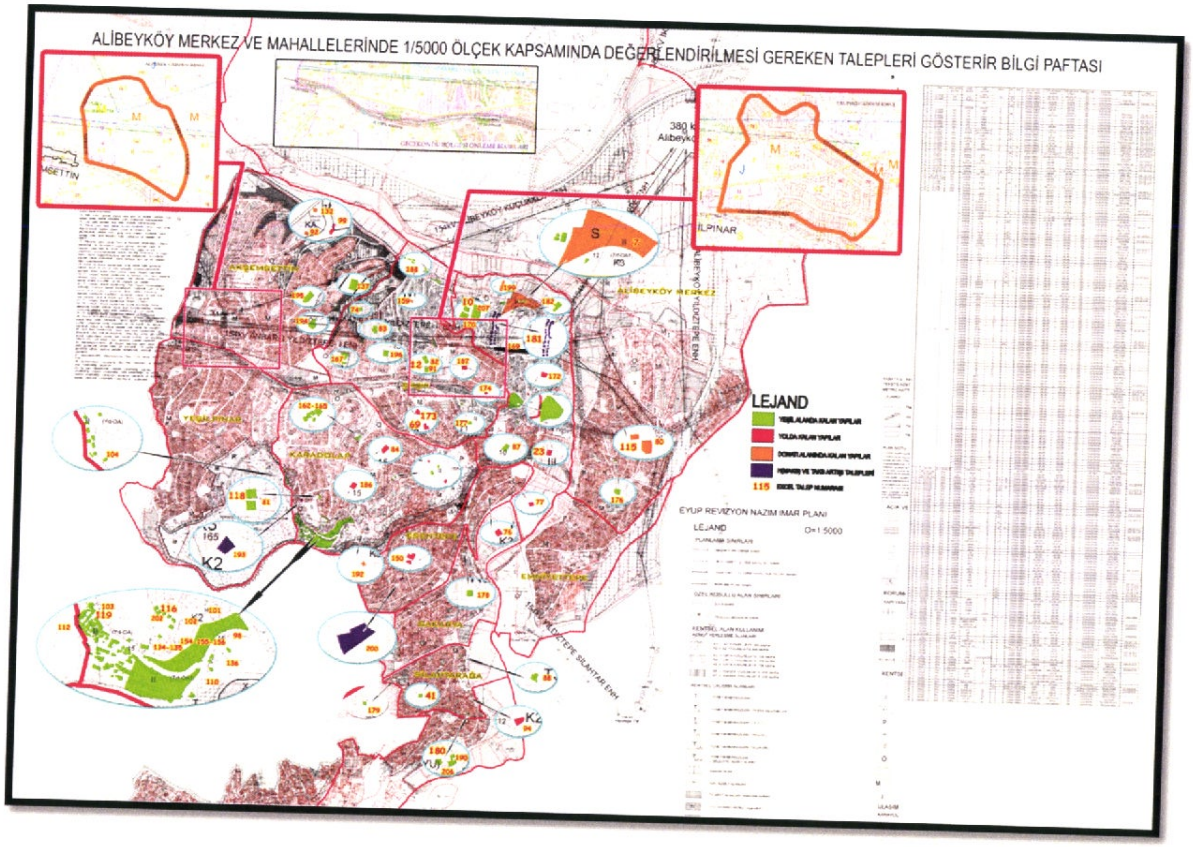
18.12.2007 t.t.li "1/1000 ölçekli Davutpaşa Mevkii Uygulama İmar Planı"nın bir kısmını ilgilendiren İstanbul 10. İdare Mahkemesi'nin 2008/1021 Esas, 2010/110 sayılı kararı ile Yürütmeyi Durdurma Kararı bulunmaktadır. Bu nedenle Mithatpaşa Mahallesi 321 ada 8 parselinde içinde yer aldığı alanda, 03.04.2006 t.t.li Eyüp Kemerburgaz Davutpaşa Mevkisi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 18.12.2007 t.t.li 1/1000 ölçekli Davutpaşa Mevkii Uygulama İmar Planı'nın revize edilmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli

Revizyon Uygulama İmar Planı 05.09.2013 tarih ve 2013/169 sayılı Eyüp Belediye Başkanlığı Meclis Kararı ile uygun bulunmuş olup, incelenmek ve onanmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na sevk edilmiştir.

1.2. SÜRECİ DEVAM EDEN PLANLAMA ÇALIŞMALARI

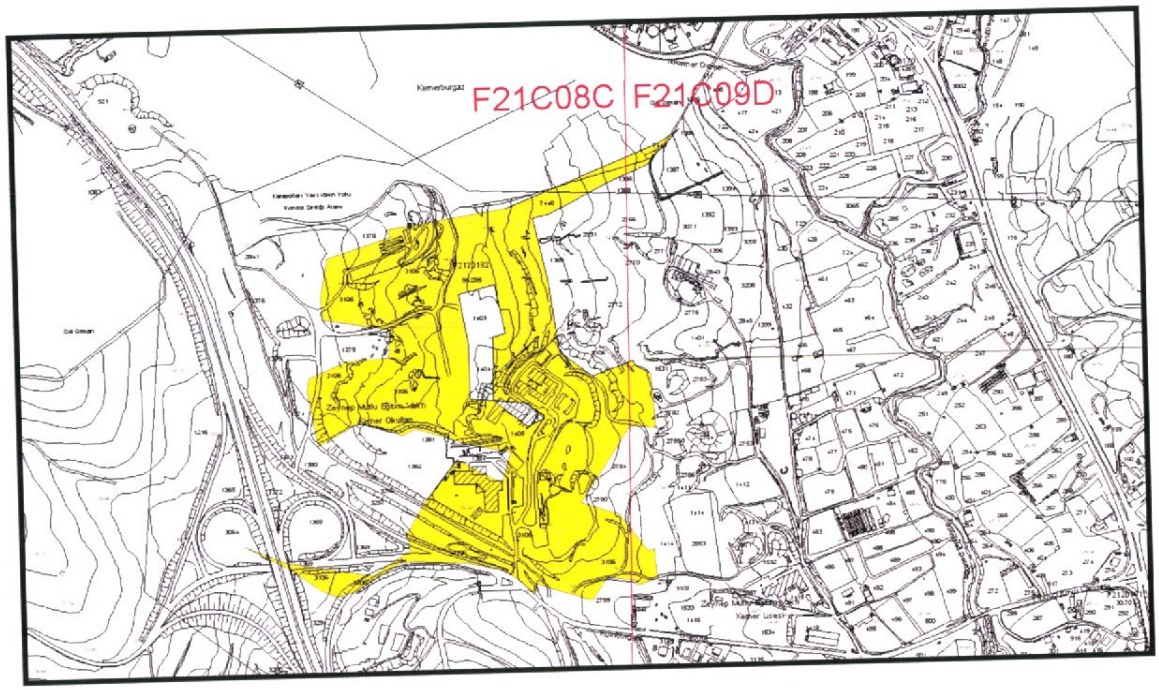
Meri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Müdürlüğümüzce planlama çalışması devam eden konular aşağıda verilmiştir.

1.2.1- ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANI REVİZYON ÇALIŞMASI



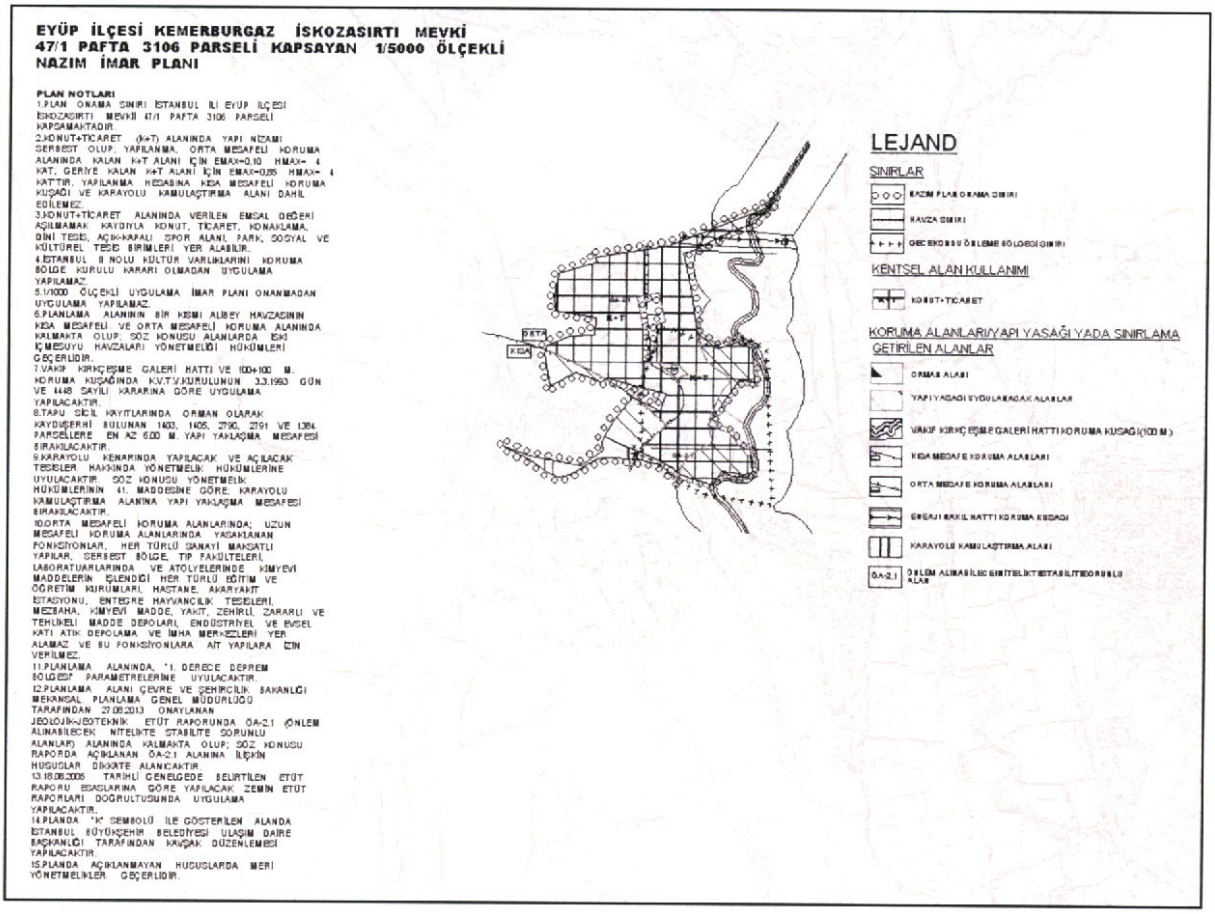
19.03.2005 t.t.'li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Planında vatandaşlar tarafından yapılan talepler doğrultusunda; arazi çalışmaları yapılarak fotoğraflama ve analiz çalışmaları yapılmıştır.

1.2.2- İLİ EYÜP İLÇESİ KEMERBURGAZ İSKOZASIRTI MEVKİİ 47/1 PAFTA, 3106 PARSELE İLİŞKİN PLANLAMA ÇALIŞMASI



Mülkiyeti idaremize ait olan Eyüp İlçesi, Kemerburgaz İskozasırtı Mevki 47/1 pafta 3106 parsel sayılı yerde (yaklaşık 21 ha.) 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlanmıştır. Söz konusu alanın tamamını kapsayan meri imar planı bulunmamakta olup; alanın çok küçük bir kısmı 13.11.2002 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz İmar Planı Revizyonu'nda kısmen ağaçlandırılacak alanda, kısmen tarım alanında kalmaktadır. Ayrıca; 28.11.2002 tarihinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından onanan 2 No.lu Gecekondu Önleme Bölgesi sınırı geçmektedir. Hazırlanan plan ile parsele kısmen E=0,10 yapılanmalı Konut+Ticaret, kısmen E=0,85 yapılanmalı Konut+Ticaret fonksiyonu verilmiştir. Hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ile ilgili İSKİ Genel Müdürlüğü'nden kesin görüşün gelmesi beklenmektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



EYÜP İLÇESİ KEMERBURGAZ İSKOZASIRTI MEVKİ
47/1 PAFTA 3106 PARSELİ KAPSAYAN 1/5000 ÖLÇEKLİ
NAZIM İMAR PLANI

PLAN NOTLARI

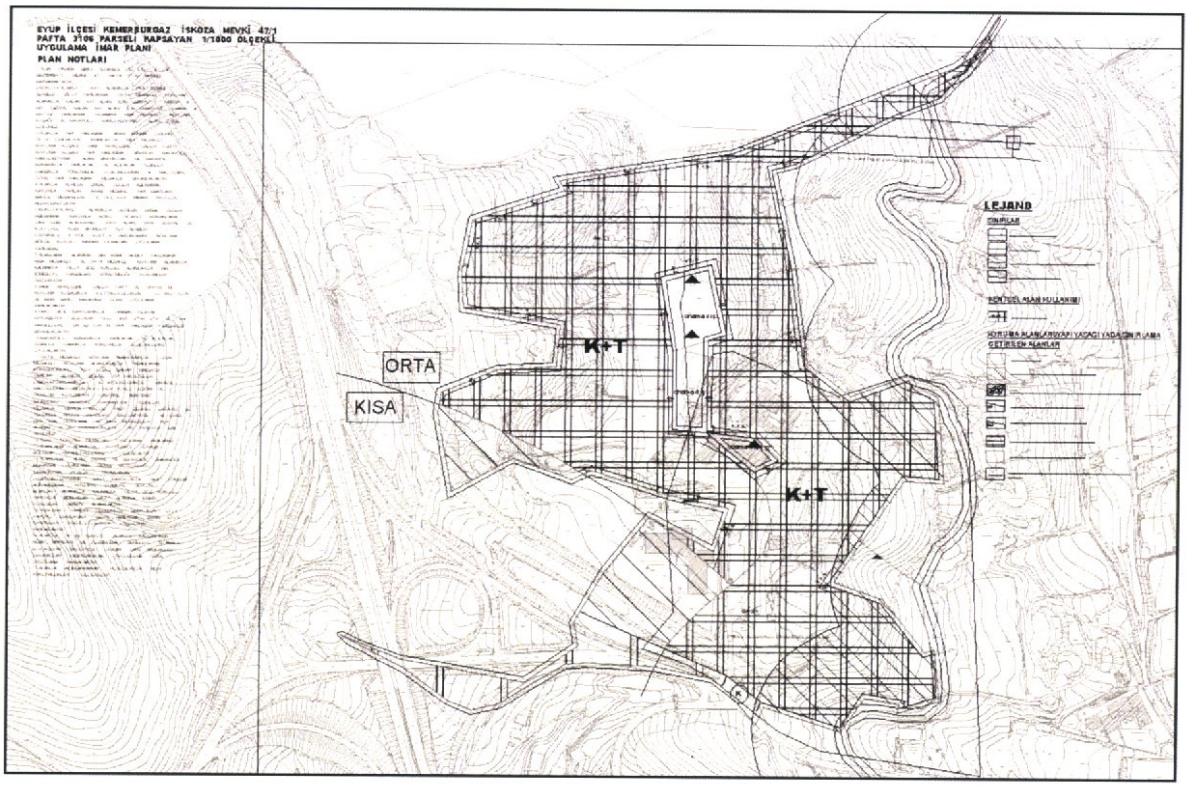
1.PLAN ONAMA SINIRI İSTANBUL İLİ EYÜP İLÇESİ İSKOZASIRTI MEVKİİ 47/1 PAFTA 3106 PARSELİ KAPSAMAKTADIR.
2.KONUT+TİCARET (K+T) ALANINDA YAPI NİZAMI SERBEST OLUP, YAPILANMA, ORTA MESAFELİ KORUMA ALANINDA KALAN K+T ALANI İÇİN EMAX=0,10 HMAX= 4 KAT, GERİYE KALAN K+T ALANI İÇİN EMAX=0,05 HMAX= 4 KATTIR. YAPILANMA HESABINA KISA MESAFELİ KORUMA KUŞAĞI VE KARAYOLU KAMULAŞTIRMA ALANI DAHİL EDİLEMEZ.
3.KONUT+TİCARET ALANINDA VERİLEN EMSAL DEĞERİ AŞILMAMAK KAYDIYLA KONUT, TİCARET, KONAKLAMA, DİNİ TESİS, AÇIK-KAPALI SPOR ALANI, PARK, SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİS BİRİMLERİ YER ALABİLİR.
4.İSTANBUL II NOLU KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULU KARARI OLMADAN UYGULAMA YAPILAMAZ.
5.1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ONANMADAN UYGULAMA YAPILAMAZ.
6.PLANLAMA ALANININ BİR KESMİ ALİBEY HAVZASININ KISA MESAFELİ VE ORTA MESAFELİ KORUMA ALANINDA KALMAKTA OLUP, SÖZ KONUSU ALANLARDA İSKİ İÇMESUYU HAVZALARI YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİ GEÇERLİDİR.
7.VAKIF KIRKÇEŞME GALERİ HATTI VE 100+100 M. KORUMA KUŞAĞINDA K.V.T.V.KURULUMUN 3.3.1993 GÜN VE 4448 SAYILI KARARINA GÖRE UYGULAMA YAPILACAKTIR.
8.TAPU SİCİL KAYITLARINDA ORMAN OLARAK KAYDIŞERHİ BULUNAN 1403, 1405, 2790, 2791 VE 1384 PARSELLERE EN AZ 6.00 M. YAPI YAKLAŞMA MESAFESİ BIRAKILACAKTIR.
9.KARAYOLU KENARINDA YAPILACAK VE AÇILACAK TESİSLER HAKKINDA YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNE UYULACAKTIR. SÖZ KONUSU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİN 41. MADDESİNE GÖRE KARAYOLU KAMULAŞTIRMA ALANINA YAPI YAKLAŞMA MESAFESİ BIRAKILACAKTIR.
10.ORTA MESAFELİ KORUMA ALANLARINDA; UZUN MESAFELİ KORUMA ALANLARINDA YASAKLANAN FONKSİYONLAR, HER TÜRLÜ SANAYİ MAKSATLI YAPILAR, SERBEST BÖLGE, TIP FAKÜLTELERİ, LABORATUARLARINDA VE ATÖLYELERİNDE KİMYEVİ MADDELERİN İŞLENDİĞİ HER TÜRLÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMLARI, HASTANE, AKARYAKIT İSTASYONU, ENTEGRE HAYVANCILIK TESİSLERİ, MEZARHA, KİMYEVİ MADDE, YAKIT, ZEHİRLİ, ZARARLI VE TEHLİKELİ MADDE DEPOLARI, ENDÜSTRİYEL VE EVSEL KATI ATIK DEPOLAMA VE İMHA MERKEZLERİ YER ALAMAZ VE BU FONKSİYONLARA AİT YAPILARA İZİN VERİLMEZ.
11.PLANLAMA ALANINDA, "1. DERECE DEPREM BÖLGESİ" PARAMETRELERİNE UYULACAKTIR.
12.PLANLAMA ALANI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI MEKANSAL PLANLAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN 27.06.2013 ONAYLANAN JEOLOJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORUNDA ÖA-2.1 (ÖNLEM ALINABİLECEK NİTELİKTE STABİLİTE SORUNLU ALANLAR) ALANINDA KALMAKTA OLUP; SÖZ KONUSU RAPORDA AÇIKLANAN ÖA-2.1 ALANINA İLİŞKİN HUSUSLAR DİKKATE ALINACAKTIR.
13.18.06.2005 TARİHLİ GENELGEDE BELİRTİLEN ETÜT RAPORU ESASLARINA GÖRE YAPILACAK ZEMİN ETÜT RAPORLARI DOĞRULTUSUNDA UYGULAMA YAPILACAKTIR.
14.PLANDA "K" SEMBOLÜ İLE GÖSTERİLEN ALANDA İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN KAVŞAK DÜZENLEMESİ YAPILACAKTIR.
15.PLANDA AÇIKLANMAYAN HUSUSLARDA MERİ YÖNETMELİKLER GEÇERLİDİR.

LEJAND

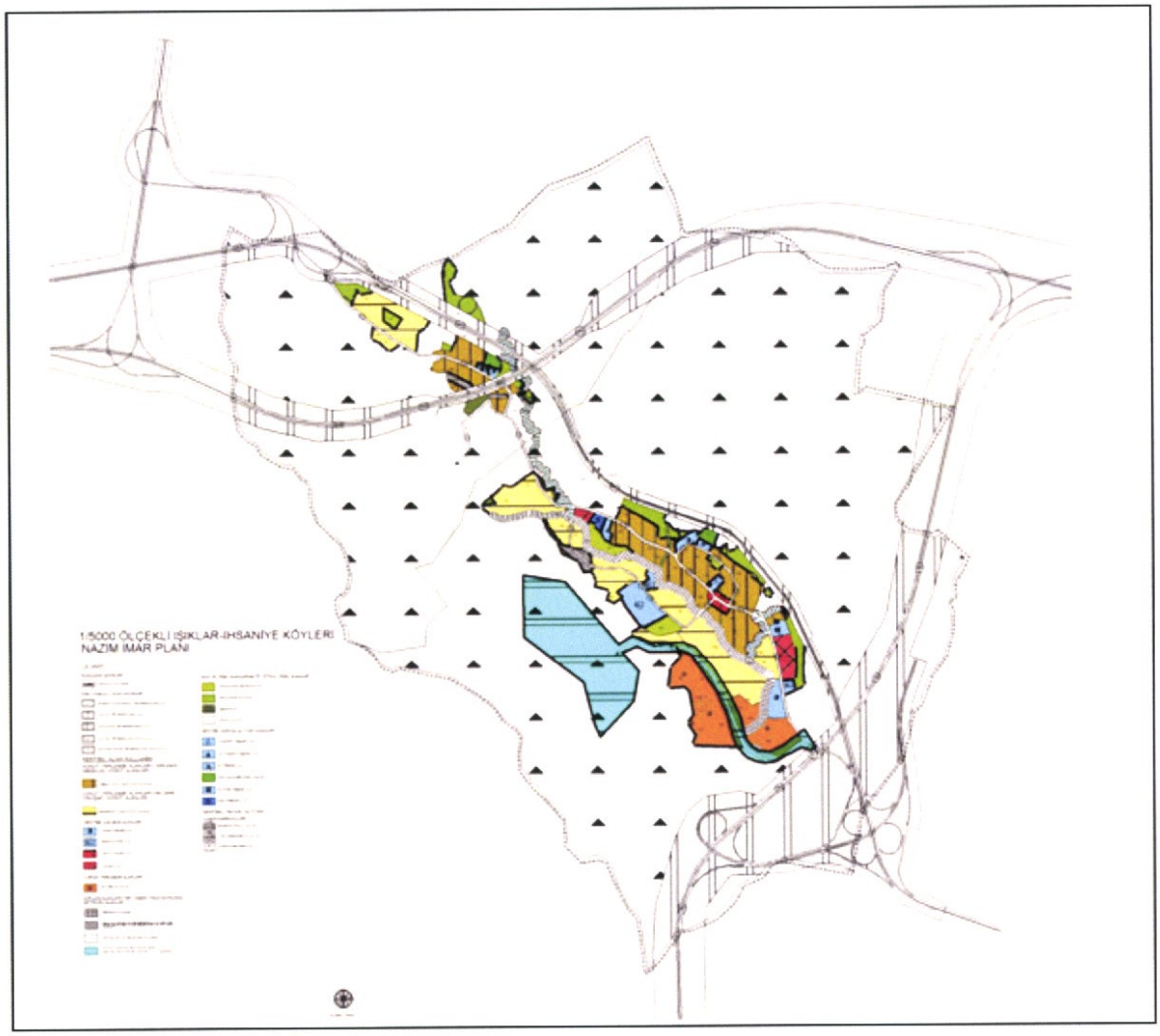
SINIRLAR
- PLAN ONAMA SINIRI
- HAVZA SINIRI
- GEÇ EKOSİSTEM ÖNLEME BÖLGESİ SINIRI

KENTSEL ALAN KULLANIMI
- K+T: KONUT+TİCARET

KORUMA ALANLARI/YAPI YASAĞI YADA SINIRLAMA GETİRİLEN ALANLAR
- ORMAN ALANI
- YAPI YASAĞI UYGULANACAK ALANLAR
- VAKIF KIRKÇEŞME GALERİ HATTI KORUMA KUŞAĞI (100 M.)
- KISA MESAFE KORUMA ALANLARI
- ORTA MESAFE KORUMA ALANLARI
- ENERJİ NAKİL HATTI KORUMA KUŞAĞI
- KARAYOLU KAMULAŞTIRMA ALANI
- ÖA-2.1: ÖNLEM ALINABİLİR ORTA/ORTA-İYİ STABİLİTEDE OLAN ALANLAR



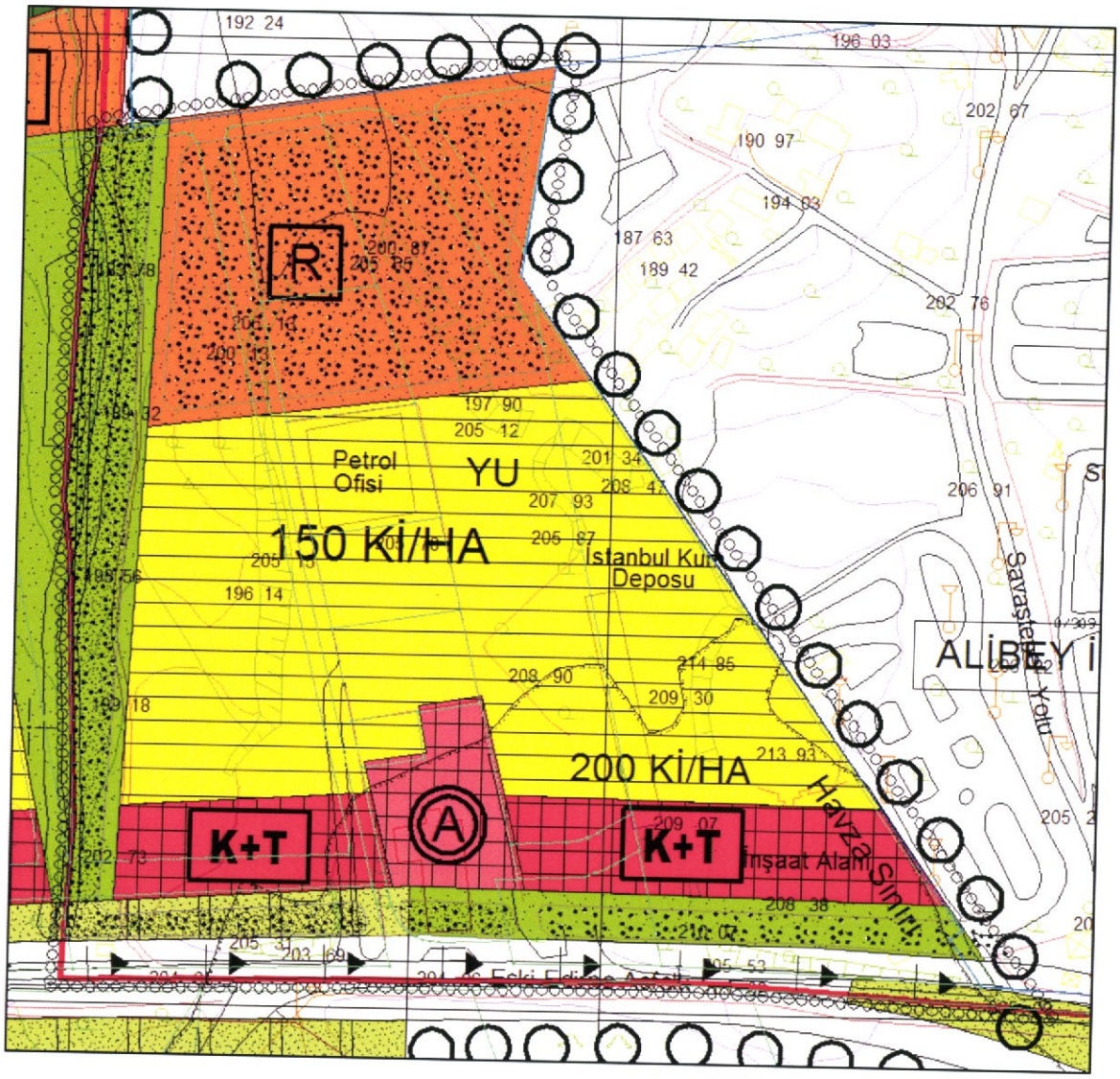
1.2.3.İHSANİYE IŞIKLAR KÖYÜ 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ÇALIŞMASI



Eyüp ilçesi, Işıklar-İhsaniye Köyleri 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı, 15.10.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onanmış olup; söz konusu plan doğrultusunda tarafımızca 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı çalışmasına başlanacaktır.

08.09.2012 tarih ve 28405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 13.08.2012 tarih ve 2012/3573 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 2. Maddesinin (1) numaralı fıkrasının (c) bendi kapsamında "Rezerv Alanı" olarak belirlenen alanda; havalimanı sahasına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak olan imar planlarından sonra Işıklar-İhsaniye köyleri 1/1.000 uygulama imar plan çalışması yapılacaktır.

1.2.4.DERBENT MEVKİİ 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI ÇALIŞMASI



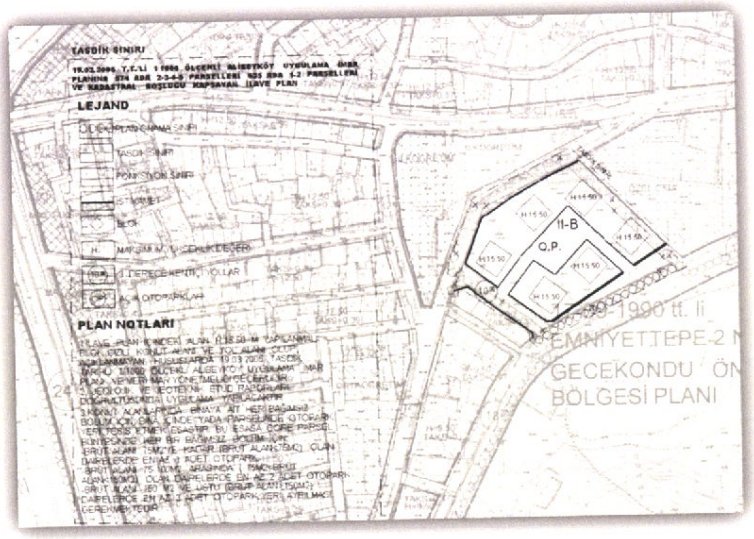
Arnavutköy İlçesi, Derbent Mevkii, 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 17.04.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanmış olup; söz konusu plan doğrultusunda tarafımızca Eyüp İlçesi sınırlarında kalan alanlar dâhilinde, kurum kuruluş görüşleri toplanmakta olup, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmasına başlanacaktır.

1.2.5. III.ETAP EYÜP MERKEZ REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI ÇALIŞMASI



1/5000 ölçekli Eyüp Revizyon Nazım İmar Planı 29.08.2003 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onanmış olup; söz konusu plan doğrultusunda tarafımızca yazımız eki bilgi paftasında işaretlenen alanlar dahilinde 1/1000 ölçekli imar planı çalışmasına başlanmıştır. 1/1.000 ölçekli uygulama imar planına esas kurum görüşleri toplanmakta olup, analiz ve arazi çalışmaları yapılmaktadır.

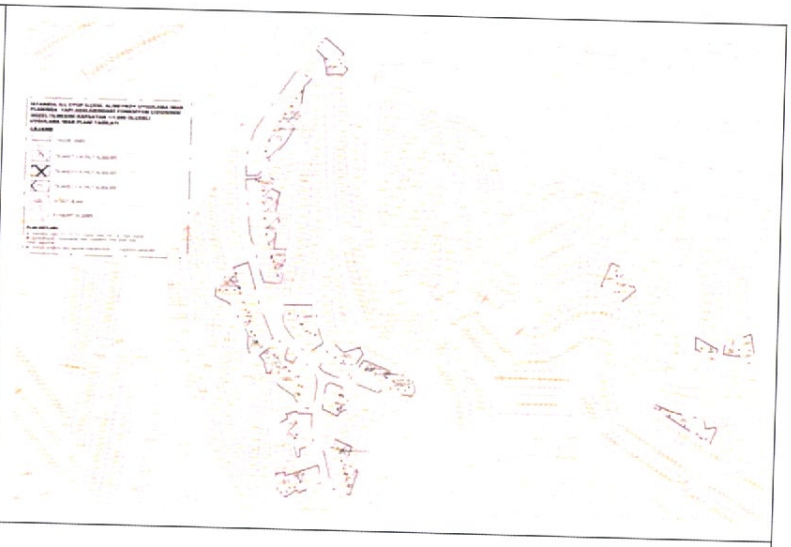
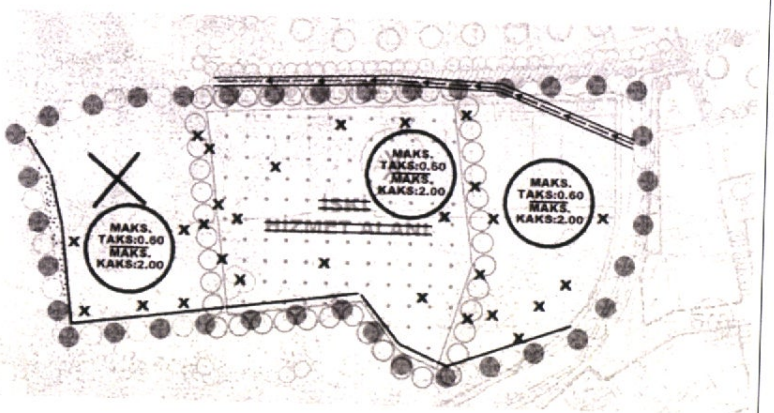
1.2.6.EMNİYETTEPE MAHALLESİ 574 ADA 2-3-4-5 PARSELLER VE 635 ADA 1-2 PARSELLERE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI

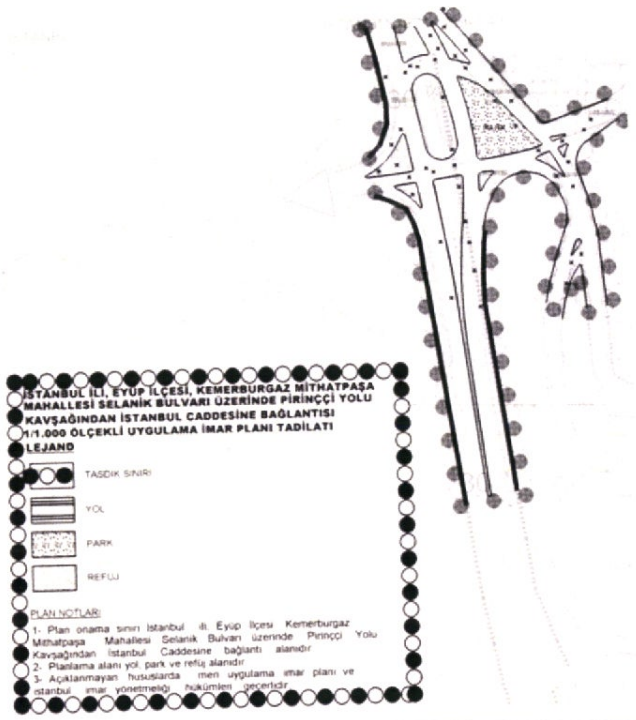
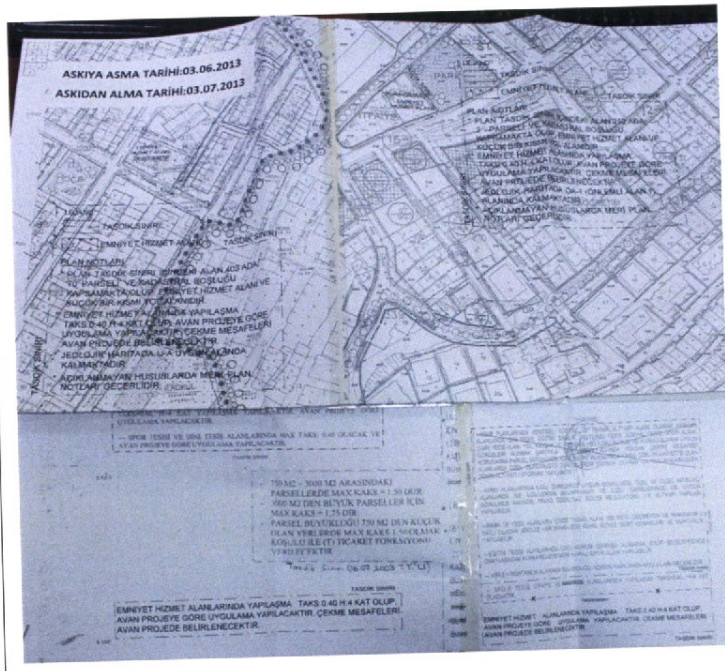


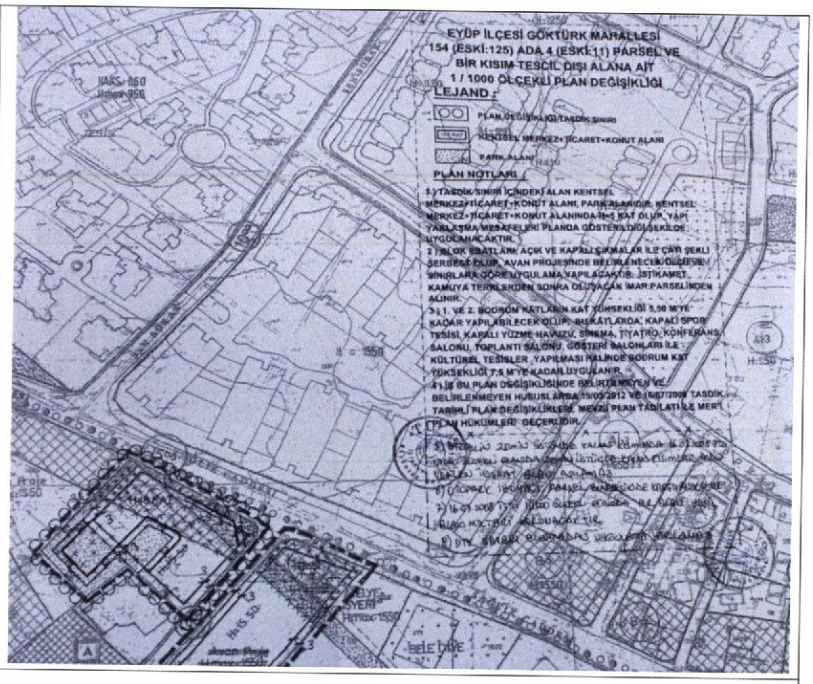
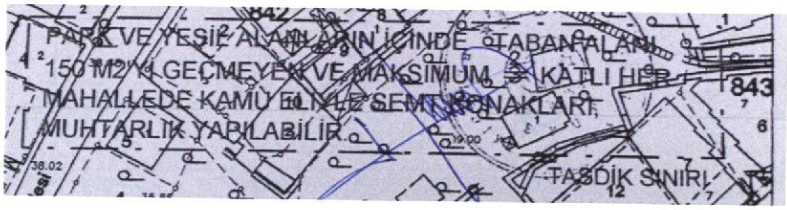
29.08.2003 t.t.'li 1/5000 ölçekli Eyüp Revizyon Nazım İmar planı doğrultusunda Emniyettepe Mahallesi 574 ada 2-3-4-5 parseller ve 635 ada 1-2 parsellere ilişkin 1/1000 ölçekli uygulama

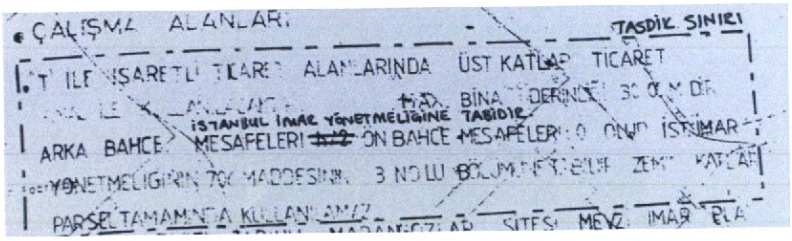
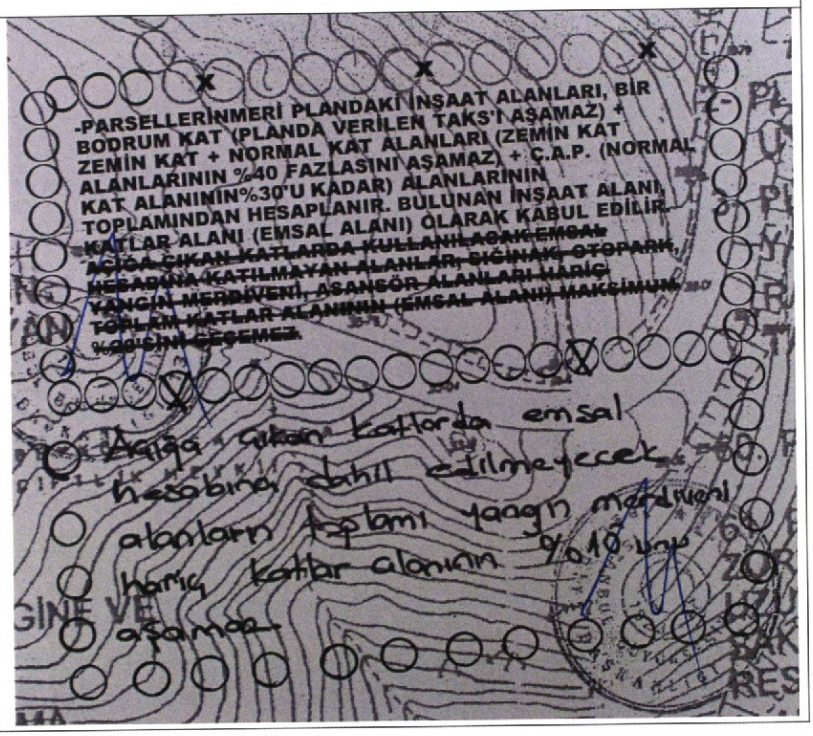
imar planı hazırlanmış olup, 14.11.2013 tarih, 2157 sayılı İBB meclis kararı ile plan onama sınırında düzeltme yapılarak teklif plan hazırlanması için ilçesine iade kararı almıştır. Bu nedenle 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve ilgili meclis kararı doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan teklifinin revize çalışmalarına başlanmıştır.

1.3.ONAYLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

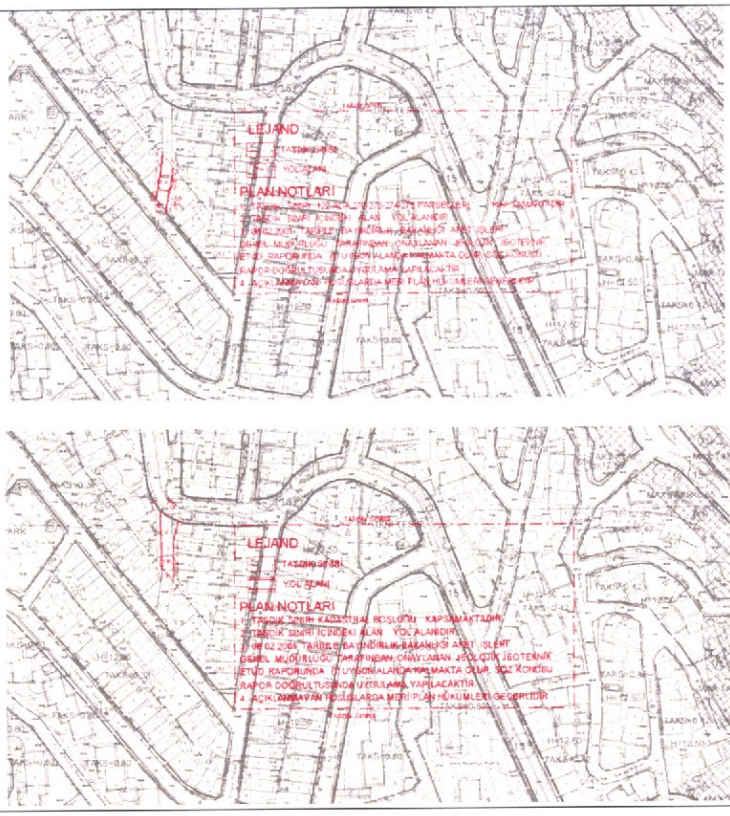
ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANINDAKİ PLAN FONKSİYON SINIRLARININ PARSEL SINIRLARI İLE UYUMLAŞTIRILMASI AMAÇLI PLAN TADİLATI 12.07.2013 TARİHİNDE ONAYLANMŞTIR.	
EYÜP İLÇESİ, DÜĞMECİLER MAHALLESİ, 494 ADA 134-135-136-137-138-139-140 PARSELLERE 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 13.06.2013 TARİH VE 1251 SAYILI KARARIYLA KABUL EDİLEREK İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 14.06.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

KEMERBURGAZ MİTHATPAŞA MAHALLESİ SELANİK BULVARI ÜZERİNDEN PİRİNÇÇİ YOLU KAVŞAĞINDAN İSTANBUL CADDESİNE BAĞLANTININ SAĞLANMASI AMAÇLI PLAN TADİLATI 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	
403 ADA 70 PARSEL VE 252 ADA 2 PARSEL SAYILI YERLERDE, 1/1000 ÖLÇEKLİ PLANDAKİ "KARAKOL" FONKSİYONUNUN "EMNİYET HİZMET ALANI" OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİNE VE 17.12.2004 T.T.'Lİ RAMİ REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI'NIN "SAĞLIK TESİSİ, İTFAİYE VE KARAKOL ALANLARINDA YAPILAŞMA TAKS=0.40, H=4 KAT OLACAKTIR" DENİLMEKTE OLAN PLAN NOTUNDAKİ "KARAKOL" İFADESİNİN "EMNİYET HİZMET ALANI" OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN VE PLAN NOTU TADİLATI 12.04.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

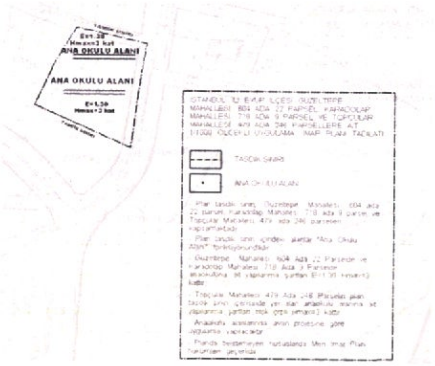
MÜELLİFİNCE SUNULAN, İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK MAHALLESİ, 154 (ESKİ 125) ADA 4 (ESKİ 11) PARSELE VE KAMUYA TERKİNLİ TESCİL DIŞI ALANDA BLOK ŞEKLİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE YEŞİL ALANLARIN YERLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	
21.06.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ SADABAD ETKİLEŞİM-GEÇİŞ ALANI UYGULAMA İMAR PLANI'NA "*PARK VE YEŞİL ALANLARIN İÇİNDE TABAN ALANI 150 M2 Yİ GEÇMEYEN VE MAKSİMUM 2 KATLI HER MAHALLEDE KAMU ELİYLE SEMT KONAKLARI, MUHTARLIK YAPILABİLİR.*" ŞEKLİNDE PLAN NOTU EKLENMESİNE İLİŞKİN PLAN NOTU TADİLATI, 25.02.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

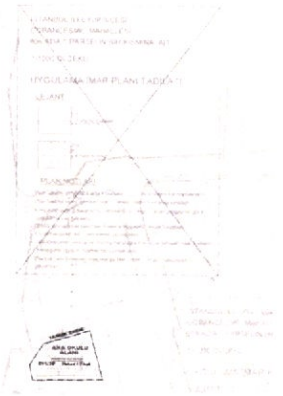
02.07.1998 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARININ, BİNA DERİNLİKLERİ BÖLÜMÜ İLE ÇALIŞMA ALANLARI BÖLÜMÜNDE YER ALAN *"ARKA BAHÇE MESAFESİ H/2 DİR."* İBARESİNİN *"ARKA BAHÇE MESAFESİ İSTANBUL İMAR YÖNETMELİĞİNE TABİDİR."* ŞEKLİNDE DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN NOTU TADİLATI, 19.03.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	
ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTU TADİLATI 12.07.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

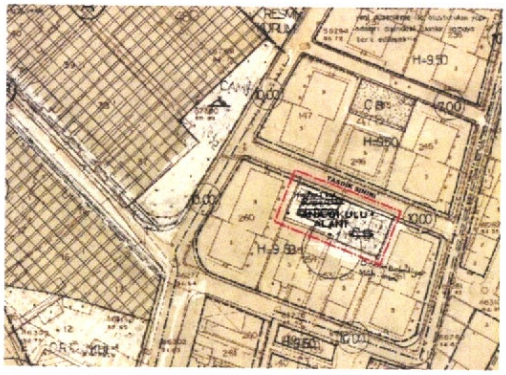
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY ÇIRÇIR MAHALLESİ 122 ADA 272-273-274-275 PARSELLER VE KADASTRAL BOŞLUK ÜZERİNDEN GEÇEN HALİHAZIR YOLUN (NAR SOKAĞIN BİR KISMI) 1/1000 ÖLÇEKLİ PLANLARDA KONUT ALANI VE YEŞİL ALANDAN 7.00 M.LİK YOL ALANINA ALINMASI İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

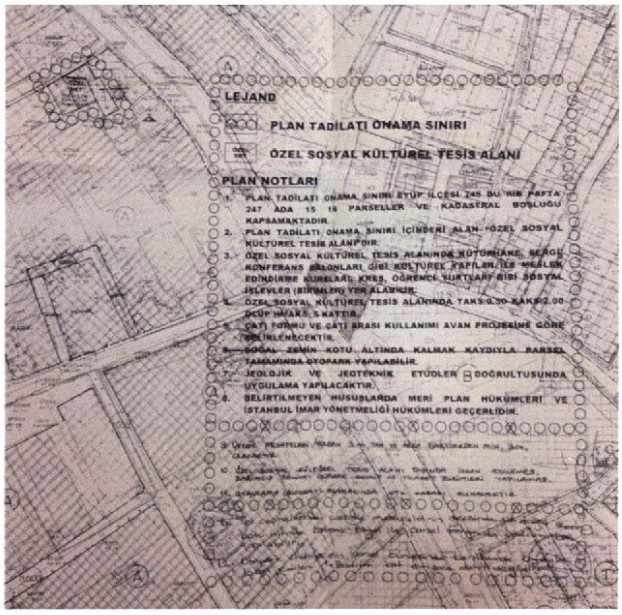
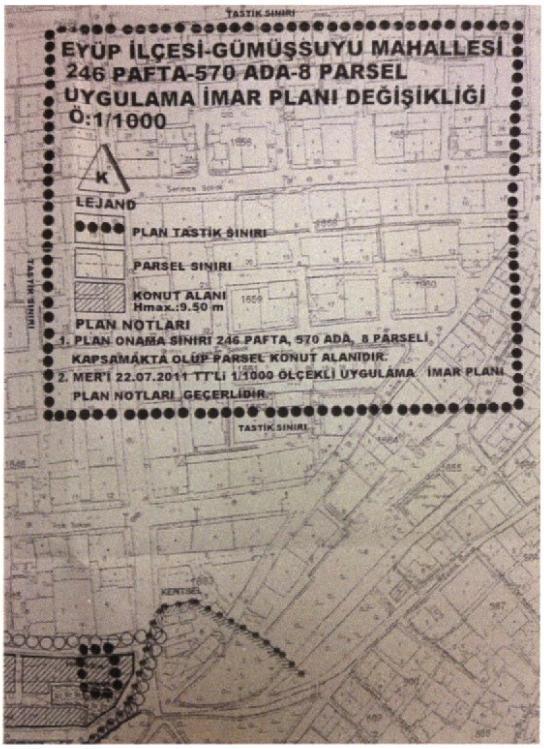


