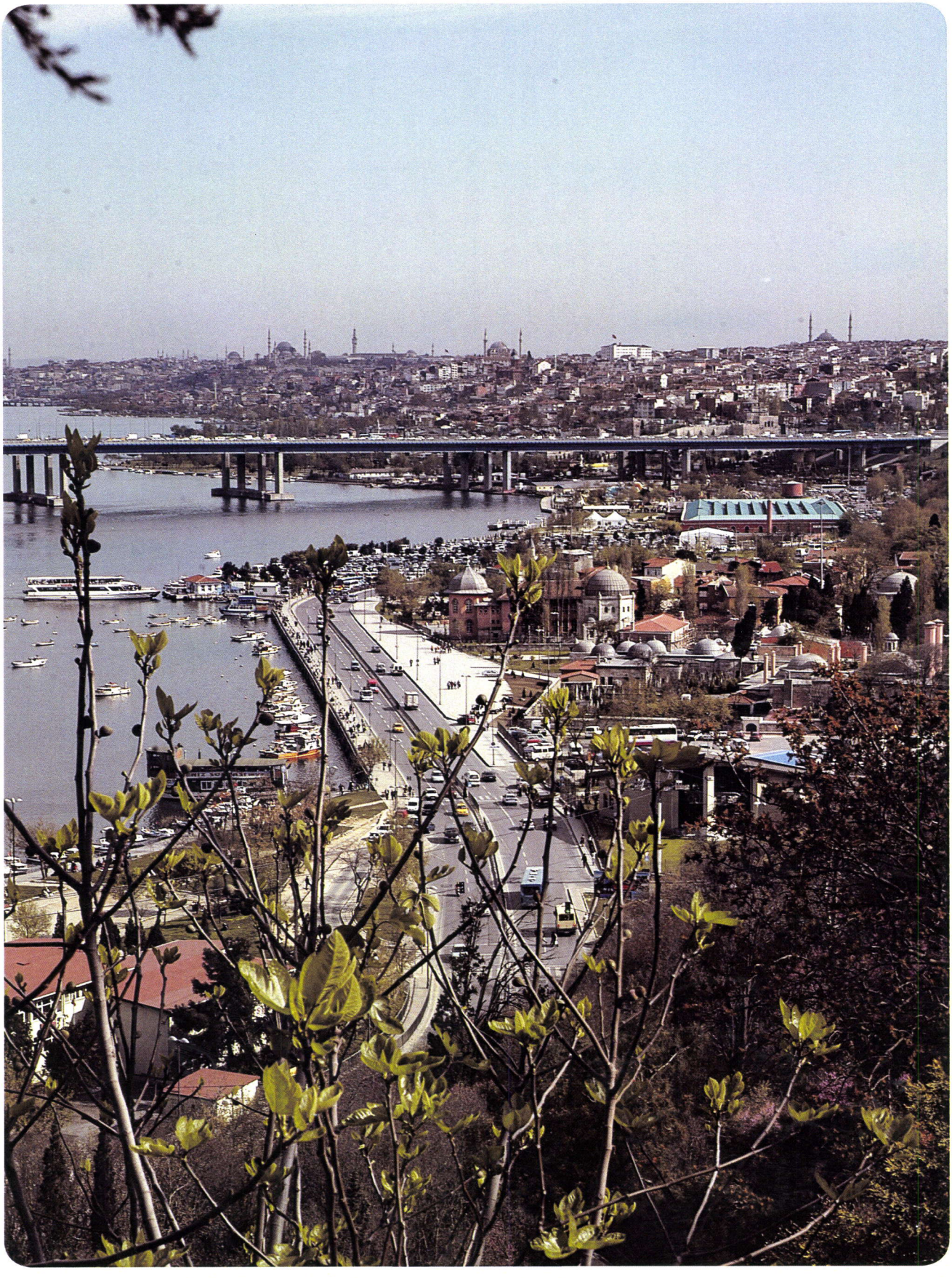
T.C.
EYÜP BELEDİYESİ

2012 YILI
FAALİYET RAPORU



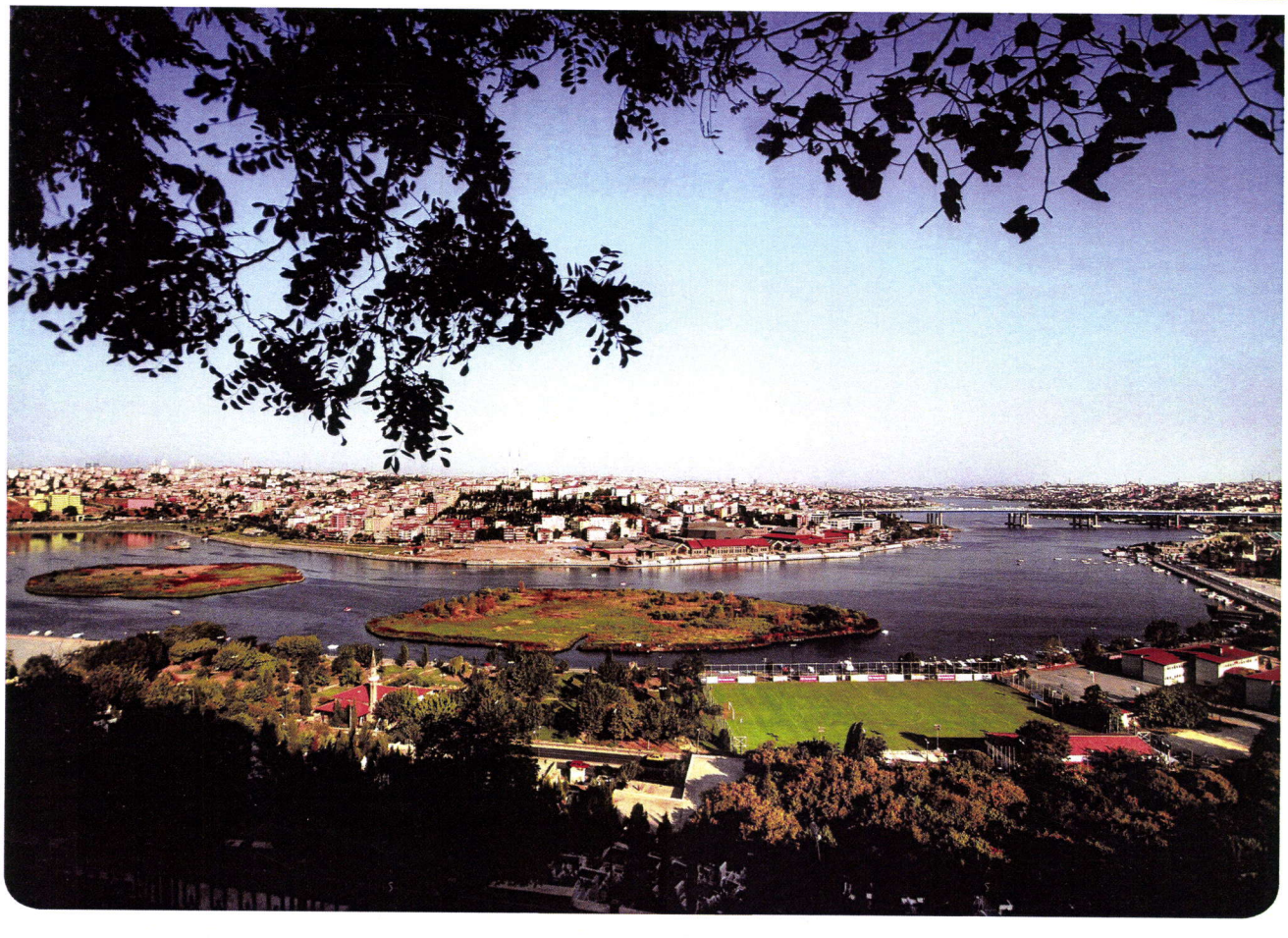
GİRİŞ
I.GENEL BİLGİLER 18
A. MİSYONUMUZ
B. VİZYONUMUZ
C. İLKELERİMİZ
D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 19
1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ
2. BELEDİYENİN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ
E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 22
1. FİZİKSEL YAPI
a. Araçlar
b. İş Makinaları
c. Binalar
2. İDARİ YAPI 25
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK 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 119
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 128
4. Fen İşleri Müdürlüğü 134
5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 139
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 145
7. Sağlık İşleri Müdürlüğü 156
8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 164
9. Temizlik İşleri Müdürlüğü 172
10. Hukuk İşleri Müdürlüğü 183
11. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 188
12. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 194
13. Bilgi İşlem Müdürlüğü 204
14. Teftiş Kurulu Müdürlüğü 213
15. Zabıta Müdürlüğü 217
16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 228
17. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 234
18. Yazı İşleri Müdürlüğü 244
19. Mali Hizmetler Müdürlüğü 249
20. Özel Kalem Müdürlüğü 257
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 266
A. Güçlü yanlar
B. Geliştirilmesi gereken yanlar
C. Değerlendirme
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 268






MERHABA
YA ŞEHRİ
RAMAZAN





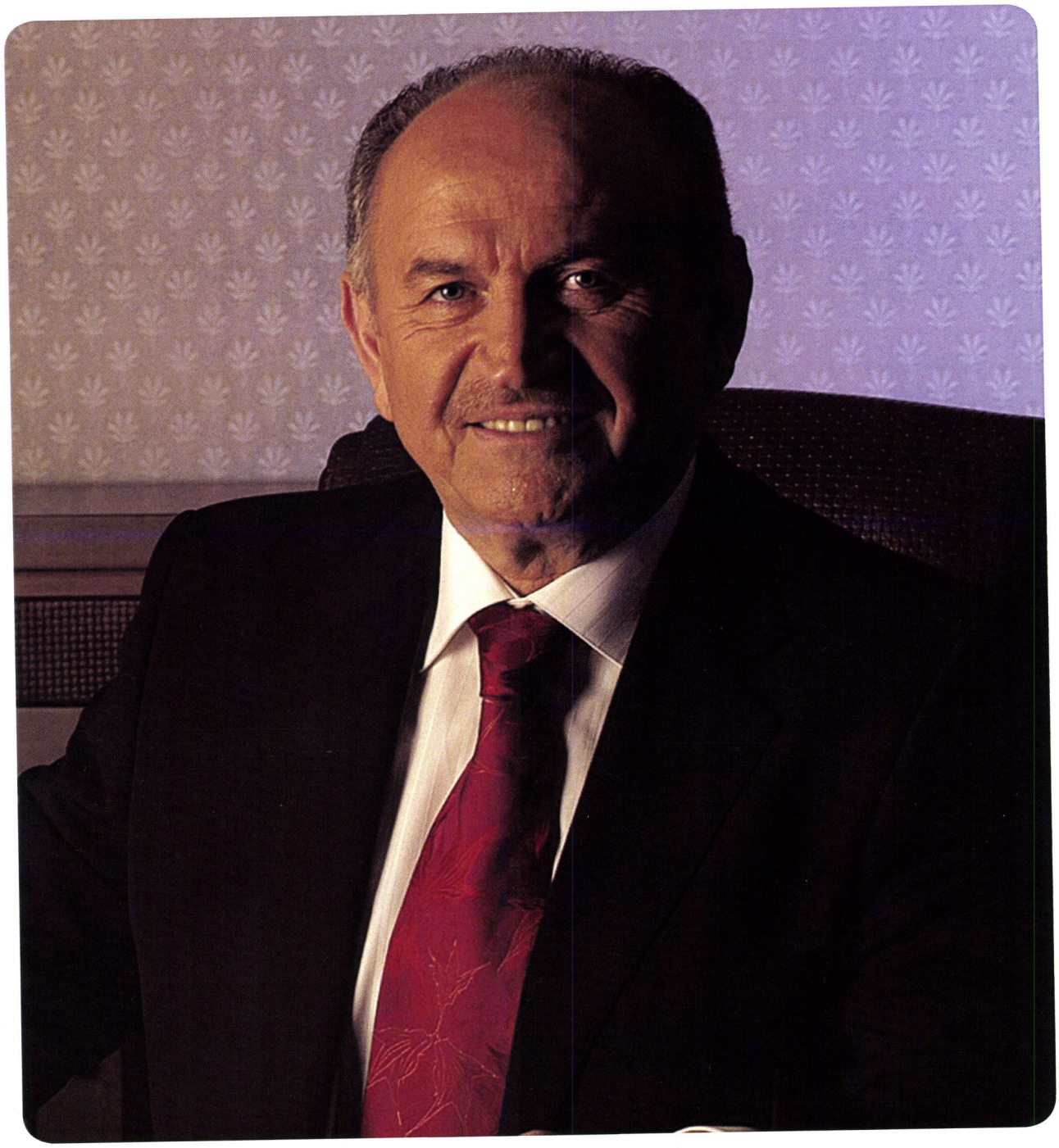
MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



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 Parti


M. Güney ESEN
AK Parti

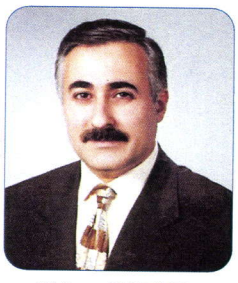

İdris EROL
AK Parti


Suat YILDIRIM
AK Parti


Semih DİKYOL
AK Parti


Güray ERTOK
AK Parti


Yasin KALAY
AK Parti


Mehmet BOZKIR
AK Parti


M. Esat NUHOĞLU
AK Parti


Z. Serkan KILIÇASLAN
AK Parti


Hüseyin ÜNAL
AK Parti


Yahya SÜNNETÇİ
AK Parti


Sedat ŞAHİN
AK Parti


Muzaffer GÖRAL
AK Parti

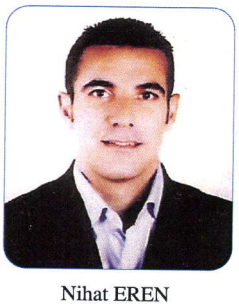

Özkan AKSOY
AK Parti


İbrahim ARSLAN
AK Parti


Mustafa BÜGELEK
AK Parti

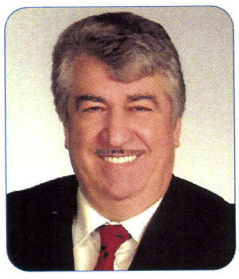

Emine Oya CİVAN
AK Parti

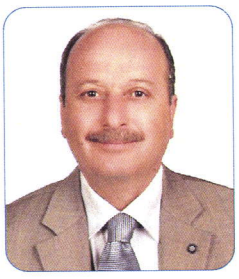

Rasim BOZKURT
AK Parti


Nihat EREN
AK Parti


İdris ÇİLİNGİR
AK Parti

MECLİS ÜYELERİMİZ

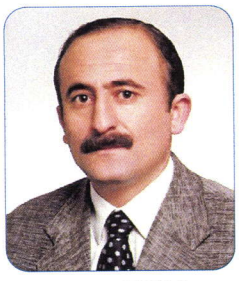

Muhittin AKELLER
CHP


H. Fazıl AFACAN
CHP


İsmet LAÇİN
CHP


Erol KUTVAL
CHP


Cemal BOZDEMİR
CHP

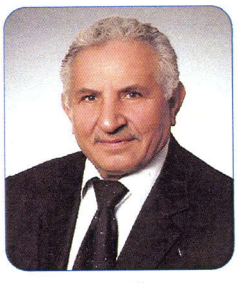

Memet SEVİM
CHP


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


Hüsnü BİLGİN
BAĞIMSIZ

BELEDİYE ENCÜMENİ



Şengül KOCABAŞ



Özkan AKSOY



Muzaffer KALA
Yazı İşleri Müdürü



Mustafa BÜGELEK



D.Ali AKYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

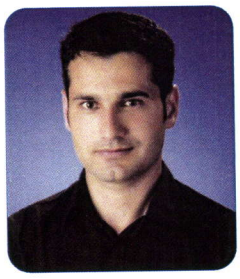


Emine Oya CİVAN



Osman TEZCAN
Hukuk İşleri Müdürü

MÜDÜRLERİMİZ



Arif ÇELİK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



Abdullah ÇELİK
Bilgi İşlem Müdürü



Cemal MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü



Süleyman AKKAYA
Emlak ve İstimlak Müdürü



Ömer YALÇIN
Fen İşleri Müdürü



Osman TEZCAN
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



Mücahit ÇELİK
Özel Kalem Müdürü



M. Zeki ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler Müdürü



Leman Banu SARBAN
Plan ve Proje Müdürü



Hürriyet GÜR
Ruhsat ve Denetim Müdürü



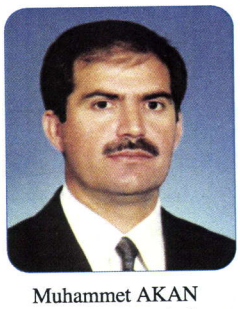
Mustafa KARATAŞ
Sağlık İşleri Müdürü



İrfan ÇALIŞAN
Teftiş Kurulu Müdürü



Cevdet YILDIZ
Temizlik Hizmetleri Müdürü



Muhammet AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü



Muzaffer KALA
Yazı İşleri Müdürü



Hüseyin AKYILDIZ
Zabıta Müdürü

Değerli Meclis Üyeleri...

2009 yılında sizlerin huzuruna çıktığımızda Eyüp'ün sorunlarını çözeceğimize söz vermiş, büyük projelerin müjdesini vermiştik. Verdiğimiz bu sözlerin ardından tam 4 yıl geçti. Bu süre zarfında Eyüp'ümüzü sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda en güzel yerlere taşımak amacıyla geceli gündüzlü çalıştık. Sizler de bizlere hep destek oldunuz.

Çok kısa bir 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 yanı sıra, birçok vizyon projemizi de başlattık.

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

Bugün sizlerle birlikte güzel işlere imza atmanın, geleceğe güvenle bakmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Şimdiki hedefimiz ise Eyüp'ü tüm semtleri ve mahalleleri ile İstanbul'un en gözde ilçelerinden biri haline getirmek... Bunu da hep birlikte başaracağımıza inanıyorum...

Saygılarımla...

İsmail Kavuncu
Eyüp Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

GİRİŞ

Eyüp Belediyesi 2012 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.

GENEL BİLGİLER

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. 2012 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 Şengül Kocabaş'ın başkanlığında 7 üyeden oluşmaktadır. İlçe Meclisimizde 9 komisyon görev yapmakta olup; isimleri şu şekildedir: Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Tarife Komisyonu, Sağlık Komisyonu, Çevre Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Eğitim ve Gençlik Komisyonu, Mesken ve Gecekondu Komisyonu.

2. BELEDİYENİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

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

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

b) (...)(1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet 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-

GENEL BİLGİLER

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."

GENEL BİLGİLER

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.	Sağlık İşl. Müd.	Zabıta Müdürlüğü	Eyüp Kaymakamlığa Teslim	İnebolu İlçesi Gemiciler Köyüne Tahsis	Toplam
Çöp Kamyonu									1	1
Yarım Otobüs	2									2
Temiz Su Tankeri	1	1								2
Kullanma Suyu Tankeri	1	2	2							5
Akaryakıt Tankeri	1									1
Damperli Kamyon		3		1						4
Kapalı Kasa Kamyon	1				2					3
Kapalı Kasa Kamyonet	1									1
Açık Kasa Kamyonet		2		1						3
Asfalt Robotu			6							6
Hasta Nakil Aracı						3				3
Sepetli Araç	2									2
Traktör		1								1
Vidanjör		1								1
Çekici Araç	1									1
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
GENEL TOPLAM										48

GENEL BİLGİLER

b. İş Makineleri

SIRA NO		ADEDİ	BİRİMİ	MÜLKİYET DURUMU	YAKIT/ŞÖFÖR BAKIM ONARIM GİDER DURUMU
1	GRAYDER (Pİ MAKİNE)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
2	VİBRASYONLU ASFALT SİLİNDİRİ (3800 KG)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
3	VİBRASYONLU ASFALT SİLİNDİRİ (11000 KG)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
4	VİBRASYONLU ASFALT SİLİNDİRİ (1500 KG)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
5	ASFALT KAZIYICI	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
6	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ (926 LODER)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
7	AÇILIR KAPANIR KEPÇELİ RİJİT BACK HOE (CASE 695 LODER)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
8	PALETLİ DOZER	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
9	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ (910 LODER)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
10	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ (910 LODER)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
11	120 GRAYDER	2	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
12	VİBRASYONLU MİNİ TANDEM ASFALT SİLİNDİRİ (4000 KG)	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
13	ATLAS KOMPRESÖR	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
14	SOSAN KIRICI	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
15	ÇAMUR TİPİ MOTOPOMP	5	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
16	SU TİPİ MOTOPOMP	8	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
17	ASFALT KOMPAKTÖRÜ	4	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
18	TUZ SERPME APARATI	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
19	BASINÇLI YÜZEY YIKAMA MAKİNESİ	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
20	KAR KÜREME APARATI	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
21	TOPRAK SIKIŞTIRMA MOTORU	1	AD.	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ

GENEL BİLGİLER

3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

Eyüp Belediyesinin bilgi ve teknolojik kaynakları; bilgisayar donanım teknolojileri, yazılım teknolojileri, İnternet teknolojileri ve iletişim teknolojileri başlıkları altında incelenmektedir.

Donanım Altyapısı: Halen Belediyemiz birimlerinde 260 adet PC, 102 adet yazıcı, 17 adet fotokopi, 50 adet notebook, 12 adet tarayıcı, 2 adet plotter yazıcı bulunmaktadır. Merkez binamızda 100 Megabit metro ethernet hızlı internet ve 8 megabit yedek ADSL internet bağlantısı mevcutur. Sağlık hizmetleri binamız ile ana binamız arasında fiberoptik bağlantı ile internette çıkılmakla birlikte ayrıca ek hizmet binalarımız arasında VPN tünel güvenli bağlantı ile ADSL internet üzerinden bağlantı sağlanmaktadır. Göktürk Şube Müdürlüğümüz ile merkez binamız arasında da 10 Megabit metro ethernet hızlı internet bağlantı ile internete ve mevcut ağımıza bağlantı sağlanmaktadır. Diğer lokasyonlarımızla birlikte bahse konu olan lokasyonlarımız Türk Telekom TTVPN ile merkez lokasyonumuza güvenli bir şekilde toplanmış ve kontrolü yine ana merkez yönetim binamızdaki bilgi işlem sistem odasından sağlanarak düzenli bir şekilde 5651 sayılı kanuna uygun bir şekilde logları tutulmaktadır.

Yazılım Teknolojileri: Belediyemizde EYSİS otomasyon sistemi çerçevesinde kullanılan yazılımlar Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) uygulamaları ve Bilgi Yönetim Sistemi (MIS) olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Ayrıca MS Office programları da yazışmalarda kullanılmaktadır. NetCad (GIS) programı ile mevcut imar planlarımız üzerinde değişiklik, plan notu işleme vs. gibi işlemler gerçekleştirilmektedir.

İnternet Hizmetleri: Vatandaşlarımız belediyemize ait web sitesinde etkinliklerimiz, yapılan çalışmalarımız hakkında bilgi edinmektedir. Web sitemiz E-Belediye bölümünden emlak ve çevre temizlik vergilerinin tahsil işlemleri, kent rehberi, imar durumu bilgileri, online nikah randevusu işlemleri ve ayrıca E-Kütüphane ile belediyemize ait Eyüp Sultan Sempozyum ve çeşitli kitap makalelere ulaşarak bilgi alabilmektedir.

a) Donanım

Ürün	**Adet**
Bilgisayar (PC)	260
Dizüstü Bilgisayar (Notebook)	50
Yazıcı	102
Plotter	2
Ana Makine (Server)	12
Tarayıcı (Scanner)	12
Fax	25
Telsiz Telefon	30
Telefon Makinesi	275
Santral Sistemi	3
Telsiz	118
Kamera	1
Kamera Kayıt Sistemi	3

b) Kullanılan Programlar
Belediyemizde Kullanılan Programların listesi aşağıda verilmiştir.

Windows XP işletim sistemi, Win Vista, Win 7
Microsoft Office Ürünleri
Open Office
Alfabim (Gelirler Programı)
Microsoft Server Yazılımları

GENEL BİLGİLER

Unix Server Yazılımı
Oracle 10g Database Yazılımı
NetCAD (CAD ve GIS Yazılımı)
All Plan Mimari Yazılımı
ArcGIS (GIS Yazılımı)
Nod32 Antivirüs Yazılımı
City Surf (3B Şehir Rehberi)
Terra Docs ve Aeroform (Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Programı)
Beyaz Masa Şikayet Takip Programı
Nikah Randevu Programı
Kent Bilgi Sistemi Programı
Avukat Pro
Kazancı Hukuk
Posta Güvercini (SMS gönderme programı)
AMP Yazılım İhale yazılımı

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

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	2	4	2	2	-	10
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	2	1	5
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	9	2	3	-	15
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	1	7	-	13
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	1	10	-	14
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	3	-	5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	2	10	-	13
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	-	1	2	4	-	7
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	2	1	-	4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	15	10	16	1	44
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	5	-	6
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	4	-	5
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	2	1	5
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	3	2	-	11
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	3	10	-	18
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	2	-	3
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	-	2	-	6
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	2	-	2	-	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	7	2	4	-	15
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6	51	12	10	-	79
TOPLAM	22	114	42	101	3	282

GENEL BİLGİLER

b. Sözleşmeli Memurların ve İşçilerin Eğitim Durumu

İSTİHDAM	İLKOKUL MEZUNU	ORTAOKUL MEZUNU	LİSE MEZUNU	ÖNLİSANS MEZUNU	LİSANS MEZUNU	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
İŞÇİ	67	16	18	-	1	-	102
SÖZLEŞMELİ	-	-	4	4	49	1	58
TOPLAM	67	16	22	4	50	1	160

B. Yaş Durumu

	18-25 yaş	26-35 yaş	36-45 yaş	46-65 yaş	TOPLAM
MEMUR	8	74	104	96	282
SÖZLEŞMELİ	4	45	9	-	58
TOPLAM	12	119	113	96	340

C.Genel Personel Durumu

İSTİHDAM	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MEMUR	200	82	282
İŞÇİ	96	6	102
SÖZLEŞMELİ	35	23	58
TOPLAM	331	111	442

D.Norm Kadro Durumu

FİİLİ DURUM	SAYI	NORM. KADRO VERİLEN
MEMUR	282	512
İŞÇİ	102	256
SÖZLEŞMELİ	58	-
TOPLAM	442	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.

GENEL BİLGİLER

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..)

GENEL BİLGİLER

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 Projleri 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.

GENEL BİLGİLER

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.)

GENEL BİLGİLER

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.

GENEL BİLGİLER

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.

GENEL BİLGİLER

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.

GENEL BİLGİLER

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 kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, 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 artırılması için sosyal etkinlikler düzenlenmesi gibi çalışmalar yapılacaktır.

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

1.4 Çalışma Mekânlarının İyileştirilmesi
Çalışanlarımızın iş verimliliğinin artırılabilmesi için çalışma koşullarının geliştirilmesi, onların daha uygun

GENEL BİLGİLER

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.

GENEL BİLGİLER

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

FAALİYETLERİMİZ

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

2007-2008-2009-2010-2011-2012 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 %

2007-2008-2009-2010-2011-2012 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 %

FAALİYETLERİMİZ

2012 YILI MÜDÜRLÜK HARCAMALARI	GEÇEN YILDAN DEVROLAN ÖDENEK	BÜTÇEYE KONULAN	HARCANAN
ÖZEL KALEM MD.		2.346.286,00 TL	3.333.638,32 TL
İNSAN KAY. VE EĞT. MD.		675.819,00 TL	540.555,97 TL
BİLGİ İŞLEM MÜD		1.528.464,00 TL	2.731.291,88 TL
YAZI İŞL. MD		868.627,00 TL	775.362,24 TL
TEFTİŞ MD.		185.568,00 TL	181.532,57 TL
PLAN VE PROJE MÜD.		3.420.584,00 TL	1.362.044,92 TL
HUKUK MD.		527.591,00 TL	949.960,77 TL
BASIN YAY. MD.		5.772.296,00 TL	3.074.896,51 TL
EMLAK İSTİMLÂK MÜD		4.404.161,00 TL	3.125.086,52 TL
FEN İŞLERİ MÜD.	5.775.000,00 TL	58.601.709,00 TL	43.415.818,31 TL
MALİ HİZMETLER MÜD.		12.409.538,00 TL	4.669.399,82 TL
RUHSAT VE DENETİM MÜD.		958.099,00 TL	709.579,93 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.		7.898.414,00 TL	1.716.008,34 TL
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.		6.968.176,00 TL	6.332.624,28 TL
PARK VE BAHÇELER MÜD.		6.889.691,00 TL	6.696.150,31 TL
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.		1.892.979,00 TL	1.460.459,37 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		9.614.945,00 TL	9.714.649,70 TL
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.		29.691.500,00 TL	30.482.584,32 TL
ZABITA MÜD.		4.675.366,00 TL	5.116.250,12 TL
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		14.370.187,00 TL	12.093.672,39 TL
TOPLAM	**5.775.000,00 TL**	**173.700.000,00 TL**	**138.481.566,59 TL**

FAALİYETLERİMİZ

2012 YILI GELİRLERİMİZ		
SIRA NO	**GELİR ÇEŞİDİ**	**TAHSİLÂT MİKTARI**
1	İLLER BANKASI	38.048.153,33 TL
2	ECRİMİSİL GELİRLERİ	7.090.048,50 TL
3	EMLAK VERGİSİ	24.966.423,25 TL
4	HARÇLARIN TOPLAMI	21.334.109,52 TL
5	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	8.605.684,16 TL
6	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	10.151.900,41 TL
7	VERGİ CEZALARI VE DİĞER CEZALAR	4.795.696,09 TL
8	ELEKTRİK VERGİSİ	5.168.829,73 TL
9	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	4.438.979,37 TL
10	KİRA GELİRLERİ	3.931.297,64 TL
11	DİĞER GEL.(ÖZEL İDARE VE PROJE YARDIMI VE DİĞER GEL.)	2.235.091,94 TL
12	YOL VE KANALZ. HARC. KATILIM PAYI	548.121,23 TL
13	HABERLEŞME VERGİSİ	398.786,17 TL
14	İLAN REKLÂM VE EĞLENCE VERGİSİ	931.062,21 TL
	TOPLAM	**132.644.183,55 TL**

FAALİYETLERİMİZ

2012 YILI GELİR KESİN HESABI			
VERGİ TÜRÜ	**BÜTÇEYE KONULAN**	**TAHSİLAT**	**YÜZDE (%)**
1 - VERGİ GELİRLERİ	**60.800.000,00 TL**	**57.238.190,25 TL**	**94%**
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	28.500.000,00 TL	29.405.402,82 TL	103%
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	9.500.000,00 TL	6.498.678,11 TL	68%
HARÇLAR	22.800.000,00 TL	21.334.109,52 TL	94%
3 - TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**50.049.500,00 TL**	**29.954.320,87 TL**	**60%**
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	33.049.500,00 TL	18.932.974,73 TL	57%
KİRA GELİRLERİ	17.000.000,00 TL	11.021.346,14 TL	65%
4 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	**3.500.000,00 TL**	**1.709.940,86 TL**	49%
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELER	-	-	-
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.000.000,00 TL	-	0%
KURUM VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500.000,00 TL	68.069,02 TL	14%
PROJE YARDIMLARI	-	1.641.871,84 TL	0%
5 - DİĞER GELİRLER	**43.600.500,00 TL**	**43.741.731,57 TL**	**100%**
FAİZ GELİRLERİ	-	139.530,62 TL	0%
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	36.100.250,00 TL	38.806.504,16 TL	107%
PARA CEZALARI	7.500.000,00 TL	4.795.696,09 TL	64%
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	250,00 TL	0,70 TL	0%
6 - SERMAYE GELİRLERİ	**250.000,00 TL**	-	**0%**
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	250.000,00 TL	-	0%
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-	-	-
TOPLAM	**158.200.000,00 TL**	**132.644.183,55 TL**	84%
7 - ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR			
8 - RED VE İADELER	**-500.000,00 TL**	**-343.518,49 TL**	**69%**
RED VE İADELER	-500.000,00 TL	-343.518,49 TL	69%
TOPLAM	157.700.000,00 TL	132.300.665,06 TL	84%
AÇIK FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	16.000.000,00 TL	-	0%
İLLER BANKASINDAN	-	-	
DİĞER BANKLARDAN	-	-	
GENEL TOPLAM	**173.700.000,00 TL**	**132.300.665,06 TL**	**76%**

FAALİYETLERİMİZ

2012 YILI GİDERLERİMİZ		
SIRA NO	GİDERİN NEVİ	HARCAMA TUTARI
1	MAAŞLAR	21.518.401,13 TL
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	3.345.219,42 TL
3	YOLLUK GİDERLERİ	48.533,04 TL
4	HABERLEŞME GİDERİ	646.940,79 TL
5	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ GİDERLERİ	1.245.232,11 TL
6	OTO YEDEK PARÇA ALIMLARI	181.375,51 TL
7	KİRALAR	9.346.746,02 TL
8	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	862.463,33 TL
9	KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	1.551.894,63 TL
10	MAHKEME VE HARÇ GİDERLERİ	577.862,59 TL
11	TEMSİL AĞIRLAMA VE TÖREN GİDERLERİ	1.764.551,99 TL
12	DİĞER HİZMET ALIMLARI (ÇÖP TEMİZLİK İŞİ)	37.149.962,60 TL
13	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	10.761.707,12 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	29.144.604,99 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	5.498.496,01 TL
16	DİĞER ÖDEMELER	6.851.296,66 TL
17	TRANSFERLER	7.986.278,65 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		**138.481.566,59 TL**

FAALİYETLERİMİZ

2012 YILI GİDER KESİN HESABI				
	GEÇEN YILDAN DEVROLAN	**BÜTÇEYE KONULAN**	**HARCAMA MİKTARI**	**YÜZDE (%)**
PERSONEL GİDERLERİ		21.243.979,00 TL	21.518.401,13 TL	101%
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ. GİD.		4.196.005,00 TL	3.345.219,42 TL	79%
MAL VE HİZMET ALIM GİD.		90.465.425,00 TL	75.439.260,83 TL	83%
FAİZ GİDERLERİ		220.500,00 TL	1.047.366,25 TL	474%
CARİ TRANSFERLER		13.122.854,00 TL	7.986.278,65 TL	60%
SERMAYE GİDERLERİ	5.775.000,00 TL	39.621.417,00 TL	29.144.604,99 TL	73%
SERMAYE TRANSFERLERİ		-	-	0%
BORÇ VERME		-	-	0%
YEDEK ÖDENEKLER		4.829.820,00 TL	435,32 TL	0%
GENEL TOPLAM	**5.775.000,00 TL**	**173.700.000,00 TL**	**138.481.566,59 TL**	79%

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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,

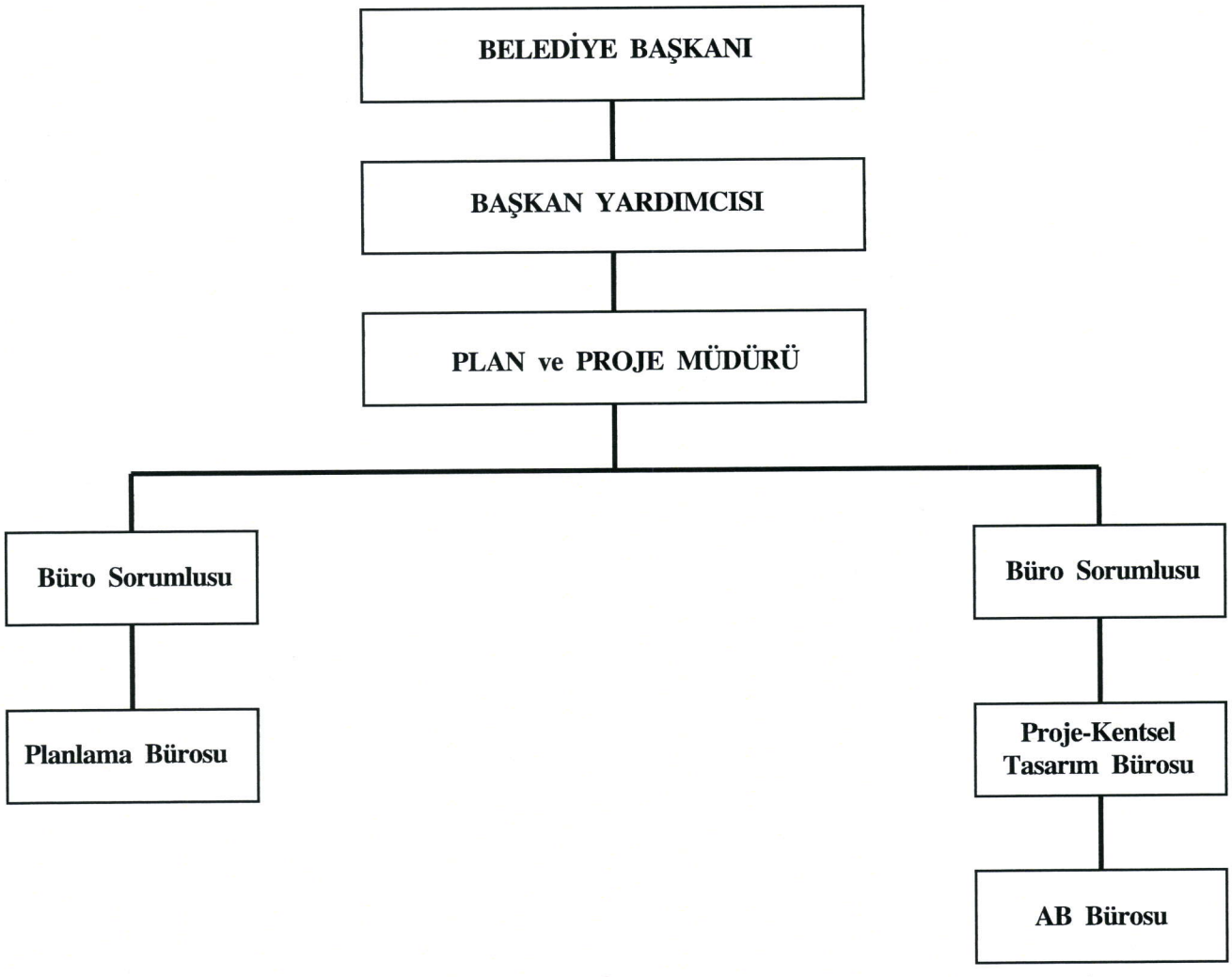
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Birimin Organizasyon Şeması



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Plan ve Proje Müdürlüğü 2012 yılı Faaliyetleri

NO	HEDEF TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	DEĞERLENDİRME
01	Eyüp Uygulama İmar Planının Revizyonunun Yapılması				Eyüp Uygulama İmar Planı'nın Topçular, Düğmeciler, İslambey, Üçşehitler Mahallelerini kapsayan kısmı 22.07.2011 t.t.'li 1/1000 ölçekli Eyüp Merkez 2. Etap Revizyon Uygulama İmar Planı ile revize edilmiş olup; diğer kısımları ile ilgili , İstanbul Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'nca çalışılmakta olan 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı çalışmalarının tamamlanması beklenmektedir.
02	Eyüp Sit İçi Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Yapılması				20.12.2010 t.t.'li 1/5000 ölçekli Eyüp Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı 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 2012/182 sayılı kararı ile uygun görülmüştür.
03	Kısırmandıra-İhsaniye Uygulama imar Planının Yapılması				Eyüp İlçesi, Işıklar İhsaniye Köyleri, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı 15.10.2012 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı'nca onanmış olup, tarafımıza dağıtımı 19.12.2012 tarihinde yapılmıştır.
04	İBB tarafından 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarının Revize edilmesi halinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının çalışması				13.09.2009 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Sadabad Tarihi Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı ve Etkileşim Geçiş Alanı Nazım İmar Planı, söz konusu plana yapılan itirazlar sonucu hazırlanan 14.02.2011 t.t.'li 1/5000 ölçekli Plan Tadilatı, 22.09.2011 t.t.'li 1/5000 ölçekli Plan Tadilatı, İlgi Kurum ve Kuruluş görüşleri doğrultusunda Eyüp Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından şehircilik ilkeleri çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmıştır. 1/1000 Ölçekli Sadabad Etkileşim- Geçiş Alanı Uygulama İmar Planı, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2012 tarih, 1308 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 21.06.2012 tarihinde onanmıştır.
05	Nişanca Mahallesi, 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan Yenileme Alanları Proje Çalışması				Nişanca mahallesinde 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan alanlar 5366 sayılı " Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Kullanılması Hakkında Kanunun" 2 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu' nun 30.04.2010 gün ve 2010/405 sayılı kararı ile yenileme alanı olarak ilan edilmiştir. Ancak; daha sonra 497 adanın geri kalan kısmı ve komşuluğunda bulunan 74 ada da 27.04.2012 2012/371 sayılı yenileme alanı olarak ilan edilmiş,ihale yönetmeliği Belediye meclisinden onaylanmış henüz proje çalışmalarına başlanmamıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

06	Eyüp Kentsel Sit alanı içinde kalan tarihi sokak dokularının sokak sağlıklaştırma projelerinin hazırlanması				Nişanca mahallesi,Zalpaşa caddesi,Çömlekçiler arkası sokak,Abdurrahman Şerefbey sokak'ta İl Özel İdaresi'nden alınan ödenek doğrultusunda, ihale yoluyla hazırlatılmakta olan sokak sağlıklaştırma projeleri ile ilgili yüklenici taahhüdünü yerine getirmediği için sözleşmesi 9.7.2012 tarihinde Başkanlık oluruyla feshedilmiştir.
07	Eyüp Belediyesi mülkü veya tahsisli korunması gerekli tescilli ve tescilsiz parsellerin projelerinin hazırlanması				Eyüp Belediyesi mülkiyeti veya tahsisli alanlarda Belediye Hizmet Binası,semt konağı,nikah salonu, kültür tesisi v.b. projeler geliştirilmiştir. Bkz. Proje çalışmaları 2.1 maddesi İl Özel İdaresi'nden alınan katkı payı kararları doğrultusunda Vakıflar mülkü olan ve projelerinin yapımı için Eyüp Belediyesi'ne muvafakat verilen Kaşgari Tekkesi ,Kaptanpaşa Camii,Davutağa Camii'nin, Sokollu Mehmet Paşa Medresesi'nin ve Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki 65 ada,67 parseldeki Başkanlık Binasının rölöve,restitüsyon, restorasyon, mühendislik projelerinin tamamlanarak işin kesin kabulü yapılmıştır. Ayrıca İstanbul Emniyet Müdürlüğü'ne tahsisli 203 ada, 1 parseldeki Tarihi karakol binasının rölöve, restitüsyon,restorasyon, mühendislik projelerinin yapım işine ait hizmet alımı yapılmış olup,rölöve, restitüsyon,restorasyon projeleri koruma Kurulu'nda onay aşamasındadır. Eyüp Beldiyesi mülkiyetindeki 4 adet tescilli çeşmenin derölöve, restitüsyon,restorasyon projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış olup 193 ada,6 parseldeki çeşmenin projeleri onaylanmış diğer 3 çeşme ile ilgili de kazı çalışması yapılması yönünde karar alınmıştır. Silahtarağa Fil köprüsünün de rölöve, restorasyon ve mühendislik projeleri hizmet alımı yoluyla hazırlatılmış Karayolları Bölge müdürlüğünde inceleme safhasındadır. Bunlara ilişkin ayrıntılı bilgi Proje Çalışmaları başlığı altında bulunmaktadır. Bkz. Proje çalışmaları 2.2 maddesi

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. PLAN ÇALIŞMALARI

1/1000 ÖLÇEKLİ KEMERBURGAZ BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANI ÇALIŞMASI

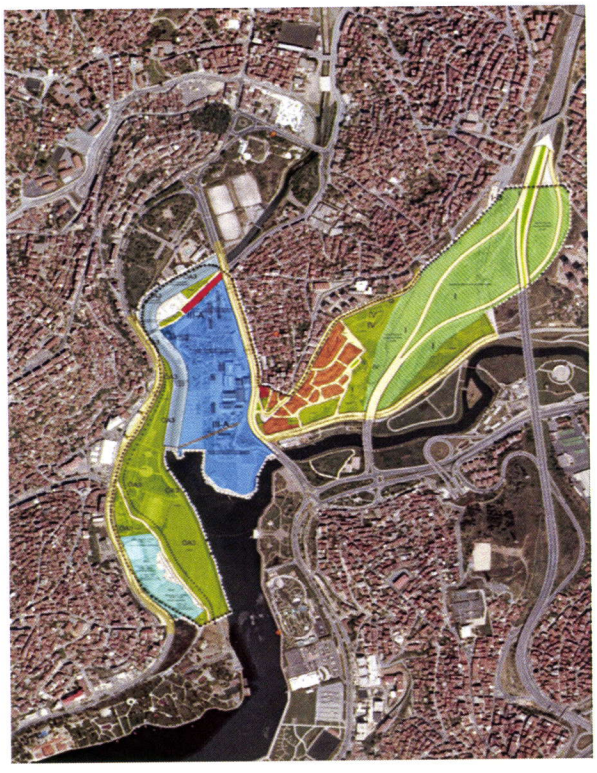


PLAN ALANI = 101 HEKTAR

07.11.2010 t.t.'li 1/5000 ölçekli Kemerburgaz Bölgesi'nin bir kısmına ait Revizyon Nazım İmar Planı ve İlgili Kurum ve Kuruluş görüşleri doğrultusunda Kemerburgaz'ın Mithatpaşa ve mimar Sinan Mahalllerinin bir kısmına kapsayan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları tamamlanmış; Eyüp Belediye Meclisi'nin 06.03.2012 tarih, 2012/33 sayıla kararı ile uygun görülmüş olup ; 04.09.2012 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1/1000 ÖLÇEKLİ SADABAD ETKİLEŞİM - GEÇİŞ ALANI UYGULAMA İMAR PLANI



Planlama Alanı:67.2 ha

13.09.2009 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Sadabad Tarihi Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı ve Etkileşim Geçiş Alanı Nazım İmar Planı, söz konusu plana yapılan itirazlar sonucu hazırlanan 14.02.2011 t.t.'li 1/5000 ölçekli Plan Tadilatı, 22.09.2011 t.t'li 1/5000 ölçekli Plan Tadilatı, ilgi Kurum ve Kuruluş görüşleri doğrultusunda Eyüp Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından şehircilik ilkeleri çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmıştır.

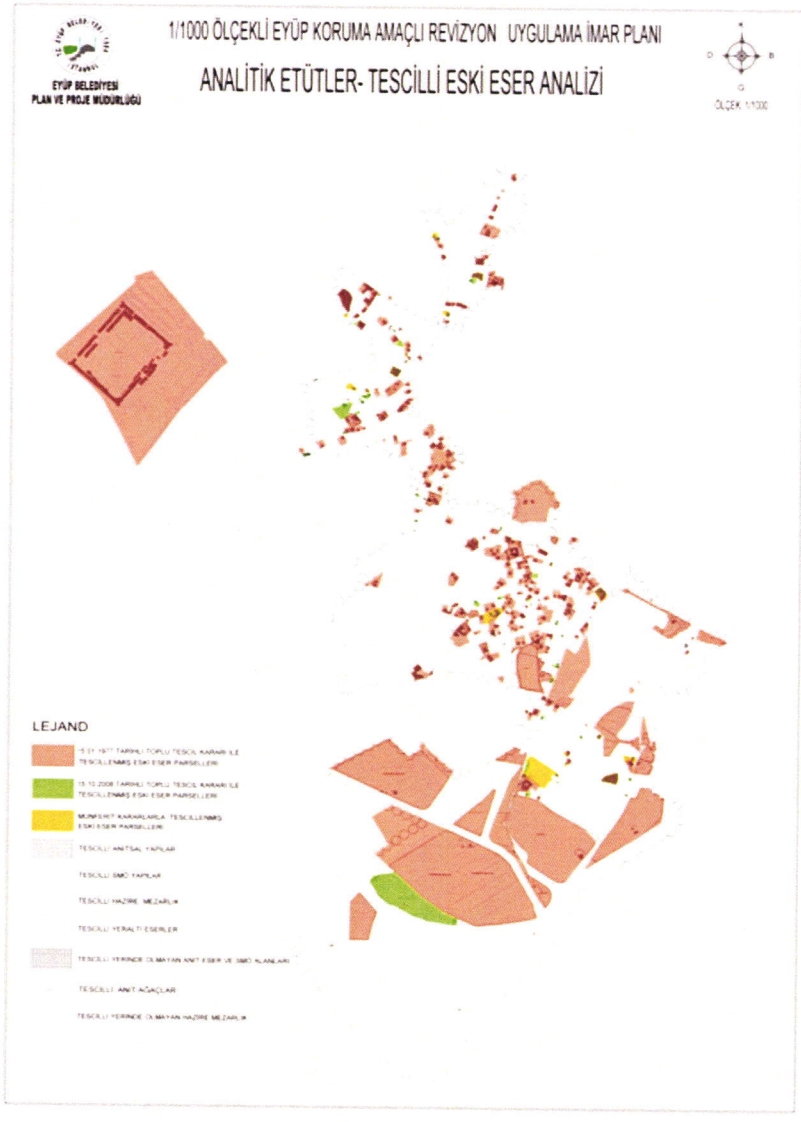
1/1000 Ölçekli Sadabat Etkileşim-Geçiş Alanı Uygulama İmar Planı, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2012 tarih, 1308 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 21.06.2012 tarihinde onanmıştır.



1.ETAP EYÜP KORUMA AMAÇLI REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI

- İstanbul Büyükşehir Belediye Planlama ve İmar Daire Başkanlığı, Planlama Müdürlüğü tarafından hazırlanan 1/500 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 VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



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.

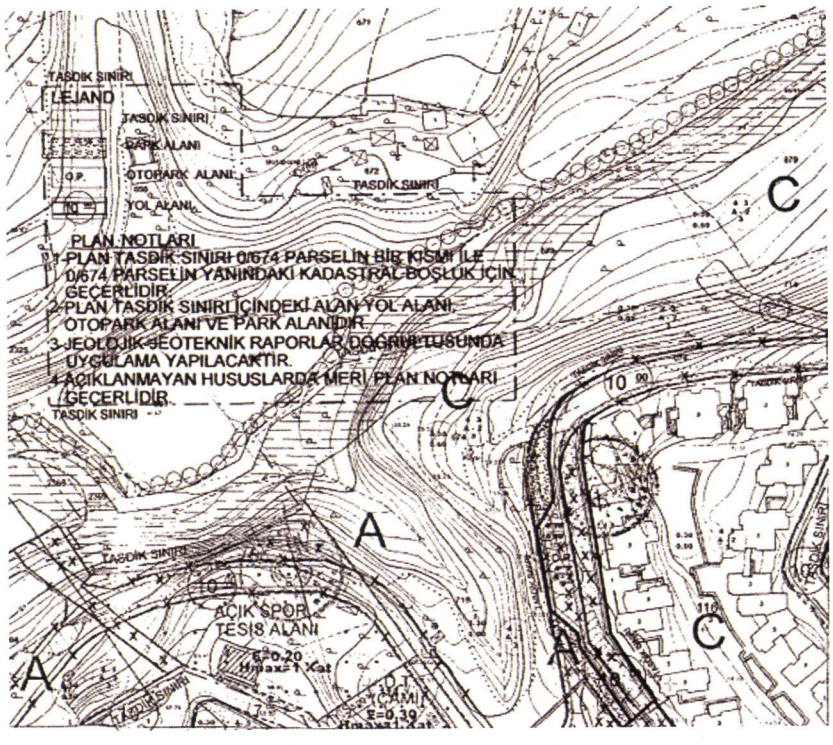
TESCİLLİ ESKİ ESER PARSELLERİ	ADET
TESCİLLİ ANITSAL YAPI PARSELİ	97
TESCİLLİ SMÖ YAPI PARSELİ	160
TESCİLLİ HAZİRE MEZARLIK PARSELİ	40
TESCİLLİ YER ALTI ESERLER PARSELİ	1
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN ANIT ESERLER PARSELİ	17
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN SMÖ YAPI PARSELİ	76
TESCİLLİ YERİNDE OLMAYAN HAZİRE MEZARLIK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

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ONAYLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI



İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Rami Yeni Mahalle, 294 ada, 8 ve 40 parsellerin yanındaki kadastral boşluğa ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı tadilatı, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 19.03.2012 tarihinde onanmıştır.

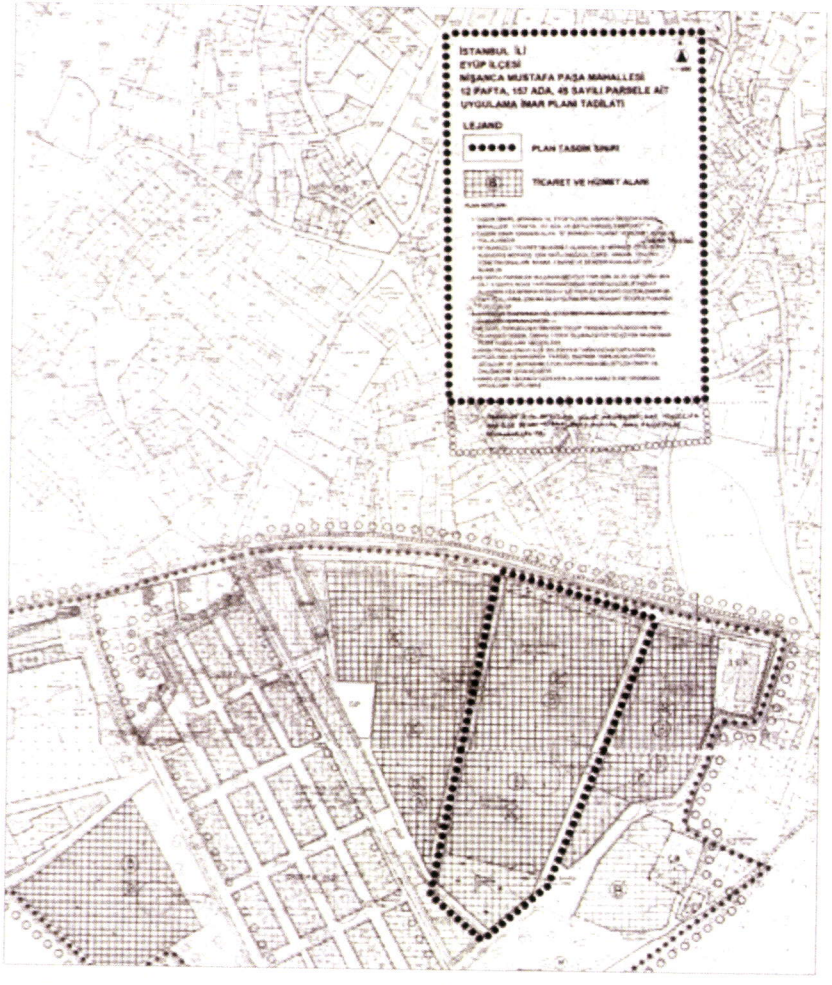


Eyüp, Kemerburgaz Mahallesi, 116 ada, 3 parselin yanındaki kadastral boşluk ve 674 parselin bir kısmı ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 16.04.2012 tarihinde onanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

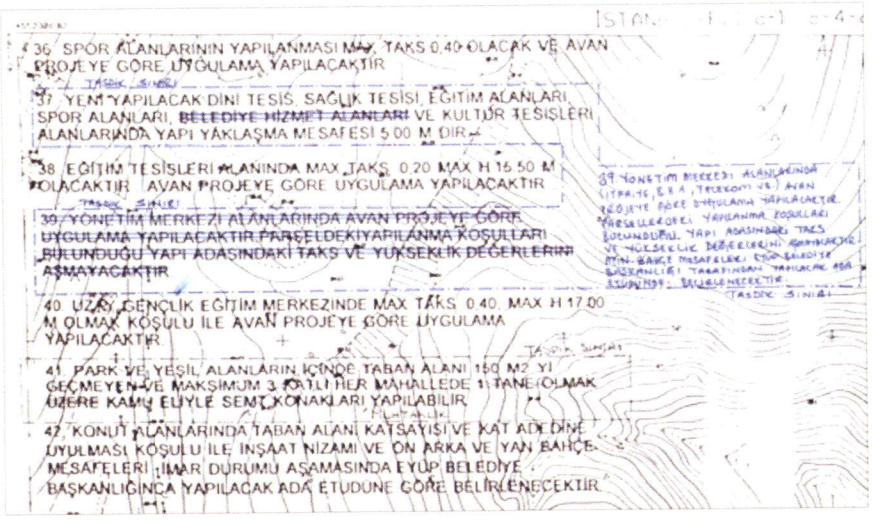


Kuzey Marmara Otoyolu, İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Odayeri Geçişi Uygulama İmar Planı Değişikliği; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlık Makamının 04.06.2012 tarih ve 1007 sayılı oluru ile 6001 sayılı kanunun 19. Maddesi uyarınca onanmıştır.