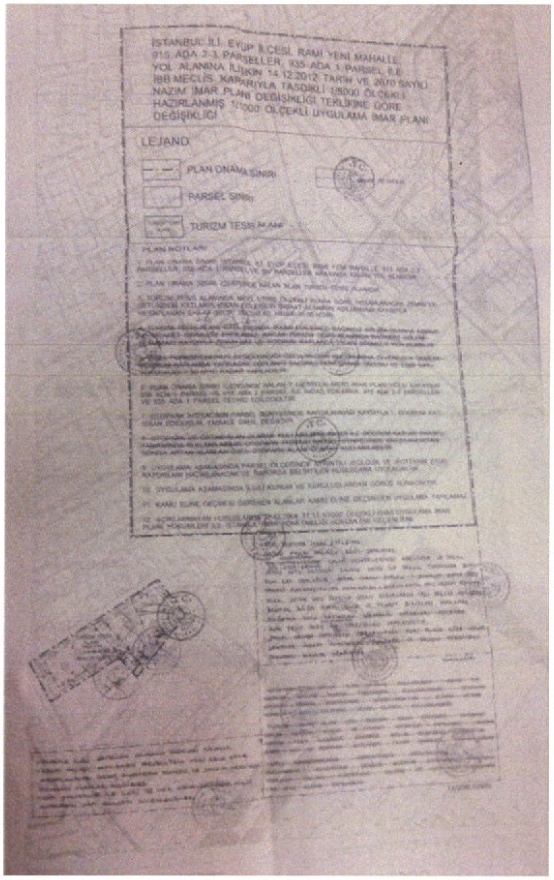
İSTANBUL VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 15.10.2012 TARİH VE 135289 SAYILI YAZISI DOĞRULTUSUNDA TARAFIMIZCA HAZIRLANAN EYÜP İLÇESİ, GÜZELTEPE MAHALLESİ 604 ADA 22 PARSEL, KARADOLAP MAHALLESİ 718 ADA 9 PARSEL VE TOPÇULAR MAHALLESİ 479 ADA 246 PARSELLERE AİT PLAN TADİLATI TEKLİFİ İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NCA 15.02.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

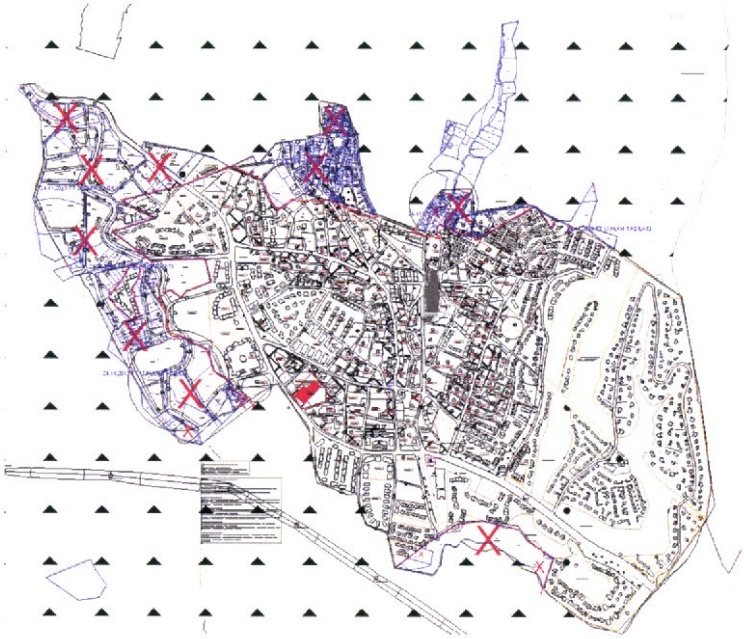


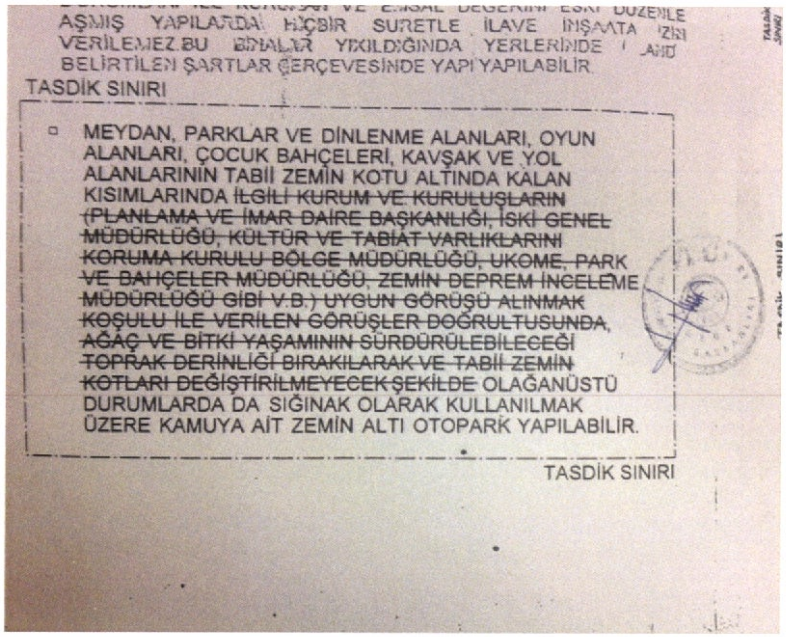


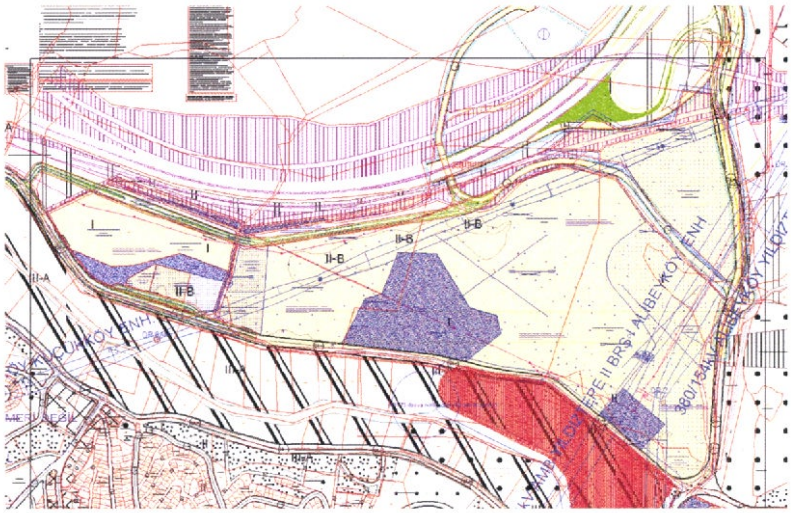


İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, TOPÇULAR MAHALLESİ, 245DU3B PAFTA, 247 ADA, 15-16 PARSELLER VE ARALARINDAKİ KADASTRAL BOŞLUĞUN BİR KISMININ "18.11.2012 TT.Lİ, 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI DOĞRULTUSUNDA" ÖZEL SOSYAL KÜLTÜREL TESİS ALANINA ALINMASINA İLİŞKİN, MÜELLİFİNCE HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI TEKLİFİ İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 14.06.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	
EYÜP İLÇESİ, GÜMÜŞSUYU MAHALLESİ, 246 PAFTA, 570 ADA, 8 PARSELE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

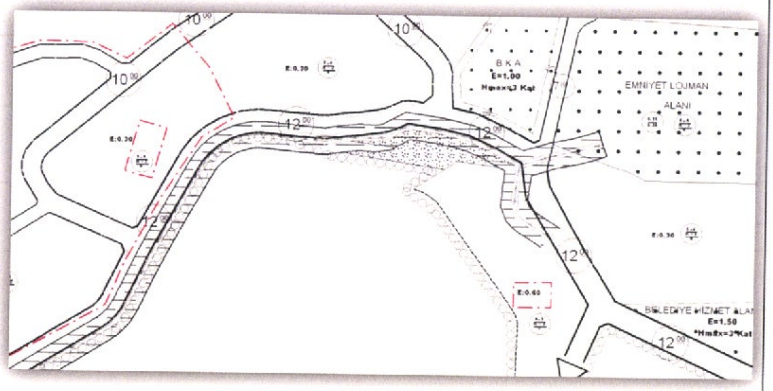
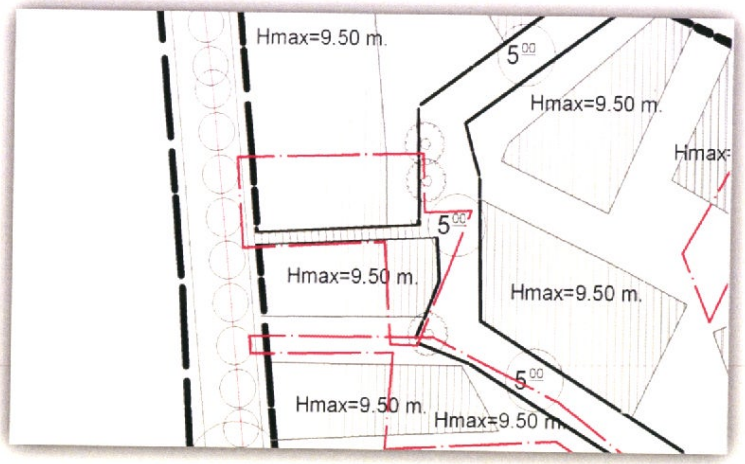
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, RAMİ YENİ MAHALLE, 915 ADA 2-3 PARSELLER, 935 ADA 1 PARSEL İLE YOL ALANINA İLİŞKİN 19.05.2013 TASDİK TARİHLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİNE YAPILAN İTİRAZLAR DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANMIŞ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN İLGİ(B) KARARI İLE TADİLEN UYGUN GÖRÜLEREK, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 24.11.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

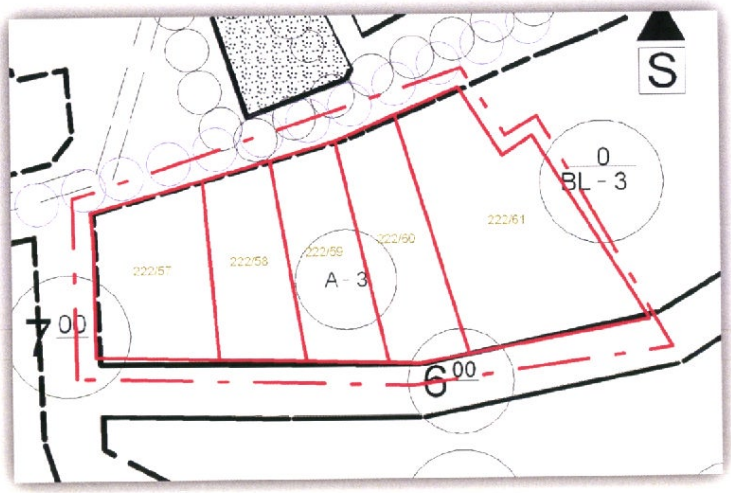
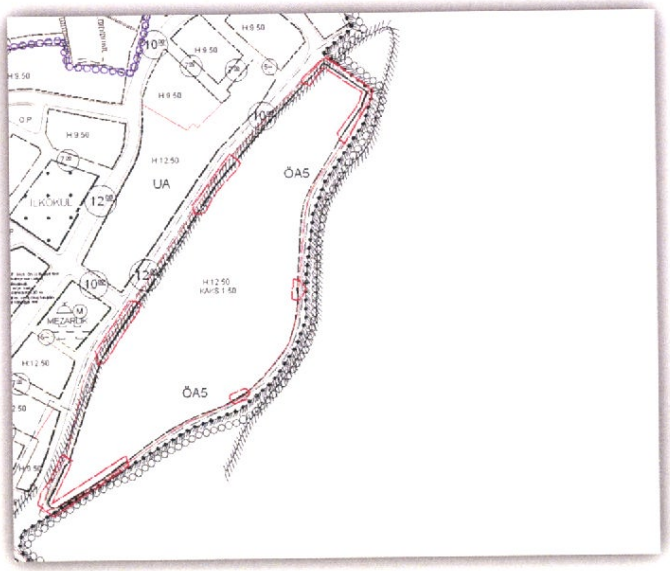
19.06.2003 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ GÖKTÜRK UYGULAMA İMAR PLANININ, 15.02.2013 T.T.Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ GÖKTÜRK YERLEŞMESİNİN BİR KISMINA AİT NAZIM İMAR PLANI'NA İSABET EDEN KISMININ İPTAL EDİLMESİ İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 24.11.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

19.06.2003 T.T.'Lİ GÖKTÜRK UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA PLAN NOTU İLAVE EDİLMESİNE İLİŞKİN TEKLİF EDİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

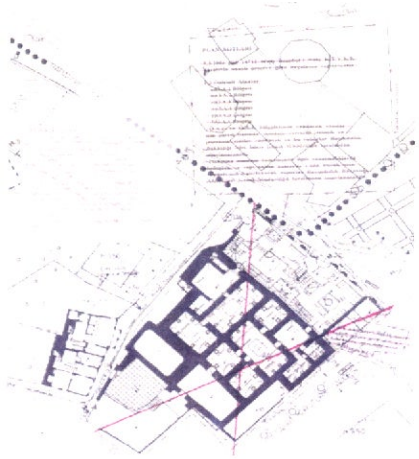
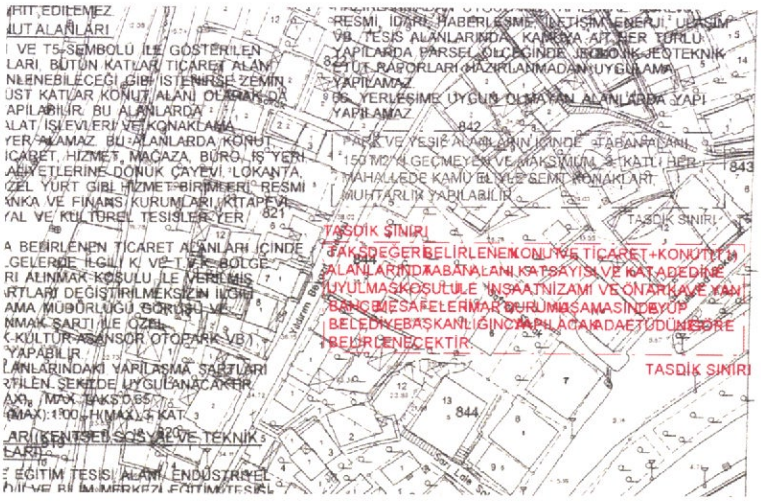
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAHALLESİ, 75 PAFTA, 46 ADA, 1 SAYILI PARSEL VE 2 ADA 23, 24, 48, 49, 51, 52, 54, 55, 57, 63, 65, ESKİ 60 YENİ 68, 69, 70 SAYILI PARSELLER İLE BU PARSELLER ARASINDA KALAN YOLLAR VE KADASTRAL BOŞLUKLARA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 17.05.2013 TARİH VE 1067 SAYILI KARARIYLA TADİLEN VE OYÇOKLUĞU İLE KABUL EDİLEREK İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAH., 265 ADA 8 PARSELİN PARK VE ÇOCUK BAHÇESİ ALANINA ALINMASINA İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ 03.06.2013 TARİH, 688 SAYILI YAZIMIZLA EYÜP BELEDİYE MECLSİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP 06.06.2012 TARİH, MEC:301.05-2013/170 NO'LU EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. 08.07.2013 TARİH, S-678 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ VE 13.12.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

EYÜP İLÇESİ, KEMERBURGAZ MEVKİİ, 09.04.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ KEMERBURGAZ BÖLGESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANINDAKİ MADDİ HATALARIN DÜZELTİLMESİNE İLİŞKİN PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 04.06.2012 TARİH, S-613 SAYILI YAZIMIZ İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ OLUP; 05.07.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/128 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI ALINMIŞTIR. KONU 28.08.2012 TARİH, S-1030 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 21.01.2013 TARİHİNDE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA ONAYLANMIŞTIR.	
EYÜP İLÇESİ, ÜÇŞEHİTLER MAH. 417 ADA 74 PARSEL SAYILI YERE İLİŞKİN 19.10.2012 TARİH, 1940 SAYILI DİLEKÇE VE 02.11.2012 TARİH, S-6317 SAYILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ YAZISI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 05.11.2012 TARİH, 1940 SAYILI YAZIMIZ İLE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 06.12.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/178 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. 24.12.2012 TARİH, S-1518 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 15.02.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

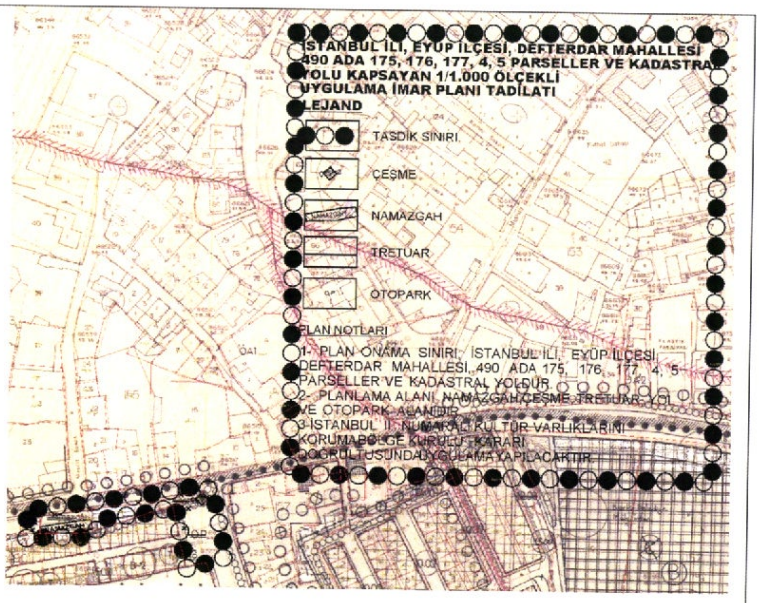
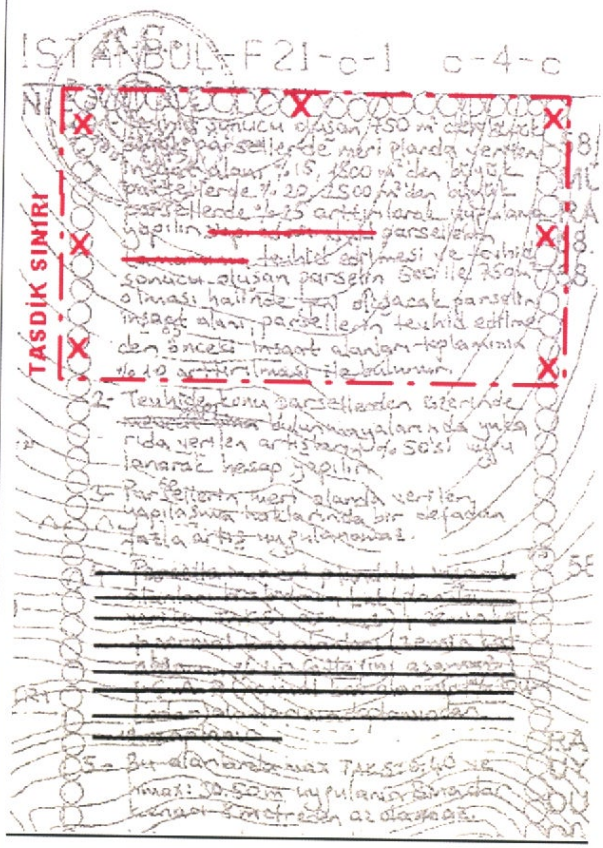
EYÜP İLÇESİ, İSLAMBEY MAH. 222 ADA 57-58-59-60-61 PARSEL SAYILI YERLERE İLİŞKİN 16.11.2012 TARİH, 2085 SAYILI DİLEKÇE İLE MÜELLİFİ TARAFINDAN TEKLİF EDİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TEKLİFİ; 03.12.2012 TARİH, 2085 SAYILI SEVK YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP; KONU HAKKINDA 07.02.2013 TARİH, 2012/317 SAYILI EYÜP BELEDİYESİ MECLİS KARARI ALINMIŞTIR. KONU, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	
EYÜP İLÇESİ, 182 ADA 22 PARSELE AİT 19.03.2012 T.T.'Lİ PLAN TADİLATINDA YER ALAN TEKNİK EKSİKLİKLERİN GİDERİLMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI PAFTASI 04.02.2013 TARİH, 74 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 07.03.2013 TARİH, 301.05-2013/69 SAYILI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. 05.04.2013 TARİH, S-264 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 19.05.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

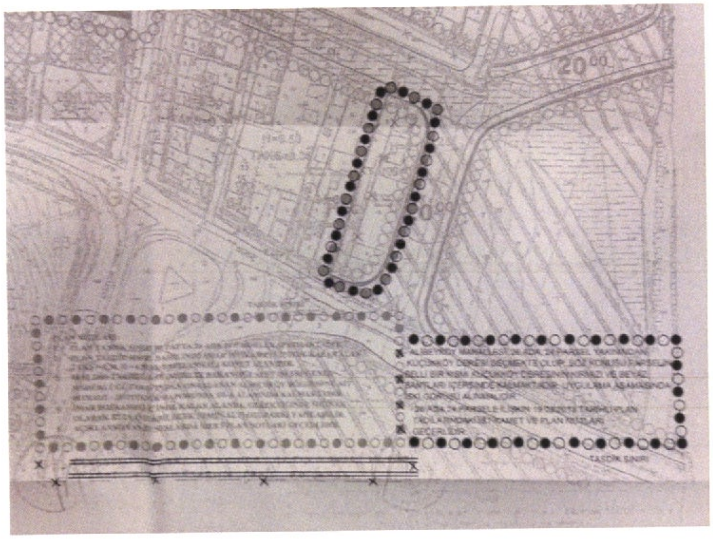
1.4.SÜRECİ DEVAM EDEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

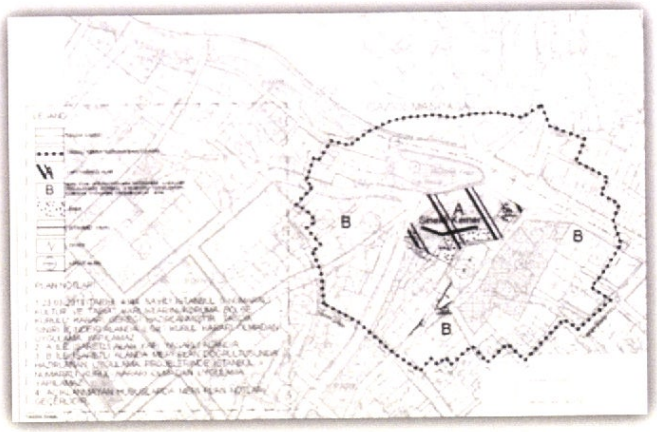
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, GÜMÜŞSUYU MAHALLESİ, 42 PAFTA, 54 ADA, 3 VE 4 PARSELLER VE KADASTRAL BOŞLUK İLE İLGİLİ İSTANBUL II NUMARALI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KURUL'UNUN 27.03.2013 TARİH VE 1217 SAYILI KARARI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/500 VE 1/200 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ; EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 04.04.2013 TARİHLİ VE MEC: 93705235-301,05-2013/115 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, İBB BAŞKANLIĞI PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.	 1/500 ÖLÇEKLİ  1/200 ÖLÇEKLİ
21.06.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ SADABAD ETKİLEŞİM-GEÇİŞ ALANI UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA PLAN NOTU EKLENMESİNE İLİŞKİN, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 12.11.2013 TARİH, S-10025 SAYILI YAZISI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ, 02.12.2013 TARİH VE 67829661-360.1434 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.	

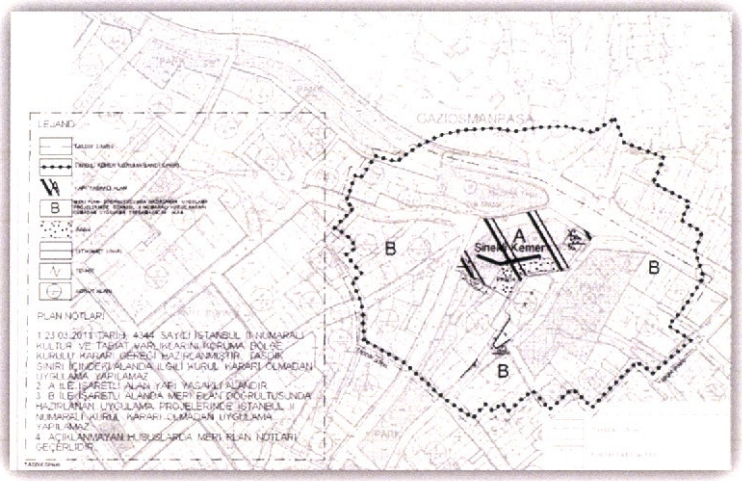
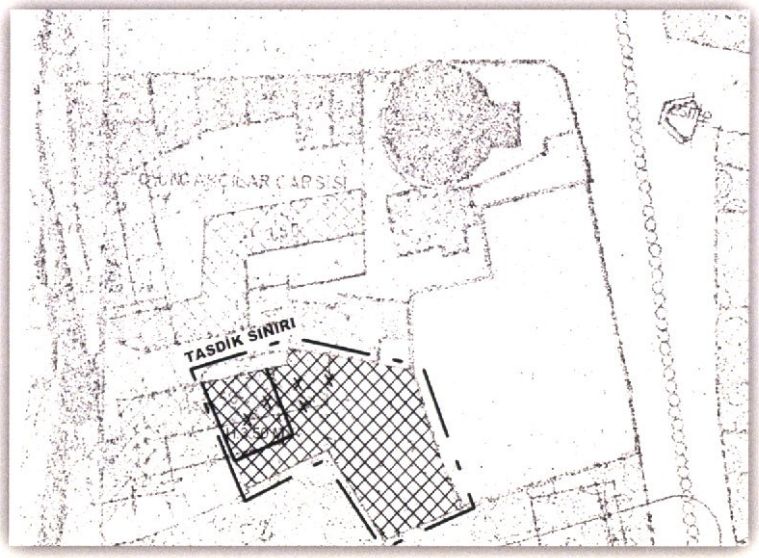
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, FETHİ ÇELEBİ MAH. DEĞİRMEN SOKAK VE ÇELEBİ SOKAĞIN E-5 BAĞLANTISINA İLİŞKİN YOL DÜZENLEMESİ İLE İLGİLİ 16.07.2005 T.T.Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DOĞRULTUSUNDA 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ HAZIRLANMASI İÇİN KURUM-KURULUŞ GÖRÜŞLERİ TOPLANMAKTADIR.	

TÜM İLÇEDE YER ALAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA, 01.06.2013 TARİHLİ 28664 SAYILI RESMİ GAZETE'DE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİREN PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİ İLE YÜRÜRLÜKTEN KALKAN İSTANBUL İMAR YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ PLAN NOTLARININ, PLANLI ALANLAR TİP İMAR YÖNETMELİĞİ DOĞRULTUSUNDA REVİZE EDİLMESİNE İLİŞKİN PLAN DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 01.07.2013 TARİH, MEC:93705235-301,05-2013/178 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, 05.07.2013 TARİH, S-671 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE SEVK EDİLMİŞTİR. İBB PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 13.08.2013 TARİH, 2013-9364-147966 SAYILI YAZISI İLE TESPİT EDİLEN TEKNİK EKSİKLİKLERİN GİDERİLEREK YENİDEN GÖNDERİLMESİ TALEP EDİLMİŞ; SÖZ KONUSU EKSİKLİKLER MECLİS KARARI GEREKTİRDİĞİNDEN KONU YENİDEN ÇALIŞILMAYA BAŞLANMIŞTIR.

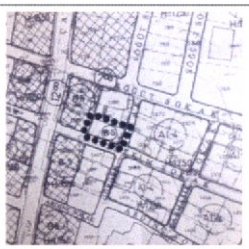
ESKİ 407 ADA 5 PARSEL, YENİ 490 ADA 5 PARSEL YER ALAN KOCA YUSUF ÇEŞMESİ İLE 407 ADA 3 PARSEL OTAKÇILAR CADDESİ YOL GENİŞLİĞİNE DEĞİŞİKLİĞİNİ KAPSAYAN NAMAZGAH TADİLATI	
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 24.10.2013 TARİH, MEC: 2013/228 SAYILI KARARI EKİ ÖNERGEDE *"...ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANINDA TEVHİDE İLİŞKİN KONU OLAN PLAN NOTUNDA "YAPI ADASININ TAMAMININ TEVHİD EDİLMESİ SONUCU OLUŞAN PARSELLERİN 500 İLE 750 M2 ARASINDA OLMASI HALİNDE YENİ OLUŞACAK PARSELİN İNŞAAT ALANI PARSELLERİN TEVHİD EDİLMEDEN ÖNCEKİ İNŞAAT ALANLARININ TOPLAMININ %10 ARTIRILMASI İLE BULUNUR" DENİLMEKTEDİR. İLGİLİ PARAGRAFTAKİ "YAPI ADASININ TAMAMININ" İBARESİNİN KALDIRILARAK UYGULANMASI"* DENİLMEKTE OLUP, SÖZ KONUSU ÖNERGE 24.10.2013 TARİH, MEC: 2013/228 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.SÖZ KONUSU ÖNERGEYE İLİŞKİN TARAFIMIZCA 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ PAFTALARI HAZIRLANARAK 02.12.2013 TARİH, 1345 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞ OLUP, KONU EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 09.01.2014 TARİH, MEC: 2013/268 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.	

İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAHALLESİ, 80 PAFTA, 26 ADA, 24 PARSEL SAYILI YERE İLİŞKİN MÜELLİFİNCE TEKLİF EDİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 04.11.2013 TARİH, 1067 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.	

EYÜP İLÇESİ İSLAMBEY MAHALLESİ'NDE BULUNAN SİNEKLİ KEMER İLE İLGİLİ 23.03.2011 TARİH, 4344 SAYILI İSTANBUL II NUMARALI K.T.V.K.K. KARARI KURUL KARARI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 05.07.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/142 NO'LU EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. 12.06.2013 TARİH, 1185 SAYILI İBB MECLİSİ MECLİS KARARI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/5000	

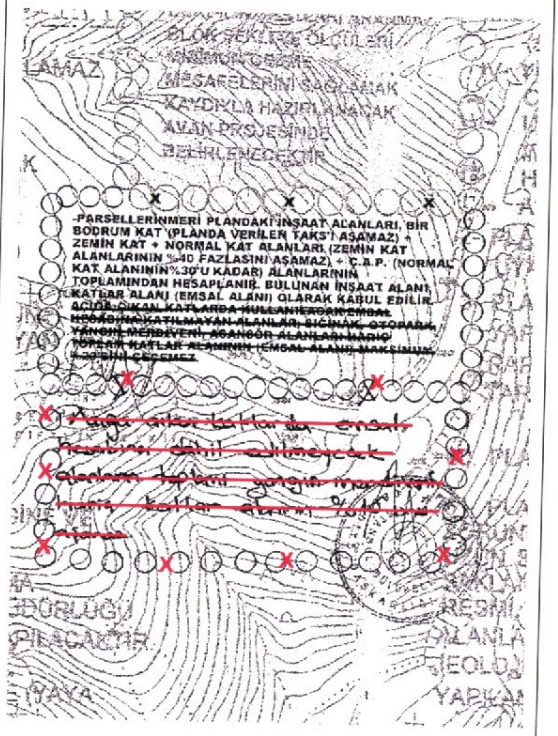
ÖLÇEKLİ VE 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI 31.07.2013 TARİHİNDE İBB PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNE SEVK EDİLMİŞTİR.	
İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, MERKEZ MAHALLESİ, 41 PAFTA 52 ADA 26 PARSEL SAYILI YERE İLİŞKİN 09.10.2013 TARİH, S-9159 SAYILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAZISI VE 19.02.2013 TARİH, 1095 SAYILI İSTANBUL II NUMARALI KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULU KARARI VE EKİ ONAYLI PROJE DOĞRULTUSUNDA TARAFIMIZCA 1/500 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI HAZIRLANMIŞ OLUP, İLGİLİ KURUMLARDAN GÖRÜŞ ALINMAKTADIR.	

1.5.ONAYLANMAYAN 1/1.000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

MÜELLİFİNCE SUNULAN GÖKTÜRK MAHALLESİ 125 ADA 9 PARSEL NOLU TAŞINMAZA İLİŞKİN 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLADI TEKLİFİ 13.11.2013 TARİH VE 2143 SAYILI İBB MECLİS KARARI İLE KABUL EDİLMEMİŞTİR.	
21.10.2013 TARİH VE 1309 SAYILI DİLEKÇE VE EKLERİ İLE EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK KÖYÜ, 6 PAFTA, 1382 SAYILI PARSELE İLİŞKİN İLETİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI TEKLİFİ, 04.11.2013 TARİH, S-1064 SAYILI MECLİS SEVK YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE İLETİLMİŞ, 05.12.2013 TARİH, MEC:301.05-2013/249 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	 

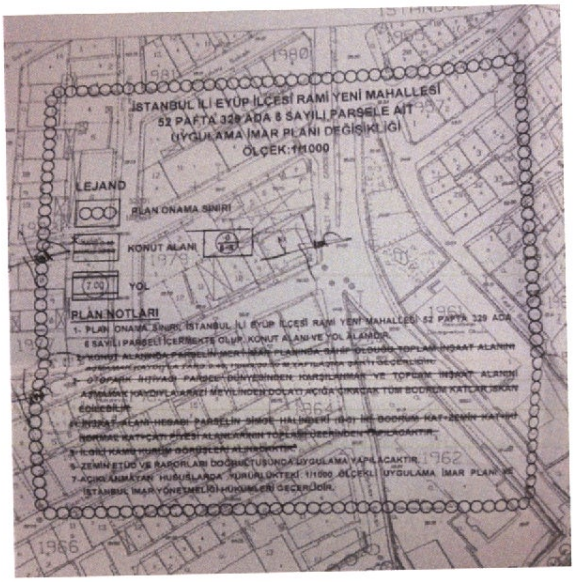
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 22.04.2013 TARİH, S-3581 SAYILI YAZISI DOĞRULTUSUNDA, EYÜP İLÇESİ, 1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANINA İLİŞKİN 21.01.2013 T.T.'Lİ PLAN NOTU TADİLATINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN NOTU TADİLATI 12.07.2013 TARİHİNDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA AYNEN ONANMIŞTIR.

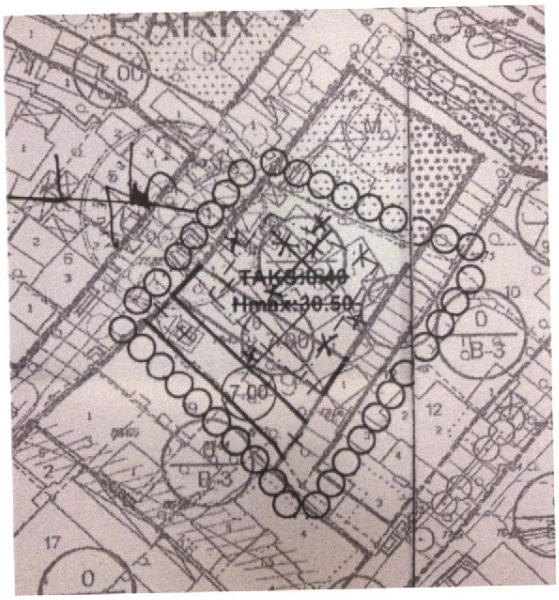
12.07.2013 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI YASA GEREĞİ 16.09.2013-21.09.2013 TARİHLERİ ARASINDA ASKIYA ALINMIŞ OLUP, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 25.09.2013 TARİH, S-8642 SAYILI YAZISI İLE SÖZ KONUSU PLAN TADİLATINA İTİRAZ EDİLMİŞ OLUP, EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.11.2013 GÜN, 2013/244 SAYILI KARARI İLE SÖZ KONUSU İTİRAZ UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. KONU 13.01.2014 TARİH, S-1137 SAYILI YAZIMIZ İLE İNCELENMEK VE ONANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA İLETİLMİŞ OLUP, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 29.01.2014 GÜN VE 2014-866-18778 SAYILI YAZISI VE EKİ 16.01.2014 TARİH, 131 SAYILI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ MECLİS KARARI İLE "MERİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN HÜKÜMLERİNİN KORUNMASI" ŞEKLİNDE KARARA BAĞLANMIŞTIR.

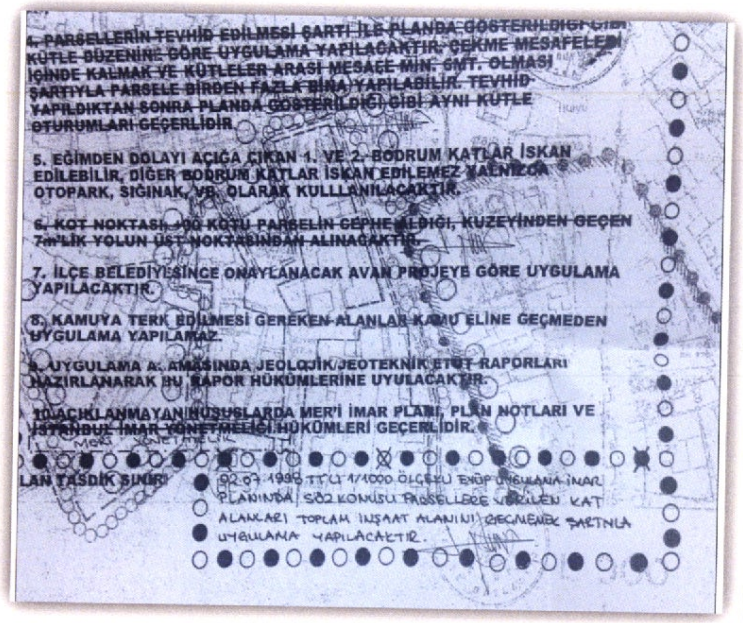


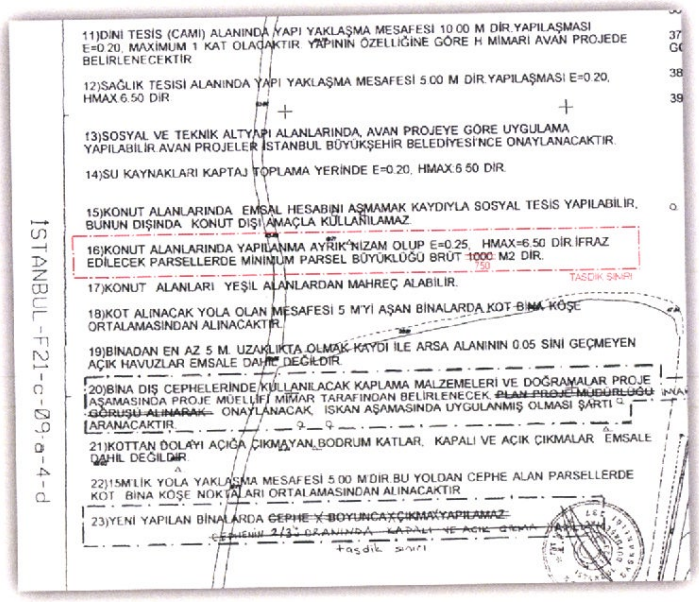
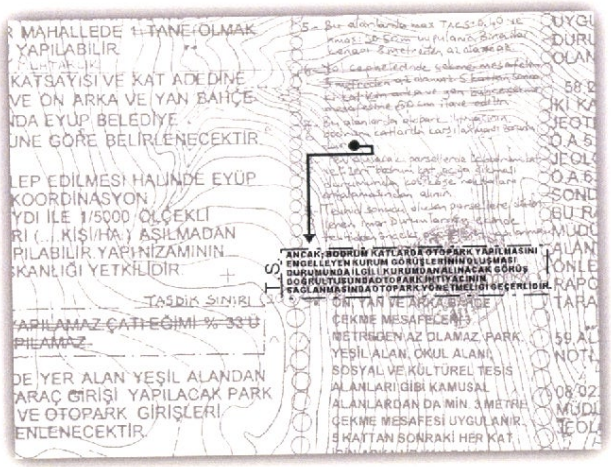
EYÜP İLÇESİ, RAMİ YENİ MAHALLESİ, 52 PAFTA, 329 ADA 6 SAYILI PARSELE AİT MÜELLİFİNCE TEKLİF EDİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ 06.06.2013 TARİH 2013/117 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİSİ KARARI İLE TADİLEN UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP İNCELENMEK VE ONANMAK ÜZERE İBB PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.

SÖZ KONUSU PLAN TADİLATI TEKLİFİ İBB PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM EDİLMİŞ OLUP İBB MECLİSİNİN 12.09.2013 TARİH VE 1754 SAYILI KARARI İLE DE "PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE YAPILMIŞ OLAN İLGİLİSİNİN 01.07.2013 GÜN, 9048 SAYILI TALEBİ DE DİKKATE ALINARAK MERİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN HÜKÜMLERİNİN KORUNMASI" ŞEKLİNDE KARAR ALINMIŞTIR.





EYÜP İLÇESİ, İSLAMBEY MAH. 222 ADA 57-58-59-60-61 PARSEL SAYILI YERLERE İLİŞKİN 19.05.2013 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİNE İTİRAZ EDİLMİŞ OLUP; 02.09.2013 TARİH, 069-1070 SAYILI SEVK YAZIMIZ YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞTİR. KONU HAKKINDA 05.09.2013 TARİH, 2013/214 SAYILI EYÜP BELEDİYESİ MECLİS KARARI ALINMIŞ TIR KONU, 24.09.2013 TARİH, S-946 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 13.11.2013 TARİH, 2111 SAYILI İBB MECLİS KARARI İLE REDDEDİLMİŞTİR.	

18.10.2013 TARİH, 1283 SAYILI DİLEKÇE DOĞRULTUSUNDA 18.12.2007 TASDİK TARİHLİ DAVUTPAŞA MEVKİİ UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARININ 16. MADDESİNDEKİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN NOTU DEĞİŞİKLİĞİ 04.11.2013 TARİH, 1283 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 07.11.2013 TARİH, 2013/243 SAYILI MECLİS KARARIYLA UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. KONU 19.11.2013 TARİH, S-1136 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 16.01.2014 TARİH, 76 SAYILI İBB MECLİS KARARIYLA REDDEDİLMİŞTİR.	
18.06.2013 TARİH, S-5582 SAYILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAZISI DOĞRULTUSUNDA 21.01.2013 T.T.'Lİ PLAN NOTUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN NOTU DEĞİŞİKLİĞİ 02.08.2013 TARİH, 816 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 05.09.2013 TARİH, 2013/198 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARIYLA UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. KONU 24.09.2013 TARİH, S-942 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 14.11.2013 TARİH, 2161 SAYILI İBB MECLİS KARARI İLE REDDEDİLMİŞTİR.	

15.10.2012 T.T.Lİ "TARİHİ KENT MERKEZİ GÖRÜNÜMÜNÜ ETKİLEYEN ALANLARDA OLUMSUZ YAPILAŞMA KOŞULLARININ ENGELLENMESİ"NE YÖNELİK 1/5000 ÖLÇEKLİ PLANLARA PLAN NOTU EKLENMESİ İLE İLGİLİ 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DOĞRULTUSUNDA; 19.03.2005 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANI, 08.01.2002 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ÇOBANÇEŞME GECEKONDU ÖNLEME BÖLGESİ PLANI, 17.12.2004 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ RAMİ REVİZYON İMAR PLANI, 17.04.2012 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AKŞEMSETTİN MAHALLESİ 35 ADA 1-11 PARSELLER, 113 ADA 2-3-4-5-6-7-8-85-101-102 PARSELLER VE 122 ADA 333 PARSELE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI'NA 1/1000 ÖLÇEKLİ PLANLARA PLAN NOTU EKLENMESİNE İLİŞKİN PLAN TEKLİFİ HAZIRLANMIŞ OLUP; EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN KARARI İLE 12.11.2013 TARİH, 295 SAYILI İBB MECLİSİ KARARI NA ATIF YAPILARAK UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	T.S. Yapılacak olan yapılarda yapının ±0.00 kotuna göre maksimum saçak yükseklikleri

İLÇE ADI	MAHALLE ADI	MAKSİMUM BİNA SAÇAK YÜKSEKLİĞİ				
		YAPININ ±0.00 KOTU 40m'nin ALTINDAKİ KOTLARDA	YAPININ ±0.00 KOTU 40m-70m ARASINDAKİ KOTLARDA	YAPININ ±0.00 KOTU 71m-100m ARASINDAKİ KOTLARDA	YAPININ ±0.00 KOTU 101m-150m ARASINDAKİ KOTLARDA	YAPININ ±0.00 KOTU 150m+ KOTLARDA
BAYRAMPAŞA	MURATPAŞA	15m	15m	15m	15m	15m
BAYRAMPAŞA	YENİDOĞAN	15m	15m	15m	15m	15m
EYÜP	RAMİ U.MV.	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	RAMİ YENİ	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	NİŞANCA	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	TOPÇULAR	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	DEFTERDAR	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	DÜĞMECİLER	15m	15m	15m	20m	20m
GAZİOSMANPAŞA	MERKEZ	15m	15m	15m	20m	20m
EYÜP	CİNCİLLİPE	40m	40m	40m	25m	25m
EYÜP	YEŞİLPINAR	70m	60m	50m	40m	30m
EYÜP	TAŞLITEPE	80m	80m	80m	50m	30m
EYÜP	SİLİVRİTARLASI	80m	80m	80m	50m	30m
EYÜP	GÖZDETEPE	100m	80m	80m	50m	30m
EYÜP	ALİBEYKÖY MEZARLIĞI	90m	90m	80m	50m	30m
EYÜP	BİR İŞ	100m	80m	60m	40m	30m
EYÜP	SARAÇTEPE	100m	80m	80m	40m	30m
EYÜP	AKŞEMSETTİN	100m	80m	80m	50m	30m
EYÜP	KADEMİOĞLU	90m	70m	60m	40m	30m

tabloda belirtilen değerlerdir. Binaların zemin kotunun hesaplanmasında İstanbul İmar Yönetmeliğinde belirtilen esaslar geçerlidir.

Siluete ilişkin yapılan düzenlemeler ilçe belediyeleri tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve Plan notlarına eklenecektir.

T.S

T.S

1. 13.01.2012 tarih ve 173 sayılı İ.B.B. meclis kararı gereğince plan notu ilavesi yapılan tablolarda, Mahalle bazında, yapının ±0.00 Kotu 40'ın Altındaki Kotlar, 40-70 Arasındaki Kotlar, 71- 100 Arasındaki Kotlar, 101-150 Arası Kotlar ve +150 Kotlar değer aralıklarını ifade etmektedir.

2. Yukarıdaki değer aralıklarında belirtilen maksimum yapı yüksekliklerı mahalle bazında bulunduğu aralığın en üst noktasındaki +-0.00 kotunda geçerlidir.

3. Zeytinburnu İlçesi Kazlıçeşme Mahallesi, Eyüp İlçesi Rami Cuma, Rami Yeni, Nişanca, Topçular, Defterdar, Düğmeciler, Silahtarağa, Sakarya, Emniyettepe Mahalleleri, Bakırköy İlçesi Yenimahalle, Sakızağacı, Cevizlik, Zeytinlik, Atakoy 1. Kısım, Atakoy 2-5-6 Kısım, Yeşilyurt, Yeşilköy Mahalleleri hariç olmak kaydıyla; mahalle bazında bulunduğu değer aralığındaki en üst kot haricindeki diğer kotlarda yapılacak maksimum bina yüksekliklerinin hesaplanmasında tabloda belirtilen değerlere ilaveten

Mahalle Bazında

±0.00 Kotu 40 ın altındaki kotlarda,
Uygulama Değeri = 0.5 X (40 – Bulunduğu ±0.00 zemin kotu değeri)

±0.00 Kotu 40 ve üstündeki kotlarda

- Bir alt değer aralığındaki en üst zemin kotu değeri bulunduğu değer aralığındaki zemin kotundan farklı ise

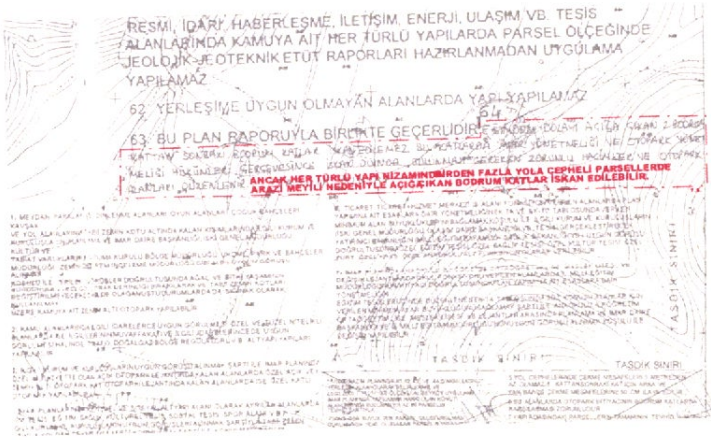
$$\text{Uygulama Değeri} = \frac{(\text{Bir alt değer aralığındaki maksimum yapı yüksekliği değeri}) - (\text{Bulunduğu değer aralığındaki maksimum yapı yüksekliği değeri})}{(\text{Bulunduğu aralığın en üst zemin kotu değeri}) - (\text{Bulunduğu aralığın en alt zemin kotu değeri})} \times (\text{Bulunduğu aralığın en üst zemin kotu değeri} - \text{Bulunduğu ±0.00 zemin kotu değeri})$$

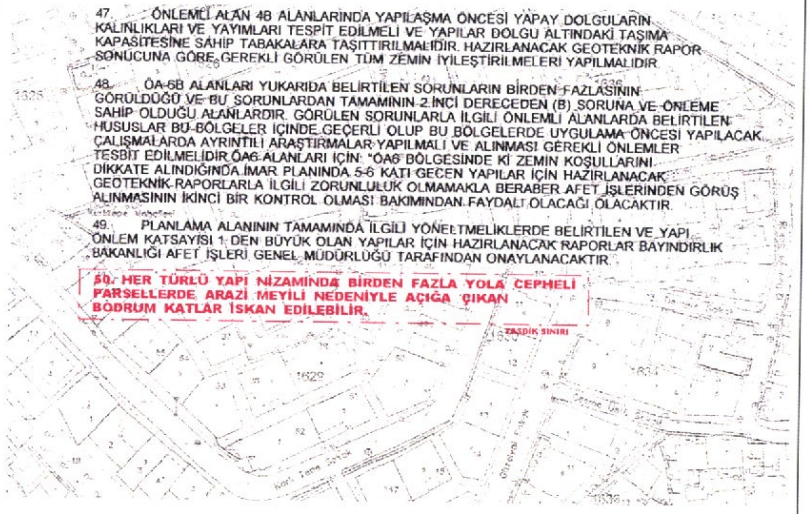
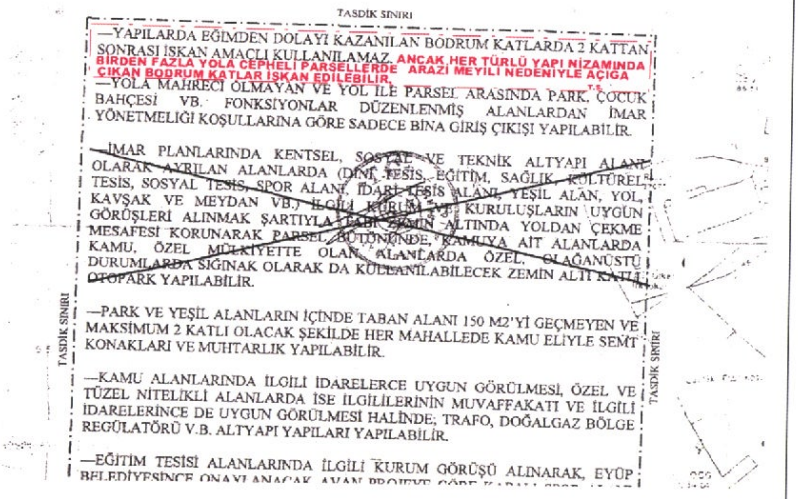
- Bir alt değer aralığındaki en üst zemin kotu değeri bulunduğu değer aralığındaki zemin kotu değeriyle aynı ise

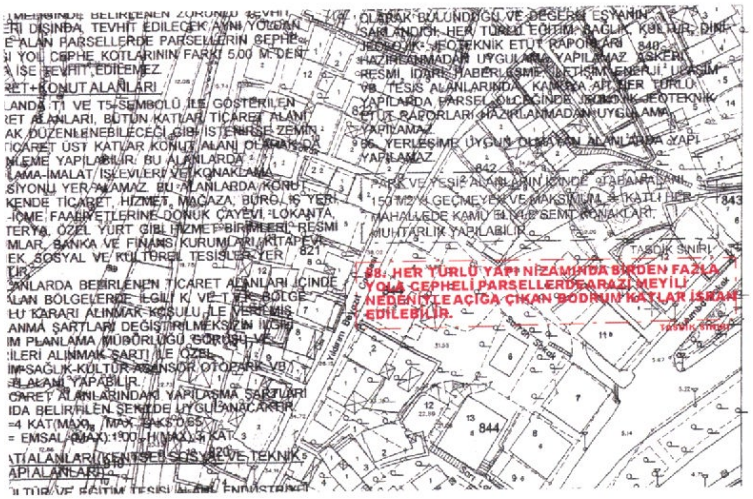
$$\text{Uygulama Değeri} = \frac{(\text{Bulunduğu değer aralığındaki maksimum yapı yüksekliği değeri}) - (\text{Bir üst değer aralığındaki maksimum yapı yüksekliği değeri})}{(\text{Bulunduğu aralığın en üst zemin kotu değeri}) - (\text{Bulunduğu aralığın en alt zemin kotu değeri})} \times (\text{Bulunduğu aralığın en üst zemin kotu değeri} - \text{Bulunduğu ±0.00 zemin kotu değeri})$$

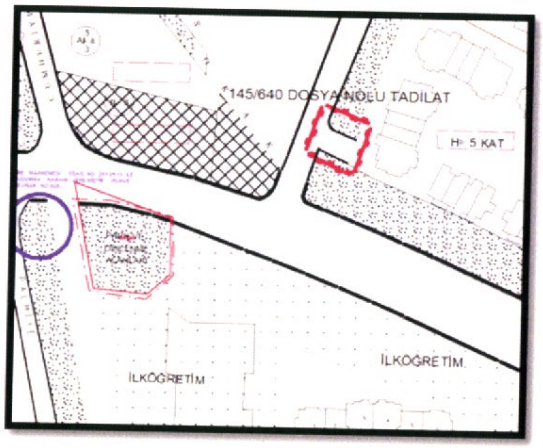
formülleri uygulanır.

T.S

EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 22.09.2011 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP MERKEZ I.ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 19.03.2005 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	

EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 22.07.2011 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP MERKEZ II.ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 02.07.1998 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	

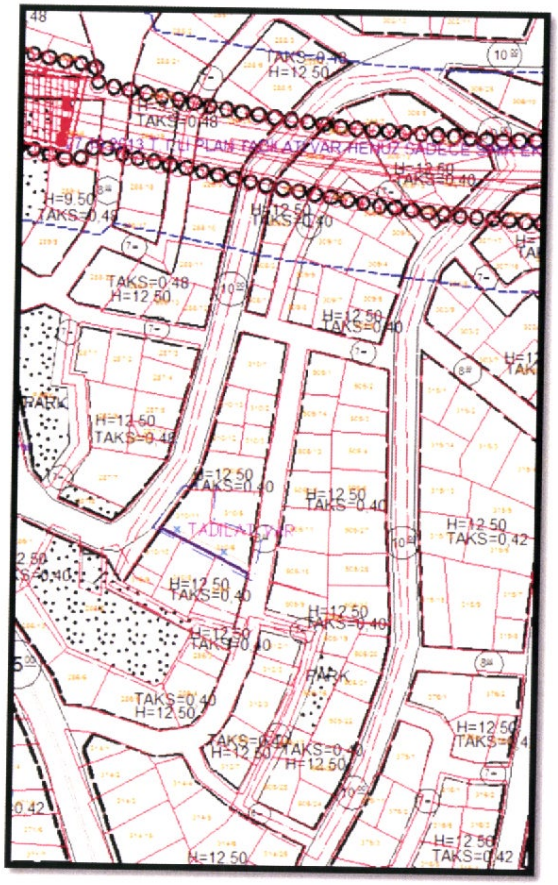
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 17.12.2004 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ RAMİ REVİZYON İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	SELE KOMŞU I BU PARSELE ARAK KABUL UMA KURULU NDE BULUNAN RÇASI OLAN İRE, AĞAÇ GİBİ RSE USULÜNE 'ARLIKLARININ İNDE TESCİLLİ IT. 4 NUMARALI 'E 11.11.1998 C. VE T.V.) TARİH, 2085 .U KARARLARI (TABİ ZEMİN) 'YON VE ZEMİN KURULUŞLARIN BELEDİYESİNCE AK OLARAK DA ÜNEBİLİR. BÖLGELER VE 'ERLİDİR. IL AMALARINDA GEREKLİ VE HİZMET, TİCARET) ALANLARINDA, PLAN YAPIMINA AİT ESASLARA DAİR YÖNETMELİĞİN BELİRLEDİĞİ MİN PARSEL BÜYÜKLÜĞÜNÜ SAĞLAMAK ŞARTI İLE İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARIN (SAĞLIK BAKANLIĞI, MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI VB.) UYGUN GÖRÜŞLERİ ALINARAK 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANLARININ ONAYLANMASINDAN SONRA PLAN YAPIMINA AİT ESASLARA DAİR YÖNETMELİKTE BELİRLENEN DONATI ALANI STANDARTLARINA UYMAK VE BULUNDUĞU ADANIN YAPILANMA ŞARTLARINI AŞMAMAK KAYDIYLA İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNCE ONAYLANACAK AVAN PROJEYE GÖRE "ÖZEL EĞİTİM TESİSLERİ", "ÖZEL KATLI OTOPARK" VE "ÖZEL SAĞLIK TESİSLERİ" YAPILABİLİR. OLACAKTIR. 32. KOT %6 15'E KADAR EĞİMLİ YERLERDE İMAR YÖNETMELİĞİ'NE GÖRE %6 15'İ AŞAN YERLERDE İSE ÇEPHE ORTALAMASINDAN VERİLİR. 33. EYİMLİ ARAZİDE İKİDEN FAZLA BODRUM KATI İSKAN EDİLEMEZ. ANCAK HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR. 34. MAKSİMUM BİNA DERİNLİĞİ 20.00 M.'DİR. 35. MEVCUT OLARAK GÖZÜKEN YOL KENAR HATLARI ARASINDA ÇEŞİTLİ MADDİ HATALARDAN KAYNAKLANAN 2.00 M.YE KADAR OLAN KAYMALARDA (KADASTROYA UYGUN OLARAK YAPILMIŞ ALANLARDA VEYA KADASTRAL OLUP TA YAPILAŞMAMIŞ ALANLARDA) İMAR PLANINDAKİ YOLUN DOĞRULTUSU VE GENİŞLİĞİ DEĞİŞTİRİLMEDEN UYGULAMADA KADASTRO YOL HİZALARINA UYULACAKTIR. 36. BALTA İPRAZ PARSELLER YAPILACAK ADA ETÜDÜNE GÖRE BİTİŞİĞİNDEKİ PARSELLE TEVHİD EDİLECEKTİR. ANCAK BİTİŞİĞİNDEKİ PARSELLERDE YAPILANMA RUHSATLI OLARAK TEŞEKKÜL ETMİŞ İSE BU DURUMDA, YAPILANMA AYRIK NİZAM, ÖN, YAN VE ARKA BAHÇE MESAFELERİ 3.00 M., H=9.50 M. OLACAKTIR. BU PARSELLERDE MİNİMUM 4.00 M. CEPHE GENİŞLİĞİNİN SAĞLANMASI AMACIYLA BAHÇE MESAFELERİ 2.00 M.YE KADAR İNDİRİLEBİLİR.
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NİN 07.03.2013 GÜN VE MEC: 301.05-2013/97 SAYILI KARARI VE EKİ ÖNERGE GEREĞİ; 21.06.2012 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ SADABAD ETKİLEŞİM GEÇİŞ ALANI UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARINA "HER TÜRLÜ YAPI NİZAMINDA BİRDEN FAZLA YOLA CEPHELİ PARSELLERDE ARAZİ MEYİLİ NEDENİYLE AÇIĞA ÇIKAN BODRUM KATLAR İSKAN EDİLEBİLİR" NOTUNUN EKLENMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN 11.09.2013 TARİH VE 1694 SAYILI KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.	

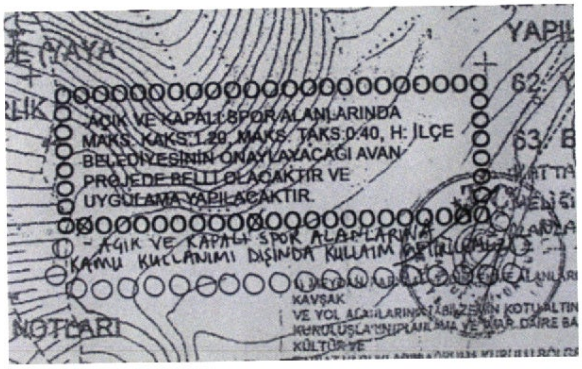
EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK MAHALLESİ, 506 PARSEL İLE TESCİL DIŞI ALANA İLİŞKİN PLAN YAPIM YÖNETMELİĞİNİN 17. MADDESİNE İSTİNADEN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 17.05.2013 TARİH VE 1068 SAYILI KARARIYLA KABUL EDİLEREK İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 19.05.2013 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.	

Eyüp Belediye Meclisi'nin 06.06.2013 gün ve Mec:301.05-2013/153 sayılı kararı ve eki önerge gereği; İstanbul İli Eyüp İlçesi, Gümüşsuyu Mahallesi, 595 ada 1 parsel, 596 ada 7, 8, 9 ve 10 parseller arasında yer alan kadastral boşluğun (eski 260 ada 102 parsel) Hmax=9,50 m. yapılanmalı Blok çizili konut alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan teklifi, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.11.2013 tarih, Mec:2178 sayılı kararı ile uygun görülmemiştir.	

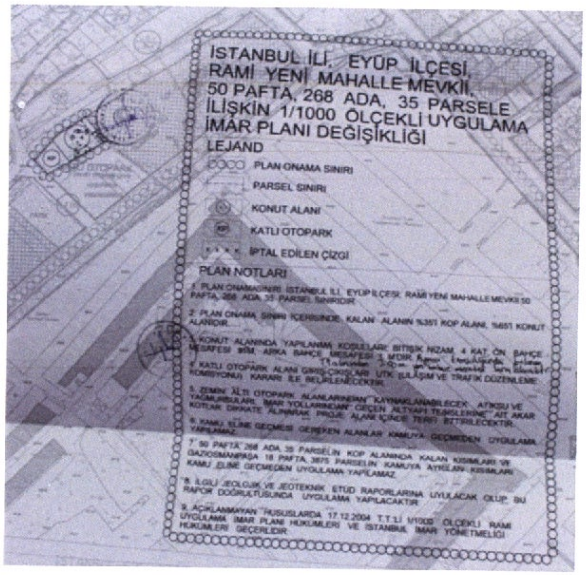
EYÜP İLÇESİ, GÜZELTEPE MAHALLESİ 290 ADA 9 PARSELİN İSTİKAMETİNİN DÜZELTİLMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ, İ.B.B. BELEDİYE MECLİSİNİN 24.10.2013 GÜN VE 1989 SAYILI KARARIYLA TADİLEN UYGUN GÖRÜLEREK, İ.B.B. BAŞKANINCA 24.11.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAHALLESİ 308-309-310 VE 505 ADALARA İLİŞKİN 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 0.10.2012 TARİH VE 2031 SAYILI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 15.10.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

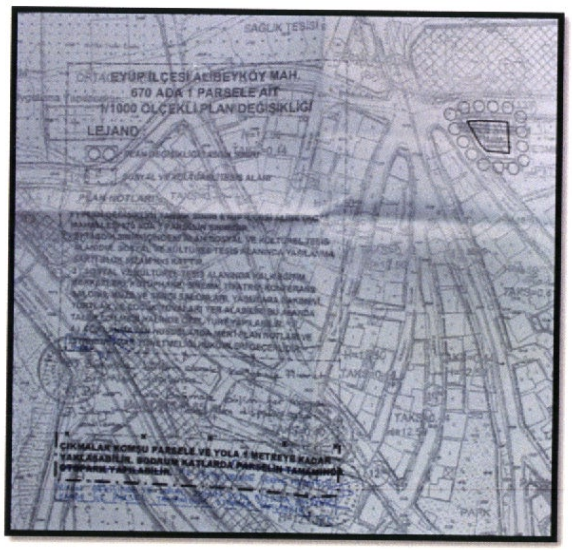


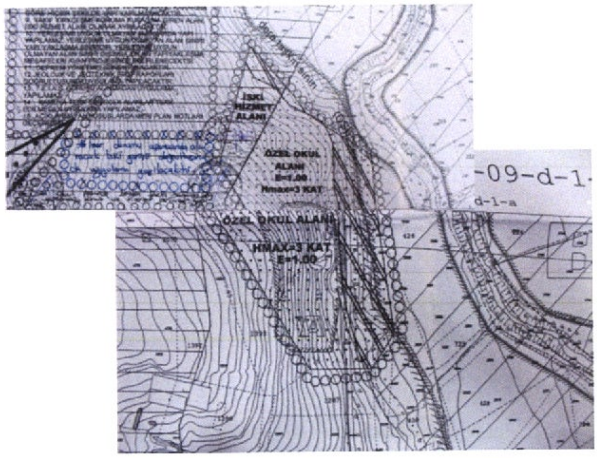
EYÜP İLÇESİ, 19.03.2005 ONAY TARİHLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANI PLAN NOTLARININ 36. MADDESİNE AÇIKLIK GETİRİLMESİNE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI PLAN TADİLATI MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE HAZIRLANMIŞ, EYÜP BELEDİYESİ MECLİSİNİN 07.11.2013 TARİH VE 2013/251 SAYILI KARARIYLA KABUL EDİLEREK, YASA VE YÖNETMELİKLER GEREĞİ İ.B.B. BAŞKANLIĞINA ONAYLANMAK ÜZERE SEVK EDİLMİŞ, İ.B.B. BELEDİYE MECLİSİNİN 12.12.2013 TARİH VE 2418 SAYILI KARARIYLA TADİLEN UYGUN GÖRÜLMÜŞ VE İ.B.B. BELEDİYE BAŞKANINCA 13.12.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.	

EYÜP İLÇESİ RAMİ YENİ MAHALLE 268 ADA, 35 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 2052 SAYILI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI İLE KABUL EDİLEREK İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 15.10.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

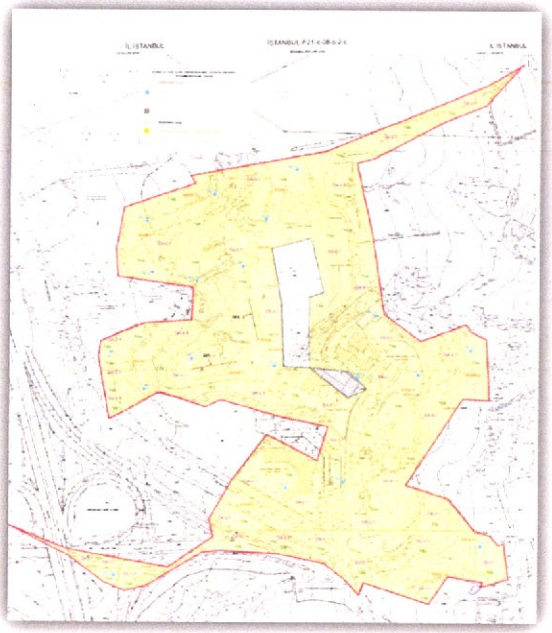


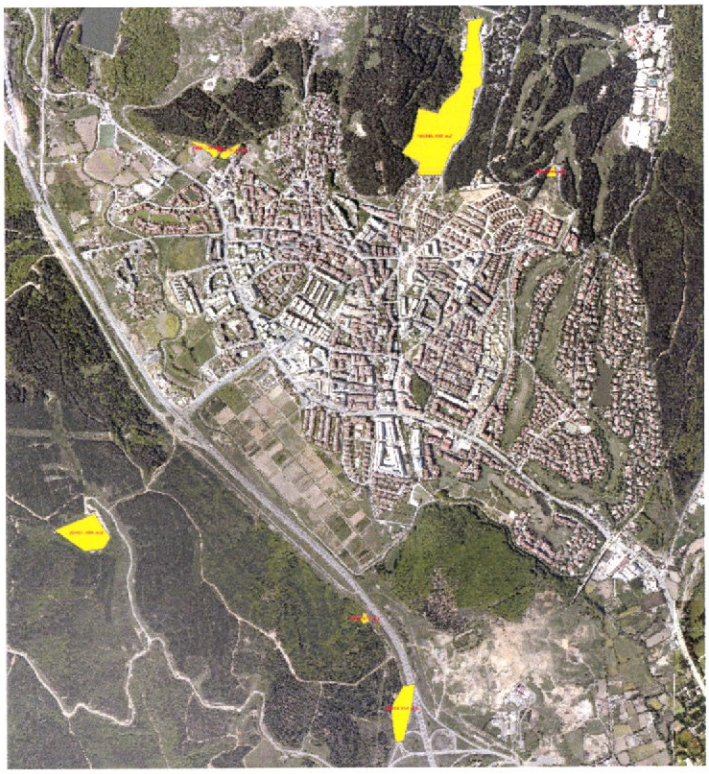
EYÜP İLÇESİ, ÇIRÇIR MAHALLESİ, 670 ADA 1 PARSELİN YÖNETİM MERKEZLERİ (BHA) ALANINDAN SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİS ALANINA ALINMASINA YÖNELİK 14.06.2013 TASDİK TARİHLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATINA ASKI SÜRESİ İÇERİSİNDE İLGİLİSİNCE YAPILAN İTİRAZ NETİCESİNDE HAZIRLANAN, 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 24.10.2013 TARİH VE 1997 SAYILI MECLİS KARARIYLA TADİLEN VE OYÇOKLUĞU İLE KABUL EDİLEREK, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 27.10.2013 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.



EYÜP İLÇESİ KEMERBURGAZ MEVKİİ 46 PAFTA 1394 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 2193 SAYILI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI İLE KABUL EDİLEREK"... ÖZEL OKUL ALANINDA BİRDEN FAZLA BAĞIMSIZ BÖLÜM YAPILAMAZ, KONUT VE TİCARİ BİRİMLER YAPILAMAZ" ŞEKLİNDE PLAN NOTU İLAVESİYLE TADİLEN UYGUN BULUNARAK, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 15.10.2012 TARİHİNDE AYNEN ONAYLANMIŞTIR.	

1.6. İHALE KONULARI

EYÜP İLÇESİ, KEMERBURGAZ- İSKOZA SIRTI MEVKİİ, 47/1 PAFTA, 3106 PARSELİN JEOLOJİK-JEOTEKNİK ETÜD RAPORUNUN HAZIRLANMASIYLA İLGİLİ, 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN 22/D MADDESİNE GÖRE, JEOLOJİK- JEOTEKNİK ETÜD RAPORUNUN HAZIRLANMASI HİZMET ALIMI İŞİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ VE SÖZKONUSU İŞ, 29.08.2013 TARİHİNDE YÜKLENİCİDEN TESLİM ALINMIŞTIR.	

15.02.2013 T.T.'Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK YERLEŞMESİNİN BİR KISMINA AİT NAZIM İMAR PLANI'NA YASAL ASKI SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPILAN İTİRAZLAR ÜZERİNE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 12.07.2013 TARİH VE 1571 SAYILI KARARI İLE AYNEN KABUL EDİLEN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN "1/1000 ÖLÇEKLİ GÖKTÜRK YERLEŞMESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANI" ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN 22/D MADDESİNE GÖRE, JEOLOJİK- JEOTEKNİK ETÜD RAPORUNUN HAZIRLANMASI HİZMET ALIMI İŞİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ VE SÖZKONUSU İŞ, 21.10.2013 TARİHİNDE NETİCELENDİRİLMİŞTİR.	

2- PROJE-KENTSEL TASARIM BÜROSU VE AB BÜROSU ÇALIŞMALARI

2. PROJE ÇALIŞMALARI

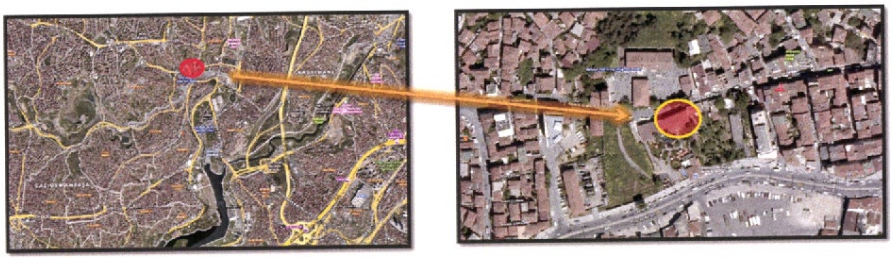
2.1. BELEDİYE MÜLKÜ VEYA TAHSİSLİ ALANLARIN PROJELENDİRİLMESİ

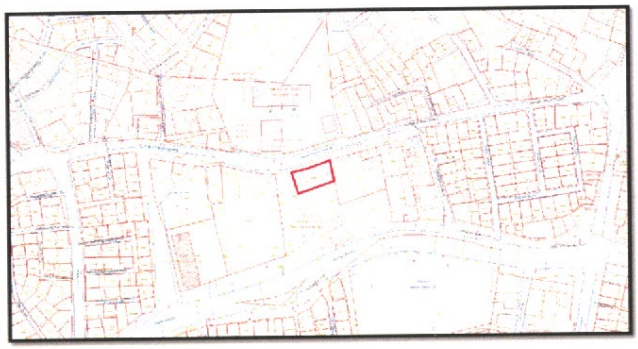
2.1.a) PROJESİ TAMAMLANANLAR

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 kalmakta olup, 16.06.2012 t.t.'li Alibeyköy Uygulama İmar Planı plan notu tadilatında "yönetim merkezi alanlarında (itfaiye, b.h.a.,telekom vb.) avan projeye göre uygulama yapılacaktır. Parseldeki yapılanma koşulları bulunduğu yapı adasındaki taks ve yükseklik değerlerini aşmayacaktır. Min. bahçe mesafeleri Eyüp Belediye Başkanlığı tarafından yapılacak ada etüdünde belirlenecektir. " denilmektedir. Mülkiyeti Etsan Gıda Sanayi A.Ş'ye ait olan söz konusu parsel 20 yıl süre ile Etsan Gıda Sanayi A.Ş 'den belediyemize Belediye Hizmet Tesisi, sosyal ve kültürel tesisler yapılmak üzere kiralanmıştır. 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 Projemizde 2 bodrum kat, 4 normal kat ve çatı katı bulunmaktadır. Projemiz içerisinde 220 kişilik konferans salonu, 200 m2'lik çok amaçlı salon, 12 derslikli İsmek, 7 derslikli bilgi evi, 90 m2'lik çok amaçlı salonun yanı sıra; İski Veznesi, Muhtarlık, Belediye Hizmetleri de bulunmaktadır.



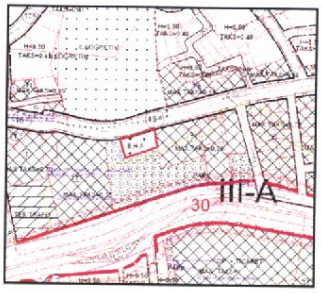


Hali Hazır Durumu

29.08.2003 T.T.'Lİ

1/5000 ÖLÇEKLİ EYÜP REVİZYON

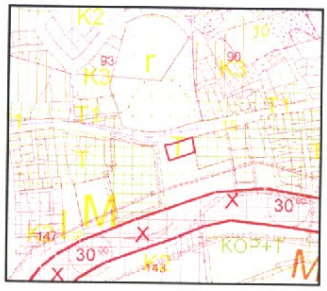
NAZIM İMAR PLANI'NDAKİ DURUMU

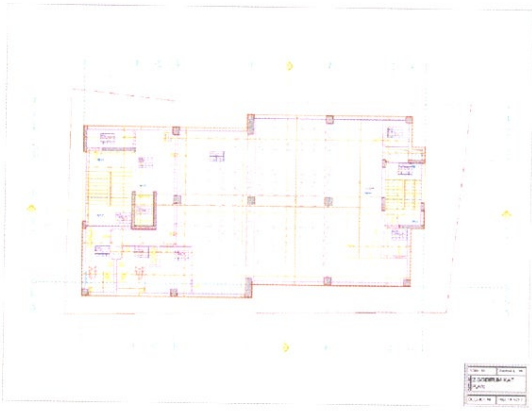


19.03.2005 T.T.'Lİ

1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY UYGULAMA

İMAR PLANI'NDAKİ DURUMU





















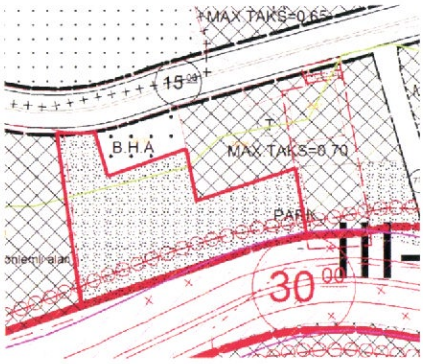
ALİBEYKÖY MAHALLESİ SEMT KONAĞI

Eyüp, Alibeyköy Merkez Mah. 32 ada içerisinde bulunan 19/03/2005 t.t'li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Plan'ında park olarak ayrılan alanda semt konağı yapılması planlanmaktadır. Alibeyköy Uygulama İmar Planının plan notlarında "park ve yeşil alanların içinde taban alanı 150 m2 yi geçmeyen ve maksimum 3 katlı her mahallede kamu eliyle semt konakları, muhtarlık yapılabilir." (25.05.2010 t.t'li plan tadilatı) denilmektedir.

32 Ada içerisinde bulunan park alanında plan notları kapsamında semt konağı mimari ve uygulama projeleri, 22/d kapsamında yapılan Doğrudan Temin usulü ile 17.05.2013 tarihinde sözleşmesi imzalanarak, söz konusu iş 20.12.2013 tarihinde Kesin Kabulü yapılmıştır.

Toplam 1.050 m2 olan Semt Konağı 1 bodrum kat, 3 normal kat ve bir çatı katından oluşmaktadır.





19/03/2005 t.t'li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Plan İmar Planı Durumu





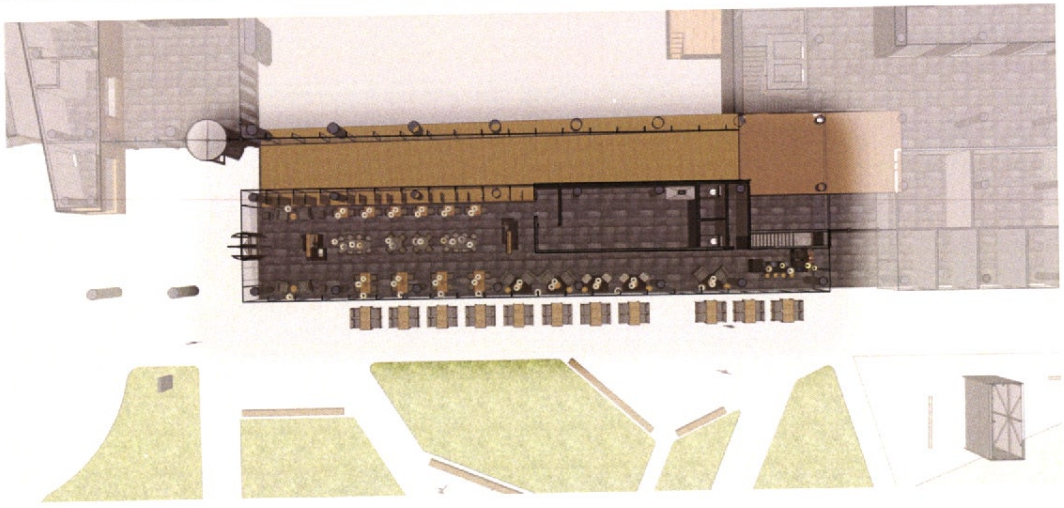
NİKAH SALONU VE KÜLTÜR MERKEZİ RESTORAN TEFRİŞİ

Eyüp, 18 Ada 21 Parselde bulunan Nikah Salonu ve Kültür Merkezi içerisinde yer alan restoran bölümü dekorasyon çalışması Proje Müellifi E.A.A. Mimarlık ile koordineli çalışılarak hazırlanmıştır.

HALİÇ PARK SOSYAL TESİSLERİ

ESBAŞ

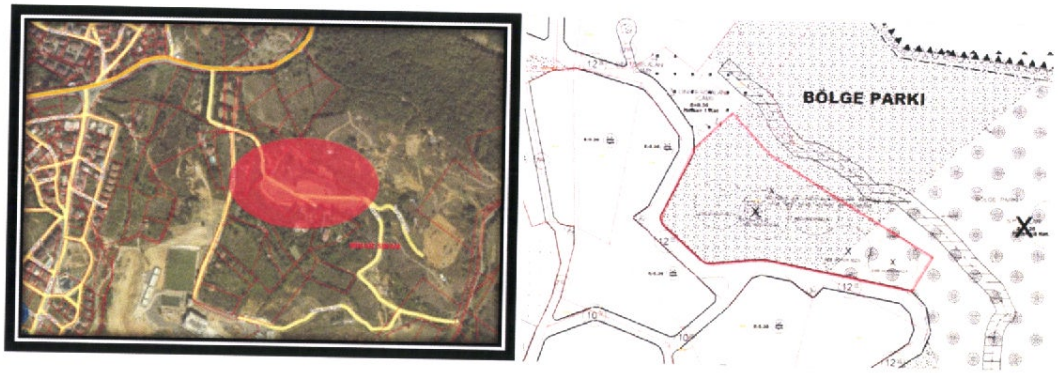






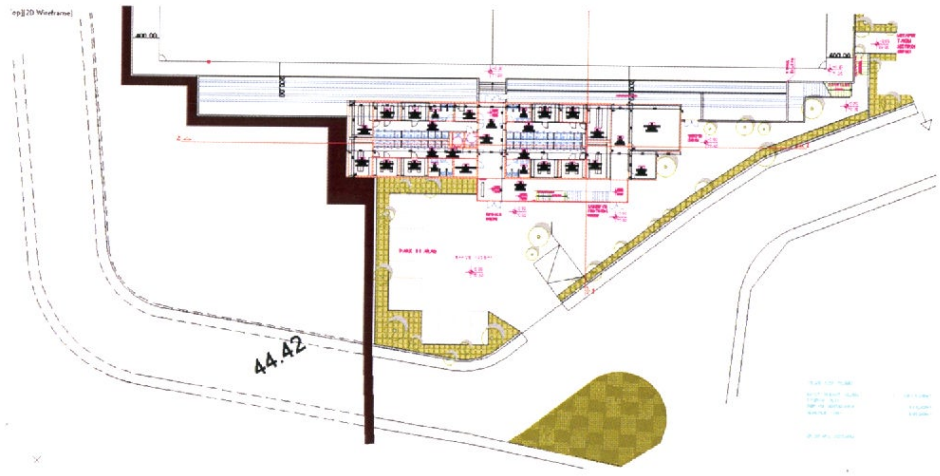
KEMERBURGAZ 3365 PARSEL SAYILI YERE SPOR TESİSİ AVAN PROJE YAPILMASI

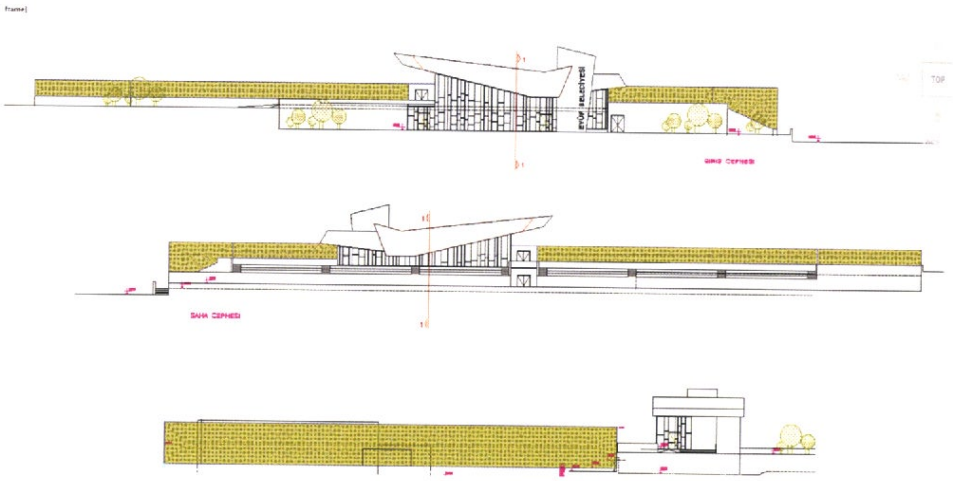
Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan ve Eyüp Belediyesi'ne 2 yıl süreyle ön tahsisi yapılan Eyüp ilçesi, Kemerburgaz, 15 pafta, 3365 parsel sayılı alan 09.04.2012 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz Bölgesinin Bir Kısmına Ait Uygulama İmar Planında 'Spor Alanı' fonksiyonunda kalmakta olup, söz konusu alanda müdürlüğümüzce hazırlanan avan proje 17.05.2013 tarih ve S-4350 sayılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yazısı ile onaylanmıştır.



09.04.2012 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz
Bir Kısmına Ait Uygulama İmar Planındaki Durumu




44.42



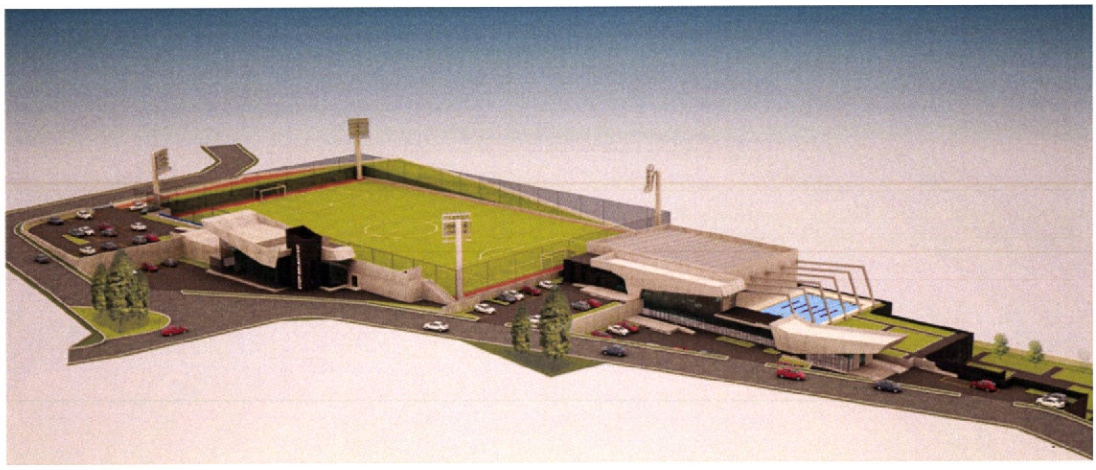
KEMERBURGAZ 3365 PARSEL SAYILI YERE SPOR TESİSİ UYGULAMA PROJESİ YAPILMASI



09.04.2012 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz
Bir Kısmına Ait Uygulama İmar Planındaki Durumu

Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan ve Eyüp Belediyesi'ne 2 yıl süreyle ön tahsisi yapılan Eyüp ilçesi, Kemerburgaz, 15 pafta, 3365 parsel sayılı alan 09.04.2012 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz Bölgesinin Bir Kısmına Ait Uygulama İmar Planında 'Spor Alanı' fonksiyonunda kalmakta olup, söz konusu alanda müdürlüğümüzce hazırlanan avan proje 17.05.2013 tarih ve S-4350 sayılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yazısı ile onaylanmıştır. Bu kapsamda "İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Kemerburgaz, 15 pafta, 3365 Parsel Sayılı Yerin Mimari, Statik, Mekanik ve Elektrik Uygulama Projesi İşi" hizmet alımı yapılarak 13.06.2013 tarihinde sözleşmesi imzalanmış, 21.08.2013 tarihinde de kesin kabulu yapılmıştır.



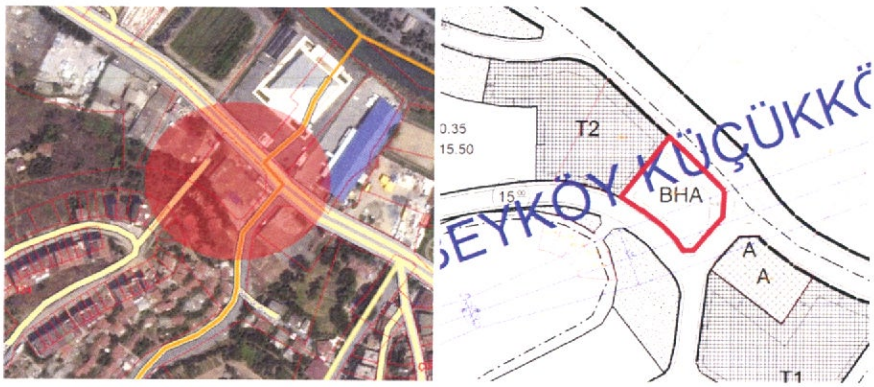




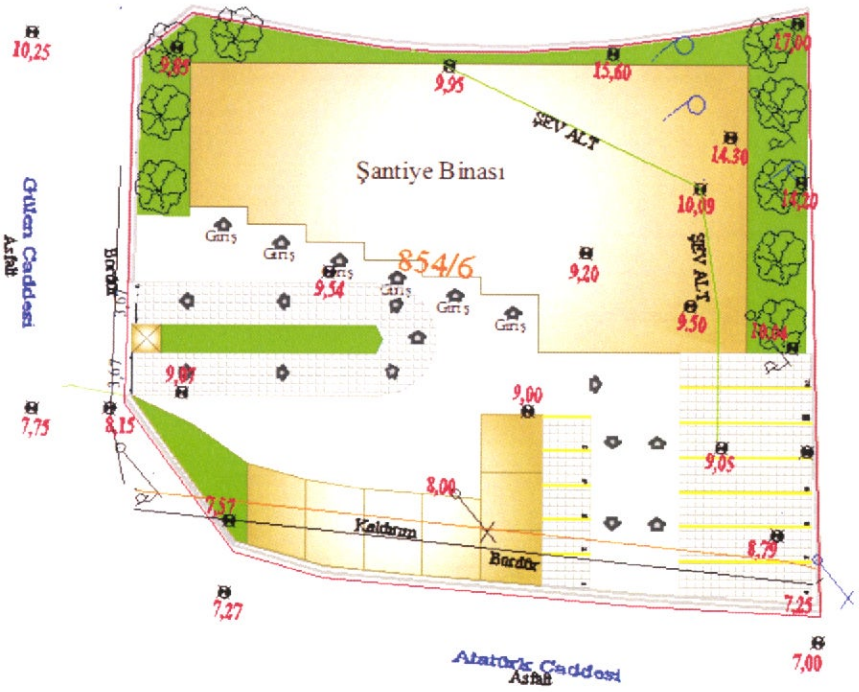
2.1.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

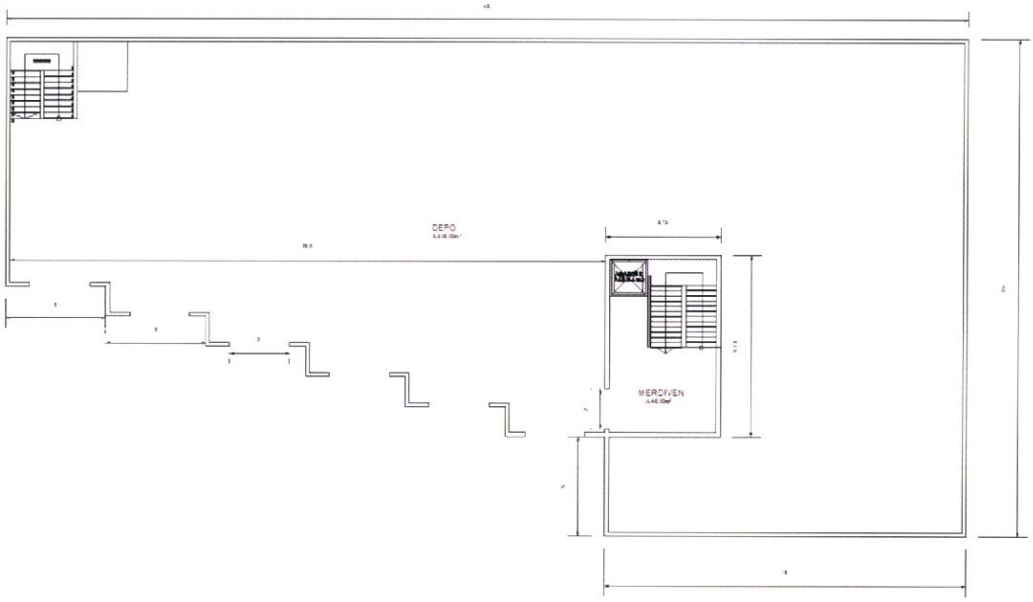
ALİBEYKÖY 854 ADA 6 PARSEL FEN İŞLERİ ŞANTİYE BİNASI

Eyüp İlçesi, Akşemsettin Mahallesi 854 Ada 6 Parsel sayılı alan 17.04.2012 tt.'li Akşemsettin 35 Ada 1 ve 11 Parseller, 113 Ada 2-3-4-5-6-7-8-85-101-102 Parselleri, 122 Ada 333 Parsellere İlişkin Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı'nda BHA alanına kalmaktadır.854 Ada 6 Parselde (2750 m2) yapılması planlanan Fen İşleri Şantiye Binası 840 m2 oturumlu olup 2 katlıdır. Alt kat kapalı depo alanı olarak tasarlanıp, üsk kat ise yarı depo yarı idari bölüm olarak tasarlanmıştır. İdari kısım toplam 500 m2 olup, idari ofis, arşiv, yemekhane, çay ocağı, mescid, duş alanlarından oluşmaktadır. Bahçe kısmında 220 m2 açık depo alanı ayrıca binek araç ve kamyon otoparkı bulunmaktadır.

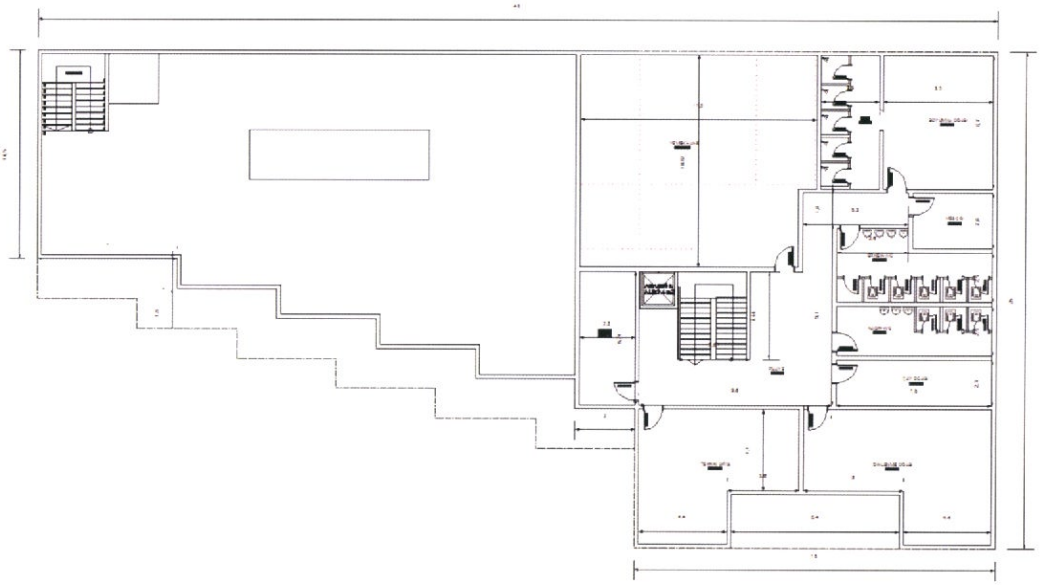


Akşemsettin 35A_113A_122A_Revizyon_UİP





GİRİŞ KAT PLANI



1.KAT PLANI







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

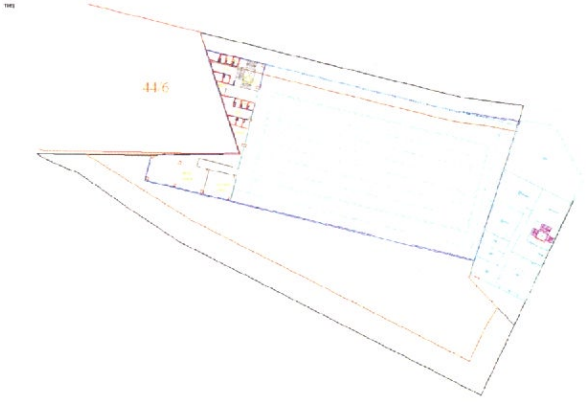
Eyüp, Alibeyköy Mahallesi 19.03.2005 tt.'li Alibeyköy Uygulama İmar Planında yer alan 740 ada 2 parsel ve 44 ada 2 parseller belediye hizmet alanı ve açık spor tesisi alanında yer almaktadır. Söz konusu yere müdürlüğümüzce avan proje çalışılmaktadır.

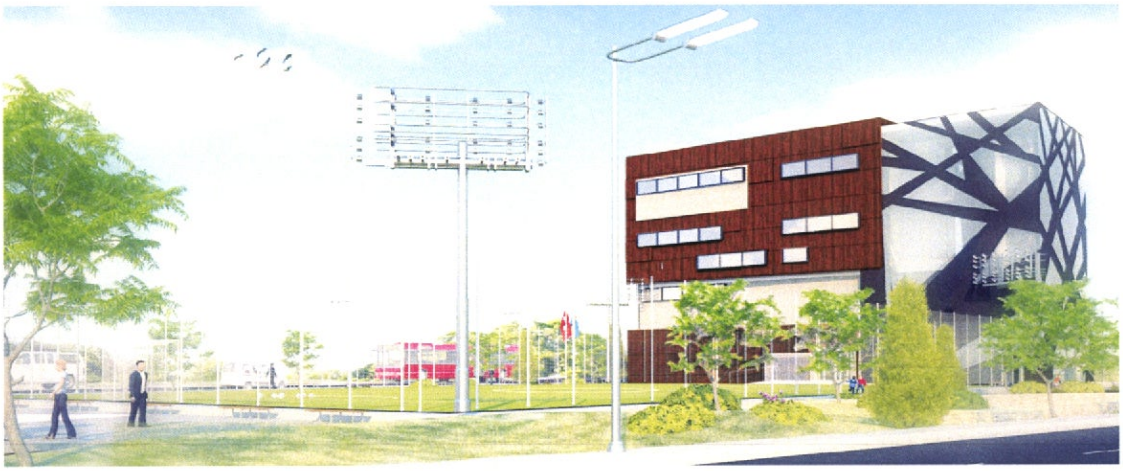




19.03.2005 tt'li Alibeyköy UIP







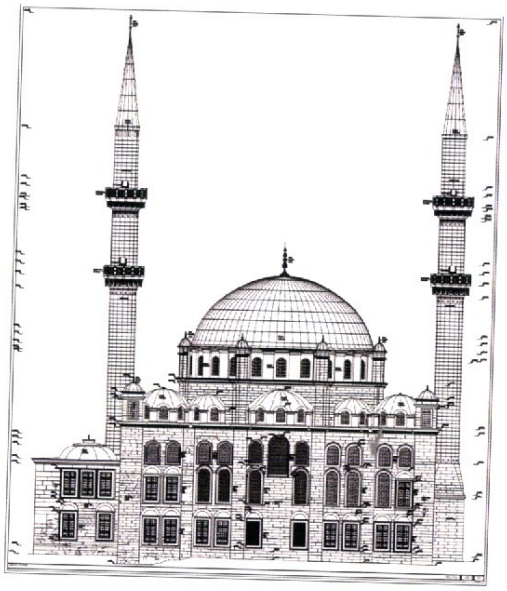


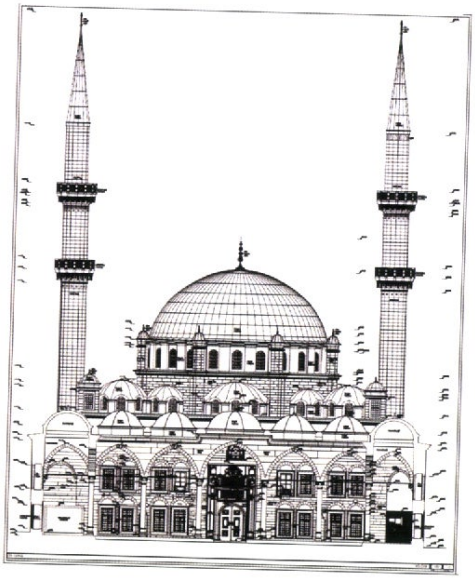


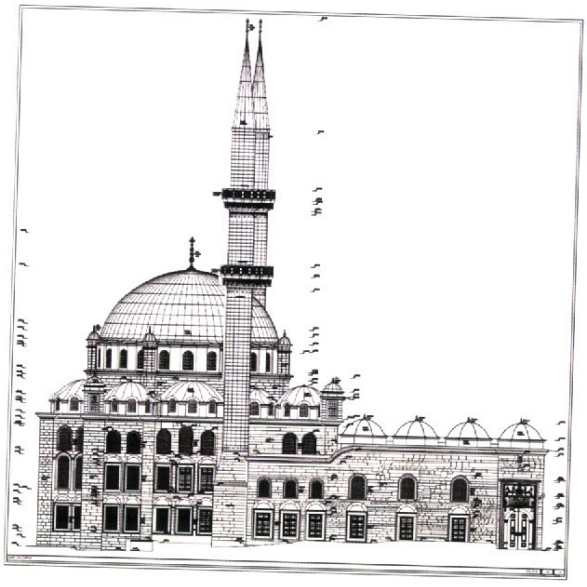
EYÜP SULTAN CAMİİ RÖLÖVE PROJELERİNİN HAZIRLANMASI

İlçemizin simgesi Eyüp Sultan Camii'nin restorasyonu yapılması için müdürlüğümüz tarafından rölöve projeleri hazırlanmaktadır.





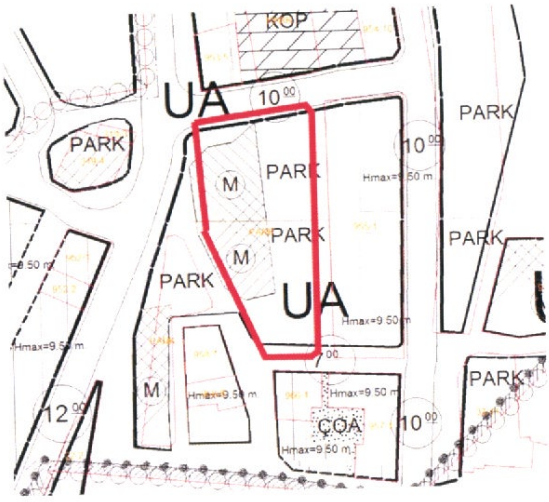




955 ADA SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ

Eyüp, Merkez Mah. 955 ada 1 Parsel arkasında bulunan 22/07/2011 t.t'li 1/1000 ölçekli Eyüp Merkez II. Etap Uygulama İmar Plan'ında park olarak ayrılan alanda semt konağı yapılması Basın Müdürlüğü tarafından talep edilmiştir. Plan notlarında "park ve yeşil alanların içinde taban alanı 150 m2 yi geçmeyen ve maksimum 3 katlı her mahallede kamu eliyle semt konakları, muhtarlık yapılabilir." (25.05.2010 t.t'li plan tadilatı) denilmektedir. Bu kapsamda müdürlüğümüz tarafından 22/d kapsamında yapılan Doğrudan Temin usulsü ile 04.04.2013 tarihinde sözleşmesi imzalanarak, 06.08.2013 tarihinde kesin kabulü yapılmıştır.