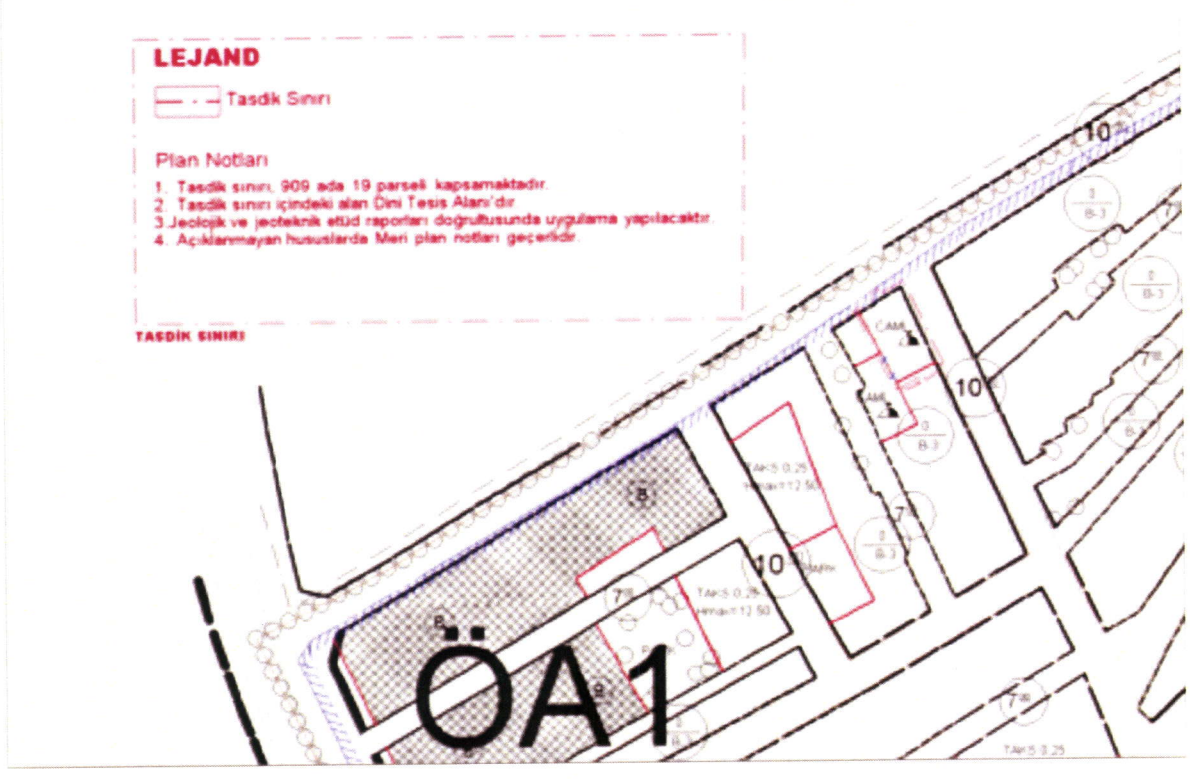


İstanbul İli, Eyüp İlçesi, Nişanca Mahallesi, 157 ada 45 parsele ilişkin teklif edilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.06.2012 tarih ve 1397 sayılı kararı ile tadilen uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 16.06.2012 tarihinde onanmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

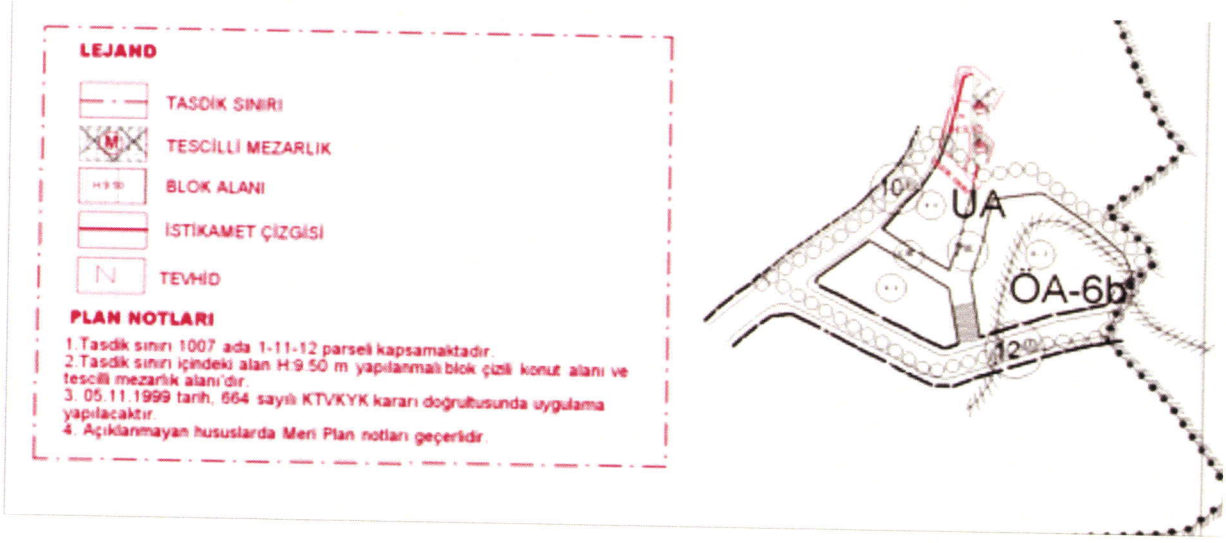


İstanbul İli, Eyüp İlçesi, 19.03.2005 t.t.'li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Planında, 37. ve 39. nolu plan notlarının tadiline ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2012 tarih ve 1332 sayılı kararı ile uygun görülerek, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca 16.06.2012 tarihinde onanmıştır.

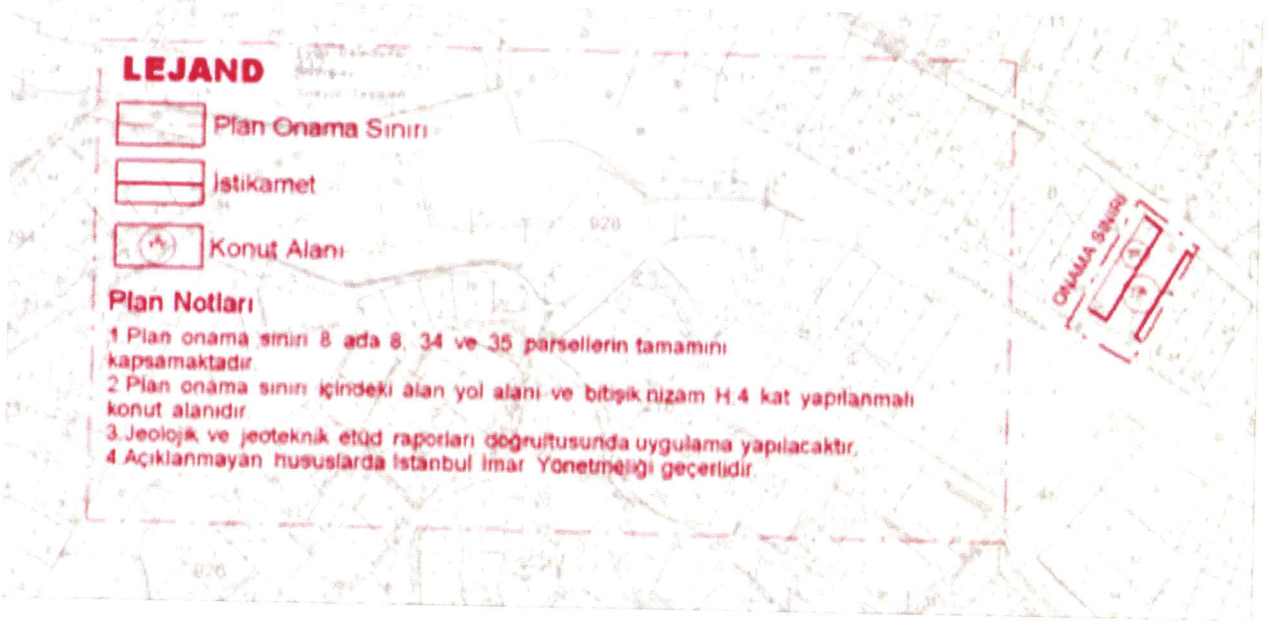


EYÜP İLÇESİ, RAMİ YENİ MAHALLESİ, 909 ADA 19 PARSEL SAYILI YERİN DİNİ TESİS ALANINA ALINMASINA İLİŞKİN 1/5000 ÖLÇEKLİ PLANA UYGUN OLARAK HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ 08.12.2011 TARİH, MEC:301.05-2011/195 NO'LU EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, 19.03.2012 TARİHİNDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

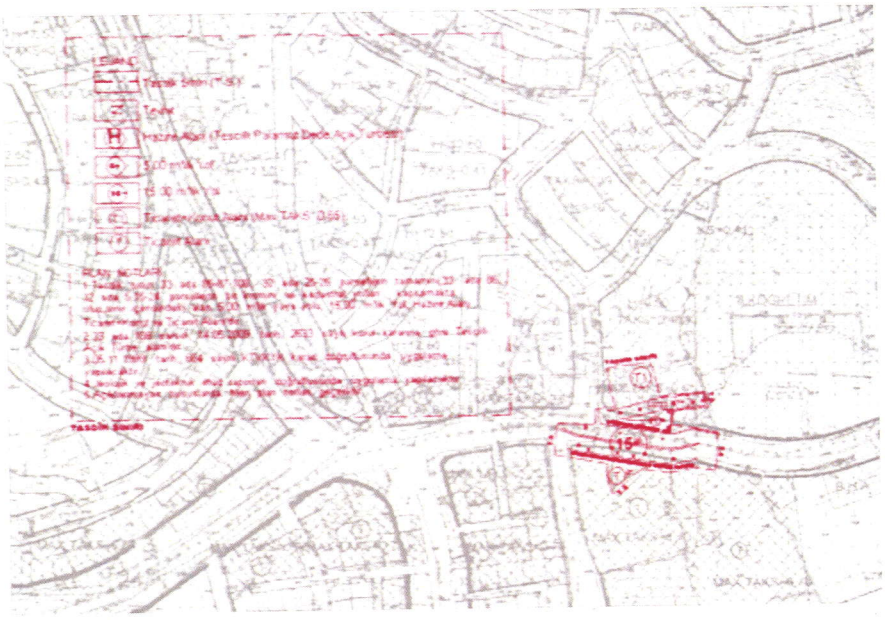


01.11.2011 TARİH VE 2408 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ TEKLİF PLAN 1007 ADA 1-11-12 PARSELLERİ KAPSAMAKTADIR. 10.05.2012 TARİH, MEC:2012/108 NO'LU EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, 14.09.2012 TARİHİNDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA ONAYLANMIŞTIR.

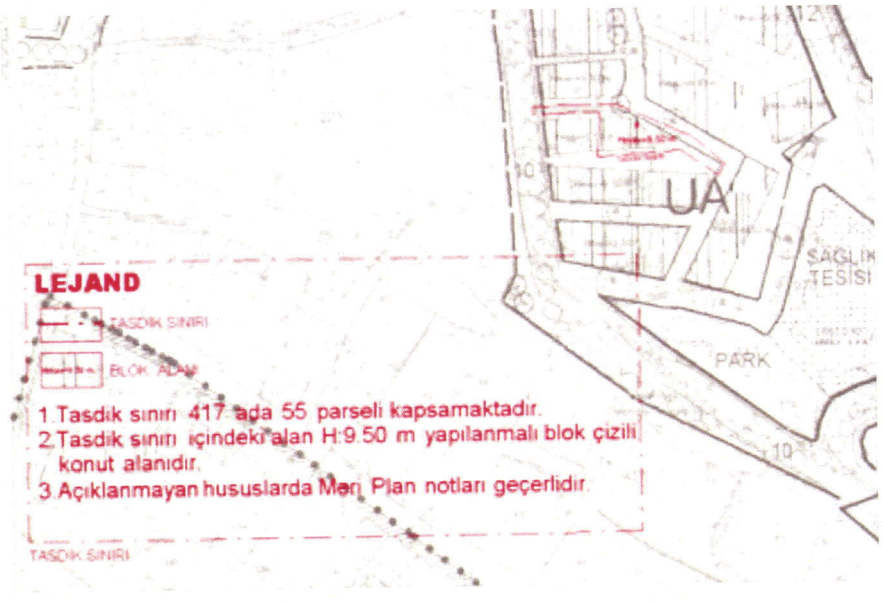


25.10.2011 TARİH, 1441 SAYILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YAZISINA İSTİNADEN 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN 8 ADA 8-34-35 PARSELLERİ KAPSAMAKTADIR. 03.04.2012 TARİH, MEC:2012/63 SAYILI EYÜP MECLİS KARARI UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 14.09.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

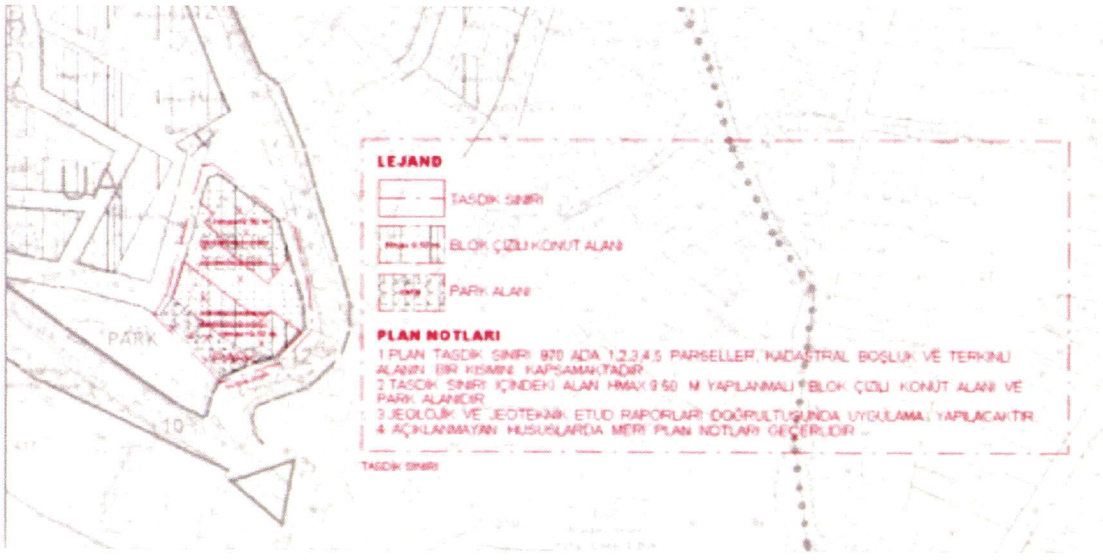


22.07.2009 TARİH, 2518 SAYILI DİLEKÇEYE VE 18.03.2011 TARİH, İBB NO:45782 SAYILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ YAZISINA İSTİNADEN HAZIRLANAN EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAHALLESİ 33 ADA 85-87-108, 32 ADA 25-26 PARSELLERİN TAMAMINI; 33 ADA 86, 32 ADA 5-15-24 PARSELLERİN BİR KISMINI VE KADASTRAL YOLLARI KAPSAYAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI; 21.10.2009 TARİH, MEC:2009/122 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 13.02.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

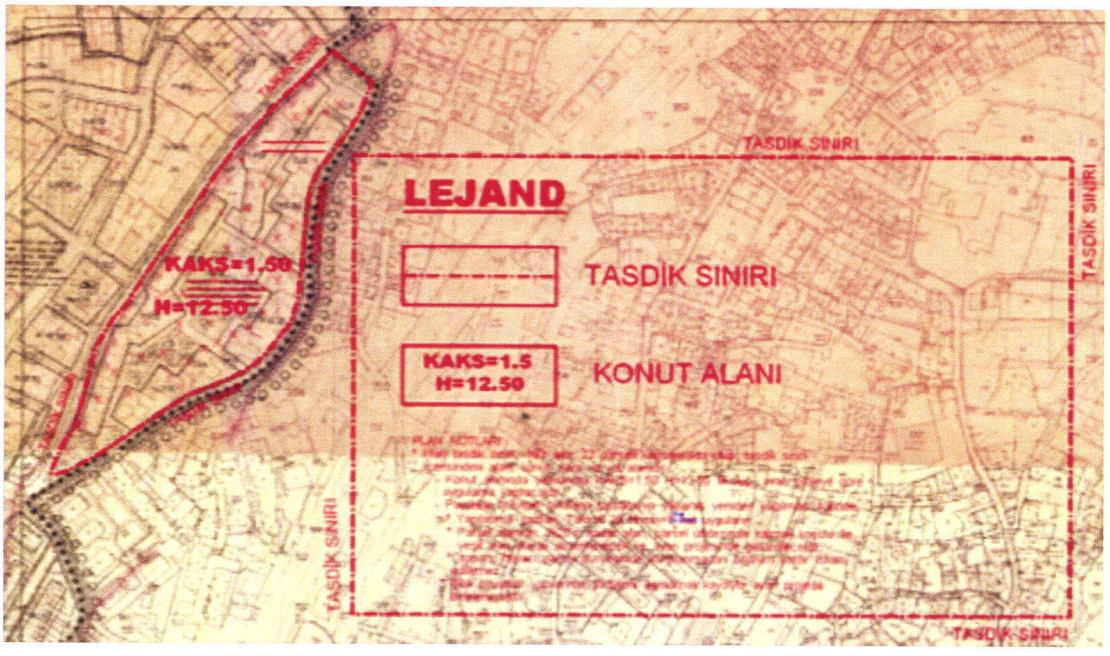


22.07.2011 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP MERKEZ 2. ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRECİ İÇİNDE 417 ADA 55 PARSELE İLİŞKİN YAPILAN İTİRAZ 20.10.2011 TARİH, MEC:301.05-2011/177 SAYILI EYÜP MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 13.02.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

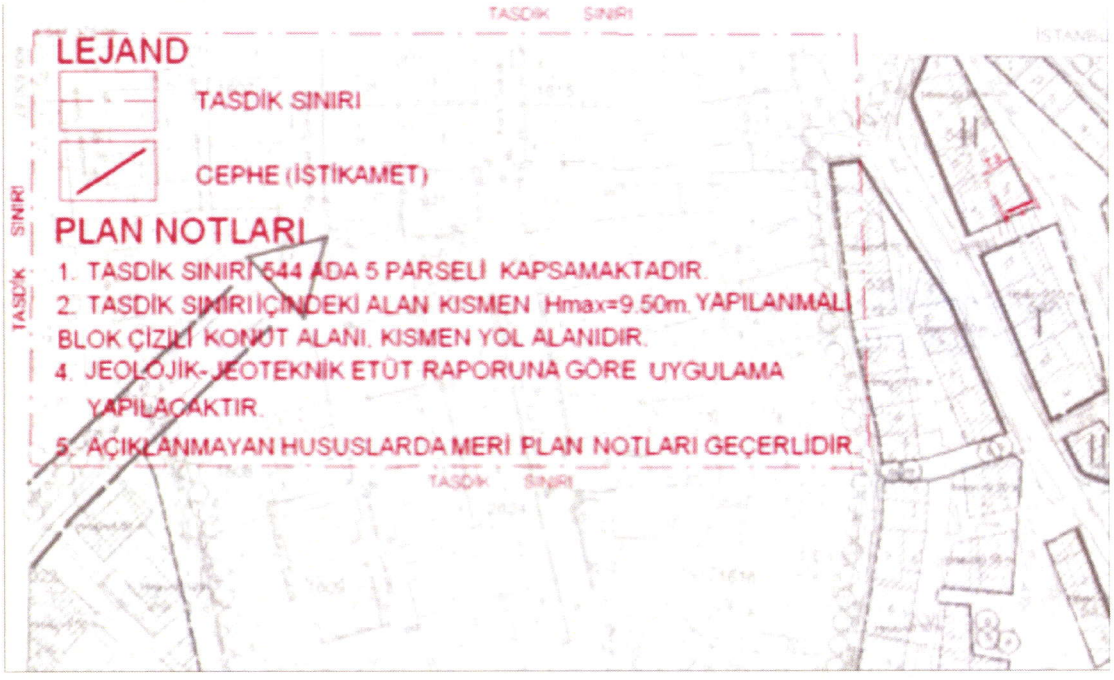


22.07.2011 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP MERKEZ 2. ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRECİ İÇİNDE 970 ADAYA İLİŞKİN YAPILAN İTİRAZ 08.12.2011 TARİH, MEC:301.05-2011/194 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

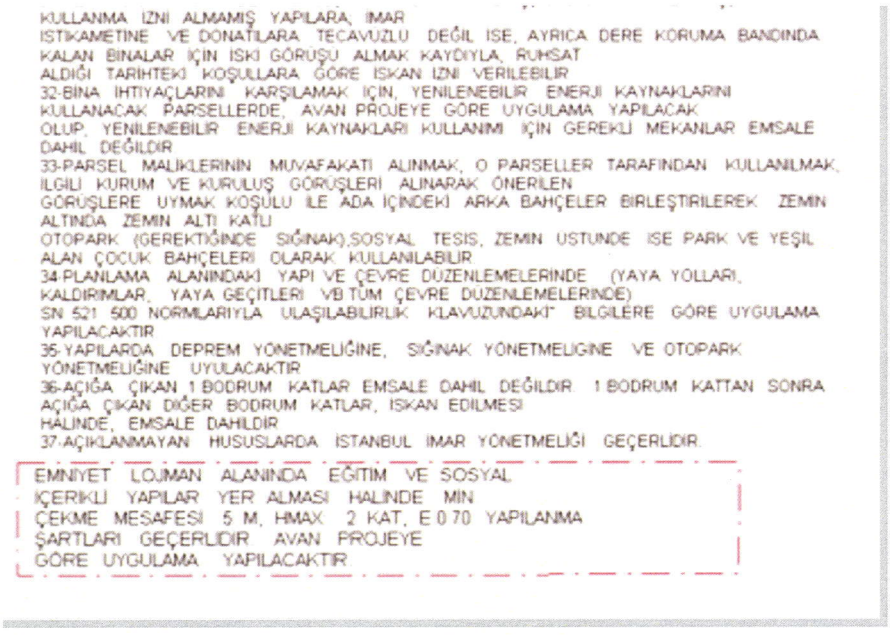


26.12.2011 TARİH, 2618 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN 02.01.2012 TARİH, 2618 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞ OLUP,09.02.2012 TARİH, 2012/34 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.03.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

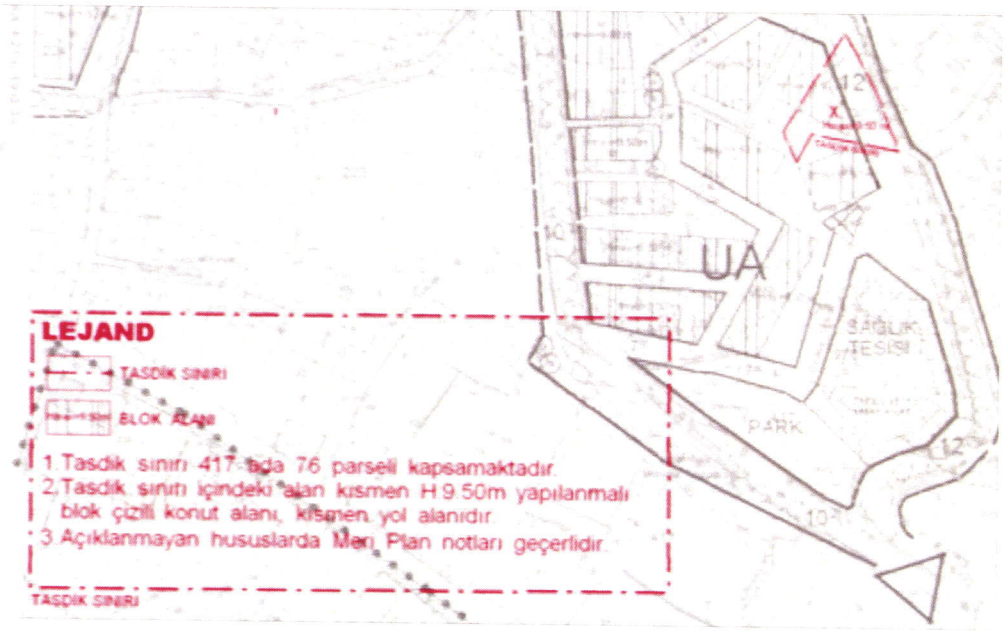


22.07.2011 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP MERKEZ 2. ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRECİ İÇİNDE 07.10.2011 TARİH, 2301 SAYILI DİLEKÇE İLE YAPILAN İTİRAZ, 08.12.2012 TARİH, 2011/192 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.



09.04.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ KEMERBURGAZ BÖLGESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE 31.05.2012 TARİH, 857 SAYILI DİLEKÇE İLE İTİRAZ EDİLMİŞ OLUP, 05.06.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/124 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 21.06.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



417 ADA 76 PARSELE ÖNERGE EKİ BİLGİ PAFTASI DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 09.02.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/38 SAYILI EYÜP MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 14.09.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

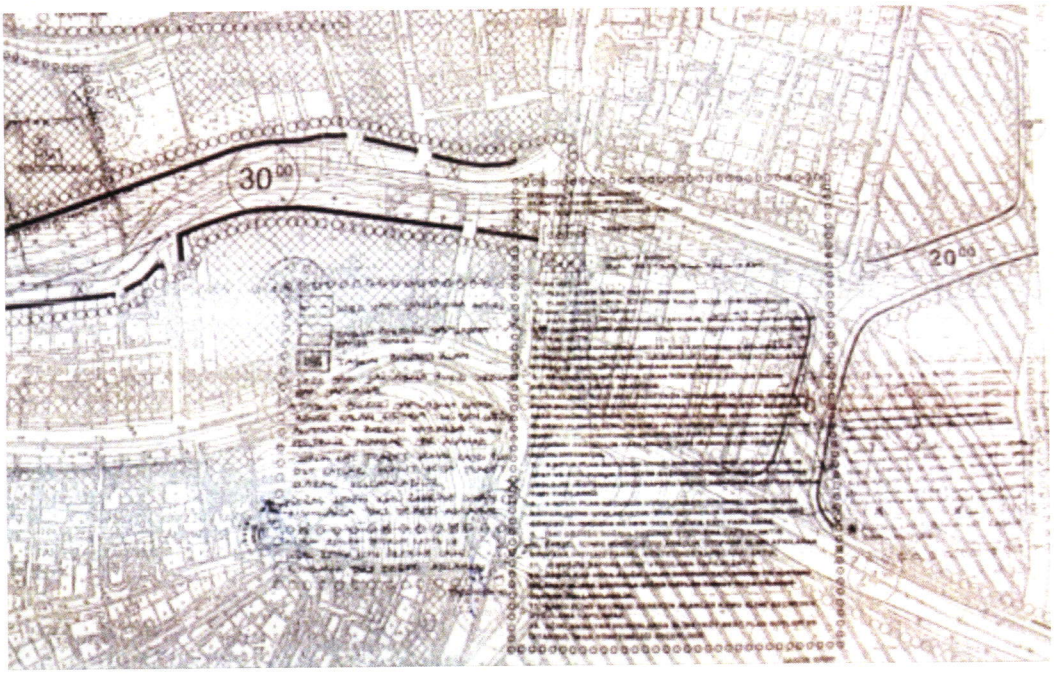


1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN DOĞRULTUSUNDA HAZIRLANAN EYÜP İSLAMBEY MAHALLESİ 949-950-960 ADALARA İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN 09.02.2012TARİH, 25 SAYILI EYÜP MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 14.09.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

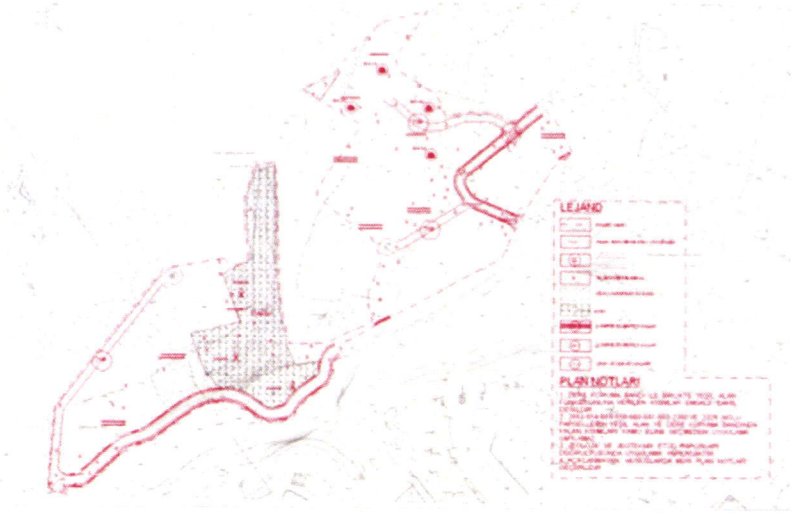


GÖKTÜRK MAH., 1244, 1246, 1567, 1568, 1569 VE 1009 PARSELLERE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ U.İ. PLANI TEKLİFİ, 04.10.2011 TARİH, 2011/174 SAYILI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ , BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 17.01.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.



ALİBEYKÖY, 32 ADA 20 PARSELE İLİŞKİN 16.11.2011 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİNE 01.03.2012 TARİH, 299 SAYILI DİLEKÇE İLE YAPILAN İTİRAZ, 05.03.2012 TARİH, S-192 SAYILI YAZIMIZ İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ OLUP,10.05.2012 TARİH, 2012/62 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 14.09.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

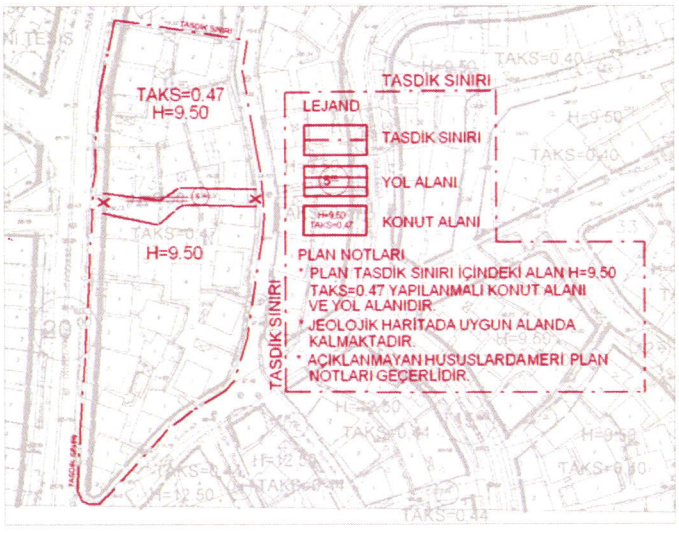


09.04.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ KEMERBURGAZ BÖLGESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE 13.06.2012 TARİH, 937 SAYILI DİLEKÇE İLE YAPILAN İTİRAZ, 02.07.2012, S-759 SAYILI YAZIMIZ İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 05.11.2012 TARİH, 2012/153 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 17.12.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.



EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK, 1836, 1858, 326, 327, 328, 338, 339 PARSEL SAYILI YERLER VE KADASTRAL BOŞLUĞA İLİŞKİN PLAN TADİLATI, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 20.04.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

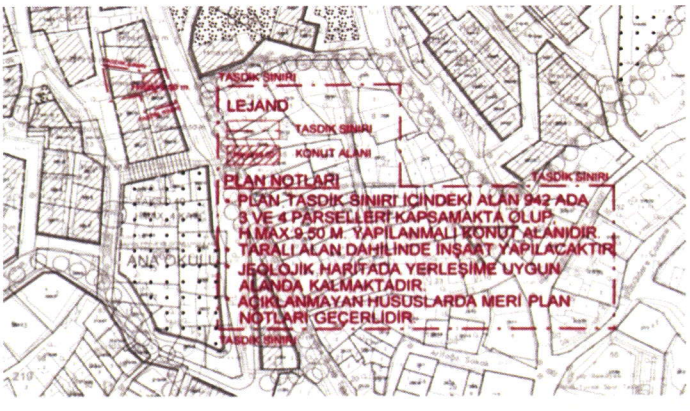
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



29.09.2011 TARİH, S-987 SAYILI EYÜP BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZISINA İSTİNADEN ENGİN SOKAĞIN (FİİLİ YOLUN) PLANLARA İMAR YOLU OLARAK İŞLENMESİ İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 15.03.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.



MÜELLİFİNCE HAZIRLANAN SİLAHTARAĞA MAHALLESİ 749 ADA, 31-32 PARSELLERE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.03.2012 TARİHİNDE AYNEN ONANMIŞTIR.



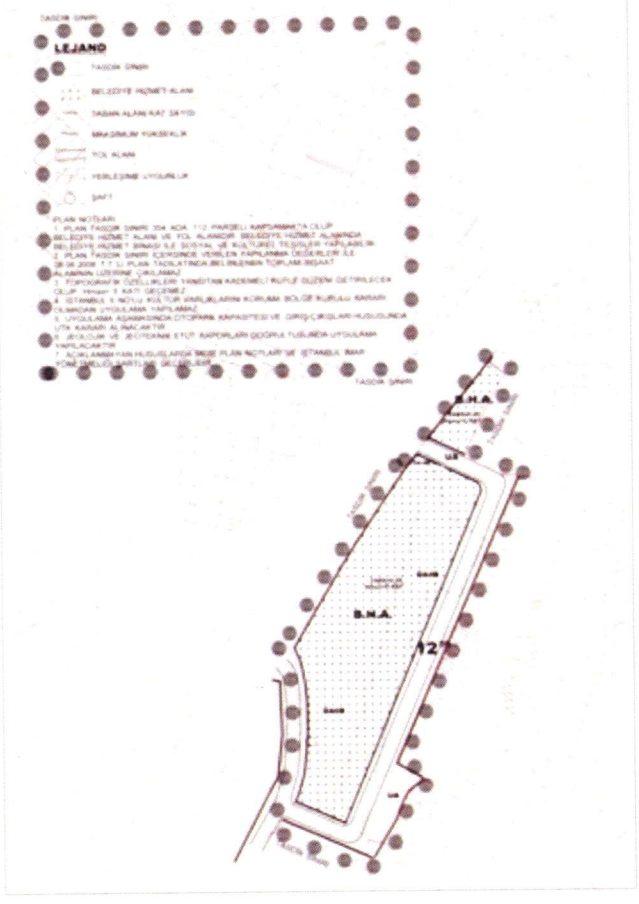
EYÜP İLÇESİ, İSLAMBEY MAHALLESİ, 586 ADA, 1 PARSEL (YENİ 942 ADA 3 PARSEL) SAYILI YERE AİT, 22.07.2011 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP II. ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI'NA YASAL ASKI SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPILAN İTİRAZA İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 16.04.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

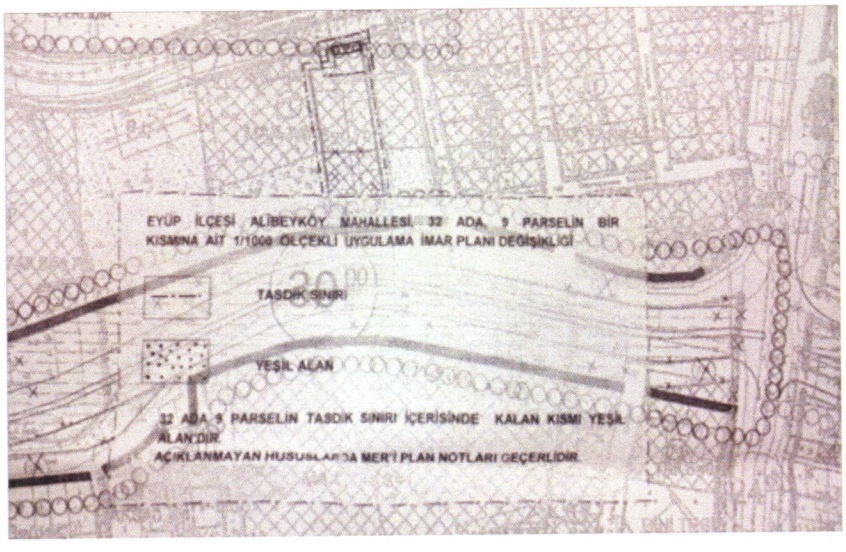


12.08.2011 TARİH, B.16.0.KVM.4.34.00.10/1879 SAYILI İSTANBUL II NUMARALI K.V.K.K. YAZISI VE EKİ 27.07.2011 GÜN VE 4632 SAYILI KARARI İLE KORUNMASI GEREKLİ KÜLTÜR VARLIĞI OLARAK TESCİL EDİLEREK KORUMA GRUBUNUN II OLARAK BELİRLENMESİNE KARAR VERİLEN EYÜP İLÇESİ, RAMİ YENİ MAHALLESİ, 288 ADA 20 PARSELE TESCİL TARAMASI YAPILMASI İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.03.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, NİŞANCA MAHALLESİ, 26 PAFTA, 354 ADA, 112 PARSEL AİT TEKLİF EDİLEN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI, İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ'NİN KARARI İLE TADİLEN UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, 2863-3386-5226 VE 2960 SAYILI YASALAR GEREĞİ İSTANBUL II NUMARALI KVKBK MÜDÜRLÜĞÜ'NCE DE UYGUN GÖRÜLEREK, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 18.02.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.



EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY MAHALLESİ, 32 ADA 9 PARSEL SAYILI YERİN BİR KISMINA İLİŞKİN İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NCE HAZIRLANAN PLAN TADİLATI, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 16.04.2012 TARİHİNDE AYNEN ONANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

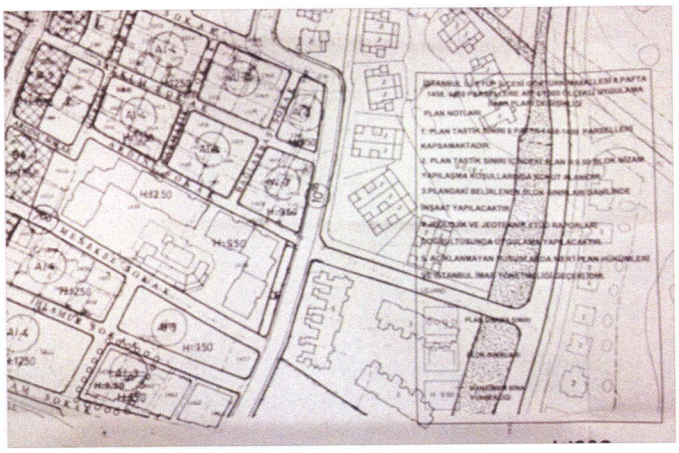


EYÜP İLÇESİ, YEŞİLPINAR MAHALLESİ, 638 ADA 1 PARSEL, 639, 640, 641 ADALAR, 487 ADA 3, 4 PARSELLERE İLİŞKİN İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NCE HAZIRLANAN 1/5000 VE 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 19.05.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

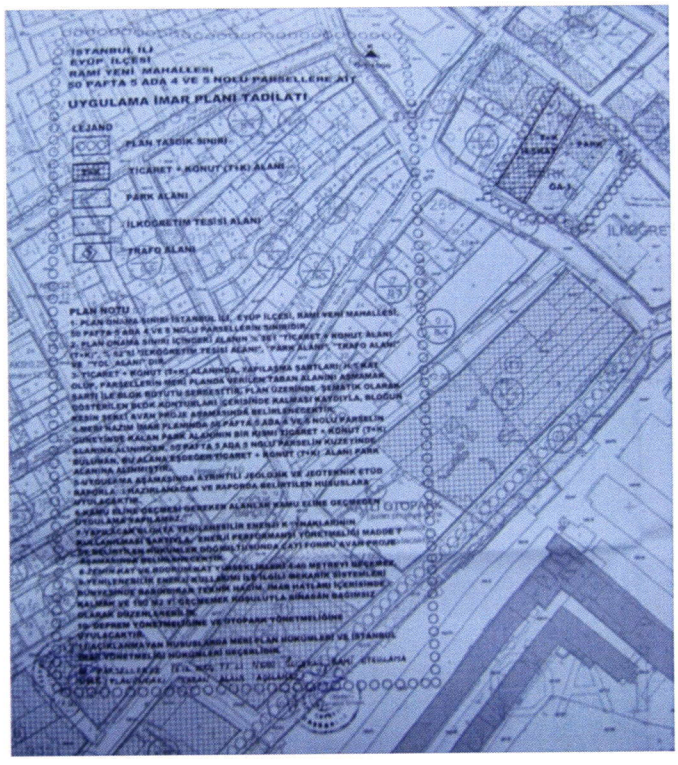


EYÜP İLÇESİ, ALİBEYKÖY- ÇIRÇIR MAHALLESİ, 34 ADA 8 PARSELİN BİR KISMININ İDARİ TESİS ALANI (BELEDİYE HİZMET ALANI)'NDAN ÇIKARTILARAK KONUT ALANI'NA ALINMASINA İLİŞKİN İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ'NCE HAZIRLANAN 1/5000 VE 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 16.08.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

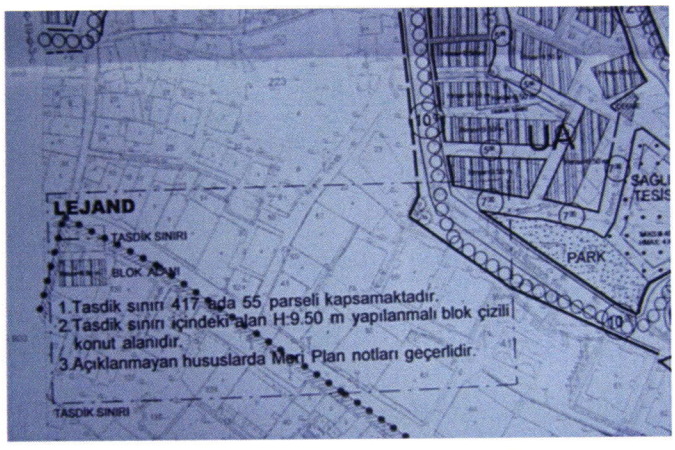
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



İSTANBUL İLİ, EYÜP İLÇESİ, GÖKTÜRK MAHALLESİ, 1458-1459 PARSELLERİN; BLOK SINIRLARI DAHİLİNDE VE HMAX :9.50 YAPILAŞMA KOŞULLARINDA KONUT ALANINA ALINMASINA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI, BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA 16.08.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.



23.12.2011 TT'Lİ 1/5.000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATINA UYGUN OLARAK T+K ALANI, PARK ALANI, İLKÖĞRETİM TESİS ALANI YOL ALANI TADİLATI 15.10.2012'DE ONAYLANMIŞTIR.

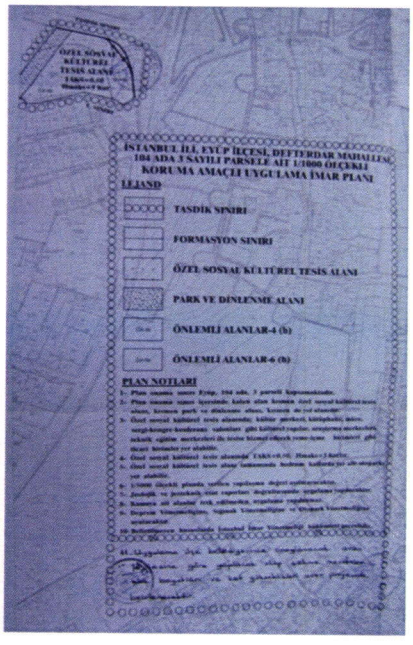


ÜÇŞEHİTLER 417 ADA 55 PARSELE İLİŞKİN 1/1.000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI BLOK ÜÇGEN ŞEKLİNDE EKLENTİ YAPILARAK 60 M_ BÜYÜTÜLÜYOR. 13.02.2012 TARİHİNDE ONAYLANDI.

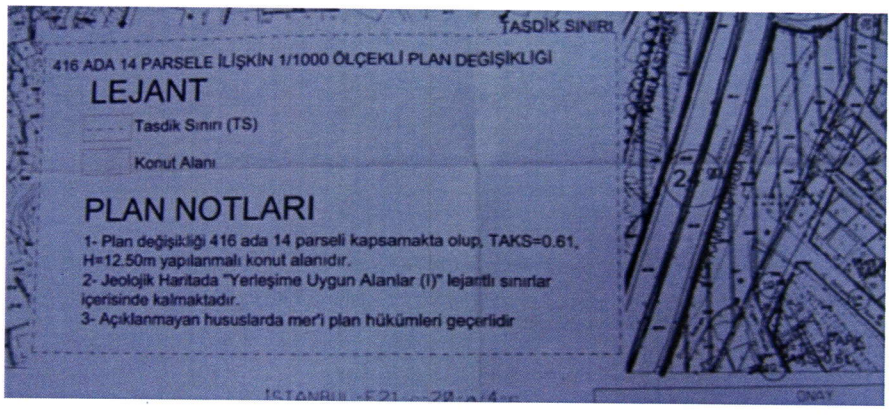
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



GÖKTÜRK PLAN NOTUNDA 6.50=2 KAT 9.50=3KAT 12.50=4KAT 15.50=5KAT OLARAK 19.03.2012 DE ONAYLANDI.

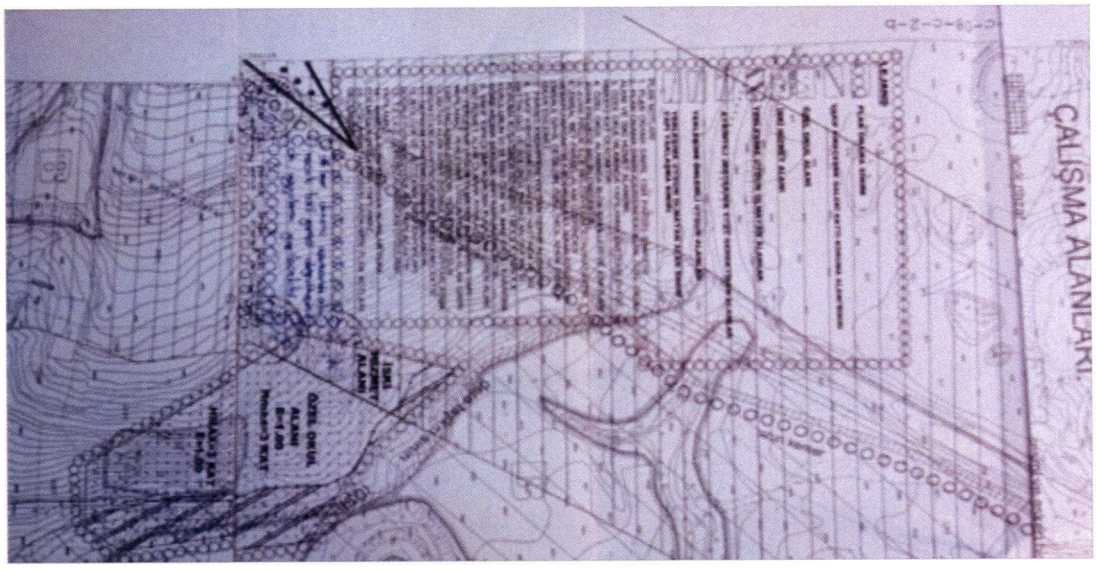


FETHİÇELEBİ MAHALLESİ 13 PAFTA 104 ADA 3 PARSEL NOLU TAŞINMAZIN ÖZEL SOSYO KÜLTÜREL ALANI PARK VE DİNLENME ALANI VE YOL ALANINA ALINMASI 10.09.2012'DE ONANMIŞTIR.

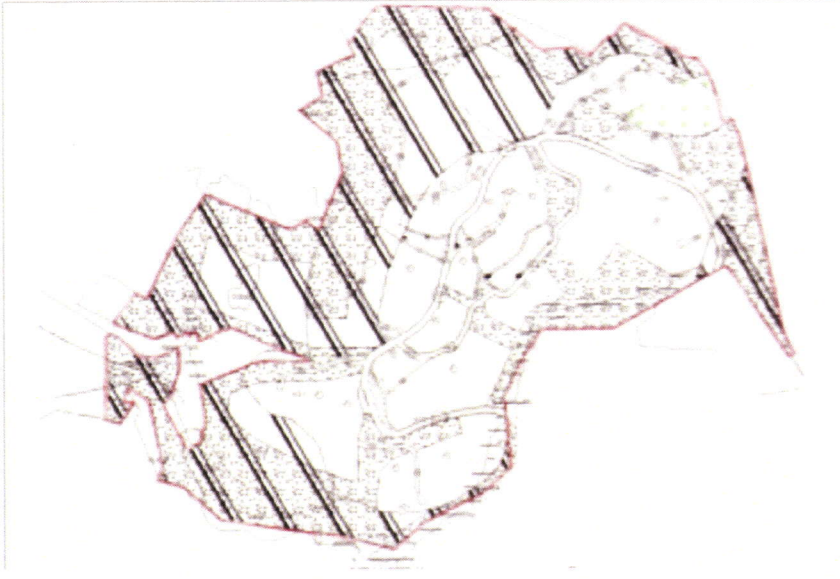


ALİBEYKÖY 416 ADA 14 NOLU PARSELİN BATISINDAKİ YOL ALANI KONUT ALANINA ÇEVRİLMİŞ. TAKS: 0.61 H:12,50MDİR. 18.02.2012 DE ONAYLANMIŞTIR.

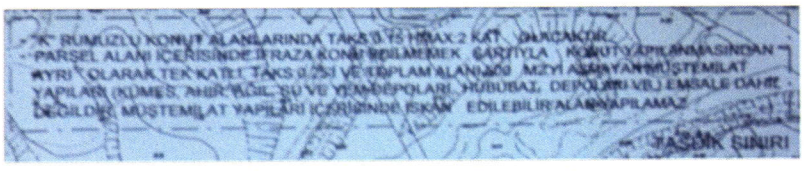
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



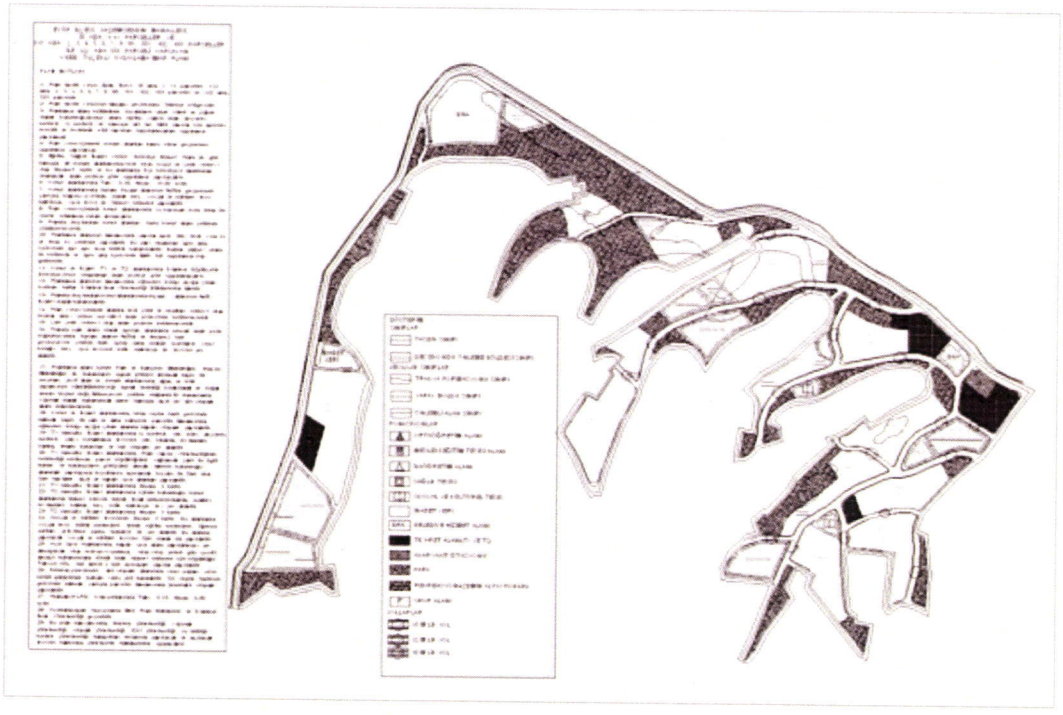
EYÜP İLÇESİ KEMERBURGAZ MEVKİİ 46 PAFTA 1394 PARSELİN ÖZEL OKUL ALANINA ALINMASINA DAİR 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 15.10.2012 TARİHİNDE İ.B.B. BAŞKANINCA ONAYLANMIŞTIR.



EYÜP İLÇESİ, 21.08.2009 TT'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANI, 21.08.2009 TT'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AKPINAR KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANI, 23.07.2009 TT'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ÇİFTALAN KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANI VE 26.09.2008 TT'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ODAYERİ KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANLARINDA HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ 21.06.2012 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



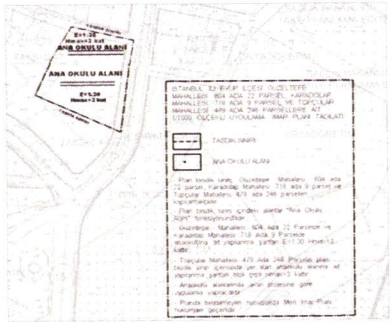
İ.B.B. EMLAK YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI MESKEN MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANAN EYÜP İLÇESİ, AKŞEMSETTİN MAHALLESİ, 35 ADA 1 İLA 11 PARSELLER, 113 ADA 2-3-4-5-6-7-8-85-101-102-103 PARSELLER VE 122 ADA 333 PARSELE İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANINCA 17.04.2012 TARİHİNDE ONAYLANMIŞTIR.

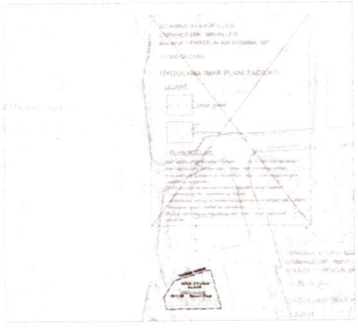
SÜRECİ DEVAM EDEN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI

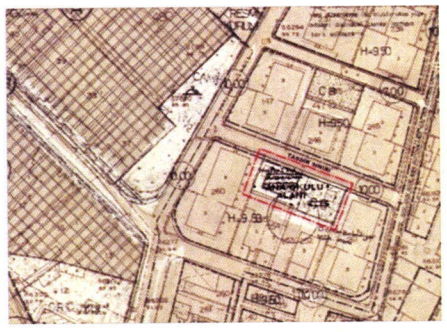


EYÜP İLÇESİ, GÜMÜŞSUYU MAHALLESİ, 246 PAFTA, 570 ADA, 8 PARSELE İLİŞKİN 20.11.2012 TARİH VE 2095 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ 03.12.2012 TARİH VE 2095 SAYILI YAZIMIZ İLE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞTİR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





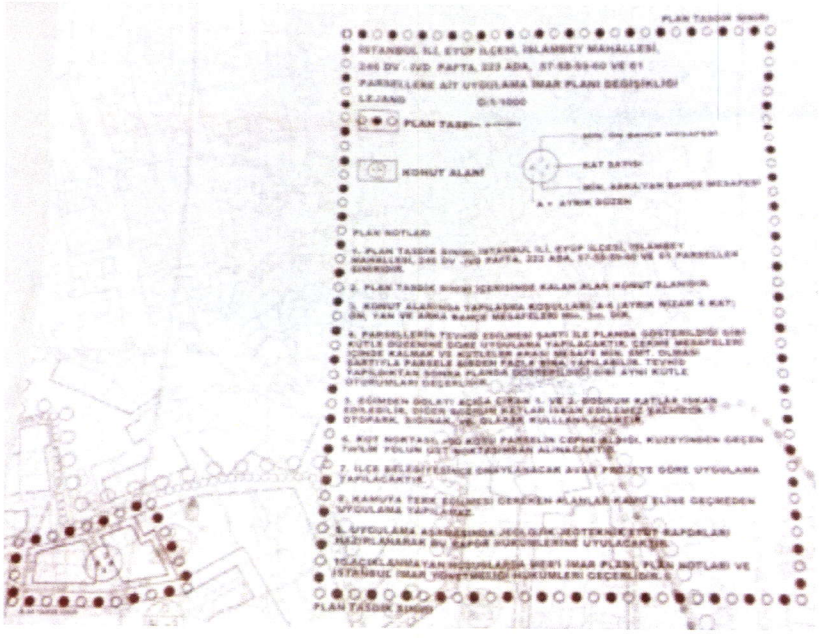


İSTANBUL VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 15.10.2012 TARİH VE 135289 SAYILI YAZISI DOĞRULTUSUNDA TARAFIMIZCA HAZIRLANAN EYÜP İLÇESİ, GÜZELTEPE MAHALLESİ 604 ADA 22 PARSEL, KARADOLAP MAHALLESİ 718 ADA 9 PARSEL VE TOPÇULAR MAHALLESİ 479 ADA 246 PARSELLERE AİT PLAN TADİLATI TEKLİFİ 06.12.2012 TARİH, MEC: 2012/289 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.

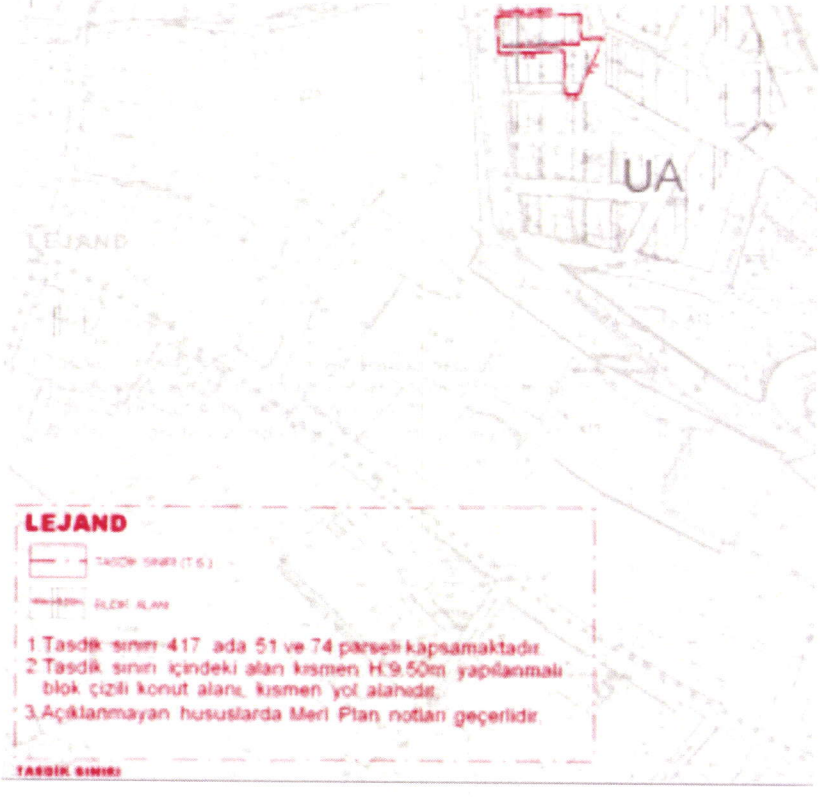


23.03.2011 TARİH, 4344 KARAR NOLU KURUL KARARINA İSTİNADEN HAZIRLANAN SİNEKLİ KEMER KORUMA BANDININ PLANLARA İŞLENMESİ HAKKINDAKİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 05.07.2012 TARİH, 2012/142 SAYILI KURUL KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, İBB'YE SEVK AŞAMASINDADIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



16.11.2012 TARİH, 2085 SAYILI DİLEKÇE İLE EYÜP, İSLAMBEY MAH. 222 ADA 57, 58, 59, 60, 61 PARSELLERE İLİŞKİN MÜELLİFİ TARAFINDAN YAPILAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ 03.12.2012 TARİH, 2085 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE SEVK EDİLMİŞTİR.



02.11.2012 TARİH, S-6317 SAYILI EMLAK VE İSTİMLAK MD. TALEBİ İLE İSTİKAMET DEĞİŞİKLİĞİNE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ 05.11.2012 TARİH, 1940 SAYILI YAZIMIZ İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ, 06.12.2012 TARİH, 2012/2088 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, 24.12.2012 TARİH, S-1517 SAYILI YAZI İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞTİR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

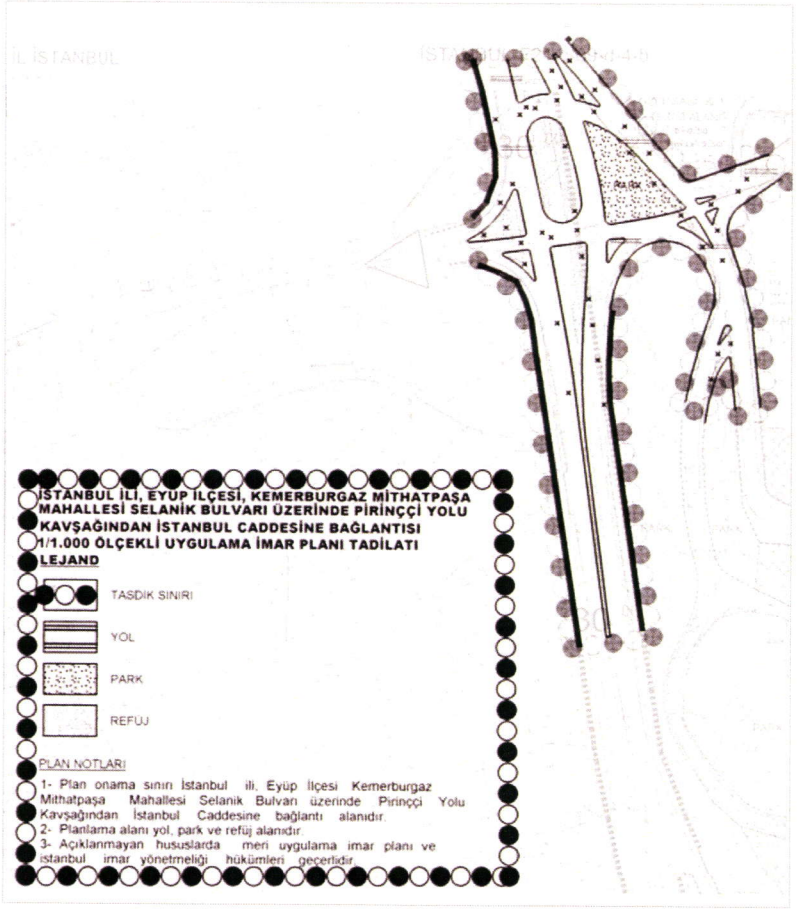


09.04.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ KEMERBURGAZ BÖLGESİNİN BİR KISMINA AİT UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE 13.06.2012 TARİH, 937 SAYILI DİLEKÇE İLE YAPILAN İTİRAZ, 04.06.2012, S-613 SAYILI YAZIMIZ İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 05.07.2012 TARİH, 2012/128 SAYILI EYÜP BELEDİYE MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, 28.08.2012 TARİH, S-1030 SAYI İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞTİR.

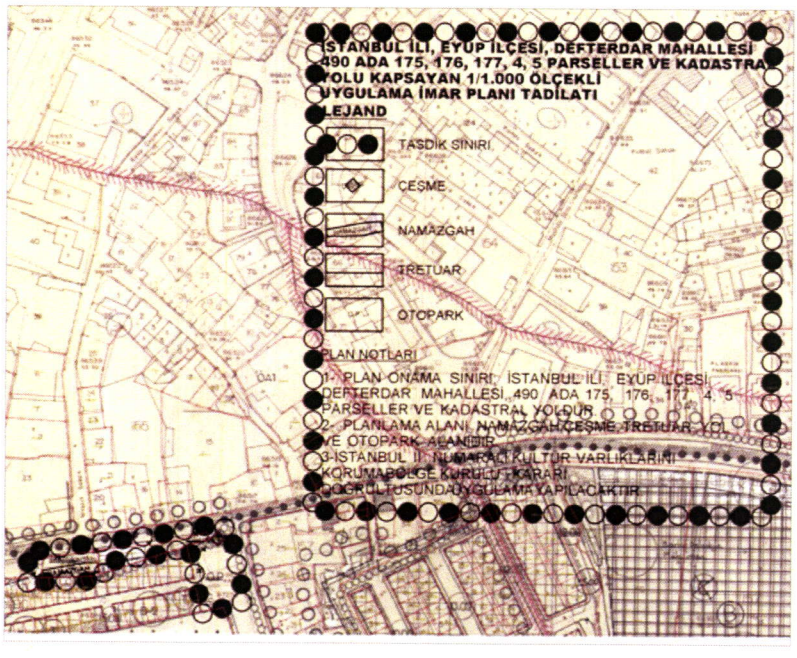


21.06.2012 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ SADABAD ETKİLEŞİM-GEÇİŞ ALANI UYGULAMA İMAR PLANI'NA "PARK VE YEŞİL ALANLARIN İÇİNDE TABAN ALANI 150 M2 Yİ GEÇMEYEN VE MAKSİMUM 3 KATLI HER MAHALLEDE KAMU ELİYLE SEMT KONAKLARI, MUHTARLIK YAPILABİLİR." PLAN NOTUNUN İLAVE EDİLMESİNE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN NOTU TADİLATI 03.09.2012 TARİH, S-1042 SAYILI YAZIMIZ İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 08.11.2012 TARİH, MEC:301.05-2012/241 SAYILI MECLİS KARARI İLE "PARK VE YEŞİL ALANLARIN İÇİNDE TABAN ALANI 150 M2 Yİ GEÇMEYEN VE MAKSİMUM 2 KATLI HER MAHALLEDE KAMU ELİYLE SEMT KONAKLARI, MUHTARLIK YAPILABİLİR." ŞEKLİNDE TADİLEN UYGUN GÖRÜLEREK, 23.11.2012 TARİH, S-1339 SAYILI YAZIMIZ İLE ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



KEMERBURGAZ MİTHATPAŞA MAHALLESİ SELANİK BULVARI ÜZERİNDEN PİRİNÇÇİ YOLU KAVŞAĞINDAN İSTANBUL CADDESİNE BAĞLANTININ SAĞLANMASI AMAÇLI PLAN TADİLATIDIR.

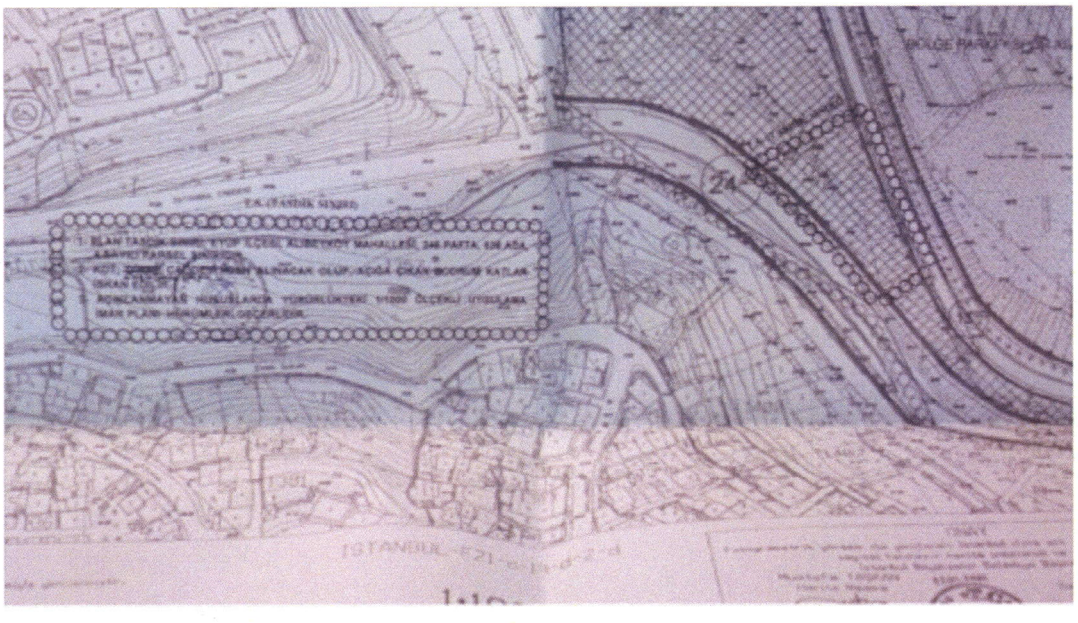


ESKİ 407 ADA 5 PARSEL, YENİ 490 ADA 5 PARSEL YER ALAN KOCA YUSUF ÇEŞMESİ İLE 407 ADA 3 PARSEL OTAKÇILAR CADDESİ YOL GENİŞLİĞİNE DEĞİŞİKLİĞİNİ KAPSAYAN NAMAZGAH TADİLATI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ALİBEYKÖY UYGULAMA İMAR PLANINDAKİ PLAN FONKSİYON SINIRLARININ PARSEL SINIRLARI İLE UYUMLAŞTIRILMASI AMAÇLI PLAN TADİLATI

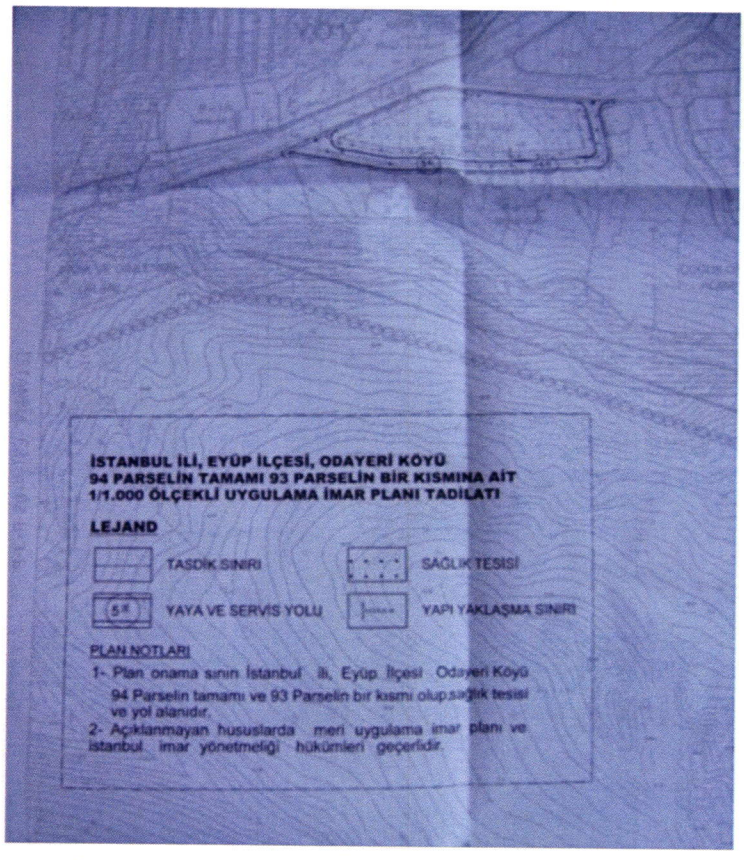


EYÜP İLÇESİ ALİBEYKÖY MAH. 246 PAFTA 638 ADA 4 SAYILI PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ EYÜP BELEDİYE MECLİSİNİN 10.01.2012 TARİH VE 2012/316 SAYILI KARARIYLA UYGUN GÖRÜLEREK ONAYLANMAK ÜZERE İ.B.B. BAŞKANLIĞI PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNE SEVK EDİLMİŞTİR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

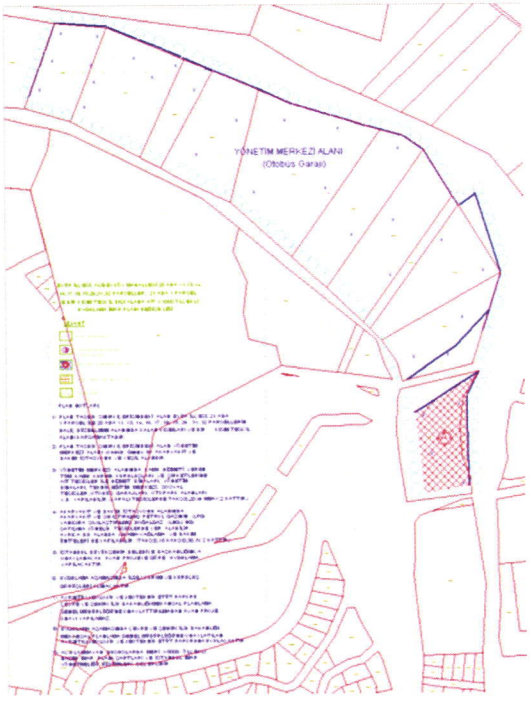


EYÜP İLÇESİ ALİBEYKÖY 743 ADA 11 PARSELİN ÖNÜNDEN GEÇEN 15 METRELİK İMAR YOLUNUN GEÇİRİLMESİ İLE İLGİLİ MADDİ HATA DÜZELTİLEREK, EYÜP BELEDİYE MECLİSİNCE 09.08.2012 TARİH VE 157 SAYILI MECLİS KARARI İLE KABUL EDİLEREK ONANMAK ÜZERE 13.12.2012 TARİHİNDE İ.B.B. PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNE SEVK EDİLMİŞTİR.



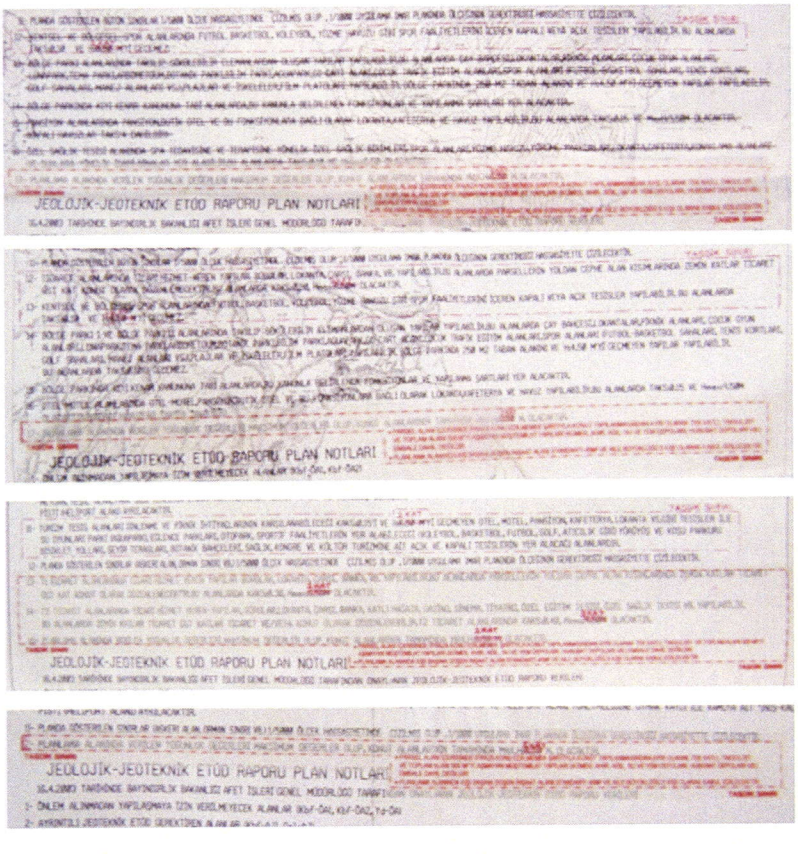
21.06.2012 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİNE 01.11.2012 TARİH VE 1975 SAYILI DİLEKÇE İLE İTİRAZ EDİLMİŞ OLUP BU İTİRAZ EYÜP BELEDİYE MECLİSİNİN 2012/286 SAYILI MECLİS KARARIYLA UYGUN GÖRÜLEREK, ONAYLANMAK ÜZERE İ.B.B. BAŞKANLIĞI PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNE SEVK EDİLMİŞTİR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



İ.B.B. EMLAK YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI MESKEN MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANAN EYÜP, ALİBEYKÖY, 20 ADA 11-13-14-16-17-18-19-26-31-32 PARSELLER İLE 21 ADA 1 PARSELİN HALİÇ DÜZENLEME ALANINDA KALAN KISIMLARI VE BİR KISIM TESCİL DIŞI ALANIN YÖNETİM MERKEZİ ALANI (OTOBÜS GARAJI), YEŞİL ALAN VE AKARYAKIT VE BAKIM İSTASYONU ALANIN,A ALINMASINA İLİŞKİN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI EYÜP BELEDİYE MECLİSİNCE 06.12.2012 TARİHİNDE ONAYLANARAK İ.B.B. PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜNE ONANMAK ÜZERE GÖNDERİLMİŞTİR.

ONAYLANAN 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATLARI



EYÜP İLÇESİ, ODAYERİ, AĞAÇLI, AKPINAR VE ÇİFTALAN KÖYLERİ'NE AİT 04.08.2004 T.T.'Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ ODAYERİ KÖYÜ NAZIM İMAR PLANI, 18.08.2004 T.T.'Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ NAZIM İMAR PLANI, 05.01.2005 T.T.'Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ AKPINAR KÖYÜ NAZIM İMAR PLANI VE 02.01.2006 T.T.'Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ ÇİFTALAN KÖYÜ NAZIM İMAR PLANI'NA PLAN NOTU EKLENMESİ İLE İLGİLİ 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI 13.02.2012 TARİHİNDE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NCA AYNEN ONANMIŞTIR.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2. PROJE ÇALIŞMALARI
2.1. BELEDİYE MÜLKÜ VEYA TAHSİSLİ ALANLARIN PROJELENDİRİLMESİ
2.1.a) PROJESİ TAMAMLANANLAR
BELEDİYE HİZMET BİNASI TADİLAT PROJESİ

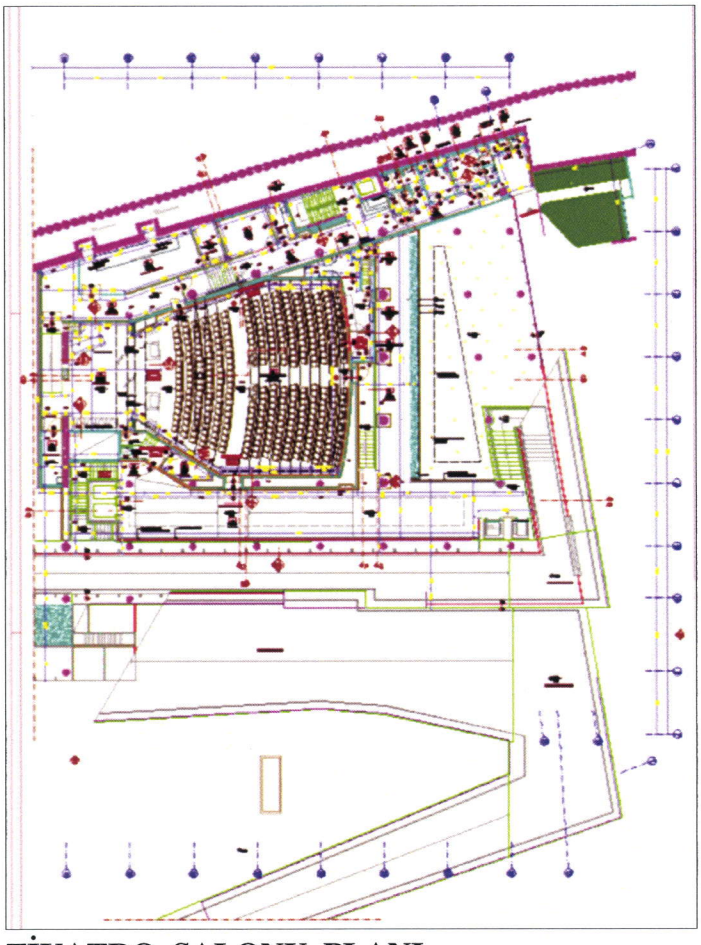


Müdürlüğümüzce ihale yoluyla 2011 yılında hazırlatılan Eyüp İlçesi, Nişanca Mah., 26 pafta, 354 ada, 112 parselde "Eyüp Belediye Hizmet Binası Avan Projesi ve Uygulama Projeleri (Mimari, Statik, Tesisat, Peyzaj) ve Zemin Etüdünün Yaptırılması İşi"nin mimari projesi 22.07.2011 Tarih ve 4611 Sayılı Kurul kararı ile onaylanmış olup,söz konusu parsele ait 18.02.2012 t.t.li mevzi imar planına göre oluşan yeni yapılanma koşullarına göre tadilat projesi hazırlatılmıştır.



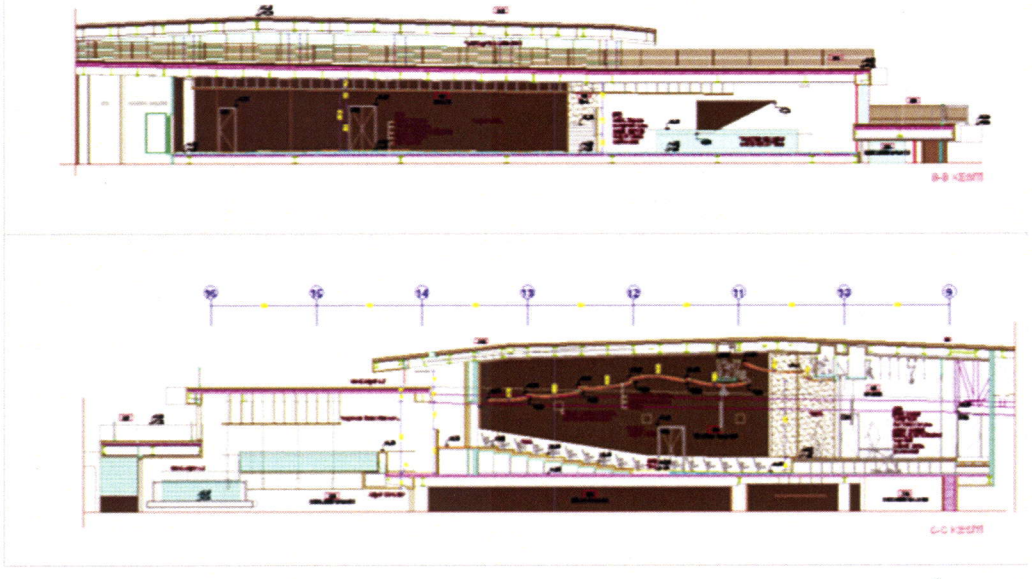
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

NİKAH SALONU VE KÜLTÜR MERKEZİ TADİLAT PROJESİ



TİYATRO SALONU PLANI

Eyüp İlçesi, Gümüşsuyu Mahallesi, Silahtarağa Caddesi, 36 pafta, 18 ada, 21 parsel, 13/09/2009 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Sadabat Tarihi Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı ve Etkileşim Geçiş Alanı Nazım İmar Planında Sosyo Kültürel Tesis (Nikah Salonu) alanında kalmaktadır.Söz konusu parsele ait 25/06/2008 tarih ve 1908 sayılı İstanbul II Numaralı Kültür ve Taşınmaz Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylı Belediye Hizmet Alanı (Nikah Salonu) fonksiyonlu avan projesi doğrultusunda 2009 yılında uygulama projeleri (mimari, statik,elektrik, mekanik ve peyzaj projeleri) ihale yöntemiyle hazırlatılmış olup, Mimari projelerde 1. Kat planlarında (8 ve 19 aksları arasında) nikah salonu olarak görünen alanın, tiyatro salonu olarak düzenlenmesi başkanlığımızın şifahi emriyle istenmiş olduğundan 4737 sayılı kanunun 22b maddesine göre hizmet alımı yapılarak uygulama projeleri hazırlatılmıştır.



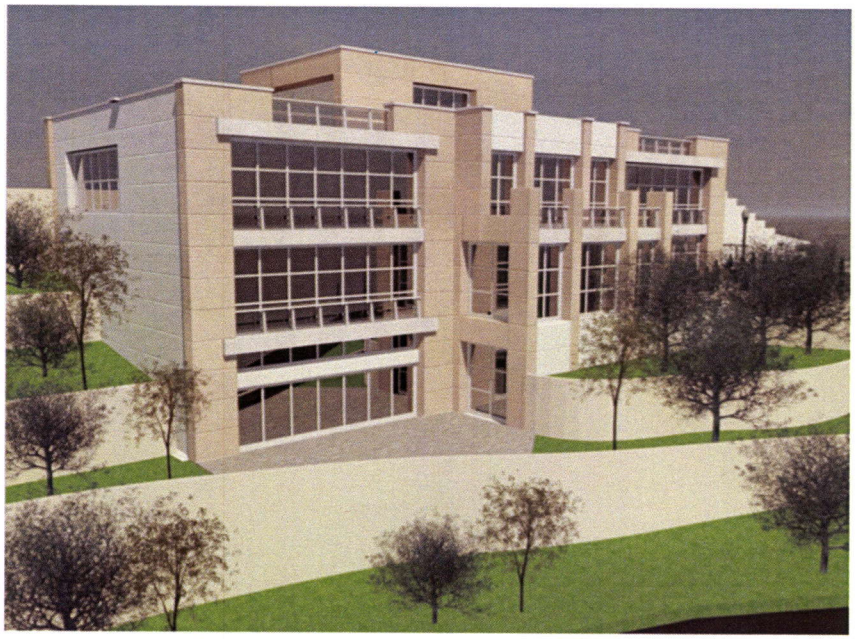
KESİTLER

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÜZELTEPE KÜLTÜR TESİSİ PROJESİ



Eyüp İlçesi, Güzeltepe Mah., 601 ada, 18 parsel sayılı yerde Kültür Tesisi mimari ve uygulama projeleri tamamlanarak yapıma hazır hale gelmiştir. Binaya ulaşım hem üst yol kotundan hem alt yol kotundan olmak üzere düşünülmüş olup, içerisinde 150 kişilik konferans salonu, kütüphane, kafeterya, atölyeler ve idari birimler planlanmıştır.

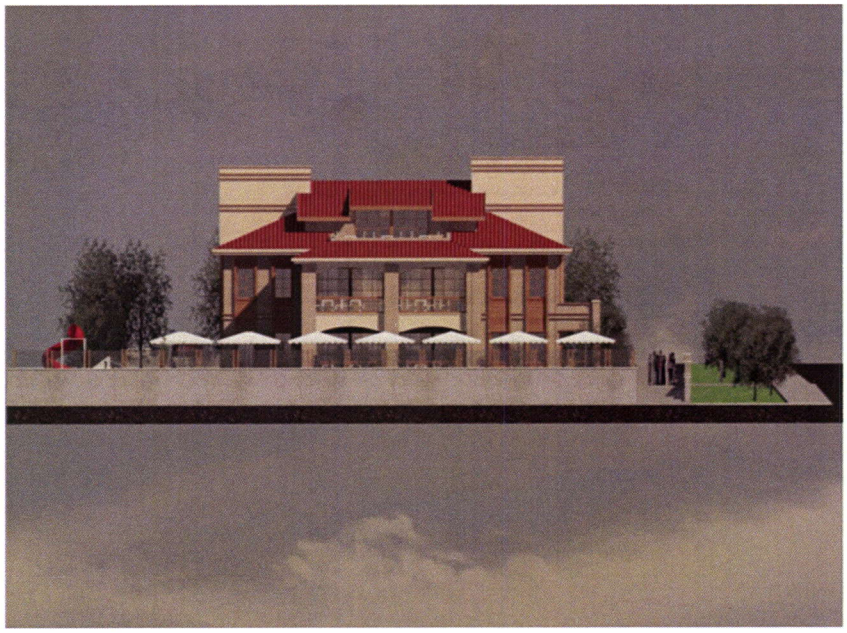


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖKTÜRK HARMANLAR SEMT KONAĞI PROJESİ

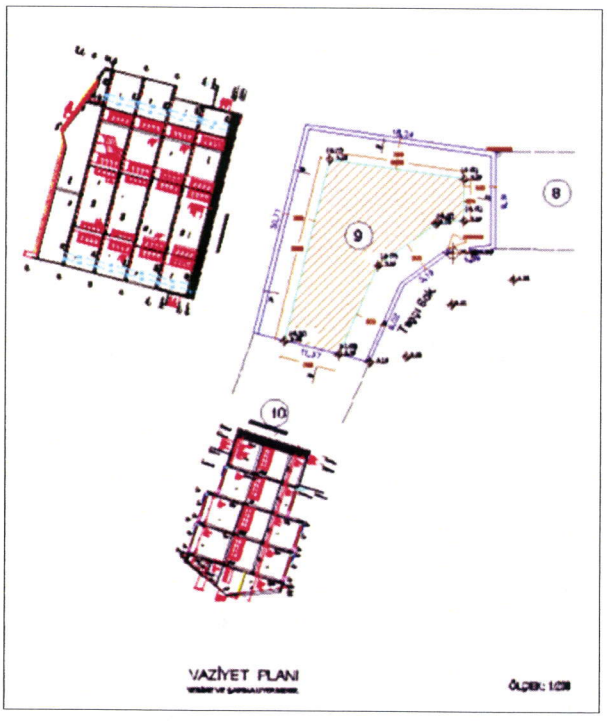


Eyüp İlçesi, Göktürk Mah., Harmanlar caddesi üzerindeki park alanında plan notlarına istinaden semt konağı mimari ve uygulama projeleri tamamlanarak yapıma hazır hale gelmiştir.Binada bölge halkının günlük sosyal aktivitelerini gerçekleştireceği açık ve kapalı dinlenme alanları ve restoran-kafeterya planlanmıştır.



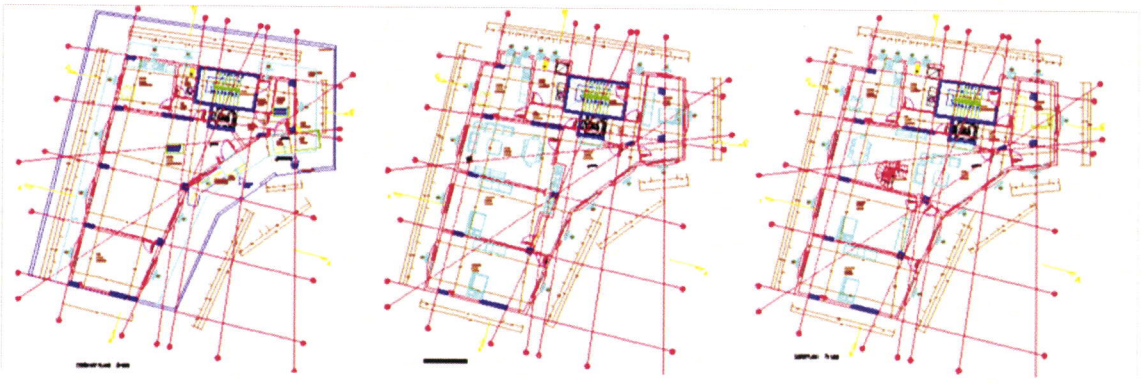
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖKTÜRK 151 ADA, 9 PARSELDE KONUT ALANI PROJESİ



VAZİYET PLANI

Mülkiyeti Eyüp Belediyesine ait olan, Eyüp, Göktürk Mahallesi, 251 pafta, 151 ada, 9 parsel 19/06/2003 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Göktürk Uygulama İmar Planında Ayrık İkiz Nizam 3 katlı konut alanında kalmaktadır.
Söz konusu parselde hizmet alımı yöntemiyle uygulama projeleri (mimari, statik, elektrik, mekanik ve keşif, metraj) ve zemin etüdü hazırlatılmıştır



KAT PLANLARI

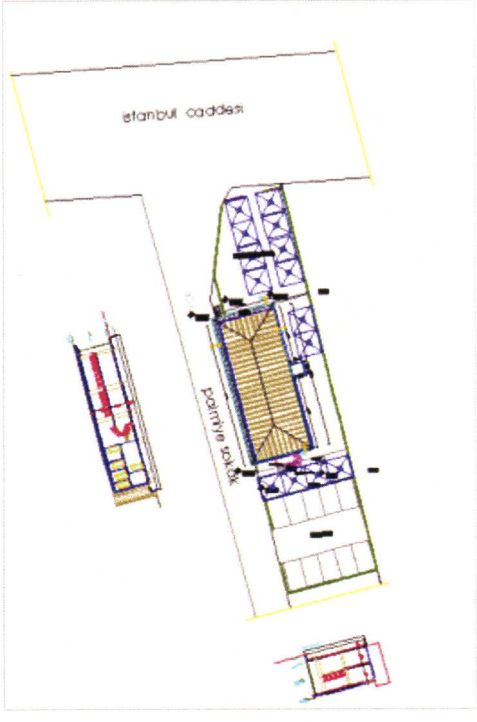
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



GÖRÜNÜŞLER

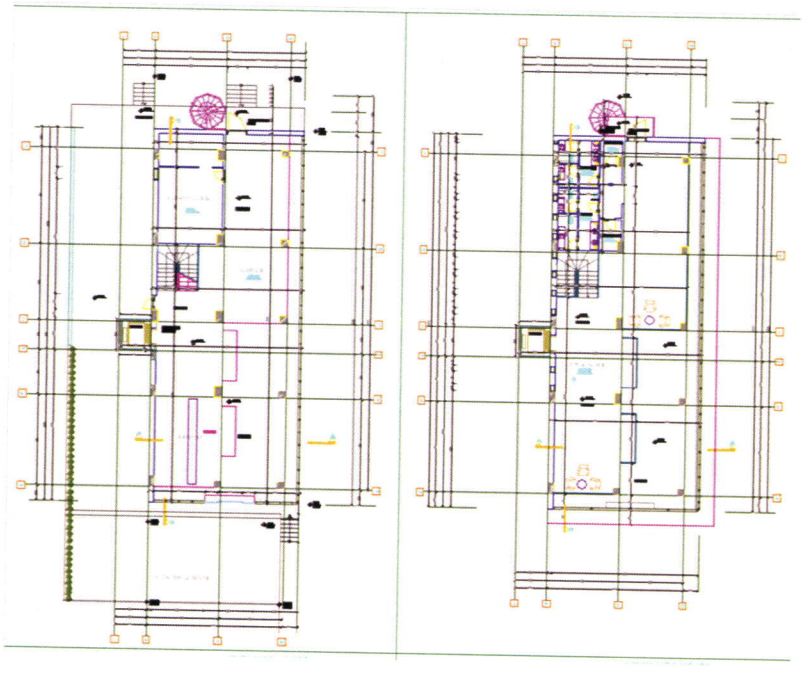
GÖKTÜRK PALMİYE SOKAKTA YEŞİLE TERKİNLİ ALAN ÜZERİNDE BULUNAN BİNANIN PROJELENDİRİLMESİ

Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından Göktürk Merkez Mahallesi, İstanbul Caddesi, Palmiye Sokak No:5 te bulunan belediyemize ait, yeşile terkinli alan üzerinde bulunan binanın ruhsata esas projelerinin hazırlanarak ruhsata bağlanması için gereğinin yapılması talep edilmiştir. Söz konusu alan 19/06/2003 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Göktürk Uygulama İmar Planında yeşil alanda kalmaktadır. 23/12/2011 tasdik tarihli Göktürk Uygulama İmar Plan notu tadilatında "park ve yeşil alanların içinde taban alanı 250 m2'yi geçmeyen ve maksimum 2 katlı kamu eliyle semt konakları, muhtarlık yapılabilir. " denilmektedir. Söz konusu parselde hizmet alımı yöntemiyle uygulama projeleri (mimari, statik, elektrik, mekanik ve keşif, metraj) ve zemin etüdü hazırlatılmıştır.

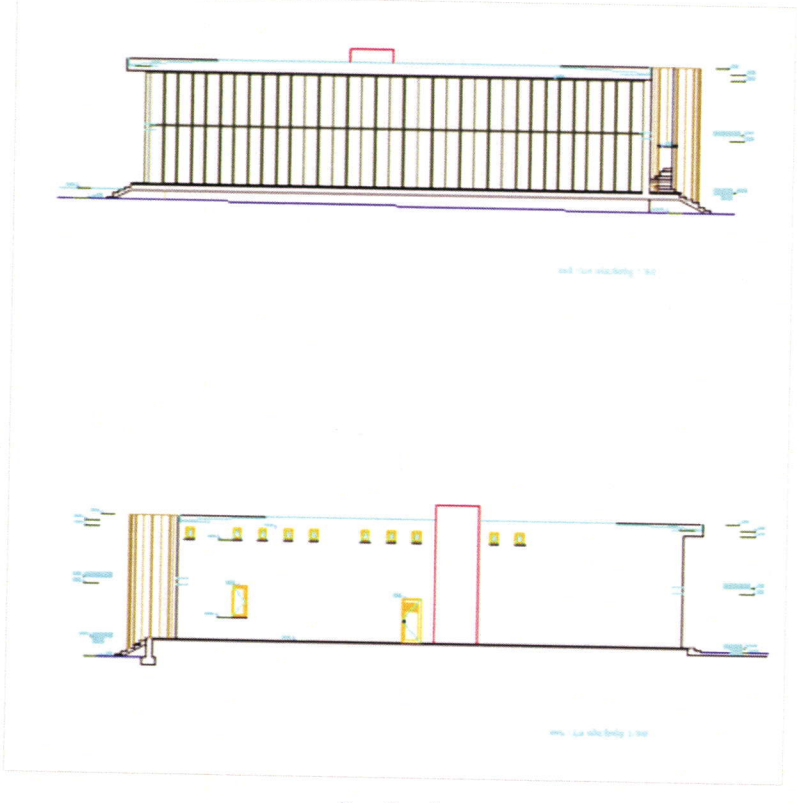


VAZİYET PLANI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



KAT PLANLARI



GÖRÜNÜŞLER

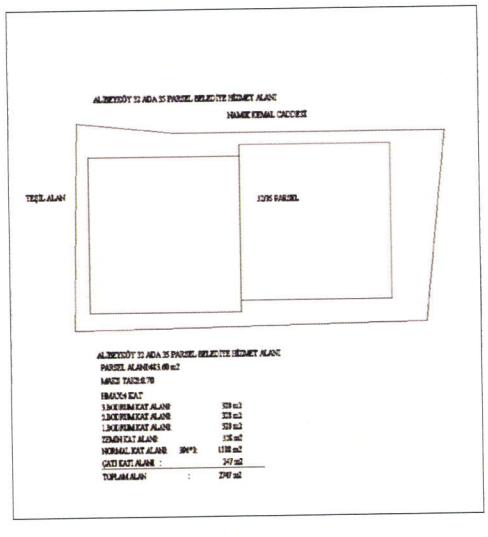
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

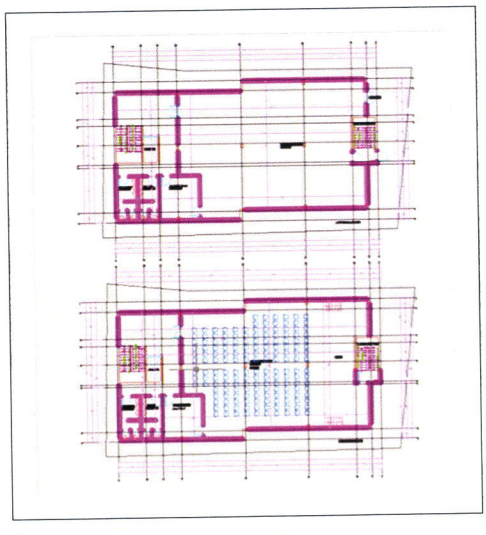
2.1.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

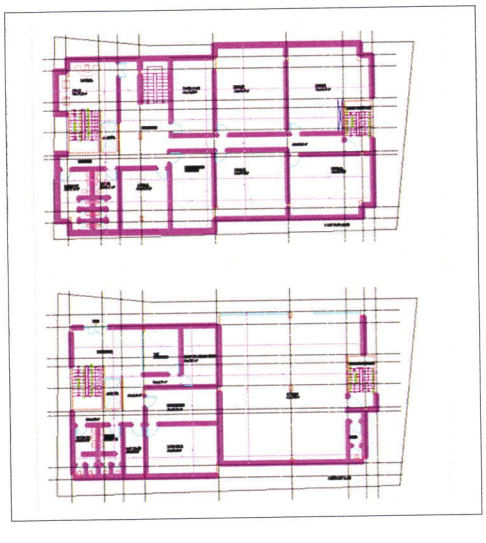
EYÜP, ALİBEYKÖY MERKEZ MAHALLESİ 32 ADA, 35 PARSEL BELEDİYE HİZMET ALANI AVAN PROJE HAZIRLANMASI

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. Söz konusu parselde proje çalışmaları müdürlüğümüzde başlatılmış olup, uygulama projeleri (mimari, statik, elektrik, mekanik ve keşif, metraj) 2013 yılında ihale yöntemiyle hazırlatılacaktır.

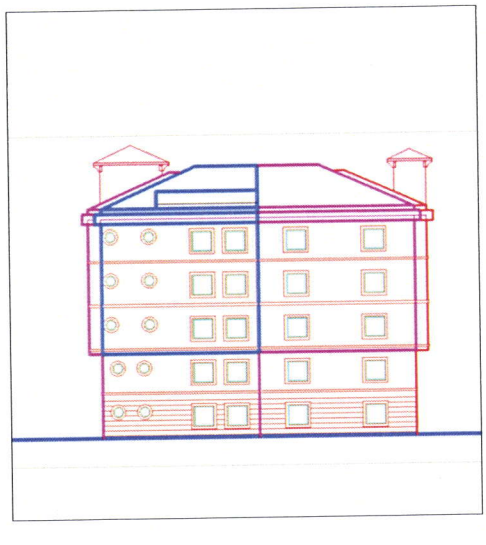
PLANLAR







GÖRÜNÜŞ



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.) İL ÖZEL İDARESİ KATKI PAYI ALINARAK PROJELENDİRİLEN ESKİ ESER YAPILAR (Ek 1)

2.2.a PROJESİ TAMAMLANANLAR

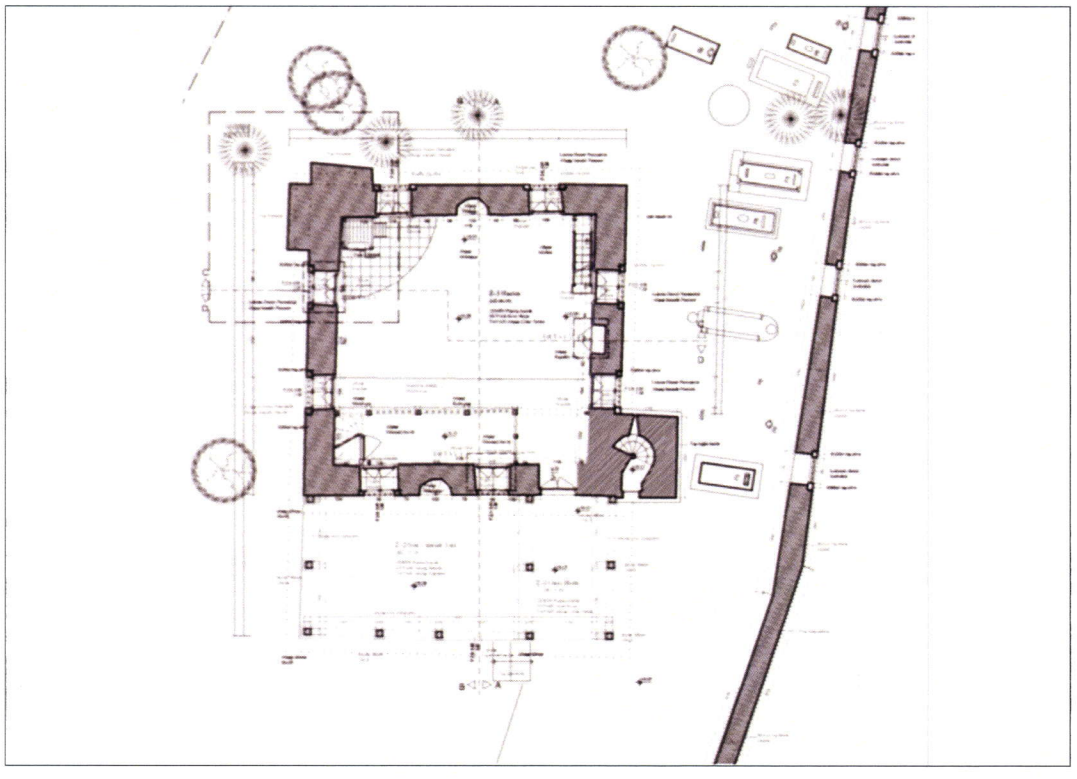
DAVUDAĞA CAMİİ

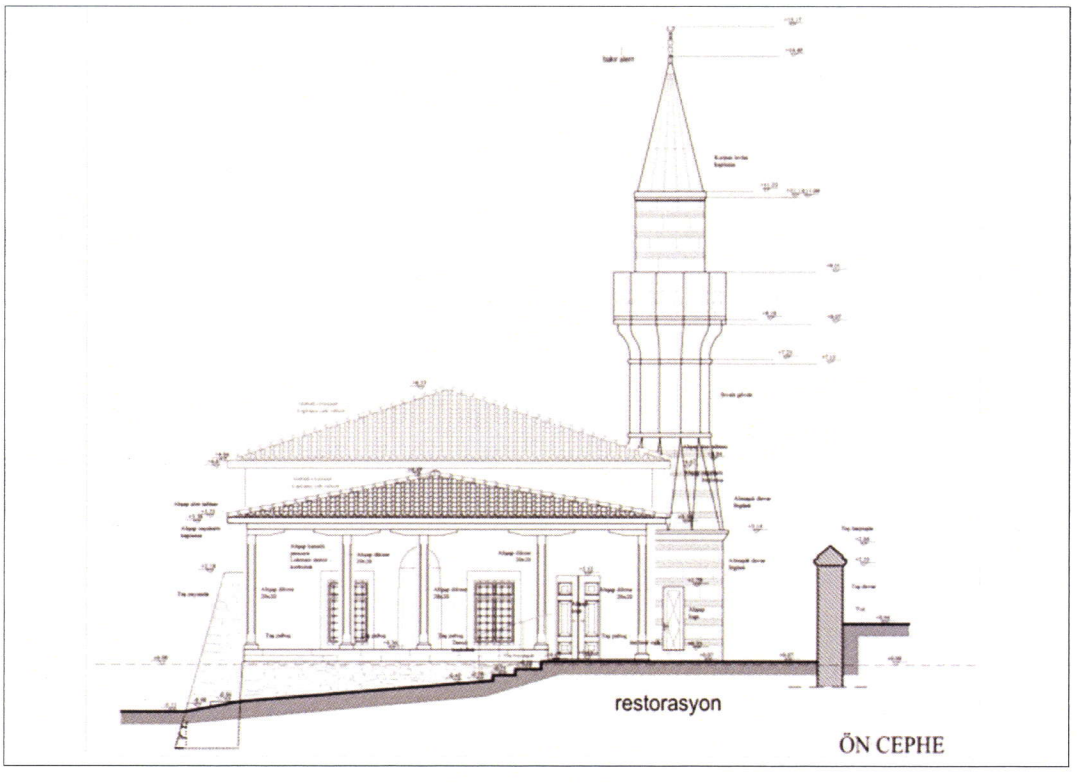
Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve Belediyemize projelerinin yapımı için muvafakat verilen Eyüp, 132 ada, 15 parseldeki Davutağa Camii'ne ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, tesisat projelerinin yaptırılması işi 22.08.2011 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmış ve söz konusu işe ait çalışmalar tamamlanarak uygulamaya hazır hale getirilmiştir. Uygulama için Ocak 2013 döneminde İl özel İdaresi'ne ödenek başvurusunda bulunulacaktır.



Davud Ağa Camii'nin 1948 yılına ait fotoğrafı

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KAPTANPAŞA CAMİİ

Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve Belediyemize projelerinin yapımı için muvafakat verilen Eyüp, 314 ada, 3 parseldeki Kaptanpaşa Camii'ne ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, tesisat projelerinin yaptırılması işi 22.08.2011 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmış ve söz konusu işe ait çalışmalar tamamlanarak uygulamaya hazır hale getirilmiştir. Uygulama için Ocak 2013 döneminde İl özel İdaresi'ne ödenek başvurusunda bulunulacaktır.

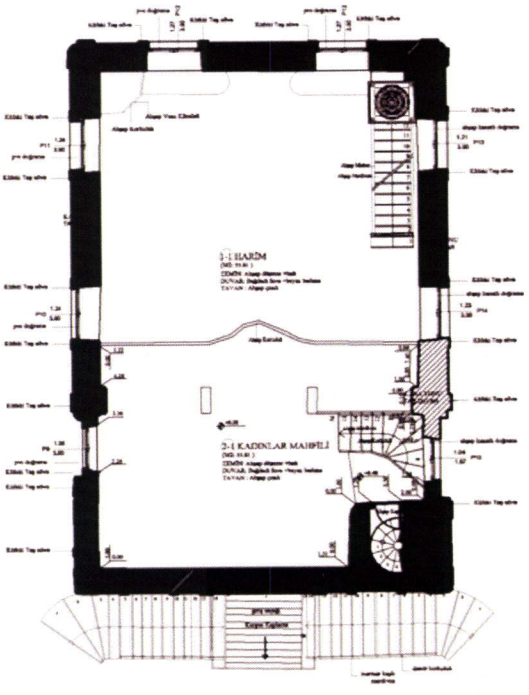


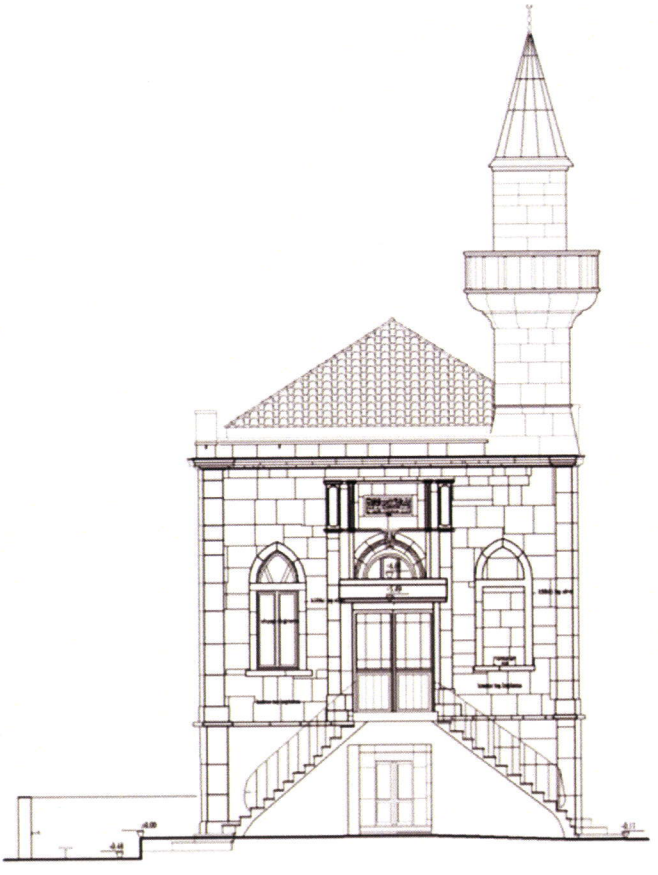
Kaptanpaşa Camii'nin günümüzdeki hali



Kaptanpaşa Camii'nin 1946 yılına ait bir fotoğrafı

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KAŞGARİ MURTEZA EFENDİ TEKKESİ

Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve Belediyemize projelerinin yapımı için muvafakat verilen Eyüp, 35 ada, 2 parseldeki Kaşgari Murteza Efendi Tekkesi'ne ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, tesisat projelerinin yaptırılması işi 22.08.2011 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmış ve söz konusu işe ait çalışmalar tamamlanarak uygulamaya hazır hale getirilmiştir. Uygulama için Ocak 2013 döneminde İl özel İdaresi'ne ödenek başvurusunda bulunulacaktır.