22/07/2011 t.t'li Eyüp Merkez II. Etap Uygulama İmar Planı

Sürekli Egitim ve Rehabilitasyon Faaliyetleri

Mesleki Egitimler

- Çağrı merkezi elemanı eğitimi
- Bilgisayarlı Muhasebe eğitimi
- Rezervasyon Elemanı eğitimi
- Bilgisayar Destekli reklam ve tasarım eğitimi

Temel egitimler

- Okuma yazma eğitimi
- Braille alfabesi (görme engelliler alfabesi)

Sanat egitimleri

- Seramik atölyesi (Seramik biçimlendirme)
- Ahşap atölyesi (Ahşap şekillendirme)
- Sanat ve tasarım atölyesi (Hüsn-ü Hat, Ebrû, Minyatür)

Müzik ve Sahne Sanatları egitimleri

- Keman eğitimi
- Ney eğitimi
- Kudüm eğitimi
- Ses eğitimi
- Uygulamalı tiyatro eğitimi

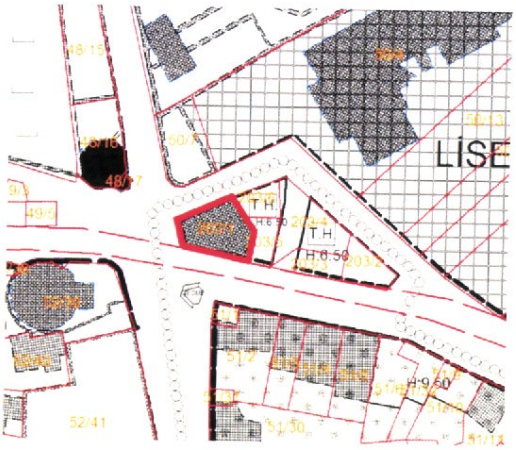


2.2.) İL ÖZEL İDARESİ KATKI PAYI ALINARAK PROJELENDİRİLEN ESKİ ESER YAPILAR

2.2.a PROJESİ TAMAMLANANLAR

EYÜP, 203 ADA, 1 PARSEL TARİHİ KARAKOL BİNASI



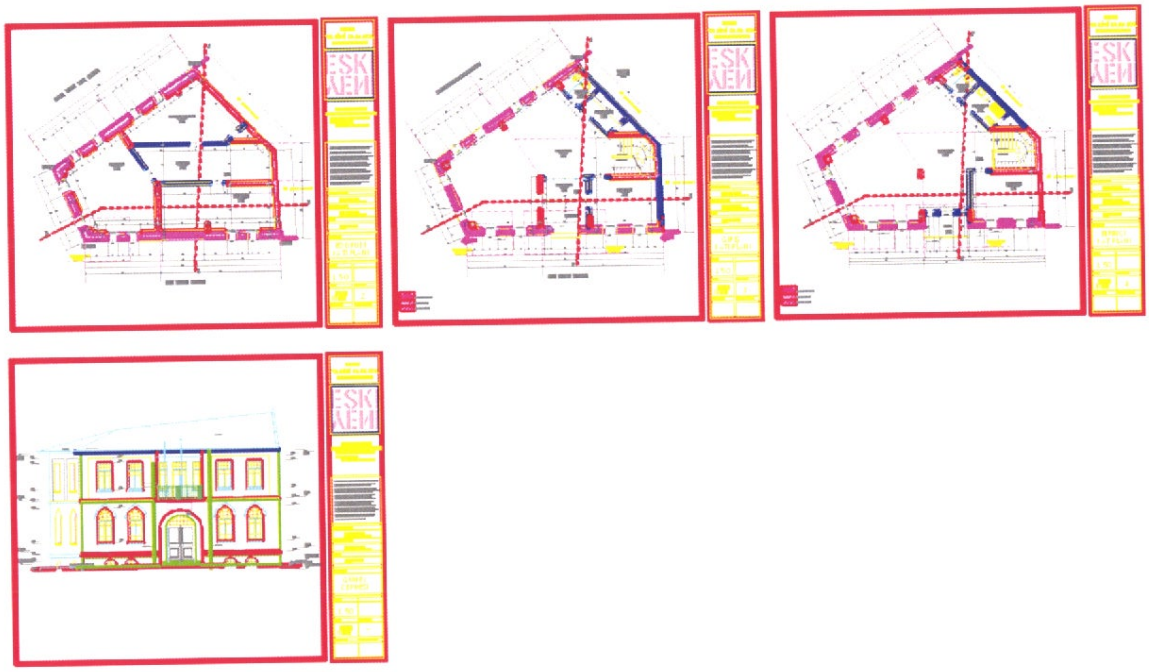


20.06.1997 tt.'li Eyüp Cami ve Merkez

Civarı Koruma UİP

Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ve İstanbul Emniyet Müdürlüğü'ne tahsisli Eyüp, Merkez mah., İskele caddesi, 41 pafta, 203 ada, 1 parselde yer alan 15.1.1977 tarih ve 9591 sayılı G.E.E.A.Y.K kararı ile tescilli Tarihi Karakol binasının Özel İdaresi nezdinde ödenek talebinde bulunulmuş, alınan katkı payı kararı ile, 2012-2013 yıllarına sari olarak alınan ödenekle 2012 yılında

rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, 2013 yılında da statik, elektrik, mekanik projelerinin yapılmıştır.



2.2.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

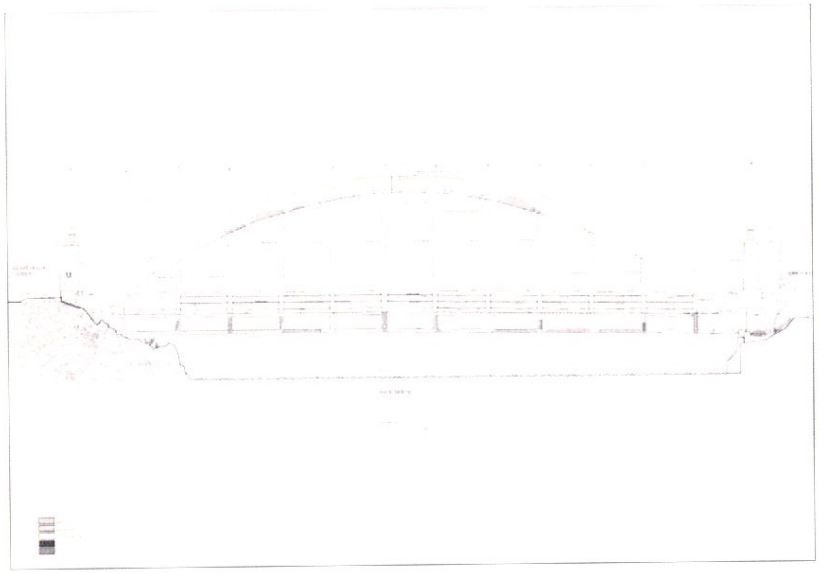
SİLAHTARAĞA FİL KÖPRÜSÜ

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, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'na iletilmek üzere Karayolları Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Proje tesliminin 2014 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.







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 ile onaylanmıştır. Restitüsyon ve restorasyon projelerinin 2014 yılında onaylanması öngörülmektedir.



184 ada, 5 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali



193 ada, 6 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali



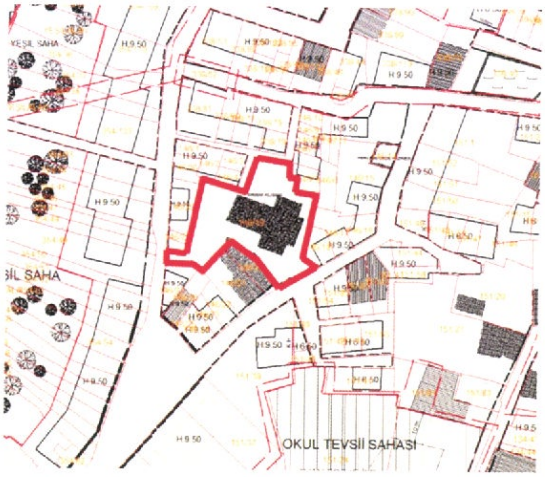
193 ada, 13 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali



192 ada, 30 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali

ERMENİ KİLİSESİ



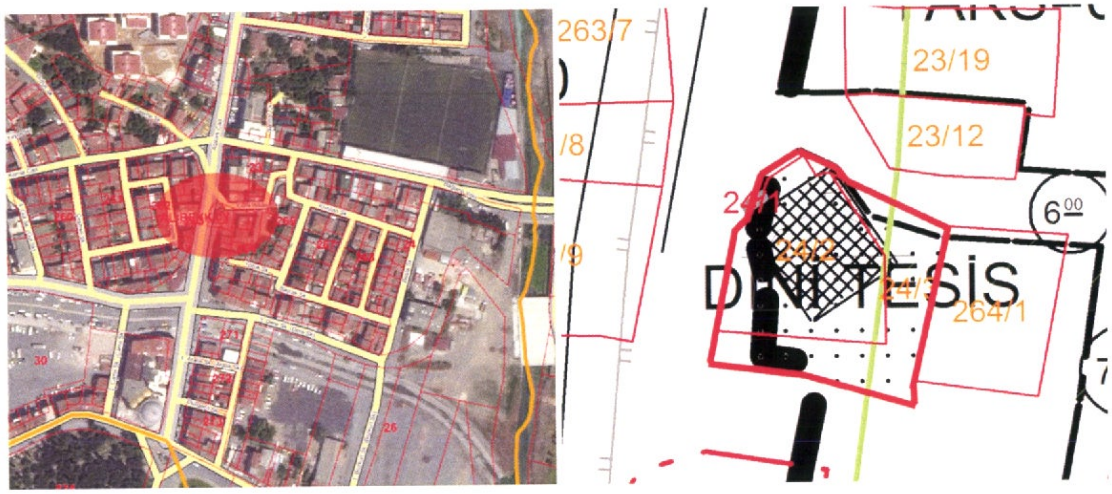


13.09.1979 tt.'li Eyüp Korum İP

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 2014 yılı içerisinde bitirilmesi öngörülmektedir.

HATİCE SULTAN MESCİDİ



19.03.2005 tt.'li Alibeyköy UİP

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. Söz konusu yere ait projelerin 2014 yılında bitirilmesi öngörülmektedir.

ÜMMİ SİNAN TEKKESİ





13.09.1979 tt.'li Eyüp Korum İP

Eyüp, Düğmeciler mah., 24 pafta, 196 ada, 2 parselde yer alan Şeyh Nasuh Dergahı Semahanesi, Türbesi, Haziresi (Ümmi Sinan Tekkesi)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.

Söz konusu yere ait projelerin 2014 yılında bitirilmesi öngörülmektedir.

2.3.) DİĞER PROJELER

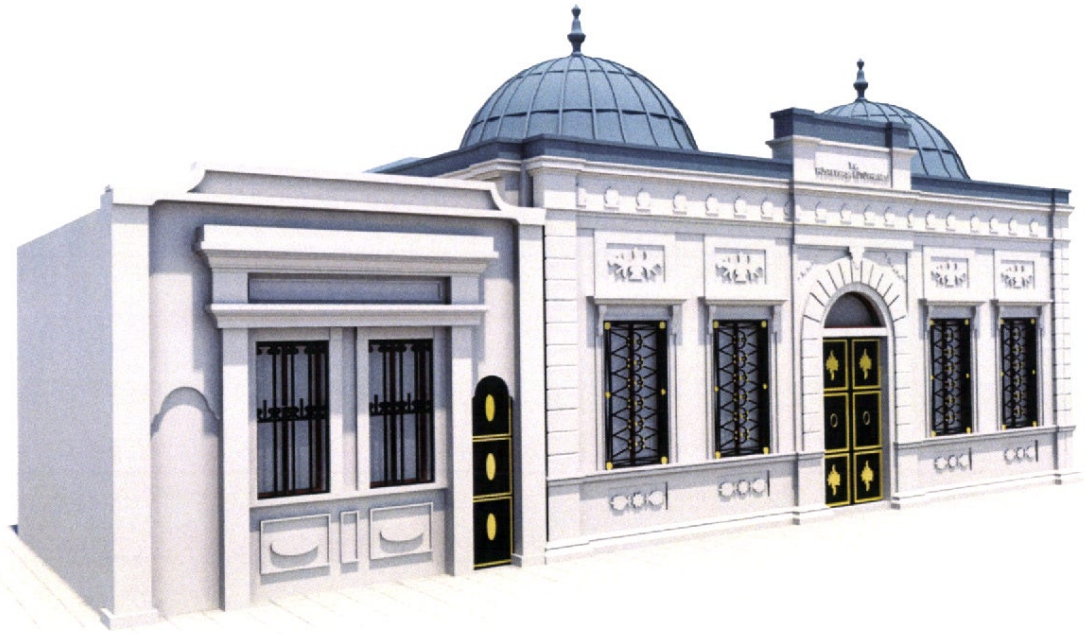
KEMERBURGAZ, 15 PAFTA, 3365 PARSEL SAYILI YERİN JEOLOJİK/JEOTEKNİK ETÜD RAPORU HAZIRLATILMASI

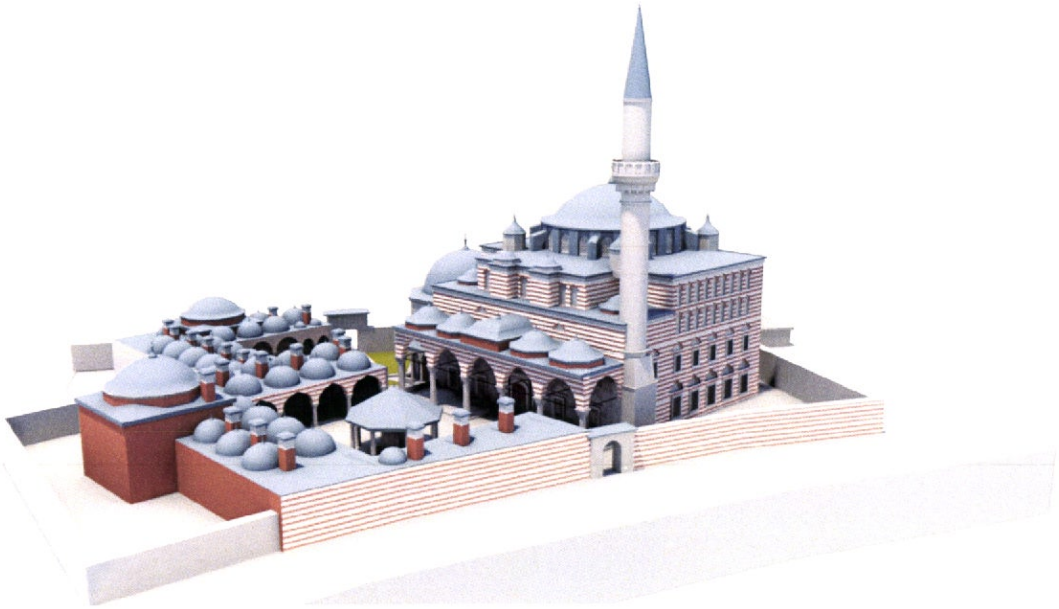
Maliye Hazinesi mülkiyetinde olan ve Eyüp Belediyesi'ne 2 yıl süreyle ön tahsisi yapılan Eyüp ilçesi, Kemerburgaz, 15 pafta, 3365 parsel sayılı alan 09.04.2012 t.t.li 1/1000 ölçekli Kemerburgaz Bölgesinin Bir Kısmına Ait Uygulama İmar Planında 'Spor Alanı' fonksiyonunda kalmakta olup, belediyemizce avan projesi hazırlanan spor tesisi projesinin uygulama projelerinin çizilmesi amacıyla jeolojik / jeoteknik etüd raporu hazırlatılmıştır.

ÜÇ BOYUTLU MODELLEME ve ÜÇ BOYUTLU İNTERAKTİF UYGULAMA YAPIMI HİZMET ALIMI

Eyüp ilçesi, geçmişten günümüze birçok tarihsel dönemin izlerini taşıyan ve İstanbul'un fethiyle birlikte Eyüp Sultan Camii etrafında gelişen kent dokusu içinde anıtsal yapıları ve sivil mimarlık örnekleriyle Osmanlı dönemi Türk şehirciliğinin özelliklerini günümüzde de yansıtmaktadır. Dünyanın önemli inanç merkezlerinden biri olan Eyüp Sultan Camii'ne kent merkezi girişinden itibaren ulaşılan aksta ve diğer mahallelerde, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla gerek Belediyemiz tarafından gerekse diğer kurumlar tarafından birçok eski eser yapının restorasyonları yapılmış ve bir kısmının da restorasyonları devam etmektedir. Bu kapsamda, ilçemizin tarihi dokusunun önemi konusunda koruma bilincinin yaygınlaştırılarak gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla yapılan çalışmaların kent bütünü içinde ele alınarak belgelenmesi için sanal ortama aktarılması ihtiyacı duyulmaktadır.

Bu hususlar çerçevesinde, Eyüp Sultan Camii etrafında gelişen kentsel merkez içinde yaklaşık 250 hektar alan için "3D Modelleme, Render Görüntüsü Oluşturma ve 3D İnteraktif Uygulama'nın Hazırlanması" işi hizmet alımı yapılmıştır.















PROJE YARIŞMASI

Koruma ve restorasyon çalışmalarımız Tarihi Kentler Birliğinin (TKB) 2002 yılından beri her yıl düzenlediği ödül programı kapsamında "uygulama ve proje" kategorisinde ödüle layık görülmüştür. 12.si düzenlenen Özendirme Yarışması ödül töreni 8-10 Kasım 2013 Tarihleri arasında Şanlıurfa'da gerçekleşmiştir.



EĞİTİM – SEMİNER – SEMPOZYUM-TOPLANTI

Tarihi Kentler Birliği-ÇEKÜL Akademi tarafından 2013 Bahar ve Güz dönemlerinde Belediyemizin koruma kadrolarında çalışan personeline yönelik düzenlenen eğitim programlarına müdürlüğümüzün teknik personelinin katılımı sağlanmıştır.

Eyüp Belediyesi, Marmara Belediyeler Birliği ile Ortak Eğitim Hizmet Projeleri ve İşbirliği protokolü kapsamında belediye personeline yönelik hizmetiçi eğitim ve kamu ihale mevzuatı seminerlerine katılım sağlanmıştır.

NETCAD programdaki değişikliklerle paralel olarak program firmasından eğitim seminerleri personelimizin katılımı 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 57 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

2013 yılı içinde Müdürlüğümüze toplam gelen ve giden evrak sayısı **2967** adet olup, tamamının işlemleri tamamlanmıştır. Bunlar;

- **1650** adet gelen evrak
- **1317** adet giden evrak'tır.

BEYAZ MASA - VATANDAŞ TALEPLERİ

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

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341823	5	0688	01010101	Temel Maaşlar	102,767.11	0.00	0.00	700.00	103,467.11	103,419.15	0.00	47.96
46341823	5	0688	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	180,847.80	0.00	0.00	25,732.35	206,580.15	206,574.92	0.00	5.23
46341823	5	0688	01010401	Sosyal Haklar	8,940.41	0.00	5,882.35	0.00	3,058.06	3,058.06	0.00	0.00
46341823	5	0688	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	721.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	371,640.96	0.00	0.00	237,225.62	608,866.58	608,807.18	0.00	59.40
46341823	5	0688	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	116,885.51	0.00	116,885.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	117,802.17	0.00	0.00	6,460.16	124,262.33	124,200.86	0.00	61.47
46341823	5	0688	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	2,360.16	0.00	17,639.84	17,639.84	0.00	0.00
46341823	5	0688	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	83,118.59	0.00	83,118.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	03020101	Kırtasiye Alımları	9,980.50	0.00	0.00	0.00	9,980.50	5,482.24	0.00	4,498.26
46341823	5	0688	03020102	Büro Malzemesi Alımları	4,500.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
46341823	5	0688	03020103	Periyodik Yayın Alımları	540.00	0.00	0.00	0.00	540.00	0.00	0.00	540.00
46341823	5	0688	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	566.67	0.00	433.33
46341823	5	0688	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,500.00	0.00	0.00	5,000.00	8,500.00	4,038.52	0.00	4,461.48
46341823	5	0688	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341823	5	0688	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341823	5	0688	03040404	Sergi Giderleri	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341823	5	0688	03040490	Kültür Varlıklarının Koru	738,750.00	0.00	0.00	0.00	738,750.00	209,665.00	0.00	529,085.00
46341823	5	0688	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341823	5	0688	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	526.95	0.00	4,473.05
46341823	5	0688	03050401	İlan Giderleri	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	3,118.51	0.00	1,881.49
46341823	5	0688	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,000.00	0.00	0.00	20,000.00	30,000.00	15,031.00	0.00	14,969.00
46341823	5	0688	03050990	Diğer Hizmet Alımları	500,000.00	0.00	225,000.00	0.00	275,000.00	222,378.79	0.00	52,621.21
46341823	5	0688	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	20,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341823	5	0688	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341823	5	0688	06010201	Büro Makinaları Alımları	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	7,246.38	0.00	2,753.62
46341823	5	0688	06030201	Harita Alımları	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
46341823	5	0688	06030202	Plan Proje Alımları	50,000.00	0.00	0.00	200,000.00	250,000.00	82,010.00	0.00	167,990.00
					STOplam 2,402,994.57	STOplam 0.00	STOplam 463,968.13	STOplam 505,118.13	STOplam 2,444,144.57	STOplam 1,613,764.07	STOplam 0.00	STOplam 830,380.50
					GToplam 2,402,994.57	GToplam 0.00	GToplam 463,968.13	GToplam 505,118.13	GToplam 2,444,144.57	GToplam 1,613,764.07	GToplam 0.00	GToplam 830,380.50

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.

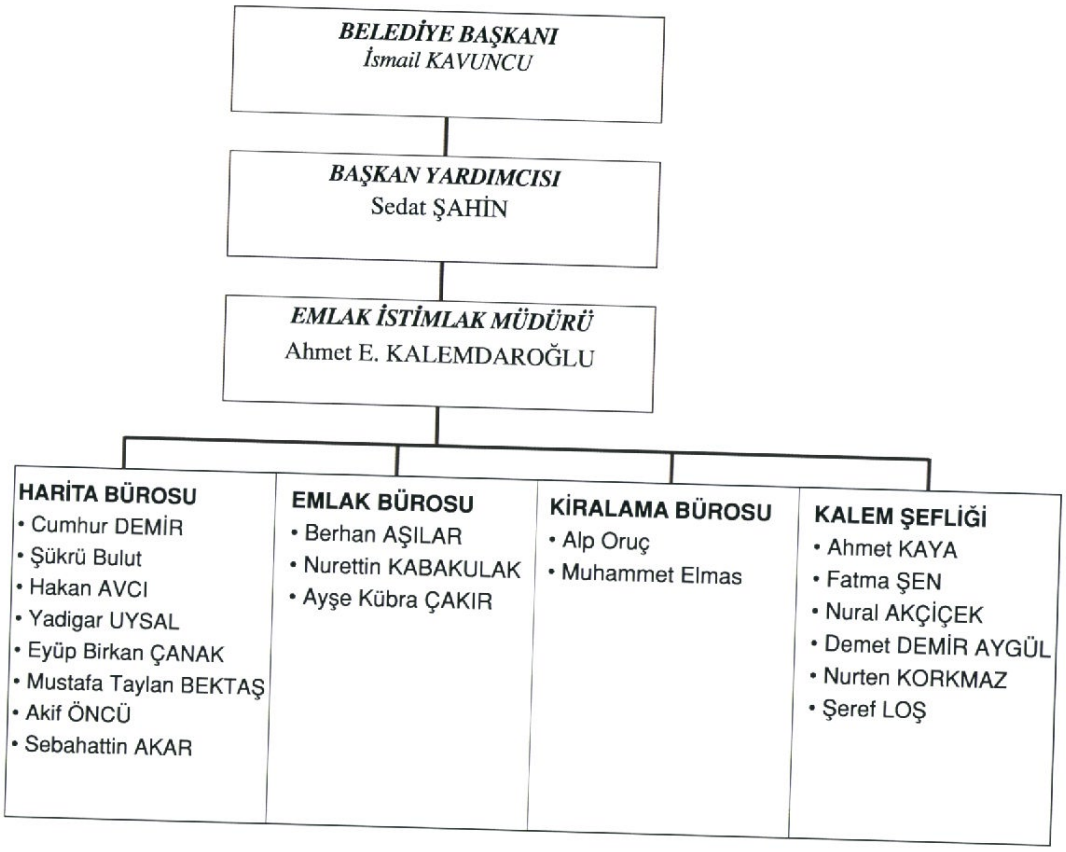
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

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

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir



3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde,

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

2-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 SONUÇLARI TABLOSU

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
1	Ağaçlı Köyünde İmar Uygulaması Yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 80	İBB Encümen Kararı Bekleniyor
2	Akpınar Köyünde İmar Uygulaması Yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
3	Çiftalan Köyünde İmar Uygulaması Yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
4	Odayeri Köyünde İmar Uygulaması Yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 50	Yeni İmar Planları Beklenmektedir. Gelecek İmar Planı Doğrultusunda İşlem Devam Edecektir
5	Kemerburgaz İmar Planlarına Göre İmar Uygulamasının Yenilenmesi ve Uygulama Yapılmayan Kısımların Uygulamaya Tabi Tutulması	Tamamlanma Yüzdesi	% 80	İmar Uygulama Dosyası Eyüp Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerinde Tescil İşlemleri İçin Gönderilmiştir
6	Eyüp Merkez Mahallesi 991 Ada 17 Parsel Yeşil Alan Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 90	Kamulaştırma Bedeli Yatırılacak
7	34 Pafta 349 Ada 8 Parsel Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
8	34 Pafta 347 Ada 19 Parsel Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
9	47 Pafta 211 Ada 11 ve 13 Parsellerinin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
10	Muhtelif Mahallelerde İmar Yollarının Açılması İçin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
11	Çırçır, A.Merkez,Güzeltepe Mahallelerinde 4706 Sayılı Yasaya Göre Hak Sahiplerine Arsa Satışı Yapılması ile İlgili Encümen Kararı Alınmıştır	Tamamlanma Yüzdesi	% 70	Satış İşlemlerine Devam Edilmektedir

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

• 2013 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren ve işlem gören evrak sayısı 7.411 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 8.943 adettir.

• 7411 adet Müdürlüğümüze giren evrakın işlem dökümü şu şekildedir:

• Vatandaşlarımızın müracaatları sonucunda, 2013 yılında 1.113 adet İstikamet-Kot Kesit, 619 adet Bina Aplikasyonu, 448 adet Yola terk, 159 adet Tevhid İşlemi, 54 adet İfraz işlemi, 26 adet Yoldan İhdas, 30 adet Plan Tadilatı amacıyla harita altlığı işlemleriyle ilgili Müdürlüğümüze başvuru yapılmıştır.

• 2013 yılı içerisinde Arsa satışı, Kiralama, Ecrimisil vb. nedenle 1.301 adet Encümen evrakı hazırlanmıştır.

• Ayrıca üzerinde işgalcisi bulunan yerler hakkında 540 adet Ecrimisil evrakı düzenlenmiştir.

• Müdürlüğümüze Vatandaşlar ve Mahkemeler tarafından, yaptığımız işlemlerle ilgili 116 bilgi belge istemi yapılmış olup hepsi cevaplanmıştır.

• Kalan 3.342 çeşitli Müdürlükler veya Kamu Kurumlarından gelen resmi bilgi yazıları ile hizmet gereği olarak diğer müdürlüklerle yapılan yazışmalardan oluşmaktadır.

1. Harita Bürosu

• Çırçır ve Alibeyköy Merkez Mahallelerinde önceden Vakıf malı olup trampa ile Maliye Hazinesine geçmiş olan 9 adet parselin İstanbul Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devir edilmesiyle 3194 sayılı İmar Kanununu 15. ve 16. maddelerine istinaden ifraz işlemi ile ilgili çalışmalar tarafımızca yürütülmüş ve gerekli Encümen kararı Belediye Başkanlığımızca alınarak 1140 adet ifrazlı tapu İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına tescil edilmiştir.

• 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.

2. Emlak Bürosu

Tapular,

• 775 sayılı kanuna göre 2013 yılı içerisinde 15 adet tapu verilmiştir.

• 2981 sayılı kanuna göre Alibeyköy Merkez, Silahtarağa, Üçşehitler Mahallelerinde 15 adet tapu verilmiştir.

• 2013 Yılında 7 senedir satış işlemleri devam eden, 4706 Sayılı Kanunun 4. Maddesine göre, Belediyemize daha önceden devredilen parsellerden 71 Adedi hak sahiplerinin bedelini ödemesi neticesinde tapuları verilmiştir.

• 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,A.Merkez ve Güzeltepe Mahallelerinde 4706 Sayılı Kanuna göre Hak Sahiplerine satış işlemlerine başlanmıştır.

• Söz konusu parsellerden 76 Adedi Mecidiyeköy - Mahmutbey Metro hattında kalması sebebiyle İBB tarafından satışı durdurulmuştur.

• Geri kalan 1.217 adedinin, 215 adedi peşin, 397 adedi taksitli olmak üzere hak sahipleriyle sözleşme imzalanmış olup, 2014 Yılı içerisinde sözleşme yapılmasına devam edilecektir.

• 4916 sayılı yasaya göre Belediyemize devredilen parselden, 153 adedinin tapuları vatandaşlara verilmiştir. 30 adet parsel için vatandaşlarla sözleşme yapılmış ve arsa bedelleri taksitler halinde ödenmektedir.

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

• 3194 sayılı Kanunun 17. maddesine göre 50 adet parseldeki Belediyemize ait hisselerinin satışı yapılmıştır.

• Eyüp İlçesi Genelinde 2286 sayılı Kanunun 45. Maddesine göre 36 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
• 15 adet Bina
• 15 adet Baz istasyonu yeri
• 1 adet Hastane
• Muhtelif yerlerde 300 adet reklam panoları

toplamda 103 adet taşınmazın 2013 içerisinde 38 adedi ihaleye çıkarılmış, ve kiraya verilmiştir. Geri kalan taşınmazların kira mühleti 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.

• Halk pazarı olarak kullanılmak üzere 1 adet arsa, Surp Astvazazin kilisesinden kiralanmıştır.

• Belediyemiz kiracılarına şartnamelerinde belirtilen oranda yıllık kira artışları yapılmaktadır.

2013 yılı Belediyemizin toplam Kira Geliri: 5.314.268,20.-TL'dir.

Ecri Misiller

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

• Alibeyköy Bölgesinde 7 adet
• Eyüp Merkez Bölgesinde 11 adet
• Göktürk Bölgesinde 22 adet
• Kemerburgaz Bölgesinde 7 adet
• Rami Bölgesinde 6 adet
• Karadolap Bölgesinde 58 adet

toplamda 111 adet taşınmazdan Belediyemiz, Ecri Misil tutanağı düzenlenmiş olup, tahsilatları da yapılmıştır.

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

2013 yılı Belediyemizin toplam Ecri Misil Geliri: 9.930.411,65-TL'dir.

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 2013 yılında tahsisleri devam etmiştir.

• 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 başlanmıştır.

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

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341831	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	195,061.87	0.00	0.00	25,150.00	220,211.87	220,190.49	0.00	21.38
46341831	5	0620	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	260,310.43	0.00	0.00	185,647.77	445,958.20	445,879.57	0.00	78.63
46341831	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	13,969.45	0.00	0.00	300.00	14,269.45	14,176.99	0.00	92.46
46341831	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,405.05	0.00	2,405.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	247,303.08	0.00	0.00	50,405.05	297,708.13	297,581.25	0.00	126.88
46341831	5	0620	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	77,923.67	0.00	77,923.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	11,305.51	0.00	11,305.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	138,754.68	0.00	32,000.00	0.00	106,754.68	106,205.20	0.00	549.48
46341831	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	40,000.00	0.00	3,400.00	0.00	36,600.00	36,529.19	0.00	70.81
46341831	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	83,118.59	0.00	83,118.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	37,915.00	0.00	36,500.00	0.00	1,415.00	1,217.90	0.00	197.10
46341831	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	535.50	0.00	0.00	0.00	535.50	0.00	0.00	535.50
46341831	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	5,500.00	0.00	170.00	0.00	0.00	170.00
46341831	5	0620	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341831	5	0620	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00
46341831	5	0620	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	416.30	0.00	633.70
46341831	5	0620	03050105	Harita Yapım ve Alım Gide	525,000.00	0.00	298,000.00	0.00	227,000.00	226,746.36	0.00	253.64
46341831	5	0620	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	279.00	0.00	4,721.00
46341831	5	0620	03050401	İlan Giderleri	21,000.00	0.00	10,000.00	0.00	11,000.00	10,962.30	0.00	37.70
46341831	5	0620	03050505	Hizmet Binası Kiralama Gi	525,000.00	0.00	0.00	395,500.00	920,500.00	917,296.17	0.00	3,203.83
46341831	5	0620	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	105,000.00	0.00	105,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341831	5	0620	03050990	Diğer Hizmet Alımları	15,750.00	0.00	0.00	313,000.00	328,750.00	220,530.00	0.00	108,220.00
46341831	5	0620	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	44,452.80	0.00	0.00	0.00	44,452.80	38,149.40	0.00	6,303.40
46341831	5	0620	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	22,837.50	0.00	22,500.00	0.00	337.50	0.00	0.00	337.50
46341831	5	0620	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	4,200.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00
46341831	5	0620	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	2,100.00	0.00	2,000.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
46341831	5	0620	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	21,000.00	0.00	19,000.00	0.00	2,000.00	1,549.34	0.00	450.66
46341831	5	0620	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	11,130.00	0.00	11,000.00	0.00	130.00	0.00	0.00	130.00
46341831	5	0620	06010201	Büro Makinaları Alımları	997.50	0.00	0.00	0.00	997.50	0.00	0.00	997.50
46341831	5	0620	06010202	Bilgisayar Alımları	24,150.00	0.00	24,000.00	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00
46341831	5	0620	06040290	Diğer	2,100,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	7,100,000.00	6,375,941.28	0.00	724,058.72
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					4,566,508.63	0.00	763,652.82	5,975,002.82	9,777,858.63	8,913,650.74	0.00	864,207.89

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341831	5	0620	06040301	Hizmet Binası için	0.00	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00	311,642.83	0.00	5,188,357.17
				SToplam	0.00	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00	311,642.83	0.00	5,188,357.17
				GToplam	4,566,508.63	5,500,000.00	763,652.82	5,975,002.82	15,277,858.63	9,225,293.57	0.00	6,052,565.06

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 İmar Durum Şefliği, Ruhsat ve İskan Şefliği, Statik Büro Şefliği, Yapı Denetim Şefliği ve Kalem Şefliği ile bu hizmetleri sürdürmektedir. Teknik olarak 1 Müdür ,5 Birim Yetkilisi ,5 Mimar, 3 Harita Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi,8 İnşaat Mühendisi,1 Sanat Tarihçisi, 2 İnşaat Teknikeri, 2 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 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 :

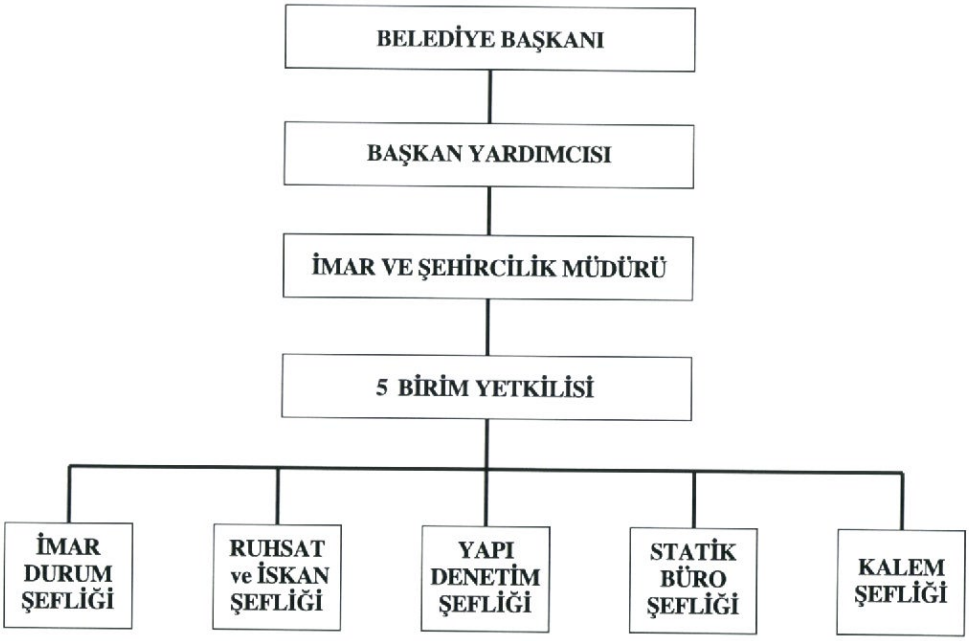
- İmar ile ilgili her türlü müracaatı ve şikayeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırmak.
- Mahallen yapılan tetkikte ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılara 3194 sayıl İmar Kanunu gereği yasal işlemlerin yapılması.
- Kanun, yönetmelik ve İmar planlarına uygun hazırlanmış teklif mimari-statik 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.
- 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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/ PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Çalışanların arasında iletişimi gerçekleştirmek ve bilgi paylaşımını arttırmak amacıyla her ay sosyal 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	Çevrenin korunması ilçe eğitimine katkı sağlanması (Yeşil Bina)		%50		
4	Yıpranan kent dokuları ile ilgili çalışmalar yapılması		%60		Çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir

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.

2013 YILINA AİT FAALİYET

1-01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında kalem şefliği kayıt bürosuna 22948 adet evrak kayıtlarımıza girmiş ve 11735 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 531 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 **496** adedine iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
6-Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlardan **950** adedine yıl sonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.
7-Yeni inşaat yapmak üzere 2013 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplam **715** adet yapı ruhsatı verilmiş olup, **575** adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
8-Devam eden inşaatlardan 0 adedine de kullanım değişikliği ve dahili tadilat nedeniyle yapı ruhsatı verilmiştir.
9-Kapatılan yapı denetim firmaları nedeniyle **30** adet yenileme yapı ruhsatı, **8** adet yeniden yapı ruhsatı verilmiştir.
10-Değişen imar planları nedeniyle **0** adet kat ilavesi ruhsatı verilmiştir.
11-Yeni yapı ruhsatı almak için **864** adat mevcut eski binaya yapı yıkım belgesi düzenlenmiştir.
12-Yapı ruhsatı verilmesi için **575** adet şantiye,elektrik ve su belgesi tanzim edilmiştir.
13-Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 600 adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.
14- 2805-2981-3290 sayılı yasa gereği **0** adet inşaya ruhsat+iskan belgesi düzenlenmiştir.
15-Statik olarak tehlike arz eden eski binalardan **17** adedine rapor düzenlenmiştir.
16- İmar durum bürosunun müdürlüğümüz iş ve işlemlerine dahil edilmesiyle yıl içerisinde **904** adet imar durum belgesi düzenlenmiştir.
17-3194 sayılı İmar Kanununa göre 2012 yılında Belediye Encümenince verilen **5.487.518.03** TL'lik para cezasına karşılık **1.311.223.58** TL'lik tahsilat yapılmıştır.
18-3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre verilmiş olan yıkım kararı cezalarından 10 adedi yıkılmıştır.
19-Arazinin yapı nedeniyle ve yan parselde yapılan hafriyat neticesinde meydana gelen statik durumlardan dolayı **3** adet rapor tanzim edilmiştir.
20-2013 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.
21-4708 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)
22-4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için **458** adet Temel vizesi verilmiş, **2617** adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.
23-Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan inşaai faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32-42. Maddelerine göre **30** adet I.Nolu Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilmiştir
24-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 ve sonuçlandırmaktadır.

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.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341837	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	113,448.86	0.00	0.00	120,255.14	233,704.00	233,679.29	0.00	24.71
46341837	5	0620	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	313,912.01	0.00	0.00	181,127.39	495,039.40	494,989.69	0.00	49.71
46341837	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	14,007.43	0.00	0.00	1,400.00	15,407.43	15,390.76	0.00	16.67
46341837	5	0620	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	13,863.10	0.00	13,863.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	4,827.14	0.00	4,827.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	686,469.36	0.00	0.00	258,505.70	944,975.06	944,930.67	0.00	44.39
46341837	5	0620	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	62,505.14	0.00	62,505.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	7,687.15	0.00	7,687.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	160,321.19	0.00	0.00	52,350.00	212,671.19	212,593.73	0.00	77.46
46341837	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	50,000.00	0.00	10,150.00	0.00	39,850.00	39,848.22	0.00	1.78
46341837	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	213,755.77	0.00	213,755.70	0.00	0.07	0.00	0.00	0.07
46341837	5	0620	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	5,277.09	0.00	0.00	0.00	5,277.09	4,424.26	0.00	852.83
46341837	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	236.25	0.00	0.00	0.00	236.25	0.00	0.00	236.25
46341837	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	3,702.73	0.00	1,547.27
46341837	5	0620	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341837	5	0620	03030502	Arazi Tazminatları	14,500.00	0.00	0.00	0.00	14,500.00	0.00	0.00	14,500.00
46341837	5	0620	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	350,000.00	0.00	190,000.00	0.00	160,000.00	0.00	0.00	160,000.00
46341837	5	0620	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	1,615.16	0.00	2,059.84
46341837	5	0620	03050903	Kurslara Katılma Giderler	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	4,602.00	0.00	17,398.00
46341837	5	0620	03050990	Diğer Hizmet Alımları	14,322,500.00	0.00	5,000,000.00	0.00	9,322,500.00	274,949.38	0.00	9,047,550.62
46341837	5	0620	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	4,320.00	0.00	0.00	0.00	4,320.00	0.00	0.00	4,320.00
46341837	5	0620	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341837	5	0620	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	4,130.00	0.00	870.00
46341837	5	0620	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	4,200.00	0.00	0.00	10,000.00	14,200.00	9,664.20	0.00	4,535.80
46341837	5	0620	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	4,777.50	0.00	0.00	0.00	4,777.50	0.00	0.00	4,777.50
46341837	5	0620	06010105	Sosyal Tesis Mefruşatı Al	23,373.00	0.00	0.00	0.00	23,373.00	0.00	0.00	23,373.00
46341837	5	0620	06010190	Diğer Mefruşat Alımları	40,179.50	0.00	23,000.00	0.00	17,179.50	0.00	0.00	17,179.50
46341837	5	0620	06010201	Büro Makinaları Alımları	420.00	0.00	0.00	0.00	420.00	0.00	0.00	420.00
46341837	5	0620	06010202	Bilgisayar Alımları	31,250.00	0.00	0.00	23,000.00	54,250.00	49,796.00	0.00	4,454.00
46341837	5	0620	06030101	Bilgisayar Yazılımı Alıml	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
					SToplam 16,507,755.49	SToplam 0.00	SToplam 5,545,788.23	SToplam 646,638.23	SToplam 11,608,605.49	SToplam 2,294,316.09	SToplam 0.00	SToplam 9,314,289.40
					GToplam 16,507,755.49	GToplam 0.00	GToplam 5,545,788.23	GToplam 646,638.23	GToplam 11,608,605.49	GToplam 2,294,316.09	GToplam 0.00	GToplam 9,314,289.40

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.

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
- a) Mal alımı işlerinin,
- b) Bakım Onarım işlerinin,
- c) Hizmet alımı işlerinin,
- d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.
- (4) 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol ve kanal harçlarının hesaplanması.
- e) Ruhsatlı tranşelerin açılması esnasında, AYKOME genelgesi doğrultusunda yapılıp, yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol edilmesi.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUĞU:

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

(2) BEDAŞ'a ait alt yapı yatırım tranşelerin (ana arterler hariç) ruhsat talepleri için harçların hesaplanması, harçları yatan ruhsatların imzaya açılması, imzalanan ruhsatların ilgili kuruma iadesi ve mutabakatlaşıp arşivlenmesi.

(3) 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.

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

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

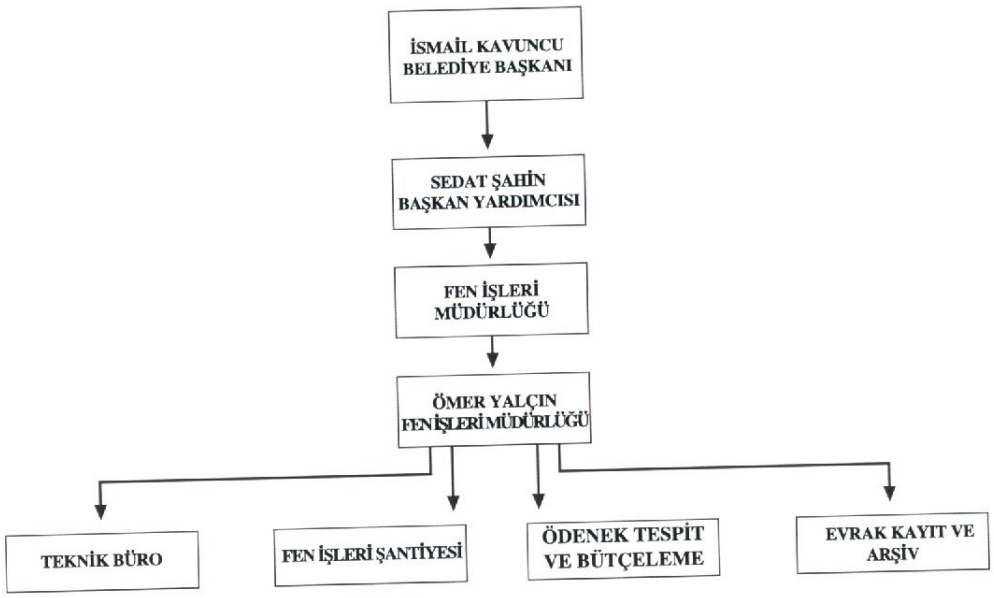
(6) Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

(7) 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
1.1 Hizmet Birimleri

2. TEŞKİLAT YAPISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. İNSAN KAYNAKLARI

TEKNİK BÜRO	: 16 Teknik Memur
ÖDENEK VE BÜTÇELEME	: 1 Uzman
EVRAK KAYIT VE ARŞİV	: 1 Şef 3 Memur ve 1 İşçi
ALİBEYKÖY ŞANTİYE	
Şirket Elemanı	: 55 İşçi, 32 usta, 1 Inş.müh. ve 1 tekniker
Kadrolu	: 1 Şantiye şefi, 2 Bölge Sorumlusu, 8 Işçi, 3 şöför ve 1 operatör
GÖKTÜRK ŞANTİYESİ	: 1 Teknik Şef, 1 Teknik eleman, 2 operatör,1 usta ve 1 Işçi

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:

2.1: Kemerburgaz Spor Tesisi Yapim İşi
2.2: Alibeyköy Spor Komplesi Çevre Düzenleme işi
2.3: Alibeyköy Stadi Çim Yenilenme işi

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

3.1: 18 Pafta 63 Ada 48 Parselde Bina Restorasyonu İşi
3.2: Eyüp Hamamı Restorasyonu
3.3: Türkiye Milli Kültür Vakfı Binası Restorasyonu İşi
3.4: Zalpaşa Camii ve Külliyesi Restorasyonu
3.5: Sokollu Mehmet Paşa Medresesi Resrorasyonu
3.6: Eyüp İlçesi 51 Ada 4 Parsel Dil Edebiyat Derneği Binasi Restorasyonu Yapimi İşi

Amaç 4: Belde halkının sosyal ve kültürel faaliyetlerine katkı sağlamak
Hedef 4:

4.1: Eyüp Belediyesi Yeni Nikah Salonu yapımı
4.2: Eyüp Belediyesi Tiyatro Salonu Yapım İşi
4.3: Güzeltepe Kültür Merkezi Yapilmasi 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 60.000 ton asfalt dökme
5.2: 127.750 m2 bordür tretuar kilit taş yapımı
5.3: 8.000 m demir korkuluk yapımı

Amaç 6: Gelecek nesillerimizin daha uygun şartlarda eğitim almalarını sağlamak
Hedef 6: Eyüp İlçesi Genelinde 23 Adet Okulun İç ve Diş Cephelerinin Boyanmasi İşi

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Mahallelerde Asfalt Yapılması		60.000 Ton	60.000 Ton	2013
2	Eyüp Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		50.000 m2 Yol Kaplaması	100 +	2013
3	Alibeyköy Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		25.000 m2 Yol Kaplaması		2013
4	Durak Sokak-Lokmacı İbrahim Sokak Düzenlemesi Yapım İşi		1.100 m2 Yol Kaplaması		2013
5	Göktürk-Kemerburgaz Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		35.000 m2 Yol Kaplaması		2013
6	Alperen ve Çiçeksuyu Cad. yenilenmesi Havai Hatlarin Yer Altina Alinmasi Ve Aydinlatma Tesisi Yapim İşi		16.650 m2 Yol Kaplaması		2014
7	Eyüp İlçesi Genelinde Bulunan Bariyer, Piston ve Hız Kesici Tuzakların Bakım ve Onarım Hizmeti Alımı		100	100	2013
8	İstanbul Caddesi Bisiklet Yolu ve Yol Çizgileri Yapım İşi		100	100	2013
9	Eyüp İlçe Geneli Korkuluk Yapımı		8.000 m Demir Korkuluk İmalatı	100	2013
10	Belediye Hizmet Binası Yapım İşi		50	50	2014
11	Nikah Salonu Yapımı		100	100	2013
12	Eyüp Belediyesi Tiyatro Salonu Yapım İşi		100	100	2013
13	Güzeltepe Kültür Merkezi Yapılması İşi		10	100	2014
14	Alibeyköy Spor Komleksi Çevre Düzenleme		100	100	2013
15	Kemerburgaz Spor Tesisi Yapım İşi		30	30	2014
16	Alibeyköy Stadı Çim Yenileme		100	100	2013
17	Eyüp İlçesi Genelinde 23 Adet Okulun İç ve Dış Cephelerinin Boyanması İşi		100	100	2013
18	18 Pafta 63 Ada 48 Parselde Bina Restarasyonu İşi		70	100	2013
19	Eyüp Hamamı Restarasyonu		30	30	2014
20	Türkiye Milli Kültür Vakfı Binası Restarasyonu İşi		100	100	2013

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
21	Zalpaşa Camii ve Külliyesi Restarasyonu		90	90	2014
22	Sokollu Mehmet Paşa Medresesi Restarasyonu		70	70	2014
23	Eyüp İlçesi 51 Ada 4 Parsel Dil Edebiyat Derneği Binası Restarasyonu Yapım İşi		100	100	2013
24	İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat ve Bakımında Kullanılmak Üzere Araç Çalıştırılması		100	100	2013
25	İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat ve Bakımı İçin İşçi Çalıştırılması Hizmet Alımı		100	100	2013
26	Yangında Eşyaları Yanan 16 Kişiye Maddi Yardım		100	100	2013

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341832	5	0451	01010101	Temel Maaşlar	226,838.43	0.00	0.00	45,000.00	271,838.43	241,704.68	0.00	30,133.75
46341832	5	0451	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	323,547.24	0.00	0.00	200,000.00	523,547.24	511,171.12	0.00	12,376.12
46341832	5	0451	01010401	Sosyal Haklar	17,045.39	0.00	0.00	1,000.00	18,045.39	17,499.99	0.00	545.40
46341832	5	0451	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	16,363.97	0.00	1,000.00	0.00	15,363.97	0.00	0.00	15,363.97
46341832	5	0451	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,164.55	0.00	0.00	0.00	2,164.55	0.00	0.00	2,164.55
46341832	5	0451	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	267,351.96	0.00	0.00	200,000.00	467,351.96	360,717.43	0.00	106,634.53
46341832	5	0451	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	81,386.95	0.00	0.00	0.00	81,386.95	9,000.15	0.00	72,386.80
46341832	5	0451	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	1,779,375.00	0.00	0.00	0.00	1,779,375.00	1,155,164.82	0.00	624,210.18
46341832	5	0451	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	1,186,875.00	0.00	245,000.00	0.00	941,875.00	148,851.25	0.00	793,023.75
46341832	5	0451	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	198,289.00	0.00	0.00	120,000.00	318,289.00	311,893.90	0.00	6,395.10
46341832	5	0451	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	1,553,512.20	0.00	320,000.00	0.00	1,233,512.20	418,260.49	0.00	815,251.71
46341832	5	0451	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	546,000.00	0.00	0.00	0.00	546,000.00	355,998.30	0.00	190,001.70
46341832	5	0451	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	327,890.00	0.00	0.00	0.00	327,890.00	50,605.08	0.00	277,284.92
46341832	5	0451	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	171,084.55	0.00	1,000.00	0.00	170,084.55	124,557.94	0.00	45,526.61
46341832	5	0451	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	40,000.00	0.00	0.00	1,000.00	41,000.00	40,552.40	0.00	447.60
46341832	5	0451	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	90,910.95	0.00	0.00	0.00	90,910.95	0.00	0.00	90,910.95
46341832	5	0451	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341832	5	0451	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	56,702.23	0.00	0.00	10,000.00	66,702.23	64,911.11	0.00	1,791.12
46341832	5	0451	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	603,878.75	0.00	10,000.00	0.00	593,878.75	461,397.69	0.00	132,481.06
46341832	5	0451	03020101	Kırtasiye Alımları	30,843.00	0.00	20,000.00	0.00	10,843.00	2,118.39	0.00	8,724.61
46341832	5	0451	03020103	Periyodik Yayın Alımları	9,480.00	0.00	0.00	0.00	9,480.00	0.00	0.00	9,480.00
46341832	5	0451	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	4,263.00	0.00	0.00	0.00	4,263.00	0.00	0.00	4,263.00
46341832	5	0451	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	5,733.00	0.00	0.00	0.00	5,733.00	0.00	0.00	5,733.00
46341832	5	0451	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	5,100.00	0.00	0.00	0.00	5,100.00	0.00	0.00	5,100.00
46341832	5	0451	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	18,982.00	0.00	0.00	0.00	18,982.00	1,285.60	0.00	17,696.40
46341832	5	0451	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	2,982.00	0.00	0.00	0.00	2,982.00	0.00	0.00	2,982.00
46341832	5	0451	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	6,825.00	0.00	0.00	0.00	6,825.00	0.00	0.00	6,825.00
46341832	5	0451	03050401	İlan Giderleri	100,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	43,716.92	0.00	6,283.08
46341832	5	0451	03050503	İş Makinası Kiralaması Gi	2,500,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	3,500,000.00	3,231,497.26	0.00	268,502.74
46341832	5	0451	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	6,281.30	0.00	3,718.70
46341832	5	0451	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	1,398.30	0.00	8,601.70
46341832	5	0451	03070304	İş Makinası Onarım Giderl	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	217.36	0.00	4,782.64
46341832	5	0451	03080102	Okul Bakım ve Onarımı Gid	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,322,938.09	0.00	177,061.91
					STOplam 10,218,424.17	STOplam 0.00	STOplam 647,000.00	STOplam 3,077,000.00	STOplam 12,648,424.17	STOplam 8,881,739.57	STOplam 0.00	STOplam 3,766,684.60

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341832	5	0451	03080601	Yol Bakım ve Onarımı Gid	4,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	3,000,000.00	381,228.02	0.00	2,618,771.98
46341832	5	0451	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	0.00	0.00	0.00	70,000.00	70,000.00	56,610.00	0.00	13,390.00
46341832	5	0451	06010530	Hareketli İş Makinası Alı	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	37,170.00	0.00	62,830.00
46341832	5	0451	06010703	Eski Eser Alım ve Onarıml	6,600,000.00	0.00	1,000,000.00	100,000.00	5,700,000.00	5,605,898.38	0.00	94,101.62
46341832	5	0451	06050101	Proje Giderleri	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	83,662.00	0.00	16,338.00
46341832	5	0451	06050201	İnşaat Malzemesi Giderler	6,500,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,500,000.00	2,445,366.42	0.00	1,054,633.58
46341832	5	0451	06050202	Elektrik Tesisatı Giderle	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	83,430.13	0.00	166,569.87
46341832	5	0451	06050290	Diğer Giderler	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341832	5	0451	06050701	Hizmet Binası	18,100,000.00	0.00	1,300,000.00	0.00	16,800,000.00	10,000,717.59	0.00	6,799,282.41
46341832	5	0451	06050702	Hizmet Tesisleri	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341832	5	0451	06050704	Sosyal Tesisler	6,800,000.00	6,700,000.00	0.00	0.00	13,500,000.00	5,144,625.28	0.00	8,355,374.72
46341832	5	0451	06050707	Yol Yapım Giderleri	11,000,000.00	4,000,000.00	0.00	8,200,000.00	23,200,000.00	23,158,694.70	0.00	41,305.30

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
56,450,000.00	10,700,000.00	9,300,000.00	8,370,000.00	66,220,000.00	46,997,402.52	0.00	19,222,597.48
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
66,668,424.17	10,700,000.00	9,947,000.00	11,447,000.00	78,868,424.17	55,879,142.09	0.00	22,989,282.08

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

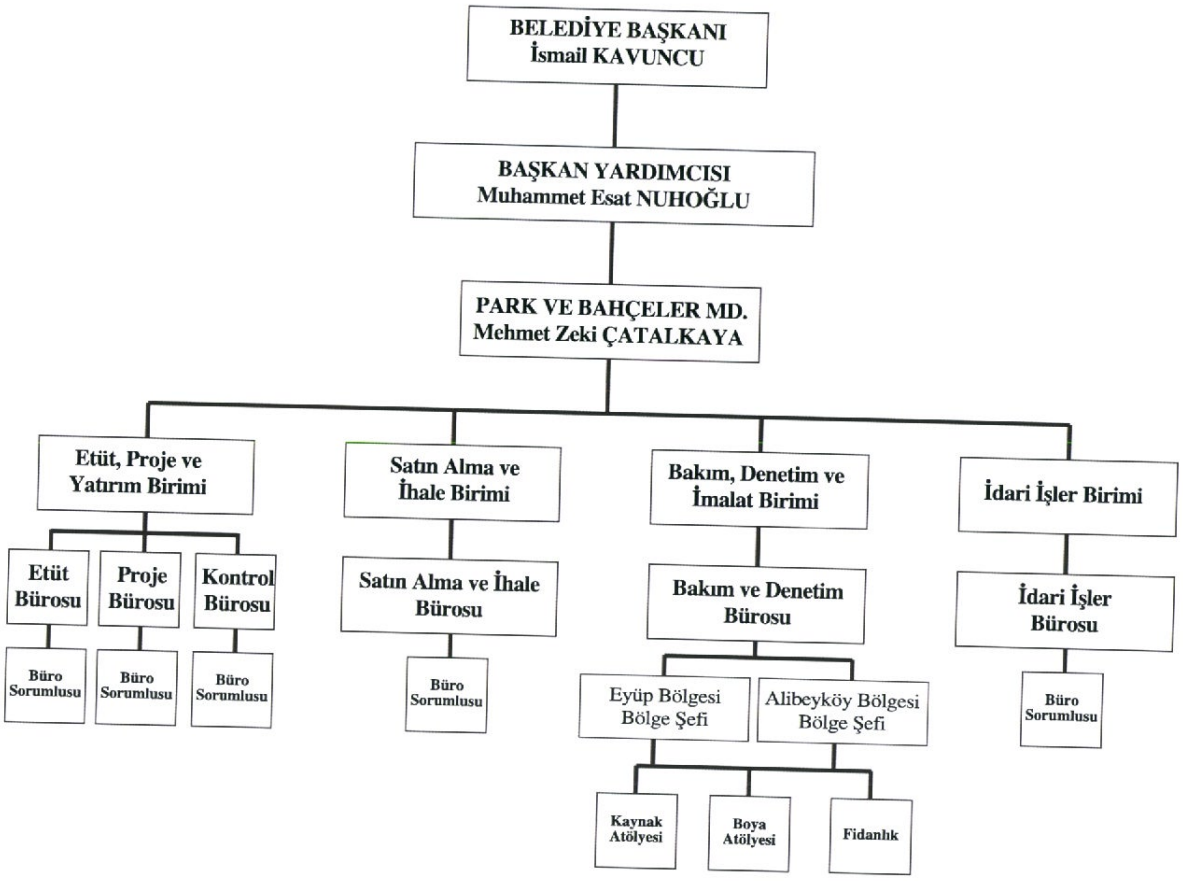
1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Park ve Bahçeler Müdürü
Park ve Bahçeler Etüt Bürosu
Park ve Bahçeler Proje Bürosu
Park ve Bahçeler Kontrol Bürosu
Park ve Bahçeler Satın Alma ve İhale Bürosu
Park ve Bahçeler Bakım ve Denetim Bürosu
Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 9 kadrolu işçi, 2 teknik eleman ve 2 memur çalışmakta olup sorumluluk alanına giren çalışmalar, mevcut personele ilaveten yüklenici firma marifetiyle yürütülmektedir.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-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 kazandırmaktır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANITIMI	ST. NO	HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR	TAMAMLANMA ZAMANI	PERFORMANS GÖSTERGESİ
1	Projelendirerek Yeni Park Yapılması	2.8.1.1	5 Adet	1.Cihat Sokak Parkı 2. Hüseyin Yaşar Parkı 3. Çağlayan Parkı 4. Dikiliağaç Parkı, 5. Çiçeksuyu Parkı, 6. Yağlıdere Parkı, 7. Öğretmen Parkı, 8. Yeni Nikah Sarayı Çevre Düzenleme ve Peyzaj Çalışması.	2013	% 160
2	Projelendirerek Mevcut Parkların Revize Edilmesi	2.8.1.1	3 Adet	1. Mehmet Akif Ersoy Parkı 2. Balıkçı Bakkal Parkı 3. Karadolap Parkı	2013	% 100
3	Okulların, ve İbadethanelerin Bahçe Düzenlenmesi	2.8.1.1	10 Adet	1.Feridun Tümer İlköğretim, 2.Fatih Sultan Mehmet İlköğretim, 3.Halit Derviş İlköğretim, 4.Hacı Arif Bey İlköğretim, 5. Haydar Akçelik Lisesi, 6.Tantavi İlköğretim, 7. Ülker Camii	2013	% 70
4	Parklara Kauçuk Zemin Yapılması	2.8.1.1	1400 m2	Projelendirilerek yeniden yapılan veya revize edilen parklarda yapılan toplam kauçuk 1400 m2	2013	% 100
5	Ağaç ve Çalı Dikimi Çalışmaları	2.8.1.1	10.000	12.979 Ağaç ve Çalı Dikimi Yapılmıştır	2013	% 120
6	Parkların Günlük Temizliğinin Yapılması	2.8.1.1	164 Adet	İlçemiz sınırları dahilinde 21 mahallemizin muhtelif yerlerine dağılmış vaziyetteki 164 adet parkın (414.468 m2) günlük temizliği yapılmıştır.	2013	% 100
7	Park Kimliklerinin Oluşturulması	2.8.1.1	20	23 adet özel tasarımlı yeni park isim tabelası yapılmış, 6 adet park isim tabelası tamir edilmiştir.	2013	% 115
8	Müdürlük Faaliyetlerinin Web Sayfasına Aktarılması	1.11	Çalışmaların durumlarına göre güncelleme yapılır.	Müdürlüğümüzün 2009 – 2010 – 2011- 2012-2013 yıllarına ait faaliyetleri Web sayfamızda yayınlanmakta olup, tüm mahallelerimizde yapılan ve yapılması planlanan çalışmalar eklenmiştir. Müdürlüğümüzün günlük çalışma programları, aylık ve yıllık faaliyetleri, yeni ve revizyonu yapılan park çalışmalarının proje ve çalışma aşamaları web sayfasında sürekli güncellenmiştir. Tüm parkların envanter bilgileri ve fotoğraflandırılması tamamlanarak parklar kent bilgi sistemi üzerinde harita da gösterilmiş ve fotoğrafları eklenmiştir.	2013	% 100

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

- Mevsimlik çiçek ve yer örtücü dikimi 85.832 Adet
- Çim biçimi 1.713.393 m2
- Ot Biçimi 1.594.400 m2
- Çim serilmesi 14.045 m2
- Parklara korkuluk yapılması 2689 m
- Beton Bordür Döşenmesi 4633 m
- Parke taşı döşenmesi 5715 m2

1- İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

- Gelen evrak adeti 453
- Giden evrak adeti 349
- Beyaz masa başvuruları 780

Ayrıca telefonla ya da mail yoluyla müdürlüğümüze gelen talep ve şikayetler de değerlendirilip sonuçlandırılmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341841	5	0421	01010101	Temel Maaşlar	71,209.29	0.00	0.00	3,000.00	74,209.29	73,976.25	0.00	233.04
46341841	5	0421	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	103,402.75	0.00	3,000.00	70,000.00	170,402.75	160,313.27	0.00	10,089.48
46341841	5	0421	01010401	Sosyal Haklar	14,834.66	0.00	0.00	0.00	14,834.66	7,460.65	0.00	7,374.01
46341841	5	0421	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	27,013.54	0.00	0.00	0.00	27,013.54	0.00	0.00	27,013.54
46341841	5	0421	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,803.79	0.00	0.00	0.00	1,803.79	0.00	0.00	1,803.79
46341841	5	0421	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	518,197.04	0.00	0.00	0.00	518,197.04	394,283.18	0.00	123,913.86
46341841	5	0421	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	270,577.00	0.00	70,000.00	0.00	200,577.00	0.00	0.00	200,577.00
46341841	5	0421	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	59,089.47	0.00	0.00	45,000.00	104,089.47	103,892.18	0.00	197.29
46341841	5	0421	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	313,948.98	0.00	1,000.00	0.00	312,948.98	90,797.99	0.00	222,150.99
46341841	5	0421	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	109,710.72	0.00	0.00	14,000.00	123,710.72	121,784.64	0.00	1,926.08
46341841	5	0421	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	74,702.10	0.00	14,000.00	0.00	60,702.10	17,577.26	0.00	43,124.84
46341841	5	0421	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	44,562.05	0.00	44,000.00	0.00	562.05	0.00	0.00	562.05
46341841	5	0421	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	32,014.42	0.00	7,985.58
46341841	5	0421	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	14,605.24	0.00	0.00	0.00	14,605.24	14,370.67	0.00	234.57
46341841	5	0421	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	146,052.40	0.00	0.00	0.00	146,052.40	143,291.96	0.00	2,760.44
46341841	5	0421	03010401	Kereste ve Kereste Ürünle	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
46341841	5	0421	03010901	Diğer Mal ve Malzeme Alı	120,000.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00	97,763.00	0.00	22,237.00
46341841	5	0421	03020101	Kırtasiye Alımları	4,202.41	0.00	0.00	0.00	4,202.41	1,888.00	0.00	2,314.41
46341841	5	0421	03020102	Büro Malzemesi Alımları	407.50	0.00	0.00	0.00	407.50	0.00	0.00	407.50
46341841	5	0421	03020103	Periyodik Yayın Alımları	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
46341841	5	0421	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00	600.00
46341841	5	0421	03020201	Su Alımları	15,000.00	0.00	0.00	600,000.00	615,000.00	316,174.81	0.00	298,825.19
46341841	5	0421	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	819.00	0.00	0.00	0.00	819.00	0.00	0.00	819.00
46341841	5	0421	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	2,128.80	0.00	0.00	0.00	2,128.80	0.00	0.00	2,128.80
46341841	5	0421	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341841	5	0421	03020901	Bahçe Malzemesi Alımları	11,080,000.00	0.00	1,930,230.00	0.00	9,149,770.00	6,802,726.17	0.00	2,347,043.83
46341841	5	0421	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341841	5	0421	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341841	5	0421	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341841	5	0421	03030502	Arazi Tazminatları	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341841	5	0421	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
46341841	5	0421	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
46341841	5	0421	03050290	Diğer Haberleşme Giderler	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					13,198,166.74	0.00	2,062,230.00	732,000.00	11,867,936.74	8,378,314.45	0.00	3,489,622.29

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341841	5	0421	03050903	Kurslara Katılma Giderler	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	294.72	0.00	19,705.28
46341841	5	0421	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341841	5	0421	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341841	5	0421	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341841	5	0421	03070104	Yangından Korunma Malzeme	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
46341841	5	0421	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341841	5	0421	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
46341841	5	0421	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	8,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00
46341841	5	0421	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341841	5	0421	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
46341841	5	0421	06070202	Elektrik Tesisatı Giderle	220,000.00	0.00	169,770.00	0.00	50,230.00	50,229.06	0.00	0.94
46341841	5	0421	06070290	Diğer Giderler	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					367,000.00	0.00	169,770.00	0.00	197,230.00	50,523.78	0.00	146,706.22
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					13,565,166.74	0.00	2,232,000.00	732,000.00	12,065,166.74	8,428,838.23	0.00	3,636,328.51

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Görev ve Sorumluluklar

– Müdürlüğün Görevi

Yazı İşleri Masası (Büro):

a)Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar ve takibini yapar.
b)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar.
c)Müdürlük adına bütün resmi evrakları alır ve bilgisayara kaydeder.
ç) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.
d)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazar, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır ve arşivler.
e)Müdürlüğün bilgi işlem hizmeti konusundaki işlemlerini yürütür. En iyi şartların oluşması için emek sarf eder.
f)Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemelerinin temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yürütür.
g)Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
h)Belediyemizde kullanılan e- belediye programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin rapor ve izin işlemlerini yürütür.
ı)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Bilgi Edinme – Bimer Masası:

a)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.
b)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın-Yayın Ve Tanıtım Masası (Teknik Büro):

a)Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirilir, lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamalar yapılır.
b)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

c)Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirilir.
ç)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.
d)Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla afişe eder.
e)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür
f)Yıl içersindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım CD'lerini yapar ya da yaptırır. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütür.
g)Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda Web Sitesini güncelleme işlemini yapar.
h)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Halkla İlişkiler Masası:

a)Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla yönelik programlar yapar.
b)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
c) Vatandaşın talep ve şikayetlerinin cevaplanma hızının 24 saatin altına düşürülmesi amacı ile Beyaz Masa Biriminde çağrı merkezi oluşturularak, ilgili Belediye Mevzuatları ve Yönetmelikleri çerçevesinde talep ve şikayetlerin tamamının diğer müdürlüklere dijital ortamda gönderilmesi ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması ile ilgili vatandaşlara en kısa sürede bilgi verilmesini sağlar.
ç)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultuda yazar ve ilgili yerlere gönderir.
d)İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek yardımı konusunda vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
e) 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.
f)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.
g)Geniş halk kitlelerinin yönetimsel süreçlere dahil olabilmeleri için kadın, çocuk, gençlik meclisleri kurarak çalışmalarını destekler.
h)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir

Organizasyon Masası :

a)Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
b)Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

c)Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.
ç)Belediyemizin çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize eder.
d)Gençleri ve çocukları sporla buluşturmak, bilinçli ve sağlıklı bir toplum oluşturmak için turnuvalar düzenler, müsabakalar tertipler.
e) Belediyemizin her yıl düzenlediği organizasyonlardan; Sünnet Şöleni, Toplu Nikâh Töreni, Ramazan Etkinlikleri vb. planlar ve uygular.
f)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Kadın Sığınma Evi:

Aile içinde şiddete uğramış kadın ve çocukların şiddet ortamından uzakta korunmasını ve bakımını sağlamak amacıyla kadın sığınma evi açar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür.

Özürlüler Koordinasyon Merkezi:

Özürlülerin; kapasitelerini geliştirmek, yaşam koşullarını iyileştirmek, bağımsızlaşmalarına destek olmak, toplumsal gelişmelerden pay almalarına yardımcı olarak üretime katkıda bulunmalarını sağlamak amacıyla özürlü vatandaşların veri tabanı hazırlanır, çeşitli yardımlar yapılır ve danışmanlık hizmetleri verilir. Ayrıca Belediyecilik Sosyal Sorumluluk Projesi Kapsamında yapılan Şeker Hayat Projesi, down sendromlu ve mental gençlerimizin ve ailelerin hayatında güzel bir değişiklik, onlar için bir umut, yeni bir hayat, yeni bir soluk olabilmek amacıyla başlamış olup; iş alanı ve istihdam araştırmasının yanı sıra eyüp oyuncakları ile nikah şekerleri yaparak el becerilerini geliştirmesi ile çiçek yetiştirme ve bakımını da öğrenerek Şeker Hayat olarak Özürlüler Koordinasyon Merkezine bağlı olarak faaliyetini devam ettirmektedir

Müdürlüğün Yetkisi:

1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

1)Belediyenin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin halka duyurulmasından, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlanmasından ve ilçenin tanıtımına dair kentli kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, belediye kanunu, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

1.1.1-Müdürlük Bürosu

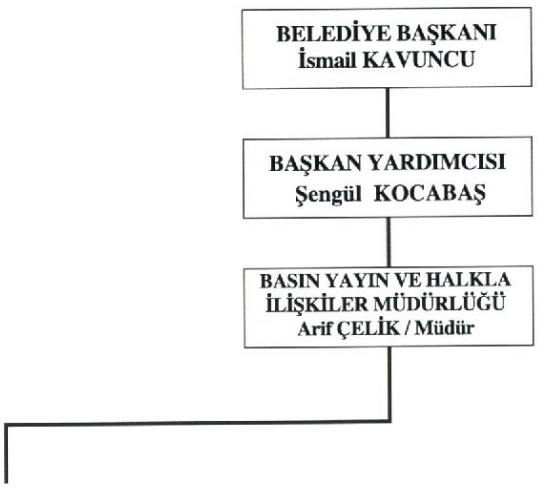
1.1.2-Beyaz Masa ve Çağrı Merkezi

1.1.3-Özürlüler Koordinasyon Merkezi

1.1.4-Kadın Sığınma Evi

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



***Bilgi Edinme / Bimer Bürosu**
***Halkla İlişkiler**
***Şenlik-Konser-Organizasyon**
***Beyaz Masa**
***Çağrı Merkezi**
***Medya Ilişkileri**
***Tanıtım ve Basım Işleri**
***Neşriyet Dağıtımı**
***Hanımlar Meclisi**
***Gençlik Meclisi**
***Aile ve Yetişkin Hizmetleri**
***Özürlüler Koordinasyon**
***Sosyal Yardımlar**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz ve alt birimlerinde,
* 22- adet masa üstü bilgisayar,
* 1- adet dizüstü bilgisayar,
* 11- adet yazıcı,
* 4- adet fax,
* 1- adet tarayıcı bulunmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI
* 1- Müdür
* 9- Memur
* 1- Psikolog
* 2 -İşçi/ Görevlendirmeli Kadrolu
* 2- Ebe /Hemşire
*22-İhale Yolu İle Çalıştırılan Personel

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.
- Pano düzenlemek
- 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.
- İlçedeki Özürlü vatandaşların tespiti, ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçları karşılamaya çalışmak (baston, sandalye, işitme cihazı, bez).Özürlü öğrencileri okullara ulaştırmak.
- Özürlü Koordinasyon Merkezine bağlı Şeker Hayat kapsamında down sendromlu ve mental gençlerimize eyüp oyuncakları ile nikah şekerleri yapımını, el becerilerini geliştirmesi ile çiçek yetiştirme ve bakımını öğreterek, yaptırılmaktadır.
- Bayram, özel gün vb gibi günlerde düzenlenen organizasyonlar için davetiye hazırlamak ve bunları ilgili yerlere göndermek.
- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 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 TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi	1	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi (Bİlgisayar 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 2013 Yılı İçerisinde Her Ay Bir Tane Olmak Üzere Yapılacak Toplantılar için Mal ve Hizmet AlımıYapılması	3	Yıl Boyunca Her Ay Yapılması	12 Adet Toplantı Yapılmıştır	%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	Belediye Hizmetlerinin Duyrulması Amacıyla Afişlerin Basılması ve Dağıtılması Mal ve Hizmet Alımı Yapılması	1	Belediye Hizmetlerinin Duyrulması Amacıyla Afiş, Billboart, Megaboard Basılması ve Bina Cephe Giydirmesi Yapılmıştır	Belediye Hİzmetlerinin Duyuruları Yapılmıştır	%100
6	Belediye Hizmetlerinin Tanıtımı Amacıyla Kitapçık, Davetiye, Katalog ve Diğer Baskı İşlerinin Yapılması	1	Eyübüm Dergisi ve Tanıtım Kitapçığı Bastırılmıştır.	Tanıtım Baskı İşleri Yapılmıştır	%100
7	İngilizce ve Türkçe Eyüp Kent Rehberi Kitapçığının Basımının Yapılması	1	İngilizce ve Türkçe Eyüp Kent Rehberi Kitapçığı Basımı Yapılmıştır	Yapılmadı	% 0
8	Eyüp'ün Tarih, Kültürel ve Sosyal Hayatını Tanıtıcı Süreli Dergi Yaptırılması	1	Yılda 4 kez 3 Ay ara İle 10.000 er Adet Dergi Bastırılmıştır	40.000 adet Dergi Bastırılmıştır	%100
9	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Oluşturulması	1	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Devam Etmektedir	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Devam Etmektedir	%100
10	Çözüm Masalarında Resepsiyon Hİzmetinin Devam Etmesi	1	Çözüm Masalarında Resepsiyon Devam Etmektedir	Çözüm Masaları Hizmeti Devam Etmektedir	%100
11	Gelen Talep ve Şikayetlerin Tamamının Diğer Müdürlüklere Dijital Ortamda Gönderilmesi ve Takibinin Yapılarak Vatandaşlara En Kısa Sürede Cevap Verilmesi	1	Vatandaş Talep ve Şikayetlerinin Cevaplanma Hızını 24 Saatin Altına Düşürülmesi	En Kısa Sürede Cevap Verilmektedir	%100
12	Nisan ve Aralık Aylarında Vatandaş Memnuniyeti Anketi Yapılması	1	Vatandaş Memnuniyeti Anketi Yapılması	Anketler Yapılmıştır	%100
13	Halka Hesap Veriyor Programı Çerçevesinde Tüm Mahallelerde ve Her Mahallede Yılda 1 Kez Toplantı Yapılması	1	Organizasyon/Program Yapılması (Çaylar Başkandan Adıyla Program Yapılmıştır)	21 Mahallede, 21 Toplantı Yapılmıştır	%100
14	Asker Uğurlama Programı Yapılması	3	Tüm İlçede Askere Giden GençlerİÇin Uğurlama Programı Yapılması	Tören Yapılarak Hediye Olarak İç Çamaşırı ve Traş Takımı Verilmiştir	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

No	FAALİYET/ PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
15	İlköğretim Okullarında Çocuk Şenliklerinin Sürdürülmesi	3	İlçede Bulunan Tüm İlköğretim Okullarında Şenlik Yapılması	34 İlköğretim Okulunda Şenlik Yapılmıştır	%100
16	Ramazan Etkinliklerinin Yapılması	3	Ramazan Ayı Boyunca Organizasyon Yapılması	22 Adet Mahalle Programı ve 30 Adet Haliç Yaz Etkinlikleri Alanında Program Yapılmıştır	%100
17	Sünnet Organizasyonu ve Çeşitli Etkinliklerin Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	1019 Sünnet Kıyafeti Dağıtılmıştır.1019 Kişi Sünnet Olmuştur. 3 Gemi Gezisi Düzenlenmiştir.	%100
18	Kemer Kültür ve Sanat Festivali	3	Organizasyon / Program Yapılması	Yapılmadı	%0
19	Eyüp Camii Meydanında Tüm Vatandaşlara Aşure Dağıtılması	3	Aşure Gününde 4000 Adet Aşure Dağıtılması	7000 Kişiye Aşure Dağıtılmıştır	%100
20	Haliç Yaz Etkinlikleri (Halk Konserleri ve Film Gösterileri)	3	Organizasyon / Programlar Yapılması	Etkinlik Programlarında 6 Adet Konser ile Film Gösterimleri ve Şiir Dinletileri Yapılmıştır	%100
21	Kadın Sığınma Evinin (Konuk Bayanlara) Faaliyet Vermesi	3	Kadın Sığınma Evi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi (Hukuk, Sağlık,Gıda, Temizlik,Giyim, Konaklama)	76 Kadın ve 25 Çocuk Sığınma Evinde Konaklamıştır.	%100
22	Özürlüler Koordinasyon Merkezinin Faaliyetlerini Sürdürmesi	3	Özürlülere Araç-Gereç Bez Yardımı, Eğitici Kurslar Verilerek Geziler Düzenlenmesi	Tekerlekli Sandalye Ve Bez Yardımı Yapılmıştır. Rehberlik, Danışmanlık Ve Diğer Tüm Hizmetler Devam Etmektedir	%100
23	2013 yılında İlçemizdeki Tüm İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Malzemeleri Yardımı Yapılması	3	Tüm İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Malzemeleri Yardımı Yapılmıştır	45.300 Öğrenciye Kırtasiye Yardımı Yapılmıştır.	%100
24	Dünya Kadınlar Gününde Etkinlikler Yapılması	3	Program Yapılması	Yapılmadı	%0
25	Çanakkale Zaferinin Yıldönümü Dolayısıyla Etkinlikler Yapılması	3	Program Yapılması	Çanakkale Zaferi İle İlgili 10.000 Adet Boyama Kitabı Yapılmıştır	%50
26	Nevruz Etkinlikleri Yapılması	3	Program Yapılması	Etkinlik İle İlgili Afişler Ve Davetiyeler Bastırılarak 1 Adet Program Yapılmıştır	%100
27	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri Yapılması	3	Program Yapılması	Resmi Tören Organize Edildi	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

No	FAALİYET/ PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
28	Halkı Kalp Sağlığı Konusunda Bilinçlendirmek Amacı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü ile Birlikte 1Adet Konferans Organize Edilmesi	3	Program Yapılması	Yapılmadı	%0
29	2013 yılı Mayıs Ayında Anneler Günü Etkinliklerinin Yapılması	3	Program Yapılması	Konser Programı Yapıldı	%100
30	19 Mayısta Gençlik Şenliği Etkinliklerinin Yapılması	3	Program Yapılması	Resmi Tören Organize Edildi	%100
31	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı ile İlgili Konferans ve Etkinlik Yapılması	3	Program Yapılması	Resmi Tören Organize Edildi	%100
32	10 Kasımda Atatürk'ü Anma Etkinliklerinin Yapılması	3	Program Yapılması	Yapılmadı	%0
33	24 Kasım Ögretmenler Gününde Etkinlikler Yapılması	3	Program Yapılması	Organizasyon Yapıldı Yemek ve Konser Verildi	%100
34	Yeşilay Haftasında Liselerdeki İçki Sigara ve Uyuşturucunun Zararlarını Anlatan Aktivite Yapılması ve Broşür Bastırılması	3	Program Yapılması	Yapılmadı	%0
35	Yaz Spor Okullarının Açılması	3	Farklı Branşlarda (Futbol, Voleybol, Basketbol, Keman, Okculuk, Tekvando) Yaz Spor Okullarının Açılması	Yapılmadı (Bilgi İşlem Müdürlüğü Görevi)	%0
36	Müdürlük İçerisinde Personel, Yapılan ve Yapılacak Olan İş ve Programlar İle İş Düzeni Hakkında Toplantı	3	Her Ay Müdürlüğün Alt Birim Sorumluları İle Toplantı Yapılması	12 Adet Toplantı Yapılmıştır	%100
37	Her Ay Müdürlük Faaliyetlerinin Web Sayfasına Aktarılması	1	Her Ay Yapılması	12 Adet Yapılmıştır	%100

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

- Belli periyotlarla mahallelerimizde toplantılar organize edilmiş, vatandaşlarımızın belediyemizden dilek ve beklentileri kayıt altına alınmıştır.
- Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı münasebetiyle Eyüp'te ikamet eden tüm vatandaşlarımıza bayram tebriği ve küçük poşetler içerisinde lokum gönderilmiştir.
- Şehit ailelerine 43 adet kurban kesilip dağıtımı yapılmıştır.
- Önemli gün ve gecelerde veri tabanımıza kayıtlı 57.997 kişiye 8.000.000 mesaj atılmıştır.
- Belediyemizin yapmış olduğu parkların açılışı, temel atma törenleri, kutlama programları organize edilmiştir.
- Belediye Başkanımızın katıldığı tüm programların kamera ve fotoğraf çekimleri yapılmış, kayıt altına alınmıştır.
- Belediyemizin tüm sunum programları yapılmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341825	5	0830	01010101	Temel Maaşlar	108,231.38	0.00	0.00	8,000.00	116,231.38	116,191.79	0.00	39.59
46341825	5	0830	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	61,389.11	0.00	0.00	123,864.50	185,253.61	185,206.74	0.00	46.87
46341825	5	0830	01010401	Sosyal Haklar	13,931.48	0.00	4,900.00	0.00	9,031.48	8,996.95	0.00	34.53
46341825	5	0830	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	721.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	22,683.00	0.00	5,800.00	0.00	16,883.00	16,820.66	0.00	62.34
46341825	5	0830	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	8,658.19	0.00	8,658.18	0.00	0.01	0.00	0.00	0.01
46341825	5	0830	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	34,735.30	0.00	9,000.00	0.00	25,735.30	25,157.63	0.00	577.67
46341825	5	0830	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	7,000.00	0.00	13,000.00	12,911.89	0.00	88.11
46341825	5	0830	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	9,484.80	0.00	9,484.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	03020101	Kırtasiye Alımları	453,303.38	0.00	400,000.00	0.00	53,303.38	1,052.45	0.00	52,250.93
46341825	5	0830	03020102	Büro Malzemesi Alımları	1,386.00	0.00	0.00	0.00	1,386.00	907.25	0.00	478.75
46341825	5	0830	03020103	Periyodik Yayın Alımları	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341825	5	0830	03020104	Diğer Yayın Alımları	105,000.00	0.00	100,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341825	5	0830	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	1,365,000.00	0.00	600,000.00	0.00	765,000.00	705,287.10	0.00	59,712.90
46341825	5	0830	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	105,000.00	0.00	100,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341825	5	0830	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	105,000.00	0.00	100,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341825	5	0830	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	105,000.00	0.00	0.00	0.00	105,000.00	31,916.39	0.00	73,083.61
46341825	5	0830	03020503	Tören Malzemeleri Alımlar	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	03020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alım	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	44,020.80	0.00	18,979.20
46341825	5	0830	03020690	Diğer Özel Malzeme Alımla	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	907.30	0.00	62,092.70
46341825	5	0830	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	11,340.00	0.00	0.00	0.00	11,340.00	1,466.04	0.00	9,873.96
46341825	5	0830	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341825	5	0830	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	52,500.00	0.00	50,000.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
46341825	5	0830	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341825	5	0830	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341825	5	0830	03050106	Enformasyon ve Raporlama	168,000.00	0.00	50,000.00	0.00	118,000.00	97,350.00	0.00	20,650.00
46341825	5	0830	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341825	5	0830	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	52,500.00
46341825	5	0830	03050203	Bilgiye Abonelik Giderler	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341825	5	0830	03050401	İlan Giderleri	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	16,430.82	0.00	4,569.18
46341825	5	0830	03050501	Dayanıklı Mal ve Malzeme	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341825	5	0830	03050903	Kurslara Katılma Giderler	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	4,956.00	0.00	10,794.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					3,144,264.16	0.00	1,525,564.50	131,864.50	1,750,564.16	1,269,579.81	0.00	480,984.35

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341825	5	0830	03050990	Diğer Hizmet Alımları	1,050,000.00	0.00	0.00	0.00	1,050,000.00	985,441.14	0.00	64,558.86
46341825	5	0830	03060101	Temsil Ağırlama Tören	262,500.00	0.00	100,000.00	0.00	162,500.00	133,878.87	0.00	28,621.13
46341825	5	0830	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	510,300.00	0.00	0.00	1,500,000.00	2,010,300.00	1,253,349.76	0.00	756,950.24
46341825	5	0830	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	43,362.00	0.00	3,000.00	0.00	40,362.00	0.00	0.00	40,362.00
46341825	5	0830	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	57,750.00	0.00	0.00	0.00	57,750.00	0.00	0.00	57,750.00
46341825	5	0830	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	10,500.00	0.00	0.00	3,000.00	13,500.00	12,980.00	0.00	520.00
46341825	5	0830	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	31,800.00	0.00	0.00	0.00	31,800.00	26,521.53	0.00	5,278.47
46341825	5	0830	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341825	5	0830	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341825	5	0830	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	960,000.00	0.00	0.00	0.00	960,000.00	689,567.78	0.00	270,432.22
46341825	5	0830	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	51,187.50	0.00	0.00	0.00	51,187.50	25,169.40	0.00	26,018.10
46341825	5	0830	06010201	Büro Makinaları Alımları	3,412.50	0.00	0.00	50,000.00	53,412.50	46,648.94	0.00	6,763.56
46341825	5	0830	06010202	Bilgisayar Alımları	18,375.00	0.00	0.00	0.00	18,375.00	0.00	0.00	18,375.00
46341825	5	0830	06010601	Basılı Yayın Alımları	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341825	5	0830	06010604	Görüntülü Yayın Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341825	5	0830	06010690	Diğer Yayın Alımları	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
3,035,937.00	0.00	103,000.00	1,553,000.00	4,485,937.00	3,173,557.42	0.00	1,312,379.58
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
6,180,201.16	0.00	1,628,564.50	1,684,864.50	6,236,501.16	4,443,137.23	0.00	1,793,363.93

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.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

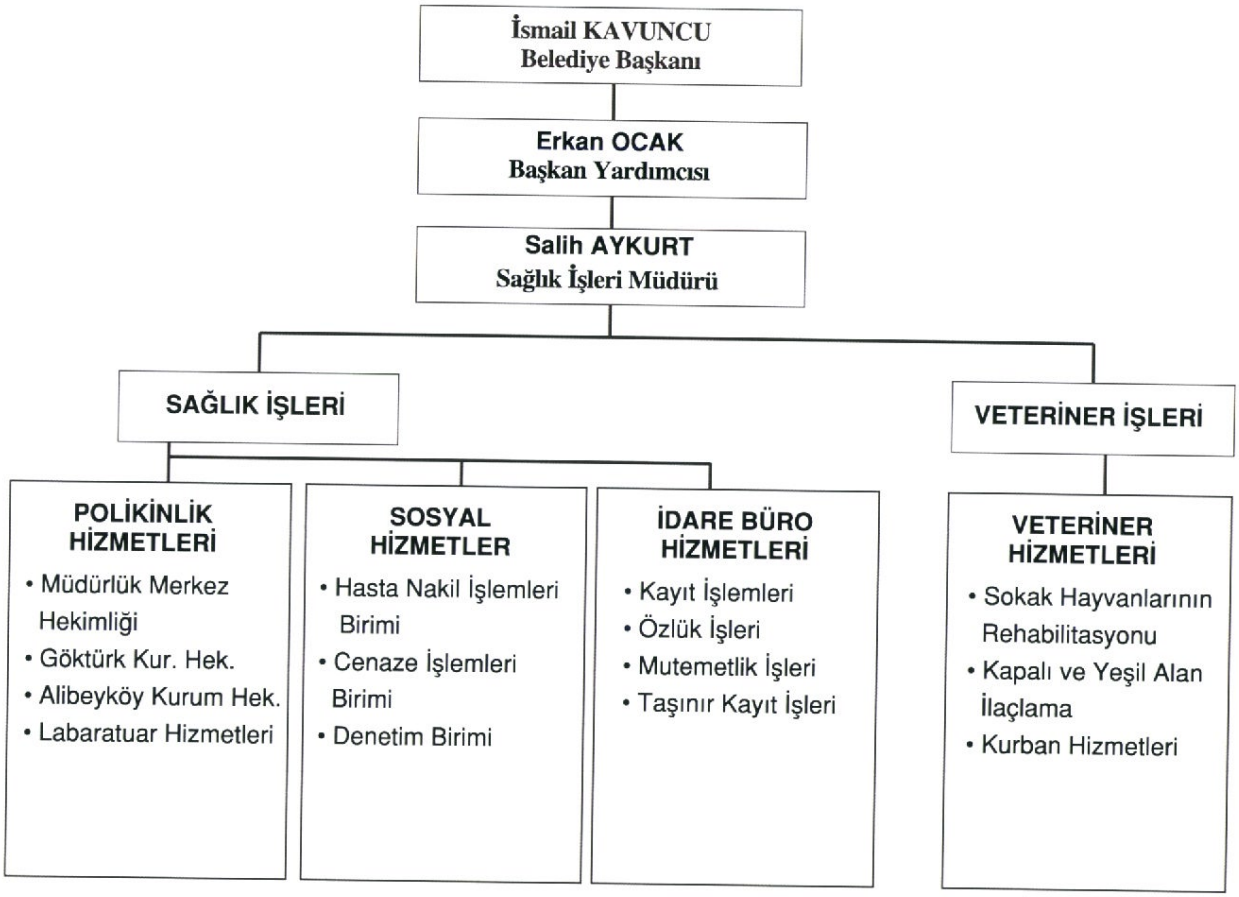
g) Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri mer'i mevzuata göre yapmak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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. TEŞKİLAT YAPISI



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

15 Adet Masaüstü Bilgisayar, 4 Adet Yazıcı, 2 Adet Faks cihazı ve 1 Adet Yazıcı/Fotokopi.

4. İNSAN KAYNAKLARI:

KADRO	SAYI
Sağlık İşleri Müdürü	1
Tabip	6
Veteriner Hekim	2
Biyolog	1
Hemşire	3
Sağlık Teknisyeni	1
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
- Psikotik hasta nakli
- 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

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Vatandaşa Sağlık Hizmeti Verilmesi		Talebe Göre Sağlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	12.000 kişi	16.166 kişi
2	Ambulans (Hasta Nakil) Hizmeti Verilmesi		Ambulans Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	1.800 kişi	1.570 Hasta
3	Diyaliz Hastalarına Ücretsiz Nakil Hizmeti Verilmesi		Diyaliz Hizmeti Verilen Hasta Sayısı	10	10
4	Müdürlük Personelinin Mesleki Bilgilerinin arttırılması amacıyla 6 Ayda Bir Eğitim Toplantısı Düzenlenmesi		Verilen Eğitim Sayısı	2 adet Eğitim	2 adet Eğitim
5	Kurban Bayramı Öncesi İlçemize Gelen Kurbanlık Hayvanların Tamamının Sağlık Raporlarının İncelenmesi		Tamamlanma Yüzdesi	% 100	% 100
6	Kurban bayramında süresince çalışılarak halkımızın sağlıklı kurban temini ve kesiminin sağlanması için kesim yerlerinin tamamında denetim yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	% 100	% 100
7	Her ay 50 başıboş hayvanın toplanıp rehabilitasyonlarının tamamlanması		Toplanan Hayvan Sayısı	600 adet	2196
8	Her ay talebe göre 3 hayvan sahiplendirilmesi		Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	42 adet	-
9	Veterinerlik birimi için Sarf Malzeme ve Kapalı Alan İlaçlama Hizmet Alımı İhalesinin Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	% 100	% 100
10	Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu ve Kapalı Alan İlaçlama Hizmet Alımı İhalesinin Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	% 100	% 100
11	Kurban Bayramı Sonrası Satış ve Kesim Yerlerinin (Çöpler Toplandıktan Sonra) Dezenfeksiyon Çalışmasının Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	% 100	% 100
12	Her Ay Başvuru Yapan 5 Ev, İşyeri özel yerlerin İlaçlanması		İlaçlanan Ev Sayısı	60 Adet	256 Adet
13	Talebe Göre Okul, Emniyet, Çocuk Esirgeme, Cami gibi Resmi Kurumların İlaçlanması		İlaçlanan Resmi Kurum Sayısı	Adet Resmi Kurum	107 Adet

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• 2013 yılında Eyüp Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezi Ruh Sağlığı programları şubesinden gelen yazı ile psikiyatrik rahatsızlık geçiren veya madde bağımlısı olan toplam 43 hastanın Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesine kolluk kuvveti ile sevk ve nakilleri yapılmıştır.

• İlçemiz sınırları içinde Belediyemiz sorumluluk saatlerinde meydana gelen doğal ölüm olaylarında 2013 yılında toplam 395 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 2013 yılında 459 müessesenin işyeri açma ve çalıştırma raporları incelenmiştir.

• 2013 yılında polikliniklerimizde görevli hemşire ve sağlık memurlarımız tarafından toplam 1597 kişiye pansuman, enjeksiyon işlemleri (reçete mevcut olanların), tansiyon takibi (Merkez ve İslambey polikliniklerimizde) yapılmıştır.

• Müdürlüğümüze 2013 yılında İlçemizde ikamet eden ve başvuru yapan 125 ameliyatlı ve yürüyemeyen hasta vatandaşımıza evlerinde ücretsiz olarak serum, enjeksiyon ve pansuman hizmetleri verilmiştir.

• Laboratuarımızda 2013 yılında 858 vatandaşımızın AKŞ, Kolesterol ölçümü, kan grubu tespiti, tam idrar tahlili, gebelik testi gibi tahliller ve küçük cerrahi girişimler yapılmıştır.

• 2013 yılında Müdürlüğümüze başvuru yapan İlçemizde ikamet eden 484 Ailenin Yeni Doğan Bebekleri İçin Bebek Sağlığı ve Gelişimi ekibi tarafından evlerine gidilerek ziyaretleri gerçekleştirilmiş, anneler bilgilendirilerek bebek setleri hediye edilmiştir.

• Her öğrencinin doğuştan gelen yatkınlığını keşfedip güçlendirmesini ve öğrencilerin hangi zeka türünde daha yetenekli olduğunu görmelerini sağlamak için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzde yapılan seminerden sonra Eyüp ilçemiz ilköğretim okullarında eğitim gören 40.000 (kırkbin) 1-8. sınıf öğrencisine; Sözel Zeka, Görsel–Mekansal Zeka, Müzik Zekası, Bireysel Zeka, Matematik Zekası, Bedensel–Duyumsal Zeka, Sosyal Zeka, Doğa Zekası türleri olmak üzere toplam 8 farklı zeka çeşidine göre baskınlığını ölçen çoklu zeka testi yapılmıştır. Değerlendirme sonucunda hazırlanan raporlar öğrencilere ve okul idarelerine teslim edilmiştir.

• Belediyemize evlilik için başvuran çiftlere mesleki uzmanlar (Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanı, Üroloji Uzmanı) tarafından evlilik, sağlık ve güvenli annelik vb. konularında 11 adet eğitim düzenlenmiş ve eğitim sonrası katılımcılara katılım belgesi verilmiştir.

• Sağlık ve beslenme ilişkisini anlatan halkın günlük yaşamında nasıl sağlıklı besleneceklerini, vücudumuzun ihtiyacı olan vitaminleri hangi besinlerden alacağımızı, vitamin eksikliklerinin vücutta yaratacağı başlıca hastalıkları ve yiyeceklerin sağlıklı pişirilme yöntemlerini gösteren Sağlıklı Yaşam Sağlıklı Beslenme adlı kitapçıktan 8.000 adet Belediyemiz polikliniklerine gelen vatandaşlara ve evlenen çiftlere dağıtılmıştır

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341842	5	0740	01010101	Temel Maaşlar	155,764.83	0.00	0.00	139,300.00	295,064.83	294,999.65	0.00	65.18
46341842	5	0740	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	205,223.66	0.00	0.00	373,209.52	578,433.18	578,352.26	0.00	80.92
46341842	5	0740	01010401	Sosyal Haklar	11,902.42	0.00	2,600.00	0.00	9,302.42	9,292.34	0.00	10.08
46341842	5	0740	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341842	5	0740	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	109,330.44	0.00	0.00	22,200.00	131,530.44	131,507.03	0.00	23.41
46341842	5	0740	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	74,460.40	0.00	74,460.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	1,344.30	0.00	1,300.00	0.00	44.30	0.00	0.00	44.30
46341842	5	0740	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	114,808.90	0.00	13,000.00	0.00	101,808.90	100,824.11	0.00	984.79
46341842	5	0740	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	50,000.00	0.00	0.00	3,000.00	53,000.00	52,214.97	0.00	785.03
46341842	5	0740	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	51,949.12	0.00	51,949.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	03020101	Kırtasiye Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03020102	Büro Malzemesi Alımları	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00
46341842	5	0740	03020103	Periyodik Yayın Alımları	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341842	5	0740	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	262.09	0.00	10,237.91
46341842	5	0740	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
46341842	5	0740	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	1,416.31	0.00	1,733.69
46341842	5	0740	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	9,285.44	0.00	16,964.56
46341842	5	0740	03020602	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alı	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	3,647.00	0.00	12,103.00
46341842	5	0740	03020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alı	210,000.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00	48,765.16	0.00	161,234.84
46341842	5	0740	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	11,340.00	0.00	0.00	0.00	11,340.00	1,093.75	0.00	10,246.25
46341842	5	0740	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341842	5	0740	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341842	5	0740	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	420,000.00	0.00	0.00	450,000.00	870,000.00	795,158.71	0.00	74,841.29
46341842	5	0740	03050401	İlan Giderleri	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	2,133.44	0.00	18,866.56
46341842	5	0740	03050903	Kurslara Katılma Giderler	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	2,478.00	0.00	13,272.00
46341842	5	0740	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	11,453.40	0.00	0.00	0.00	11,453.40	0.00	0.00	11,453.40
46341842	5	0740	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	17,850.00	0.00	0.00	0.00	17,850.00	4,814.00	0.00	13,036.00
46341842	5	0740	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341842	5	0740	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	300,000.00	0.00	0.00	100,000.00	400,000.00	235,443.55	0.00	164,556.45
46341842	5	0740	06010202	Bilgisayar Alımları	35,700.00	0.00	0.00	0.00	35,700.00	0.00	0.00	35,700.00
					STOplam 1,986,123.99	STOplam 0.00	STOplam 163,309.52	STOplam 1,087,709.52	STOplam 2,910,523.99	STOplam 2,271,687.81 4	STOplam 0.00	STOplam 638,836.18

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341842	5	0740	06010303	Tıbbi Gereçler Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	06010601	Basılı Yayın Alımları	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
					SToplam 15,750.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 15,750.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 15,750.00
					GToplam 2,001,873.99	GToplam 0.00	GToplam 163,309.52	GToplam 1,087,709.52	GToplam 2,926,273.99	GToplam 2,271,687.81	GToplam 0.00	GToplam 654,586.18

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

1. FİZİKİ YAPI

1. 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,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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

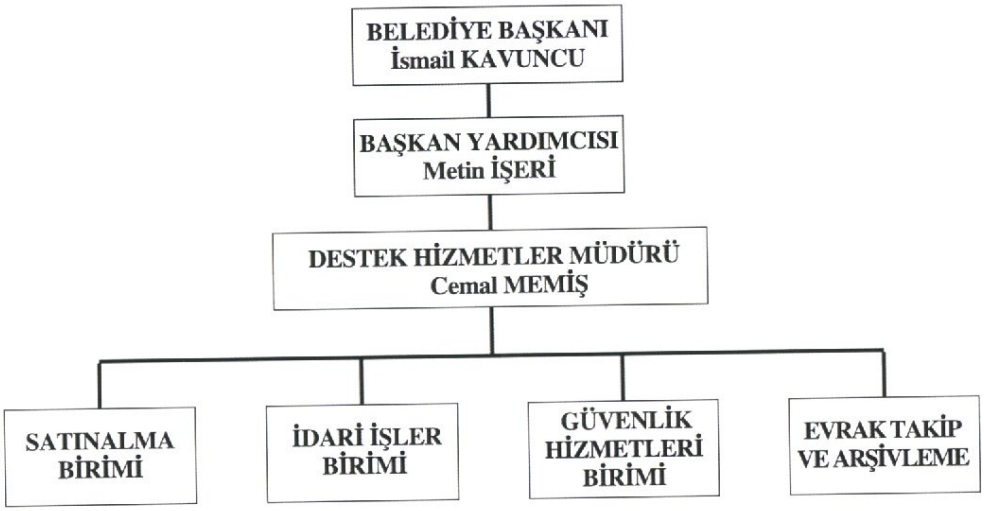
Bu birim;

* 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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2. 2013 YILI TEŞKİLAT YAPISI
Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3. İNSAN KAYNAKLARI
1- Müdür
2-Bilgisayar İşletmeni (3)
3- Memur (2 ad)
4- Güvenlik Şefi (2 ad)
5- Koruma ve Güvenlik Memuru (6 ad)
6- İşçi personel (14 ad)

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- Belediyemiz Tüm Birimlerinin Kırtasiye, Toner, Kartuş vb. Sarf Malzemesi İhtiyaçlarını Temin Etmek.
4-Belediyemizde Çalışan Memur Personel'e Öğle Yemeği için Gıda Ürünleri Alımı.
5- İlçemizdeki Fakir Ailere Sıcak Yemek Dağıtımı İçin Gıda Ürünleri Alımı
6- Kurum Arşivin Yapılması
7-Belediye Başkanlığımızca düzenlenen sosyal ve kültürel programlara destek sağlamak.