Kaşgari Murteza Efendi Tekkesi günümüzdeki hali



Kaşgari Murteza Efendi Tekkesi'nin 1935 yılına ait fotoğrafı

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



KAŞGARİ SOKAK SİLUETİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

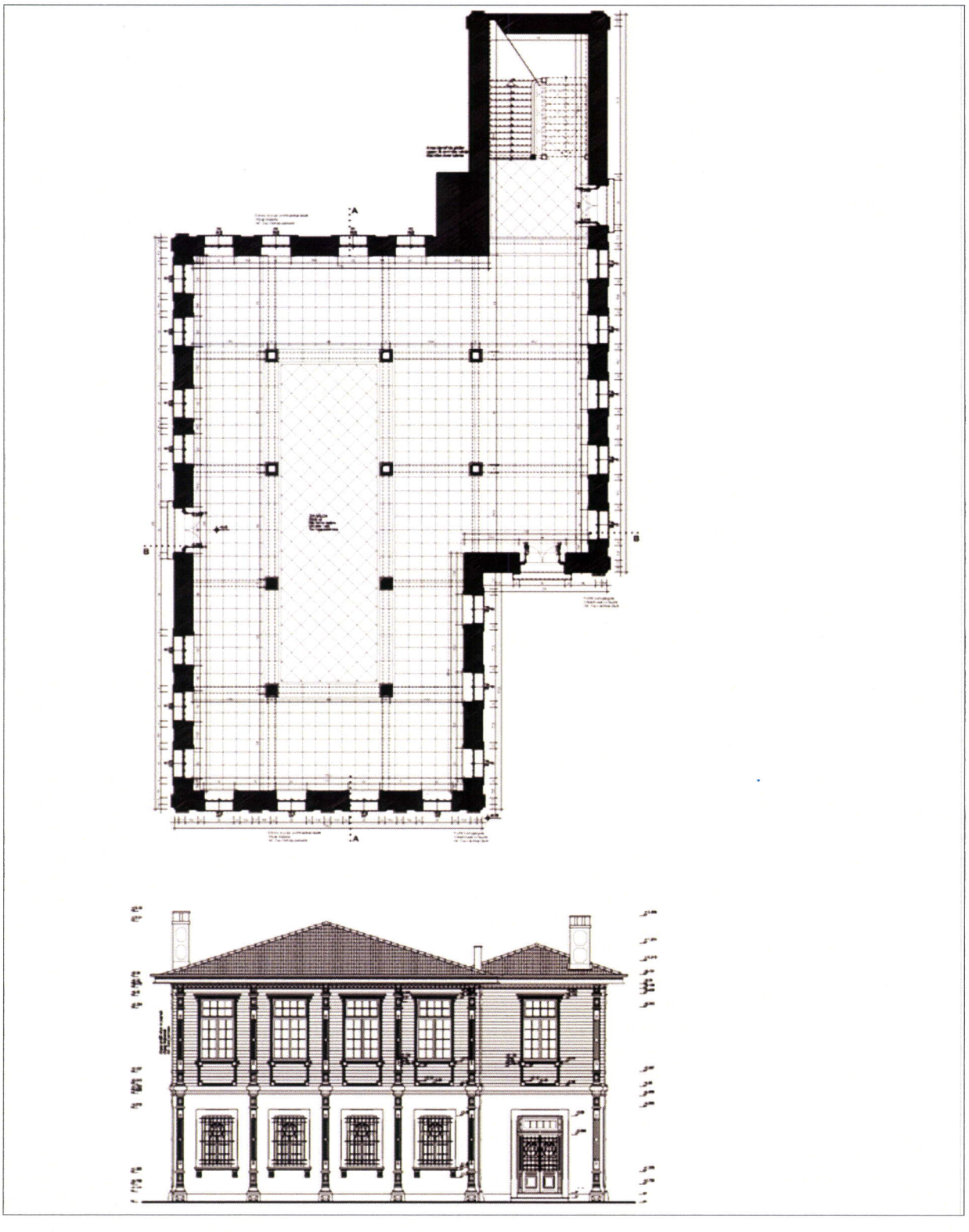
BAŞKANLIK BİNASI

19.3.2009 tarih ve 2009/4 sayılı İl Özel İdaresi katkı payı kararı doğrultusunda, Eyüp Belediyesi mülkiyetinde olan, Eyüp, Nişanca Mah.,19 pafta, 65 ada, eski 22-23 yeni 67 parseldeki ahşap eski eserin 'Rölöve, restitüsyon,restorasyon,statik(güçlendirme), elektrik, makine projeleri ve zemin etüdü yaptırılması işi' 26/06/2009 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri kurul kararı ile onaylanmış ve söz konusu işe ait çalışmalar tamamlanarak uygulamaya hazır hale getirilmiştir.





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

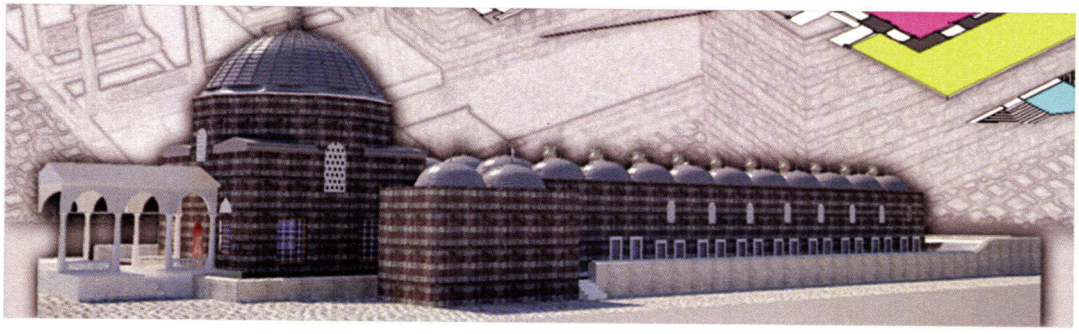


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SOKOLLU MEHMED PAŞA MEDRESESİ

22.07.2009 tarih ve 2009/24 sayılı İl Özel İdaresi katkı payı kararı doğrultusunda, Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetinde olan ve belediyemize tahsisli Eyüp, 41 pafta, 52 ada, 14 parseldeki Sokollu Mehmed Paşa Medresesi 'Rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik(güçlendirme), elektrik, makine projeleri ve zemin etüdü yaptırılması işi' 29/09/2009 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmıştır. İşin kesin kabulü 27.06.2012 tarihinde yapılarak uygulamaya hazır hale getirilmiştir. Uygulama için Haziran 2012 döneminde İl özel İdaresi'ne ödenek başvurusunda bulunulmuş ve ödenek alınmıştır.





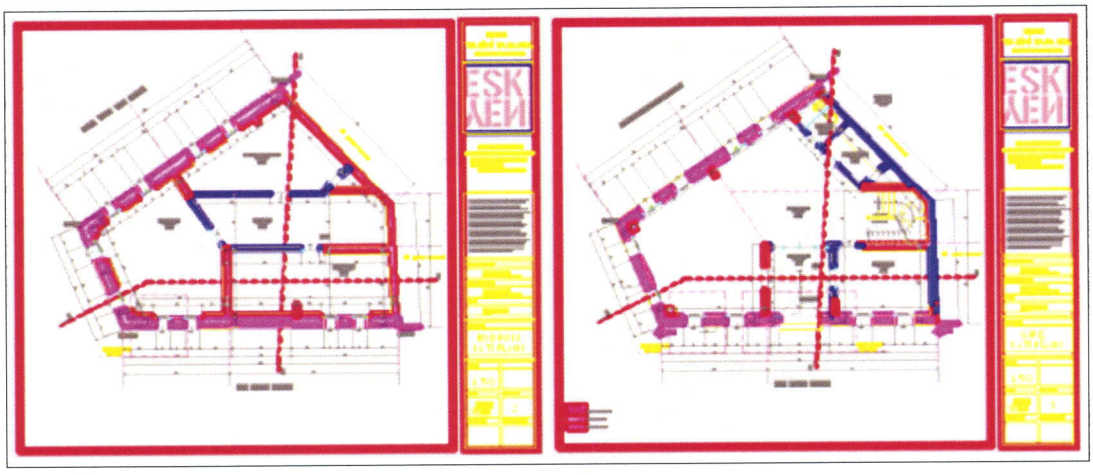


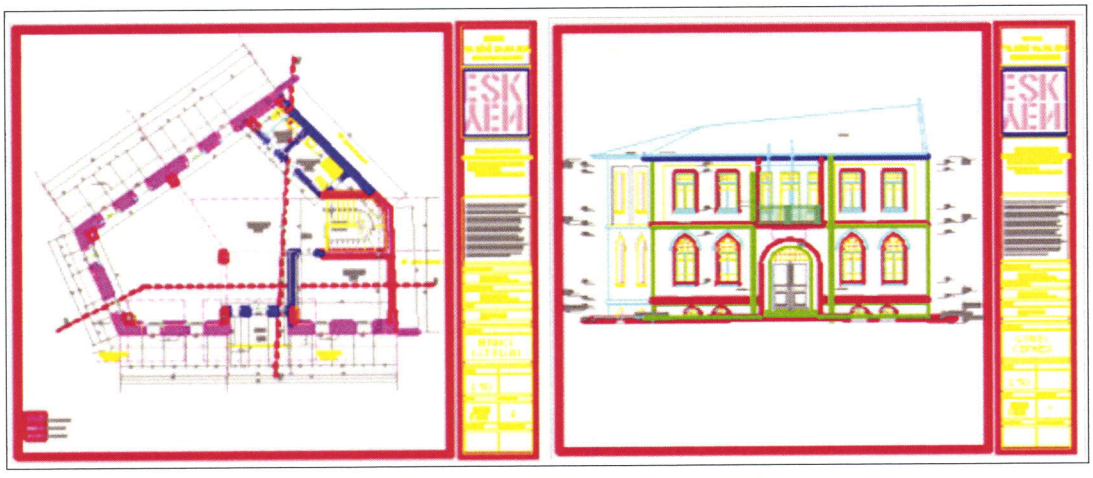
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.b) PROJESİ DEVAM EDENLER

2.1. EYÜP, 203 ADA, 1 PARSEL TARİHİ KARAKOL BİNASI

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 statik, elektrik, mekanik projelerinin yapılması öngörülmüştür.
Bu kapsamda, 203 ada,1 parseldeki Tarihi Karakol Binasının rölöve, retitüsyon, restorasyon, Statik, Elektrik, Mekanik Projeleri ve Zemin Etüdü'nün Yapım İşi ihale edilmiş olup, ihale kapsamında birinci safha çalışmaları olan röleve restitüsyon restorasyon ve zemin etüdü çalışmaları yüklenici tarafından idaremize teslim edilmiştir. 26/11/2012 tarihle söz konusu projeler 2 Nolu Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna iletilmek üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmiştir. Projeler kurul tarafından onaylanıp tarafımıza iletildikten sonra, 2. Safha (Mühendislik Uygulama Projeleri) ve 3. Safha (yapım ihalesine veri teşkil edecek; yapım ihalesi ön hazırlık dosyası, metraj, keşif, ve teknik şartnamelerin hazırlanması) çalışmalarına geçilecektir.



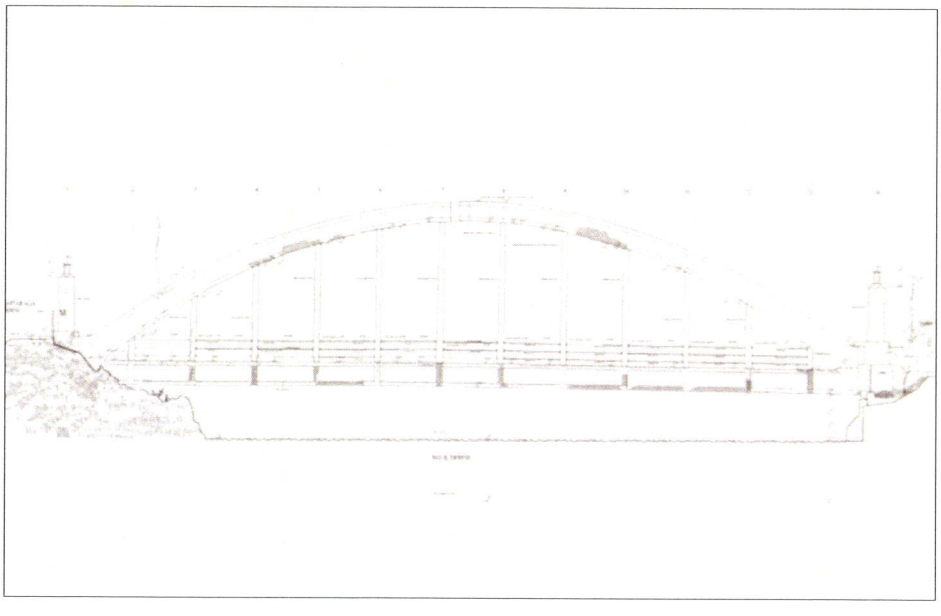


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SİLAHTARAĞA FİL KÖPRÜSÜ

Mülkiyeti Karayolları Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve Belediyemize projelerinin yapımı için muvafakat verilen Silahtarağa Mahallesi, Alibeyköy deresi üzerinde bulunan ve 373 ada, 5-6-7-8 parsellerdeki Silahtarağa Elektrik Santrali'nin yakınında yer alan Silahtarağa Fil Köprüsü'ne ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, elektrik projeleri ve zemin etüdü yaptırılması işi 17.09.2012 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'na iletilmek üzere Karayolları Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

4 ADET TESCİLLİ ÇEŞME

Mülkiyeti Belediyemize ait olan Silahtarağa Mahallesi, Eyüp, 184 ada,5 parsel-193 ada,6 parsel-193 ada,13 parsel-192 ada, 30 parseldeki Tescilli 4 Adet Çeşmenin Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Projelerinin Yapılması İşi 14.09.2012 tarihinde ihale edilmiş olup, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri Koruma Kurulu'na gönderilmiştir. 193 ada,6 parseldeki Çırçır çeşmesinin projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmış diğer 3 çeşmenin araştırma kazısı yapılması yönünde karar alınmıştır.



184 ada, 5 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali



193 ada, 6 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



193 ada, 13 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali

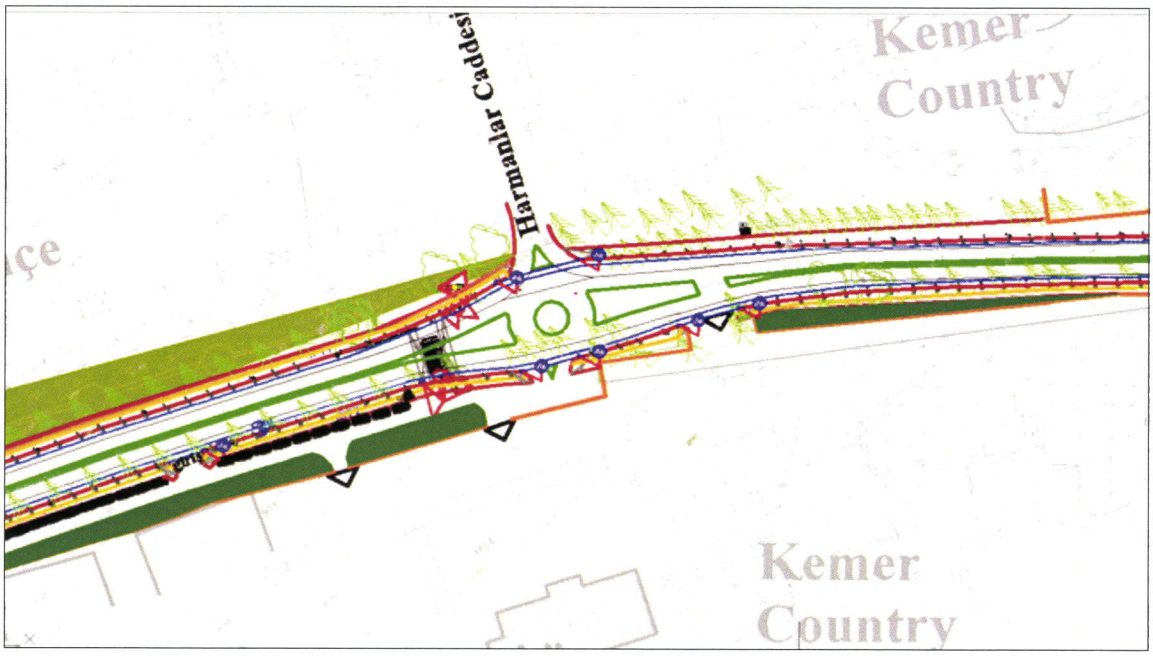


1932 ada, 30 parseldeki tescilli çeşmenin günümüzdeki hali

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

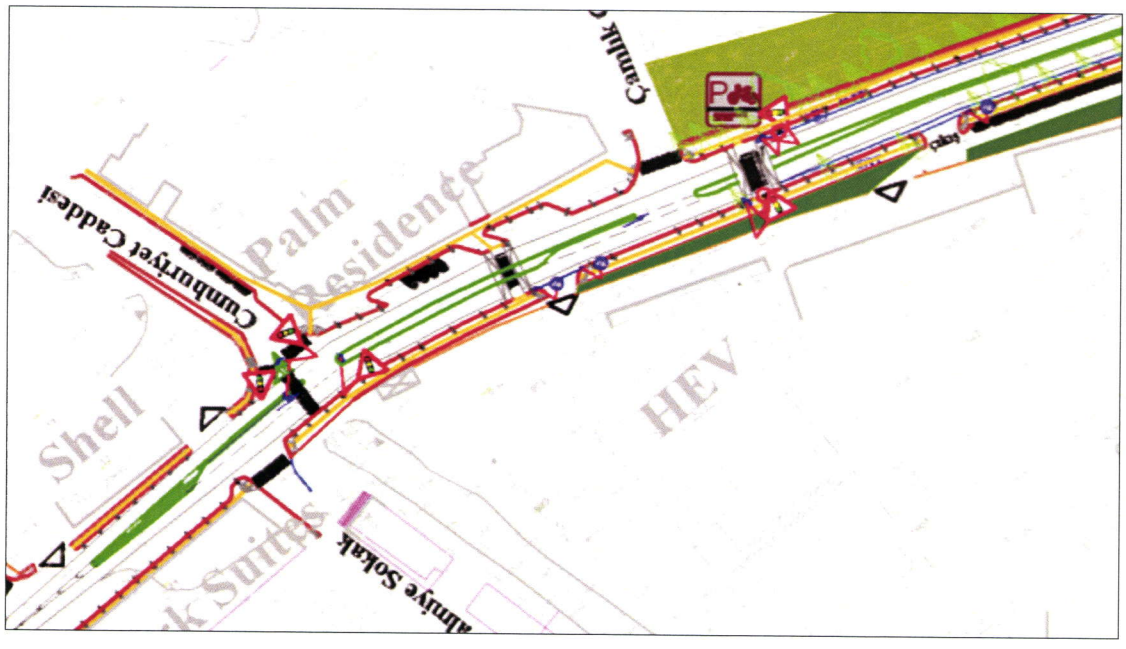
3. KENTSEL TASARIM VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ
GÖKTÜRK MAHALLESİ, İSTANBUL CADDESİ, KENTSEL TASARIM PROJESİ

İstanbul Caddesinde; yaklaşık 150.000 m2 lik alanda, kaldırım, araç yolu, bisiklet yolu, otopark, kent mobilyalarının düzenlenmesine yönelik projeler ve detaylar müdürlüğümüz bünyesinde 2011 yılı içerisinde hazırlanmıştır. İstanbul Caddesi, Göktürk'ün girişi olması nedeniyle bu caddenin düzenlenmesiyle prestij yolu oluşturulması hedeflenmektedir.
Projeler Ulaşım ve Trafik Düzenleme Komisyon Kararı alınmak üzere İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne 2011 yılı içerisinde iletilmiş, UTK 2012/17-10 sayılı kararla projeler onaylanmıştır. Söz konusu projenin uygulaması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından başlatılmıştır. Projenin uygulama sürecinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda kavşak düzenlenmeleri yapılarak proje revizyonu yapılmıştır.

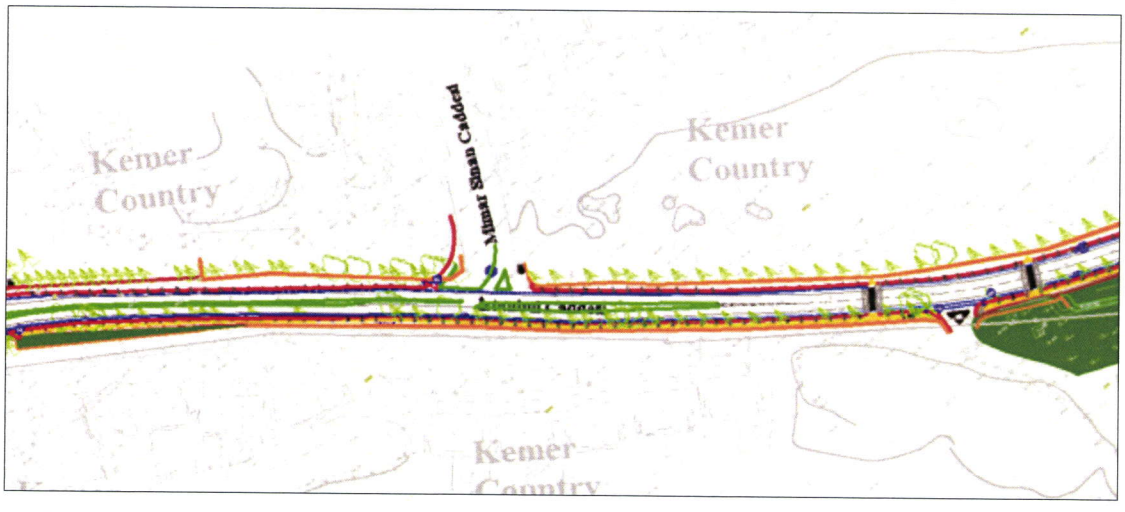


Harmanlar Caddesi, İstanbul Caddesi Kesişimi Kavşak Düzenlemesi

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



Çamlık Caddesi Girişi Düzenlemesi



Mimar Sinan Caddesi Girişi Düzenlemesi

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

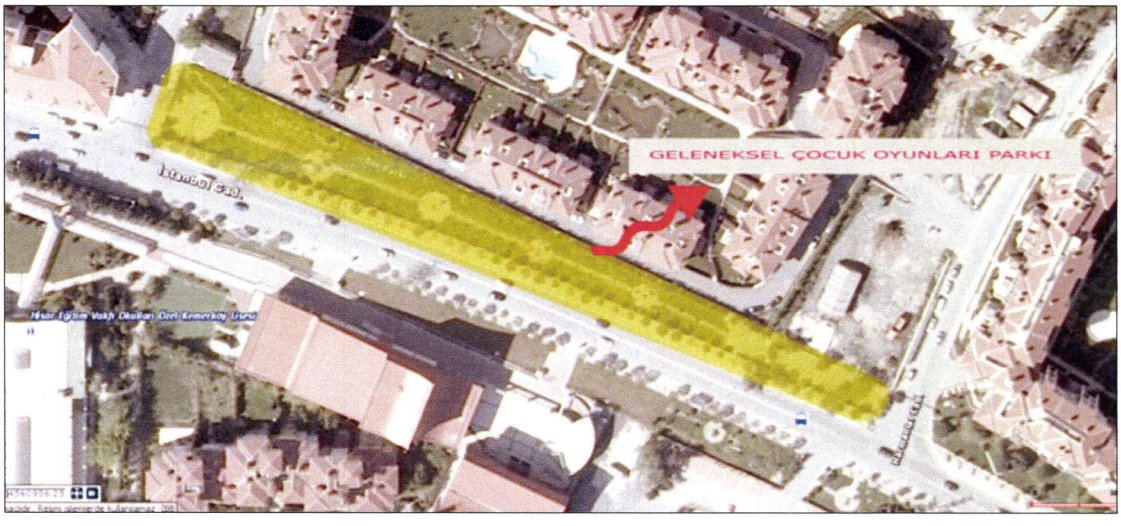
GÖKTÜRK GELENEKSEL ÇOCUK OYUNLARI PARKI PROJESİ

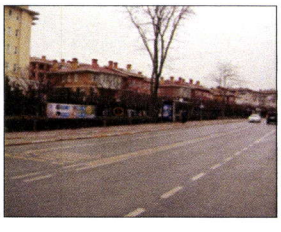
Göktürk Harmanlar caddesi üzerinde körebe, bezirganbaşı, birdirbir, çelik çomak, misket, ip atlama gibi Geleneksel Çocuk Oyunlarının oynanabileceği alanların canlandırıldığı düzenleme projesi hazırlanmıştır. Günümüz çocuk oyun alanları çoğunlukla modern oyun elemanlarıyla bezenmekte. Ancak bu elemanlar ne yazık ki çocuklarin fiziksel ve bedensel gelişimlerini, sosyalleşmelerini eskiden oynadığımız sokak oyunları kadar desteklememektedir. Geleneksel Çocuk Sokak Oyunları; çocukların dostluk, arkadaşlık, paylaşma, yardımlaşma, takım ruhu, ekip olma, mücadele ve kazanma azmi vb. gibi kavramlarını öğretirken aynı zamanda onların kişisel gelişimlerine önemli katkılarda bulunmaktadır. Bu proje ile yokolan değerlerimizi canlandırmak-korumak ve yeni nesillere aktarmak. kültürel mirası yaşatmak. çocuklarımızın zihinsel ve bedensel gelişimine katkıda bulunarak daha sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlamak. bölgeye canlılık ve hareket getirmesi hedeflenmiştir.

GÖKTÜRK GELENEKSEL ÇOCUK OYUNLARI PARKI PROJESİ YAPILACAK İŞ KALEMLERİ

1	SERT ZEMİN (BETON)	2.406 M2
2	ÇOCUK OYUN ALANI ZEMİN (AĞAÇ KABUĞU)	65 M2
3	HAVUZ- FISKİYELER	
4	OTURMA BASAMAKLARI(AHŞAP KAPLAMA)	313 M2
5	REFLEKSOLOJİ PARKURU	87 M2
6	AYDINLATMA	
7	SULAMA	
8	BİTKİLENDİRME + ÇİM	870 M2
9	TABELALAR	
10	4 ADET GİRİŞ KAPISI TABELASI	
11	BÜFE	17.1 M2
12	KUM HAVUZU+PERGOLA	5.85 M2
13	BEKÇİ KULÜBESİ+DEPO (SOSYAL TESİSLE ÇÖZÜLEBİLİR Mİ?)	
14	ÇOCUK OYUN VE SPOR ELEMANLARI TEMİNİ	
15	AHŞAP PERGOLA	68 M2
16	KENT MOBİLYALARI ALIMI	
17	OYUN ALANLARININ APLİKASYONU	

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

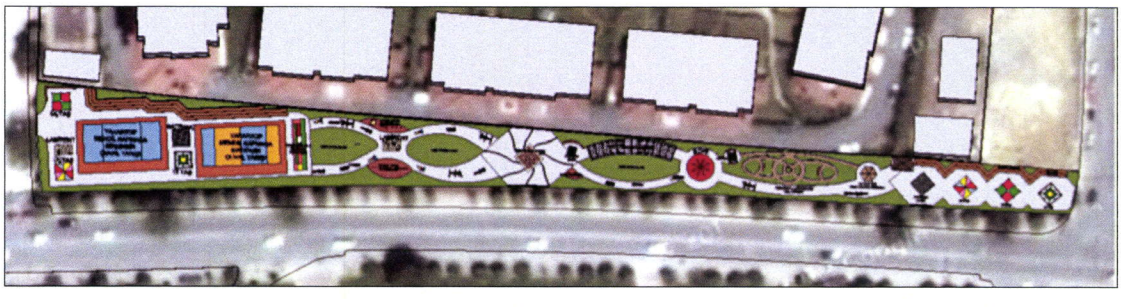


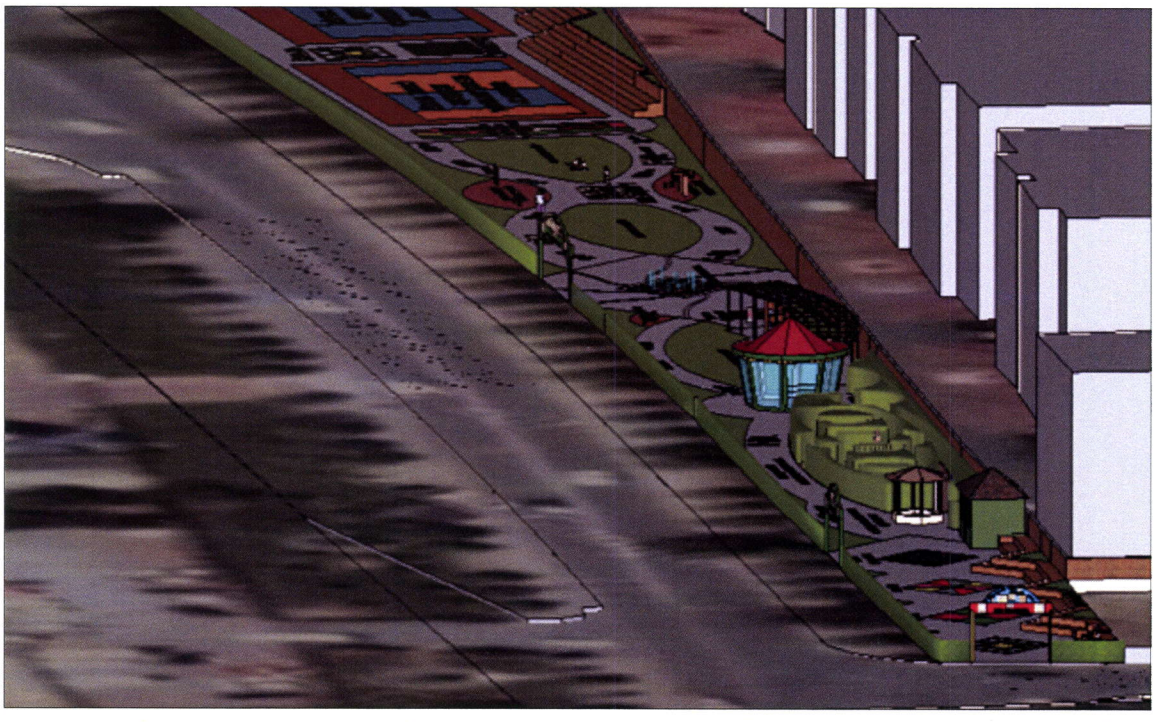


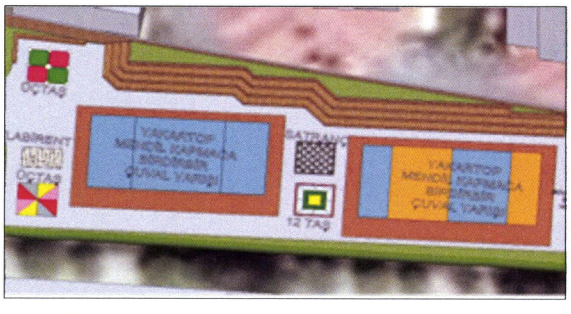


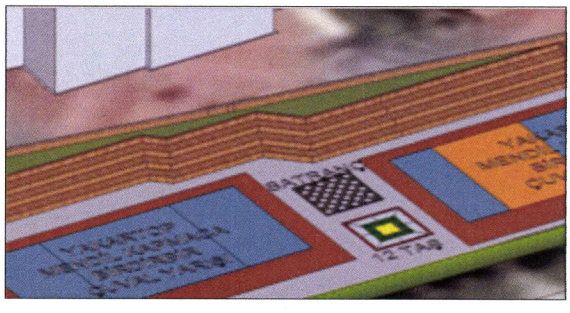


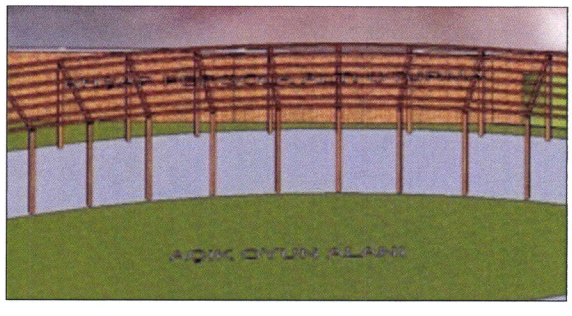
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

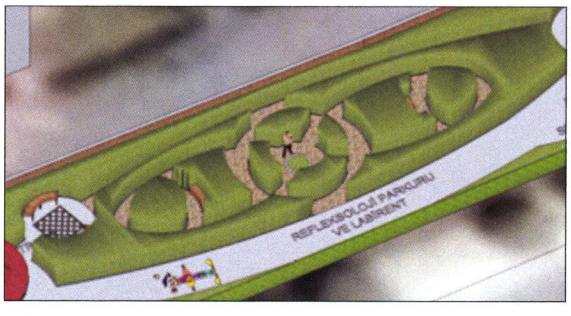


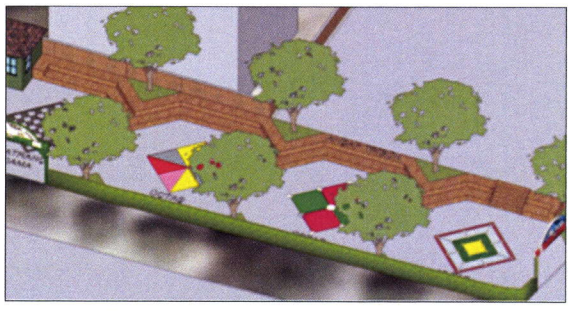








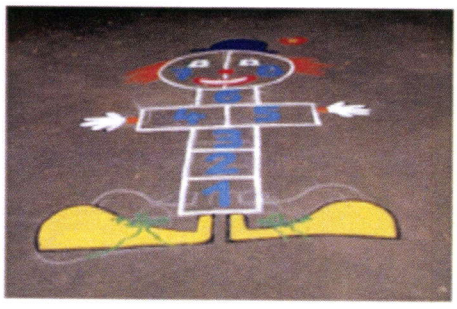
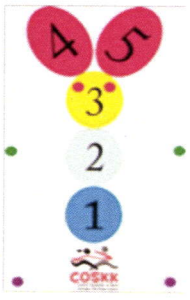




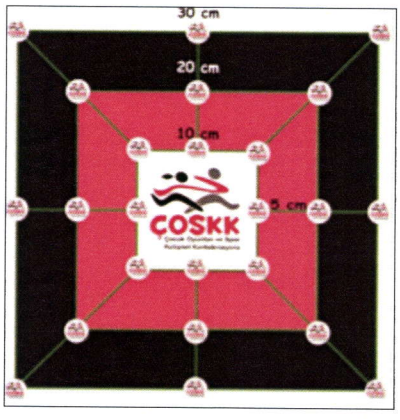
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

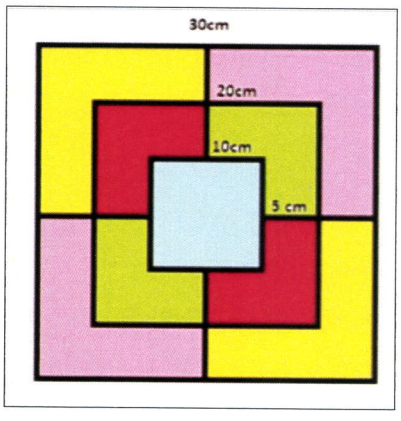
PARKTA NELER OLACAK:

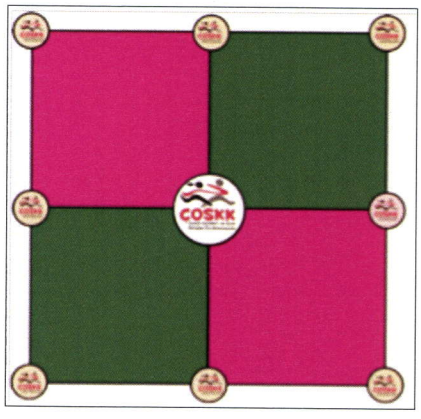
1- Seksek, İp atlama, Birdirbir, Uzuneşek, Kare vs. geleneksel çocuk oyunları alanları

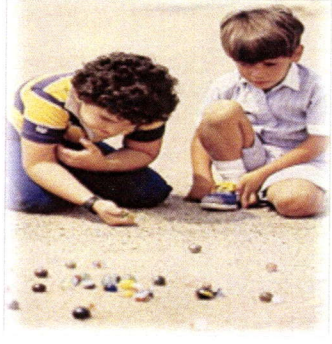






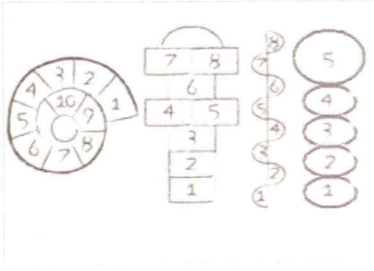




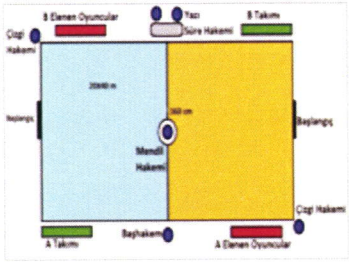


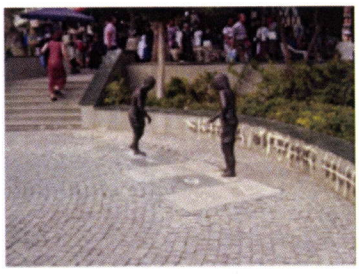


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ













2- Bu alanlarda oyunların nasıl oynanacağını anlatan tabelalar.
3- Açıkhava satrancı.



4- Çocukların fiziksel gelişimlerine ayrıca katkıda bulunacak tırmanma, asılma vb. spor elemanları.

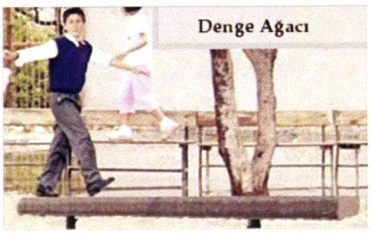












PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

5- Çocukların suyla oynayabileceği yürüme zemininden fışkıran su fıskiyeleri.

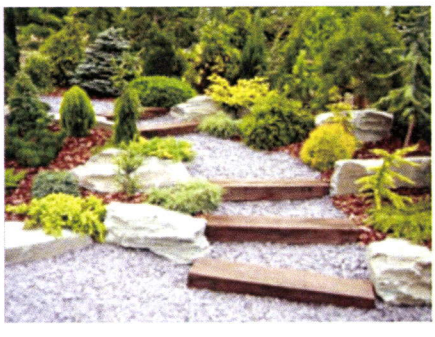




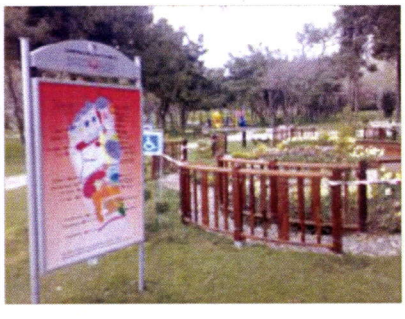

6- 0-3 yaş grubu çocuklar için kum havuzu.



7- Oturma-dinlenme alanları ile gezinti ve yürüyüş yolları. (Pergola vs. kent mobilyaları)



8- Tüm yaşlar için Refleksoloji Parkuru.



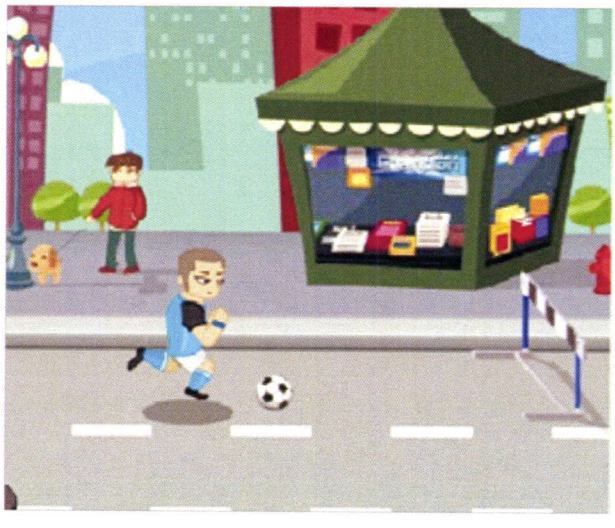


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

9- Büyükler için fitness alanı.
10- Düzenlenecek şenlik, yarışma vs. organizasyonlar için uygun tören alanı ve seyir tribünü.
11- Park girişlerinde Tema Parkımızı anlatacak tabelalar.



12- Bekçi kulübesi, büfe gibi küçük yapılar.



13- Çeşitli hayvan heykelleri, plastik objeler.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

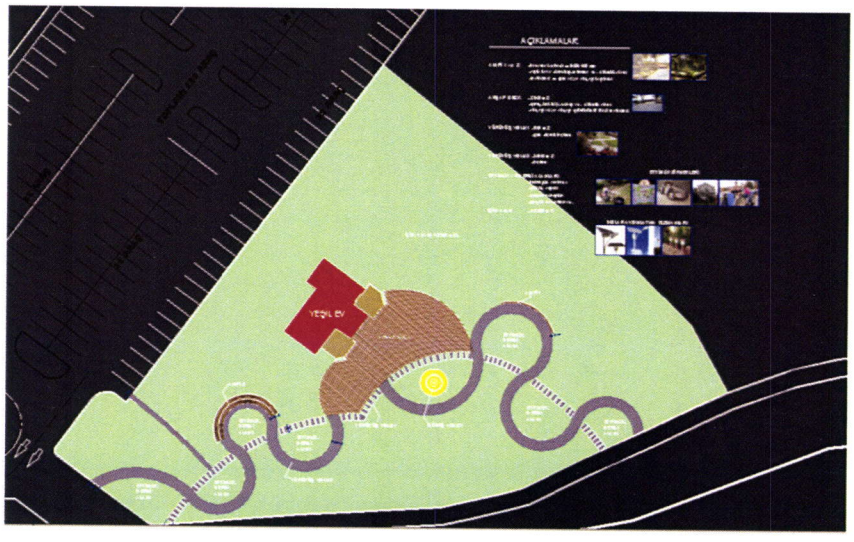
YEŞİLEV PEYZAJ PROJESİ

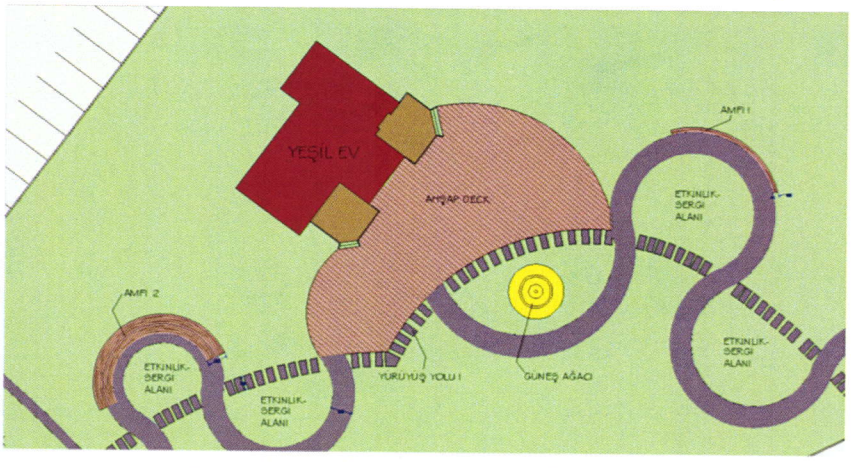
Osmanlı Parkı'nda yapılan YEŞİLEV'e ait müdürlüğümüzce avan proje olarak bir Peyzaj Projesi çalışması yapılmıştır. Bu projede Yeşilev'in amacina uygun olarak binaya girişi sağlayan yürüyüş yolu çevresinde doğal kaynaklardan sağlanan enerjiyi tanıtan ve öne çıkaran,özellikle gelecek ziyaretçilerin Yeşilev'e girişinden önce bu konuyla ilgili onların ilgisini çekecek özel tasarımların sergilendiği alanlar oluşturulmuştur. Bu kapsamda tanıtım panolarıyla oluşturulan bir tanıtım köşesi, Güneş Ağacı (Solar Tree),güneş, rüzgar vs. gibi doğal kaynaklardan elde dilen enerji ile çalışan çeşitli araba, aydınlatma direkleri, rüzgar gülü vs. lerin sergilendiği özel tasarımlar,grup halinde gelen ziyaretçilere toplu bilgilendirme ve sunum yapılabilecek amfi şeklinde düzenlemeler düşünülmüştür. Ayrıca bina önünde toplantı, kokteyl ve sergi alanı olarak kullanılabilecek ahşap veya ahşap görünümlü 250 m2 lik bir alan ayrılmıştır. Aşağıda projesi görülen alanla ilgili örnek resimler de yer almaktadır.

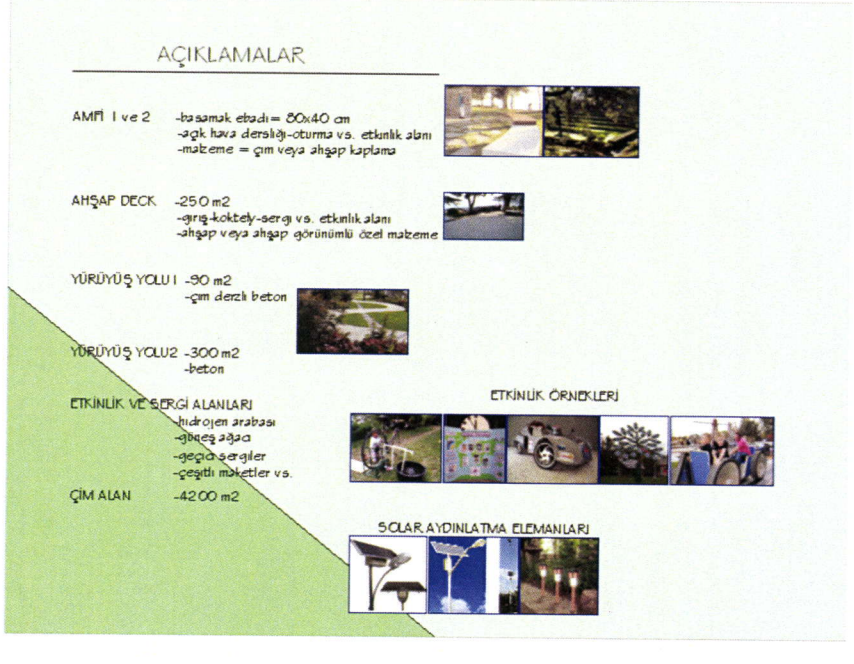




PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ







PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ









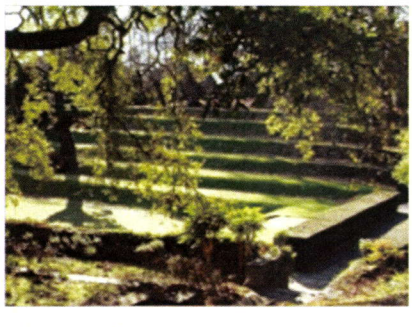










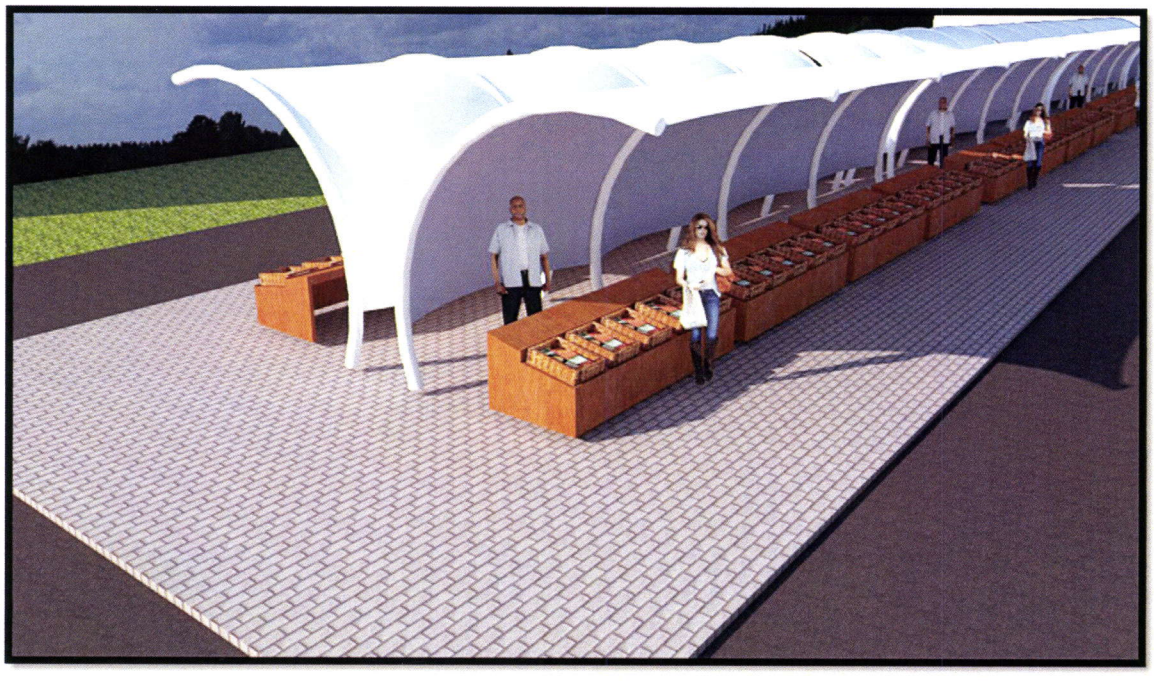


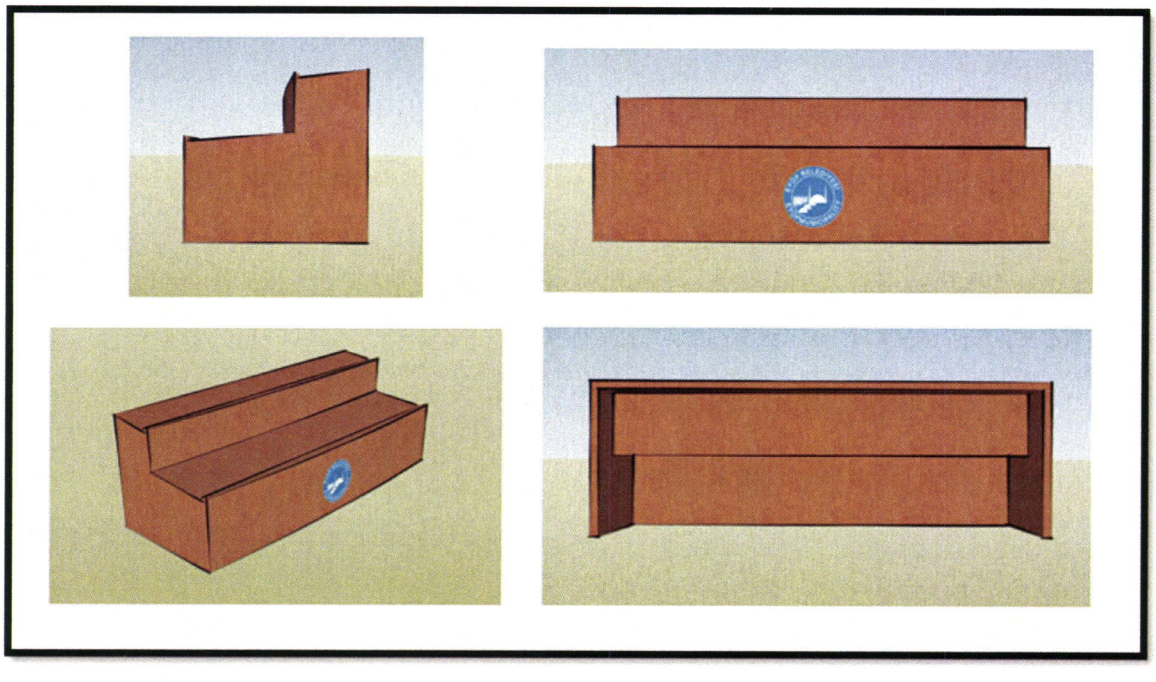


PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KEMERBURGAZ ORGANİK PAZAR ALANI

Eyüp İlçesi Kemerburgaz Mahallesi, Selanik Bulvarı üzerinde bulunan Pazar alanı çevrede üretim yapıp, bunu derme-çatma barakalarda satmaya çalışan bölge halkını bir araya toplamak ve daha nezih koşullarda satış yapmalarını sağlamak amacıyla tasarlandı. 2012 yılı sonunda yapımına başlanan Pazar Alanı, gelen talepler üzerine tezgah sayısı 28 den 40 a çıkartılmıştır.





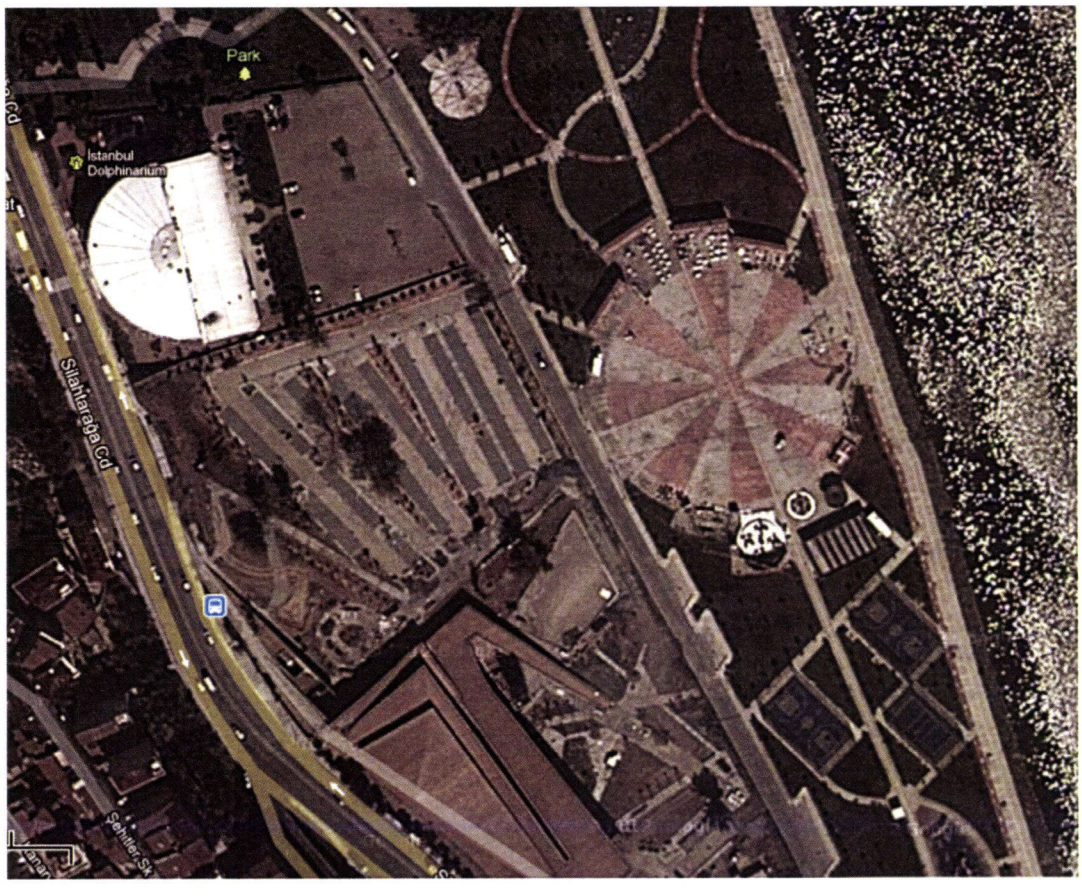
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP BELEDİYESİ NİKAH SARAYI ÖNÜ RAMAZAN ETKİNLİKLERİ ALANI DÜZENLEMESİ

İBB tarafından haliç kıyısında düzenlenen etkinlik alanında ramazan döneminde yapılacak etkinlikler kapsamında satış üniteleri ve masa düzeniyle ilgili tefriş çalışmlaeı yapılmıştır.