B-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."
- 2013 Yılı için Malzemesiz Yemek Pişirme Hazırlama ve Bulaşık Yıkama Hizmet Alımı
- 115 Kalem Toner Kartuş ve Yazıcı Şeridi Alımı.
- 15 Ay Süreli Malzemesiz Temizlik Personeli Hizmet Alımı.
- Eyüp Belediye Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin 15 Ay Süreli Özel Güvenlik Hizmet Alımı.
- İlçemizde bulunan camiler için "63 Adet Tente Alımı"

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

C-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	Telefonların Aylık Bakımlarının Yapılaması	Her ay düzenli olarak telefonların bakımı yapılmıştır	12 Adet Bakım	31/12/2013
2	Kalorifer kazanının yıllık bakım sözleşmesinin yapılması	Yıllık 2 adet bakım yapılmıştır	2 Adet Bakım	31/12/2013
3	Jeneratörün Tamir ve Bakımın Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
4	Klimaların Yıllık Bakımlarının Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
5	Asansörlerin Bakımlarının Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
6	Belediyemizde ve Ek Hizmet Binalarında Kullanılan Telefonların Santrallerinin Bakımının Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
7	Belediyemizde kullanılan Telsizlerin Bakımının yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
8	Belediyenin Ses Düzenini Tamiri ve Bakımının Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
9	Müdürlüğümüze ait mal ve hizmet alımlarının yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
10	Her ay Belediye Hizmet Binalarının Genel Temizliğinin Yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
11	Doğalgaz, Elektrik ve su, Telefon Taleplerinin Karşılanması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
12	Müdürlük Mailine gelen Maillerin vaktinde Cevap verilmesi	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
13	İlçemizde yaşayan fakir ailelere sıcak yemek dağıtımı için gıda malzemesi alımı	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
14	İlçemizde yaşayan fakir ailelere sıcak yemek dağıtımının yapılması	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013
15	Nikah Sarayı ve Alibeyköy Spor Kompleksinde bulunan 2 adet Trafonun işletme Sorumluluk Hizmet alımı	% 100'ü Tamamlanmıştır	% 100	31/12/2013

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5-DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere elektrik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmet binasının elektrik kompanzasyon panoları modernizasyonu yapılmıştır.
- Kömür dağıtımı alanı ve depo alanı için güvenlik kamerası sistemi alımı yapılmıştır.
- Osmanlı parkı spor kompleksi için hamam takımı (banyo havlu, peştamal vb.) alımı yapılmıştır.
- Göktürk ek hizmet binası kültür tiyatro salonu ses düzeni için bakım onarım ve yenilenmesi yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde ve programlarında kullanılmak üzere baskılı bardak, plastik çatal, kaşık, kase, bardak ve karıştırıcı alımı yapılmıştır.
- Kemerburgaz spor kompleksi ve osmanlı parkı spor kompleksi ve zabıta müdürlüğü kütüphanesinde kullanılmak üzere yer döşeme malzemesi alımı yapılmıştır.
- Alibeyköy spor kompleksi için 3.000 adet silikon bileklik alınmıştır.
- Belediyemiz nikah sarayında kullanılan tenteler için akrilik kumaş alımı yapılmıştır.
- Alibeyköy spor kompleksi , esentepe spor tesisi, akşemsettin bilgi evi, çobançeşme kömür deposunda kullanılmak üzere nalburiye malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde ve Alibeyköy spor kompleksinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi alımı yapılmıştır.
- Osmanlı parkı nikah salonundaki kazan dairesi ve kemerburgaz spor salonunun doğalgaz tesisatının onarımı yapılmıştır.
- Belediyemiz güvenlik amirliğinde 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 özürlüler koordinasyon merkezinde kullanılmak üzere yoğuşmalı kombi, baca dirseği, baca uzatması ve baca seti alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz başkanlık binasında kullanılmak üzere bulaşık makinesi için deterjan, parlatıcı ve kireç çözücü alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz plan ve proje müdürlüğünde kullanılmak üzere fotoğraf makinesi ve hafıza kartı alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmet binası ve aşevinde kullanılmak üzere 2 adet transpalet forklift alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz aşevinde kullanılmak üzere plastik yemek kabı alımı yapılmıştır.
- Yeni nikah sarayı mutfağında kullanılmak üzere nalburiye malzemesi alımı yapılmıştır.
- Yeni nikah sarayı ve kültür merkezinden etkinlik alanına elektrik iletimi için zırhlı elektrik kablosu alımı yapılmıştır.
- Alibeyköy spor kompleksi soyunma odası dolapları için elektronik kilit alımı yapılmıştır.
- Nevruz kutlamaları için özbek pilavı alımı yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Alibeyköy spor kompleksinde kullanılmak üzere fotoselli kapı alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde çalışan işçilere dağıtılmak üzere toplu iş sözleşmesi gereği havlu ve sabun alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi mutfağında kullanılmak üzere çalışma tezgahları, beyaz eşya ve muhtelif mutfak malzemesi alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere mobilya alımı yapılmıştır.
• Belediyemizin yeni açılan EYGEV ve spor kompleksleri için muhtelif telefon santral ve ekipmanları alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı salonunda kullanılmak üzere büro mobilyası alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan telsizler için telsiz sinyal aktarım direği ve gerekli aksesuar alımı yapılmıştır.
• Bilgi evleri ve Alibeyköy spor kompleksi için stor perde, yer döşemesi, köşe profili ve halı alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz yeni nikah sarayı ve kültür merkezinde kullanılmak üzere su arıtma cihazı ve filtre alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz yeni nikah sarayı ve kültür merkezi mutfağının doğalgaz tesisatı için malzeme alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz programlarında kullanılmak üzere tek kullanımlık malzeme alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi kafeteryasında kullanılmak üzere nalburiye malzemesi alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz yemekhane, bilgi işlem müdürlüğü ve güvenlik birimlerinde kullanılmak üzere pvc alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz etkinlik alanındaki osmanlı evlerinde kullanılmak üzere kablo ve ampul alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi kafeteryasında kullanılmak üzere banko alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz aşevinde kullanılmak üzere mutfak malzemesi, termosifon, şofben, çay ocağı ve çay seti alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezinin kırılan camlarının yerine yenilerinin alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde çalışan işçilere dağıtılmak üzere toplu iş sözleşmesi gereği ramazan kumanyası alımı yapılmıştır.
• Kemerburgazda bulunan parkta kullanılmak üzere bayrak direği alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayında gelin odası ve güvenlik odasına mobilya alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan klimalar için pcb kart kumanda gaz şarjı, bakır boru, kapasitör alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi kafeteryasında kullanılmak üzere elektrik malzemesi, proje çizimi ve montaj işi yapılmıştır.
• Emlak istimlak müdürlüğünün dijital arşivinin taranması için belediyemiz hizmet binasının ikinci kata bölme yapılması, tek açılımlı aks ve sağlık işleri müdürlüğünde kullanılmak üzere çirf açılımlı aks alımı yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediyemiz ek hizmet binasının çiller (soğutma) sisteminde kullanılmak üzere malzeme 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.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezinde kullanılmak üzere iki adet güvenlik kabini için cam alımı yapılmıştır.
• Belediyemizce düzenlenen sünnet şöleninde sünnet çocukları ve yakınlarına ikram edilmek üzere sandviç ve meyve suyu alımı yapılmıştır.
• Alibeyköy spor kompleksinde kullanılmak üzere ayna, rodaj, profil ve silikon alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz aşevinde bulunan soğuk hava deposu mutfağının yenilenmesi için mal alımı yapılmıştır.
• Belediyemiz birimlerinde kullanılan su arıtma cihazı için filtre alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezinde kullanılmak üzere perde ve duvar kağıdı alımı yapılmıştır.
• Yeşilpınar merkez camii için halı 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.
• Haliç yaz etkinlikleri alanında kullanılmak üzere konteynır tuvalet ve temizlik hizmeti alımı yapılmıştır.
• Yeni nikah sarayı ve kültür merkezi kafeteryasında havalandırma bağlantısı hizmet alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan jeneratörlere ait filtre, yağ ve antifriz değişimi hizmet alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan 180 adet klimanın 2013 yılı yaz bakım hizmeti yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan fotokopi makinesinin 250.000 devri bakım hizmeti yapılmıştır.
• Yeşilpınar semt konağı ve marangozhanesinde elektrik projesi çizim ve onaylatma işlemleri için hizmet alımı yapılmıştır.
• Belediyemizde kullanılan 113 adet telsizin harç tutarlarının yatırılması ve 2 adet telsiz röle altyapısı ve frekans kiralama hizmet alımı yapılmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341843	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	201,856.78	0.00	0.00	3,500.00	205,356.78	205,222.82	0.00	133.96
46341843	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	188,767.58	0.00	0.00	179,600.00	368,367.58	365,947.99	0.00	2,419.59
46341843	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	127,388.65	0.00	98,200.00	0.00	29,188.65	29,038.95	0.00	149.70
46341843	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	38,052.00	0.00	38,000.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00
46341843	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,405.05	0.00	2,400.00	0.00	5.05	0.00	0.00	5.05
46341843	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	97,515.38	0.00	46,000.00	0.00	51,515.38	51,477.91	0.00	37.47
46341843	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	30,000.00	0.00	0.00	1,500.00	31,500.00	31,215.91	0.00	284.09
46341843	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	255,819.69	0.00	0.00	0.00	255,819.69	242,001.12	0.00	13,818.57
46341843	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	15,029.28	0.00	0.00	0.00	15,029.28	2,343.48	0.00	12,685.80
46341843	5	0139	03020103	Periyodik Yayın Alımları	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	3,776.00	0.00	224.00
46341843	5	0139	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03020201	Su Alımları	400,000.00	0.00	0.00	235,000.00	635,000.00	632,690.03	0.00	2,309.97
46341843	5	0139	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	200,000.00	0.00	200.00	0.00	199,800.00	187,790.49	0.00	12,009.51
46341843	5	0139	03020301	Yakacak Alımları	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	322,698.70	0.00	77,301.30
46341843	5	0139	03020303	Elektrik Alımları	800,000.00	0.00	0.00	560,000.00	1,360,000.00	1,359,017.02	0.00	982.98
46341843	5	0139	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	5,000.00	0.00	0.00	200.00	5,200.00	5,124.03	0.00	75.97
46341843	5	0139	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	5,000.00	0.00	0.00	70,000.00	75,000.00	41,573.82	0.00	33,426.18
46341843	5	0139	03020711	Güvenlik ve Savunmaya Yön	250,000.00	0.00	98,000.00	0.00	152,000.00	95,968.22	0.00	56,031.78
46341843	5	0139	03020990	Diğer Tüketim Mal ve Malz	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	64,315.90	0.00	35,684.10
46341843	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,515.40	0.00	0.00	0.00	3,515.40	1,209.87	0.00	2,305.53
46341843	5	0139	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341843	5	0139	03050108	Temizlik Hizmeti Alım Gid	2,000,000.00	0.00	912,000.00	0.00	1,088,000.00	1,083,756.49	0.00	4,243.51
46341843	5	0139	03050109	ÖZEL GÜVENLİK HİZ.ALIM Gİ	2,500,000.00	0.00	850,000.00	0.00	1,650,000.00	1,644,675.66	0.00	5,324.34
46341843	5	0139	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
46341843	5	0139	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	360,000.00	0.00	0.00	55,000.00	415,000.00	414,766.10	0.00	233.90
46341843	5	0139	03050203	Bilgiye Abonelik Giderler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03050204	Haberleşme Cihazları Ruhs	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03050206	Hat Kira Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03050290	Diğer Haberleşme Giderler	50,000.00	0.00	42,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
46341843	5	0139	03050401	İlan Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	9,712.05	0.00	287.95
46341843	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,587.20	0.00	6,412.80
46341843	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	800,000.00	1,000,000.00	0.00	1,287,000.00	3,087,000.00	3,085,376.78	0.00	1,623.22
					SToplam 8,862,617.81	SToplam 1,000,000.00	SToplam 2,086,800.00	SToplam 2,391,800.00	SToplam 10,167,617.81	SToplam 9,884,286.54	SToplam 0.00	SToplam 283,331.27

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341843	5	0139	03060101	Temsil Ağırlama Tören	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	85,428.00	0.00	114,572.00
46341843	5	0139	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
46341843	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	600,000.00	0.00	235,000.00	0.00	365,000.00	281,722.50	0.00	83,277.50
46341843	5	0139	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	19,278.31	0.00	30,721.69
46341843	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	500,000.00	0.00	70,000.00	0.00	430,000.00	368,135.49	0.00	61,864.51
46341843	5	0139	03070104	Yangından Korunma Malzeme	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341843	5	0139	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	300,000.00	0.00	0.00	250,000.00	550,000.00	540,795.33	0.00	9,204.67
46341843	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	113,036.04	0.00	136,963.96
46341843	5	0139	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	55,787.82	0.00	44,212.18
46341843	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	33,884.88	0.00	16,115.12
46341843	5	0139	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	46,509.70	0.00	3,490.30
46341843	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	212,400.00	0.00	0.00	0.00	212,400.00	180,292.41	0.00	32,107.59
46341843	5	0139	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	1,200,000.00	0.00	0.00	21,000.00	1,221,000.00	1,215,740.30	0.00	5,259.70
46341843	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	270,840.00	0.00	0.00	0.00	270,840.00	263,628.30	0.00	7,211.70
46341843	5	0139	06010190	Diğer Mefruşat Alımları	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341843	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	6,018.00	0.00	93,982.00
46341843	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					3,935,340.00	0.00	326,000.00	271,000.00	3,880,340.00	3,210,257.08	0.00	670,082.92
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					12,797,957.81	1,000,000.00	2,412,800.00	2,662,800.00	14,047,957.81	13,094,543.62	0.00	953,414.19

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,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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,
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 verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısı M.Esat NUHOĞLU'na bağlı olup; 1 Adet Müdür, 1 Adet Ziraat Mühendisi, 1 Adet Çevre Mühendisi, 1 Adet Temizlik İşleri Şefi, 1 Adet Çevre Teknikeri, 1 Adet Çevre Zabıtası, 3 Adet Memur, 16 Adet İşçi personel olmak üzere toplam 27 Adet personel kadrosuna sahip olup, 14 Adet işçi personel diğer müdürlüklerde görev yapmaktadır.
Ayrıca çöp toplama ve nakli, elle ve makine ile süpürme hizmeti işi kapsamında 740 adet işçi personel istihdamı sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇÖP TOPLAMA VE NAKLİ

İlçemiz genelinde uygulanan çöp alım programları 01.10.2013 tarihi itibariyle değiştirilmiş olup, çöp alım programı haftanın yedi günü (Mithatpaşa ve Mimarsinan Mah. Haftada 6 gün) olarak değiştirilmiştir.

Mahallelerde bulunan ana arterlerin çöpleri, çöp yoğunluğuna bağlı olarak günlük 3-5 sefer arası alınmaktadır.

2013 yılında ilçemiz genelinde 122.537,45 ton çöp toplanmış olup, toplanan bu atıklar İ.B.B. Odayeri düzenli depolama alanı ve Baruthane katı atık aktarma istasyonuna nakli sağlanmıştır.

Kullanılan Araçlar

Müdürlüğümüz emrinde çöp toplama ve nakli hizmeti kapsamında kullanılmak üzere aşağıdaki araçlar kullanılmaktadır.

S/N	ARAÇ CİNSİ	ADET
1	15+1,5 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	5
2	14+1,5 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	2
3	12+1,2 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	10
4	11+1,5 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	3
5	8+1 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	10
6	7+1 m3'lük hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu	2
7	3 ton taşıma kapasiteli damperli kamyon	9
8	20 ton yük taşıma kapasiteli açık kasa hacimli eşya taşıma aracı	1
9	10 ton yük taşıma kapasiteli açık kasa hacimli eşya taşıma aracı	1
10	7 ton yük taşıma kapasiteli açık kasa hacimli eşya taşıma aracı	3
11	5 ton yük taşıma kapasiteli açık kasa hacimli eşya taşıma aracı	1
12	2 m3 hidrostatik yol süpürme aracı	2
13	5,5 m3 hidrostatik yol süpürme aracı	1
14	6 m3 kamyon üstü vakumlu yol süpürme aracı	1
15	4 m3 kamyon üstü vakumlu yol süpürme aracı	2
16	Lastik tekerlekli yükleyici	2
17	15 m3 arasöz (yol yıkama ve sulama tankeri)	1
18	5 m3 arasöz (yol yıkama ve sulama tankeri)	3
19	Binek tipi kontrol ve denetim aracı	5
20	Geniş kabinli binek araç	6
21	14+1 minibüs camlı koltuklu	1
22	Motosiklet kontrol ve denetim aracı	10
23	Frigofirik soğutmalı tıbbi atık aracı	1
24	Ekstra basınç sistemli (230 bar su jetli) çöp konteyner yıkama ve dezenfekte aracı	1
25	20 m3 çift vinçli çok amaçlı çöp toplama aracı	1
GENEL TOPLAM		**84**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MOLOZ TOPLAMA VE NAKLİ

İlçemiz genelinde çöp aracının alamayacağı moloz, çekyat, yatak, koltuk, cüruf vb. malzemeler tespit edilerek açık araçlarca ayrı olarak toplanmaktadır.

2013 yılında İlçemiz genelinde **12.139,45 ton** moloz türü malzeme toplanarak İ.B.B. Odayeri Düzenli Depolama Alanına dökümü sağlanmıştır.

TIBBİ ATIK TOPLAMA VE NAKLİ

22/07/2005 Tarih 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda ilçemizde bulunan ve Belediyemiz ile sözleşmesi olan 20 yatak kapasitesi altındaki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları haftada 2 kez toplanmaktadır.
Ayrıca İlçemizde bulunan periton diyaliz hastalarının talepleri doğrultusunda tıbbi atıkları haftada 1 gün ücretsiz olarak toplanmaktadır.
2013 yılında 27,75 ton Tıbbi Atık toplanmış ve Odayeri Tehlikeli Atıkları Bertaraf Etme Tesislerine nakledilerek imhası sağlanmıştır.

KONTEYNER YIKAMA VE İLAÇLAMA

İlçemiz genelinde 2.500 adet konteyner bulunmakta olup, söz konusu konteynerler düzenli olarak yıkanarak dezenfekte edilmektedir.

2013 yılında **21.869** Adet konteyner yıkanarak dezenfekte edilmiştir.

BOYAMA FAALİYETLERİ

İlçemiz genelindeki yol, bordür, tretuvar, istinat duvarları, Pazar yerlerinin çizimi ve okulların dış bahçe duvarlarının boyama işlemleri yapılmaktadır.

2013 yılında **66.635,18** m/tül alan boyanmıştır.

CAMİ TEMİZLİĞİ

İlçemiz genelinde bulunan camilerin halıları Pazar günleri hariç haftanın 6 günü süpürülmekte olup, Camilerin büyüklüğüne bağlı olarak günlük 3-4 adet cami süpürülmektedir.

Ayrıca Cuma namazından önce kokulandırma işlemi yapılmaktadır.

OKUL TEMİZLİĞİ

İlçemiz genelinde bulunan tüm okullara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talebi üzerine Belediye Meclis Kararı ile Belediyemizin imkanları dahilinde okulların ve çevresinin temizliğinin yapılması amacıyla geçici olarak temizlik personelleri görevlendirilmiştir. Ayrıca 10 kişiden oluşan Gezici Temizlik Ekibimiz sırasıyla tüm okullarımızın aylık genel temizliğini yapmakta, bu temizlik esnasında okulların tüm sınıf ve koridorları deterjanlı suyla yıkanmakta, tuvalet ve lavaboların yıkama ve dezenfektesi yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Okulların ve çevresinin temizliği; **1 adet Okul Temizlik Sorumlusu, 1 Adet Kontrolör, 94 Sabit Hizmetli ve 10 Gezici Personel olmak üzere 106** işçi personel tarafından yapılmaktadır.

SÜPÜRME VE YIKAMA FAALİYETLERİ:

El İle Süpürme:

Süpürgecilerin görevleri: Cadde ve sokakların süpürülmesi, yaya yolları ve tretuvarların süpürülmesi, mahallelerden toplanan yer çöplerinin kalıntılarını sabah saatlerinde süpürülmesi, grup çalışmasına katılmak ve ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2013 yılında **120.255,95** dekar alan süpürülmüştür.

Makine ile Süpürme:

Süpürge araçları ana arterler ağırlıklı olmak üzere cadde ve sokakları süpürmektedir.

2013 yılında **207.545,13** dekar alan süpürülmüştür.

Grup Faaliyetleri:

Müdürlüğümüzce belirlenen cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerin toplanması, tretuvar üstü ve etrafındaki otların temizlenmesi, meskûn alan, boş arsa ve okul bahçelerinin temizliği ve diğer işler yapılmaktadır.

Grup çalışmalarına zaman zaman süpürge araçları, su tankerleri (arazöz) ve boyama ekibi de katılmaktadır.

Semt Pazarlarının Süpürülmesi ve Yıkanması:

İlçemizde 18 adet semt pazarı bulunmakta olup, semt pazarlarının kurulduğu akşamında söz konusu Pazar yerleri süpürülerek yıkanmaktadır.

2013 yılında **3.462.310,00** m2 pazar alanı süpürülerek yıkanmıştır.

Cadde ve Sokakların Yıkanması

İlçemizde toz, çamur vb. etkenlerden dolayı kirlenen yollarımız düzenli olarak yıkanmaktadır.

2013 yılı içerisinde **3.099.237,20** m2 alan yıkanmıştır.

Eyüp Cami Meydan Temizliği

İlçemiz için önemli bir yere sahip olan Eyüp Cami Meydanı önü ve çevresinde gündüz 20, akşam vardiyasında 18 personel ve 2 adet kontrolör olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA BİRİMİ AMAÇ VE HEDEFLERİ

a. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
b. Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip etmek,
c. Toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işyerlerinin, geçici veya sürekli olarak faaliyetlerine son vermek,
d. Eyüp halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
e. Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, izlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak,
f. Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
g. Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunmasının sağlanması için çalışmalar yapmak,
h. Geriye dönüşümü olan atıkların ev ve işyerlerinden ayrıştırılarak toplatılmasını sağlamak,
i. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ÇEVRE KORUMA 2013 YILI FAALİYETLERİ

1. 30 Adet işyeri Emisyon iznine tabi tesisler, Emisyon raporları ve Emisyon izin işlemeleri için gerekli prosedürün uygulanmasının sağlanması konusunda denetlendi.
2. 23 adet işyeri atık su arıtma tesisi kurması gereken işyerlerinin şikayet ve genel denetim neticesinde arıtma işlemleri için İSKİ' ye yönlendirildi.
3. E-Mail, Beyaz Masa Birimi, telefonla veya yazılı ve şifahi olarak birime gelen şikâyetlerin denetlenmesi sonucu 190 adet tutanak tutularak neticelendirildi.
4. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 10 adet kömür satış deposu İl Mahalli Çevre Kurulu Kararına uygunluğu açısından denetlendi. (250 Kg Analize – 10 Adet Numune)
5. 146 Adet Gayri Sıhhi Müessese, Fırın, Yemek Fabrikaları, Lokanta ve Sanayi Mutfaklarının hijyen durumu denetlendi.
6. 7 Adet Kâğıtçı Deposu denetlendi.
7. 5 Adet Kot Yıkama Fabrikası denetlendi.
8. 80 Adet Dökümhane, Pik Döküm, Kaplama, Plastik Enjeksiyon, Metal Enjeksiyon Atölyeleri denetlendi.
9. 2 Adet Sakatatçı denetlendi.
10. 48 Adet Hurdacı denetlendi.
11. 14 Adet Mandıra denetlendi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GERİ DÖNÜŞÜM

Atık Pil

Atık pillerin içerisindeki çeşitli kimyasal maddeler çöp depolama alanlarında yeraltı sularına ve toprağa karışarak kirlilik yaratmaktadır. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için süpermarketlerde, okullarda, muhtarlıklarda, kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılmış pillerin toplanması amacıyla çeşitli pil geri dönüşüm kutuları konularak toplanması hedeflenmiştir.

İlçemiz genelinde **1.520 kg**. atık pil toplanarak **Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği**'ne verilmiştir.

Atık Yağ

Atık yağlar ekotoksik özelliğe sahiptir; bulunduğu ortamı kirletir, ortamda yaşayan canlılara zarar verir. Evsel atık su kirliliğinin %25 oranında kaynağını, kullanılmış bitkisel ve hayvansal yağlar oluşturmaktadır.

Lavabolara döküldüğü zaman dren sistemine sıvanır, kanalizasyon borusu içindeki atıkların yapışmasına ve zamanla borunun daralmasına neden olur. Kanalizasyona dökülen atık yağlar diğer atıkları tutar ve kanalizasyon sisteminin kullanılmaz hale gelmesine sebep olurlar. Böylece atık su arıtma tesislerine zarar verir ve işletme maliyetini artırır. Lavabodan dökülen 1 litre atık yağ 1 milyon litre temiz suyun kirlenmesine sebep olmaktadır.

Bu yüzden ilçemiz genelinde bulunan konut ve işyerlerinden bitkisel atık yağlar ayrı olarak toplanmaktadır.

Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan 92 adet Bitkisel Atık Yağ üreten Otel, Lokanta, Yemek Fabrikası, Sanayi Mutfakları vb. yerler Atık Yağ konusunda denetlendi.

2013 yılı içerisinde kullanılmış bitkisel atık yağın Lisanslı firmalar aracılığıyla toplanarak geri kazanımı sağlanmıştır.

Toplanan yağ miktarları;

Deha Biodizel Firması	**: 48.483 KG**
Kolza Biodizel Firması	**: 6.948 KG**
Nevbio Bioenerji Firması	**: 1.900 KG**
Toplam	**: 57.331 KG**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Atık Cam

Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde ilçemizin çeşitli noktalarında Atık Cam Kumbaraları konularak 882.940 Kg. atık camın, Lisanslı firma olan Özen Cam Geri Dönüşüm Ltd. Şti. aracılığıyla toplanarak geri kazanımı sağlanmıştır.

Ambalaj Atıkları (Geri Kazanım) Toplama Faaliyetleri

Geri kazanım çalışmaları çerçevesinde, işyerleri, sağlık merkezleri, kamu kurum ve kuruluşlarına geri kazanım iç mekan kutuları vasıtasıyla toplanmaktadır.
Toplu konut, okul ve belirli yerlerin geri dönüşümlü atıkları geri dönüşüm kumbaraları vasıtasıyla toplanmaktadır.
İlçemizde bulunan tüm konutlara mavi renkli geri dönüşüm poşetleri dağıtılarak belli bir program çerçevesinde evlerden ayrı olarak toplanmaktadır.

2013 Yılı içerisinde **4.670.947 Kg.** geri dönüşümlü atık toplatılmış olup, ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Çöp Toplama ve Nakli		%111	109.920 Ton	31.12.2013
2	Moloz Toplama ve Nakli		%78	15.600 Ton	31.12.2013
3	Tıbbi Atık Toplama ve Nakli		%56	50 Ton	31.12.2013
4	Konteyner Yıkama ve İlaçlama		%92	23.770 Adet	31.12.2013
5	Bordür Tratuvar Boyaması		%74	90.000 m/tül	31.12.2013
6	Cami Temizliği		Temizlenen Cami Sayısı	2.500 Adet	31.12.2013
7	Okul Temizliği		Temizlenen Okul Sayısı	360 Adet	31.12.2013
8	El İle Süpürme		%99	120.960 Dekar	31.12.2013
9	Makine İle Süpürme		%95	218.400 Dekar	31.12.2013
10	Semt Pazarlarının Süpürülmesi ve Yıkanması		%100	3.455.400 m2	31.12.2013
11	Cadde ve Sokakların Yıkanması		%99	3.120.000 m2	31.12.2013
12	Eyüp Sultan Cami ve Çevresinin Temizlenmesi		%100	14.400 Dekar	31.12.2013
13	Çevre Denetim Faaliyetleri		Denetleme Sayısı	647 Adet	31.12.2013
14	Atık Pillerin Toplanması		Toplanan Miktar	1.520 Kg.	31.12.2013
15	Atık Yağların Toplanması		Toplanan Miktar	57.331 Kg.	31.12.2013
16	Atık Camların Toplanması		Toplanan Miktar	882.940 Kg.	31.12.2013
17	Ambalaj atığı toplanması		Toplanan Miktar	4.670.947 Kg.	31.12.2013

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341845	5	0510	01010101	Temel Maaşlar	58,426.56	0.00	0.00	18,000.00	76,426.56	75,705.44	0.00	721.12
46341845	5	0510	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	67,548.73	0.00	18,000.00	0.00	49,548.73	0.00	0.00	49,548.73
46341845	5	0510	01010401	Sosyal Haklar	6,472.07	0.00	0.00	0.00	6,472.07	2,613.50	0.00	3,858.57
46341845	5	0510	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,443.03	0.00	0.00	0.00	1,443.03	0.00	0.00	1,443.03
46341845	5	0510	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	41,293.44	0.00	0.00	150,000.00	191,293.44	185,200.63	0.00	6,092.81
46341845	5	0510	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	12,987.28	0.00	0.00	0.00	12,987.28	0.00	0.00	12,987.28
46341845	5	0510	01020501	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	3,463.27	0.00	0.00	0.00	3,463.27	0.00	0.00	3,463.27
46341845	5	0510	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	536,309.10	0.00	0.00	12,000.00	548,309.10	547,412.80	0.00	896.30
46341845	5	0510	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	487,038.59	0.00	162,000.00	0.00	325,038.59	50,550.82	0.00	274,487.77
46341845	5	0510	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	84,650.69	0.00	0.00	60,000.00	144,650.69	143,473.48	0.00	1,177.21
46341845	5	0510	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	470,923.47	0.00	60,000.00	0.00	410,923.47	95,268.74	0.00	315,654.73
46341845	5	0510	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	164,566.08	0.00	0.00	5,000.00	169,566.08	168,675.87	0.00	890.21
46341845	5	0510	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	117,946.28	0.00	5,000.00	0.00	112,946.28	23,888.02	0.00	89,058.26
46341845	5	0510	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	35,991.72	0.00	3,000.00	0.00	32,991.72	27,989.14	0.00	5,002.58
46341845	5	0510	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	3,000.00	13,000.00	12,143.03	0.00	856.97
46341845	5	0510	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	11,022.66	0.00	0.00	0.00	11,022.66	0.00	0.00	11,022.66
46341845	5	0510	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341845	5	0510	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	27,178.42	0.00	0.00	0.00	27,178.42	0.00	0.00	27,178.42
46341845	5	0510	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	271,784.22	0.00	0.00	0.00	271,784.22	212,378.70	0.00	59,405.52
46341845	5	0510	03020101	Kırtasiye Alımları	9,763.95	0.00	0.00	0.00	9,763.95	0.00	0.00	9,763.95
46341845	5	0510	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	223,125.00	0.00	223,000.00	0.00	125.00	0.00	0.00	125.00
46341845	5	0510	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	2,570.40	0.00	0.00	0.00	2,570.40	0.00	0.00	2,570.40
46341845	5	0510	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	1,044.00	0.00	0.00	0.00	1,044.00	0.00	0.00	1,044.00
46341845	5	0510	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	0.00	0.00	3,675.00
46341845	5	0510	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	30,000.00	0.00	29,000.00	0.00	1,000.00	475.97	0.00	524.03
46341845	5	0510	03050401	İlan Giderleri	5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
46341845	5	0510	03050990	Diğer Hizmet Alımları	32,500,000.00	0.00	0.00	2,512,860.00	35,012,860.00	35,012,816.38	0.00	43.62
46341845	5	0510	03060101	Temsil Ağırlama Tören	100,000.00	0.00	92,000.00	0.00	8,000.00	7,080.00	0.00	920.00
46341845	5	0510	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	59,975.00	0.00	59,000.00	0.00	975.00	240.55	0.00	734.45
46341845	5	0510	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	1,380,000.00	0.00	1,332,210.00	0.00	47,790.00	47,790.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,100.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00
46341845	5	0510	06010202	Bilgisayar Alımları	11,000.00	0.00	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					36,756,798.96	0.00	2,004,210.00	2,760,860.00	37,513,448.96	36,613,703.07	0.00	899,745.89
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					36,756,798.96	0.00	2,004,210.00	2,760,860.00	37,513,448.96	36,613,703.07	0.00	899,745.89

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:

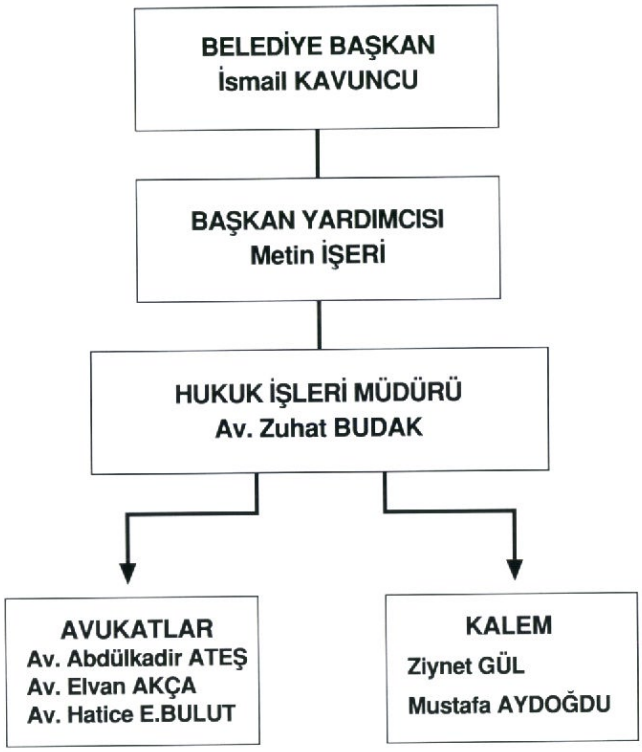
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YASAL DAYANAKLARI: Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesi uyarınca belediyemiz teşkilatında yer ve görev almaktadır. Müdürlüğümüzde görev yapan avukatlar devlet memuru olmaları nedeniyle 657 sayılı kanuna tabi olmakla 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 katına taşınmış 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, başkan yardımcımız Metin İŞERİ ' ye bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Birim içi örgütsel yapımız, müdür, müdüre karşı sorumlu avukatlar ve memurlar olarak düzenlenmiştir.
Örgütsel yapımız şematik olarak aşağıdaki gibidir;



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), 3 adet avukat ve 2 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

A- FAALİYET BİLGİLERİ:

2013 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından
46 adet yargısal başvuru yapılmıştır. Yine bu dönem içerisinde 168 adet dava belediyemiz aleyhine açılmıştır. 2013 yılı içinde 118 adet idari dava , 95 adet adli dava 1 adet icra olmak üzere toplam 214 yeni dava açılmıştır. 2013 yılında neticelenen dava sayısı ise 64 dir. Müdürlüğümüz tarafından Mühür fekki ve İmar kirliliği ve 2863 sayılı Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Yasasına Muhalefet suçlarından mütevellit toplam 11 adet suç duyurusu yapılmıştır.
Belediyemiz birimlerinin sordukları hususlarla ilgili olarak 16 adet Hukuki Görüş verilmiştir.

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Tüm müdürlük çalışanları Ile her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar yapılması		Toplantı Sayısı	12 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	118 adet Idari 95 adet adli 1 adet Icra (2013)	

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341824	5	0333	01010101	Temel Maaşlar	82,556.07	0.00	0.00	22,621.52	105,177.59	105,135.95	0.00	41.64
46341824	5	0333	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	58,602.45	0.00	0.00	140,274.56	198,877.01	198,820.77	0.00	56.24
46341824	5	0333	01010401	Sosyal Haklar	10,556.91	0.00	4,200.00	0.00	6,356.91	6,331.11	0.00	25.80
46341824	5	0333	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	721.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341824	5	0333	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	38,008.32	0.00	6,100.00	0.00	31,908.32	31,900.98	0.00	7.34
46341824	5	0333	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	12,987.28	0.00	12,987.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341824	5	0333	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	98,590.82	0.00	69,000.00	0.00	29,590.82	29,534.97	0.00	55.85
46341824	5	0333	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	6,600.00	0.00	13,400.00	13,399.43	0.00	0.57
46341824	5	0333	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	12,987.28	0.00	12,987.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341824	5	0333	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341824	5	0333	03020101	Kırtasiye Alımları	12,079.20	0.00	0.00	0.00	12,079.20	0.00	0.00	12,079.20
46341824	5	0333	03020104	Diğer Yayın Alımları	15,750.00	0.00	7,000.00	0.00	8,750.00	0.00	0.00	8,750.00
46341824	5	0333	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	773.16	0.00	14,976.84
46341824	5	0333	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	6,804.00	0.00	0.00	0.00	6,804.00	816.15	0.00	5,987.85
46341824	5	0333	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	2,056.68	0.00	943.32
46341824	5	0333	03040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	398,734.20	0.00	1,265.80
46341824	5	0333	03040290	Diğer Yasal Giderler	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341824	5	0333	03050903	Kurslara Katılma Giderler	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	1,150.50	0.00	1,999.50
46341824	5	0333	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	5,250.00	0.00	0.00	7,000.00	12,250.00	11,800.00	0.00	450.00
46341824	5	0333	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00
46341824	5	0333	06010202	Bilgisayar Alımları	7,875.00	0.00	0.00	0.00	7,875.00	0.00	0.00	7,875.00
				SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					818,718.85	0.00	129,596.08	169,896.08	859,018.85	800,453.90	0.00	58,564.95
				GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					818,718.85	0.00	129,596.08	169,896.08	859,018.85	800,453.90	0.00	58,564.95

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 DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

***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.

• 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.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz belediyemiz ek hizmet binasının 1. katında bulunmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



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

- İşyeri denetimlerinin artırılması.
- Uygun yerlerin tespitinin yapılması, halinde en az 2 tane pazar yerinin iyileştirilmesinin yapılması.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

2013 YILINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	
ALINAN RUHSAT MÜRACAATLARI	636
VERİLEN RUHSATLAR	499
VERİLEN HAFTA TATİLİ RUHSATI	728
VERİLEN TEZGAH KURMA BELGESİ	674
GELEN EVRAK	6178
GİDEN EVRAK	3384
TEFTİŞ DEFTERİ	433
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA İŞLEMİ	114
TESİSAT PROJE BAŞVURUSU	14
ONAYLANAN TESİSAT PROJESİ	21
YAPI KULLANMA İZİN - TESİSAT KONTROLÜ	4
ALINAN ASANSÖR TESCİL BELGESİ MÜRACAATI	255
VERİLEN ASANSÖR TESCİL BELGESİ	197

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2013 YILINDA YAPILAN TAHSİLATLAR	
RUHSAT KOMİSYON HARCI	12.345,25 TL
RUHSAT ÇEŞİTLİ GELİR	1.410.200,19 TL
HAFTA TATİLİ RUHSATI HARCI	917.435,76 TL
TEZGAH KURMA YILLIK BELGE ÜCRETİ	543.405,71 TL
TEZGAH KURMA İLK BELGE ÜCRETİ	135.817,21 TL
PAZAR İŞGALİYE ÜCRETİ	460.396,35 TL
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCI	224.110,43 TL
USULSÜZLÜK	1.731,41 TL
TEFTİŞ DEFTERİ ÜCRETİ	104.140,05 TL
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA ÜCRETİ	3.331,00 TL
İŞYERİ İŞGALİYE ÜCRETİ	262.136,00 TL
TESİSAT PROJE ONAY HARCI	622.498,21 TL
ISI YALITIM KONTROL HARCI	10.280,30 TL
TESİSAT KONTROLÜ (İSKAN) HARCI	53.092,49 TL
ASANSÖR MUAYENE HARCI	305.503,34 TL
GENEL TOPLAM	**5.066.423,70 TL**

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	İşyeri Ruhsat Denetimi (İşyeri Sayısı)	1.7.1	% 100	6.000	Müdürlüğümüz, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü işbirliği ile işyeri ruhsat denetimi yapılmıştır.
2	Pazar Yerlerinin İyileştirilmesi	3.3.7	% 150	En Az 2	* Rami – Pazartesi Pazarı * Akşemsettin-Pazar Pazarı Pazarlarında iyileştirmeler, çizimler ve yeni düzenlemeler yapılmıştır. * Yeşilpınar – Pazartesi Pazarı Pazarı taşındı.
3	Müdürlerin Kendi Personeli İle Toplantıları (Toplantı Sayısı)	1.9.1	% 150	6 Adet	Her ayın ilk Çarşamba günü rutin Müdürlük Personeli ile Toplantı yapılmaktadır. (9 Adet)

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

• Yeşilpınar Mahallesi Muhtar Cami Sokakta Pazar günleri kurulan semt pazarı Karadeniz Sokağa taşındı.

• Bölgemizde kurulmakta olan Semt pazarlarındaki pazar esnaflarına ait 2013 yılı vize işlemleri yapıldı.

• Rami Yeni Mahallede Pazartesi günü kurulan Sosyete pazarında eksik olan ve kırılan çadır bağlama demirleri yenilendi. Pazar esnaflarının tezgah kurma yerlerinin çizimi yapılarak, nizam-intizam temin edilmiştir.

• Akşemsettin Mahallesi Emek Sokakta Pazar günleri kurulmakta olan semt pazarında pazar esnaflarının tezgah kurma yerlerinin çizimi yapılarak, nizam-intizam temin edilmiştir.

• Bölgemizde bulunan tüm semt pazarlarında pazar esnaflarının tezgah kurma yerlerinin çizimi yapılarak, nizam-intizam temin edilmiştir.

• 2013 yılında Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurusunda bulunan 636 adet işyerinden 499 adet işyerine ruhsat düzenlendi.

• 2013 yılında Müdürlüğümüze müracaat eden 728 adet işyerine Hafta tatili ruhsatı düzenlendi.

• Bölgemizde yeni yapılan binalarda bulunan 197 adet asansörün tescil işlemi yapıldı.

• Bölgemizde bulunan 1025 adet asansörden 764 adet asansör TSE tarafından denetlendi.

• Denetlenen asansörlerden kırmızı etiketli (kullanılması uygun olmayan) 242 adeti 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) 120 adeti için ikazlar yapıldı.

• Denetlenen asansörlerden 402 adet yeşil etiketli (asansörün kullanımı can ve mal güvenliği yönünden uygun olduğu) tespit edildi.

• Bölgemizde bulunan 2013 yılında denetimi yapılan 764 asansörün yaklaşık %31'nin standartlara uygun olmadığı tespit edildi.

• Bölgemizde konut sahasında bulunan 10 adet hurdacı 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.

• İlçemizde bulunan ölçü ve tartı aletlerinden beyanı alınanların denetimi yapılarak 114 adet damgalama işlemi gerçekleştirildi.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341836	5	0411	01010101	Temel Maaşlar	99,978.27	0.00	0.00	32,000.00	131,978.27	131,915.78	0.00	62.49
46341836	5	0411	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	128,353.83	0.00	0.00	132,923.67	261,277.50	260,292.19	0.00	985.31
46341836	5	0411	01010401	Sosyal Haklar	3,493.65	0.00	0.00	2,800.00	6,293.65	6,239.31	0.00	54.34
46341836	5	0411	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,463.27	0.00	2,800.00	0.00	663.27	0.00	0.00	663.27
46341836	5	0411	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341836	5	0411	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	233,053.92	0.00	22,000.00	0.00	211,053.92	172,684.78	0.00	38,369.14
46341836	5	0411	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	77,923.67	0.00	77,923.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341836	5	0411	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	9,313.36	0.00	0.00	0.00	9,313.36	0.00	0.00	9,313.36
46341836	5	0411	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	45,156.34	0.00	0.00	17,000.00	62,156.34	56,720.17	0.00	5,436.17
46341836	5	0411	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	18,866.84	0.00	1,133.16
46341836	5	0411	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	68,415.07	0.00	62,000.00	0.00	6,415.07	0.00	0.00	6,415.07
46341836	5	0411	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341836	5	0411	03020101	Kırtasiye Alımları	10,468.49	0.00	0.00	0.00	10,468.49	0.00	0.00	10,468.49
46341836	5	0411	03020102	Büro Malzemesi Alımları	186.35	0.00	0.00	0.00	186.35	0.00	0.00	186.35
46341836	5	0411	03020104	Diğer Yayın Alımları	107.10	0.00	0.00	0.00	107.10	0.00	0.00	107.10
46341836	5	0411	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	5,355.00	0.00	0.00	0.00	5,355.00	3,175.32	0.00	2,179.68
46341836	5	0411	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	13,923.00	0.00	0.00	0.00	13,923.00	1,284.03	0.00	12,638.97
46341836	5	0411	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	6,426.00	0.00	0.00	0.00	6,426.00	0.00	0.00	6,426.00
46341836	5	0411	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,710.00	0.00	0.00	0.00	10,710.00	0.00	0.00	10,710.00
46341836	5	0411	03050990	Diğer Hizmet Alımları	267,750.00	0.00	0.00	0.00	267,750.00	0.00	0.00	267,750.00
46341836	5	0411	03060101	Temsil Ağırlama Tören	12,852.00	0.00	0.00	0.00	12,852.00	0.00	0.00	12,852.00
46341836	5	0411	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	17,617.95	0.00	0.00	0.00	17,617.95	0.00	0.00	17,617.95
46341836	5	0411	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	24,900.75	0.00	0.00	0.00	24,900.75	0.00	0.00	24,900.75
46341836	5	0411	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,355.00	0.00	0.00	0.00	5,355.00	0.00	0.00	5,355.00
46341836	5	0411	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	6,426.00	0.00	0.00	0.00	6,426.00	0.00	0.00	6,426.00
46341836	5	0411	03080901	Diğer Taşınmaz Yapım Bak	5,355.00	0.00	0.00	0.00	5,355.00	0.00	0.00	5,355.00
					STOplam 1,097,305.54	STOplam 0.00	STOplam 184,723.67	STOplam 184,723.67	STOplam 1,097,305.54	STOplam 651,178.42	STOplam 0.00	STOplam 446,127.12
					GToplam 1,097,305.54	GToplam 0.00	GToplam 184,723.67	GToplam 184,723.67	GToplam 1,097,305.54	GToplam 651,178.42	GToplam 0.00	GToplam 446,127.12

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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.
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.

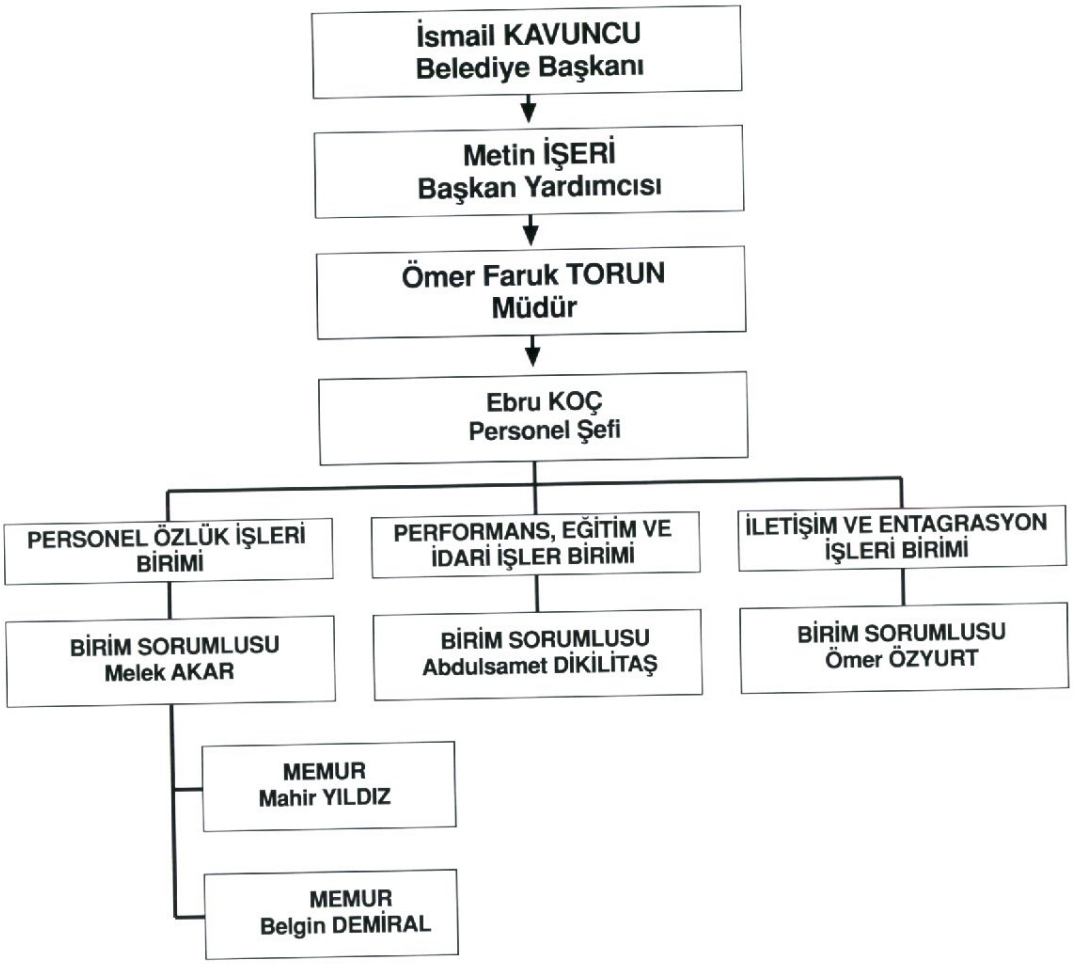
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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) Birim İçi Organizasyon Yapısı



c) Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 7 Adet Masaüstü Bilgisayar Belediyemizin otomasyon programına bağlı olarak ofis programları kullanılmaktadır. 3 Adet Dizüstü Bilgisayar, 3 Adet yazıcı, 2 Adet scaner,1 Adet Projektör, 1 Adet Kamera,1 Adet Fotoğraf Makinası,2 Adet Fax,1 Adet Fotokopi Makinası mevcuttur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

d) 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 (2014 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-) 2013 Yılı Performans Programı Faaliyet Raporu

1. Norm kadroya uygun olarak merkezi atama yoluyla 3 adet Bilgisayar İşletmeni (Engelli Memur),Naklen atanma yoluyla 1 adet Memur, Açıktan atanma yoluyla 1 adet Özel Kalem Müdürü, 1 adet Memur, 4 adet Müfettiş Yardımcısı olmak üzere toplam 8 adet personel ile Uzman Erbaş olarak görev yapmış 1 adet Memur,1 adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 12 personelin atamaları yapılmıştır.
2. Belediye personelinin dayanışmasının ve motivasyonunun sağlanması amacıyla bayramlaşma programları ve personel yemeği programları organize edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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. 2013 yılı için 4 adet Müfettiş Yardımcısı kadrosu için sınav açılmıştır. Yazılı ve Sözlü sınavda başarılı olarak atanmaya hak kazanan personelin atamaları yapılmıştır.

7. Belediyemizde münhal bulunan boş Engelli Memur kadroları için belediyemize, Devlet Personel Başkanlığınca atanan 3 adet Engelli Memurun atama işlemleri yapılmıştır.

8. Dönem stajyerlerine staj sertifikası verilmiştir.

9. 6495 sayılı Kanunun 9.Maddesi gereği memur kadrolarına geçme şartlarını taşıyan 63 sözleşmeli personelin atama işlemleri yapılmıştır.

10. 15 Aday Memura Hazırlayıcı ve Temel Eğitim kapsamında Temel Eğitim Marmara Belediyeler Birliği tarafından verilmiş olup, Belediyemizce Meclis Salonunda Hazırlayıcı Eğitim verilmiştir.

11. 3 Adet 3 derece Şef, 4 Adet 5 derece Şef ve 2 Adet 5 derece Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosu için Görevde Yükselme Sınavı açılmıştır. Sınavı kazanan 7 personelin Şef,1 personelin Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosuna ataması yapılmıştır.

B) Diğer Faaliyetlerimiz

Aylara göre memur personel hareketi ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

MEMUR HAREKET CETVELİ														
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	İSTİFA	VEFAT	NAKİL GİDEN	GÖREVE SON VERME	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	NAKİL GELEN	MAHKEME KARARI İLE DÖNEN	AÇIKTAN ATAMA	SÖZLEŞMELİ MEMUR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK/13	83	199	282	-	-	-	-	-	-	1	-	4	59	346
ŞUBAT/13	83	204	287		-	-	-	-	-	-	-	-	63	350
MART/13	83	204	287	1	-	-	3	-	-	-	-	-	63	346
NİSAN/13	81	202	283	-	-	1	2	-	-	-	-	4	63	346
MAYIS/13	82	202	284	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63	347
HAZİRAN/13	82	202	284	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63	347
TEMMUZ/13	82	202	284	-	-	-	1	-	-	-	-	-	63	346
AĞUSTOS/13	82	201	283	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63	346
EYLÜL/13	82	201	283	-	1	-	-	-	-	1	-	-	63	346
EKİM/13	82	201	283	-	1	-	-	-	-	-	-	-	63	345
KASIM/13	82	200	282	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	345
ARALIK/13	108	237	345	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	346

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. 2013 yılı başı itibariyle 58 kişi olan sözleşmeli personele ayrıca 3 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet Sözleşmeli Şehir Plancısı, 1 adet Sözleşmeli Kütüphaneci, 1 adet Sözleşmeli Avukat eklenmiş olup, bu kişilere ait hizmet sözleşmeleri düzenlenerek ilgili Bakanlığa bilgi verilmiştir.

2. 2013 yılı içinde 63 adet Sözleşmeli Personelin kadroya geçiş işlemleri yapılmıştır.

3. 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.

4. Teknik Hizmetler sınıfında yer alan personelin her üç ayda bir Özel Hizmet Tazminat Oluları düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5. 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.

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

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

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

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

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

11. Emekli olan ve hizmet akdi feshedilen toplam 5 adet işçinin kıdem ve ihbar tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK sitesinden işçi çıkış işlemleri ve Türkiye İş Kurumu sitesinden iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

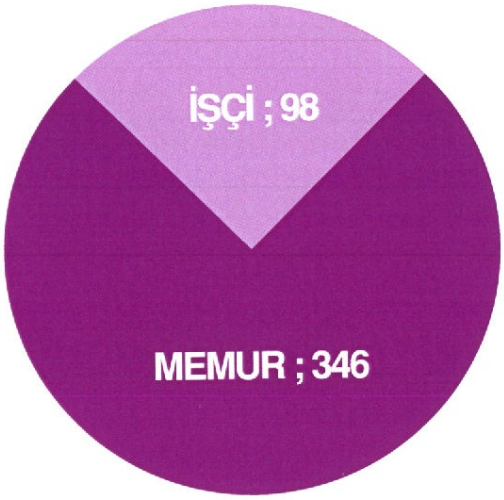
MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ													
TARİH	Kadro Değişiklik İşlemi	SSK İntibakı İşlemi	Tahsil intibakı İşlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum içi görevlendirme İşlemi	Ücretsiz izin İşlemi	Nakilen ve Açıktan atama İşlemleri	İzin İşlemleri	Pasaport ve pasaport temdit İşlemleri	Sözleşmeli Mimar Mühendis Avukat atama İşlemleri	Sendikadan istifa edenlerin yazışma İşlemleri	Kademe ve derece terfileri	Rapor İşlemleri
OCAK/13	-	1	3	3	3	-	5	63	1	1	-	20	33
ŞUBAT/13	-	1	1	3	1	-	-	47	-	4	2	23	44
MART/13	-	2	-	-	-	-	-	36	2	-	16	18	30
NİSAN/13	-	1	-	-	-	1	4	35	4	-	-	19	26
MAYIS/13	1	-	-	-	-	-	-	56	5	-	-	33	28
HAZİRAN/13	-	1	-	-	-	1	-	116	1	-	-	22	13
TEMMUZ/13	3	-	2	-	-	-	-	93	-	-	2	30	16
AĞUSTOS/13	1	-	1	8	-	-	-	170	-	-	-	32	16
EYLÜL/13	2	-	1	40	-	2	1	113	1	-	1	24	26
EKİM/13	-	-	-	-	2	-	-	75	1	-	-	16	25
KASIM/13	9	-	1	-	-	4	64	51	1	-	-	18	22
ARALIK/13	-	-	1	6	1	-	-	85	5	1	1	18	29
TOPLAM	16	6	10	60	7	8	74	940	21	6	22	273	308

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/13	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102
ŞUBAT/13	6	96	102	1	-	-	1	-	-	101
MART/13	6	95	101	-	-	-	-	-	-	101
NİSAN/13	6	95	101	-	-	-	-	-	-	101
MAYIS/13	6	95	101	-	-	-	-	-	-	101
HAZİRAN/13	6	95	101	-	-	-	-	-	-	101
TEMMUZ/13	6	95	101	1	-	-	1	-	-	100
AĞUSTOS/13	6	94	100	2	-	-	2	-	1	99
EYLÜL/13	6	93	99	-	-	-	-	-	-	99
EKİM/13	6	93	99	1	-	-	1	-	-	98
KASIM/13	6	92	98	-	-	-	-	-	-	98
ARALIK/13	6	92	98	-	-	-	-	-	-	98

PERSONEL GRAFİĞİ



V -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET / PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.12.2013
2	Sosyal Etkinlikler Düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
3	Norm Kadroya Uygun Personel İstihdamının Sağlanması	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 60	31.12.2013
4	Personel Arşivinin Dijital Ortama Aktarılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
5	Periyodik Toplantılar Yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	1 adet	31.12.2013

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341805	5	0131	01010101	Temel Maaşlar	101,427.37	0.00	0.00	0.00	101,427.37	100,645.90	0.00	781.47
46341805	5	0131	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	67,018.27	0.00	0.00	118,800.00	185,818.27	185,813.04	0.00	5.23
46341805	5	0131	01010401	Sosyal Haklar	8,978.39	0.00	0.00	0.00	8,978.39	6,586.36	0.00	2,392.03
46341805	5	0131	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341805	5	0131	01040102	Aday Çırak Çırak ve Staj	151,200.00	0.00	0.00	33,800.00	185,000.00	184,982.91	0.00	17.09
46341805	5	0131	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	55,610.87	0.00	30,000.00	0.00	25,610.87	25,565.56	0.00	45.31
46341805	5	0131	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	15,126.51	0.00	4,873.49
46341805	5	0131	03020101	Kırtasiye Alımları	7,369.68	0.00	0.00	0.00	7,369.68	1,225.93	0.00	6,143.75
46341805	5	0131	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	295.27	0.00	7,704.73
46341805	5	0131	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
46341805	5	0131	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
46341805	5	0131	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
46341805	5	0131	03050401	İlan Giderleri	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
46341805	5	0131	03050903	Kurslara Katılma Giderler	267,700.00	0.00	0.00	0.00	267,700.00	13,669.50	0.00	254,030.50
46341805	5	0131	03050990	Diğer Hizmet Alımları	42,100.00	0.00	0.00	0.00	42,100.00	535.23	0.00	41,564.77
46341805	5	0131	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341805	5	0131	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341805	5	0131	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	1,700.00	0.00	0.00	0.00	1,700.00	0.00	0.00	1,700.00
46341805	5	0131	06010202	Bilgisayar Alımları	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341805	5	0131	06010601	Basılı Yayın Alımları	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
					SToplam 764,426.10	SToplam 0.00	SToplam 30,000.00	SToplam 152,600.00	SToplam 887,026.10	SToplam 534,446.21	SToplam 0.00	SToplam 352,579.89
					GToplam 764,426.10	GToplam 0.00	GToplam 30,000.00	GToplam 152,600.00	GToplam 887,026.10	GToplam 534,446.21	GToplam 0.00	GToplam 352,579.89

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.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

Sistem Ve Donanım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistem, Internet – İntranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

2) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

3) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında önbilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

4) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

5) 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.

6) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

7) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

8) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

9) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler.

3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

5) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

7) Kullanıcı Bazlı İşler
a) Bilgisayarların fiziksel olarak update/upgrade işlemleri
b) Bilgisayarların sistem güncellenmeleri, sistemlerinin kurulması
c) Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında teknik destek verilmesi
d) Kullanıcı bazında donanım malzemesi, yazılım uygulaması temini

8) Sistem Bazlı İşler
a) Domain bazlı yapının kurulması, sürdürülmesi
b) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonu
c) Sistem bazında kullanıcıların uygulamalara ve internete erişiminin sağlanması
d) Kullanıcıların ağ bazında kaynaklara erişimi ve denetiminin sağlanması
e) Çeşitli uygulamalar bazında kullanıcı/uygulama raporlarının alınması
f) Büyüyen sistem yapısının ileriye dönük planlanması, değişikliklerin ve güncellemelerin hayata geçirilmesi
g) Ağ ve uygulamalar için depolama ünitelerinin planlanması, kaynakların yönetilmesi
h) Depolama ünitelerinin uygulama ve kullanıcılarla entegrasyonunun sağlanması
i) Kritik uygulama ve dataların yedeklenmesi, gerektiğinde uygulamalarda ve datalarda geriye dönüşün sağlanması
j) Network bazlı işler
k) Fiziksel ağ cihazlarının kurulumu, ayakta tutulması
l) Data kablolama altyapısının ve kablosuz bağlantı altyapısının planlanması, devreye alınması ve ayakta tutulması
m) Kullanıcı, uygulama grupları bazında değişikliklerin yapılması
n) Uygulamaların ve kullanıcıların ağ kaynakları ve uygulamalara erişiminin sağlanması
o) Network yapısının raporlanması
p) Dış birimlerin merkez lokasyonla bağlantılarının sağlanması

Yazılım Ve Veritabanı Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

2) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon şeması ve diğer yönetimsel içeriklerle ile ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması

3) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.

4) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

5) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.

6) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması

7) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini

8) Belediye müdürlüklerinin ihtiyacı olan programın yazılımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

Kent Bilgi Sistemi Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) Yeni bina Ruhsatı yazılabilmesi ve iskan alabilmesi için yapılan işler.
a) Binanın yapılacağı yerin tespiti yapılarak. Tevhit, İfraz uygulaması var ise yeni parseli ve binaya verilecek kapı numarasının Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
b) Binanın yapılacağı yerde yıkılan yapılar var ise Belediye veri tabanına ve Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
2) Binaya iskan verilebilmesi için iskana hazırlanması
a) Yapılan binanın yerine gidilerek bağımsız bölümlerinin tespit edilerek ruhsatla karşılaştırılması.
b) Alınan bilgilerin Belediyemiz veri tabanına ve Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
3) Yeni binaların ve veri tabanımızda mevcut olmayan binaların fotoğraflarının çekilmesi Fotoğrafların İndekslenerek veri tabanına kaydının yapılması
4) Adres değiştiren ve İlçemize yeni taşınan vatandaşlarımızın Nüfus Müdürlüğünde adres kaydı olmadığından, İski, İgdaş, Tek, Hastane vb. Kamu Kurumlarındaki işlemlerini yaptıramadığından adresini bilmeyen vatandaşlar Nüfus Müdürlüğü tarafından Birimimize yönlendirilmektedir
a) Birimimize Müracaat eden vatandaşlara veri tabanındaki bina fotoğrafları gösterilerek adresi tespit edilmeye çalışılmaktadır.
b) Bina fotoğraflarından tespiti yapılamamışsa vatandaşa randevu verilerek yerinde tespit edilmesi.
c) Adresi tespit edilmiş vatandaşlara adresini gösteren form düzenlenerek Nüfus Müdürlüğüne kaydının yaptırılması.

5) Büyük Şehir Belediyesi tarafından yanlış çakılan kapı numaralarından dolayı vatandaşlar yanlış adreslerde gözükmektedir.(Bu yanlışlıklardan dolayı Mahkeme Celpleri, İhbarlar, hacizler vb. Karışıklıklar meydana gelmektedir.)
a) Sahada çalışan personellerimiz harita ve veri tabanımızdaki kayıtları karşılaştırarak hataların içerdeki personele bildirilmesi.
b) Kırılan, Sökülen, Düşen Tabelalarının yerine takılması

Görev ve Hizmetlerin İcrası
Görevin alınması

1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması
1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi
1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme
Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem
1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

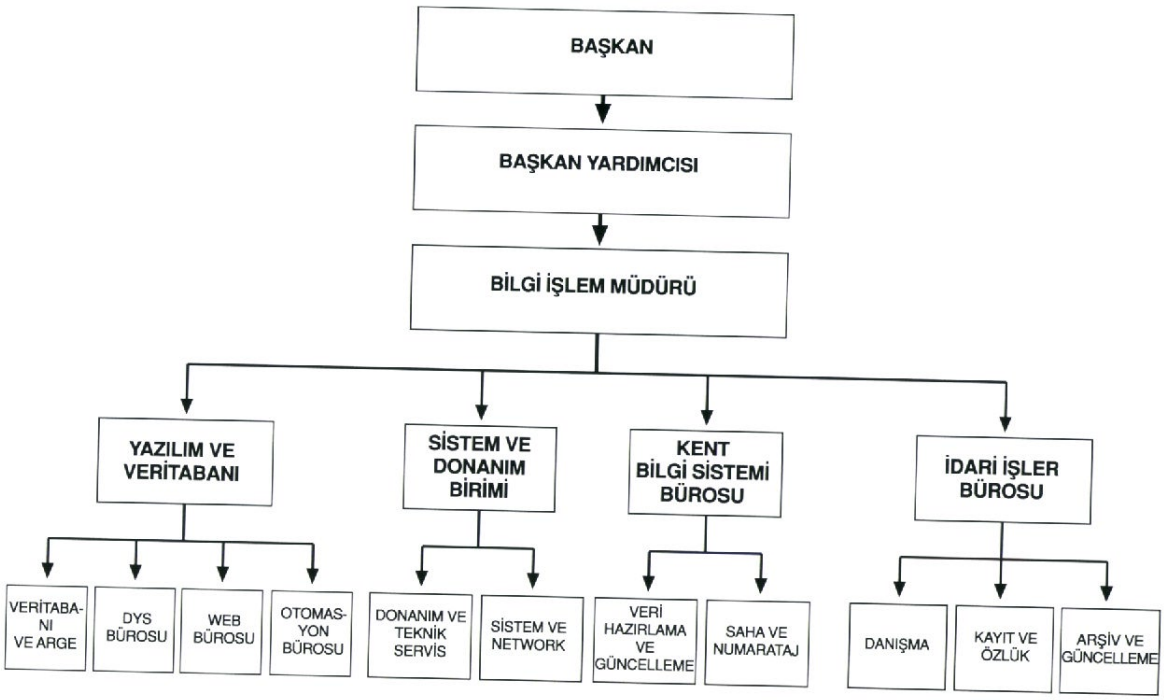
2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Ağ Cihazları İçin Log Toplama Yazılımı Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	09.12.2013
2	Bilgi Evlerinde Eğitim Gören Öğrencilere 288 Saat İngilizce Eğitimi Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	25.12.2013
3	Mevcut Oracle Veri Depolama Cihazı Bakımı İçin Destek Hizmeti Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	02.12.2013
4	Bilgi Evlerinin Boya Tadilatı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	15.11.2013
5	Merkezi Tablosuz Ağ Donanımlarının Lisanslarının Yenilenmesi Güncelleme ve Entegrasyonlarının Yapılması Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	02.10.2013
6	Sağlık İşleri Müdürlüğü UPS Hat Çekim Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	13.06.2013
7	Teknik Servis ve Envanter Programı Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	03.05.2013
8	Canlı Video Görüntülerinin İnternet Üzerinden Yayını ve Yönetimi Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	30.04.2013
9	Merkezi Firewall İçin Lisans Yenileme Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	24.04.2013
10	Yazılım Geliştirme Eğitimi Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	22.04.2013
11	Mobil Web Sitesi Tasarımı İlave Modül ve Bakım Destek Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	01.04.2013
12	Eyüp Belediyesi Kent Rehberi Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	27.03.2013
13	Belediyemizde Kullanılmak Üzere OEM Parça Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	29.11.2013
14	Kablosuz İnternet Hizmeti Alt Yapısı ve Güncellemesi Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	09.12.2013
15	Alibeyköy Spor Tesisleri Hizmet Binasına Kamera Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	04.10.2013
16	Alibeyköy Spor Tesislerinde Kullanılmak Üzere Tabela Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	01.10.2013
17	Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Ipad Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	08.10.2013

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
18	Tarayıcı ve Imprinter Mal Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	30.09.2013
19	Merkez Bina ve Alibeyköy Lokasyonları Arasında Kablosuz Veri Aktarım Alt Yapısı Kurulumu Mal Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	20.08.2013
20	Kemerburgaz Bilgi Evine Jenaratör Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	06.08.2013
21	Bilgi Evleri ve Spor Salonlarını Sigortalama İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	18.07.2013
22	Alibeyköy Spor Kompleksinde Kullanılmak Üzere Bilgisayar Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	12.07.2013
23	Bilgi Evlerinde Kullanılmak Üzere Network ve Elektrik Alt Yapısı Yapımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	24.06.2013
24	Aile Cüzdanı Yazıcısı Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	20.06.2013
25	Photoshop CS6 3 Adet Lisans Hizmet Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	16.05.2013
26	Eyüp Belediyesi Futbol Turnuvaları ve Ödül Törenlerinde Kullanılmak Üzere Organizasyon Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	29.04.2013
27	Fiziksel Sunucu İçin Yedek Parça Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	24.04.2013
28	Eyüp Belediyesi Düğmeciler Nişanca Kemerburgaz Bilgi Evlerine Boya Yapımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	17.04.2013
29	Belediyemizde Kullanılmak Üzere OEM Parça Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	10.04.2013
30	Alibeyköy Spor Kompleksinde Kullanılmak Üzere Uydu Santral ve TV Yayın Sistemi İçin Malzeme Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	04.04.2013
31	Eyüp Belediyesi ve Bilgi Evleri ve Spor Salonlarında Kullanılmak Üzere Tabela Dijital Baskı ve Afiş Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	01.04.2013
32	Alibeyköy Fitness Salonunda Kullanılmak Üzere Klima Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	21.03.2013
33	Eyüp Belediyesi Kemerburgaz Spor Salonunda Muhtelif Mobilya Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	18.03.2013
34	Spor Salonlarında Kullanılmak Üzere TV ve Ses Sistemi Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	18.03.2013
35	Eyüp Belediyesi Nişanca Bilgi Evindeki Kazana Parça Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	07.03.2013

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
36	Eyüp Belediyesi Bilgi Evlerinde kullanılmak Üzere 7 Adet Alarm Sistemi Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	04.03.2013
37	Eyüp Belediyesince Düzenlenecek Olan Futbol Turnuvasında Kullanılmak Üzere Spor Malz. Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	04.03.2013
38	Spor Salonlarında Kullanılmak Üzere Kart Basım Cihazı Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	21.02.2013
39	Eyüp Belediyesi 7 Adet Bilgi Evinde Kullanılmak Mutfak Dolabı Alımı işi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	13.02.2013
40	Eyüp Belediyesi Bilgi Evinde Kullanılmak Üzere 7 Adet Güvenlik kamerası Sistemi Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	12.02.2013
41	Bilgi Evlerinde Kullanılmak Üzere Deneme Sınavı Kitapçığı ve Optik Form Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	03.06.2013
42	Belediyemiz Tarayıcı,Elterminali ve Arşiv Kutusu Mal Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	25.01.2013
43	Belediyemiz Bilgisayarlarında Kullanılmak Üzere Ofis 2013 Ve Windows 8 Lisans Alımı İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	25.01.2013
44	Eyüp Belediyesi Autodesk Autocad Lisans Alımı işi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	22.01.2013
45	Bilgi Evinde Kullanılmak Üzere 4 Adet Fotokopi Makinası Kiralama İşi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	22.01.2013
46	Adres Tespit talebi		Kişi Sayısı	9260	31.12.2013
47	Ruhsat Tespit talebi		Kişi Sayısı	970	31.12.2013
48	Yerinde tespit edilen adresler		Kişi Sayısı	1631	31.12.2013
49	Adres Tespiti için çekilen bina fotoğrafı		Fotoğraf Sayısı	2360	31.12.2013
50	Haritada bina çizimi		Çizim Sayısı	750	31.12.2013
51	Parsel Değişmesi ve Eşleşmesi		Eşleme Sayısı	245	31.12.2013

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341810	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	42,586.13	0.00	0.00	55,185.84	97,771.97	97,725.99	0.00	45.98
46341810	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	67,269.22	0.00	0.00	120,025.26	187,294.48	187,256.89	0.00	37.59
46341810	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	7,125.84	0.00	1,512.87	3,896.18	9,509.15	9,509.15	0.00	0.00
46341810	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,896.18	0.00	3,896.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	156,206.88	0.00	0.00	64,800.00	221,006.88	220,995.13	0.00	11.75
46341810	5	0139	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	48,485.84	0.00	48,485.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	20,985.01	0.00	0.00	33,949.75	54,934.76	54,903.98	0.00	30.78
46341810	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	7,249.75	0.00	12,750.25	12,750.25	0.00	0.00
46341810	5	0139	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	55,412.39	0.00	55,412.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	17,790.50	0.00	0.00	0.00	17,790.50	15,970.03	0.00	1,820.47
46341810	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	334,960.00	0.00	50,000.00	0.00	284,960.00	45,418.20	0.00	239,541.80
46341810	5	0139	03020502	Spor Malzemeleri Alımları	250,000.00	500,000.00	0.00	175,000.00	925,000.00	576,598.80	0.00	348,401.20
46341810	5	0139	03020711	Güvenlik ve Savunmaya Yön	5,000.00	0.00	0.00	105,000.00	110,000.00	106,656.07	0.00	3,343.93
46341810	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	7,000.00	0.00	4,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341810	5	0139	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	500,000.00	0.00	0.00	170,000.00	670,000.00	667,124.00	0.00	2,876.00
46341810	5	0139	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	100,000.00	0.00	0.00	30,000.00	130,000.00	129,779.90	0.00	220.10
46341810	5	0139	03050401	İlan Giderleri	40,000.00	0.00	30,000.00	0.00	10,000.00	4,814.40	0.00	5,185.60
46341810	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	14,278.00	0.00	15,722.00
46341810	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	1,900,000.00	350,000.00	0.00	600,000.00	2,850,000.00	1,729,795.67	0.00	1,120,204.33
46341810	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	0.00	0.00	0.00	55,000.00	55,000.00	50,150.00	0.00	4,850.00
46341810	5	0139	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	83,152.60	0.00	16,847.40
46341810	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	100,000.00	0.00	0.00	4,000.00	104,000.00	103,716.21	0.00	283.79
46341810	5	0139	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	82,672.69	0.00	17,327.31
46341810	5	0139	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	150,000.00	0.00	100,000.00	0.00	50,000.00	49,560.00	0.00	440.00
46341810	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	49,442.00	0.00	558.00
46341810	5	0139	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	27,140.00	0.00	22,860.00
46341810	5	0139	05030190	Diğerlerine	0.00	0.00	0.00	250,000.00	250,000.00	245,000.00	0.00	5,000.00
46341810	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	150,000.00	650,000.00	0.00	0.00	800,000.00	215,565.45	0.00	584,434.55
46341810	5	0139	06030301	Lisans Alımları	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	103,160.32	0.00	46,839.68

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
4,181,717.99	1,500,000.00	325,557.03	1,966,857.03	7,323,017.99	4,883,135.73	0.00	2,439,882.26
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
4,181,717.99	1,500,000.00	325,557.03	1,966,857.03	7,323,017.99	4,883,135.73	0.00	2,439,882.26

1–GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını,Belediyenin mevzuat, yıllık plan,program ve resmileşmiş projelere uygun çalışmasını sağlamak incelemeler yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp, raporlandırılıp Belediye Başkanına sunmak.

b) Gerektiğinde, Belediye çalışmalarında performans,etkinlik ve verimliliğin artırılması için ortaya konulacak politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

c) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel mevzuata uygun prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını başarı odaklı teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

d) 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 yönetmeliğe uygun olarak teftiş inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek.

e) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen, güncellenen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini yerine getirmek.

f) Belediye Başkanı ve yardımcıları ve ilgili müdürlüklerin katılımı ile yılda en az bir defa, müfettişlerin uygulamada gördükleri aksaklıklar ile çözüm önerilerinin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-FİZİKİ YAPI-Merkez Hizmet Binası Müdür, Müfettiş Odası, Müfettiş Yardımcıları Odası

1-1 Hizmet Birimleri

a) Kalem Bürosu: Evrak takibi ve arşiv

b) Teftiş Birimi: Müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur.

2-İNSAN KAYNAKLARI

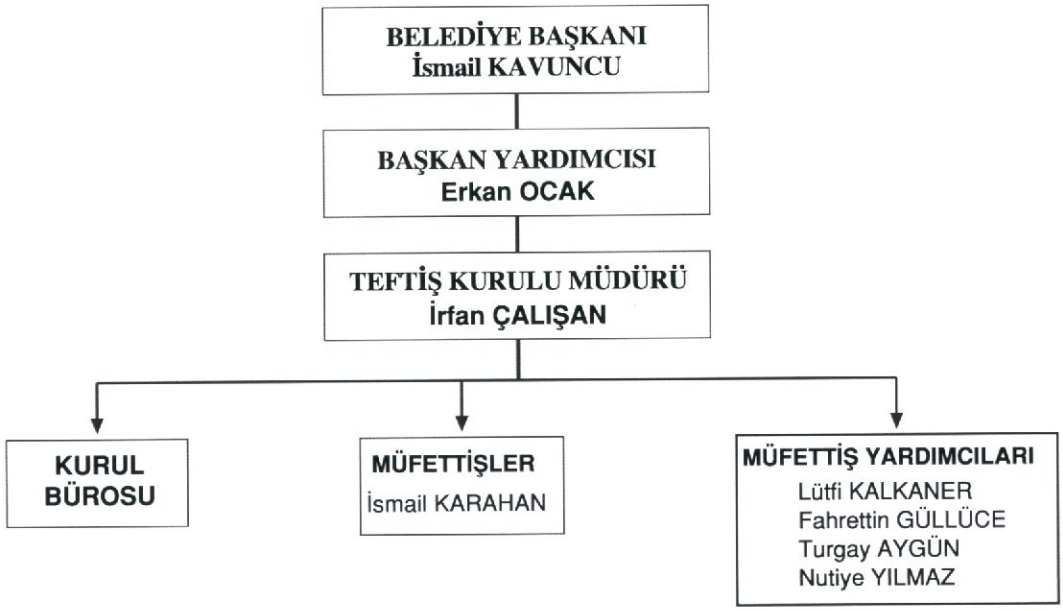
Müdürlüğümüzde 1 Müdür,1 müfettiş 4 müfettiş yardımcısı görev yapmaktadır.

3–AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eyüp Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile Teftiş Kurulu Müdürü,Müfettiş,Müfettiş Yardımcıları, Teftiş Kurulu Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Müfettiş seçilme ve atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettişlerin çalışma yöntem ve kurallarını kapsar.

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



5. 2013 YILI FAALİYETLERİMİZ

1.Son yapılan mevzuat değişiklikleri çerçevesinde Türkiye'de değişen yerelleşme politikaları ve mevzuata yansıyan yönleriyle 6360 sayılı kanun incelenerek üst yöneticilere bilgi mahiyetinde raporlar hazırlanmıştır.

2. Müdürlüğün fiziki ve personel ihtiyaçlarının yönetmelik ve norm kadroya uygun hale getirilmesine gayret edildi.

3. 5018 ve 5393 sayılı yasalarla alakalı olarak talep eden birimlere danışmanlık hizmeti verildi.

4. Müdürlük personelinin mesleki eğitimine yönelik (belediye içi ve dışı) periyodik çalışma yapıldı.

5. Her ay müdürlük personeliyle sosyal / teknik nitelikli toplantı yapıldı.

6. Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin yenilenmesi yönünde çalışmalar yapıldı.

7. Birim bünyesinde müfettiş yardımcılığı eğitim süreçlerinin teftiş yönetmeliğine göre takibi yapıldı, ve tamamlandı.

8. 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemeler ile idari soruşturmalar yürütüldü ve tamamlandı.

9. Kaymakamlık makamınca tertiplenen ilçe idare amirlerinin eğitim programına eğitmen ve katılımcı olarak katkı sağlandı.

10.657 sayılı kanununun disiplin hükümleri doğrultusunda disiplin soruşturmaları yapıldı.

11- Müdürlüğümüze alınan müfettiş yardımcılarının eğitim çalışmalarına devam edildi.

4- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE VE GİDER DURUMU

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURUL MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341820	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	58,513.14	0.00	0.00	36,550.00	95,063.14	95,033.58	0.00	29.56
46341820	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	75,917.30	0.00	0.00	142,400.00	218,317.30	218,308.18	0.00	9.12
46341820	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	5,210.71	0.00	0.00	1,621.52	6,832.23	6,800.63	0.00	31.60
46341820	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	721.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341820	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	43,025.26	0.00	21,736.54	0.00	21,288.72	21,288.72	0.00	0.00
46341820	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	3,536.54	13,536.54	13,518.37	0.00	18.17
46341820	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	10,551.25	0.00	0.00	0.00	10,551.25	1,298.00	0.00	9,253.25
46341820	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	6,300.00
46341820	5	0139	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
46341820	5	0139	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341820	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341820	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341820	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	3,622.50	0.00	0.00	0.00	3,622.50	0.00	0.00	3,622.50
46341820	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2,400.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00
46341820	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341820	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	16,900.00	0.00	0.00	0.00	16,900.00	14,868.00	0.00	2,032.00
46341820	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	850.00	0.00	0.00	0.00	850.00	0.00	0.00	850.00
46341820	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	6,900.00	0.00	3,600.00
				STOplam	285,511.68	0.00	22,458.06	184,108.06	447,161.68	378,015.48	0.00	69,146.20
				GToplam	285,511.68	0.00	22,458.06	184,108.06	447,161.68	378,015.48	0.00	69,146.20

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.

Birime ilişkin Bilgiler

ÖRGÜT YAPIMIZ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUM LİSTESİ

Müdürlüğümüz, 1 adet Zabıta Müdürü, 4 adet Zabıta Amiri, 14 adet Zabıta Komiseri, 58 adet Zabıta Memuru, 50 adet Zabıta Destek Hizmet Personeli, 1 adet Şef, 1 adet Tekniker olmak üzere toplam 129 personel ile görev yapmaktadır.

Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan çeşitli ekiplerce görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmekte olup, kısaca ekiplerimiz ve yapmış oldukları görevler şunlardır.

ZABITA EKİPLERİ

1. RUHSAT DENETİM EKİBİ(EYÜP-ALİBEYKÖY)
2. RUHSAT DENETİM EKİBİ(GÖKTÜRK)
3. CAMİ MEYDANI EKİBİ
4. SEYYAR EKİBİ(EYÜP)
5. SEYYAR EKİBİ(ALİBEYKÖY)
6. İMAR DENETİM EKİBİ (EYÜP)
7. İMAR DENETİM EKİBİ (ALİBEYKÖY)
8. İMAR DENETİM EKİBİ (GÖKTÜRK)
9. KEMERBURGAZ İMAR – RUHSAT DENETİM EKİBİ
10. PAZAR EKİPLERİ(3 EKİP)
11. TRAFİK EKİBİ
12. NÖBET EKİPLERİ
13. GECE EKİBİ
14.DENETİM 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.
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerinin Hafta Tatili Ruhsatları almaları sağlanmaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre suç işleyenler hakkında yasal işlemler uygulanmaktadır.

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 - 16:30 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 şikayetleri 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 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. Ayrıca Yapı Denetim Görevlisi memurlarımız bölgedeki tüm inşai faaliyetlerin yasalar çerçevesinde yapılması doğrultusunda tespit ve takiplerini yaparak ekiplerimizi yönlendirmektedir.

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

GECE NÖBETÇİ EKİBİ

Bölgemiz Eyüp, Alibeyköy ve Kemerburgaz-Göktürk mıntıkaları dahilinde Saat:21.30'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.

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.

BİRİMİN PERFORMANS DIŞI FALİYETLERİ

SIRA NO	FAALİYET RAPORUNUN KONUSU	BİRİM	GENEL TOPLAM
1	Bölgemizde faaliyet gösteren işyerleri çalışma ruhsatı yönünden denetlenme adedi	Adet	7699
2	İşyeri ruhsat müracaatında bulunması için tebliğ ve takip işlemi yapılma adedi	Adet	4258
3	İşyeri Evrak intacı adedi	Adet	2201
4	3572, 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri Sayısı	Adet	196
5	3572, 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri eksikliklerini gidererek, işlemlerini tamamladığından mühür açılma adedi	Adet	14
6	Mühür fekki yaptığı tespit edilen işyerlerine yasal işlem yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla savcılığa bildirilme sayısı	Adet	6
7	Ruhsatsız faaliyette bulunan ve ruhsatını yenilemeyen işyerlerine açık zabıt düzenlenerek, gereğinin yapılması için ilgili müdürlüklere bildirilme sayısı	Adet	274
8	Asker aylığı müracaatında bulunan asker aileleri ikametlerinde yapılan tetkik sonucundan Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilme sayısı	Adet	413
9	İşyeri açma kapama saatleri ile ilgili şikayet adedi	Adet	146
10	Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen evrak gereği (kimlik bilgisi tespiti, mahkeme kararları ve ihtarname vb...) tebliğ ve intaç adedi	Adet	22
11	Bölgemizde inşai faaliyet yönünden denetlenen inşaat adedi	Adet	3483
12	Kontrol edilen inşaat adedi	Adet	2031
13	İnşaat evrak tebliğ ve takip adedi	Adet	805
14	İnşaat evrak intaç adedi Adet	Adet	283
15	İnşaat encümen evrakı tebliğ adedi	Adet	34
16	İnşai faaliyet ruhsatı olmadığından / eksik belge nedeniyle, süreli / süresiz olarak tatil ettirilme adedi	Adet	171
17	Statik rapor gereği tehlike arz eden bina nüfus ve eşyadan tahliye edilip, mühürlenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilme adedi	Adet	40
18	İnşaatlarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Çevre Müdürlüğüne tespit zaptı gönderilme adedi	Adet	13
19	İnşaatlara Ruhsat Kimliği ve tabela kontrol adedi	Adet	89
20	775 sayılı yasaya istinaden ilave v.b. yıkım yapılma adedi	Adet	25
21	Emlak İstimlak Müdürlüğünden tapu vs. gibi evrak tebliğ yapılarak intaç edilme adedi	Adet	462
22	Vatandaşın talep ve şikâyetlerine ilişkin dilekçeleri değerlendirilerek, işlem yapılma adedi	Adet	350
23	Bez afiş, reklam malzemesi toplanma adedi	Adet	4307
24	Ana arter ve sokaklarda moloz, inşaat malzemesi, işyeri işgalleri ile ilgili şikayete bakılma adedi	Adet	2483
25	Hafriyat şikâyetine bakılma adedi	Adet	71
26	Hayvanlarla ilgili şikayete bakılma adedi	Adet	78
27	Denetim ve Şikayet sonucu megafonlu cihazla satış işlemine engel olunma adedi	Adet	210
28	Dilenci Şikâyetleri adedi	Adet	849
29	Gürültü şikâyetine bakılma adedi	Adet	51
30	Uzaklaştırılan seyyar satış faaliyet adedi	Adet	2275
31	Denetim ve şikâyet sonucu seyyar satıcılardan alınan teraziler için yasal işlem yapılma adedi	Adet	63
32	Denetimler esnasında el konulan simit arabası /mısır, kâğıt arabası vb. için gerekli işlemler yapılma adedi	Adet	16
33	Hurda araç şikâyetine bakılma adedi	Adet	41
34	Çöp ve kanal şikâyetine bakılma adedi	Adet	79

SIRA NO	FAALİYET RAPORUNUN KONUSU	BİRİM	GENEL TOPLAM
35	Araç yol işgaline müdahale edilme adedi	Adet	311
36	Halı yıkama, su sızıntısı, baz istasyonu, hurdacı vs şikayetine bakılma adedi	Adet	74
37	BİMER şikâyeti değerlendirilerek, Beyaz Masaya bilgi verilme adedi	Adet	140
38	Beyaz Masa, ALFABİM ve zabita@eyup.bel.tr 'ye vatandaş şikayeti ulaşmış değerlendirilerek, sonuçlandırılma adedi	Adet	2116
39	Pazar Tezgah kurma belgelerini yenilemeleri için yapılan tebligat adedi	Adet	1641
40	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa tutanak düzenlenerek Encümene havale adedi	Adet	225
41	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	42.224,00 TL
42	İmar Kanununun 40.Maddesi gereği düzenlenen tutanak adedi	Adet	1
43	İmar Kanunu 40. Maddesi gereği Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	5.233,00 TL
44	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim adedi	Adet	354
45	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim tutarı	Tutar	76.526,00 TL
46	Peşin işgaliye paraları tutarı	Tutar	26.200,00 TL
47	Kayda Giren Evrak Sayısı	Adet	4120
48	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı (resen çıkışlar dahil)	Adet	4848

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	HEDEFLER	ST. NO	HEDEF DEĞER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TAMAMLAMA 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 2013 %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 2013 %134
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 2013 %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 2013 31 Aralık 2013 % 100
10	Müdürlük çalışanlarının motivasyonunu artırmak amacıyla piknik, gezi, yemekli programlar düzenlemek,sinema tiyatro vb.etkinliklerde bulunmak	1	4 adet	Etkinlik Sayısı	31 Aralık 2013 % 0
11	Birim personelinin verimini artırmak için Yeni Çıkan Kanun ve Yönetmelik-lerle İlgili eğitimler verilmesi	1	4 adet eğitim	Verilen Eğitim Sayısı	31 Aralık 2013 % 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

No	HEDEFLER	ST. NO	HEDEF DEĞER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TAMAMLAMA ZAMANI
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 2013 %0
14	Bölge dahilinde bulunan işyerlerinin açma-kapama saatlerine uymayanlarının takibi	1	5 ekip / gün	Denetlenen İşyeri Sayısı	Her gün % 100
15	4077 sayılı Tüketicinin Hakkının Korunması hakkındaki Kanun Hükümleri doğrultusunda işyerlerinin denetimi	1	5 ekip / gün	Denetlenen İşyeri 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 İşgal 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 İşyeri 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 İşyeri 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 2013 % 100

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341848	5	0399	01010101	Temel Maaşlar	1,180,373.22	0.00	0.00	0.00	1,180,373.22	1,087,568.64	0.00	92,804.58
46341848	5	0399	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	1,111,733.89	0.00	0.00	730,000.00	1,841,733.89	1,799,534.79	0.00	42,199.10
46341848	5	0399	01010401	Sosyal Haklar	151,500.33	0.00	0.00	0.00	151,500.33	139,670.59	0.00	11,829.74
46341848	5	0399	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	563,516.68	0.00	80,000.00	0.00	483,516.68	424,084.86	0.00	59,431.82
46341848	5	0399	01010601	Ödül ve ramiyeler	6,012.63	0.00	0.00	0.00	6,012.63	0.00	0.00	6,012.63
46341848	5	0399	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	955,686.42	0.00	662,000.00	0.00	293,686.42	265,607.93	0.00	28,078.49
46341848	5	0399	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	150,000.00	0.00	0.00	12,000.00	162,000.00	160,660.43	0.00	1,339.57
46341848	5	0399	03020101	Kırtasiye Alımları	36,852.38	0.00	35,000.00	0.00	1,852.38	944.00	0.00	908.38
46341848	5	0399	03020102	Büro Malzemesi Alımları	609.00	0.00	0.00	0.00	609.00	0.00	0.00	609.00
46341848	5	0399	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	34,230.00	0.00	25,000.00	0.00	9,230.00	6,619.80	0.00	2,610.20
46341848	5	0399	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	61,061.70	0.00	0.00	0.00	61,061.70	57,584.52	0.00	3,477.18
46341848	5	0399	03020790	Diğer Savunma Mal ve Malz	133,875.00	0.00	51,000.00	0.00	82,875.00	82,250.54	0.00	624.46
46341848	5	0399	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	4,000.00	0.00	1,670.00	893.80	0.00	776.20
46341848	5	0399	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341848	5	0399	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341848	5	0399	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341848	5	0399	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	2,160.50	0.00	7,839.50
46341848	5	0399	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	52,500.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341848	5	0399	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	5,000.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
46341848	5	0399	03050990	Diğer Hizmet Alımları	1,995,000.00	0.00	0.00	190,000.00	2,185,000.00	2,177,812.47	0.00	7,187.53
46341848	5	0399	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	23,887.50	0.00	23,000.00	0.00	887.50	0.00	0.00	887.50
46341848	5	0399	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	7,080.00	0.00	3,420.00
46341848	5	0399	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2,100.00	0.00	0.00	85,000.00	87,100.00	76,700.00	0.00	10,400.00
46341848	5	0399	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	10,500.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341848	5	0399	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	21,000.00	0.00	17,000.00	0.00	4,000.00	3,450.81	0.00	549.19
46341848	5	0399	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	78,750.00	0.00	78,000.00	0.00	750.00	0.00	0.00	750.00
46341848	5	0399	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	11,208.75	0.00	0.00	0.00	11,208.75	9,499.00	0.00	1,709.75
46341848	5	0399	06010202	Bilgisayar Alımları	0.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	15,989.00	0.00	11.00
46341848	5	0399	06010204	Laboratuar Cihazı Alımlar	31,500.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341848	5	0399	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	0.00	0.00	0.00	31,500.00	31,500.00	8,294.00	0.00	23,206.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
6,639,785.50	0.00	1,074,500.00	1,074,500.00	6,639,785.50	6,326,405.68	0.00	313,379.82
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
6,639,785.50	0.00	1,074,500.00	1,074,500.00	6,639,785.50	6,326,405.68	0.00	313,379.82

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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;

a) Eğitim ve Kültür hizmetlerini gerçekleştirmek üzere;

1- 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.

2- 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.

3- Folklor, tiyatro ve müzik – resim v.b sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

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

c) İlçemizde ikamet eden çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyetlerde bulunmak

1) Eğitime destek kursları düzenlemek.

2) Çocuk ve gençlere yönelik geziler sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

3) Çocuklara ve gençlere yönelik kütüphaneler açmak ve işletmek.

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

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

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

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

k- Tarihi mekanlara geziler düzenlemek. Bu amaçla;

1-) İlk ve orta öğrenim öğrencilerine

2-) Belediye personeline

3-) Halkımıza yönelik geziler düzenlemek.

l- Broşür, kitap, ansiklopedi vb yayınlar

1-) Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımı

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

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

4-) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmaktır.

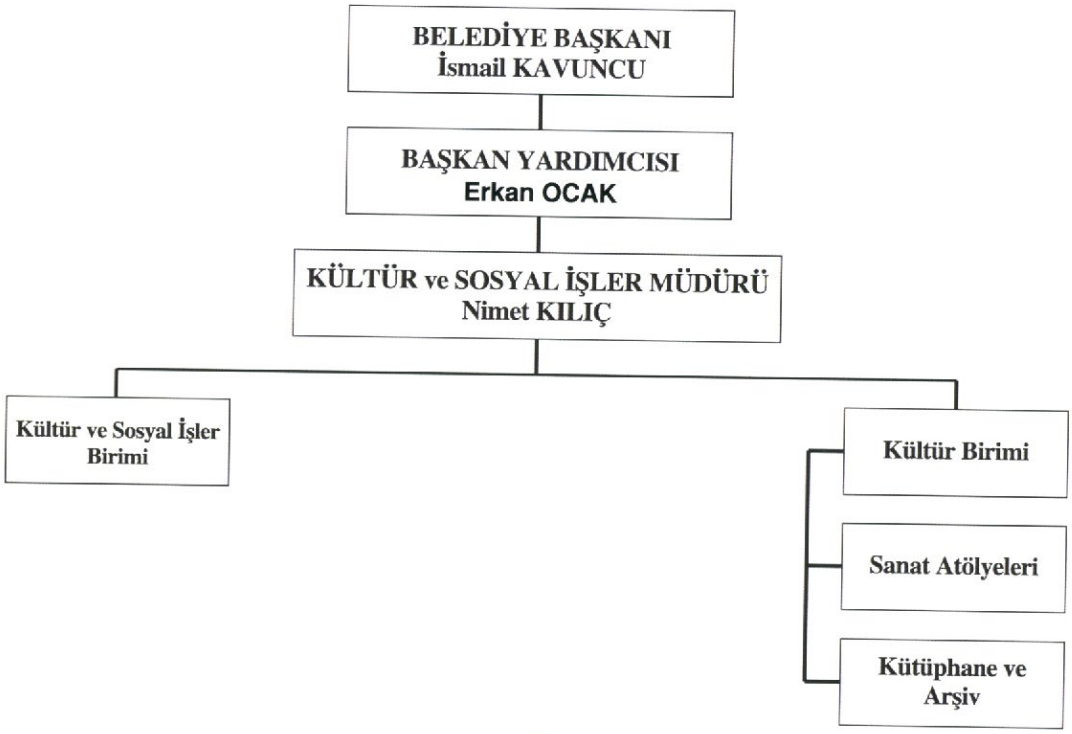
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ana bölümü olan Müdürlük birimimiz Belediyemizin ek hizmet binası olarak Feshane Cd. No:43'te ve Sanat Atölyelerimiz Cafér Paşa Kültür Merkezi, Sertarikzade Kültür Merkezi, Eyüp Belediye Kütüphanesi ve Arşivi'nde hizmet vermektedir.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Madde:1 Bu yönetmelik Eyüp Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk esaslarını belirtecek şekilde hazırlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Cafer Paşa ve Sertarikzade Kültür Merkezinde sanat atölyeleri ve kursları açılması	3.5.3	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
2	İlçemizdeki son sınıf öğrencilerine bir defa olmak üzere eğitim yardımı yapılması	3.5.1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
3	İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere kuru gıda yardımı yapılması	3.1.1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
4	İlçemizdeki ihtiyaç sahibi ailelere yakacak yardımı yapılması	3.1.2	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
5	Birimin sahip olduğu teknolojinin yenilenmesi	1.6.1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
6	Çalışanların eğitimini gerçekleştirmek	1.2.1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013
7	Müdürlük faaliyetlerinin her ay web sayfasına aktarılması	1.6.1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31 Aralık 2013

DİĞER FALİYETLERİMİZ

- "Tarihi Türk Müziği Topluluğu-Mehteran-ı Eyüpsultan" konserleri Eyüp Camii meydanında sürdürüldü.
- Kültür yayınlarımızdan araştırmacıların taleplerine cevap verildi.
- İlçemizin sınırları içinde hizmet vermekte olan Dil ve Edebiyat Derneğinin aylık yayın organı olan Dil ve Edebiyat Dergisinden her ay 184 adet ilçemiz Diyanet ve Milli Eğitim Müdürlüğü'ne verildi

- Göktürk Kültür Merkezinde Tiyatro,Çocuk Oyunu,Konser vb. etkinlikler yapıldı.

- Kültür Merkezleri Yıl Sonu Sergileri Belediye Ek Hizmet Binasında Yapıldı.

- Araştırmacıların istifade ettiği Belediyemizin kütüphane-arşivi için Eyüp'te bulunan Cami,Türbe,Tekke,Medrese,Çeşme vb. Tarihi Kültür Varlıkları'nın güncel fotoğraf çekimi yapıldı.

• İlçemizin Kültürel ve tarihi zenginlikleri ile Belediyemizce gerçekleştirilen her türlü yatırım ve organizasyon çalışmalarından halkımızın haberdar edilebilmesi amacı ile ayda bir defa olmak üzere 50.000 adet "Faaliyet Bülteni" hazırlandı ve ilçemizde dağıtıldı.

• Mevcudu tükenen kültür yayınlarımızdan olan Ebû Eyyûb el-Ensarî kitapçığı revize edilerek yeniden basıldı.

• Mevcudu tükenen kültür yayınlarımızdan olan Eyyûb Sultan-Hz. Halid Ebû Eyyûb el-Ensarî kitabı yeniden revize edilip basıldı.

• İlçemizdeki Lise ve İlköğretim Okullarının kütüphaneleri için 100 temel eser seti alındı.

• Esentepe, Çırçır, M.Akif Ersoy ,Gümüşsuyu İlköğretim Okulları ve Halis Kutmangil Lisesi kütüphaneleri revize edildi.

• "Çanakkale Haftası" dolayısıyla Haliç Sahili Nikah Sarayı Meydanına Plato kuruldu. Bir hafta boyunca Canlı Performans sergilendi. Ziyaretçiler için açılan anı defteri daha sonra kitaplaştırıldı. ilçemize gelen misafirlerimize,araştırmacılara ve okul kütüphanelerine takdim edildi.

• Oyuncak ve kitap geri dönüşümünü sağlamak amacıyla "7 Adet Kumbara" ilçemizin belli noktalarına yerleştirildi. Kumbarada biriken kitaplar revize edilen okulların kütüphanelerine verildi.

• Mevcudu tükenen kültür yayınlarımızdan olan Alibeyköy Tarihi kitabı yeniden düzenlenerek basıldı.

• Eyüp Camii meydanında "Kutlu Doğum Haftası" münasebetiyle Tiyatral bir gösteri yapıldı. Seyircilere, ilçemize gelen misafirlerimize ve okul kütüphanelerine takdim edilmek üzere "Sevgili Peygamberimiz Hz. Muhammed" boşürü hazırlandı.

• İlçemizdeki İlköğretim Okulları kütüphanelerinde "Akıl Oyunları Kütüphanesi" oluşturuldu.

• Necip Fazıl Kısakürek'in vefatının 30.yılında ilçemize gelen misafirlerimize,araştırmacılara ve okul kütüphanelerine takdim edilmek üzere şairin "N.Fazıl Kısakürek-Biyografisi" alındı.

• Eyüp Sultan Haftası dolayısı ile ilçemize gelen misafirlerimize ve araştırmacılara takdim edilmek üzere "Eyüp Sultan Romanı" kitabı alındı.

• Ramazan Ay'ı münasebetiyle ilçemize gelen misafirlerimize, ilçemizin camii ve kuran kurslarına ve okul kütüphanelerine takdim edilmek üzere "40 Hadis" kitapçığı alındı.

• Eyüp Sultan Camii Meydanında Berat kandili Münasebeti ile "Kandil Özel Programı" Organizasyonu yapıldı.

• Eyüp Sultan Camii Meydanında Miraç Kandili münasebeti ile "Kandil Özel Programı" Organizasyonu yapıldı.

• Ramazan Ayı dolayısı ile bir ay süresince Eyüp Sultan Cami Meydanında "1.Geleneksel Kültür Sanat Organizasyonu" yapıldı.

• Eyüp Sultan Cami Meydanı "Eyüp Sultan Akşamları" Organizasyonu yapıldı. Meydana kurulan platformda yedi hafta süresince Cumartesi ve Pazar günleri sohbet ve tiyatral canlandırmalar yapıldı.

• Ebû Eyyûb el-Ensarî Hz.'den rivayet 210 hadisten derlenen 40 adet hadis "40 Hat 40 Hadis Hat,Tezhip,Ebru Sergisi" ismiyle Belediye Ek Hizmet Binasında Açıldı. Sergilenen eserlerden bir katalog hazırlanarak sanatseverlere ve ziyaretçilere takdim edildi.

• Yeşilpınar ve Eyüp Merkez Mahallelerinde Gençlik Merkezleri kuruldu.

• İlçemizin tarihi mekanlarından olan Sertarikzade Tekkesi'nin tarihçesini anlatan "Eyüp Tarihinde Gelenekli Bir Sanat Mahfili-Sertarikzade Tekkesi" kitabı yayınlandı.

• Tarihi "Kılıç Kuşanma (Cülus) Merasimleri" tiyatral canlandırması yapıldı.

• İlçemizin inanç turizmi açısından cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak, Eyüp sınırları içerisinde turizme teknolojik uyumu sağlayarak turizm hizmetlerinde erişebilirliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla "Eyüp Turizmi Mobil İle Güçleniyor" projesi hayata geçirildi.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341840	5	0820	01010101	Temel Maaşlar	58,955.17	0.00	0.00	18,100.00	77,055.17	77,002.18	0.00	52.99
46341840	5	0820	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	67,636.52	0.00	0.00	54,288.55	121,925.07	121,905.53	0.00	19.54
46341840	5	0820	01010401	Sosyal Haklar	8,712.57	0.00	3,000.00	0.00	5,712.57	5,626.90	0.00	85.67
46341840	5	0820	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341840	5	0820	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	22,985.52	0.00	0.00	15,350.00	38,335.52	38,295.79	0.00	39.73
46341840	5	0820	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	8,658.19	0.00	6,000.00	0.00	2,658.19	2,580.67	0.00	77.52
46341840	5	0820	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	30,492.72	0.00	4,800.00	0.00	25,692.72	25,606.16	0.00	86.56
46341840	5	0820	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	9,669.91	0.00	330.09
46341840	5	0820	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	11,688.55	0.00	11,688.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03020101	Kırtasiye Alımları	24,236.50	0.00	0.00	0.00	24,236.50	17,155.49	0.00	7,081.01
46341840	5	0820	03020102	Büro Malzemesi Alımları	405.00	0.00	0.00	0.00	405.00	0.00	0.00	405.00
46341840	5	0820	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	1,320,900.00	0.00	775,000.00	0.00	545,900.00	540,952.08	0.00	4,947.92
46341840	5	0820	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	708.33	0.00	4,961.67
46341840	5	0820	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	0.00	0.00	5,670.00
46341840	5	0820	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341840	5	0820	03040490	Kültür Varlıklarının Koru	52,500.00	0.00	50,000.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
46341840	5	0820	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341840	5	0820	03050390	Diğer Taşıma Giderleri	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
46341840	5	0820	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	2,478.00	0.00	2,772.00
46341840	5	0820	03050990	Diğer Hizmet Alımları	840,000.00	2,000,000.00	0.00	2,190,000.00	5,030,000.00	4,457,873.52	0.00	572,126.48
46341840	5	0820	03060101	Temsil Ağırlama Tören	220,500.00	0.00	0.00	0.00	220,500.00	165,200.00	0.00	55,300.00
46341840	5	0820	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	226,800.00	0.00	226,000.00	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00
46341840	5	0820	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	9,582.30	0.00	0.00	0.00	9,582.30	0.00	0.00	9,582.30
46341840	5	0820	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	19,425.00	0.00	0.00	0.00	19,425.00	1,864.40	0.00	17,560.60
46341840	5	0820	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	0.00	0.00	0.00	75,000.00	75,000.00	50,150.00	0.00	24,850.00
46341840	5	0820	03070202	Fikri Hak Alımları	105,000.00	0.00	105,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341840	5	0820	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341840	5	0820	05040101	Yurtiçi Burslar ve Harçlı	1,785,000.00	0.00	0.00	0.00	1,785,000.00	682,200.00	0.00	1,102,800.00
46341840	5	0820	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	1,700,000.00	0.00	375,000.00	0.00	1,325,000.00	1,302,675.00	0.00	22,325.00
46341840	5	0820	05040901	Hane Halkına Yapılan Diğe	1,450,000.00	0.00	134,000.00	0.00	1,316,000.00	1,251,187.54	0.00	64,812.46
46341840	5	0820	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	10,085.25	0.00	0.00	100,000.00	110,085.25	99,155.40	0.00	10,929.85
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					8,072,624.81	2,000,000.00	1,700,488.55	2,452,738.55	10,824,874.81	8,852,286.90	0.00	1,972,587.91

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341840	5	0820	06010202	Bilgisayar Alımları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341840	5	0820	06010702	Tablo-Heykel Alım ve Onar	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341840	5	0820	06010703	Eski Eser Alım ve Onarıml	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341840	5	0820	06010790	Diğer Kültür Varlığı Alım	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
					SToplam 73,000.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 73,000.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 73,000.00
					GToplam 8,145,624.81	GToplam 2,000,000.00	GToplam 1,700,488.55	GToplam 2,452,738.55	GToplam 10,897,874.81	GToplam 8,852,286.90	GToplam 0.00	GToplam 2,045,587.91

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.