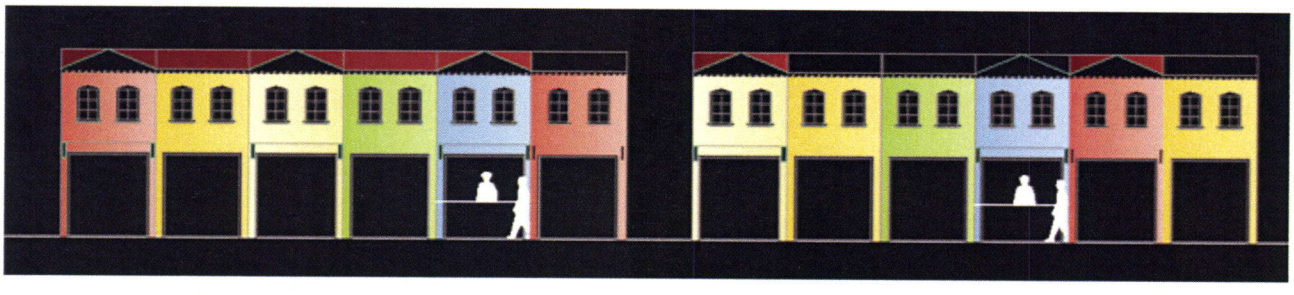
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

HAVA FOTOĞRAFLARI

ALANDAN FOTOĞRAFLAR



RAMAZAN EVLERİ

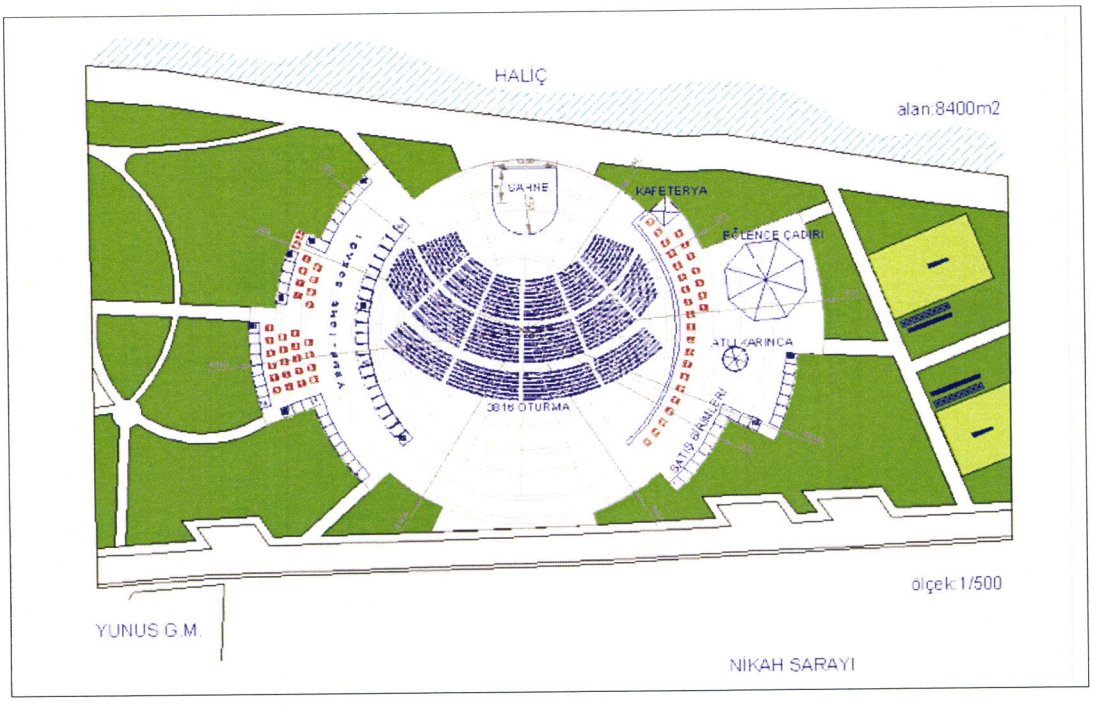


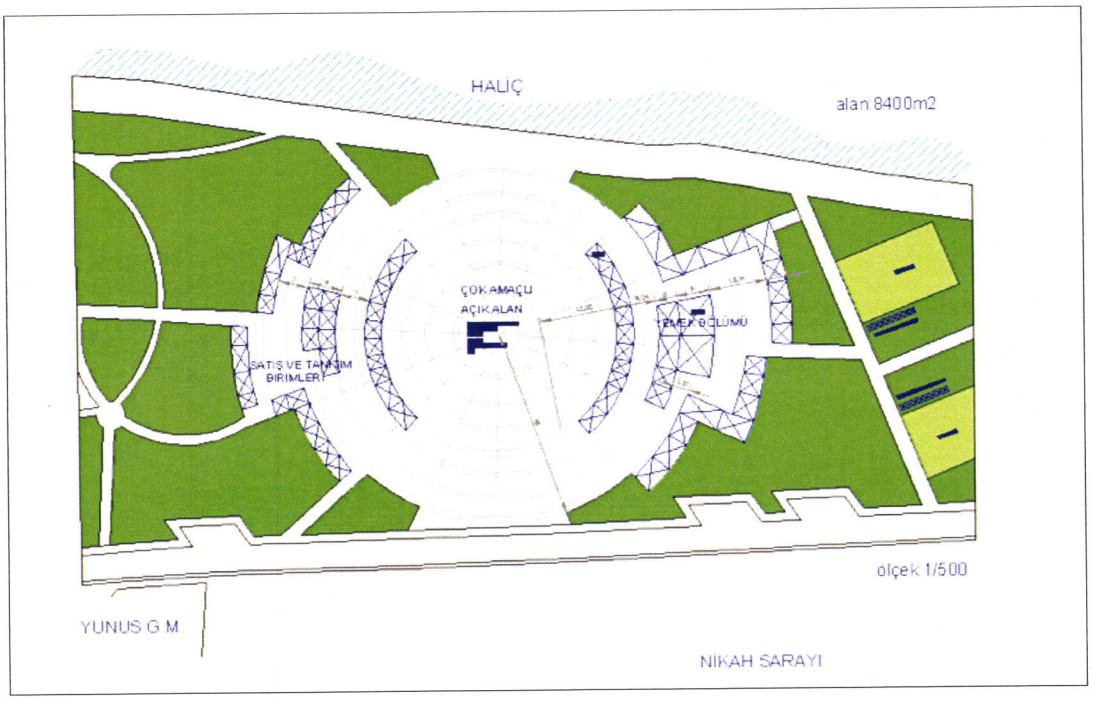
ETKİNLİK ÖRNEKLERİ



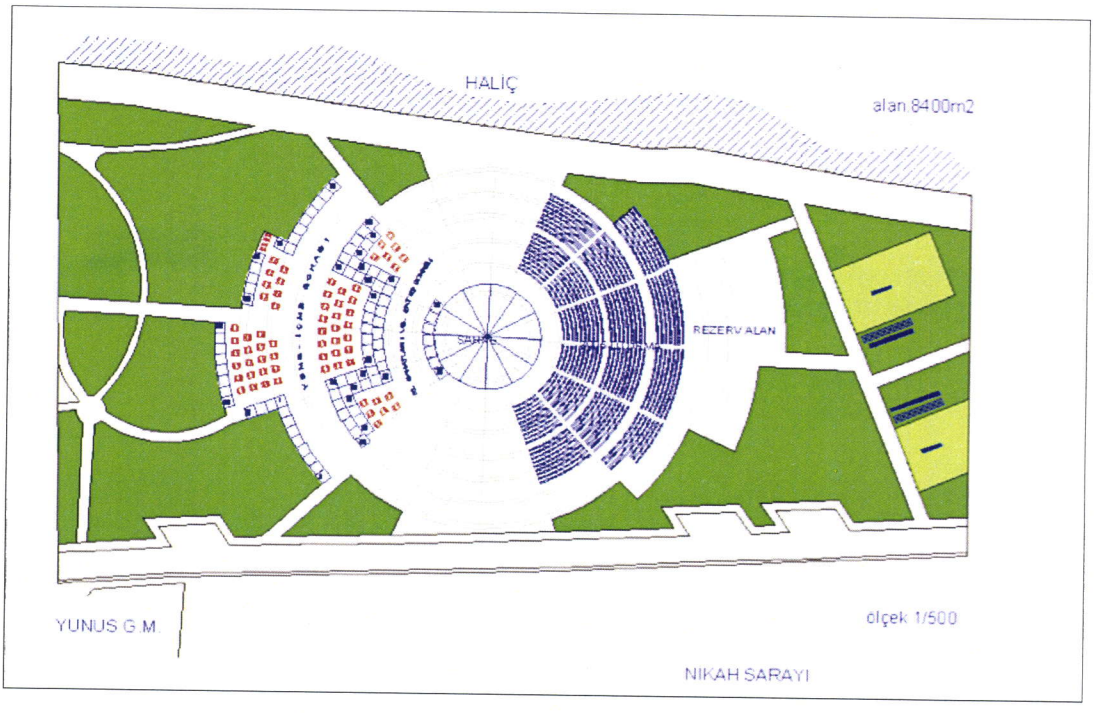
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

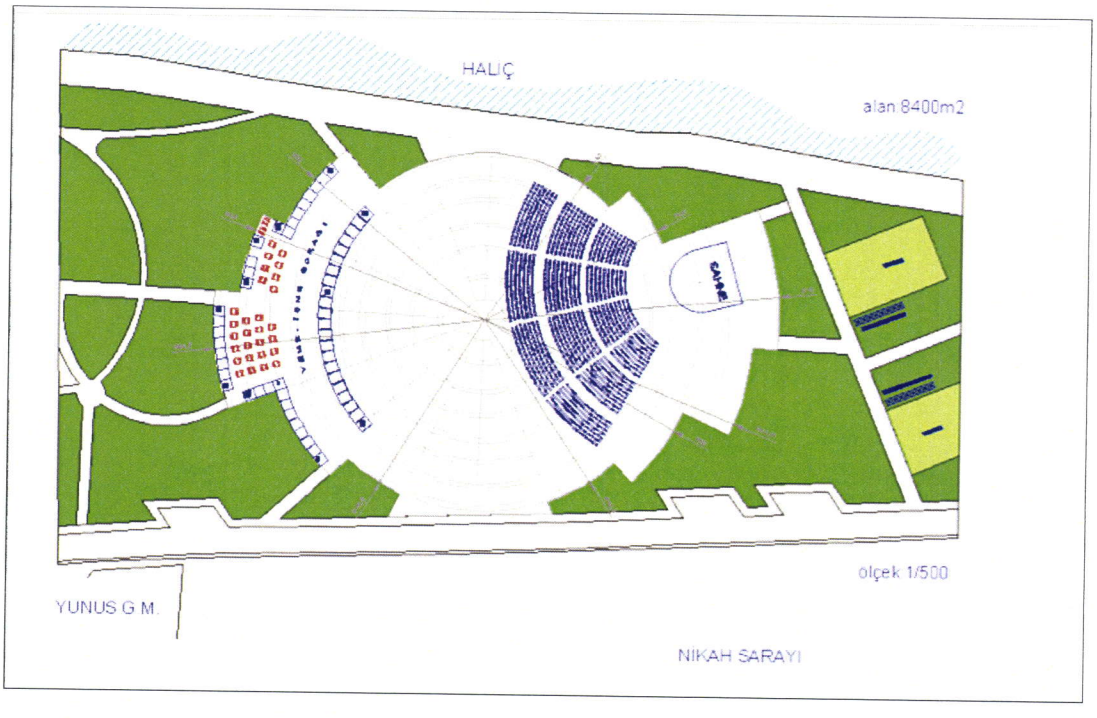
ALTERNATİF PROJELER





PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

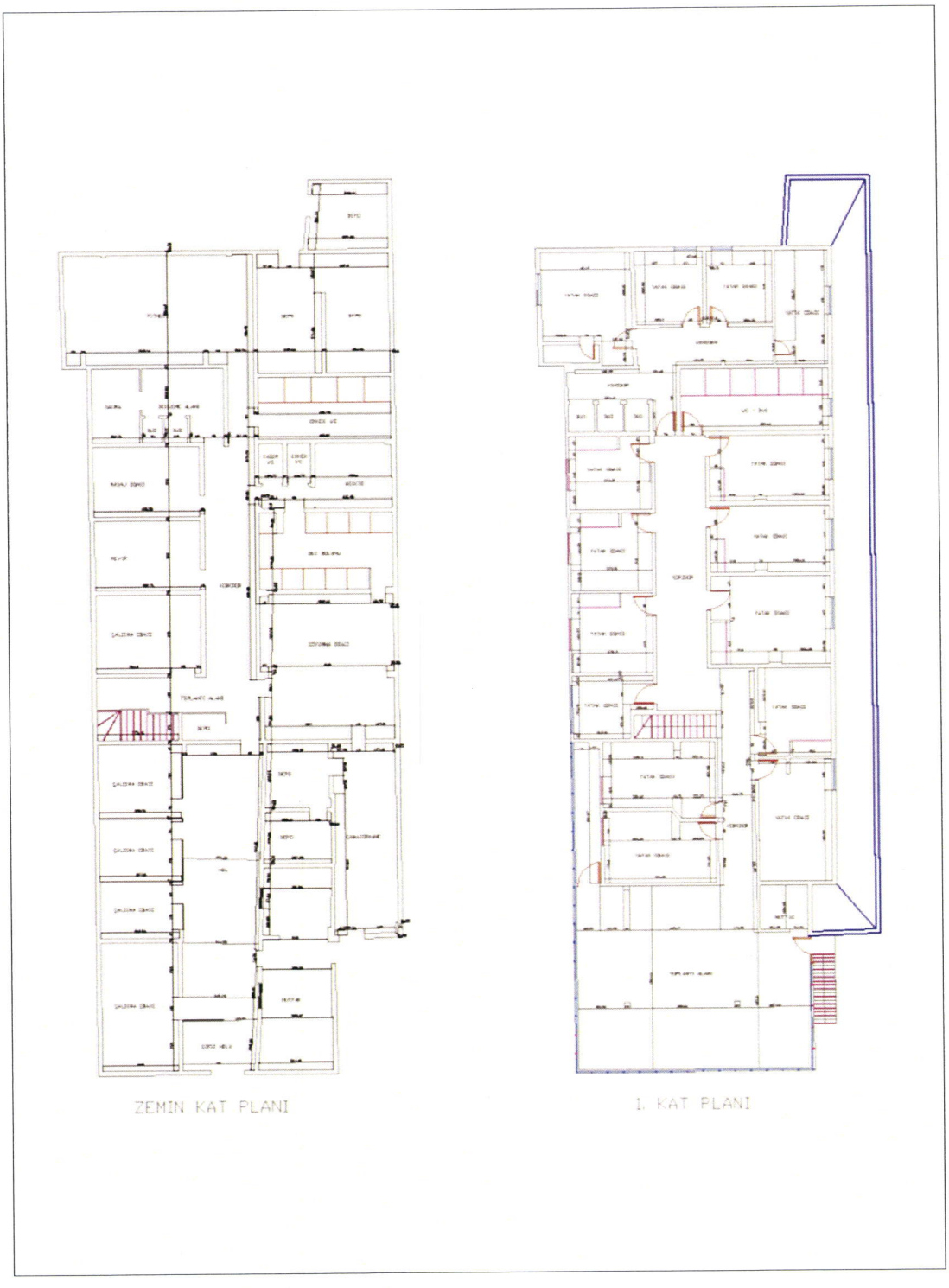




PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP SPOR KULÜBÜ RÖLEVESİ

Yapılacak tadilat çalışmaları için Eyüp Spor Klubü binasının rölevesi alınmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

3. AB BÜROSU ÇALIŞMALARI
İSTANBUL KALKINMA AJANSI 2012 YILI MALİ DESTEK PROGRAMLARI ÇERÇEVESİNDE KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YÖNELİK KÜRESEL TURİZM MERKEZİ İSTANBUL MALİ DESTEK PROGRAMI (İSTKA/2012/KTM) VE ÇOCUKLARIN VE GENÇLERİN GİRİŞİMCİLİK, BECERİ VE GELECEKLERİNİ DESTEKLEME MALİ DESTEK PROGRAMINA (İSTKA/2012/GNC) PROJE YAZILMASI İŞİ HİZMET ALIMI

İstanbul Kalkınma Ajansı tarafından, 2012 Yılı Mali Destek Programları çerçevesinde açılan Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yönelik Küresel Turizm Merkezi İstanbul Mali Destek Programı (İSTKA/2012/KTM) ile Çocukların ve Gençlerin Girişimcilik, Beceri ve Geleceklerini Destekleme Mali Destek Programı (İSTKA/2012/GNC)'na başvurulabilmesi için proje yazılmasıyla ilgili 4734 sayılı ihale kanunun 22 d maddesine göre hizmet alımı yapılmıştır. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yönelik Küresel Turizm Merkezi İstanbul Mali Destek Programı (İSTKA/2012/KTM)'na yazılan "Eyüp Turizmi Mobil İle Güçleniyor Projesi" ile Çocukların ve Gençlerin Girişimcilik, Beceri ve Geleceklerini Destekleme Mali Destek Programı (İSTKA/2012/GNC) 'na yazılan "Gençlik Üretir Eyüp Kazanır Projesi" leri 7-8 Mayıs 2012 tarihlerinde İstanbul Kalkınma Ajansına teslim edilmiştir.

4.EĞİTİM – SEMİNER – SEMPOZYUM-TOPLANTI

- Tarihi Kentler Birliği-ÇEKÜL Akademi tarafından 2012 Bahar ve Güz dönemlerinde Belediyemizin koruma kadrolarında çalışan personeline yönelik düzenlenen eğitim programlarına müdürlüğümüzün teknik personelinin katılımı sağlanmış olup; aşağıdaki başlıklarda eğitim alınmıştır.
- Taşınmaz Kültürel Mirasın Korunması & Restorasyon Uygulama Örnekleri -Dünya Miras Alanları Ve Selimiye Camii-Külliyesi Unesco Süreci
- Kudeb'lerin Yasal Dayanağı, Kuruluş Süreci, Çalışma Esasları İle Uygulamaya Yönelik Proje Hazırlama Ve Proje Yönetimi Teknikleri
- Yapı Özelliklerine Göre Müdahale Teknikleri Ve Bakım-Onarım Esasları -
- Tarihi Çevre Koruma Ve Kentsel Peyzaj Tasarımı İlişkisi
- Tarihi Dokuda Yeni Yapı Esasları
- Vaka Analizleri Üzerinden Koruma Projelerinde Uygulamaya Yönelik Öneriler
- Tarihi Doku Ve Mahallelerde Canlandırma Stratejileri Ve Projeleri
- Koruma Projelerinde Bilgisayarlı 3d Modelleme
- Tarihi Yapıların Korunmasında Mimarlık Tarihinden Öğrendiklerimiz

- İstanbul Kalkınma Ajansı'nın desteğiyle, hayata geçirilen "Yeşil Bina Sertifikasyon Sisteminin Kurulması Projesi" kapsamında enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları hakkında düzenlenen eğitimler kapsamında, Enerji Kimlik Belgesi Uzmanlığı Eğitimi ve Yenilenebilir Enerji Sistemleri eğitimlerine katılım sağlanmıştır.
- Eyüp Belediyesi, Marmara Belediyeler Birliği ile Ortak Eğitim Hizmet Projeleri ve İşbirliği protokolü kapsamında belediye personeline yönelik hizmetiçi eğitim ve Kamu İhale mevzuatı seminerlerine katılım sağlanmıştır.
- Suudi Arabistan'ın başkenti Riyad da T.C. Büyükelçiliği Rezidansı bahçesinde 11 Aralık 2012 tarihinde yardım amaçlı düzenlenen geceye Eyüp Belediyesi'nin de katkıları olmuş "Türk Kültürü"nün tanıtıldığı gecede belediyeey özel stand kurulmuştur. Organizasyon gecesinde, Eyüp İlçesinin Arapça tanıtım filminin gösterimi yapılmış ve Eyüp Belediyesi için tasarlanan özel çantalarda Eyüp Şehir Rehberi, Eyüp İlçesini anlatan Arapça broşür ve geleneksel Eyüp oyuncakları konulduğu hediyeler konuklara dağıtılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



5.İYİLEŞTİRMELER

- Yaklaşık 65 adet onaylı 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatları Sayısallaştırılarak, BelNet veri Tabanına Eklendi.
- Yeni NETCAD KBS/GİS ARA modülünün devreye girmesiyle; NETCAD firmasıyla işbirliği halinde Eyüpgis'te bulunan datalar tek tek incelenerek yeniden sistematize edilmiş ve sisteme eklenebilir hale getirilmiştir. Ayrıca iş verimliliğini arttırmak adına Netcad firmasına plan arşivi konusunda danışmanlık yapılmıştır.
- Müdürlük çalışmalarına yönelik 2013 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

6. RESMİ YAZIŞMALARLA YAPILAN EVRAK SAYILARI

- 2012 yılı içinde Müdürlüğümüze toplam gelen ve giden evrak sayısı 3843 adet olup, tamamının işlemleri tamamlanmıştır.

Bunlar;

- 2284 adet gelen evrak
- 1559 adet giden evrak'tır.

7. BEYAZ MASA - VATANDAŞ TALEPLERİ

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

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341823	5	0688	01010101	Temel Maaşlar	75,622.00	0.00	0.00	0.00	75,622.00	72,494.02	0.00	3,127.98
46341823	5	0688	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	64,071.00	0.00	0.00	93,500.00	157,571.00	156,317.66	0.00	1,253.34
46341823	5	0688	01010401	Sosyal Haklar	7,588.00	0.00	6,000.00	0.00	1,588.00	1,156.59	0.00	431.41
46341823	5	0688	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	6,614.00	0.00	6,500.00	0.00	114.00	0.00	0.00	114.00
46341823	5	0688	01010601	Ödül ve ikramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341823	5	0688	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	151,834.00	0.00	0.00	313,640.00	465,474.00	464,564.76	0.00	909.24
46341823	5	0688	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	126,405.00	0.00	126,400.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00
46341823	5	0688	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	7,240.00	0.00	7,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	69,379.00	0.00	0.00	37,250.00	106,629.00	106,428.82	0.00	200.18
46341823	5	0688	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	13,200.00	13,200.00	13,040.95	0.00	159.05
46341823	5	0688	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	81,193.00	0.00	70,450.00	0.00	10,743.00	0.00	0.00	10,743.00
46341823	5	0688	03020101	Kırtasiye Alımları	33,310.00	0.00	0.00	0.00	33,310.00	6,848.20	0.00	26,461.80
46341823	5	0688	03020102	Büro Malzemesi Alımları	7,928.00	0.00	0.00	0.00	7,928.00	1,261.54	0.00	6,666.46
46341823	5	0688	03020103	Periyodik Yayın Alımları	1,134.00	0.00	0.00	0.00	1,134.00	0.00	0.00	1,134.00
46341823	5	0688	03020104	Diğer Yayın Alımları	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00
46341823	5	0688	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00
46341823	5	0688	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	6,804.00	0.00	0.00	0.00	6,804.00	1,730.13	0.00	5,073.87
46341823	5	0688	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341823	5	0688	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341823	5	0688	03040404	Sergi Giderleri	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341823	5	0688	03040490	Kültür Varlıklarının Koru	1,398,000.00	0.00	0.00	0.00	1,398,000.00	189,000.00	0.00	1,209,000.00
46341823	5	0688	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341823	5	0688	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341823	5	0688	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341823	5	0688	03050401	İlan Giderleri	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	5,046.12	0.00	5,453.88
46341823	5	0688	03050990	Diğer Hizmet Alımları	535,500.00	0.00	0.00	0.00	535,500.00	344.98	0.00	535,155.02
46341823	5	0688	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341823	5	0688	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	18,900.00	0.00	0.00	0.00	18,900.00	0.00	0.00	18,900.00
46341823	5	0688	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341823	5	0688	06010201	Büro Makinaları Alımları	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	27,478.66	0.00	22,521.34
46341823	5	0688	06030201	Harita Alımları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341823	5	0688	06030202	Plan Proje Alımları	682,500.00	0.00	50,000.00	0.00	632,500.00	316,332.49	0.00	316,167.51

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
3,420,584.00	0.00	266,590.00	507,590.00	3,661,584.00	1,362,044.92	0.00	2,299,539.08
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
3,420,584.00	0.00	266,590.00	507,590.00	3,661,584.00	1,362,044.92	0.00	2,299,539.08

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER
A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışmalarını;
• 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
• 4736 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
• 6009 sayılı Kanunun değişik 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
• 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
• 775 sayılı Gecekondu kanunu
• 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler Doğrultusunda sürdürmektedir.
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:
• Vatandaş talebi üzerine veya Belediyemizce hazırlanacak projeler için inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit tanzim etmek.
• Encümene ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas tekliflerini hazırlamak.
• İstimlak çalışmaları için hesabat haritası hazırlamak.
• Belediye mülkü parsellerin ifraz ve folyelerini hazırlamak.
• Yol güzergâhlarının araziye aplikasyonunu yapmak.
• Bina revizyonu yaparak hâlihazır harita üzerine işlemek.
• 2981 sayılı yasa veya 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre imar uygulaması yapmak veya yaptırmak.
• Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak.
• Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek her türlü mülkiyet sorunlarını çözümü için çalışma yapmak.
• Belediyenin mülkiyetindeki gayrimenkulleri mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek.
• Belediye mülklerinin kiralama işlemlerini yapmak.
• Belediye mülkleri ve Belediyenin tasarruf yetkisinde bulunduğu yerler için ecrimisil uygulamak.
• İmar planları çerçevesinde ihtiyaç duyulan taşınmaz malların kamulaştırma işlemlerini yapmak.
• Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri, alım-satım, devir, takas, intifa, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak.
• Hazine arazileri ile Büyükşehir Belediyesi ve diğer Kamu kuruluşlarına ait arazilerin imar planı çerçevesinde sosyal konut ve donatı alanları olarak hizmete sokulması için kanunlar çerçevesinde girişimlerde bulunarak Belediyemiz adına devir ve tahsisleri sağlamak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

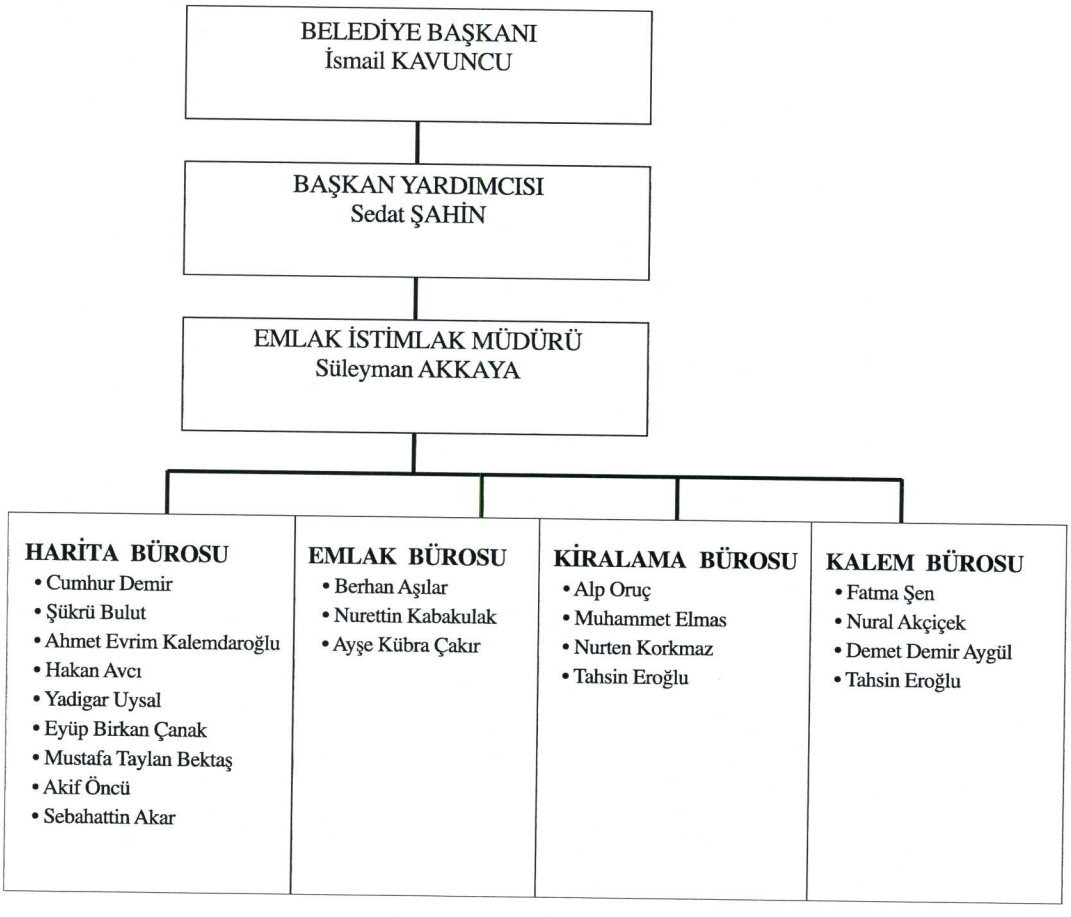
B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

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

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 11 Adet Harita Mühendisi, 6 Adet Memur, 1 Adet Mimar, 1 Adet Topoğraf, 1 Adet İşçi çalışmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
1	Çırçır Mahallesi 34 ada, 10 parsel tapu dağıtımının bitirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	Kadastral işlem sonrasında yeni oluşan parsellerin tapuları sözleşme için başvurular doğrultusunda sahiplerine verildi.
2	Kemerburgaz İmar Planı revizyonunun onayından sonra mahkeme kararlarının gereği için İmar Uygulaması yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 70	İşlemler devam etmektedir.
3	Ağaçlı Köyünde İmar Uygulamasının yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 70	Yeni İmar Planları beklenmektedir. Gelecek İmar Planı doğrultusunda işlemler devam edecektir.
4	Akpınar Köyünde İmar Uygulamasının yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
5	Çiftalan Köyünde İmar Uygulamasının yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi
6	Odayeri Köyünde İmar Uygulamasının yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 50	Yeni İmar Planları beklenmektedir. Gelecek İmar Planı doğrultusunda işlemler devam edecektir.
7	34 pafta 349 ada 8 parselin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi.
8	34 pafta 347 ada 19 parselin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi.
9	47 pafta 211 ada 11 ve 33 parsellerin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 0	İptal Edildi.
10	Üçşehitler,228 ada,8,9 ve 11 parsellerinin Kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	Tamamlanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

• 2012 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren ve işlem gören evrak sayısı 6883 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 7788 adettir.

• 6883 adet Müdürlüğümüze giren evrakın işlem dökümü şu şekildedir:

• Vatandaşlarımızın müracaatları sonucunda, 2012 yılında 532 adet İstikamet-Kot Kesit, 514 adet Bina Aplikasyonu, 354 adet Yola terk, 125 adet Tevhid İşlemi, 64 adet İfraz işlemi, 39 adet Yoldan İhdas, 20 adet Plan Tadilatı amacıyla harita altlığı işlemleriyle ilgili Müdürlüğümüzce işlem yapılmıştır.
• 2012 yılı içerisinde Arsa satışı, Kiralama, Ecrimisil vb. nedenle1021 adet Encümen evrakı hazırlanmıştır.
• Ayrıca üzerinde işgalcisi bulunan yerler hakkında 203 adet Ecri misil evrakı düzenlenmiştir.
• Müdürlüğümüze Vatandaşlar ve Mahkemeler tarafından, yaptığımız işlemlerle ilgili 559 bilgi belge istemi yapılmış olup hepsi cevaplanmıştır.
• Kalan 3452 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.

2. Emlak Bürosu

Tapular,

• 775 sayılı kanuna göre 2012 yılı içerisinde 21 adet tapu verilmiştir.
• 2981 sayılı kanuna göre Alibeyköy Merkez, Silahtarağa, Üçşehitler Mahallelerinde 28 adet tapu verilmiştir.
• 4706 sayılı yasaya göre 2012 yılı içinde Milli Emlak'tan 1 adeti Alibeyköy Merkez Mahallesi, 1 adeti İhsaniye Köyü, 7 adeti Göktürk Bölgesinde olmak üzere toplam 9 adet parsel devir alınmıştır. Bu bölgelerde yaklaşık 11 adet parselin Devri için Defterdarlık'ta işlemler son aşamaya gelmiştir.
• 4916 sayılı yasaya göre Belediyemize devredilen parselden, 177 adedinin tapuları vatandaşlara verilmiştir. 24 adet parsel için vatandaşlarla sözleşme yapılmış ve arsa bedelleri taksitler halinde ödenmektedir.
• 2012 yılı itibariyle 224 adet parselin sahipleri taksitli ödemeleri halen devam etmektedir.
• 3194 sayılı Kanunun 17. maddesine göre 57 adet parseldeki Belediyemize ait hisselerinin satışı yapılmıştır.
• Yeşilpınar, Silahtarağa, Göktürk, Emniyettepe Mahallelerinde 2286 sayılı Kanunun 45. Maddesine göre 9 parsel ihale suretiyle satılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

3. Kiralama Bürosu

• Mülkiyeti Belediyemize ait olan:

• Çobançeşme'de 16 adet dükkan
• Oyuncakçılar çarşısında 19 adet dükkan
• 23 adet Büfe ve Çay Bahçesi
• 1 adet Otopark
• 5 adet Halı Saha
• 1 adet Jimnastik Salonu
• 5 adet Aile Sağlığı Merkezi
• 9 adet Bina
• 15 adet Baz istasyonu yeri
• 1 adet Hastane
• Muhtelif yerlede 300 adet reklam panoları

toplamda 96 adet taşınmazın 2012 içerisinde 45 adedi ihaleye çıkarılmış, ve kiraya verilmiştir. Geri kalan taşınmazların kira mühleti devam etmektedir.

• Belediyemizce Kemerburgaz'da Bilgi Evi olarak kullanılmak üzere 1 adet taşınmaz ve yine Kemerburgaz'da Bayanların spor faaliyetlerini gerçekleştirmek için 1 adet bina Belediyemiz tarafından kiralanmıştır.

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

• Belediyemiz kiracılarına şartnamelerinde belirtilen oranda yıllık kira artışları yapılmaktadır.

2012 yılı Belediyemizin toplam Kira Geliri: 4.480.659,22-TL'dir.

Ecri Misiller

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

• Alibeyköy Bölgesinde 8 adet
• Eyüp Merkez Bölgesinde 11 adet
• Göktürk Bölgesinde 24 adet
• Kemerburgaz Bölgesinde 9 adet
• Rami Bölgesinde 5 adet
• Karadolap Bölgesinde 58 adet

toplamda 115 adet taşınmazdan Belediyemiz, Ecri Misil tutanağı düzenlenmiş olup, tahsilatları da yapılmıştır.

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

2012 yılı Belediyemizin toplam Ecri Misil Geliri: 9.114.580,00-TL'dir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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 2012 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.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütce ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341831	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	171,564.00	0.00	0.00	0.00	171,564.00	170,681.63	0.00	882.37
46341831	5	0620	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	117,987.00	0.00	0.00	241,065.00	359,052.00	358,991.18	0.00	60.82
46341831	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	14,280.00	0.00	2,650.00	0.00	11,630.00	11,627.59	0.00	2.41
46341831	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,041.00	0.00	2,041.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	0.00	0.00	0.00	309,610.00	309,610.00	307,992.97	0.00	1,617.03
46341831	5	0620	01020102	Kadro Karşılığı Sözleşmel	151,664.00	0.00	151,660.00	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00
46341831	5	0620	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	127,653.00	0.00	127,650.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00
46341831	5	0620	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	11,424.00	0.00	11,424.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	119,278.00	0.00	13,350.00	0.00	105,928.00	105,927.85	0.00	0.15
46341831	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	28,551.83	0.00	1,448.17
46341831	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	30,333.00	0.00	30,300.00	0.00	33.00	0.00	0.00	33.00
46341831	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	30,156.00	0.00	0.00	0.00	30,156.00	0.00	0.00	30,156.00
46341831	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	530.00	0.00	0.00	0.00	530.00	0.00	0.00	530.00
46341831	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	1,531.43	0.00	3,718.57
46341831	5	0620	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	522.50	0.00	527.50
46341831	5	0620	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00
46341831	5	0620	03050105	Harita Yapım ve Alım Gide	1,050,000.00	0.00	400,000.00	0.00	650,000.00	595,268.95	0.00	54,731.05
46341831	5	0620	03050401	İlan Giderleri	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	11,462.44	0.00	20,037.56
46341831	5	0620	03050505	Hizmet Binası Kiralama Gi	315,000.00	0.00	0.00	35,000.00	350,000.00	348,837.45	0.00	1,162.55
46341831	5	0620	03050507	Arsa ve Arazi Kiralaması	157,500.00	0.00	35,000.00	0.00	122,500.00	0.00	0.00	122,500.00
46341831	5	0620	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	157,500.00	0.00	0.00	0.00	157,500.00	0.00	0.00	157,500.00
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	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00
46341831	5	0620	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	22,453.00	0.00	0.00	0.00	22,453.00	0.00	0.00	22,453.00
46341831	5	0620	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	21,788.00	0.00	0.00	0.00	21,788.00	0.00	0.00	21,788.00
46341831	5	0620	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341831	5	0620	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341831	5	0620	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341831	5	0620	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00
46341831	5	0620	03090301	Cenaze Giderleri	1,080.00	0.00	0.00	0.00	1,080.00	0.00	0.00	1,080.00
46341831	5	0620	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	73,500.00	0.00	0.00	0.00	73,500.00	0.00	0.00	73,500.00
46341831	5	0620	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	9,450.00	0.00	0.00	0.00	9,450.00	0.00	0.00	9,450.00
46341831	5	0620	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,155.00	0.00	0.00	0.00	1,155.00	0.00	0.00	1,155.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					2,641,986.00	0.00	774,075.00	615,675.00	2,483,586.00	1,941,395.82	0.00	542,190.18

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341831	5	0620	06010202	Bilgisayar Alımları	14,175.00	0.00	0.00	0.00	14,175.00	0.00	0.00	14,175.00
46341831	5	0620	06040290	Diğer	1,748,000.00	0.00	500,000.00	0.00	1,248,000.00	1,183,690.70	0.00	64,309.30
					STOplam 1,762,175.00	STOplam 0.00	STOplam 500,000.00	STOplam 0.00	STOplam 1,262,175.00	STOplam 1,183,690.70	STOplam 0.00	STOplam 78,484.30
					GToplam 4,404,161.00	GToplam 0.00	GToplam 1,274,075.00	GToplam 615,675.00	GToplam 3,745,761.00	GToplam 3,125,086.52	GToplam 0.00	GToplam 620,674.48

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 ,6 Mimar(5 Mimar Sözleşmeli) , 3 Harita Mühendisi (1 Harita Müh Sözleşmeli) , 1 Jeoloji Mühendisi(sözleşmeli), 9 İnşaat Mühendisi (7 İnşaat Müh. Sözleşmeli),1 Sanat Tarihçisi (Sözleşmeli), 2 İnşaat Teknikeri (1 İnş Tek.Sözleşmeli) 2 Elektrik-Elektronik Mühendisi (Sözleşmeli) 1 Makine Mühendisi (Sözleşmeli) 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.

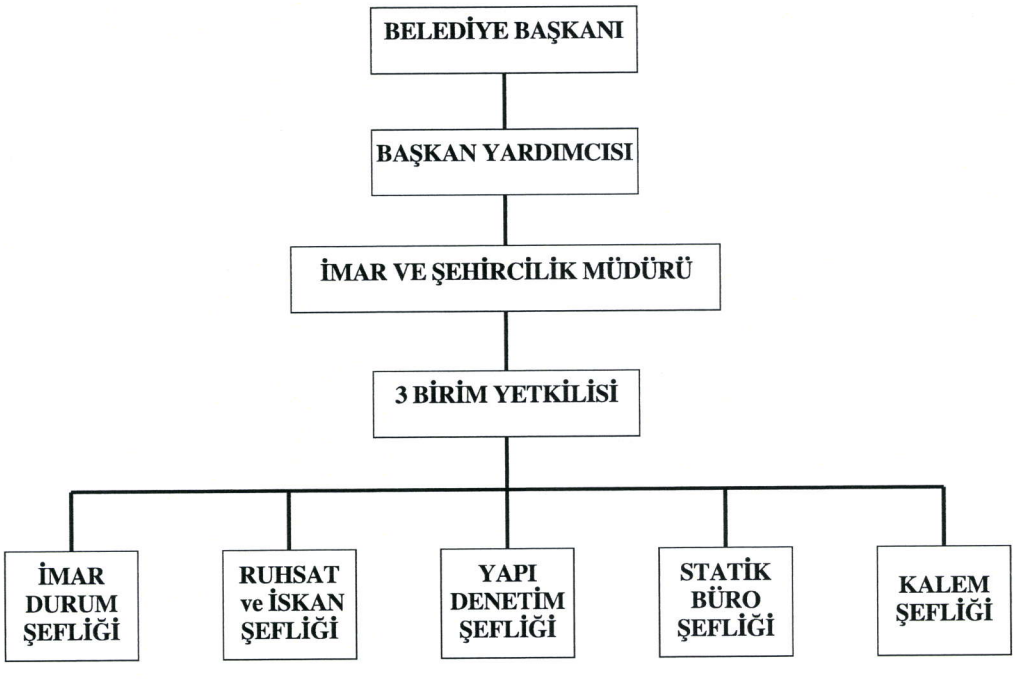
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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
	Deprem konusunda halkı bilinçlendirici çalışmalar yapılması		%60		
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.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2012 YILINA AİT FAALİYET

1- 01.01.2012-31.12.2012 tarihleri arasında kalem şefliği kayıt bürosuna 17243 adet evrak kayıtlarımıza birmiş ve 11240 adet giden (sadire kayıtlar dahil) evrak olarak kayıtlarımıza işlenmiştir.
2-Yeni yapı ruhsatı almak için getirilen 636 adet Mimari,Statik projeleri ve TUS Belgelerin tescili yapılmıştır.
3- Kat irtifakı veya kat mülkiyetine geçmek isteyen ilgililerinin talebi üzerine 488 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 349 adedine iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
6- Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlardan 948 adedine yıl sonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.
7-Yeni inşaat yapmak üzere 2012 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplam 691 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, 495 adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
8- Devam eden inşaatlardan 130 adedine de kullanım değişikliği ve dahili tadilat nedeniyle yapı ruhsatı verilmiştir.
9- Kapatılan yapı denetim firmaları nedeniyle 29 adet yenileme yapı ruhsatı, 28 adet yeniden yapı ruhsatı verilmiştir.
10- Değişen imar planları nedeniyle 3 adet kat ilavesi ruhsatı verilmiştir.
11- Yeni yapı ruhsatı almak için 724 adat mevcut eski binaya yapı yıkım belgesi düzenlenmiştir.
12- Yapı ruhsatı verilmesi için 495 adet şantiye,elektrik ve su belgesi tanzim edilmiştir.
13- Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 365 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 48 adedine rapor düzenlenmiştir.
16- İmar durum bürosunun müdürlüğümüz iş ve işlemlerine dahil edilmesiyle yıl içerisinde 999 adet imar durum belgesi düzenlenmiştir.
17- 3194 sayılı İmar Kanununa göre 2012 yılında Belediye Encümenince verilen 2.190.259.73 TL'lik para cezasına karşılık 736.479.61 TL'lik tahsilat yapılmıştır.
18- 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre verilmiş olan yıkım kararı cezalarından 5 adedi yıkılmıştır.
19- Arazinin yapı nedeniyle ve yan parselde yapılan hafriyat neticesinde meydana gelen statik durumlardan dolayı 3 adet rapor tanzim edilmiştir.
20- 2012 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 456 adet Temel vizesi verilmiş, 2250 adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.
23- Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan inşai faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32- 42. Maddelerine göre 32 adet I.Nolu Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilmiştir
24- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde mevcut bulunan Kalem Şefliği, İmar Durumu Şefliği, Yapı Denetim ve Statik Büro Şefliği, Ruhsat- İskan Şefliği olmak üzere 4 adet şeflikten oluşmuş toplam 19 adet Sözleşmeli Teknik eleman ve 5 adet memur, 1 adet sözleşmeli teknikerden oluşmaktadır.Mevcut elemanlarla mevzuata göre imar durumu düzenleyerek yapı ruhsatı vermek, yapı denetimi yapmak, yapı denetim kuruluşlarının hak edişlerini düzenlemek ve vermek yapı kullanma izin belgesini düzenlemek, şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHiRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341837	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	245,116.00	0.00	63,000.00	0.00	182,116.00	178,781.72	0.00	3,334.28
46341837	5	0620	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	19,291.00	0.00	0.00	381,300.00	400,591.00	399,704.36	0.00	886.64
46341837	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	152,512.00	0.00	141,400.00	0.00	11,112.00	11,085.79	0.00	26.21
46341837	5	0620	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	176,987.00	0.00	176,900.00	0.00	87.00	0.00	0.00	87.00
46341837	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	4,097.00	0.00	0.00	0.00	4,097.00	0.00	0.00	4,097.00
46341837	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	373,225.00	0.00	0.00	398,948.00	772,173.00	771,769.45	0.00	403.55
46341837	5	0620	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	13,148.00	0.00	13,148.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341837	5	0620	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	2,611.00	0.00	0.00	0.00	2,611.00	0.00	0.00	2,611.00
46341837	5	0620	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	165,835.00	0.00	0.00	29,200.00	195,035.00	194,992.95	0.00	42.05
46341837	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	31,500.00	31,500.00	31,461.59	0.00	38.41
46341837	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	139,540.00	0.00	139,500.00	0.00	40.00	0.00	0.00	40.00
46341837	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	5,277.00	0.00	0.00	0.00	5,277.00	4,874.82	0.00	402.18
46341837	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	236.00	0.00	0.00	0.00	236.00	0.00	0.00	236.00
46341837	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	8,400.00	0.00	0.00	0.00	8,400.00	1,505.31	0.00	6,894.69
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	10,080.00	0.00	0.00	0.00	10,080.00	0.00	0.00	10,080.00
46341837	5	0620	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	350,000.00	0.00	300,000.00	0.00	50,000.00	15,894.60	0.00	34,105.40
46341837	5	0620	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	1,831.23	0.00	1,843.77
46341837	5	0620	03050903	Kurslara Katılma Giderler	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	7,639.43	0.00	14,360.57
46341837	5	0620	03050990	Diğer Hizmet Alımları	6,000,000.00	0.00	0.00	3,300,000.00	9,300,000.00	71,864.09	0.00	),228,135.91
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	0.00	0.00	5,000.00
46341837	5	0620	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	4,200.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00
46341837	5	0620	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341837	5	0620	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	14,440.00	0.00	0.00	0.00	14,440.00	0.00	0.00	14,440.00
46341837	5	0620	03090301	Cenaze Giderleri	1,080.00	0.00	0.00	0.00	1,080.00	0.00	0.00	1,080.00
46341837	5	0620	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	62,093.00	0.00	0.00	0.00	62,093.00	0.00	0.00	62,093.00
46341837	5	0620	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	4,778.00	0.00	0.00	0.00	4,778.00	0.00	0.00	4,778.00
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	40,180.00	0.00	0.00	0.00	40,180.00	0.00	0.00	40,180.00
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	0.00	31,250.00	24,603.00	0.00	6,647.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					7,895,414.00	0.00	833,948.00	4,140,948.00	11,202,414.00	1,716,008.34	0.00	),486,405.66

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

12/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
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	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
				GToplam	7,898,414.00	0.00	833,948.00	4,140,948.00	11,205,414.00	1,716,008.34	0.00	9,489,405.66

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Yetkileri:

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

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.

HARCAMA İŞTİRAK BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

(1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan veya yaptırılan işlerin parsel bazında katılım paylarını tesbit ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne dosya halinde gönderir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

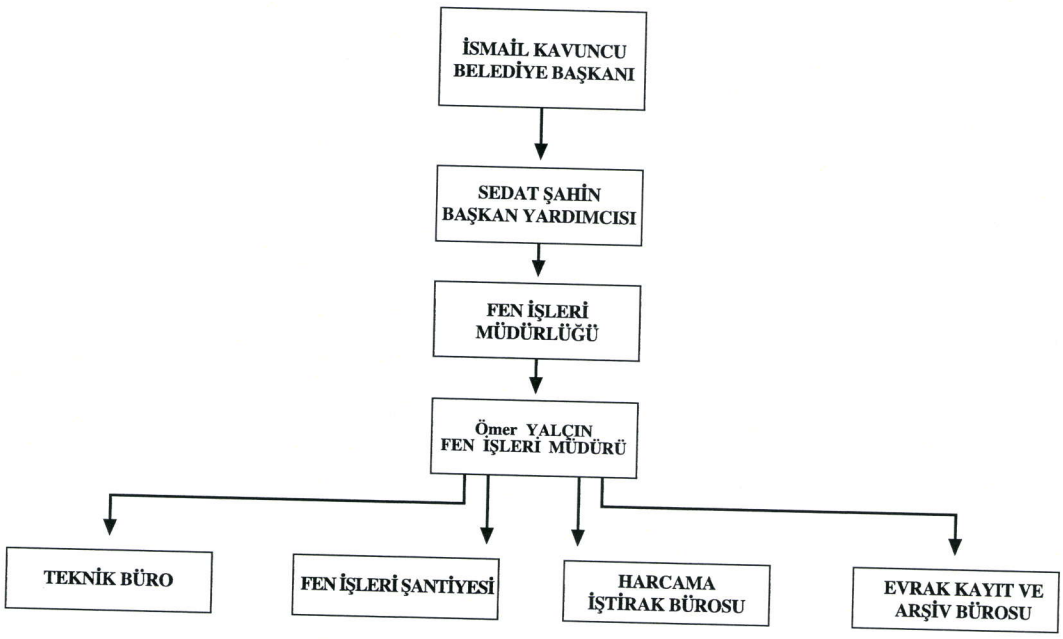
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

2. TEŞKİLAT YAPISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



2. İNSAN KAYNAKLARI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ
TEKNİK BÜRO : 6 Memur, 6 Sözleşmeli Memur Bulunmaktadır.
EVRAK KAYIT, ARŞİV VE HARCAMA İŞTİRAK BÜROSU: 6 Memur, 2 İşçi

FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ

Şirket Elemanları	55 işçi, 25 usta, 1 İnşaat Mühendisi,1 Tekniker
Kadrolu	1 Şantiye Şefi, 2 Bölge Sorumlusu, 16 İşçi, 4 Şöför

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Mahallede Asfalt Yapılması		50.000	50.000	2012
2	Eyüp Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		35.000 m2 parke	200.000 m2	2012
3	Alibeyköy Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		42.000 m2 parke		2012
4	Göktürk - Kemerburgaz Bölgesinde Bordür Tretuar Yapımı		30.000 m2 parke		2012
5	Belediye Etkinlik Alanı Otopark ve Çevre Düzenleme Yapım İşi		1.500 m2 parke Kaplama		2012
6	Eyüp Rami Bölgesinde Bordur,Tretuar ve Aydınlatma Direkleri Yapım İşi		8.000 m2 parke Kaplama		2012
7	Zalpaşa Caddesi Yol Kaplama İşi		3.500 m2 Yol Kaplaması		2012
8	Halitpaşa Caddesi Kısmi Yol Kaplama İşi		1.800 m2 Yol Kaplaması		2012
9	Göktürk İstanbul Caddesi Yol Yenileme İşi		1.800 m2 Yol 14.000 m2		2012
10	Nikah Salonu Yapımı		100	100	2012
11	Akşemseddin Semt Konağı Bina İnşaatı		100	100	2012
12	Yeşilpınar Mahallesi Semt Konağı Yapılması İşi		100	100	2012
13	Karadolap Spor Tesisi Prefabrik Bina Yapımı İşi		100	100	2012
14	Boşnak Hidir Bey Caddesi Ag Havai Hatlarin Yer Altina Alinmasi ve Aydinlatma Tesisi Yapim İşi		100	100	2012
15	18 Pafta 63 Ada 48 Parselde Bina Restorasyonu İşi		100	100	2013
16	Eyüp İlçesi Genelinde 24 Adet Okulun İç ve Diş Cephelerinin Boyanmasi İşi		100	100	2012
17	Eyüp Geneli Korkuluk Yapımı		1100 M Demir Korkuluk İmalatı	100	2012
18	Eyüp Hamamı Restorasyonu		Proje Çalışmaları Tamamlandı	100	2013
19	Türkiye Milli Kültür Vakfı Binası Restorasyonu İşi		Uygulama Çalışmalarına Başlandı	100	2013
20	Zalpaşa Camii ve Külliyesi Restorasyonu		Uygulama Çalışmalarına Başlandı	100	2013
21	İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat Ve Bakımında Kullanılmak Üzere Araç Çalıştırılması		100	100	2012
22	İlçemizde Bulunan Cadde ve Sokakların Tamirat Ve Bakımı İçin İşçi Çalıştırılması Hizmet Alımı		100	100	2012

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ
A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ
3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER
1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341832	5	0451	01010101	Temel Maaşlar	180,780.00	0.00	0.00	30,000.00	210,780.00	205,802.00	0.00	4,978.00
46341832	5	0451	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	90,436.00	0.00	0.00	360,000.00	450,436.00	442,225.47	0.00	8,210.53
46341832	5	0451	01010401	Sosyal Haklar	17,782.00	0.00	0.00	0.00	17,782.00	12,616.21	0.00	5,165.79
46341832	5	0451	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	12,198.00	0.00	0.00	0.00	12,198.00	0.00	0.00	12,198.00
46341832	5	0451	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,837.00	0.00	0.00	0.00	1,837.00	0.00	0.00	1,837.00
46341832	5	0451	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	0.00	0.00	0.00	310,000.00	310,000.00	305,295.64	0.00	4,704.36
46341832	5	0451	01020102	Kadro Karşılığı Sözleşmel	404,699.00	0.00	360,000.00	0.00	44,699.00	2,272.83	0.00	42,426.17
46341832	5	0451	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	1,346,850.00	0.00	167,104.00	0.00	1,179,746.00	1,179,744.51	0.00	1.49
46341832	5	0451	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	1,196,775.00	0.00	350,000.00	0.00	846,775.00	367,906.78	0.00	478,868.22
46341832	5	0451	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	203,546.00	0.00	0.00	167,104.00	370,650.00	370,649.33	0.00	0.67
46341832	5	0451	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	1,286,334.00	0.00	91,000.00	0.00	1,195,334.00	349,709.15	0.00	845,624.85
46341832	5	0451	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	413,280.00	0.00	30,000.00	0.00	383,280.00	363,386.52	0.00	19,893.48
46341832	5	0451	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	343,009.00	0.00	310,000.00	0.00	33,009.00	0.00	0.00	33,009.00
46341832	5	0451	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	44,205.00	0.00	0.00	75,000.00	119,205.00	115,483.90	0.00	3,721.10
46341832	5	0451	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	35,000.00	35,000.00	34,861.71	0.00	138.29
46341832	5	0451	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	103,703.00	0.00	75,000.00	0.00	28,703.00	0.00	0.00	28,703.00
46341832	5	0451	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	56,702.00	0.00	0.00	0.00	56,702.00	42,947.04	0.00	13,754.96
46341832	5	0451	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	603,879.00	0.00	20,000.00	0.00	583,879.00	462,861.37	0.00	121,017.63
46341832	5	0451	03020101	Kırtasiye Alımları	30,843.00	0.00	29,500.00	0.00	1,343.00	907.43	0.00	435.57
46341832	5	0451	03020103	Periyodik Yayın Alımları	6,552.00	0.00	0.00	0.00	6,552.00	5,310.00	0.00	1,242.00
46341832	5	0451	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	3,190.00	0.00	0.00	0.00	3,190.00	2,389.98	0.00	800.02
46341832	5	0451	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	7,995.00	0.00	0.00	0.00	7,995.00	1,637.57	0.00	6,357.43
46341832	5	0451	03020501	Giyecek Alımları (Kişiye	20,843.00	0.00	0.00	0.00	20,843.00	0.00	0.00	20,843.00
46341832	5	0451	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	12,605.00	0.00	0.00	0.00	12,605.00	0.00	0.00	12,605.00
46341832	5	0451	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	17,280.00	0.00	0.00	0.00	17,280.00	1,386.58	0.00	15,893.42
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	0.00	0.00	100,000.00	32,546.74	0.00	67,453.26
46341832	5	0451	03050503	İş Makinası Kiralaması Gi	2,500,000.00	0.00	800,000.00	0.00	1,700,000.00	1,508,049.44	0.00	191,950.56
46341832	5	0451	03050903	Kurslara Katılma Giderler	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	5,292.30	0.00	19,707.70
46341832	5	0451	03050990	Diğer Hizmet Alımları	3,520,000.00	0.00	3,400,000.00	0.00	120,000.00	118,626.00	0.00	1,374.00
46341832	5	0451	03080102	Okul Bakım ve Onarımı Gid	2,250,000.00	0.00	560,000.00	0.00	1,690,000.00	1,237,470.97	0.00	452,529.03
46341832	5	0451	03080601	Yol Bakım ve Onarımı Gid	0.00	0.00	0.00	8,260,000.00	8,260,000.00	8,254,583.93	0.00	5,416.07
					SToplam 14,810,130.00	SToplam 0.00	SToplam 6,192,604.00	SToplam 9,237,104.00	SToplam 17,854,630.00	SToplam 15,423,963.40	SToplam 0.00	SToplam 2,430,666.60

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341832	5	0451	03080901	Diğer Taşınmaz Yapım Bak	7,950,000.00	0.00	6,800,000.00	0.00	1,150,000.00	1,136,095.02	0.00	13,904.98
46341832	5	0451	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	63,933.00	0.00	0.00	0.00	63,933.00	0.00	0.00	63,933.00
46341832	5	0451	06010530	Hareketli İş Makinası Alı	0.00	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00	50,976.00	0.00	9,024.00
46341832	5	0451	06010703	Eski Eser Alım ve Onarıml	9,527,646.00	0.00	2,735,000.00	0.00	6,792,646.00	2,155,147.90	0.00	4,637,498.10
46341832	5	0451	06050701	Hizmet Binası	3,500,000.00	0.00	0.00	5,400,000.00	8,900,000.00	5,772,743.86	0.00	3,127,256.14
46341832	5	0451	06050704	Sosyal Tesisler	11,500,000.00	0.00	9,905,000.00	0.00	1,595,000.00	1,272,967.88	0.00	322,032.12
46341832	5	0451	06050707	Yol Yapım Giderleri	11,250,000.00	0.00	0.00	6,355,000.00	17,605,000.00	17,603,924.25	0.00	1,075.75
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					43,791,579.00	0.00	19,440,000.00	11,815,000.00	36,166,579.00	27,991,854.91	0.00	8,174,724.09
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					58,601,709.00	0.00	25,632,604.00	21,052,104.00	54,021,209.00	43,415,818.31	0.00	10,605,390.69

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER
A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

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

• Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

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

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

• Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

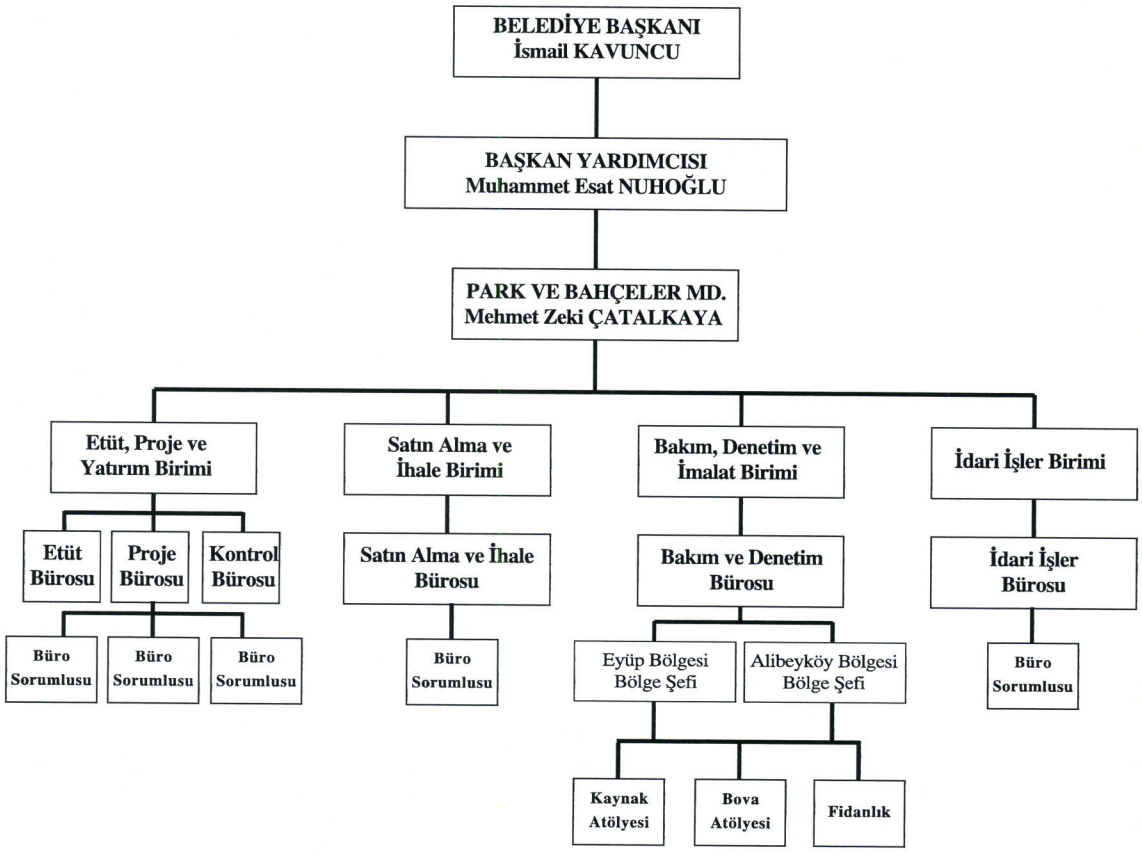
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER
1. FİZİKİ YAPI
1.1 Hizmet Birimleri

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde12 Kadrolu işçi, 2 teknik eleman ve 2 memur bulunmaktadır. Müdürlüğümüzün sorumluluk alanına giren çalışmalar mevcut personele ilaveten yüklenici 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 TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
01	Projelendirerek Yeni Park Yapılması		Projelendirilen Yeni Park Sayısı	10	Aralık 2012	Necip Fazıl Kısakürek Parkı, Leylak Parkı,Alibeyköy Spor Kompleksi, Mevlana Parkı, Direk Sokak Parkı, Adnan Menderes parkı, Vahap Balçın Parkı, Nikah Sarayı ve Kültür Merkezi
02	Projelendirerek Mevcut Parkların Revize Edilmesi		Projelendirilmiş Revize Edilen Park Sayısı	10 Adet	Aralık 2012	Lale Parkı,Cami Arkası Sokak Parkı, Güzelce Sokak parkı, Burkulan Sokak Parkı, Araphan Parkı,Çimen Sokak Parkı, Sedef Sokak Parkı, Karlı Sokak Parkı, Emniyettepe Parkı, Taşçı Sokak Parkı, Güzel Sokak Parkı, Ender Sokak Parkı, Dikmen Sokak Parkı
03	Okulların Bahçe Düzenlenmesi		Bahçe Düzenlenmesi Talep Edilen Okul Sayısı	10	Aralık 2012	Cumhuriyet İlköğretim, Tantavi İlköğretim, Topçular İlköğretim, Mustafa Kemal İlköğretim, Serdar Aksun İlköğretim, Eyüp Anadolu İmam Hatip Lisesi, Haydar Akçelik Lisesi, Yunus Emre İlköğretim, Şehit Öğretmenler İlköğretim
04	Parkların Projelendirilmesi		Projesi Çizilen Park Sayısı	% 100	Aralık 2012	Gerek mevcut gerekse çalışması planlanan tüm parklarımız projelendirilmiş, tüm parkların çizim altlıkları hazırlanmıştır.
05	Parklara Kauçuk Zemin Yapılması		Kauçuk Zemin Yapılması	2500	Aralık 2012	Projelendirilerek yeniden yapılan veya revize edilen parklarda yapılan toplam kauçuk 4000 m2
06	Ağaç ve Çalı Dikimi Çalışması		Ağaç Ve Çalı Dikimi	10.000	Aralık 2012	11.053 adet ağaç ve çalı dikimi yapılmıştır.
07	Parkların Günlük Temizliğinin Yapılması		Temizlik ve Bakımı Yapılan Park Sayısı	168 Adet	Aralık 2012	İlçemiz sınırları dahilindeki 21 mahallemizin muhtelif yerlerine dağılmış vaziyetteki 168 adet parkın (415.000 m2) günlük temizliği yapılmıştır.
08	Park ve Diğer Yeşil Alanların Bakımının Yapılması		Bakım Yapılan Park ve Yeşil Alan Sayısı	195	Aralık 2012	195 adet park ve yeşil alanın rutin bir şekilde bakım ve onarımı yapılmıştır.
09	Park Kimliklerin Oluşturulması		Yeni Yapılan Park Tabela Sayısı	15	Aralık 2012	17 adet özel tasarımlı yeni park isim tabelası yapılmış, 8 adet park isim tabelası tamir edilmiştir.
10	Müdürlük Faaliyetlerinin Web Sayfasına Aktarılması		Web Sayfasındaki Faaliyetler	Çalışmala-rın durum-larına na göre güncelleme me yapılır	Aralık 2012	Aralık 2012 Müdürlüğümüzün 2009 – 2010 – 2011- 2012 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 haritada gösterilmiş ve fotoğrafları eklenmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

Ağaç ve Çalı Fidanı Dikilmesi	11.053	Adet
Mevsimlik çiçek ve yer örtücü dikimi	246.080	Adet
Çim biçimi	589.969	m2
Ot Biçimi	499.300	m2
Çim serilmesi	22.497	m2
Parklara korkuluk yapılması	2086	m
Beton Bordür Döşenmesi	6911	m
Parke taşı döşenmesi	4916	m2

1- İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

- Gelen evrak adeti 409
- Giden evrak adeti 420
- Beyaz masa başvuruları 256

Toplam İşlem Adeti 1085

Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep ve şikayetler de değerlendirilip sonuçlandırılmıştır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341841	5	0421	01010101	Temel Maaşlar	57,622.00	0.00	0.00	10,000.00	67,622.00	64,613.35	0.00	3,008.65
46341841	5	0421	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	13,005.00	0.00	0.00	131,000.00	144,005.00	142,485.68	0.00	1,519.32
46341841	5	0421	01010401	Sosyal Haklar	12,784.00	0.00	0.00	0.00	12,784.00	6,190.92	0.00	6,593.08
46341841	5	0421	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	23,858.00	0.00	23,200.00	0.00	658.00	0.00	0.00	658.00
46341841	5	0421	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,531.00	0.00	0.00	0.00	1,531.00	0.00	0.00	1,531.00
46341841	5	0421	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	486,944.00	0.00	111,000.00	0.00	375,944.00	375,334.39	0.00	609.61
46341841	5	0421	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	165,160.00	0.00	80,000.00	0.00	85,160.00	70,951.61	0.00	14,208.39
46341841	5	0421	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	58,356.00	0.00	0.00	60,000.00	118,356.00	118,022.70	0.00	333.30
46341841	5	0421	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	220,950.00	0.00	57,000.00	0.00	163,950.00	106,227.63	0.00	57,722.37
46341841	5	0421	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	107,074.00	0.00	0.00	10,000.00	117,074.00	116,341.27	0.00	732.73
46341841	5	0421	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	67,250.00	0.00	15,000.00	0.00	52,250.00	0.00	0.00	52,250.00
46341841	5	0421	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	25,765.00	0.00	18,000.00	0.00	7,765.00	0.00	0.00	7,765.00
46341841	5	0421	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	28,000.00	28,000.00	27,747.33	0.00	252.67
46341841	5	0421	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	3,500.00	0.00	2,000.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341841	5	0421	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	12,545.00	0.00	0.00	2,000.00	14,545.00	14,015.91	0.00	529.09
46341841	5	0421	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	125,452.00	0.00	0.00	15,000.00	140,452.00	138,057.59	0.00	2,394.41
46341841	5	0421	03010401	Kereste ve Kereste Ürünle	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03010601	Kimyevi Ürün Alımları	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03010801	Metal Ürünü alımları	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03010901	Diğer Mal ve Malzeme Alı	45,000.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03020101	Kırtasiye Alımları	4,202.00	0.00	0.00	1,500.00	5,702.00	5,644.06	0.00	57.94
46341841	5	0421	03020102	Büro Malzemesi Alımları	408.00	0.00	0.00	0.00	408.00	0.00	0.00	408.00
46341841	5	0421	03020103	Periyodik Yayın Alımları	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	819.00	0.00	0.00	0.00	819.00	744.59	0.00	74.41
46341841	5	0421	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	2,661.00	0.00	1,500.00	0.00	1,161.00	503.87	0.00	657.13
46341841	5	0421	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	3,300.00	0.00	3,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alım	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341841	5	0421	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03020901	Bahçe Malzemesi Alımları	4,820,000.00	0.00	0.00	678,781.60	5,498,781.60	5,498,496.01	0.00	285.59
46341841	5	0421	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					6,466,786.00	0.00	563,000.00	936,281.60	6,840,067.60	6,685,376.91	0.00	154,690.69

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341841	5	0421	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03030502	Arazi Tazminatları	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
46341841	5	0421	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	1,250.00	0.00	0.00	0.00	1,250.00	0.00	0.00	1,250.00
46341841	5	0421	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	4,500.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	30,400.00	0.00	30,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	40,175.00	0.00	40,175.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341841	5	0421	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	45,000.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341841	5	0421	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	8,500.00	0.00	8,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
46341841	5	0421	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
46341841	5	0421	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	17,280.00	0.00	17,280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	2,000.00	0.00	0.00	5,000.00	7,000.00	5,900.00	0.00	1,100.00
46341841	5	0421	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	15,000.00	0.00	10,126.60	0.00	4,873.40	4,873.40	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070201	İnşaat Malzemesi Giderler	45,000.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070202	Elektrik Tesisatı Giderle	45,000.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070203	Sıhhi Tesisat Giderleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070204	Özel Tesisat Giderleri	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070290	Diğer Giderler	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					422,905.00	0.00	398,981.60	5,000.00	28,923.40	10,773.40	0.00	18,150.00
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					6,889,691.00	0.00	961,981.60	941,281.60	6,868,991.00	6,696,150.31	0.00	172,840.69

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görev ve Sorumluluklar

– Müdürlüğün Görevi

Yazı İşleri Masası

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:

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.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

b) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.

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.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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.

Şeker hayat Projesi:

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 öğrenerek, yapmaktadırlar.

– Müdürlüğün Yetkisi:

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- **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
1.1.5-Şeker Hayat Projesi

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.

BELEDİYE BAŞKANI
İsmail KAVUNCU

BAŞKAN YARDIMCISI
Şengül KOCABAŞ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Arif ÇELİK / Müdür

***Bilgi Edinme / Bimer Bürosu**
***Halkla Ilişkiler**
***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**
***Şeker Hayat Projesi**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 22 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 12 adet yazıcı, 4 adet fax, 2 adet tarayıcı bulunmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

* 1- Müdür
* 7- Memur
* 3 -Sözleşmeli Personel
* 1 -İşçi/ Görevlendirmeli Kadrolu
* 1- Ebe /Hemşire
*15-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.
• Şeker Hayat Projesi 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	İlköğretim Öğrencilerine Okulda Kullanılacak Defter ve Araç Gereç Yardımı Yapılması	3	Tüm İlköğretim Öğrencilerine Kırtasiye Yardımı Yapılması	46.152-Öğrenciye Kırtasiye Yardımı Yapılmıştır	%100
2	Asker Uygulama Programı Yapılması	3	Tüm İlçede Askere Giden Erler İçin Program Yapılması	İç Çamaşırı ve Traş Takımı Dağıtılmıştır	%100
3	İlköğretim Okullarında Çocuk Şenliklerinin Sürdürülmesi	3	İlçede Bulunan Tüm İlkögretim Okullarnda Şenlik Yapılması	42-İlköğretim Okulunda Şenlik Yapılmıştır	%100
4	Ramazan Etkinliklerinin Yapılması İmsakiye ve Konu İle İlgili Davetiye Basılması	3	Ramazan Ayı Boyunca Organizasyon Yapılması	35 Adet Program Yapılmıştır	%100
5	Sünnet Organizasyonunda Gemi Gezisi ve Çeşitli Etkinliklerin Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	563 Sünnet Kıyafeti Dağıtılmıştır. 563 Kişi Sünnet Olmuştur. 1 Gemi Gezisi Düzenlenmiştir	%100
6	Sivil Toplum Örgütleri ve Esnaf Grupları İle Toplantılar Organize Edilmesi	3	Yıl Boyunca Her Ay Yapılması	12 Adet Toplantı Yapılmıştır	%100
7	İlk ve Orta Öğretim Öğrencilerine Yaz Spor Okullarının Açılması	3	1000-1500 Kişilik En Az 5 Branşta Yaz Spor Okullarının Açılması	1000 Kişilik 6 Branşta Yaz Spor Okulu Açılmıştır	%100
8	En Az On Gemi İle En Az 5000 Kişinin Katılacağı Şekilde Organizasyon Yapılması	3	Vatandaşlara Gemi Gezisi Düzenlenmesi	Gemi Gezisi Düzenlenmiştir	%50
9	Aşure Gününde 4000 Adet Aşure Dağıtılması	3	Eyüp Cami Meydanında Tüm Vatandaşlara Aşure Dağıtılması	7500 Kişiye Aşure Dağıtılmıştır	%100
10	Kadın Sığınma Evi Faaliyetlerinin Sürdürülmesi(Hukuk,Sağlık, Giyim,Konaklama)	3	Kadın Sığınma Evi'nin (Konuk Bayanlara Faaliyet Vermesi)	119 Kadın ve 67 Çocuk Sığınma Evinde Konaklamıştır	%100
11	Özürlüler Koordinasyon Merkezinin Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	3	Özürlü Vatandaşlara Araç Gereç,Bez Yardımı ve Eğitici Kursların Verilmesi	Rehberlik ve Danışmanlık Ayni Yardım ve Diğer Tüm Hizmetler Devam Etmektedir	%100
12	Nostaljik Film Gösterileri Yapılması	3	Yaz Etkinliklerinde Gösteri Yapılması	3 Adet Gösteri Filmi Yapılmıştır	%100
13	Halka Hesap Veriyor Programlarının Yapılması	1	Organizasyon / Program Yapılması	21 Mahallede 21 Toplantı Yapılmıştır	%100
14	Gelen Talep ve Şikayetlerin İlgili Müdürlüklere Dijital Ortamda Gönderilmesi ve Takibinin Yapılarak Vatandaşa En Kısa Sürede Cevap Verilmesi	1	Vatandaş Talep ve Şikayetlerinin Cevaplanma Hızını 24 Saatin Altına Düşürülmesi	En Kısa Sürede Cevap Verilmiştir	%100
15	Dünya Kadınlar Gününde Kadınlara Eyüp Meydanında Çiçek Dağıtılması ve Kadın Haklarını İçeren Panel Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Afiş Bastırılmış ve Panel Düzenlenmiştir	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

No	FAALİYET/ PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
16	İstiklal Marşının Kabulu Nedeniyle Konferans ve Etkinlik Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Afişler Yaptırıldı	%100
17	Çanakkale Zaferinin Yıldönümü Dolayısıyla Program Yapılması	3	Organizasyon / Program Yapılması	Afiş Bastırılmış ve 1 Hafta Sergi Yapılmıştır	%100
18	Nevruz Kutlaması Yapılması	3	Organizasyon / Program Yapılması	Afiş Bastırıldı Davetiye Dağıldı 1 Hafta Program Yapıldı	%100
19	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkikleri Yapılması	3	Organizasyon / Program Yapılması	42 İlköğretim Okulunda Bahar Şenlikleri Kapsamında Yapılmıştır	%50
20	Vatandaşlar Kültürel ve Sosyal Geziler Düzenlemesi	3	Organizasyon Yapılması	Çanakkale Gezileri Yapılmıştır	%100
21	2012 Yılı Mayıs Ayında Anneler Günü Etkinliklerinin Düzenlemesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Program Yapılmamıştır	Yapılmadı
22	Her Sene 19 Mayısta Gençlik Şenliği Etkinlikleri Düzenlenmesi, Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Konulu Fotoğraf Sergisi Açılması	3	Organizasyon / Program Yapılması	Yapılan Programa Ses-Sahne Organizasyonu İle Destek Verilmiştir	%50
23	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı İle İlgili Konferans ve Etkinlik Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Yapılan Programa Ses-Sahne Organizasyonu İle Destek Verilmiştir	%100
24	Her Sene 10 Kasımda Anma Etkinliklerinin Yapılması ve Atatürk Konulu Fotoğraf Sergisi Açılması ve Konuyla İlgili Film Gösterimi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Program Yapılmamıştır	Yapılmadı
25	24 Kasım Öğretmenler Gününün Yemekli Toplantı İle Kutlanması	3	Organizasyon / Program Yapılması	Program Yapılmıştır	%100
26	Yeşilay Haftasında Liselerdeki İçki Sigara ve Uyuşturucunun Zararlarını Anlatan İki Adet Aktivite yapılması ve Broşür Bastırılması	3	Organizasyon / Program Yapılması	Afişler Yaptırıldı Broşürler Basıldı 1-Program Yapılmıştır	%100
27	Orman Haftasında Fidan Dağıtımı ve Ağaç Dikim Kampanyaları Düzenlenmesi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Fidan Dağıtım Organizasyonu Yapılmıştır	%100
28	Nisan-Ağustos ve Aralık Aylarında Vatandaş Memnuniyeti Anketi Yapılması	1	Kamu Oyu Araştırması Yapılması	Anketler Yapılmıştır	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

No	FAALİYET/ PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
29	Halkı kalp Sağlığı Konusunda Bilinçlendirmek Amacı İle Sağlık İşleri Müdürlüğü İle Birlikte 1 Adet Konferans Organize Edildi	3	Organizasyon / Program Yapılması	Bilgilendirme Afişleri Yaptırılmıştır	%50
30	Eyüp İlçesini Tanıtımı İçin Yapılan Organizasyonlar Basılı Evrakların Katologların Yapılması	1	Basılı Evraklar Yapılması	Kitap,Kitapçık,Dergi Broşürler Bastırılmış ve Dağıtılmıştır	%100
31	İngilizce ve Türkçe Eyüp Kent Rehberi Kitapçığının Basımının Yaptırılması	1	Basılı Evraklar Yapılması	İngilizce ve Türkçe Kitapçık Bastırılmıştır ve Dağıtılmıştır	%100
32	Eyüp'ün Tarih,Kültürel ve Sosyal Hayatını Tanıtıcı Sürekli Dergi Yaptırılması	1	Basılı Evraklar Yapılması	Dergi Bastırılmış ve Dağıtılmıştır	%100
33	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi (Bilgisayar Diz Üstü vb.. İhtiyaçlarımızın Giderilmesi)	1	Birimin Sahip Olduğu Teknolojinin Yenilenmesi	İhtiyaçlar Giderilmiştir	%100
34	Medya Arşiv Sisteminin Deva Ettirilmesi	1	Medya Arşiv Sisteminin Devam Ettirilmesi	Medya Arşiv Sistemi Devam Etmektedir	%100
35	Bimer ve Bilgi Edinme Yasası Çerçevesinde 15 Gün İçerisinde Cevap - Bilgi Verilmesi	1	Bilgi Edinmelere 15 Gün İçerisinde Cevap Verilmesi	15 Gün içinde müracatlara cevap verilmiştir.	%100
36	Beyaz Masa Biriminin Geliştirmek	1	Beyaz Masa Biriminde Resepsiyon Oluşturması	Resepsiyon Oluşturulmuştur.	%100
37	Müdürlük Faaliyetlerinin Her Ay Web Sayfasına Aktarılması	1	Her Ay Yapılması	Her Ay Yapılmıştır	%100
38	Anons Aracı İle Radyo İle Yayınlar Yapılması	1	Açık Alan Duyuralarının Yapılması	Yayınlar Yapılmıştır	%100
39	Tanıtım Yapılacak Faaliyetlerin Planlanması, Bu Planlara Göre Broşürlerin - Afiş Basılması ve Dağıtılması	1	Açık Alan Duyuralarının Yapılması	Açık Alan Baskılı Yayınlar Yapılmıştır	%100
40	Her Ay Müdürlüğün Tüm Çalışanları İle Birlikte Sosyal / Teknik Nitelikli Toplantı Yapılması	1	Toplantı Yapılması	12 Adet Toplantı Yapılmıştır	%100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

• Belli periyotlarla mahallelerimizde toplantılar organize edilmiş, vatandaşlarımızın belediyemizden dilek ve beklentileri kayıt altına alınmıştır.
• Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı münasebetiyle Eyüp'te ikamet eden tüm vatandaşlarımıza bayram tebriği ve küçük poşetler içerisinde lokum gönderilmiştir.
• Şehit ailelerine 42 adet kurban kesilip dağıtımı yapılmıştır.
• Önemli gün ve gecelerde veri tabanımıza kayıtlı 58.500 kişiye 7.000.000 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.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

D-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341825	5	0830	01010101	Temel Maaşlar	90,579.00	0.00	0.00	500.00	91,079.00	90,626.15	0.00	452.85
46341825	5	0830	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	57,240.00	0.00	0.00	81,100.00	138,340.00	138,332.61	0.00	7.39
46341825	5	0830	01010401	Sosyal Haklar	10,728.00	0.00	4,800.00	0.00	5,928.00	5,888.63	0.00	39.37
46341825	5	0830	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	500.00	0.00	112.00	0.00	0.00	112.00
46341825	5	0830	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	39,457.00	0.00	19,400.00	0.00	20,057.00	20,030.64	0.00	26.36
46341825	5	0830	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	10,118.33	0.00	4,881.67
46341825	5	0830	03020101	Kırtasiye Alımları	437,742.00	0.00	0.00	0.00	437,742.00	1,812.81	0.00	435,929.19
46341825	5	0830	03020102	Büro Malzemesi Alımları	1,386.00	0.00	0.00	0.00	1,386.00	0.00	0.00	1,386.00
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	0.00	0.00	105,000.00	906.88	0.00	104,093.12
46341825	5	0830	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	1,575,000.00	0.00	900,000.00	0.00	675,000.00	575,436.85	0.00	99,563.15
46341825	5	0830	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	0.00	0.00	63,000.00
46341825	5	0830	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	105,000.00	0.00	0.00	0.00	105,000.00	0.00	0.00	105,000.00
46341825	5	0830	03020490	Diğer Yiyecek İçecek ve	210,000.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00	25,546.64	0.00	184,453.36
46341825	5	0830	03020502	Spor Malzemeleri Alımları	225,000.00	0.00	185,000.00	0.00	40,000.00	10,158.70	0.00	29,841.30
46341825	5	0830	03020503	Tören Malzemeleri Alımlar	13,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000.00	906.34	0.00	12,093.66
46341825	5	0830	03020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alım	52,500.00	0.00	23,000.00	0.00	29,500.00	23,409.54	0.00	6,090.46
46341825	5	0830	03020690	Diğer Özel Malzeme Alımla	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	27,225.00	0.00	35,775.00
46341825	5	0830	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	11,340.00	0.00	0.00	0.00	11,340.00	163.34	0.00	11,176.66
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	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
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	0.00	0.00	168,000.00	41,300.00	0.00	126,700.00
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	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	18,375.00	0.00	0.00	0.00	18,375.00	0.00	0.00	18,375.00
46341825	5	0830	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	13,650.00	0.00	0.00	0.00	13,650.00	0.00	0.00	13,650.00
46341825	5	0830	03050206	Hat Kira Giderleri	6,510.00	0.00	0.00	0.00	6,510.00	0.00	0.00	6,510.00
46341825	5	0830	03050401	İlan Giderleri	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	8,069.56	0.00	12,930.44
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	03050508	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	78,750.00	0.00	0.00	0.00	78,750.00	0.00	0.00	78,750.00
46341825	5	0830	03050509	Hava Taşıtı Kiralaması Gi	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					3,522,269.00	0.00	1,132,700.00	96,600.00	2,486,169.00	979,932.02	0.00	1,506,236.98

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341825	5	0830	03050903	Kurslara Katılma Giderler	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	980.00	0.00	14,770.00
46341825	5	0830	03050990	Diğer Hizmet Alımları	525,000.00	0.00	0.00	373,000.00	898,000.00	876,390.13	0.00	21,609.87
46341825	5	0830	03060101	Temsil Ağırlama Tören	262,500.00	0.00	150,000.00	0.00	112,500.00	99,876.44	0.00	12,623.56
46341825	5	0830	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	283,500.00	0.00	0.00	300,000.00	583,500.00	323,697.60	0.00	259,802.40
46341825	5	0830	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	11,453.00	0.00	0.00	0.00	11,453.00	11,042.44	0.00	410.56
46341825	5	0830	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	17,850.00	0.00	0.00	0.00	17,850.00	0.00	0.00	17,850.00
46341825	5	0830	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	2,062.67	0.00	13,687.33
46341825	5	0830	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341825	5	0830	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	1,050,000.00	0.00	350,000.00	0.00	700,000.00	664,545.05	0.00	35,454.95
46341825	5	0830	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	8,111.00	0.00	0.00	150,000.00	158,111.00	57,879.10	0.00	100,231.90
46341825	5	0830	06010201	Büro Makinaları Alımları	3,413.00	0.00	0.00	185,000.00	188,413.00	58,491.06	0.00	129,921.94
46341825	5	0830	06010202	Bilgisayar Alımları	9,450.00	0.00	0.00	0.00	9,450.00	0.00	0.00	9,450.00
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
					2,250,027.00	0.00	500,000.00	1,008,000.00	2,758,027.00	2,094,964.49	0.00	663,062.51
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					5,772,296.00	0.00	1,632,700.00	1,104,600.00	5,244,196.00	3,074,896.51	0.00	2,169,299.49

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; hayvan ve hayvansal ürünlerden insanlara geçebilen bulaşıcı hastalıkların tedavisi ve 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 Belediyesinin personelinin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavi yönetmeliğine göre muayene, tedavi ve hastaneye sevklerini yapmak

b) Sosyal güvencesi olan ve olmayan tüm belde halkının muayenelerini yapmak ve birinci basamak tedavilerini düzenlemek.

c) İlçe sınırları içinde bulunan okullarda öğrenciler vb. gruplara dönük sağlık taraması yapmak, sonuçlarıyla ilgili rapor çıkarmak ve ileri tetkik ve tedavi gerekenleri ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.

d) Felaketlerde (deprem, sel, yangın v.b) sağlık hizmeti vermek ve yoksul vatandaşlara ücretsiz ilaç yardımı yapmak

e) Bildirimi zorunlu hastalıkların ilgili Kurumlara bildirmek

2- Cenaze işlemleri:

Eyüp Belediyesi sınırları içinde doğal sebeplerle vefat ederlere gömme izin belgesi vermek. MERNİS ölüm tutanağı düzenlenip Eyüp Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek. Gerekli yazışmaları yapmak. Mezar nakilleri ile ilgili değerlendirme ve işlemleri yapmak.

3- Hasta Nakil İşlemleri:

a) Vatandaş tarafından Ambulans çağrı merkezini arayan vakalardan şartları uygun olanların hastaneyle ikametleri arasında nakillerini sağlamak.

b) Psikotik ve madde bağımlısı olan hastaları kolluk kuvveti ile ambulansla ilgili Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanelerine nakledilmelerini sağlamak.

c) İlçemiz sınırları içinde ikamet eden böbrek hastalarının diyaliz merkezlerini nakledilmeleri ve özürlü çocukları okullarına taşımak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4- Laboratuar Hizmetleri:

Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişiler ile müracaat eden belde halkının rutin tahlil ve tetkiklerini yapmak.

5- Koruyucu Hizmetler

a) Hizmet içi eğitim: Doktorlarımız ve sağlık ekibimizin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla seminerler düzenlemek. (İlkyardım, Cenaze hizmetleri ve adli tıp mevzuatı v.b)

b) Halka dönük konferanslar: Halkımızı bilinçlendirmek amacıyla çeşitli konularda seminerler düzenlemek. (Beslenme, Tansiyon, Şeker hastalığı, Kolesterol v.b)

- Düzenlenecek seminerler için işbirliği yapılacak hastane veya kurumla görüşülerek ilan edilmesi ve afişlendirilmesi, anonsla duyurulmasını sağlamak

6- İşyeri sağlık denetimi ve Ruhsat:

a) Yürürlükte bulunan ilgili kanunlar çerçevesinde işyerleri sağlık denetimi, işyerlerinde çalışan personelin muayenesi, gıda maddelerinin denetimi yapmak.

b) Yeni açılacak işyerlerinin sağlığa uygun olup, olmadığına dair rapor vermek.

c) Sağlıkla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

d) Eyüp ilçesi sınırları içinde bulunan sıhhi ve gayrı sıhhi müesseselerin kontrolleri yapılarak ruhsat vermek.

7 - Veterinerlik Hizmetleri:

- Başıboş Sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Isırma vakalarında ısırılan kişilerin acilen tedavi almalarını sağlamak ve ısıran hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.
- Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek; sahiplik belgesi verilmektedir.
- İlçe Tarım Müdürlüğü ile yeni yönetmeliklere göre çalışmalar yapılmaktadır.
- Kurban bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıklar kurban satış yerlerine yönlendirilir. Kurbanlıklar belediye kontrolünde vatandaşa satışa sunulur.
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.

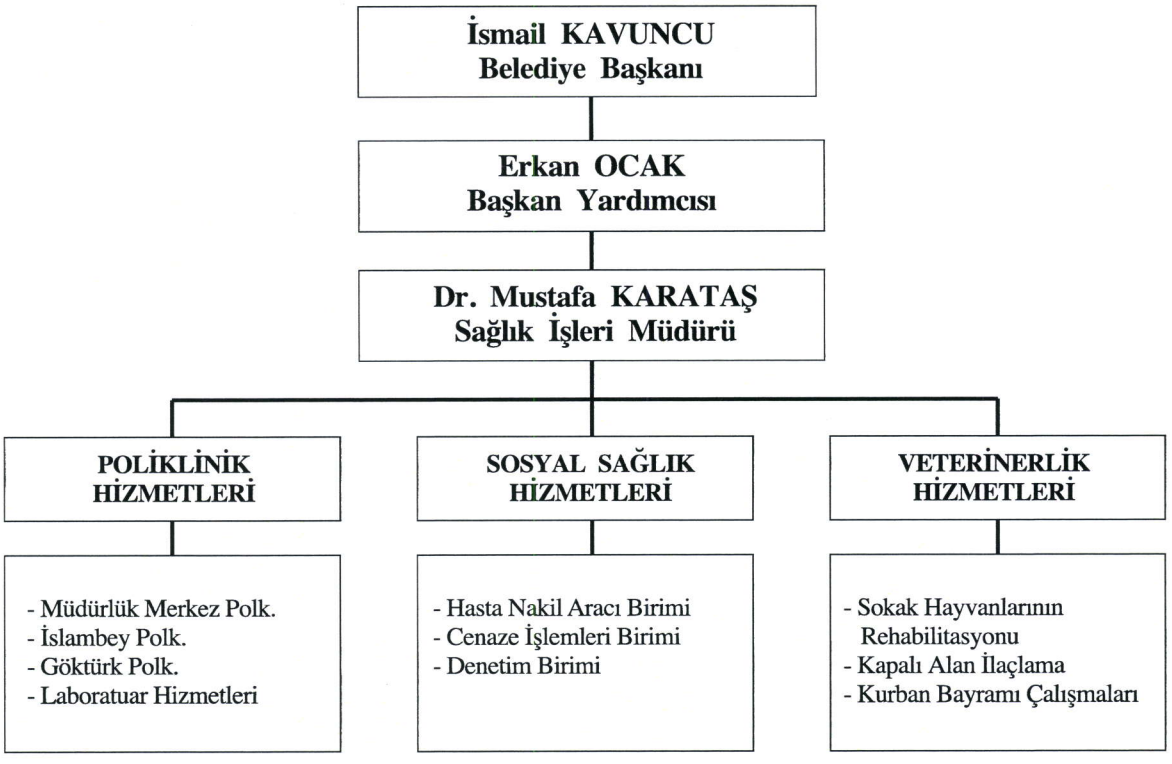
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B. MÜDÜRÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ BİNA
- İSLAMBEY POLİKLİNİĞİ
- GÖKTÜRK POLİKLİNİĞİ
- VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

2. TEŞKİLAT YAPISI



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

8 Adet Masaüstü Bilgisayar, 1 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
Ebe	1
Sağlık Teknisyeni	1
Çocuk Gelişimcisi	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Yardımcı Hizmetli	2
İşçi	2

C. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ
Stratejik Amaç ve Hedefler

- Toplum Sağlığının korunması için Sağlık Hizmetinin devamının sağlanması
  - Poliklinik,
  - Hemşirelik Hizmetleri,
  - Laboratuar v.b

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

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

- Kurban hizmetleri
  - Kurban Bayramı öncesi Kurbanlık hayvanların raporlarının incelenmesi
  - Kurban Bayramı öncesi kesim yerlerinin denetlenmesi
  - Kurban Bayramı sonrası Dezenfeksiyon çalışmalarının yapılması

- Kapalı alan ilaçlaması

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Her ay 1000 kişiye sağlık hizmeti verilmesi		Sağlık Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	12.000 Kişi/yıl	21.099 Kişi
2	Her ay 150 kişiye Ambulans (Hasta nakil) hizmeti verilmesi		Ambulans Hizmeti Verilen Kişi Sayısı	1800 Kişi	2086 Kişi
3	15 hastaya ücretsiz diyaliz nakil hizmeti verilmesi		Diyaliz Hizmeti Verilen Hasta Sayısı	15 Kişi	12 Kişi
4	Her ay 65 yaş ve üzeri yaşta yalnız yaşayan hastalara evlerinde ücretsiz sağlık hizmeti verilmesi		Ziyaret sayısı	-	-
5	Müdürlük personelinin mesleki bilgilerinin arttırılması amacıyla 6 ayda bir eğitim toplantısı düzenlenmesi		Verilen Eğitim Sayısı	2 Adet Eğitim	2 Adet Eğitim
6	Kurban bayramı öncesi İlçemize gelen kurbanlık hayvanların tamamının sağlık raporlarının incelenmesi		Tamamlama Yüzdesi	%100	%100
7	Kurban bayramında süresince çalışılarak halkımızın sağlıklı kurban temini ve kesiminin sağlanması için kesim yerlerinin tamamında denetim yapılması		Tamamlama Yüzdesi	%100	%100
8	Her ay 50 başıboş hayvanın toplanıp, rehabilitasyonlarının tamamlanması		Toplanan Hayvan Sayısı	600 Adet	1424
9	Her ay talebe göre 3 hayvan sahiplendirilmesi		Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	42 Adet	-
10	Her ay talebe göre 4 menşe şahadetnamasi verilmesi		Verilen Şahadetname Sayısı	48 Adet	İlçe Tarım Müd.
11	Veterinerlik birimi için sarf malzeme ve kapalı alan ilaç alımı ihalesinin yapılması		Tamamlama Yüzdesi	%100	%100
12	Kurban Bayramı sonrası satış ve kesim yerlerinin (çöpler toplandıktan sonra) Dezenfeksiyon çalışmasının yapılması				%100
13	Her ay başvuru yapan 5 ev, İşyeri özel yerlerin ilaçlanması		İlaçlanan ev sayısı	60 Adet	73 Adet
14	Talebe göre Emniyet, Çocuk esirgeme, Cami gibi resmi kurumların ilaçlanması		İlaçlanan resmi kurum sayısı	Adet Resmi kurum	209 Adet

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DİĞER FALİYETLERİMİZ

- 2012 yılında 44 vatandaşın Müdürlüğümüze birinci dereceden yakınları veya muhtarlık tarafından dilekçe ile başvuran, psikiyatrik rahatsızlık geçiren veya madde bağımlısı olan hastaların Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesine gerektiğinde kolluk kuvveti ile sevk ve nakilleri yapılmıştır.

- İlçemiz sınırları içinde meydana gelen doğal ölüm olaylarında 2012 yılında toplam 558 cenazeye gömme izin belgesi (defin ruhsatı) düzenlenmiş, her gün Beyaz masaya ve Başkanlık makamına cenazelerin listeleri bildirilmiştir.

- İlçemizde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin ilgili yasalar çerçevesinde Zabıta Müdürlüğü ve iktisat ve Küşat Müdürlüğü işbirliği ile 2012 yılında 411 müessesenin denetimleri yapılmıştır.

- Polikliniklerimizde görevli hemşire ve sağlık memurlarımız tarafından; 2012 yılında toplam 5511 kişiye pansuman, enjeksiyon işlemleri (reçete mevcut olanların), tansiyon takibi, EKG (Merkez ve İslambey polikliniklerimizde) yapılmıştır.

- Ayrıca Laboratuarımızda 2012 yılında 1085 vatandaşımızın AKŞ, Kolesterol ölçümü, kan grubu tespiti, tam idrar tahlili, gebelik testi ve gibi tahliller ve küçük cerrahi girişimler yapılmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a) MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341842	5	0740	01010101	Temel Maaşlar	321,347.00	0.00	34,000.00	0.00	287,347.00	287,299.78	0.00	47.22
46341842	5	0740	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	202,078.00	0.00	0.00	390,800.00	592,878.00	592,815.46	0.00	62.54
46341842	5	0740	01010401	Sosyal Haklar	17,851.00	0.00	6,300.00	0.00	11,551.00	8,044.63	0.00	3,506.37
46341842	5	0740	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,225.00	0.00	1,225.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	38,439.00	0.00	0.00	111,204.00	149,643.00	145,770.85	0.00	3,872.15
46341842	5	0740	01020102	Kadro Karşılığı Sözleşmel	58,016.00	0.00	58,000.00	0.00	16.00	0.00	0.00	16.00
46341842	5	0740	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	34,427.00	0.00	34,400.00	0.00	27.00	0.00	0.00	27.00
46341842	5	0740	01020202	Kadro Karşılığı Sözleşmel	32,527.00	0.00	31,900.00	0.00	627.00	0.00	0.00	627.00
46341842	5	0740	01020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	5,728.00	0.00	5,700.00	0.00	28.00	0.00	0.00	28.00
46341842	5	0740	01020402	Kadro Karşılığı Sözleşmel	4,432.00	0.00	4,432.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	01020501	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	3,747.00	0.00	3,747.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341842	5	0740	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	294,952.00	0.00	189,200.00	0.00	105,752.00	105,737.89	0.00	14.11
46341842	5	0740	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	50,100.00	50,100.00	50,007.64	0.00	92.36
46341842	5	0740	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	8,268.00	0.00	8,200.00	0.00	68.00	0.00	0.00	68.00
46341842	5	0740	03020101	Kurtasiye Alımları	6,330.00	0.00	0.00	0.00	6,330.00	0.00	0.00	6,330.00
46341842	5	0740	03020102	Büro Malzemesi Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03020103	Periyodik Yayın Alımları	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	944.00	0.00	14,056.00
46341842	5	0740	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341842	5	0740	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	2,872.00	0.00	0.00	0.00	2,872.00	0.00	0.00	2,872.00
46341842	5	0740	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
46341842	5	0740	03020602	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alı	199,500.00	0.00	50,000.00	0.00	149,500.00	86,070.13	0.00	63,429.87
46341842	5	0740	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341842	5	0740	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341842	5	0740	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00
46341842	5	0740	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	157,500.00	0.00	0.00	200,000.00	357,500.00	176,732.47	0.00	180,767.53
46341842	5	0740	03050401	İlan Giderleri	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	4,766.26	0.00	483.74
46341842	5	0740	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341842	5	0740	03050990	Diğer Hizmet Alımları	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00
46341842	5	0740	03060101	Temsil Ağırlama Tören	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	11,340.00	0.00	0.00	0.00	11,340.00	0.00	0.00	11,340.00
46341842	5	0740	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341842	5	0740	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341842	5	0740	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	2,270.26	0.00	2,979.74
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					1,515,229.00	0.00	427,104.00	752,104.00	1,840,229.00	1,460,459.37	0.00	379,769.63

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341842	5	0740	03080103	Hastane Bakım ve Onarımı	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
46341842	5	0740	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	99,000.00	0.00	0.00	0.00	99,000.00	0.00	0.00	99,000.00
46341842	5	0740	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
46341842	5	0740	06010202	Bilgisayar Alımları	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341842	5	0740	06010203	Tıbbi Cihaz Alımları	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341842	5	0740	06010303	Tıbbi Gereçler Alımları	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341842	5	0740	06010401	Kara Taşıtı Alımları (	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam 377,750.00	SToplam 0.00	SToplam 150,000.00	SToplam 0.00	SToplam 227,750.00	SToplam 0.00	SToplam 0.00	SToplam 227,750.00
					GToplam 1,892,979.00	GToplam 0.00	GToplam 577,104.00	GToplam 752,104.00	GToplam 2,067,979.00	GToplam 1,460,459.37	GToplam 0.00	GToplam 607,519.63

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,

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(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.

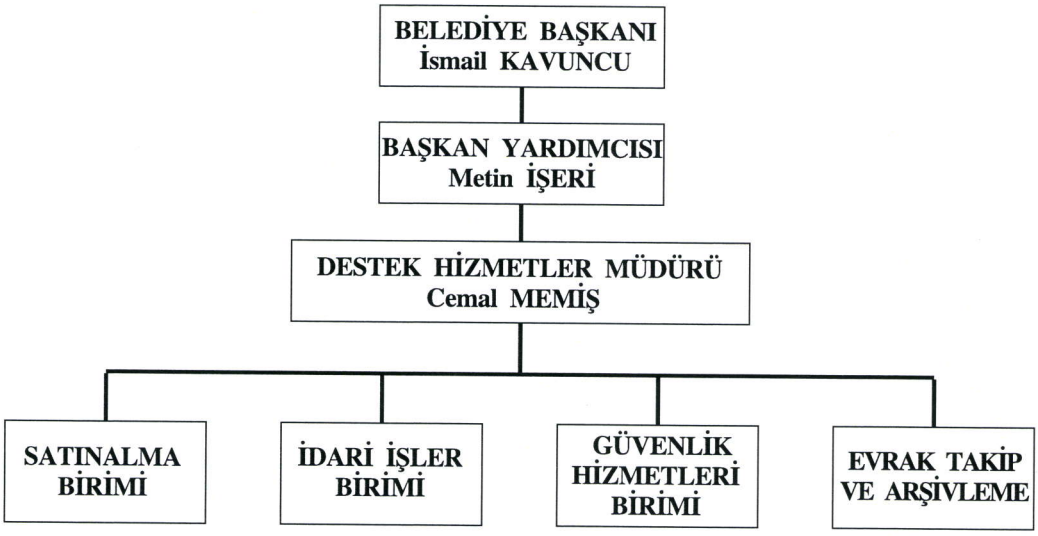
c. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre; her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

1- Müdür
2- Şef
3-Bilgisayar İşletmeni (3)
4- Memur (2 ad)
5- Güvenlik Şefi (1 ad)
6- Koruma ve Güvenlik Memuru (7 ad)
7- İşçi personel (16 ad)

4-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Temizlik Personeli Alımı İhalesi
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- İlçemizdeki Fakir Ailere Sıcak Yemek Dağıtımı İçin Gıda Malzemesi Alımı
5- Kurum Arşivin Yapılması

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Telefonların Aylık Bakımlarının Yapılması		Her ay düzenli olarak telefonlarının bakımı yapılmıştır.	12 Adet Bakım	31/12/2012
2	Kalorifer kazanının yıllık bakım sözleşmesinin yapılması		Yıllık 2 adet bakım yapılmıştır.	2 adet Bakım	31/12/2012
3	Jeneratörün Tamir ve Bakımının Yapılması		%100 ' ü Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
4	Klimaların Yıllık Bakımlarının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
5	Asansörlerin Bakımlarının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
6	Belediyemizde ve Ek Hizmet Binalarında kullanılan Telefonların Santrallerinin Bakımının yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
7	Belediyemizde kullanılan Telsizlerin Bakımının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
8	Belediyenin Ses Düzeninin Tamiri ve Bakımının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
9	Müdürlüğümüze ait mal ve hizmet alımlarının yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
10	Her ay Belediye Hizmet Binalarının Genel Temizliğinin Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
11	Doğalgaz, Elektrik ve su, Telefon taleplerin karşılanması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
12	Müdürlük mailine gelen maillerin vaktinde cevap verilmesi		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
13	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımı Için gıda malzemesi alımı		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2012
14	İlçemizde yaşayan fakir ailere sıcak yemek dağıtımının yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2013

5-DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Belediyemiz Bilgi Evleri ve Spor Komplekslerinin Doğalgaz Tesisatları Yapılmıştır.
- Belediyemiz Bilgi Evleri ve Spor Komplekslerinin Elektrik Abonelikleri Yapılmıştır.
- Belediyemiz Bilgievleri ve Spor Komplekslerinin Su Abonelikleri Yapılmıştır.
- 2012 Yılında Belediyemizin Tüm Birimleri, Bilgievleri ve Spor Komplekslerinin İhtiyacı Olan Temizlik Malzemelerinin Temini Yapılmıştır.
- İlçemiz Sınırlarında Vefat Eden Cenaze Evlerine Pilav Yapılıp Gönderilmiştir.
- Nevruz Kutlamalarında Özbek Pilavı Yapılmış ve Dağıtımı Sağlanmıştır.
- Muharrem Ayı Etkinlikleri Çerçevesinde Aşure Yapılmış ve Dağıtımı Sağlanmıştır.
- Belediyemiz Birimlerinin Küçük Bakım ve Onarımlarında Kullanılmak Üzere Nalbur Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
- Yeni Yapılan Aşevinin Mutfak Demirbaş Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
- Belediyemizin Organize Ettiği Törenlerde ve İlçemiz Sınırlarında Vefat Eden Cenaze Evlerine Pilav Gönderiminde Kullanılmak Üzere Plastik Bardak, Çatal, Kaşık Alımı Yapılmıştır.
- Sertarikzade Kültür Merkezinin Halıfleks Zemin Kaplaması Yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

• Afife Sultan Kültür Merkezine Mobilya ve Dekorasyon Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
• Çeşitli Ebatlarda Bayrak Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Birimlerinin İhtiyacı Olan Toner, Kartuş ve Yazıcı Şeridi Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Birimlerinin İhtiyacı Kırtasiye Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizin Işçi Personeline Toplu İş Sözleşmesi Gereği Havlu ve Sabun Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Aşevinde Kullanılmak Üzere Plastik Kap ve Streç Film Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizin Ek Hizmet Binası, Başkanlık Binası ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kamera Sistemi Yenilenmiştir.
• Belediyemizin Önünde Bulunan Paratoner Yenilenmiştir.
• Eyüp Kapalı Spor Salonunun Koltukları Yenilenmiş ve Koltuk Tamiratları Yapılmıştır.
• Osmanlı Parkı ve Spor Kompleksine 3 Adet Demir Kapı Yapılmıştır.
• Afife Sultan Kültür Merkezi ve Müzisyenler Kahvesine Güvenlik ve Kamera Sistemi Yapılmıştır.
• Belediyemiz Birimlerinni Tamiratlarında Kullanılmak Üzere Çeşitli Ebatlarda Kablo ve Elektrik Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
• Van Erciş Deprem Bölgesine Gönderilmek Üzere Kuru Gıda Alımı Yapılmıştır.
• İlçemiz Sınırlarında İkamet Eden Fakir Ailelere Sıcak Yemek Dağıtımında Kullanılmak Üzere Bez Çanta Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Başkanlık Binasında Kullanılmak Üzere Halı Yolluk Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Proğramlarında Kullanılmak Üzere Köpük Bardak, Tabak, Kaşık Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizde Kullanılmak Üzere Baskısız Poşet Alımı Yapılmıştır.
• Başkanlık Makamını Ziyarete Gelenlere İkram Edilmek Üzere Meşrubat ve İkramlık Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Ek Hizmet Binasında Bulunan Başşoförlükte Kullanılmak Üzere Mobo Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizin Çeşitlir Birimlerinde Kullanılmak Üzere Telsiz Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizin Yeni Aşevine Havalandırma Sistemi Yapılmıştır.
• Belediyemizde Kullanılmak Üzere 2 Adet Konuşma Kürsüsü Alımı Yapılmıştır.
• İlçemiz Sınırlarında Vefat Eden Cenazelerin Evlerine Pilav Gönderiminde Kullanılmak Üzere Karton Koli Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Spor Kopmleksi ve Bilgievlerinde Kullanılmak Üzere Halı ve Perde Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemize ait Şeker Hayat Projesi İçin Kullanılan Alanda ve Sevgi Çadırına Güvenlik ve Kamera Sistemi Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Plan ve Proje Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Yazıcı Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemizin İşçi Personeline Toplu İş Sözleşmesi Gereği Ramazan Ayında Kuru Gıda Yardımı Yapılmıştır.
• Kadın Sığınma Evinde Kullanılmak Üzere 5 Adet Klima Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Matbuu Evrak ve Kaşe Alımı Yapılmıştır.
• Ramazan Etkinlerinde Kullanılmak Üzere Plastik Masa ve Sandalye Alımı Yapılmıştır.
• Ramazan Etkinliklerinde Etkinlik Alanı ve İftar Organizasyonlarında Özel Güvenlik Hizmeti Alımı Yapılmıştır.
• İlçemiz Sınırlarında İkamet Eden Fakir Ailelere Kömür Dağıtımı İçin Kullanılan Alanın Koruma ve Güvenlik Hizmeti Alımı Yapılmıştır.
• Belediyemize Bağlı Spor Komplekslerinin Güvenlik ve Kamera Sistemlerinin Bakım, Onarım ve Yenilenmesi Yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a) MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE VE GİDER DURUMU

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341843	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	209,488.00	0.00	39,100.00	0.00	170,388.00	170,328.88	0.00	59.12
46341843	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	79,616.00	0.00	0.00	219,900.00	299,516.00	299,514.58	0.00	1.42
46341843	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	108,118.00	0.00	44,800.00	0.00	63,318.00	63,285.10	0.00	32.90
46341843	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	30,816.00	0.00	30,800.00	0.00	16.00	0.00	0.00	16.00
46341843	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,041.00	0.00	0.00	0.00	2,041.00	0.00	0.00	2,041.00
46341843	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	108,034.00	0.00	65,300.00	0.00	42,734.00	42,566.90	0.00	167.10
46341843	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	27,300.00	27,300.00	27,278.13	0.00	21.87
46341843	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	255,820.00	0.00	90,000.00	0.00	165,820.00	165,267.29	0.00	552.71
46341843	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	15,029.00	0.00	0.00	0.00	15,029.00	13,246.68	0.00	1,782.32
46341843	5	0139	03020103	Periyodik Yayın Alımları	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	13,701.70	0.00	1,298.30
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	300,000.00	0.00	70,000.00	0.00	230,000.00	215,345.79	0.00	14,654.21
46341843	5	0139	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	161,263.51	0.00	38,736.49
46341843	5	0139	03020301	Yakacak Alımları	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	188,980.86	0.00	61,019.14
46341843	5	0139	03020303	Elektrik Alımları	500,000.00	0.00	0.00	345,000.00	845,000.00	840,905.46	0.00	4,094.54
46341843	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,515.00	0.00	0.00	0.00	3,515.00	1,409.24	0.00	2,105.76
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	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	700.00	0.00	300.00
46341843	5	0139	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	100,000.00	0.00	0.00	248,000.00	348,000.00	341,624.62	0.00	6,375.38
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	38,000.00	0.00	12,000.00	11,919.69	0.00	80.31
46341843	5	0139	03050401	İlan Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,370.80	0.00	6,629.20
46341843	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	7,056.40	0.00	2,943.60
46341843	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	4,400,000.00	0.00	0.00	100,000.00	4,500,000.00	4,223,133.12	0.00	276,866.88
46341843	5	0139	03060101	Temsil Ağırlama Tören	100.00	0.00	0.00	100,000.00	100,100.00	17,127.08	0.00	82,972.92
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	284,000.00	0.00	0.00	0.00	284,000.00	273,258.96	0.00	10,741.04
46341843	5	0139	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	1,000.00	0.00	0.00	50,000.00	51,000.00	8,658.62	0.00	42,341.38
46341843	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	500,000.00	0.00	370,000.00	0.00	130,000.00	128,760.47	0.00	1,239.53
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
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					7,441,945.00	0.00	748,000.00	1,090,200.00	7,784,145.00	7,218,703.88	0.00	565,441.12

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341843	5	0139	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	300,000.00	0.00	0.00	350,000.00	650,000.00	628,619.84	0.00	21,380.16
46341843	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	250,000.00	0.00	50,000.00	0.00	200,000.00	123,043.39	0.00	76,956.61
46341843	5	0139	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	100,000.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	46,723.28	0.00	3,276.72
46341843	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	26,780.10	0.00	23,219.90
46341843	5	0139	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	87,451.03	0.00	12,548.97
46341843	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	72,000.00	0.00	0.00	311,250.00	383,250.00	108,940.06	0.00	274,309.94
46341843	5	0139	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,199,387.64	0.00	612.36
46341843	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	50,000.00	0.00	0.00	220,000.00	270,000.00	141,677.88	0.00	128,322.12
46341843	5	0139	06010190	Diğer Mefruşat Alımları	21,000.00	0.00	10,000.00	0.00	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00
46341843	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	50,000.00	0.00	0.00	85,000.00	135,000.00	133,322.60	0.00	1,677.40
46341843	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	30,000.00	0.00	25,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
					SToplam 2,173,000.00	SToplam 0.00	SToplam 135,000.00	SToplam 1,016,250.00	SToplam 3,054,250.00	SToplam 2,495,945.82	SToplam 0.00	SToplam 558,304.18
					GToplam 9,614,945.00	GToplam 0.00	GToplam 883,000.00	GToplam 2,106,450.00	GToplam 10,838,395.00	GToplam 9,714,649.70	GToplam 0.00	GToplam 1,123,745.30

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Eyüp Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri ile Çevre Koruma İşleri alt birimlerinden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

1.1.1. Temizlik İşleri Birimi

1.1.2. Çevre Koruma Birimi

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ VE HEDEFLERİ

a. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

d. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanarak gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teminini gerçekleştirmek

e. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f. İlçe içerisindeki Pazar yerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri, ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

h. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

j. Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane vb. yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

k. Şişe, cam, karton, plastik, metal, kağıt, pil vb. geri dönüşümlü atıkların ayrı olarak toplanması ve 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. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
q. 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,
r. İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
s. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak, geliştirmek ve uygulamak,
t. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
u. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
v. Çöp gününden önce veya 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,
w. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
x. 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 Temizlik İşleri Şefi, 1 Adet Ziraat Mühendisi, 1 Adet Çevre Mühendisi, 1 Adet Çevre Teknikeri, 1 Adet Çevre Zabıtası, 3 Adet Memur, 17 Adet İşçi personel olmak üzere toplam 28 Adet personel görev yapmaktadır. 15 Adet işçi personel diğer müdürlüklerde görev yapmaktadır.
Ayrıca Çöp toplama ve nakli hizmeti işi yüklenici firmaya ihale edilerek 690 adet personel istihdamı sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇÖP TOPLAMA VE NAKLİ

2012 yılında ilçemiz genelinde 114.822,20 ton çöp toplanmış olup, toplanan bu atıklar İ.B.B. Odayeri düzenli depolama alanı ve Baruthane katı atık aktarma istasyonuna nakli sağlanmıştır.