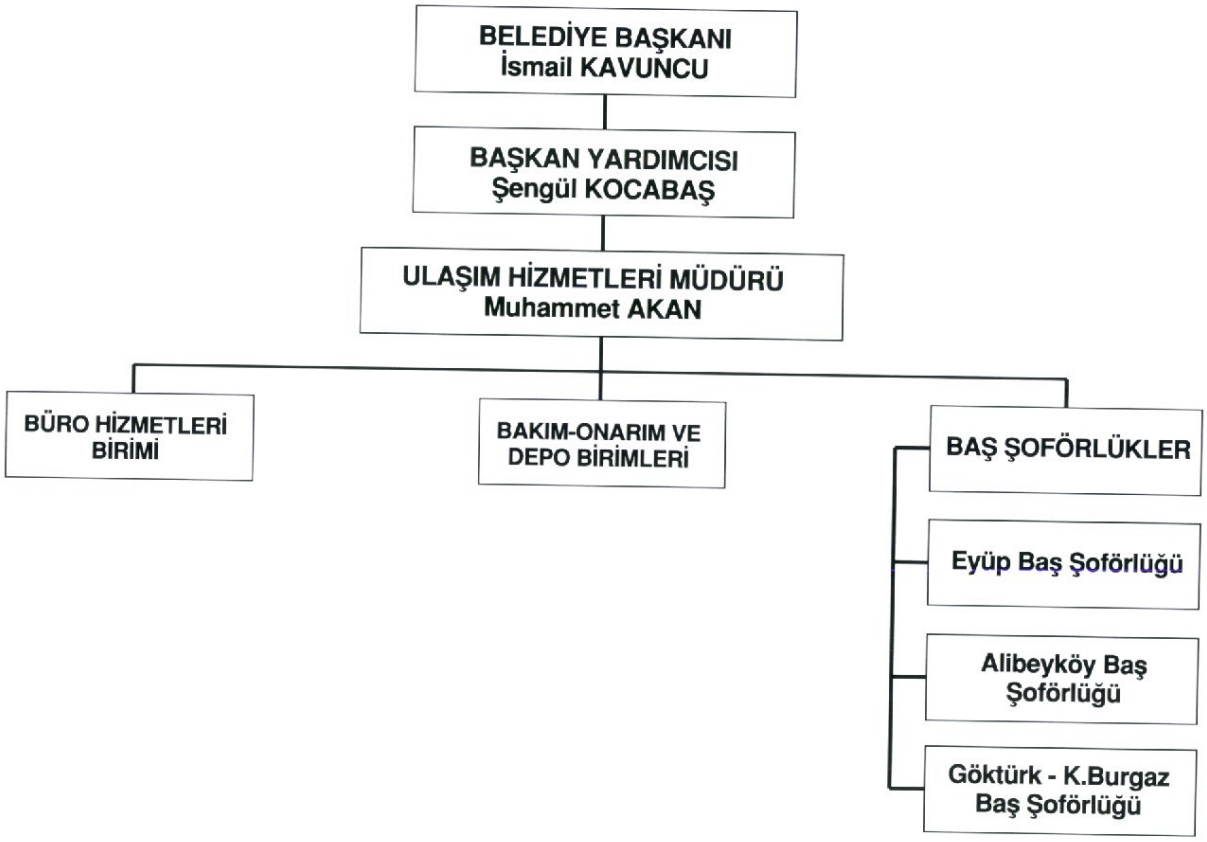
a) Belediye Başkanlığının demirbaşında olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
c) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde 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 d oğrultusunda 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- Teşkilat Yapısı ve Şeması:



3- 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

4- İnsan Kaynakları:

Statü	Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Personel	0
Kadrolu İşçi	35
Geçici İşçi	0
Toplam	39

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- 1 adet 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 ve Muhtelif yama çalışmalarına destek verilmiştir.

3- Kemerburgaz / Göktürk Baş şoförlüğümüze 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 2013 yılı boyunca 2 hasta nakil ambulansı 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 2013 yılı boyunca 489 adet otobüs tahsis edilmiştir.

11- İlçemizdeki okulların sosyal aktivitelerine yardımcı olmak amacıyla 2013 yılı boyunca 396 adet otobüs tahsis edilmiştir.

12- İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine 2013 yılı boyunca 863 adet otobüs tahsis edilmiştir.

13- Cenazelerini il dışına götürmek isteyen vatandaşlara 2013 yılı boyunca 321 adet otobüs tahsis edilmiştir.

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

15- İlçemizdeki dernek, vakıf ve diğer sivil toplum kuruluşlarına sosyal faaliyetleri için 2013 yılı boyunca 126 adet otobüs tahsis edilmiştir.

16- İlçemizdeki kadın koordinasyonu organizasyonlarına 2013 yılı boyunca 50 otobüs tahsis edilmiştir.

17- İlçemizdeki kamu kurumlarına 2013 yılı boyunca 88 adet araç tahsis edilmiştir.

18- Belediyemizin açılış ve ilanlarını halkımıza duyurmak için 2013 yılı boyunca 52 anons aracı tahsis edilmiştir.

19- Mehter takımına 2013 yılı boyunca 6 adet otobüs tahsis edilmiştir.

20- Özürlüler Koordinasyon Merkezine 2013 yılı boyunca 55 araç tahsis edilmiştir.

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

22- 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- İlçedeki İlk ve Orta Öğretim Okullarının Gezi, Piknik, Sportif Faaliyetleri ve Milli Bayramlara Hazırlıkları İçin 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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET / PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Araçlarımızın Zorunlu Mali Trafik Sigortalarının Yapılması		Araç Sayısı	51 Adet	15 Haziran 2013 17 Eylül 2013	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
2	Akaryakıt İhalesinin Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	280.000 Litre Euro Dizel 15.000 Litre K.Benzin	05 Aralık 2013	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 İhalesiYapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	3121 Kalem Muhtelif İş Makinesi/ Araç Yedek Parçası	27 Aralık 2013	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-Antifiriz	28 Şubat 2013	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	396 otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
6	İlçede İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerine Otobüs Tahsisi		Talep Edilen Otobüs Kadar	863 otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
7	İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerine Sportif Faaliyetlerinde Otobüs Tahsis Edilmesi		Talep Edilen Otobüs Kadar	489 otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
8	İlçede Yaşayan Fakir Ailelere 13 Ayrı Noktada Sıcak Yemek ve Ekmek Dağıtımının Yapılması için Araç Desteği		Dağıtım İçin Belirlenen Yer Sayısı Kadar	2 Kamyonet	31 Aralık 2013	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Dağıtım Yapılmaktadır.
9	İlçe Dâhilindeki Cenaze Evlerine Pilav-Ayran-Helva Gönderilmesi için Araç Desteği		Cenaze Sayısı Kadar	863 Adet	31 Aralık 2013	Cenaze Sayısı Kadar Daimi Olarak Verilmektedir.
10	İlçede İkamet Eden Diyaliz Hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin Yapılması		1 Hastane	1 Araç	31 Aralık 2013	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
11	Engelli Çocukların İ.B.B Yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılması		1 Havuz	1 Araç	31 Aralık 2013	Haftanın 2 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
12	İlçemizde İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerini İl Dışına Götürmeleri İçin otobüs Tahsisi		Cenaze Sayısı Kadar	321 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
13	İlçe Dâhilindeki Dernek-Vakıf-STK'lara Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	126 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

No	FAALİYET / PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
14	İlçe Dâhilindeki Kadın Organizasyonlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	50 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
15	İlçe Dâhilindeki Kamu Kurumlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	88 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
16	Özürlüler Koordinasyon Merkezine Engellilerle ilgili Organizasyonlar için Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	55 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
17	İlçemizdeki Mehter Takımının İlçemize olan Programlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	6 Otobüs	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
18	Belediyemiz-Diğer Kamu Kurumları İle Vatandaşların İsteği Doğrultusunda muhtelif nedenlerle Araç Tahsisi		Uygun Görülmesi Halinde	691 Otobüs	31 Aralık 2013	Uygun Görülen Taleplerin Tamamı Karşılanmıştır.
19	Temiz Su Tankeri ile Daimi Olarak Bölgeye İçme Suyu Dağıtımı		Talep Kadar	Haftada 1 Gün	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
20	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine Daimi Olarak Asfalt Robotu Tahsisi		Araç Sayısı	6 Robot	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
21	Belediye Başkanlığının yapılması zorunlu ilan ve duyuruları için anons otobüsü tahsisi		Talep Kadar	52 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
22	Belediyemize ait aydınlatma direkleri ile çeşitli elektrik işlerinin yapılabilmesi için talep halinde sepetli araç tahsisi		Talep Kadar	7 Gün	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
23	Sağlık İşleri Müdürlüğüne Daimi Olarak Hasta Nakil Aracı (Ambulans) Tahsisi		Araç Sayısı	2 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
24	Vatandaşlarımız ve ilgili birimlerimiz için talep edilmesi halinde 2 adet sepetli araç tahsisi		Talep Kadar	2 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
25	Fen işleri müdürlüğü emrine açık ihale usulü ile satın alınarak kanal temizleme aracı tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
26	Göktürk/Kemerburgaz Bölgesinde çalışmak üzere 1 adet damperli kamyon ve 1 adet açık kasa kamyonet tahsisi		Araç Sayısı	2 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
27	Fen İşleri Müdürlüğüne Taşıyıcı Tır tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
28	Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkatevi' ne Daimi Olarak Kapalı Kasa Kamyonet Tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

No	FAALİYET / PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
29	Zabıta Müdürlüğümüzün faaliyetlerine destek amacıyla müdürlüğümüz demirbaşında kayıtlı motosikletlerin daimi olarak tahsisi		Motosiklet Sayısı	3 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
30	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Vidanjör ve Traktör Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
31	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Hafif Ticari Araç Tahsisi		Araç Sayısı	3 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
32	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	1 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
33	Fen İşleri Müdürlüğüne daimi olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
34	Fen işleri müdürlüğüne açık ihale usulü ile asfalt Frezesi satın alınarak tahsis edilmiştir.		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
35	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Kömür Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
36	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Erzak Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
37	Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın Eyüp Camii meydanına nakli için zabıta müdürlüğü emrine daima elektrikli araç tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
38	Açık ihale usulü ile kiraladığımız muhtelif hizmet araçları ile personel servisleri kesintisiz olarak yerine getirilmektedir.		Araç Sayısı	10 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
39	İlçemizdeki kurumlara ve diğer birimlerimizin içme veya kullanılmış su ihtiyacı için su tankeri tahsisi		Araç Sayısı	2 Araç	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
40	Açık ihale usulü ile ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik İstanbul boğazı gezisi düzenlenmiştir.		Tur sayısı	50 Tur	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
41	Açık ihale usulü ile ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik Çanakkale şehitliği gezisi düzenlenmiştir.		Tur sayısı	350 Tur	31 Aralık 2013	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÖDENEK LİSTESİ

01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341846	5	0459	01010101	Temel Maaşlar	43,420.05	0.00	0.00	20,000.00	63,420.05	56,001.45	0.00	7,418.60
46341846	5	0459	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	54,893.17	0.00	0.00	65,000.00	119,893.17	108,757.97	0.00	11,135.20
46341846	5	0459	01010401	Sosyal Haklar	8,202.49	0.00	0.00	0.00	8,202.49	6,610.26	0.00	1,592.23
46341846	5	0459	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,278.47	0.00	0.00	0.00	2,278.47	0.00	0.00	2,278.47
46341846	5	0459	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	43,338.00	0.00	0.00	0.00	43,338.00	0.00	0.00	43,338.00
46341846	5	0459	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	1,132,208.10	0.00	0.00	60,000.00	1,192,208.10	1,191,151.99	0.00	1,056.11
46341846	5	0459	01030201	Sürekli İşçilerin ihbar v	746,300.88	0.00	145,000.00	0.00	601,300.88	138,468.53	0.00	462,832.35
46341846	5	0459	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	136,182.38	0.00	0.00	200,000.00	336,182.38	322,338.22	0.00	13,844.16
46341846	5	0459	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	994,171.77	0.00	200,000.00	0.00	794,171.77	386,609.39	0.00	407,562.38
46341846	5	0459	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	347,417.28	0.00	0.00	21,000.00	368,417.28	367,450.92	0.00	966.36
46341846	5	0459	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	275,766.89	0.00	21,000.00	0.00	254,766.89	53,497.62	0.00	201,269.27
46341846	5	0459	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	19,073.83	0.00	0.00	0.00	19,073.83	13,071.52	0.00	6,002.31
46341846	5	0459	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	7,988.57	0.00	2,011.43
46341846	5	0459	02020401	İşçilik Sigortası Fonu	866.76	0.00	0.00	0.00	866.76	0.00	0.00	866.76
46341846	5	0459	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	8,667.60	0.00	0.00	0.00	8,667.60	0.00	0.00	8,667.60
46341846	5	0459	02020602	Sağlık Primi Ödemeleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341846	5	0459	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	56,920.47	0.00	0.00	0.00	56,920.47	45,486.82	0.00	11,433.65
46341846	5	0459	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	569,204.67	0.00	0.00	0.00	569,204.67	460,534.24	0.00	108,670.43
46341846	5	0459	03020101	Kırtasiye Alımları	4,224.02	0.00	0.00	0.00	4,224.02	1,189.44	0.00	3,034.58
46341846	5	0459	03020102	Büro Malzemesi Alımları	1,872.00	0.00	0.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	1,872.00
46341846	5	0459	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341846	5	0459	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	5,313.60	0.00	0.00	0.00	5,313.60	0.00	0.00	5,313.60
46341846	5	0459	03020302	Akaryakıt ve Yağ Alımlar	1,106,101.00	0.00	200,000.00	0.00	906,101.00	867,610.14	0.00	38,490.86
46341846	5	0459	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	2,451.00	0.00	0.00	0.00	2,451.00	0.00	0.00	2,451.00
46341846	5	0459	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	13,300.00	0.00	0.00	0.00	13,300.00	0.00	0.00	13,300.00
46341846	5	0459	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	5,618.50	0.00	381.50
46341846	5	0459	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341846	5	0459	03030502	Arazi Tazminatları	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341846	5	0459	03040301	Vergi Ödemeleri ve Benzer	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341846	5	0459	03050304	Geçiş Ücretleri	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	1,105.00	0.00	895.00
46341846	5	0459	03050401	İlan Giderleri	5,500.00	0.00	0.00	10,000.00	15,500.00	12,406.52	0.00	3,093.48
46341846	5	0459	03050402	Sigorta Giderleri	55,000.00	0.00	63,462.02	50,000.00	41,537.98	41,537.06	0.00	0.92
46341846	5	0459	03050403	Komisyon Giderleri	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					5,670,174.43	0.00	629,462.02	426,000.00	5,466,712.41	4,087,434.16	0.00	1,379,278.25

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341846	5	0459	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	8,713,440.37	0.00	0.00	983,036.18	9,696,476.55	9,581,938.20	0.00	114,538.35
46341846	5	0459	03050503	İş Makinası Kiralaması Gi	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	03050508	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	250,000.00	0.00	43,736.00	0.00	206,264.00	206,264.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	03050512	Personel Servisi Kiralama	546,056.80	0.00	546,056.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	03050903	Kurslara Katılma Giderler	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341846	5	0459	03070101	Büro ve işyeri Mal ve Mal	6,750.00	0.00	0.00	0.00	6,750.00	0.00	0.00	6,750.00
46341846	5	0459	03070102	Büro ve işyeri Makine ve	9,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
46341846	5	0459	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	5,300.00	0.00	0.00	0.00	5,300.00	0.00	0.00	5,300.00
46341846	5	0459	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
46341846	5	0459	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341846	5	0459	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
46341846	5	0459	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	693,000.00	0.00	250,000.00	0.00	443,000.00	323,167.62	0.00	119,832.38
46341846	5	0459	03070304	İş Makinası Onarım Giderl	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	13,806.00	0.00	16,194.00
46341846	5	0459	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	4,750.00	0.00	0.00	0.00	4,750.00	0.00	0.00	4,750.00
46341846	5	0459	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	3,750.00	0.00	0.00	0.00	3,750.00	0.00	0.00	3,750.00
46341846	5	0459	05030190	Diğerlerine	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	06010401	Kara Taşıtı Alımları (	600,000.00	0.00	37,921.36	0.00	562,078.64	562,078.64	0.00	0.00
46341846	5	0459	06010530	Hareketli İş Makinası Alı	400,000.00	0.00	41,860.00	200,000.00	558,140.00	558,140.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	06070201	İnşaat Malzemesi Giderler	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	06070202	Elektrik Tesisatı Giderle	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341846	5	0459	06070203	Sıhhi Tesisat Giderleri	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341846	5	0459	06070204	Özel Tesisat Giderleri	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
46341846	5	0459	06070290	Diğer Giderler	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341846	5	0459	06070701	Hizmet Binası	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
46341846	5	0459	06070702	Hizmet Tesisleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
					SToplam 11,381,047.17	SToplam 0.00	SToplam 979,574.16	SToplam 1,183,036.18	SToplam 11,584,509.19	SToplam 11,245,394.46	SToplam 0.00	SToplam 339,114.73
					GToplam 17,051,221.60	GToplam 0.00	GToplam 1,609,036.18	GToplam 1,609,036.18	GToplam 17,051,221.60	GToplam 15,332,828.62	GToplam 0.00	GToplam 1,718,392.98

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

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Evlendirme Şefi, 4 Evlendirme Memuru, 3 Memur, (4 Karşılama, yönlendirme, 6 teknik otomasyon elemanı Hizmet alımı ile çalıştırılmakta) 1 Şef, 1 Programcı, 2 Bilgisayar İşletmeni, 2 Yazı İşleri Memuru, 1 Kurye, 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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	HEDEF TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Toplantı gündemlerinin meclis üyelerine elektronik ortamda ve cep telefonu ile bildirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2013	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	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 en geç ertesi günü ilgili birimlere ulaştırılması	1	Encümen Kararlarının Birimlere Ulaşma Süresi	2 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, yönetmelikleri 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

2013 yılında;

3270 adet Encümen Kararı, 148 adet Meclis Kararı alınmış,

3228 adet Nikah akdi gerçekleştirilmiş,

562 adet Asker Aile Yardımı yapılmış,

15794 adet Gelen Evrak-Dilekçe, 8738 adet Giden Evrak kaydı yapılmış ve

45 adet Tamim yayımlanmıştır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341818	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	165,436.19	0.00	0.00	53,700.00	219,136.19	219,093.65	0.00	42.54
46341818	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	173,459.15	0.00	0.00	193,550.00	367,009.15	366,965.79	0.00	43.36
46341818	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	11,606.83	0.00	0.00	1,300.00	12,906.83	12,870.75	0.00	36.08
46341818	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341818	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	79,823.32	0.00	26,800.00	0.00	53,023.32	52,339.78	0.00	683.54
46341818	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	30,000.00	0.00	0.00	1,800.00	31,800.00	31,789.86	0.00	10.14
46341818	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	227,080.88	0.00	0.00	0.00	227,080.88	214,219.12	0.00	12,861.76
46341818	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	432.60	0.00	0.00	0.00	432.60	0.00	0.00	432.60
46341818	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	1,379.04	0.00	13,620.96
46341818	5	0139	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
46341818	5	0139	03050401	İlan Giderleri	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	4,445.31	0.00	554.69
46341818	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	4,141.80	0.00	10,858.20
46341818	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	0.00	0.00	0.00	265,000.00	265,000.00	201,360.20	0.00	63,639.80
46341818	5	0139	03060101	Temsil Ağırlama Tören	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341818	5	0139	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	20,000.00	0.00	1,000.00	0.00	19,000.00	907.89	0.00	18,092.11
46341818	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	35,000.00	0.00	0.00	1,000.00	36,000.00	35,797.27	0.00	202.73
46341818	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	15,350.00	0.00	0.00	40,000.00	55,350.00	33,866.00	0.00	21,484.00
46341818	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	7,350.00	0.00	0.00	0.00	7,350.00	0.00	0.00	7,350.00
46341818	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	17,850.00	0.00	0.00	0.00	17,850.00	0.00	0.00	17,850.00
				SToplam	959,110.49	0.00	127,800.00	556,350.00	1,387,660.49	1,179,176.46	0.00	208,484.03
				GToplam	959,110.49	0.00	127,800.00	556,350.00	1,387,660.49	1,179,176.46	0.00	208,484.03

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
- Mahalli 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 yöneticiye ve harcama yetkililerine 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.

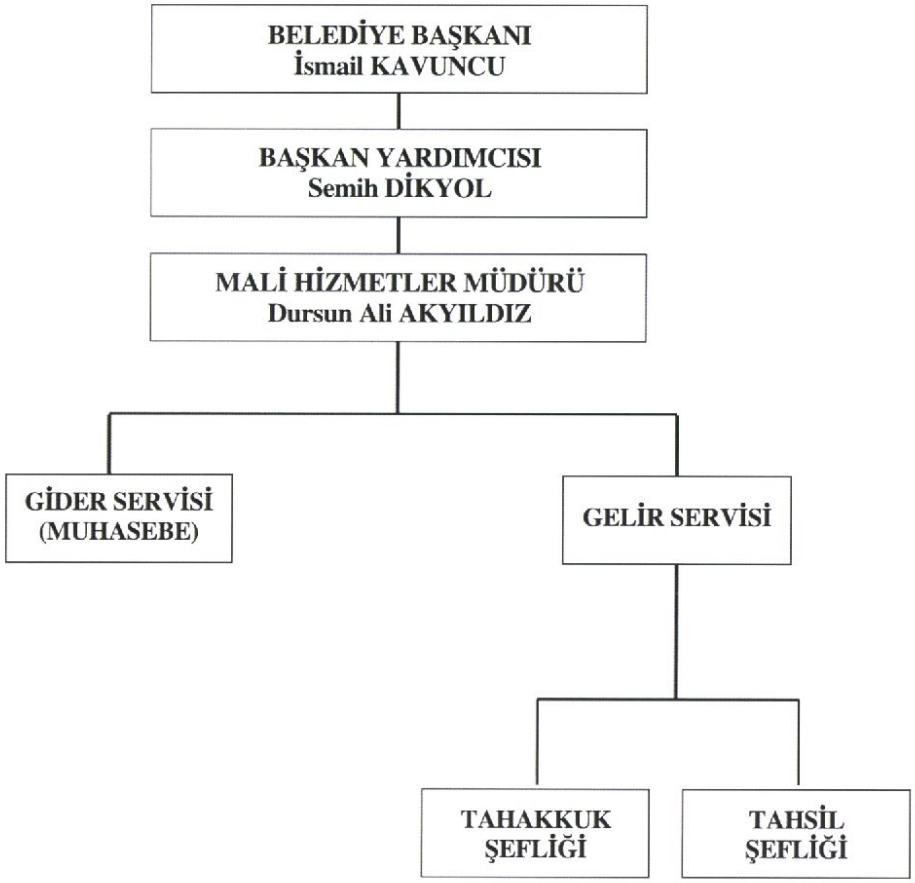
5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 6183 A.AT.UH.K ile Belediyenin tüm vergi,harç,ücret katılma payı vergi cezalarının tarih, tahakkuk, takip ve tahsilinde sorumludur.

GİDER SERVİSİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60.maddesinde sayılan görevleri ve Mahalli İdareler Bütçe Ve muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe işlemlerini yürütmektedir. Belediye'nin hizmet, mal ve yapım işlerine ilişkin hak sahiplerine ait ödemeleri yapmak, takip etmek, asker aile maaşı ve işçi, memur stajyer maaş ödemeleri, telefon, su, doğalgaz faturalarının zamanında ödenmesi işlemlerin gerçekleştirilmesi, kbs girişlerinin düzenli olarak yapılmasıyla ve ayrıca her yıl Bütçeyi zamanında yapmak ve yılsonunda kesin hesabı çıkarmakla sorumludur.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir



3.İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, Gelir Birim Sorumlusu, Tahsil Şefi, Tahakkuk Şefi, ve Muhasebe Şefi İle birlikte toplam 43 adet memur görev yapmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1-) Kanunlarda belirtilen her türlü harç vergi ve diğer alacakların tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin zamanında yapılarak, tahakkuk ve tahsilat arasındaki farkı azamiye düşürmek, yoklama ekibiyle kaçakları azaltmak.
2-) Vatandaşın memnuniyeti için gereken önlemleri almak, teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak.
3-) Müdürlüklerin stratejik plan ve hedefleri dikkate alınarak gerçekçi bir bütçe olmasına çalışmak

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Belediye Vergi ve Harçları Denetimi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
2	Bilgisayar Donanımlı Araçlarla Mahalinde Tespit Edilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
3	Beyanların otomasyon Sistemindeki Verilerle Karşılaştırılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
4	Emlak Vergisi Borcunu Ödemeyen Mükelleflere Ödeme emri Gönderilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
5	İcra Takibinin Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
6	Haftalık olarak firmalara düzenli ödeme yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
7	Faaliyet raporu ve performans programı hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
8	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
9	İç Kontrolün yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013
10	Müdürlüğümüzün Ihtiyacı olan bilgisayar ve donanımlarının alınması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2013

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

1- 2013 yılında 77 adet tıbbi atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup; 66 adedi tahsil edilmiştir. 2 adet firma kapanışından dolayı iptal edilmiştir. 2 adet firma ücretsiz olarak faydalanmaktadır.7 adedinin takip işleri devam etmektedir.
2- 2013 yılında 44 adet katı atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup;26 adedinin tahsilat işlemi tamamlanmış,18 adedinin takip işlemleri devam etmektedir.
3- 2013 yılında 635 adet zabıta para cezası gelmiş ve toplamda 130.342,00 TL tahakkuk etmiş olup; bunun 65.622,00 TL'si tahsil edilmiş, 64.720,00 TL'sinin tahsilat işlemlerine devam edilmektedir.
4- 2013 yılında 28 adet encümen kararı gelmiş ve toplamda 2.433.308,25 TL imar para cezası tahakkuk etmiş olup; bunun 185.006,81 TL'si tahsil edilmiş, 144.864,86 TL'si mahkeme kararıyla yürütmesi durdurulmuş, 2.103.436,58 TL'sinin tahsilat işlemlerinin takibine devam edilmektedir.
5- 2013 yılında ödeme emri tebligatı yapılıp borcunu ödemeyen mükelleflerin ilgili banka hesaplarına 312 adet bloke yazısı gönderilmiştir.
6- 2013 yılında 50 adet harcama iştirak dosyası gelmiş; toplamda 4658 adet beyan işlemi gerçekleşmiştir.
7- 2013 yılında 201.905 adet bina, 21.949 adet arsa ve 5380 adet arazi beyanı alınmıştır.
8- 2013 yılında 23.376 mesken (geriye dönük) ve işyeri, çevre temizlik beyanı alınmıştır.
9- 2013 yılında 1950 adet ilan reklam ve 757 adet işyeri açma beyanı alınmıştır.
10- 2013 yılında 7914 adet gelen evrak,4022 adet giden evrak olmuştur.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341835	5	0112	01010101	Temel Maaşlar	695,040.80	0.00	44,000.00	0.00	651,040.80	588,509.64	0.00	62,531.16
46341835	5	0112	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	697,576.52	0.00	0.00	299,750.00	997,326.52	995,765.97	0.00	1,560.55
46341835	5	0112	01010401	Sosyal Haklar	37,376.02	0.00	0.00	4,000.00	41,376.02	40,929.10	0.00	446.92
46341835	5	0112	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	39,750.00	0.00	39,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,405.05	0.00	0.00	0.00	2,405.05	0.00	0.00	2,405.05
46341835	5	0112	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	365,506.31	0.00	220,000.00	0.00	145,506.31	140,891.91	0.00	4,614.40
46341835	5	0112	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	110,473.66	0.00	0.00	0.00	110,473.66	86,613.74	0.00	23,859.92
46341835	5	0112	03020101	Kırtasiye Alımları	200,000.00	0.00	184,000.00	108,500.00	124,500.00	120,779.28	0.00	3,720.72
46341835	5	0112	03020102	Büro Malzemesi Alımları	5,000.00	0.00	1,000.00	0.00	4,000.00	1,830.09	0.00	2,169.91
46341835	5	0112	03020103	Periyodik Yayın Alımları	15,000.00	0.00	12,600.00	0.00	2,400.00	2,348.25	0.00	51.75
46341835	5	0112	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	100,000.00	0.00	0.00	76,500.00	176,500.00	176,465.13	0.00	34.87
46341835	5	0112	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	11,221.87	0.00	778.13
46341835	5	0112	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	25,000.00	0.00	12,900.00	0.00	12,100.00	12,006.25	0.00	93.75
46341835	5	0112	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	40,000.00	0.00	25,000.00	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	03050401	İlan Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	6,769.89	0.00	3,230.11
46341835	5	0112	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	03050903	Kurslara Katılma Giderler	31,500.00	0.00	13,000.00	0.00	18,500.00	16,942.80	0.00	1,557.20
46341835	5	0112	03050990	Diğer Hizmet Alımları	300,000.00	0.00	283,300.00	0.00	16,700.00	16,682.63	0.00	17.37
46341835	5	0112	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	15,000.00	0.00	5,800.00	0.00	9,200.00	9,125.12	0.00	74.88
46341835	5	0112	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	20,500.00	0.00	18,000.00	0.00	2,500.00	1,753.98	0.00	746.02
46341835	5	0112	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	15,000.00	0.00	12,900.00	0.00	2,100.00	2,066.47	0.00	33.53
46341835	5	0112	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	20,000.00	0.00	12,000.00	0.00	8,000.00	7,743.97	0.00	256.03
46341835	5	0112	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	50,000.00	0.00	3,000.00	0.00	47,000.00	46,728.00	0.00	272.00
46341835	5	0112	04010101	TL Cinsinden Tahvillerin	50,000.00	0.00	10,000.00	633,650.00	673,650.00	633,441.14	0.00	40,208.86
46341835	5	0112	05010201	Emekli Sandığına (emekli	43,000.00	0.00	0.00	80,000.00	123,000.00	96,941.05	0.00	26,058.95
46341835	5	0112	05010202	Sosyal Sigortalar Kurumun	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	05030101	Dernek Birlik Kurum Ku	205,924.07	0.00	0.00	121,000.00	326,924.07	321,858.30	0.00	5,065.77
46341835	5	0112	05030190	Diğerlerine	417,627.20	0.00	0.00	1,151,500.00	1,569,127.20	1,569,002.97	0.00	124.23
46341835	5	0112	05040751	4109 sayılı Kanuna Göre M	1,101,992.22	0.00	0.00	0.00	1,101,992.22	1,003,253.30	0.00	98,738.92
46341835	5	0112	05070151	İller Bankası Payı	601,992.22	0.00	0.00	1,400,000.00	2,001,992.22	1,922,186.57	0.00	79,805.65
46341835	5	0112	05070190	Diğer	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					5,287,864.07	0.00	957,250.00	3,874,900.00	8,205,514.07	7,846,857.42	0.00	358,656.65

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341835	5	0112	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	25,000.00	0.00	0.00	24,000.00	49,000.00	48,568.80	0.00	431.20
46341835	5	0112	06010201	Büro Makinaları Alımları	25,000.00	0.00	24,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341835	5	0112	06010202	Bilgisayar Alımları	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	29,854.00	0.00	146.00
46341835	5	0112	06020102	Müşavirlik Giderleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	09010101	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞ□	66,000.00	0.00	0.00	0.00	66,000.00	0.00	0.00	66,000.00
46341835	5	0112	09060101	Yedek Ödenek	9,475,000.00	0.00	9,475,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam 9,641,000.00	SToplam 0.00	SToplam 9,519,000.00	SToplam 24,000.00	SToplam 146,000.00	SToplam 78,422.80	SToplam 0.00	SToplam 67,577.20
					GToplam 14,928,864.07	GToplam 0.00	GToplam 10,476,250.00	GToplam 3,898,900.00	GToplam 8,351,514.07	GToplam 7,925,280.22	GToplam 0.00	GToplam 426,233.85

1- GENEL BİLGİLER
A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla, görsel ve yazılı basınla diyoloğunu 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 diyoloğunun 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.)

04.03.2013 Tarih Mec.301.05-2013/89 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.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz başkanlık binasında bulunmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



2-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde bir (1) müdür ve bir (1) memur görev yapmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI

• 10.01.2013 tarihinde İlçemizdeki din görevlilerimizle yapılan toplantıda sabah kahvaltısı verilmiştir. (11.640,00-TL)

• 08.01.2013 tarihinde Eyüplü gençlerle yapılan Girişimcilik Konferansı bilgilendirme toplantısında kokteyl verilmiştir. (17.280,00-TL)

• 11.01.2013 tarihinde İlçe Protokolü, Dernekler ve Sivil Toplum Kurumları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (16.500,00-TL)

• 16.01.2013 tarihinde İlçemiz Eyüp Merkez Mahallesi, Nişanca Mahallesi, Defterdar Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (22.000,00-TL)

• 17.01.2013 tarihinde İlçemizde görev yapan okul müdürleri, müdür yardımcıları ve aile birliği başkanları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (22.000,00- TL)

• 30.01.2013 tarihinde İlçemize sığınan Mültecilerin yasal işlemleri yapılma süresi olan 10 gün boyunca kahvaltı, öğlen ve akşam yemekleri verilmiştir. (19.440,00-TL)

• 02.01.2013 tarihinde Kazakistan Cumhuriyeti Kızılorda Valisi Kuandıkov Bolatbek Bayanoğlu Başkanlığında Türkiye'ye gelen heyete yemek verilmiştir. (2.100,00-TL)

• İl Milli Eğitim Müdürü, Eyüp Kaymakamımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün katılımı ile Rami İlköğretim Okulu'nda birinci dönem kapanış ve karne programında kokteyl düzenlenmiştir. kişilik sabah kahvaltısı verilmiştir. (8.640,00-TL)

• 31.01.2013 tarihinde İlçemiz Düğmeciler Mahallesi, Rami Yeni Mahallesi ve Rami Cuma Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (27.500,00-TL)

• 30.01.2013 tarihinde İlçemiz İslambey Mahallesi ve Topçular Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (27.500,00-TL)

• Belediyemizi ziyarete gelen misafirlerimize, İlçemiz esnaf ve halkımıza verilmek üzere Eyüp Belediyesi logolu hediyelik saat alımı yapılmıştır. (64.900,00-TL)

• 12.02.2013 tarihinde İlçemiz Göktürk Mahallesi ve Kemerburgaz Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (33.000,00-TL)

• Yeşilay Cemiyeti'nin düzenlediği "Madde Bağımlılığıyla Mücadele" adlı konferans için kokteyl düzenlenmiştir. (13.500,00-TL)

• Bosna Hersek Cumhur Başkanı ve 40 kişilik misafir heyetine öğlen yemeği verilmiştir. (870,00-TL)

• Eyüp İlçemizi ziyarete gelen İstanbul İlçelerimizin yeni ve eski Belediye Başkanlarına öğle yemeği verilmiştir. (4.000,00-TL)

• 08.02.2013 tarihinde İlçemizde faaliyet gösteren Amatör Spor Kulüp Başkanları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (8.250,00-TL)

• 15.02.2013 tarihinde Belediye memur ve işçilerimiz ile yemekli toplantı yapılmıştır. (49.500,00-TL)

• 06.02.2013 tarihinde İlçemiz Emniyettepe Mahallesi, Güzeltepe Mahallesi ve Çırçır Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (33.000,00-TL)

• 20.02.2013 tarihinde İlçemizde tüm Sivil Toplum Kuruluşları ve Dernekler ile yemekli toplantı yapılmıştır. (33.000,00-TL)

• 07.02.2013 tarihinde İlçemiz Karadolap Mahallesi, Akşemsettin Mahallesi ve Yeşilpınar Mahallesi esnafları ile yemekli toplantı yapılmıştır. (33.000,00-TL)

• 21.02.2013 tarihinde Alibeyköy Şoförler Odası ile yemekli toplantı yapılmıştır. (33.000,00-TL)

• Dünyanın önde gelen üniversitelerinin liderlerini, akademisyenlerini ve gençlerini biraraya getiren Model Economic Forum'un ilk buluşmaları İlçemizde düzenlenmiş ve yemek verilmiştir. (44.000,00-TL)

• 09.03.2013 tarihinde Aileye Kadın Penceresinden Bakış adlı programda katılımcılar için kokteyl verilmiştir. (16.200,00-TL)

• 25.02.2013 – 08.03.2013 tarihleri arasında Eyüp Mareşal Fevzi Çakmak Ticaret Meslek Lisesi'nin toplantı salonunda Anne Baba Eğitimi adlı seminer düzenlenmiş ve kokteyl verilmiştir. (32.400,00-TL)

• 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Eyüp ve Alibeyköy bölgelerimize Kadına yönelik iki ayrı noktada yemekli etkinlik yapılmıştır. (54.000,00- TL)

• Belediye Başkanımızın yaptığı ev ziyaretleri, kreş ve anaokulu ziyaretleri Belediyemizi ziyaret eden okul öğrencilerine verilmek üzere oyuncak alımı yapılmıştır. (12.183,50-TL)

• 18 – 24 Mart 2013 Yaşlılar Haftası dolayısıyla İlçemizde bulunan yaşlı vatandaşlarımıza 20.03.2013 tarihinde akşam yemeği verilmiştir. (44.000,00-TL)

• Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılan "Eğitim Yoluyla Şiddetin Azaltılması ve Suçun Önlenmesi" projesi kapsamında 13 Mart 2013 tarihinde Konferans öncesi ikram verilmiştir. (10.800,00-TL)

• 09.03.2013 tarihinde İl Kültür Müdürlüğü'nün İlçemizde tarihi ve kültürel yerleri inceleme gezisi esnasında katılımcılara yemek ve içecek verilmiştir. (324.00-TL)

• 25.03.2013 tarihinde Belediye Başkan Yardımcılarımız ve Birim Müdürlerimiz ile değerlendirme toplantısı yapılmış ve sabah kahvaltısı ikram edilmiştir.(1.164,00-TL)

• Tiyatro Ekibi, Koro Ekibi ve Bilgi Evlerinde çalışan Öğretmenlerimize yemek verilmiştir. (5.473,58-TL)

• Kaymakam Beyin katılımı ile İlçemizdeki Muhtarlarımız ile yemekli toplantı yapılmıştır. (1.640,00-TL)

• 05.04.2013 tarihinde Eyüp İMKB Ticaret Meslek Lisesinin düzenlediği Öğretmen- Öğrenci- Veli buluşması "Bahar Şenliği" programında Belediyemizden ikram olarak talep edilen kokteyl verilmiştir. (27.000,00-TL)

• Baran Uluslararası Öğrenci ve Kültür Federasyonu ile Belediyemizin ortaklaşa düzenlediği 11. Uluslararası Futbol Turnuvası kapanış programında ikram olarak kokteyl verilmiştir.(27.000,00-TL)

• Kutlu Doğum Haftasdı Dolayısıyla İlçemizdeki bayanlara yönelik yapılan Kutlu Doğum Programına katılım sağlayan vatandaşlarımıza yemek ikramı verilmiştir. (17.820,00-TL)

• "Eğitim Yoluyla Şiddetin Azaltınlması ve Suçun Önlenmesi" projesinin açılış töreninde ikram olarak kokteyl verilmiştir.(18.900,00-TL)

• Eyüp İlçemizi ziyarete gelen Milletvekillerimize öğlen yemeği verilmiştir(1.000,00-TL)

• 10.05.2013 tarihinde Gençlik Spor Bakanımız Sayın Suat Kılıç'ın katılımı ile Alibeyköy Spor Kompleksinin açılış programında kokteyl verilmiştir. (16.200,00-TL)

• İSKA ile Belediyemizin ortaklaşa düzenlediği (Eyüp'te İnanç ve Kültür Geliştirilmesi) amaçlı "Eyüp Mobil İnanç, Kültür ve Turizm Fuarı" programında ikram olarak kokteyl verilmiştir. (16.200,00-TL)

• Giresun Sivil Toplum Federasyonunun talep ettiği 4x3 dijital ekran ışık ve ses sisteminin kiralama bedeli Belediyemiz tarafından karşılanmıştır. (16.225,00-TL)

• Belediyemizin 14 Mayıs Anneler Günü için Eyüp ve Alibeyköy bölgelerimizde düzenlediği programlarda konuklara hediye verilmiştir. (11.800,00-TL)

• Eyüp İlçe Kaymakamımız, Emniyet Müdürümüz, Muhtarlarımız ve İlçe Protokol Müdürleri ile aylık durum değerlendirme toplantısında yemek verilmiştir. (1.296,00-TL)

• Kutlu Doğum Haftası dolayısıyla programda görevli olan personele akşam yemeği verilmiştir. (1.950,00-TL)

• 14 Mayıs Anneler Günü için Eyüp ve Alibeyköy bölgelerimizde düzenlenen programlarda konuklara yemek verilmiştir. (55.000,00-TL)

• 18 Mayıs 2013 tarihinde eğitim, kültür ve ekonomi gibi konuların paylaşıldığı Balkan Gençlik Formu programına katılan Balkanlardan gelen gençlere akşam yemeği verilmiştir. (5.610,00-TL)

• 17-18-19 Mayıs 2013 tarihinde Kastamonulular Dayanışma Derneği'nin talep ettiği platform, ses ve ışık sisteminin kiralama bedeli Belediyemiz tarafından karşılanmıştır. (18.585,00-TL)

• 2012-2013 eğitim öğretim yılı kapanış programının yapıldığı Eyüp Turgut Özal Ortaokulu öğrenci, öğretmen, veli ve katılımcılara ikram olarak kokteyl verilmiştir. (10.800,00-TL)

• İlçemiz hudutlarında Belediyemize ait 3995 adet Eyübüm Dergisi dağıtılmıştır. (4.006,99-TL)

• Özkevser Vakfı Eğitim, Kültür, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nın talep ettiği platform, ses ve ışık sisteminin kiralama bedeli Belediyemiz tarafından ödenmiştir. (22.420,00-TL)

• Pakistan İslam Cumhuriyeti öğrenci grubuna 8 Temmuz 2013 tarihinde öğlen yemeği verilmiştir. (2.419,20-TL)

• Belediyemizi ziyarete gelen çocuklara hediye olarak verilmek üzere oyuncak ve Belediye amblemli top alınmıştır. (26.107,50-TL)

• 17 Temmuz 2013 tarihli Eyüp Kulüpler Birliği Yönetim Kurulu ve bölgemiz amatör spor kulüpleri Başkan ve başkan Yardımcılarına iftar yemeği verilmiştir. (2.750,00-TL)

• Sivil Toplum Kuruluşları Hemşeri Dernekleri Başkan, Başkan Yardımcıları ve Yöneticilerine iftar yemeği verilmiştir. (64.800,00-TL)

• Nusret ÇOLPAN'ın çizimleri olan Eyüp temalı minyatür pano yaptırılmıştır. (22.125,00-TL)

• Belediyemizin Valilikle ortaklaşa düzenlemiş olduğu kimsesiz çocuklara iftar yemeği verilmiştir. (8.640,00-TL)

• Ramazan Bayramı dolayısıyla vatandaşlarımıza ikram edilmek üzere lokum alınmıştır. (78.624,00-TL)

• İstişare toplantılarında katılımcılara hediye olarak dağıtılması için Eyüp Belediyesi logolu duvar saati alınmıştır. (45.406,40-TL)• 1 Ağustos 2013 tarihinde İlçemizde bulunan yaşlılarımıza, engellilerimize ve ailelerine iftar yemeği verilmiştir. (64.800,00-TL)

• 2 Ağustos 2013 tarihinde Belediyemiz çalışanlarına iftar yemeği verilmiştir. (64.800,00-TL)

• 3 Ağustos 2013 tarihinde Şehit ailelerine, yetim, kimsesiz ve dul vatandaşlarımıza iftar yemeği verilmiştir. (64.800,00-TL)

• 8 Ağustos 2013 tarihinde Ramazan Bayramı'nın 1. Günü münasebetiyle Eyüp Cami meydanında düzenlenen bayramlaşma programında vatandaşlarımıza ikramda bulunulmuştur. (43.200,00-TL)

• Prinçci Köy Halı Sahasının 14 Ağustos 2013 tarihinde açılışını yaparken ikram olarak kokteyl verilmiştir. (13.500,00-TL)

• 28 Ağustos 2013 tarihinde Eyüp'te yapılacak olan 1. Bosphorous Awards Ödül Töreni programına katılacak olan davetlilere akşam yemeği verilmiştir. (34.020,00-TL)

• 23 Ağustos 2013 tarihinde Alibeyköy'de bulunan esnaflarımız ile yapılan durum değerlendirme ve istişare toplantısında katılımcılara ikram olarak sabah kahvaltısı verilmiştir. (2.700,00-TL)

• 30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla Kaymakamlık makamında düzenlenecek olan resepsiyonda kokteyl ikram edilmiştir. (4.050,00-TL)

• 30 Ağustos 2013 tarihinde derneklerimize yönelik düzenlenen kapanış programında Dernek Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu'na ikram olarak yemek verilmiştir. (30.250,00-TL)

• 31 Ağustos 2013 tarihinde Bosna Hersek'ten ülkemize gelen ve İlçemizi ziyaret eden öğrencilere ikram olarak yemek verilmiştir. (8.432,00-TL)

• 15 Ağustos 2013 tarihinde Eyüp Kaymakamımız Osman KAYMAK'ın veda yemeğinde biraraya gelen İlçe Emniyet Müdürlüğü, Muhtarlar, İlçe Protokol, İl Genel ve İlçe Meclis Üyeleri, Kaymakamlık Personellerine yemek verilmiştir. (25.950,00-TL)

• Kurban Bayramı vesilesiyle Eyüp İlçemizin bütün mahallelerine bayram ikramı olarak lokum alınmış ve dağıtılmıştır. (86.400,00-TL)

• İlçemizi ve Belediyemizi ziyarette bulunan yerli ve yabancı üst düzey Protokole hediyelik eşya alınmıştır. (40.710,00-TL)

• Okul öğrencilerimize ve özel günlerde mahalle ziyaretlerimizde mahalle sakini çocuklarımıza hediyelik oyuncak alınmıştır. (18.880,00-TL)

• İlçemiz hudutlarında Belediyemize ait 6000 adet Eyübüm Dergisi dağıtılmıştır. (8.850,00-TL)

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

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1. Bütçe ve Gider Durumu
Ek:1-Ödenek Listesi

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341802	5	0111	01010101	Temel Maaşlar	92,982.86	0.00	0.00	0.00	92,982.86	91,201.90	0.00	1,780.96
46341802	5	0111	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	134,486.58	0.00	0.00	116,000.00	250,486.58	247,524.93	0.00	2,961.65
46341802	5	0111	01010401	Sosyal Haklar	16,720.02	0.00	0.00	0.00	16,720.02	16,639.98	0.00	80.04
46341802	5	0111	01010601	Ödül ve İkramiyeler	721.52	0.00	0.00	0.00	721.52	0.00	0.00	721.52
46341802	5	0111	01050151	Belediye Başkanına Yapıla	237,935.25	0.00	0.00	0.00	237,935.25	203,894.06	0.00	34,041.19
46341802	5	0111	01050152	Belediye Meclis Üyelerine	442,997.55	0.00	70,000.00	20,000.00	392,997.55	392,440.62	0.00	556.93
46341802	5	0111	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	77,818.56	0.00	6,000.00	0.00	71,818.56	31,964.63	0.00	39,853.93
46341802	5	0111	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	19,614.88	0.00	10,385.12
46341802	5	0111	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	254.44	0.00	745.56
46341802	5	0111	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	2,480.76	0.00	2,519.24
46341802	5	0111	02050401	İşsizlik Sigortası Fonuna	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	2,600.20	0.00	17,399.80
46341802	5	0111	02050601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	75,189.51	0.00	46,000.00	0.00	29,189.51	28,485.20	0.00	704.31
46341802	5	0111	02050602	Sağlık Primi Ödemeleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	03020101	Kırtasiye Alımları	126,030.00	0.00	0.00	0.00	126,030.00	11,217.54	0.00	114,812.46
46341802	5	0111	03020103	Periyodik Yayın Alımları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	4,118.20	0.00	5,881.80
46341802	5	0111	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341802	5	0111	03020402	İçecek Alımları	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
46341802	5	0111	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	1,334.48	0.00	33,665.52
46341802	5	0111	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	26,190.48	0.00	123,809.52
46341802	5	0111	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	12,600.00	0.00	0.00	0.00	12,600.00	0.00	0.00	12,600.00
46341802	5	0111	03050106	Enformasyon ve Raporlama	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	10.85	0.00	20,989.15
46341802	5	0111	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	200,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	17,119.32	0.00	82,880.68
46341802	5	0111	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	150,000.00	0.00	0.00	200,000.00	350,000.00	191,158.24	0.00	158,841.76
46341802	5	0111	03050206	Hat Kira Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341802	5	0111	03050508	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	03050903	Kurslara Katılma Giderler	170,000.00	0.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	03050990	Diğer Hizmet Alımları	210,000.00	0.00	0.00	50,000.00	260,000.00	236,588.07	0.00	23,411.93
46341802	5	0111	03060101	Temsil Ağırlama Tören	1,000,000.00	0.00	0.00	1,140,000.00	2,140,000.00	2,087,730.32	0.00	52,269.68
46341802	5	0111	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	500,000.00	0.00	0.00	340,000.00	840,000.00	825,468.28	0.00	14,531.72
46341802	5	0111	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	30,050.00	0.00	0.00	0.00	30,050.00	1,058.44	0.00	28,991.56
46341802	5	0111	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	50,250.00	0.00	50,000.00	0.00	250.00	0.00	0.00	250.00
46341802	5	0111	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341802	5	0111	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					4,003,781.85	0.00	552,000.00	1,872,000.00	5,323,781.85	4,439,095.82	0.00	884,686.03

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2013--31/12/2013 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2014

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341802	5	0111	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
46341802	5	0111	06010201	Büro Makinaları Alımları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341802	5	0111	06010202	Bilgisayar Alımları	30,000.00	0.00	0.00	70,000.00	100,000.00	76,517.83	0.00	23,482.17
					SToplam 365,000.00	SToplam 0.00	SToplam 300,000.00	SToplam 70,000.00	SToplam 135,000.00	SToplam 76,517.83	SToplam 0.00	SToplam 58,482.17
					GToplam 4,368,781.85	GToplam 0.00	GToplam 852,000.00	GToplam 1,942,000.00	GToplam 5,458,781.85	GToplam 4,515,613.65	GToplam 0.00	GToplam 943,168.20

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 çalışabilecek

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 trafi k 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 yatırımlarının yapılmasına ihtiyaç vardır.

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.

Betül YAVUZ BÖLÜKBAŞI
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 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.

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 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 YALÇIN
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.

M. 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.

Arif ÇELİK
Basın Yayın Halkla İlişkiler 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
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.

Cevdet YILDIZ
Temizlik 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.

Zuhal UDAK
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 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 Çelik
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.

[redacted] AKYILDIZ
[redacted] 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 KIBIÇ
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 ASAN
Temizlik 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.

Muzaffer KALA
Yazı 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.

Mücahit Çelik
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 raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2013 yılı faaliyet raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Dursun Ali Akyıldız

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(BELEDİYE BAŞKANI)

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde, bu raporda yeralan 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.

İsmail KAVUNCU
Belediye Başkanı