İlçemiz genelinde uygulanan çöp alım programı aşağıdaki gibidir;

EYÜP BÖLGESİ

PAZARTESİ ÇARŞAMBA CUMA	İSLAMBEY MAHALLESİ
	EYÜP MERKEZ MAHALLESİ
	NİŞANCA MAHALLESİ
	DEFTERDAR MAHALLESİ

ALİBEYKÖY BÖLGESİ

PAZARTESİ ÇARŞAMBA CUMA	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ
	ÇIRÇIR MAHALLESİ
	ALİBEYKÖY MAHALLESİ
	GÜZELTEPE MAHALLESİ
	EMNİYETTEPE MAHALLESİ

GÖKTÜRK / KEMERBURGAZ BÖLGESİ

HERGÜN	GÖKTÜRK MAHALLESİ

CUMARTESİ HARİÇ HERGÜN	MİTHATPAŞA MAHALLESİ
	MİMAR SİNAN MAHALLESİ

EYÜP KÖYLERİ

SALI CUMA PAZAR	HABİPLER KÖYÜ

PAZARTESİ ÇARŞAMBA CUMARTESİ	IŞIKLAR KÖYÜ
	İHSANİYE KÖYÜ
	ODAYERİ KÖYÜ
	AKPINAR KÖYÜ
	AĞAÇLI KÖYÜ
	ÇİFTALAN KÖYÜ
	KISIRMANDRA KÖYÜ

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kullanılan Araçlar

Müdürlüğümüz emrinde çöp toplama ve nakli hizmeti kapsamında kullanılmak üzere 82 adet motorlu taşıt bulunmaktadır.

BÖLGE	CİNSİ	ADET
EYÜP	ÇÖP KAMYONU	15
EYÜP	AÇIK ARAÇ	1
EYÜP	YOL SÜPÜRGE MAKİNESİ	1
EYÜP	İŞ MAKİNESİ	1
EYÜP	SU TANKERİ	1
EYÜP	BİNEK ARAÇ	3
EYÜP	MOTOSİKLET	4
EYÜP	KONTEYNER YIKAMA ARACI	1
EYÜP	KONTEYNER DEZENFEKTE ARACI	1
EYÜP	TIBBİ ATIK ARACI	1
ALİBEYKÖY	ÇÖP KAMYONU	22
ALİBEYKÖY	AÇIK ARAÇ	3
ALİBEYKÖY	YOL SÜPÜRGE MAKİNESİ	2
ALİBEYKÖY	İŞ MAKİNESİ	1
ALİBEYKÖY	SU TANKERİ	1
ALİBEYKÖY	BİNEK ARAÇ	9
ALİBEYKÖY	MOTOSİKLET	5
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	ÇÖP KAMYONU	4
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	AÇIK ARAÇ	1
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	YOL SÜPÜRGE MAKİNESİ	2
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	SU TANKERİ	1
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	BİNEK ARAÇ	1
GÖKTÜRK KEMERBURGAZ	MOTOSİKLET	1
GENEL TOPLAM		**82**

MOLOZ TOPLAMA VE NAKLİ

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

2012 yılında İlçemiz genelinde 13.404,20 ton moloz türü malzeme toplanarak İ.B.B. Odayeri Düzenli Depolama Alanına dökümü sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.
2012 yılında 28,45 ton Tıbbi Atık toplanmış ve Odayeri Tehlikeli Atıkları Bertaraf Etme Tesislerine nakledilerek imhası sağlanmıştır.

KONTEYNER YIKAMA VE İLAÇLAMA

İlçemiz genelinde 2.600 adet konteyner bulunmakta olup, söz konusu konteynerler düzenli olarak yıkanarak dezenfekte edilmektedir.
2012 yılında **43.296 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.
Boyama işi için Eyüp bölgesinde 2, Alibeyköy bölgesinde 2 olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.
2012 yılında 132.318 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.
Bu iş için Eyüp bölgesinde 2, Alibeyköy bölgesinde 2 işçi olmak üzere toplam 4 işçi personel görev yapmaktadır.

OKUL TEMİZLİĞİ

İlçemiz genelinde bulunan tüm okullara öğrenci sayıları ve kullanım alanları dikkate alınarak yeteri kadar hizmetli personeli verilmiştir. 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, tüm camlar silinmekte, tuvalet ve lavaboların yıkama ve dezenfektesi yapılmaktadır.
Okulların temizliği; 1 adet Okul Temizlik Sorumlusu, 1 Adet Kontrolör, 94 Sabit Hizmetli ve 10 Gezici Personel olmak üzere 106 kişi 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.
Eyüp ilçe genelinde toplam 287 adet süpürgeci personel görev yapmaktadır.
2012 yılında 90.457,38 dekar alan süpürülmüştür.
Makine ile Süpürme:
Süpürge araçları ana arterler ağırlıklı olmak üzere cadde ve sokakları süpürmektedir.

2012 yılında 85.272,77 dekar alan süpürülmüştür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Eyüp Bölgesinde 6, Alibeyköy Bölgesinde 6 olmak üzere toplam 12 grup temizlik personeli ve 1 adet Grup Kontrolörü görev yapmaktadır.

Semt Pazarlarının Süpürülmesi ve Yıkanması:

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

2012 yılında 4.540.327 m^2 pazar alanı süpürülerek yıkanmıştır.

Cadde ve Sokakların Yıkanması

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

Eyüp Cami Meydan Temizliği

İlçemiz için önemli bir yere sahip olan Eyüp Cami Meydanı önü ve çevresinde gündüz 21, akşam vardiyasında 17 personel ve 2 adet kontrolör olmak üzere toplam 40 personel görev yapmaktadır.

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 yanı sıra tüm canlıların hijyenik koşullarda dolaşacağı alanları sunmak,
h. Geriye dönüşümü olan atıkların ev ve işyerlerinden itibaren ayrı kutularda ayrıştırılarak toplanmasını sağlamak,
i. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA 2012 YILI FAALİYETLERİ

1. 7 Adet işyeri Hafriyat Döküm Sahalarının Kurulması hususunda gelen talep ve dilekçeler tetkik edilerek Belediyemiz adına görüş bildirildi.
2. 38 Adet işyeri Emisyon iznine tabi tesisler, Emisyon raporları ve Emisyon izin işlemeleri için gerekli prosedürün uygulanmasının sağlanması konusunda denetlendi.
3. 45 adet işyeri atık su arıtma tesisi kurması gereken işyerlerinin şikayet ve genel denetim neticesinde arıtma işlemleri için İSKİ' ye yönlendirildi.
4. E-Mail, Beyaz Masa Birimi, telefonla veya yazılı ve şifahi olarak birime gelen şikâyetlerin denetlenmesi sonucu 149 adet tutanak tutularak neticelendirildi.
5. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 12 adet kömür satış deposu İl Mahalli Çevre Kurulu Kararına uygunluğu açısından denetlendi. (640 Kg Analize – 22 Adet Numune)
6. 187 Adet Gayri Sıhhi Müessese, Fırın, Yemek Fabrikaları, Lokanta ve Sanayi Mutfaklarının hijyen durumu denetlendi.
7. 11 Adet Tehlikeli Madde Deposu denetlendi.
8. 7 Adet Kâğıtçı Deposu denetlendi.
9. 5 Adet Kot Yıkama Fabrikası denetlendi.
10. 11 Adet Dökümhane, Pik Döküm ve Kaplama Atölyesi denetlendi.
11. 4 Adet Sakatatçı denetlendi.
12. 30 Adet Hurdacı denetlendi.
13. 14 Adet Mandıra denetlendi.
14. 40 Adet Arıtmaya tabi tesis, üretimden kaynaklanan arıtma çamurlarının analizi ve uygun şekilde bertaraf edilmesi için denetlendi.

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, muhtarlı ri ve İthalatçıları Derneği) ile 3'lü protokol imzalanarak atık piller ayrı olarak toplanmaya başlanmıştır.
İlçemiz genelinde 5.459 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.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan 121 adet Bitkisel Atık Yağ üreten Otel, Lokanta, Yemek Fabrikası, Sanayi Mutfakları vb. yerler Atık Yağ konusunda denetlendi.
2012 yılı içerisinde kullanılmış bitkisel atık yağın Lisanslı firmalar aracılığıyla toplanarak geri kazanımı sağlanmıştır.Toplanan yağ miktarları: **Nevbio – 2.903 Lt, Kolza,: 12.229 Lt, Ezici Bio: 20,600 Lt. Toplam: 35.732 Lt.**

Atık Cam

Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde ilçemizin çeşitli noktalarında Atık Cam Kumbaraları konularak 581.800 Kg. atık camın, Lisanslı firma olan Özen Cam Geri Dönüşüm Ltd. Şti. aracılığıyla toplanarak geri kazanımı sağlanmıştır.

Ambalaj Atıkları (Geri Kazanım) Toplama Faaliyetleri

2010 yılı içerisinde başlattığımız geri kazanım projesinde 20.10.2010 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Eyüp Belediyesi ve Taşsan Temizlik Maden San. ve Dış Tic. Ltd. Şti. ile 3'lü protokol imzalanarak, bilinçlendirme çalışmalarımıza başlamış olup, 2012 yılı başlarında bilinçlendirme çalışmalarımız tamamlanmıştır. Geri dönüşümlü atıklar evlerden, okullardan, kamu kurum ve kuruluşlarından, işyerleri vb. yerlerden ayrı olarak toplanmaktadır.
Geri dönüşüm toplama işleminde Eyüp bölgesinde 9 personel (3 şoför, 6 işçi), Alibeyköy bölgesinde 9 personel (3 şoför, 6 işçi) 9 kişi, Kemer/Göktürk bölgesinde 9 personel (3 Şoför, 6 personel) olmak üzere toplam 27 personel görev yapmaktadır. Ayrıştırma tesisinde Alibeyköy bölgesinde gündüz vardiyasında (08:00 – 17:00) 8 kişi, Gece vardiyasında (18:00 – 03:00) 9 kişi olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır. Kemerburgaz Ayrıştırma tesisinde ise 2 kişi görev yapmaktadır. Bölgeden toplanan ambalaj atıkları ayrıştırma tesisimize getirilerek, kantarda tartılmakta ve ambalaj atıkları türlerine göre el ile ayrıştırılmaktadır.

2012 Yılı içerisinde 3.561.604 Kg. geri dönüşümlü atık toplanmış olup, ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.İlçemizdeki konutlara uygulanan geri kazanım toplama günleri aşağıdaki gibi olup, saat 17:00'dan sonra toplanmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemizdeki konutlara uygulanan geri kazanım toplama günleri aşağıdaki gibi olup, saat 17:00'dan sonra toplanmaktadır.

S.N	MAHALLE İSMİ	BÖLGE	KONUT SAYISI	TOPLAM KONUT SAYISI	AMBALAJ ATIĞI TOPLAMA GÜNLERİ
1	ALİBEYKÖY	ALİBEYKÖY	3159	13528	PAZARTESİ
2	EMNİYETTEPE	ALİBEYKÖY	2257		
3	GÜZELTEPE	ALİBEYKÖY	8112		
4	RAMİ CUMA	EYÜP	4553		
5	RAMİ YENİ	EYÜP	3980	15240	SALI
6	DÜĞMECİLER	EYÜP	5104		
7	TOPÇULAR	EYÜP	1603		
8	DEFTERDAR	EYÜP	1499	14205	ÇARŞAMBA
9	EYÜP MERKEZ	EYÜP	2791		
10	İSLAMBEY	EYÜP	4450		
11	NİŞANCA	EYÜP	5465		
12	ESENTEPE	ALİBEYKÖY	3804	8757	PERŞEMBE
13	SAKARYA	ALİBEYKÖY	2432		
14	SİLAHTARAĞA	ALİBEYKÖY	2521		
15	AKŞEMSETTİN	ALİBEYKÖY	11022	18452	CUMA
16	ÇIRÇIR	ALİBEYKÖY	7430		
17	KARADOLAP	ALİBEYKÖY	7060	15191	PAZAR
18	YEŞİLPINAR	ALİBEYKÖY	8131		

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	Çöplerin toplanması ve nakli		%99	116.000 Dekar	31.12.2012
2	Moloz toplama ve nakli		%84	16.000 Dekar	31.12.2012
3	Tıbbi atık toplama ve nakli		%56	51 Ton	31.12.2012
4	Konteyner yıkama ve ilaçlama		%86	50.600 Adet	31.12.2012
5	Bordur tretuvar boyanması		%147	90.000 / m.tül	31.12.2012
6	Cami temizliği		Temizlenen Cami Sayısı	1.500 Adet	31.12.2012
7	Okul temizliği		Temizlenen Okul Sayısı	660 Adet	31.12.2012
8	El ile süpürme		%90	100.000 Dekar	31.12.2012
9	Makine ile süpürme		%95	90.000 Dekar	31.12.2012
10	Semt pazarlarının süpürülmesi ve yıkanması		%101	4.540.327 m2	31.12.2012
11	Cadde ve sokakların yıkanması		Yıkanan Alan	3.120.000 m2	31.12.2012
12	Eyüp sultan cami ve çevresinin temizlenmesi		Temizlenen Alan	14.400 Dekar	31.12.2012
13	Çevre denetim faaliyetleri		Denetleme Sayısı	560 Adet	31.12.2012
14	Atık pillerin toplanması		Toplanan Miktar	5.459 Kg	31.12.2012
15	Atık yağların toplanması		Toplanan Miktar	35.732 Lt.	31.12.2012
16	Atık camların toplanması		Toplanan Miktar	581.800 Kg.	31.12.2012
17	Ambalaj atığı toplanması		Toplanan Miktar	3.561.604 Kg.	31.12.2012

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a) MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341845	5	0510	01010101	Temel Maaşlar	49,654.00	0.00	0.00	10,000.00	59,654.00	58,152.06	0.00	1,501.94
46341845	5	0510	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	25,268.00	0.00	10,000.00	0.00	15,268.00	0.00	0.00	15,268.00
46341845	5	0510	01010401	Sosyal Haklar	5,493.00	0.00	1,500.00	0.00	3,993.00	2,439.54	0.00	1,553.46
46341845	5	0510	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	16,461.00	0.00	0.00	0.00	16,461.00	0.00	0.00	16,461.00
46341845	5	0510	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,225.00	0.00	0.00	0.00	1,225.00	0.00	0.00	1,225.00
46341845	5	0510	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	32,063.00	0.00	0.00	130,000.00	162,063.00	159,787.20	0.00	2,275.80
46341845	5	0510	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	924,263.00	0.00	130,000.00	0.00	794,263.00	560,062.45	0.00	234,200.55
46341845	5	0510	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	589,745.00	0.00	90,000.00	0.00	499,745.00	191,352.86	0.00	308,392.14
46341845	5	0510	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	89,810.00	0.00	0.00	90,000.00	179,810.00	173,580.31	0.00	6,229.69
46341845	5	0510	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	545,005.00	0.00	0.00	0.00	545,005.00	83,093.21	0.00	461,911.79
46341845	5	0510	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	181,203.00	0.00	0.00	0.00	181,203.00	173,092.07	0.00	8,110.93
46341845	5	0510	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	124,086.00	0.00	0.00	0.00	124,086.00	0.00	0.00	124,086.00
46341845	5	0510	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	34,368.00	0.00	0.00	0.00	34,368.00	25,696.87	0.00	8,671.13
46341845	5	0510	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	9,484.37	0.00	515.63
46341845	5	0510	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	12,573.00	0.00	2,000.00	0.00	10,573.00	0.00	0.00	10,573.00
46341845	5	0510	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	30,340.00	0.00	0.00	0.00	30,340.00	0.00	0.00	30,340.00
46341845	5	0510	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	303,398.00	0.00	0.00	0.00	303,398.00	211,657.90	0.00	91,740.10
46341845	5	0510	03020101	Kırtasiye Alımları	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	109,080.00	0.00	109,080.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	4,158.00	0.00	0.00	0.00	4,158.00	1,252.67	0.00	2,905.33
46341845	5	0510	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	1,089.00	0.00	0.00	0.00	1,089.00	755.80	0.00	333.20
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	34,020.00	0.00	34,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	03050401	İlan Giderleri	5,775.00	0.00	0.00	0.00	5,775.00	944.00	0.00	4,831.00
46341845	5	0510	03050990	Diğer Hizmet Alımları	25,725,000.00	0.00	0.00	3,109,703.85	28,834,703.85	28,830,188.86	0.00	4,514.99
46341845	5	0510	03060101	Temsil Ağırlama Tören	105,000.00	0.00	105,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341845	5	0510	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	676,398.00	0.00	675,353.85	0.00	1,044.15	1,044.15	0.00	0.00
46341845	5	0510	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	14,700.00	0.00	14,700.00	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	11,550.00	0.00	11,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					29,691,500.00	0.00	1,218,203.85	3,349,703.85	31,823,000.00	30,482,584.32	0.00	1,340,415.68
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					29,691,500.00	0.00	1,218,203.85	3,349,703.85	31,823,000.00	30,482,584.32	0.00	1,340,415.68

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ: Tüm eylem ve işlemlerinde hukuka ve hakkaniyete uygun davranmak suretiyle vatandaşla arasındaki hukuksal ihtilafları en aza indirmiş olan belediyeciliktir.
MİSYONUMUZ: Yasaların ve hizmet gereklerinin müdürlüğümüze yüklediği görevleri titizlikle yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak suretiyle vizyonumuzdaki belediyeciliğin gerçekleştirilmesinde azami derecede rol almak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

GÖREV VE YETKİLERİMİZİN KAYNAĞI: Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirirken Avukatlık Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların hükümleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüz avukatları Belediye Başkanımızın verdiği vekâletnamedeki sınırlar içerisinde kalmak koşuluyla belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil görevini yürütmektedir. Almış olduğumuz vekâletname doğrultusunda '' Eyüp Belediyesi ve bağlı müesseselerinin leh ve aleyhinde açılmış veya açılacak bilumum dava ve takipler ile belediyenin başkaları aleyhine açtığı veya açacağı bilumum dava ve takiplerden dolayı, T.C. Mahkemelerinin, meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde, her bölüm ve şekilde belediyeyi temsile, haklarını korumaya, haklarının temin, müdafaa ve muhafazası için uygun görülecek bütün muameleleri takip, tamamlama ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, gereken dilekçe ve belgeleri yazıp imzalayarak ilgili olduğu daire ve kuruma vermeye, tebliğ ve tebellüğe, ihtiyati ve icrai haciz ve düzeltilmesini istemeye, kararları temyiz etmeye ve temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza ve kurumlarında temsil ve duruşma talebinde bulunmaya ve karar düzeltilmesi ve yeniden yargılama talebinde bulunmaya, tanıklarını dinletmeye, yemin teklif ve kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmaya, bilirkişi, muhasip, hakem tayin ve azline, keşif talebine ve raporlara itiraza, tespit yaptırmaya,protesto ve ihtarname çekmeye ve cevap vermeye, ilamlar ve kararların tamamının uygulanmasını sağlamaya, duruşma dışı tutulmayı talep etmeye..." yetkili olarak görevlerini yerine getirmektedir.

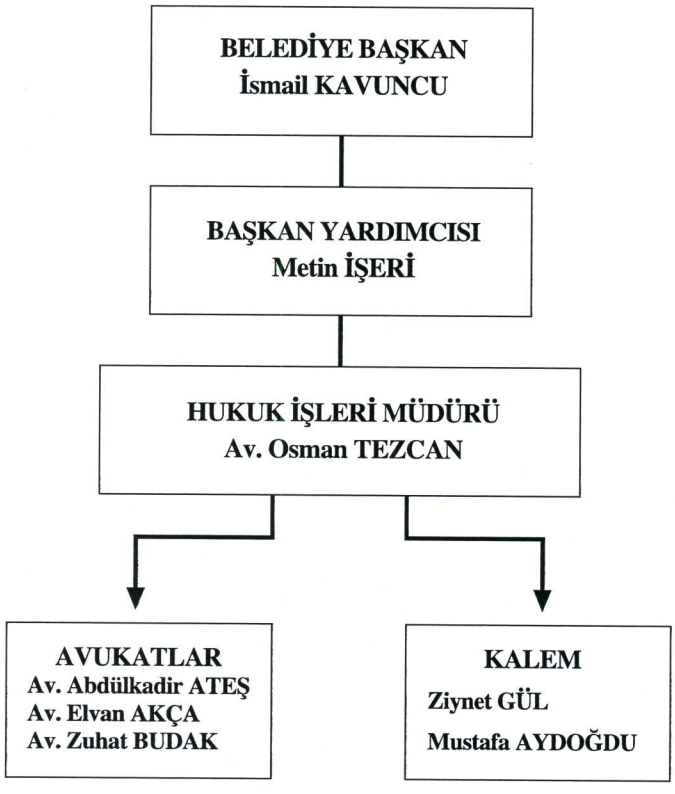
C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. FİZİKSEL YAPI: Müdürlüğümüz belediye merkez binasının ikinci 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.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

B- FAALİYET BİLGİLERİ:

2012 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından **41 adet yargısal başvuru** yapılmıştır. Yine bu dönem içerisinde **140 adet dava** belediyemiz aleyhine açılmıştır.

2012 yılı içinde **86 adet idari dava , 94 adet adli dava 1 adet icra** olmak üzere toplam **181 yeni dava** açılmıştır. 2012 yılında neticelenen dava sayısı ise 98 dir.

Müdürlüğümüz tarafından Mühür fekki ve İmar kirliliği ve 2863 sayılı Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Yasasına Muhalefet suçlarından mütevellit toplam **28 adet suç duyurusu** yapılmıştır.

Belediyemiz birimlerinin sordukları hususlarla ilgili olarak **12 adet Hukuki Görüş** verilmiştir.

C-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	86 adet Idari 94 adet adli 1 adet Icra (2012)	

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÖDENEK LİSTESİ

01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341824	5	0333	01010101	Temel Maaşlar	66,687.00	0.00	0.00	55,500.00	122,187.00	121,916.01	0.00	270.99
46341824	5	0333	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	54,602.00	0.00	0.00	143,900.00	198,502.00	198,459.01	0.00	42.99
46341824	5	0333	01010401	Sosyal Haklar	7,800.00	0.00	0.00	0.00	7,800.00	7,791.68	0.00	8.32
46341824	5	0333	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341824	5	0333	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	51,182.00	0.00	18,400.00	0.00	32,782.00	30,571.60	0.00	2,210.40
46341824	5	0333	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	12,900.00	12,900.00	12,807.36	0.00	92.64
46341824	5	0333	03020101	Kırtasiye Alımları	14,079.00	0.00	0.00	0.00	14,079.00	0.00	0.00	14,079.00
46341824	5	0333	03020104	Diğer Yayın Alımları	15,750.00	0.00	12,000.00	0.00	3,750.00	0.00	0.00	3,750.00
46341824	5	0333	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	15,750.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341824	5	0333	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	552.52	0.00	2,849.48
46341824	5	0333	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	0.00	0.00	3,402.00
46341824	5	0333	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46341824	5	0333	03040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	250,000.00	0.00	0.00	328,750.00	578,750.00	577,862.59	0.00	887.41
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	0.00	0.00	3,150.00
46341824	5	0333	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341824	5	0333	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
527,591.00	0.00	67,150.00	541,050.00	1,001,491.00	949,960.77	0.00	51,530.23
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
527,591.00	0.00	67,150.00	541,050.00	1,001,491.00	949,960.77	0.00	51,530.23

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışmalarını :

- 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 İnter Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği,
- 2007/11932 sayılı Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- Büyükşehir Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerine dair Yönetmelik,
- 12 Temmuz 2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıdaki görevlerini yerine getirmektedir:

- Gayri Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırma işlemleri,
- Sıhhi ve diğer işletmelere ait ruhsatlandırma işlemleri,
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ait ruhsatlandırma işlemleri,
- Hafta Tatili Ruhsat işlemleri,
- Tezgah Kurma Belge işlemleri,
- Ölçü-Tartı Aletleri Muayene ve Damgalama işlemleri,
- Tesisat Proje- Isı Yalıtım- İskan Kontrol işlemleri,
- Asansör- Buhar Kazanı Muayene- Fenni Muayene işlemleri,
- Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde _yat tarifelerinin hazırlanması işlemleri,
- Yıllık bütçenin hazırlanması işlemleri,
- Stratejik plan-programların hazırlanması işlemleri,

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, 4 elektrik mühendisi, 3 makine mühendisi, 1gıda mühendisi, 1 zabıta memuru, 2 şef, 5 memur, 1 işçi 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

C-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
a) MALİ BİLGİLER

2012 YILINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	
ALINAN RUHSAT MÜRACAATLARI	1132
VERİLEN RUHSATLAR	610
VERİLEN HAFTA TATİLİ RUHSATI	614
VERİLEN TEZGAH KURMA BELGESİ	1793
GELEN EVRAK	9658
GİDEN EVRAK	3645
TEFTİŞ DEFTERİ	655
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA İŞLEMİ	187
ISI YALITIM VİZESİ BAŞVURUSU	183
TESİSAT PROJE BAŞVURUSU	740
ONAYLANAN TESİSAT PROJESİ	724
ISI YALITIM VİZESİ BAŞVURUSU	139
YAPI KULLANMA İZİN-TESİSAT KONTROLÜ	541
ALINAN ASANSÖR TESCİL BELGESİ MÜRACAATI	266
VERİLEN ASANSÖR TESCİL BELGESİ	67

2011 YILINDA YAPILAN TAHSİLATLAR	
RUHSAT KOMİSYON HARCI	12.858.02
RUHSAT ÇEŞİTLİ GELİR	944.195.11
HAFTA TATİLİ RUHSATI HARCI	72.929.95
TEZGAH KURMA YILLIK BELGE ÜCRETİ	1.215.277.12
TEZGAH KURMA İLK BELGE ÜCRETİ	362.867.92
PAZAR İŞGALİYE ÜCRETİ	1.200.404.79
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCI	264.509.80
USULSÜZLÜK	3.519.76
TEFTİŞ DEFTERİ ÜCRETİ	15.140.00
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA ÜCRETİ	5.277.33
İŞYERİ İŞGALİYE ÜCRETİ	385.838.00
TESİSAT PROJE ONAY HARCI	4.287.531.75
ISI YALITIM KONTROL HARCI	181.007.63
TESİSAT KONTROLÜ (İSKAN) HARCI	5.067.810.75
ASANSÖR MUAYENE HARCI	166.242.95
GENEL TOPLAM	14.185.410.88

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

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	% 250	En Az 2	Rami – Perşembe Pazarı Parseller- Cuma Pazarı Alibeyköy – Pazar Pazarı İslambey – Cuma Pazarı Esentepe –Perşembe Pazarı Pazarlarında iyileştirmeler,çizimler ve yeni düzenlemeler yapılmıştır.
3	Müdürlerin Kendi Personeli İle Toplantıları (Toplantı Sayısı)	1.9.1	% 200	6 Adet	Her ayın ilk Çarşamba günü rutin Müdürlük Personeli ile Toplantı yapılmaktadır. (12 Adet)

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. Memur Sağlık İşlemlerinin Aktivasyon Programına İşlenmesi.
9. Aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapılması
10. Belediyemizden ayrılan personelin (Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb.) Özlük dosyalarının arşivlenerek muhafaza edilmesi.
11. Memur personelin Hizmet Sendikaları üyelik ve istifa işlemlerinin ve bildirimlerinin yapılması.
12. Personelin açıktan atanma, kadro ihdası ve kadro derece unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması.

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

16. Sakat, 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 Programına) girilmesi.

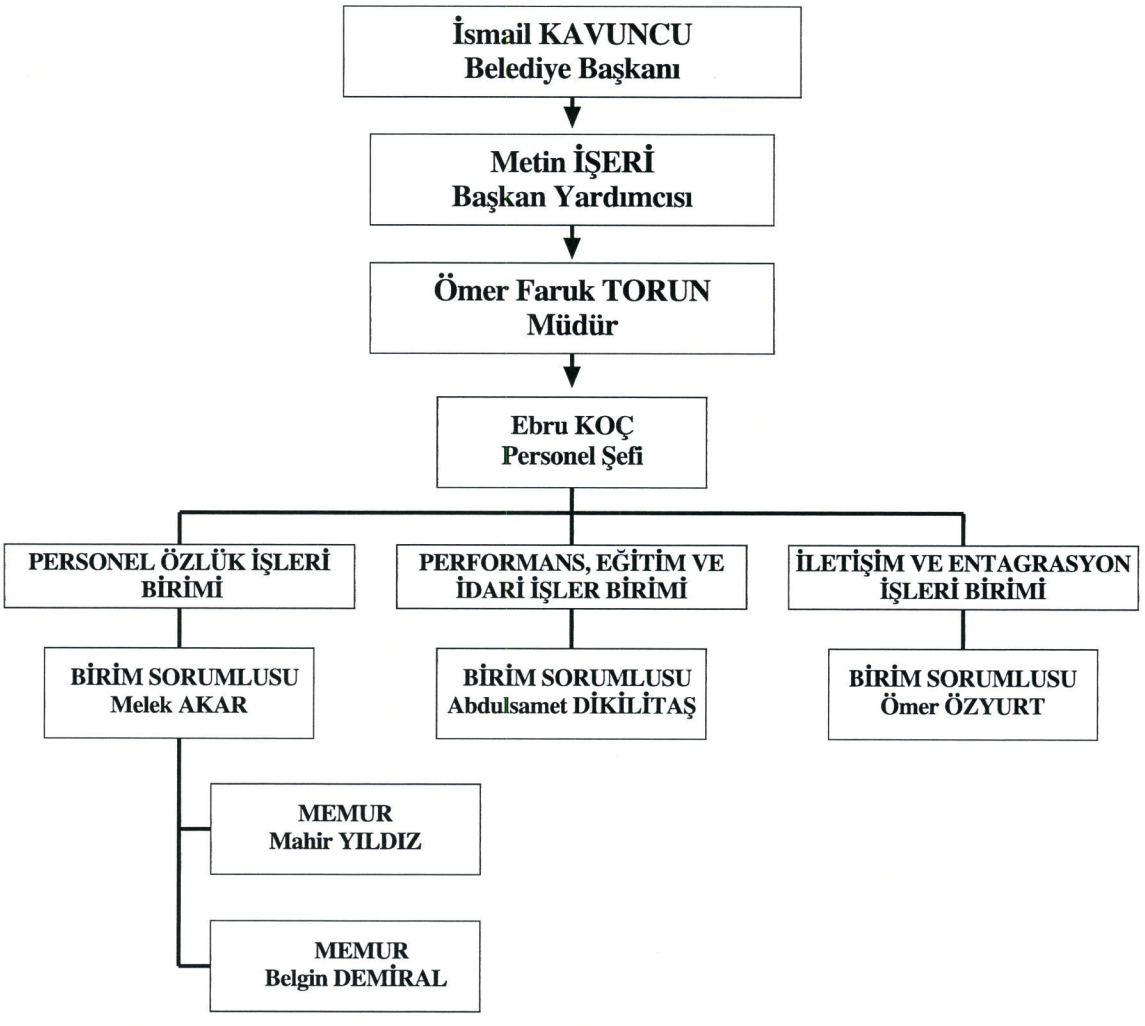
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

III- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Stratejik Amaçları ve Stratejik Hedefleri (2013 YILI)

1. Norm kadroya uygun personel istihdamının sağlanması.
2. Personel anket çalışmasının yapılması
3. Personel programına entegrasyonun tamamlanması.
4. Personel arşivinin dijital ortama aktarılmasının tamamlanması.
5. Personel bilgi (vefat, kutlama vb.) koordinasyonunun personel bülteni ve kısa mesaj ile sağlanması
6. Performans değerlendirme sistemi kapsamında başarılı memur (%10) personelin yılda 2 kez ödüllendirilmesi.
7. Staj müracaatında bulunan öğrencilerin başarı kriterleri dikkate alınarak 60 adet lise dönem stajyeri, 40 adet yüksekokul yaz stajyerlerine staj yaptırılması.
8. Belediyemiz Web sitesinde müdürlük sayfamızın periyodik güncellenmesi.
9. Belediye personelimizin motivasyon düzeyinin arttırılmasına yönelik aktiviteler düzenlenmesi.
10. Eğitim talep ihtiyacının tedariki ve eğitim planının hazırlanması.
11. Memur personele yönelik mesleki güncel mevzuat içerikli hizmet içi eğitimlerin verilmesi.
12. Müdürlük personeline İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi konularında eğitim verilmesi.
13. Müdürlük personeline İnsan Kaynakları ve Personel Toplam Kalite Yönetimi konularında eğitim verilmesi.
14. Her ay müdürlüğümüz çalışanları ile birlikte sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapılması.
15. Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan değişikliği sınavı açtırılarak personelin kadro değişiklik işlemlerinin tamamlanması.
16. Memur personelin mesleki seminerlere katılımının sağlaması.
17. Birim arşivinde Standart Dosya Planına uygun dosyalama yapılması.
18. Belediye personeline tasarruf bilinci eğitimi verilmesi.
19. Memur personelin özlük bilgileri, üst tahsil, askerlik ve derece-kademe terfilerinde meydana gelen değişikliklerin her ay HİTAP'A girilmesi.
20. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması.
21. Belediyemizdeki dönem stajyerlerine staj sertifikası verilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

IV –FAALİYETLERİMİZ

A-) 2012 Yılı Performans Programı Faaliyet Raporu

1. Norm kadroya uygun olarak merkezi atama yoluyla 3 adet Bilgisayar İşletmeni ve 7 adet Memur olmak üzere toplam 10 adet personel ile Uzman Erbaş olarak görev yapmış 7 adet Memur,15 adet Zabıta Memuru,1 adet Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 1 adet Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 24 personelin atamaları yapılmıştır.

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

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

4. Birim personeliyle aylık mutat toplantılar tertip edilerek çalışmalar değerlendirilmiştir

5. Memur personelin hastalık izin işlemlerinde evrak ve bürokrasi yoğunluğunu ortadan kaldıran yeni düzenlemeye gidilmiştir.

6. T.C.İstanbul Kalkınma Ajansı tarafından %75'i desteklenen, **12 Aralık 2011–19 Ocak 2012** tarihleri arası 1.dönem ve **27 Şubat 2012–29 Mart 2012** tarihleri arasında 2. dönem halinde"Eyüp Sürekli Eğitim ve İş Geliştirme Merkezi" projesi (ESEM) Eğitim Hizmeti işi düzenlenmiştir.

7. "Eyüp Sürekli Eğitim ve İş Geliştirme Merkezi" projesine (ESEM) ait demirbaşların proje sonunda Müdürlüğümüze devir-teslim işlemleri yapılmıştır.

8. Stajyer öğrencilere birim personeli tarafından her ayın sonunda kariyer planlama eğitimleri verilerek dönem sonunda staj sertifikası verilmiştir.

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

10. 2012 yılı için 1 adet Ölçü ve Ayar Memuru kadrosu için Unvan değişikliği sınavı açılmıştır.

11. Belediyemizde münhal bulunan boş Özürlü Memur kadroları için belediyemize atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığından 3 adet Özürlü Memur talep edilmiştir.

12. Memur personelin özlük bilgileri HİTAP'A (Hizmet Takip Programı) aktarımı tamamlanmıştır.

13. Dönem stajyerlerine staj sertifikası verilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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/12	79	176	255	-	-	-	1	-		-	-	1	50	305
ŞUBAT/12	79	176	255	1	-	-	-	-	-	-	-	-	51	306
MART/12	79	175	254	-	-	-	1	-	-	-	-	-	51	305
NİSAN/12	79	174	253	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	303
MAYIS/12	79	174	253	-	-	-	2	-	-	-	-	-	54	307
HAZİRAN/12	79	172	251	-	-	-	1	-	-	-	-	-	56	307
TEMMUZ/12	78	172	250	-	-	-	1	-	-	-	-	-	55	305
AĞUSTOS/12	78	171	249	-	-	-	1	-	-	-	-	32	56	305
EYLÜL/12	83	197	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55	336
EKİM/12	83	197	280	-	-	-	-	-	-	1	-	1	56	337
KASIM/12	83	199	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	339
ARALIK/12	83	199	282	-	-	-	-	-	-	-	-	1	58	341

1. 2012 yılı başı itibariyle 50 kişi olan sözleşmeli personele ayrıca 2 adet Sözleşmeli Şehir Plancısı, 3 adet Sözleşmeli Mimar, 6 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet Sözleşmeli Tekniker, 1 adet Sözleşmeli Çocuk Eğiticisi, 1 adet Sözleşmeli Programcı eklenmiş olup, bu kişilere ait hizmet sözleşmeleri düzenlenerek ilgili Bakanlığa bilgi verilmiştir.

2. 2012 yılı içinde 3 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet sözleşmeli Mimar ayrılış 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 Olurları düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5. Müdürlüğümüzün 2013 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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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, Personel Bülteni, cep mesaj ile etkinlik, vefat vb. konularda bilgilendirilmiştir.

11. Başkanlığımız ile HİZMET-İŞ SENDİKASI arasında 01.03.2012–28.02.2014 tarihleri arasını kapsayan işçi personeli Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

12. Emekli olan ve hizmet akdi feshedilen toplam 13 adet işçinin kıdem ve ihbar tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK sitesinden işçi çıkış işlemleri ve Türkiye İş Kurumu sitesinden iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.

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

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

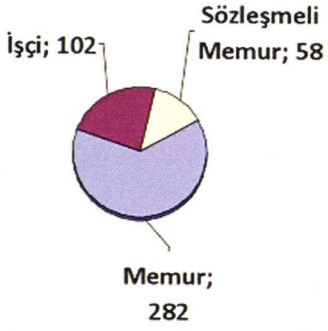
MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ													
TARİH	Kadro Değişiklik işlemi	SSK İntibakı işlemi	Tahsil intibakı işlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum içi görevlendirme işlemi	Ücretsiz izin işlemi	Nakden ve Açıktan atama işlemleri	İzin İşlemleri	Pasaport ve pasaport temdit işlemleri	Sözleşmeli Mimar Mühendis Avukat atama işlemleri	Sendikadan istifa edenlerin yazışma işlemleri	Kademe ve derece terfileri	Rapor İşlemleri
OCAK/12	2	1	-	7			1	49	6	2	-		26
ŞUBAT/12	-	-	-	-			-	24	1	1	-		31
MART/12	4	4	-	-			-	25	3	-	3		27
NİSAN/12	-	-	-	2			-	30	2	1	-		16
MAYIS/12	1	-	-	2			-	40	5	4	-		12
HAZİRAN/12	-	2	-	-			-	78	1	2	-		11
TEMMUZ/12	3	-	5	-			-	137	2	-	-		7
AĞUSTOS/12	1	-	-	4			32	125	3	1	10		16
EYLÜL/12	1	-	-	-			-	70	-	-	27		16
EKİM/12	-	1	1	-			2	76	2	1	1		5
KASIM/12	-	1	1	6			-	45	1	-	-		12
ARALIK/12	-	1	-	-			-	88	3	1	1		17
TOPLAM	12	10	7	21			35	787	29	42	42		196

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/12	7	108	115	-	-	-	-	-	-	115
ŞUBAT/12	7	107	114	1	-	-	1	-	-	114
MART/12	7	106	113	-	1	-	1	-	-	113
NİSAN/12	7	105	112	1	-	-	1	-	-	112
MAYIS/12	7	102	109	3	-	-	3	-	-	109
HAZİRAN/12	7	102	109	-	-	-	-	-	-	109
TEMMUZ/12	6	101	107	2	-	-	2	-	-	107
AĞUSTOS/12	6	97	103	4	-	-	4	-	-	103
EYLÜL/12	6	96	102	1	-	-	1	-	-	102
EKİM/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102
KASIM/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102
ARALIK/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102

PERSONEL GRAFİĞİ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

V -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.12.2012
2	Sosyal Etkinlikler Düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
3	Norm Kadroya Uygun Personel İstihdamının Sağlanması	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 60	31.12.2012
4	Personel Arşivinin Dijital Ortama Aktarılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%75	31.12.2012
5	Periyodik Toplantılar Yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	1 adet	31.12.2012

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341805	5	0131	01010101	Temel Maaşlar	85,009.00	0.00	0.00	9,300.00	94,309.00	93,976.44	0.00	332.56
46341805	5	0131	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	34,106.00	0.00	0.00	141,600.00	175,706.00	175,188.38	0.00	517.62
46341805	5	0131	01010401	Sosyal Haklar	7,620.00	0.00	1,400.00	0.00	6,220.00	6,147.64	0.00	72.36
46341805	5	0131	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341805	5	0131	01040102	Aday Çırak Çırak ve Staj	151,200.00	0.00	2,500.00	0.00	148,700.00	148,541.52	0.00	158.48
46341805	5	0131	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	60,475.00	0.00	37,700.00	0.00	22,775.00	22,725.18	0.00	49.82
46341805	5	0131	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	13,720.50	0.00	6,279.50
46341805	5	0131	03020101	Kırtasiye Alımları	10,370.00	0.00	0.00	0.00	10,370.00	0.00	0.00	10,370.00
46341805	5	0131	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
46341805	5	0131	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
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	35.00	0.00	265.00
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	223,950.00	0.00	0.00	0.00	223,950.00	79,751.96	0.00	144,198.04
46341805	5	0131	03050990	Diğer Hizmet Alımları	13,900.00	0.00	0.00	0.00	13,900.00	469.35	0.00	13,430.65
46341805	5	0131	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341805	5	0131	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341805	5	0131	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	25,200.00	0.00	0.00	0.00	25,200.00	0.00	0.00	25,200.00
46341805	5	0131	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	767.00	0.00	0.00	0.00	767.00	0.00	0.00	767.00
46341805	5	0131	06010201	Büro Makinaları Alımları	30.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00
46341805	5	0131	06010202	Bilgisayar Alımları	7,980.00	0.00	0.00	0.00	7,980.00	0.00	0.00	7,980.00
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	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
675,819.00	0.00	41,600.00	170,900.00	805,119.00	540,555.97	0.00	264,563.03
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
675,819.00	0.00	41,600.00	170,900.00	805,119.00	540,555.97	0.00	264,563.03

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A- Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

1) Eyüp Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

2) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

3) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

4) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek , bilgi alışverişini sağlamak.

5) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

6) Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

7) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.

8) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

9) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

10) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

11) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

12) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

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

14) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

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

16) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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.

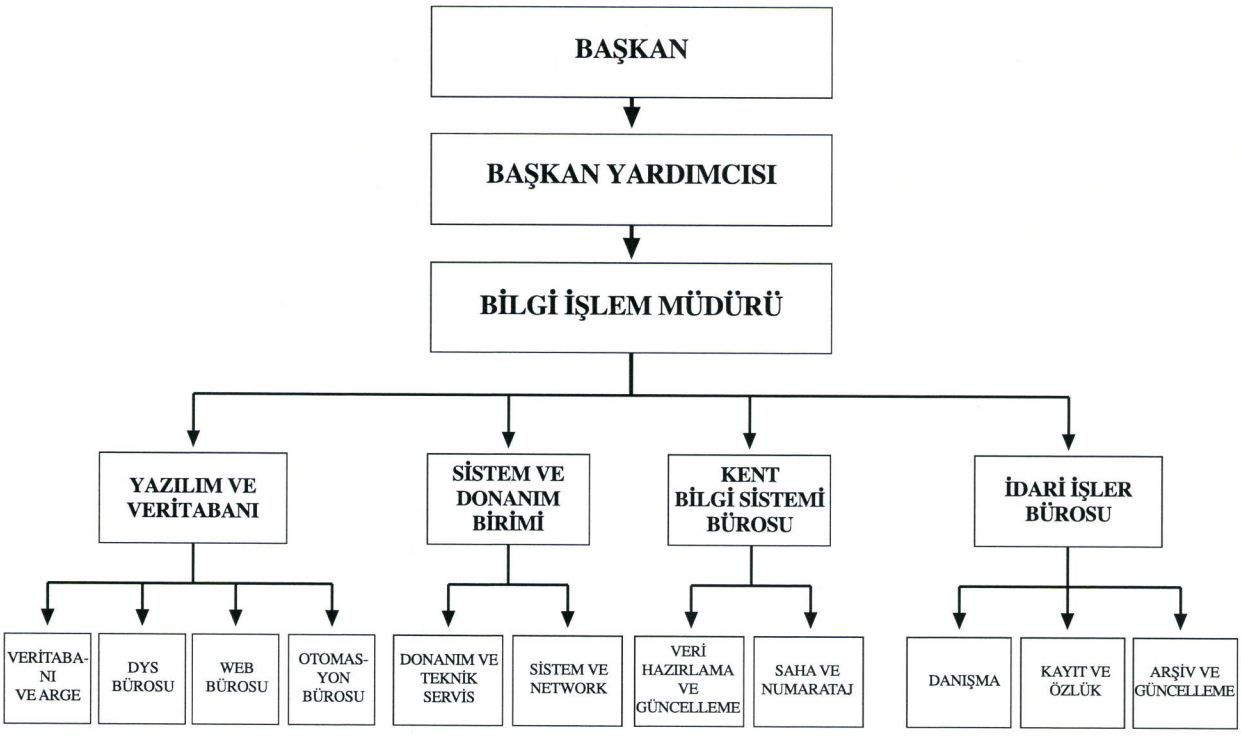
3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-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.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
1	MIS Programının bakımı ve geliştirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
2	Bilgisayar ve bilgisayar malzemesi alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	07.08.2012
3	Kurumsal Web Sitesinin Yenilenmesi ve Bakımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	15.05.2012
4	Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yevmiye Dosyalarının Taranması Arşivlenmesi ve İndekslenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	21.12.2012
5	Otomasyon Sistemi için Fiziksel Sunucu Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	30.11.2012
6	Antivirüs Yazılımı Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	30.10.2012
7	Belediyemiz Sistem Odası Yangın Söndürme Sitemi Bakım ve Onarımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	21.05.2012
8	Eyüp Belediyesi Sınırları içirişindeki öğrencilerin Kullanması için Spor Malzemesi Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	19.07.2012
9	Spor Salonlarında Kullanılmak üzere Spor Malzemesi Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	15.11.2012
10	Netcad Lisans, Modül Alımı ve Sunucu Bakımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	17.07.2012
11	Eyüp Belediye Başkanlığının Düzenleyeceği Sportif Faaliyetler için Malzeme Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	21.04.2012
12	Merkezi Firewall ve Ek Donanım Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	17.04.2012
13	Metro Ethernet Hizmeti Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	12.04.2012
14	Belediyemiz Ups Bakım Onarım ve Sistem Odası Uzaktan Kontrol Donanım Ünitesi Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	03.04.2012
15	Eyüp Belediyesi Merkez Bina Data, Ups ve Telefon Kablolarının Bakım ve Onarımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	15.03.2012
16	Dijital Arşiv Programı için Web ve Masaüstü Lisans Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	29.02.2012
17	Bilgi Evlerinde Kullanılmak Üzere Tabela Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	20.02.2012
18	Belediyemiz Mobil Uygulama için Sunucu Hizmeti Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	10.02.2012

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA YÜZDESİ
19	50 Kullanıcılı Antivirüs yazılımı ve Sunucu Sistemleri Yedekleme Yazılımı Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	03.02.2012
20	Ağ Cihazlarını izleme Yazılımı Lisans Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	02.02.2012
21	Laptop ve Bilgisayar Malzemesi Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	19.01.2012
22	Storage Disk Ünitesi için Hp San Switch Alımı	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	06.01.2012

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

3 -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341810	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	36,643.00	0.00	0.00	13,200.00	49,843.00	49,779.76	0.00	63.24
46341810	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	10,802.00	0.00	0.00	102,200.00	113,002.00	112,972.36	0.00	29.64
46341810	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	4,397.00	0.00	0.00	3,000.00	7,397.00	7,315.94	0.00	81.06
46341810	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,307.00	0.00	0.00	0.00	3,307.00	2,310.00	0.00	997.00
46341810	5	0139	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	31,179.00	0.00	0.00	168,784.00	199,963.00	199,862.94	0.00	100.06
46341810	5	0139	01020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	4,484.00	0.00	4,484.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	18,803.00	0.00	0.00	31,000.00	49,803.00	49,314.56	0.00	488.44
46341810	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	7,447.84	0.00	2,552.16
46341810	5	0139	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	8,512.00	0.00	8,500.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
46341810	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	26,125.00	0.00	0.00	0.00	26,125.00	4,188.23	0.00	21,936.77
46341810	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	223,890.00	0.00	0.00	0.00	223,890.00	221,007.65	0.00	2,882.35
46341810	5	0139	03020502	Spor Malzemeleri Alımları	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	80,990.78	0.00	19,009.22
46341810	5	0139	03020711	Güvenlik ve Savunmaya Yön	0.00	0.00	0.00	120,000.00	120,000.00	116,516.64	0.00	3,483.36
46341810	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	9,072.00	0.00	0.00	0.00	9,072.00	795.43	0.00	8,276.57
46341810	5	0139	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341810	5	0139	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341810	5	0139	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	500,000.00	0.00	0.00	1,005,000.00	1,505,000.00	1,501,632.35	0.00	3,367.65
46341810	5	0139	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	37,731.30	0.00	12,268.70
46341810	5	0139	03050401	İlan Giderleri	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	2,989.39	0.00	28,510.61
46341810	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	2,076.80	0.00	18,923.20
46341810	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,200,000.00	214,903.82	0.00	985,096.18
46341810	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	0.00	0.00	0.00	80,000.00	80,000.00	52,615.04	0.00	27,384.96
46341810	5	0139	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	157,500.00	0.00	0.00	0.00	157,500.00	0.00	0.00	157,500.00
46341810	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	10,500.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	06030301	Lisans Alımları	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	66,841.05	0.00	33,158.95
46341810	5	0139	09060101	Yedek Ödenek	315,000.00	0.00	300,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					1,528,464.00	0.00	323,484.00	2,883,184.00	4,088,164.00	2,731,291.88	0.00	1,356,872.12
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					1,528,464.00	0.00	323,484.00	2,883,184.00	4,088,164.00	2,731,291.88	0.00	1,356,872.12

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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 ve Müfettiş Odası

1-1 Hizmet Birimleri

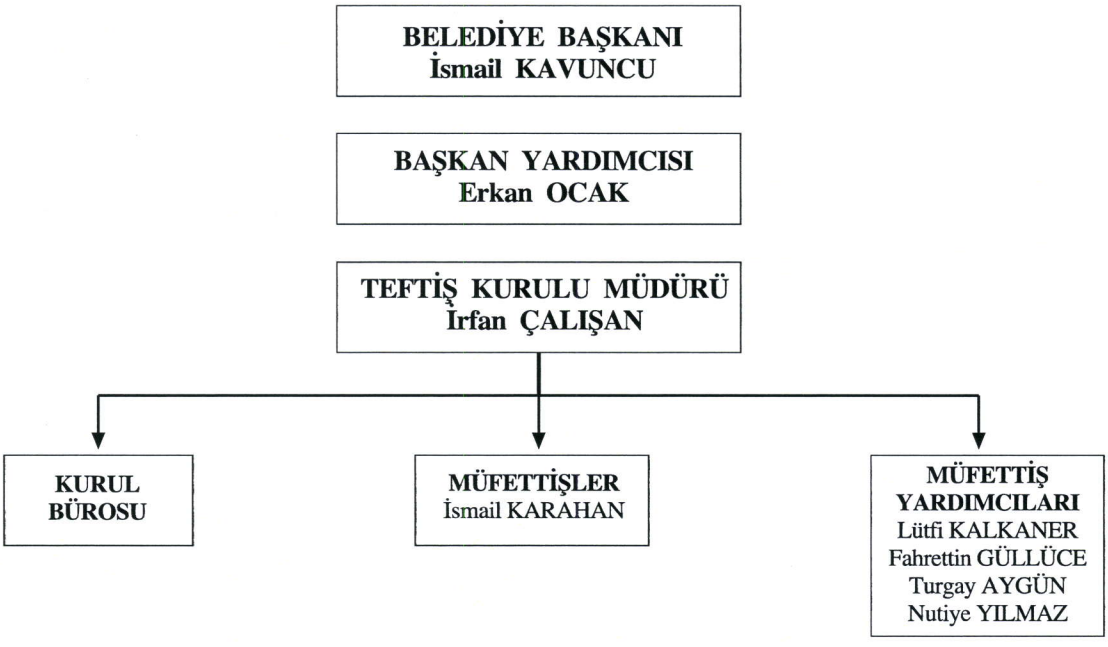
a) Kalem Bürosu: Evrak takibi ve arşiv

b) Teftiş Birimi: Müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2–TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3-İNSAN KAYNAKLARI

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

4-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eyüp Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile Teftiş Kurulu Müdürü,Müfettiş, 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.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2012 YILI FAALİYETLERİMİZ

1. AB uyum sürecinde çıkan yasaların Belediyede aksayan yönleriyle ilgili Müdürlükçe yapılacak çalışmalar raporlandırıldı.

2. Müdürlüğün fiziki ve personel ihtiyaçlarının yönetmelik 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- Her ay iki adet iyileştirme yapılması.(Müdür,müfettiş,memur bir araya gelerek Teftiş Kurulu Müdürlüğü nasıl daha iyi bir çalışma yapabilir diye toplantı yapıldı.)

7- Yenilenen Teftiş Kurulu Yönetmeliğine göre birim çalışmalarının gözden geçirilmesi.

8- Birim bünyesinde müfettiş yardımcılığı iş eğitim süreçlerinin teftiş yönetmeliğine göre takibi ve tamamlanması.

9- 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön incelemeler ile idari soruşturmalar yürütüldü ve tamamlandı.

10- Müdürlüğümüze 4 müfettiş yardımcısı alındı.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341820	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	49,976.00	0.00	0.00	0.00	49,976.00	42,210.94	0.00	7,765.06
46341820	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	41,862.00	0.00	0.00	62,700.00	104,562.00	104,531.54	0.00	30.46
46341820	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	4,422.00	0.00	3,600.00	0.00	822.00	774.32	0.00	47.68
46341820	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341820	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	28,679.00	0.00	16,200.00	0.00	12,479.00	11,811.17	0.00	667.83
46341820	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	7,100.00	7,100.00	7,062.49	0.00	37.51
46341820	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	9,712.00	0.00	0.00	0.00	9,712.00	6,962.00	0.00	2,750.00
46341820	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	4,940.00	0.00	1,360.00
46341820	5	0139	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341820	5	0139	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00
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	1,050.00	0.00	0.00	2,500.00	3,550.00	3,240.11	0.00	309.89
46341820	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	420.00	0.00	0.00	0.00	420.00	0.00	0.00	420.00
46341820	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2,520.00	0.00	2,500.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00
46341820	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341820	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	15,750.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341820	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	8,505.00	0.00	0.00	0.00	8,505.00	0.00	0.00	8,505.00
46341820	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	735.00	0.00	0.00	0.00	735.00	0.00	0.00	735.00
46341820	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
185,568.00	0.00	38,050.00	72,300.00	219,818.00	181,532.57	0.00	38,285.43
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
185,568.00	0.00	38,050.00	72,300.00	219,818.00	181,532.57	0.00	38,285.43

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- 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



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUM LİSTESİ

Müdürlüğümüz, 1 adet Zabıta Müdürü, 4 adet Zabıta Amiri, 14 adet Zabıta Komiseri, 60 adet Zabıta Memuru, 50 adet Zabıta Destek Hizmet Personeli, 1 adet Şef, 1 adet Tekniker olmak üzere toplam 131 personel ile görev yapmaktadır.

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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
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 ceza 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.
- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunu hükümleri gereği bölgemizde denetim ve cezai işlemleri uygulamaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

CAMİ MEYDANI EKİBİ

UKOME kararı ile yayalaştırılmış bulunan 36.000 m2'lik alan ve çevresi olan Eyüp Sultan Cami Meydanı, İmarethane ve arka kısımları, 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, Alibeyköy ve Rami 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 seyyar faaliyetlere mani olmaktadır.

İMAR DENETİM EKİPLERİ

Eyüp, Alibeyköy ve 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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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 esnafların tezgahları kapatılmaktadır. 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(Belgesiz)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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.

GECE NÖBETÇİ EKİBİ

Bölgemiz Eyüp, Alibeyköy ve Göktürk mıntıkası 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 uymadıklarının takibi, gece vatandaşlarca bildirilen kaçak toprak dökümü, 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.

Faaliyet Raporu / 2012 EYÜP BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMİN PERFORMANS DIŞI FALİYETLERİ

01.01.2012 – 31.12.2012 TARİHLERİ ARASI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

SIRA NO	FAALİYET RAPORUNUN KONUSU	BİRİM	GENEL TOPLAM
26	Hayvanlarla ilgili şikayete bakılma adedi	Adet	131
27	Denetim ve Şikayet sonucu megafonlu cihazla satış işlemine engel olunma adedi	Adet	426
28	Dilenci Şikâyetleri adedi	Adet	566
29	Gürültü şikâyetine bakılma adedi	Adet	181
30	Uzaklaştırılan seyyar satış faaliyet adedi	Adet	3302
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	80
33	Hurda araç şikâyetine bakılma adedi	Adet	135
34	Çöp ve kanal şikâyetine bakılma adedi	Adet	204
35	Araç yol işgaline müdahale edilme adedi	Adet	1210
36	Halı yıkama, su sızıntısı, baz istasyonu, hurdacı vs şikayetine bakılma adedi	Adet	198
37	BİMER şikâyeti değerlendirilerek, Beyaz Masaya bilgi verilme adedi	Adet	247
38	Beyaz Masa, ALFABİM ve zabita@eyup.bel.tr 'ye vatandaş şikayeti ulaşmış değerlendirilerek, sonuçlandırılma adedi	Adet	2338
39	Pazar Tezgah kurma belgelerini yenilemeleri için yapılan tebligat adedi	Adet	234
40	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa tutanak düzenlenerek Encümene havale adedi	Adet	155
41	Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	26.038,00 TL
42	İmar Kanununun 40.Maddesi gereği düzenlenen tutanak adedi	Adet	6
43	İmar Kanunu 40. Maddesi gereği Encümence uygulanan para cezası tutarı	Tutar	24.272,00 TL
44	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim adedi	Adet	315
45	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim tutarı	Tutar	57.190,00 TL
46	Peşin işgaliye paraları tutarı	Tutar	21.366,00 TL
47	Kayda Giren Evrak Sayısı	Adet	3644
48	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı (resen çıkışlar dahil)	Adet	5059
49	4077 Sayılı Tüketici Kanunu Gereği tespit tutanağı adedi	Adet	3

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341848	5	0399	01010101	Temel Maaşlar	787,669.00	0.00	0.00	139,300.00	926,969.00	926,330.67	0.00	638.33
46341848	5	0399	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	263,549.00	0.00	0.00	1,300,000.00	1,563,549.00	1,555,745.39	0.00	7,803.61
46341848	5	0399	01010401	Sosyal Haklar	109,382.00	0.00	0.00	9,600.00	118,982.00	118,965.46	0.00	16.54
46341848	5	0399	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	408,648.00	0.00	47,900.00	0.00	360,748.00	360,670.90	0.00	77.10
46341848	5	0399	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,041.00	0.00	0.00	0.00	2,041.00	0.00	0.00	2,041.00
46341848	5	0399	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	352,958.00	0.00	121,000.00	0.00	231,958.00	231,944.64	0.00	13.36
46341848	5	0399	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	140,000.00	140,000.00	139,569.72	0.00	430.28
46341848	5	0399	03020101	Kırtasiye Alımları	36,852.00	0.00	0.00	0.00	36,852.00	944.00	0.00	35,908.00
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	0.00	0.00	34,230.00	0.00	0.00	34,230.00
46341848	5	0399	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	46,568.00	0.00	0.00	0.00	46,568.00	16,276.03	0.00	30,291.97
46341848	5	0399	03020790	Diğer Savunma Mal ve Malz	173,250.00	0.00	0.00	0.00	173,250.00	126,732.00	0.00	46,518.00
46341848	5	0399	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	2,547.90	0.00	3,122.10
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	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	52,500.00	0.00	30,000.00	0.00	22,500.00	0.00	0.00	22,500.00
46341848	5	0399	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341848	5	0399	03050990	Diğer Hizmet Alımları	1,942,500.00	0.00	0.00	0.00	1,942,500.00	1,583,161.43	0.00	359,338.57
46341848	5	0399	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	23,888.00	0.00	0.00	0.00	23,888.00	6,189.10	0.00	17,698.90
46341848	5	0399	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341848	5	0399	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341848	5	0399	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	1,460.13	0.00	14,289.87
46341848	5	0399	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341848	5	0399	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	78,750.00	0.00	0.00	0.00	78,750.00	0.00	0.00	78,750.00
46341848	5	0399	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	253,260.00	0.00	250,000.00	0.00	3,260.00	0.00	0.00	3,260.00
46341848	5	0399	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	10,474.00	0.00	0.00	30,000.00	40,474.00	27,329.00	0.00	13,145.00
46341848	5	0399	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	18,383.75	0.00	13,116.25

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
4,675,366.00	0.00	448,900.00	1,618,900.00	5,845,366.00	5,116,250.12	0.00	729,115.88
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
4,675,366.00	0.00	448,900.00	1,618,900.00	5,845,366.00	5,116,250.12	0.00	729,115.88

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Müdürlüğü Sorumluluğu
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Eyüp Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen yönetmeliğinin 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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

b) 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.

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

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

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

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

g) Tarihi mekanlara geziler düzenlemek. Bu amaçla;
1) İlk ve orta öğrenim öğrencilerine
2) Belediye personeline
3) Halkımıza yönelik geziler düzenlemek.

h) 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

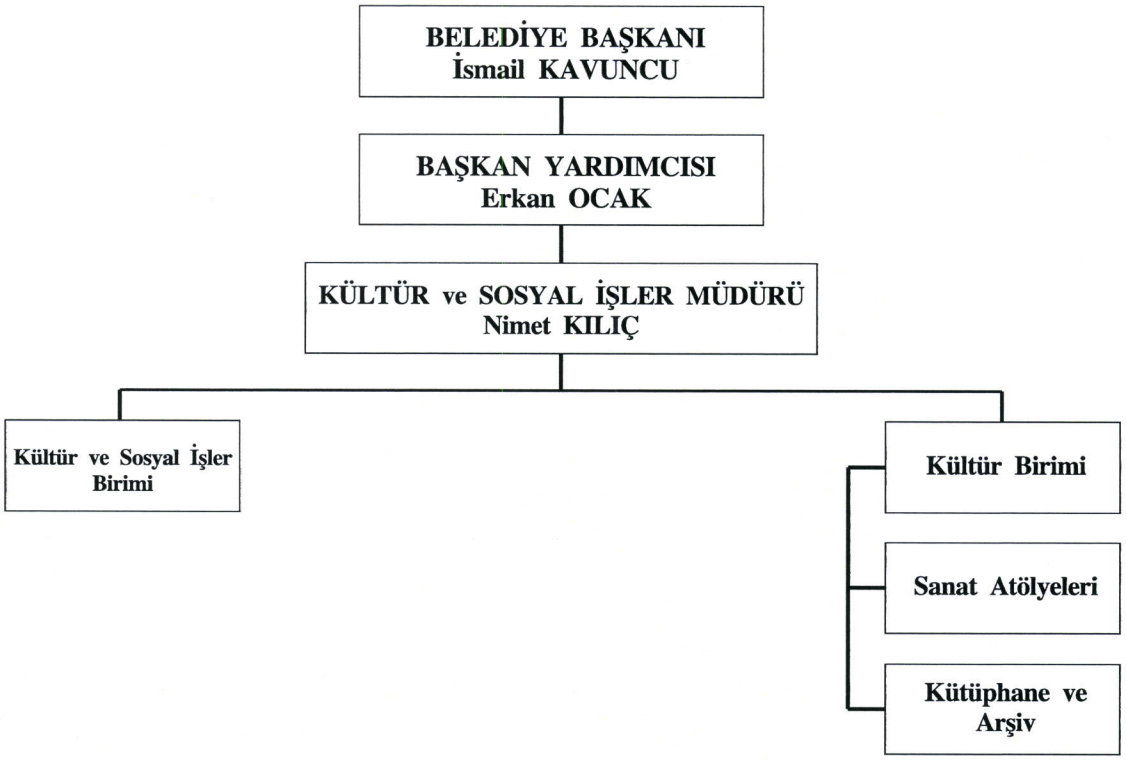
1. FİZİKİ YAPI

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 ve Sertarikzade Kültür Merkezinde hizmet vermektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Cafer Paşa Kültür merkezi sanat atölyeleri ve kursları Açılması	3	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
2	Eyüp'lü Meşhurlara ait anma günlerinin tertiplenmesi.		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
3	İlçemizdeki Lise Son Sınıf Öğrencilerine bir defa olmak üzere eğitim yardımı yapılması	3	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
4	Müdürlük faaliyetlerinin her ay web sayfasına aktarılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
5	Birimin sahip olduğu teknolojinin yenilenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
6	6 Çalışanların eğitimini gerçekleştirmek	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
7	Kuru Gıda Dağıtımı yapılması	3	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012
8	Yakacak Yardımının Yapılması	3	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2012

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

DİĞER FALİYETLERİMİZ

1- Tarihi Türk Müziği Topluluğu – Mehteran-ı Eyüpsultan konserleri Eyüp Camii meydanında sürdürüldü.

2-Kültür yayınlarımızın taleplerine cevap verildi. Elimizde bulunan mevcut sayılarımızdan vatandaşlarımızın adreslerine gönderildi. Müdürlüğe gelenlere elden imza karşılığı takdim edildi.

3-Dil ve Edebiyat Dergisi Ocak Sayısı Diyanet ve Milli Eğitim Müdürlüğü'ne verildi (200 adet)

4-Göktürk Kültür Merkezinde Ocak,Şubat,Mart,Nisan,Mayıs aylarında Kültürel Etkinlikler Mart Ayı Etkinlikleri yapıldı.

5-İlçemizdeki İlköğretim Okullarına yönelik Öğretmen Öğrenci İlişkilerini konu alan 100 adet Tiyatro Gösterimi Yapıldı.

6-Sertarikzade Kültür Merkezlerinde 22 farklı branşta kurslarımıza devam edildi.

7-Yunus Gösteri Merkezi Sahilinde Uçurtma Şenliği yapıldı.

8-5000 İlköğretim öğrencisine 5 gün süre ile yönelik Yunus Gösterisi tertip edildi.

9- İlköğretim öğrencisine 5 gün süre ile yönelik Yıldız Sarayı Müze ziyaretleri yapıldı.

10- Bahariye tesislerinde Belediye birimler arası Futbol Turnuvası yapıldı.

11-Kültür Merkezleri Yıl Sonu Sergileri Belediye Ek Hizmet Binasında Yapıldı.
Resim Sergisi/Fatih Sarmanlı
Tezhip Sergisi-Cemile Hayriye Kurt
Ebru Sergisi/Gülden Gürdamar

12- Santralistanbul-Eyüp Belediyesi işbirliği ile 7-11 yaş grubu toplamda 2000 öğrenciye Bilim, Sanat, Ekoloji, Tasarım ve Çevre Konularında Yaz Kursu Verildi.

13-İlçemizdeki Camii ve Kur'an Yaz Kurslarında okuyan öğrencilere 6000 adet Muhteşem Peygamberim Kitabı satın alınıp dağıtıldı.

14- Daha önce Toplantısı yapılan XI.Eyüp Sultan Sempozyumu'nun Tebliğler kitabı basıldı. Dağıtımı yapıldı.

15-"Başkan Abi" Konulu Çizgi Roman kitabı hazırlanıp basımı yapıldı.Okullara dağıtımı yapıldı.

16-Eyüp Sultan Hz.'lerini anlatan Eyüp Sultan Kitapçığı üç ayrı dilde (İngilizce,Arapça,Türkçe) basıldı.Dağıtımı yapıldı.

17- Müdürlüğümüzün fotoğraf arşivi için (daha önce çekilmemiş veya güncel fotoğrafı olmayan) Eyüp'te bulunan Tarih ve Kültür Varlıkları-Tarihi Mekanlar'ın fotoğraf çekimine devam edildi.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341840	5	0820	01010101	Temel Maaşlar	25,272.00	0.00	0.00	42,500.00	67,772.00	67,614.56	0.00	157.44
46341840	5	0820	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	23,618.00	0.00	0.00	72,500.00	96,118.00	96,114.18	0.00	3.82
46341840	5	0820	01010401	Sosyal Haklar	2,772.00	0.00	0.00	1,500.00	4,272.00	3,979.39	0.00	292.61
46341840	5	0820	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	1,543.00	0.00	1,500.00	0.00	43.00	0.00	0.00	43.00
46341840	5	0820	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	500.00	0.00	112.00	0.00	0.00	112.00
46341840	5	0820	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	15,526.00	0.00	0.00	2,000.00	17,526.00	17,335.99	0.00	190.01
46341840	5	0820	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	6,917.52	0.00	3,082.48
46341840	5	0820	03020101	Kırtasiye Alımları	18,791.00	0.00	0.00	0.00	18,791.00	7,315.53	0.00	11,475.47
46341840	5	0820	03020102	Büro Malzemesi Alımları	425.00	0.00	0.00	0.00	425.00	0.00	0.00	425.00
46341840	5	0820	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	957,075.00	0.00	770,000.00	0.00	187,075.00	186,343.76	0.00	731.24
46341840	5	0820	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	0.00	0.00	5,670.00
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	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341840	5	0820	03050990	Diğer Hizmet Alımları	840,000.00	0.00	0.00	183,000.00	1,023,000.00	1,021,276.07	0.00	1,723.93
46341840	5	0820	03060101	Temsil Ağırlama Tören	110,250.00	0.00	0.00	0.00	110,250.00	100,379.00	0.00	9,871.00
46341840	5	0820	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	226,800.00	0.00	80,000.00	0.00	146,800.00	136,868.00	0.00	9,932.00
46341840	5	0820	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	9,582.00	0.00	0.00	200,000.00	209,582.00	109,444.15	0.00	100,137.85
46341840	5	0820	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	19,425.00	0.00	0.00	0.00	19,425.00	906.29	0.00	18,518.71
46341840	5	0820	03070202	Fikri Hak Alımları	105,000.00	0.00	103,000.00	0.00	2,000.00	1,600.00	0.00	400.00
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	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	7,560.00	0.00	0.00	0.00	7,560.00	0.00	0.00	7,560.00
46341840	5	0820	05040101	Yurtiçi Burslar ve Harçlı	1,575,000.00	0.00	0.00	620,000.00	2,195,000.00	2,143,600.00	0.00	51,400.00
46341840	5	0820	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	05040901	Hane Halkına Yapılan Diğe	1,450,000.00	0.00	0.00	1,400,000.00	2,850,000.00	2,432,929.84	0.00	417,070.16
46341840	5	0820	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	10,085.00	0.00	0.00	0.00	10,085.00	0.00	0.00	10,085.00
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	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
6,968,176.00	0.00	2,405,000.00	2,531,500.00	7,094,676.00	6,332,624.28	0.00	762,051.72
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
6,968,176.00	0.00	2,405,000.00	2,531,500.00	7,094,676.00	6,332,624.28	0.00	762,051.72

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

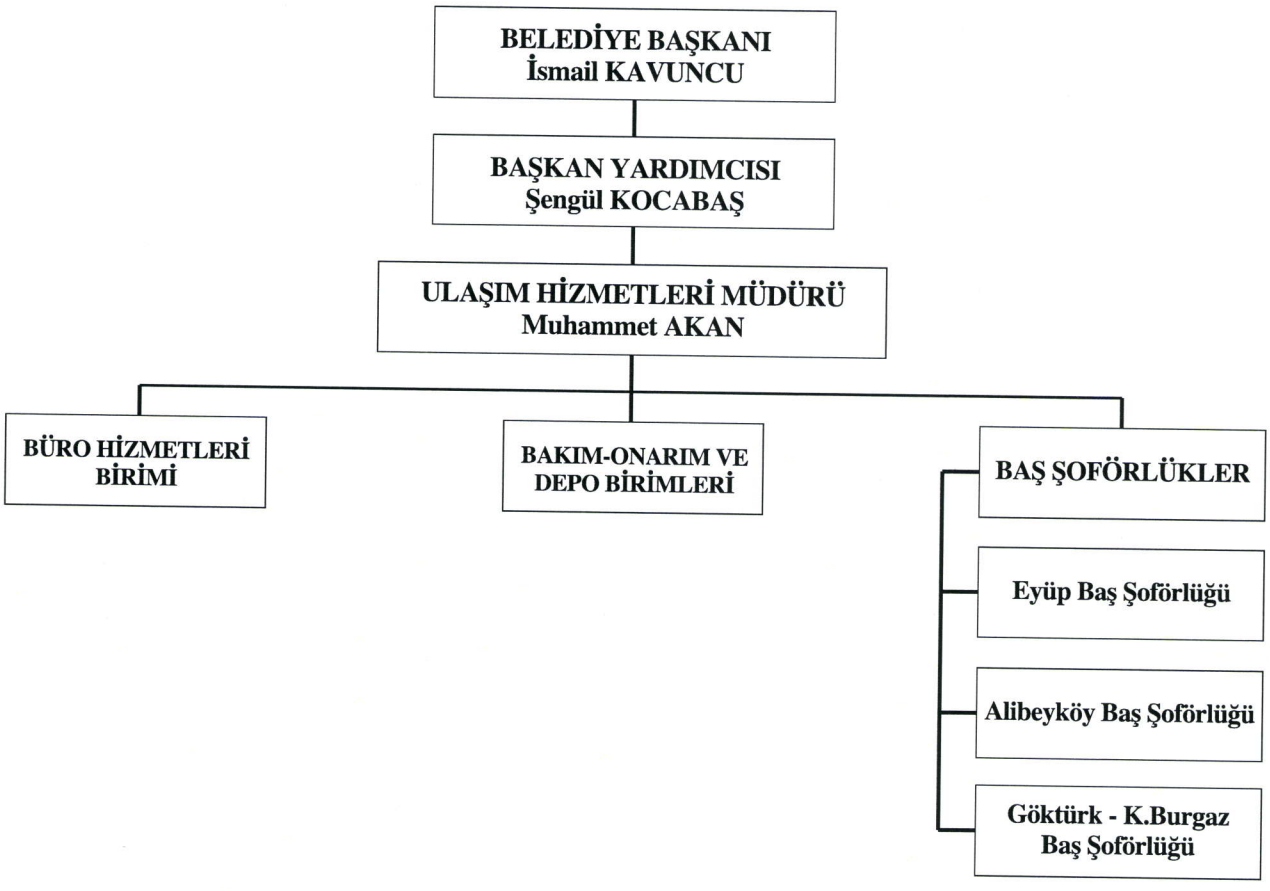
a) Belediye Başkanlığının demirbaşında olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
c) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde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

II- İdareye İlişkin Bilgiler

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

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4- İnsan Kaynakları:

Statü	Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Personel	0
Kadrolu İşçi	36
Geçici İşçi	0
Toplam	**40**

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- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne her gün 2 adet (damperli kamyon ve kamyonet) tahsis edilerek kaynak ve tamirat işlerine destek verilmektedir.

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 2012 yılı boyunca 3 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 2012 yılı boyunca 336 adet otobüs tahsis edilmiştir.

11- İlçemizdeki okulların sosyal aktivitelerine yardımcı olmak amacıyla 2012 yılı boyunca 307 adet otobüs tahsis edilmiştir.

12- İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine 2012 yılı boyunca 836 adet otobüs tahsis edilmiştir.

13- Cenazelerini il dışına götürmek isteyen vatandaşlara 2011 yılı boyunca 246 adet otobüs tahsis edilmiştir.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 2012 yılı boyunca 65 adet otobüs tahsis edilmiştir.

16- İlçemizdeki kadın koordinasyonu organizasyonlarına 2012 yılı boyunca 47 otobüs tahsis edilmiştir.

17- İlçemizdeki kamu kurumlarına 2012 yılı boyunca 69 adet araç tahsis edilmiştir.

18- Belediyemizin açılış ve ilanlarını halkımıza duyurmak için 2012 yılı boyunca 75 anons aracı tahsis edilmiştir.

19- Mehter takımına 2012 yılı boyunca 19 adet otobüs tahsis edilmiştir.

20- Özürlüler Koordinasyon Merkezine 2012 yılı boyunca 86 araç tahsis edilmiştir.

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

IV-AMAÇ VE HEDEFLER

1- Demirbaşımızda kayıtlı muhtelif 57 adet 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

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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	57 Adet	15 Haziran 2012 17 Eylül 2012	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
2	Akaryakıt İhalesinin Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	210.000 Litre Euro Dizel 10.000 Litre K.Benzin	21 Aralık 2012	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
3	Belediyemiz Demirbaşında Kayıtlı Araç ve İş Makinelerinin Tamirinde Kullanılmak üzere Muhtelif Yedek Parça Mal Alımı İhalesi Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	2758 Kalem Muhtelif İş Makinesi/ Araç Yedek Parçası	19 Aralık 2012	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	08 Şubat 2012	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	307 otobüs	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
6	İlçede İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerine Otobüs Tahsisi		Talep Edilen Otobüs Kadar	836 otobüs	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
7	İlçemizdeki Amatör Spor Kulüplerine Sportif Faaliyetlerinde Otobüs Tahsis Edilmesi		Talep Edilen Otobüs Kadar	336 otobüs	31 Aralık 2012	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 2012	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Dağıtım Yapılmaktadır.
9	İlçe Dâhilindeki Cenaze Evlerine Pilav-Ayran-Helva Gönderilmesi için Araç Desteği		Cenaze Sayısı Kadar	836 Adet	31 Aralık 2012	Cenaze Sayısı Kadar Daimi Olarak Verilmektedir.
10	İlçede İkamet Eden Diyaliz Hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin Yapılması		1 Hastane	1 Araç	31 Aralık 2012	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
11	Engelli Çocukların İ.B.B Yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılması		1 Havuz	1 Araç	31 Aralık 2011	Haftanın 2 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
12	İlçemizde İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerini İl Dışına Götürmeleri İçin otobüs Tahsisi		Cenaze Sayısı Kadar	246 Otobüs	31 Aralık 2011	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
13	İlçe Dâhilindeki Dernek-Vakıf-STK'lara Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	65 Otobüs	31 Aralık 2011	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET / PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
14	İlçe Dâhilindeki Kadın Organizasyonlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	47 Otobüs	31 Aralık 2011	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
15	İlçe Dâhilindeki Kamu Kurumlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	69 Otobüs	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
16	Özürlüler Koordinasyon Merkezine Engellilerle ilgili Organizasyonlar için Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	86 Otobüs	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
17	İlçemizdeki Mehter Takımının İlçemize olan Programlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	19 Otobüs	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
18	Belediyemiz-Diğer Kamu Kurumları İle Vatandaşların İsteği Doğrultusunda muhtelif nedenlerle Araç Tahsisi		Uygun Görülmesi Halinde	876 Otobüs	31 Aralık 2012	Uygun Görülen Taleplerin Tamamı Karşılanmıştır.
19	Temiz Su Tankeri ile Daimi Olarak Bölgeye İçme Suyu Dağıtımı		Talep Kadar	Haftada 1 Gün	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
20	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine Daimi Olarak Asfalt Robotu Tahsisi		Araç Sayısı	6 Robot	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
21	Belediye Başkanlığının yapılması zorunlu ilan ve duyuruları için anons otobüsü tahsisi		Talep Kadar	75 Adet	31 Aralık 2012	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 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
23	Sağlık İşleri Müdürlüğüne Daimi Olarak Hasta Nakil Aracı (Ambulans) Tahsisi		Araç Sayısı	3 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
24	Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ağaç kesme-budama için 1 Adet araç tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
25	Park ve Bahçeler Müdürlüğüne kaynak ve tamirat işleri için 2 adet açık kasa kamyonet tahsisi		Talep Kadar	2 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
26	Göktürk/Kemerburgaz Bölgesinde çalışmak üzere 5 adet Kamyon/Kamyonet Tahsisi		Araç Sayısı	5 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
27	Fen İşleri Müdürlüğüne Taşıyıcı Tır tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
28	Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkatevi' ne Daimi Olarak Kapalı Kasa Kamyonet Tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
30	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Vidanjör ve Traktör Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
31	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Hafif Ticari Araç Tahsisi		Araç Sayısı	3 Adet	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
32	Kemerburgaz/Göktürk Bölgesine Daimi Olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
33	Fen İşleri Müdürlüğüne daimi olarak Su Tankeri Tahsisi		Araç Sayısı	2 Adet	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
34	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Kömür Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
35	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine yıl boyunca yapılan Erzak Yardımı için Araç Tahsisi		Talep Kadar	5 Araç	31 Aralık 2012	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341846	5	0459	01010101	Temel Maaşlar	38,252.00	0.00	0.00	8,000.00	46,252.00	45,311.59	0.00	940.41
46341846	5	0459	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	22,724.00	0.00	0.00	70,000.00	92,724.00	90,951.21	0.00	1,772.79
46341846	5	0459	01010401	Sosyal Haklar	6,962.00	0.00	0.00	0.00	6,962.00	3,601.20	0.00	3,360.80
46341846	5	0459	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,934.00	0.00	0.00	0.00	1,934.00	0.00	0.00	1,934.00
46341846	5	0459	01020102	Kadro Karşılığı Sözleşmel	40,584.00	0.00	8,000.00	0.00	32,584.00	0.00	0.00	32,584.00
46341846	5	0459	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	1,154,210.00	0.00	0.00	32,000.00	1,186,210.00	1,185,298.80	0.00	911.20
46341846	5	0459	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	975,287.00	0.00	670,000.00	0.00	305,287.00	295,903.05	0.00	9,383.95
46341846	5	0459	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	137,635.00	0.00	0.00	270,000.00	407,635.00	406,389.89	0.00	1,245.11
46341846	5	0459	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	1,013,492.00	0.00	630,000.00	0.00	383,492.00	382,945.86	0.00	546.14
46341846	5	0459	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	354,169.00	0.00	0.00	0.00	354,169.00	331,897.49	0.00	22,271.51
46341846	5	0459	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	277,793.00	0.00	270,000.00	0.00	7,793.00	0.00	0.00	7,793.00
46341846	5	0459	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	25,728.00	0.00	0.00	0.00	25,728.00	11,185.60	0.00	14,542.40
46341846	5	0459	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	6,760.91	0.00	3,239.09
46341846	5	0459	02020401	İşsizlik Sigortası Fonu	812.00	0.00	0.00	0.00	812.00	0.00	0.00	812.00
46341846	5	0459	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	8,117.00	0.00	8,000.00	0.00	117.00	0.00	0.00	117.00
46341846	5	0459	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	57,977.00	0.00	0.00	0.00	57,977.00	44,910.02	0.00	13,066.98
46341846	5	0459	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	579,766.00	0.00	102,000.00	0.00	477,766.00	449,102.04	0.00	28,663.96
46341846	5	0459	03020101	Kırtasiye Alımları	7,824.00	0.00	0.00	0.00	7,824.00	0.00	0.00	7,824.00
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	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341846	5	0459	03020201	Su Alımları	15,581.00	0.00	0.00	0.00	15,581.00	0.00	0.00	15,581.00
46341846	5	0459	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	5,573.00	0.00	0.00	0.00	5,573.00	2,423.29	0.00	3,149.71
46341846	5	0459	03020302	Akaryakıt ve Yağ Alımlar	1,100,890.00	0.00	0.00	0.00	1,100,890.00	862,463.33	0.00	238,426.67
46341846	5	0459	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	2,602.00	0.00	0.00	0.00	2,602.00	1,637.57	0.00	964.43
46341846	5	0459	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	15,050.00	0.00	0.00	0.00	15,050.00	0.00	0.00	15,050.00
46341846	5	0459	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	13,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000.00	1,825.53	0.00	11,174.47
46341846	5	0459	03020990	Diğer Tüketim Mal ve Malz	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
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	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341846	5	0459	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	03030302	Yurtdışı Tedavi Yolluklar	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
46341846	5	0459	03030502	Arazi Tazminatları	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					5,880,834.00	0.00	1,688,000.00	390,000.00	4,582,834.00	4,122,607.38	0.00	460,226.62

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341846	5	0459	03040290	Diğer Yasal Giderler	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	4,660.00	0.00	340.00
46341846	5	0459	03040301	Vergi Ödemeleri ve Benzer	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
46341846	5	0459	03040390	Diğer Vergi Resim ve Har	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	402.18	0.00	2,597.82
46341846	5	0459	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
46341846	5	0459	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
46341846	5	0459	03050290	Diğer Haberleşme Giderler	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
46341846	5	0459	03050304	Geçiş Ücretleri	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341846	5	0459	03050390	Diğer Taşıma Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341846	5	0459	03050401	İlan Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	3,866.76	0.00	6,133.24
46341846	5	0459	03050402	Sigorta Giderleri	65,000.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	46,685.24	0.00	18,314.76
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
46341846	5	0459	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	6,811,336.00	0.00	0.00	748,000.00	7,559,336.00	7,489,859.13	0.00	69,476.87
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	03050505	Hizmet Binası Kiralama Gi	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341846	5	0459	03050508	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	03050512	Personel Servisi Kiralama	648,495.00	0.00	648,000.00	0.00	495.00	0.00	0.00	495.00
46341846	5	0459	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
46341846	5	0459	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	03070101	Büro ve İşyeri 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 İşyeri Makine ve	17,700.00	0.00	0.00	0.00	17,700.00	0.00	0.00	17,700.00
46341846	5	0459	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2,900.00	0.00	0.00	0.00	2,900.00	0.00	0.00	2,900.00
46341846	5	0459	03070104	Yangından Korunma Malzeme	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00
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	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
46341846	5	0459	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,250.00	0.00	0.00	0.00	1,250.00	0.00	0.00	1,250.00
46341846	5	0459	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	364,360.32	0.00	35,639.68
46341846	5	0459	03070304	İş Makinası Onarım Giderl	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	12,980.00	0.00	2,020.00
46341846	5	0459	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341846	5	0459	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	11,250.00	0.00	0.00	0.00	11,250.00	0.00	0.00	11,250.00
46341846	5	0459	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341846	5	0459	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	6,780.00	0.00	0.00	0.00	6,780.00	0.00	0.00	6,780.00
46341846	5	0459	05030190	Diğerlerine	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
					STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam	STOplam
					8,184,161.00	0.00	748,000.00	748,000.00	8,184,161.00	7,922,813.63	0.00	261,347.37

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341846	5	0459	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	23,100.00	0.00	0.00	0.00	23,100.00	0.00	0.00	23,100.00
46341846	5	0459	06010201	Büro Makinaları Alımları	16,975.00	0.00	16,500.00	0.00	475.00	0.00	0.00	475.00
46341846	5	0459	06010202	Bilgisayar Alımları	2,012.00	0.00	1,500.00	0.00	512.00	0.00	0.00	512.00
46341846	5	0459	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	11,000.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00
46341846	5	0459	06010301	Tamir Bakım Aleti Alımlar	5,350.00	0.00	0.00	0.00	5,350.00	0.00	0.00	5,350.00
46341846	5	0459	06010302	Atölye Gereçleri Alımları	3,255.00	0.00	0.00	0.00	3,255.00	0.00	0.00	3,255.00
46341846	5	0459	06010401	Kara Taşıtı Alımları (	0.00	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00	17,700.00	0.00	300.00
46341846	5	0459	06060201	Malzeme Giderleri	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00
46341846	5	0459	06060701	Müteahhitlik Hizmetleri	133,000.00	0.00	0.00	0.00	133,000.00	30,551.38	0.00	102,448.62
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	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
305,192.00	0.00	18,000.00	18,000.00	305,192.00	48,251.38	0.00	256,940.62
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
14,370,187.00	0.00	2,454,000.00	1,156,000.00	13,072,187.00	12,093,672.39	0.00	978,514.61

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 olan 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.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 teklifler karar 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

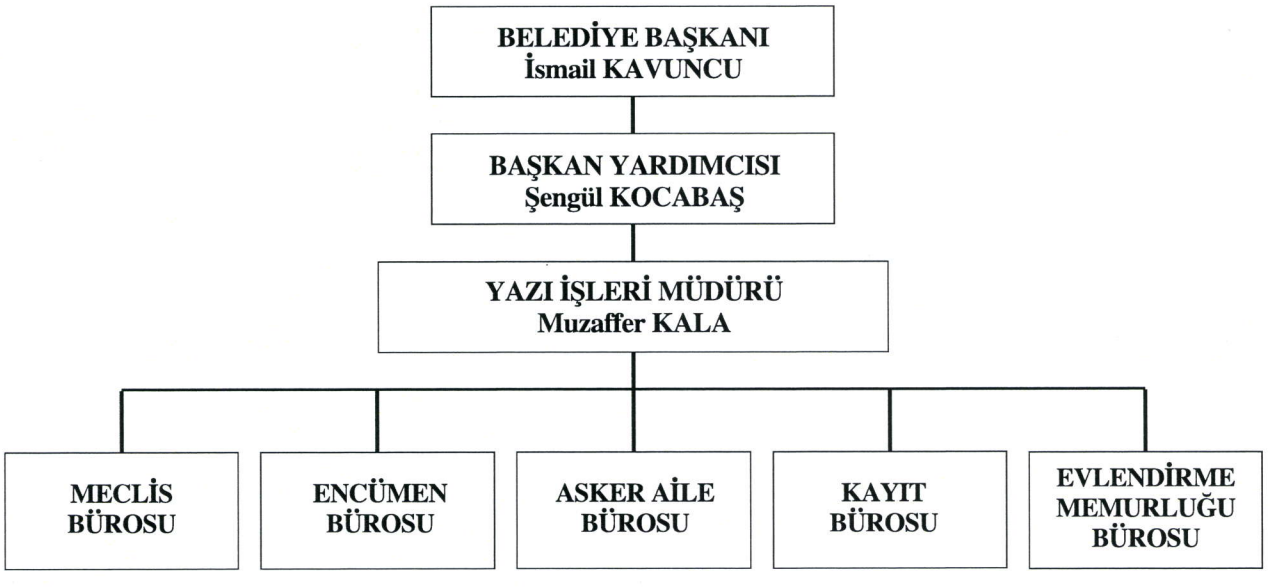
1. FİZİKİ YAPI

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 görev yapmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmistir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Evlendirme Şefi, 4 Evlendirme Memuru, 1 Şef, 1 Programcı, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 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 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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 2012	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

2012 yılında;

1678 adet Encümen Kararı, 190 adet Meclis Kararı alınmış,

2667 adet Nikah akdi gerçekleştirilmiş,

191 adet Asker Aile Yardımı yapılmış,

10659 adet Gelen Evrak, 9049 adet Giden Evrak, 5250 adet Dilekçe kaydı yapılmış ve

41 adet Tamim yayımlanmıştır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

Müdürlüğümüzün 2012 yılı bütçesi 868.627,00.-TL olarak belirlenmiş ve 2012 yılında bütçemizden 775.632,24.-TL, harcanmıştır.

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341818	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	171,550.00	0.00	1,500.00	0.00	170,050.00	169,975.14	0.00	74.86
46341818	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	82,691.00	0.00	0.00	212,600.00	295,291.00	295,276.90	0.00	14.10
46341818	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	7,040.00	0.00	0.00	3,200.00	10,240.00	10,164.04	0.00	75.96
46341818	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341818	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	58,926.00	0.00	16,700.00	0.00	42,226.00	42,132.17	0.00	93.83
46341818	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	25,500.00	25,500.00	25,468.34	0.00	31.66
46341818	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	202,505.00	0.00	0.00	0.00	202,505.00	152,137.00	0.00	50,368.00
46341818	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	1,612.39	0.00	8,887.61
46341818	5	0139	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	6,300.00
46341818	5	0139	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341818	5	0139	03050401	İlan Giderleri	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341818	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	5,304.10	0.00	5,195.90
46341818	5	0139	03060101	Temsil Ağırlama Tören	180,000.00	0.00	61,000.00	0.00	119,000.00	2,230.20	0.00	116,769.80
46341818	5	0139	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341818	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341818	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341818	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	10,290.00	0.00	0.00	61,000.00	71,290.00	71,061.96	0.00	228.04
46341818	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	788.00	0.00	0.00	0.00	788.00	0.00	0.00	788.00
46341818	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	0.00	0.00	3,675.00
				SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					868,627.00	0.00	114,200.00	302,300.00	1,056,727.00	775,362.24	0.00	281,364.76
				GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					868,627.00	0.00	114,200.00	302,300.00	1,056,727.00	775,362.24	0.00	281,364.76

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını;

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 tarh,tahakkuk, takip ve tahsilinde sorumludur.

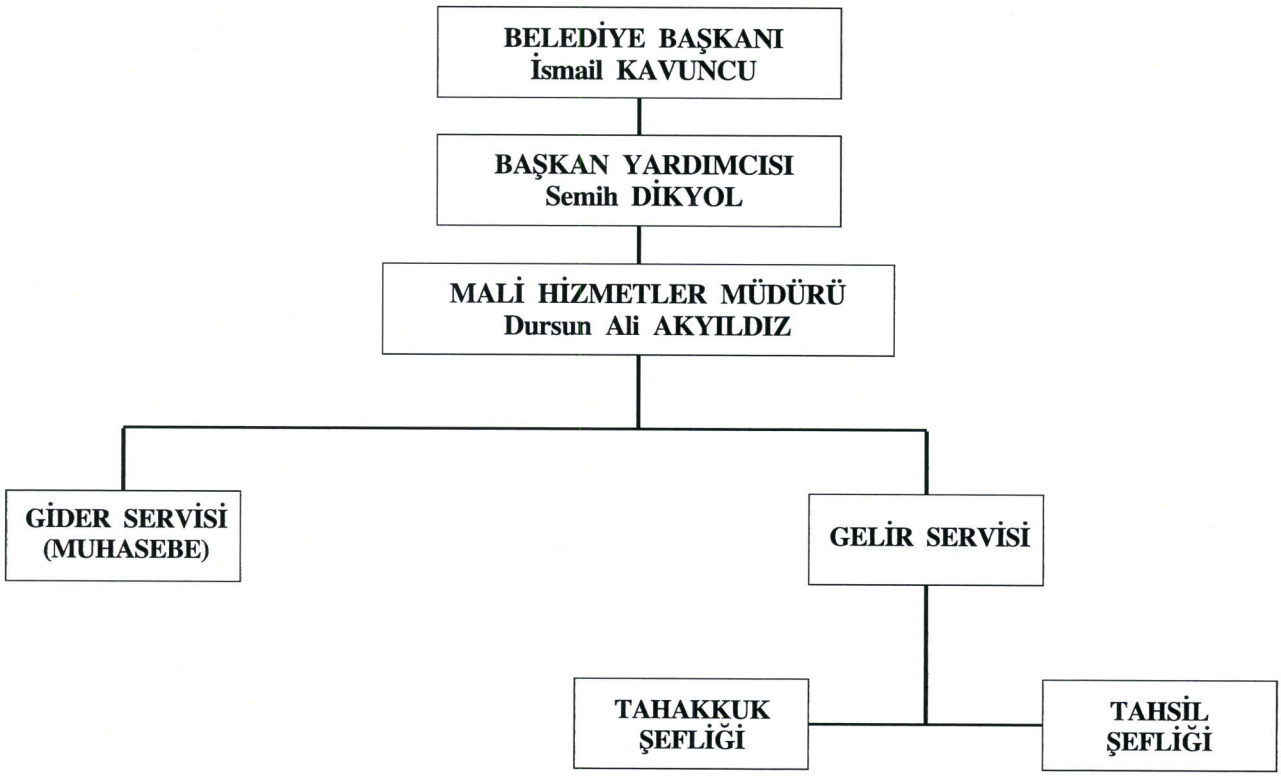
GİDER SERVİSİ:

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 gerekleştirmekle ve ayrıca her yıl Bütçeyi zamanında yapmak ve yılsonunda kesin hesabı çıkarmakla sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Belediye Vergi ve Harçları Denetimi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
2	Bilgisayar Donanımlı Araçlarla Mahalinde Tespit Edilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
3	Beyanların otomasyon Sistemindeki Verilerle Karşılaştırılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
4	Emlak Vergisi Borcunu Ödemeyen Mükelleflere Ödeme emri Gönderilmesi		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
5	İcra Takibinin Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
6	Haftalık olarak firmalara düzenli ödeme yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
7	Faaliyet raporu ve performans programı hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
8	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
9	İç Kontrolün yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
10	Müdürlüğümüzün Ihtiyacı olan bilgisayar ve donanımlarının alınması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

1- 2012 yılında 38 adet Encümen Kararı gelmiş ve toplamda 2.160.614,53-TL imar cezası tahakkuk etmiş olup; bunun 709.111,96-TL'si tahsil edilmiş, 1.005.722,12-TL'si mahkeme kararıyla yürütmesi durdurulmuş, 21.138,62-TL'si mahkeme kararıyla iptal edilmiş,363.501,00 TL'sinin takip işlemleri devam etmektedir.

2- 2012 yılında 531 adet para cezası gelmiş ve toplamda 126.421,13 TL para cezası tahakkuk etmiş olup;bunun 60.800,07 TL'si tahsil edilmiş, 65.288,06 TL'sinin tahsilat takip işlemleri devam etmektedir.

3- 2012 yılında 50 adet katı atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup; 37 adedinin tahsilat işlemi tamamlanmış,13 adedinin takip işlemleri devam etmektedir.

4- 2012 yılında ödeme emri tebligatı yapılıp borcunu ödemeyen mükellefler ilgili banka hesaplarına 250 adet bloke yazısı gönderilmiştir.

5- 2012 yılında 78 adet tıbbi atık bedeli, tahsil edilmek üzere Müdürlüğümüze gelmiş olup; 69 adedi tahsil edilmiştir. 1 adedi firma kapanışından dolayı iptal edilmiştir. 6 adedinin takip işlemleri devam etmektedir.

6- 2012 yılında 50 adet harcama iştirak dosyası gelmiş; toplamda 4658 adet beyan işlemi gerçekleşmiştir.

7- 2012 yılında 159.300 adet bina, 11.336 adet arsa ve 4089 adet arazi beyanı alınmıştır.

8- 2012 yılında 22.250 mesken (geriye dönük) ve işyeri çevre temizlik beyanı alınmıştır.

9- 2012 yılında 2001 adet ilan reklam ve 939 adet işyeri açma beyanı alınmıştır.

10- 2012 yılında 8694 adet gelen evrak, 4239 adet giden evrak olmuştur.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341835	5	0112	01010101	Temel Maaşlar	589,675.00	0.00	12,300.00	0.00	577,375.00	577,366.96	0.00	8.04
46341835	5	0112	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	235,948.00	0.00	0.00	772,500.00	1,008,448.00	1,008,064.32	0.00	383.68
46341835	5	0112	01010401	Sosyal Haklar	31,722.00	0.00	0.00	2,250.00	33,972.00	33,889.10	0.00	82.90
46341835	5	0112	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	39,750.00	0.00	2,250.00	0.00	37,500.00	36,470.00	0.00	1,030.00
46341835	5	0112	01010601	Ödül ve İkramiyeler	2,041.00	0.00	2,041.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	307,525.00	0.00	173,100.00	0.00	134,425.00	134,354.56	0.00	70.44
46341835	5	0112	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	83,900.00	83,900.00	83,857.74	0.00	42.26
46341835	5	0112	03020101	Kırtasiye Alımları	220,211.00	0.00	170,000.00	0.00	50,211.00	44,810.20	0.00	5,400.80
46341835	5	0112	03020102	Büro Malzemesi Alımları	5,166.00	0.00	0.00	0.00	5,166.00	0.00	0.00	5,166.00
46341835	5	0112	03020103	Periyodik Yayın Alımları	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	2,710.37	0.00	7,789.63
46341835	5	0112	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	68,775.00	0.00	0.00	52,000.00	120,775.00	106,199.19	0.00	14,575.81
46341835	5	0112	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	10,500.00	0.00	0.00	1,000.00	11,500.00	10,783.74	0.00	716.26
46341835	5	0112	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	3,150.00	0.00	1,000.00	0.00	2,150.00	0.00	0.00	2,150.00
46341835	5	0112	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	22,050.00	0.00	0.00	0.00	22,050.00	13,889.00	0.00	8,161.00
46341835	5	0112	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341835	5	0112	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	36,750.00	0.00	22,000.00	0.00	14,750.00	13,556.35	0.00	1,193.65
46341835	5	0112	03050401	İlan Giderleri	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	5,344.47	0.00	15,655.53
46341835	5	0112	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	15,750.00
46341835	5	0112	03050903	Kurslara Katılma Giderler	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	30,242.20	0.00	1,257.80
46341835	5	0112	03050990	Diğer Hizmet Alımları	315,000.00	0.00	60,000.00	0.00	255,000.00	75,061.90	0.00	179,938.10
46341835	5	0112	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	11,737.00	0.00	0.00	0.00	11,737.00	8,951.21	0.00	2,785.79
46341835	5	0112	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	20,023.00	0.00	0.00	0.00	20,023.00	2,231.86	0.00	17,791.14
46341835	5	0112	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	11,655.00	0.00	0.00	0.00	11,655.00	0.00	0.00	11,655.00
46341835	5	0112	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	3,978.34	0.00	27,521.66
46341835	5	0112	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	44,100.00	0.00	0.00	0.00	44,100.00	17,263.40	0.00	26,836.60
46341835	5	0451	03080601	Yol Bakım ve Onarımı Gid	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	04010101	TL Cinsinden Tahvillerin	220,500.00	0.00	0.00	830,000.00	1,050,500.00	1,047,366.25	0.00	3,133.75
46341835	5	0112	05010201	Emekli Sandığına (emekli	93,000.00	0.00	0.00	200,000.00	293,000.00	291,519.34	0.00	1,480.66
46341835	5	0112	05010202	Sosyal Sigortalar Kurumun	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	05030101	Dernek Birlik Kurum Ku	136,673.00	0.00	0.00	5,000.00	141,673.00	141,228.46	0.00	444.54
46341835	5	0112	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	207,900.00	0.00	205,000.00	0.00	2,900.00	0.00	0.00	2,900.00
46341835	5	0112	05030190	Diğerlerine	97,073.00	0.00	54,000.00	500,000.00	543,073.00	448,536.67	0.00	94,536.33
46341835	5	0112	05040751	4109 sayılı Kanuna Göre M	1,553,283.00	0.00	630,000.00	0.00	923,283.00	432,678.00	0.00	490,605.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					4,404,957.00	0.00	1,331,691.00	2,446,650.00	5,519,916.00	4,570,353.63	0.00	949,562.37

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341835	5	0112	05070151	İller Bankası Payı	23,463.00	0.00	0.00	0.00	23,463.00	0.00	0.00	23,463.00
46341835	5	0112	05070190	Diğer	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
46341835	5	0112	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	23,993.00	0.00	0.00	54,000.00	77,993.00	77,444.58	0.00	548.42
46341835	5	0112	06010201	Büro Makinaları Alımları	9,870.00	0.00	0.00	0.00	9,870.00	3,499.88	0.00	6,370.12
46341835	5	0112	06010202	Bilgisayar Alımları	41,055.00	0.00	0.00	0.00	41,055.00	17,666.41	0.00	23,388.59
46341835	5	0112	06020102	Müşavirlik Giderleri	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341835	5	0112	09010101	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞ□	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	09040101	Öngörülmeyen giderler Öde	220,000.00	0.00	0.00	0.00	220,000.00	435.32	0.00	219,564.68
46341835	5	0112	09060101	Yedek Ödenek	7,515,000.00	0.00	7,515,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam 8,004,581.00	SToplam 0.00	SToplam 7,665,000.00	SToplam 54,000.00	SToplam 393,581.00	SToplam 99,046.19	SToplam 0.00	SToplam 294,534.81
					GToplam 12,409,538.00	GToplam 0.00	GToplam 8,996,691.00	GToplam 2,500,650.00	GToplam 5,913,497.00	GToplam 4,669,399.82	GToplam 0.00	GToplam 1,244,097.18

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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.)

02.01.2012 Tarih Mec.301.05-2012/37 sayılı meclis kararı doğrultusunda ilçemize bağlı mahalle köy ve muhtarlıkların ADSL, Elektrik, su, sabit telefon, cep telefonları ve doğalgaz faturalarının Belediyemiz bütçesinden ödenmesi için her ay faturalın kontrol edilerek ödenmesini sağlamak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

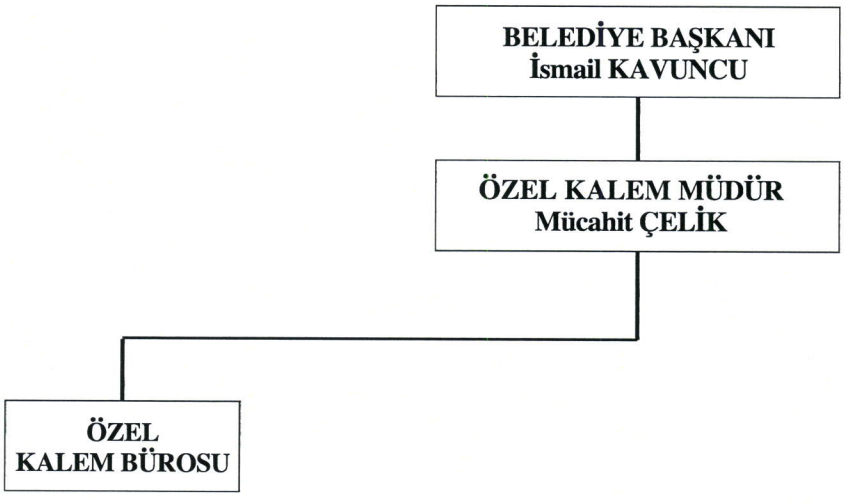
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

Müdürlüğümüz başkanlık binasında bulunmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 1 tane memur görev yapmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS SONUÇLARI

• 04.01.2012 tarihinde İlçemizde yaşayan Dawum Sendromlu Çocuklara ve ailelerine 50 kişilik yemek verilmiştir. (1.620,00-TL)

• 06.01.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanı Kadir TOPBAŞ ve yanındaki heyete 30 kişilik kahvaltı verilmiştir.(496,00-TL)

• 06.01.2012 tarihinde Kolombiye Devlet Başkanı Ageline Garzan ve heyetine 30 kişilik akşam yemeği verilmiştir. (1.737,00-TL)

• 11.01.2012 tarihinde 2011-2012 eğitim öğretim yılı esnasında öğrencilere dağıtılmak üzere 200 kg kuru pasta ve 2700 adet küçük boy meyve suyu alımı yapılmıştır. (4.476,60-TL)

• 27.01.2012 tarihinde İş Geliştirme Merkezi'nin açılışında projenin destekçilerinden Kaymakamlık, Eyüp Belediye Başkanlığı, Bilgi Üniversitesi, Kalkınma Ajansı ve MÜSİAD yöneticilerine 300 kişilik kokteyl verilmiştir. (4.860,00- TL)

• 30.01.2012 tarihinde Eyüplü yatırımcılara ve kanat önderlerine yapılan ve yapılacak olan hizmetlerin tanıtımıyla ilgili 200 kişilik yemek verilmiştir.(6.480,00-TL)

• Nusret ÇOLPAN'IN çizimleri olan Eyüp Kış/Bahar temalı 50 adet minyatür/pano alınmıştır.(14.750,00-TL)
• 08.02.2012 tarihinde Eyüplü berberlere 200 kişilik sabah kahvaltısı verilmiştir. (3.240,00-TL)

• 17.02.2012 tarihinde Pakistan Devleti Bölge Valileri Karram Agha ve Saeed Wıhlah heyetine sabah kahvaltısı ve İlçe Muhtarlarımız ile yemekli bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. (1.176,99-TL)

• 23.02.2012 tarihinde TDBB Avrasya'ya yön veren şahsiyetler adlı Uluslararası Sempozyumu akademisyen heyetine yemek verilmesi. (2.800,00-TL)

• 29.02.2012 tarihinde Kırgız Cumhuriyeti Narın Vilayetinden gelen 15 kişilik heyete öğle yemeği verilmesi. (524,88-TL)

• 02.03.2012-04.03.2012 tarihleri arasında Eyüp Kaymakamı, Eyüp Milli Eğitim Müdürü, Belediye Müdürleri, İl Genel Meclis Üyeleri ve Eyüp Belediye Meclis Üyelerinin katılımı ile eğitim semineri ve bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. (95.903,00-TL)

• 07.03.2012- 21.03.2012 tarihleri arasında Siyasi Partilere, Kaymakamlık Makamına, Muhtarlara,Eyüp Meclis ve İl genel Meclis Üyelerine, Esnaflarımızın katılımıyla yemekli bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. (64.800,00-TL)

• 20.03.2012-23.03.2012 tarihleri arasında İlçemizdeki imamlar, berberler, taksiciler, sağlık personeli, Belediye çalışan işçi, memur, sözleşmeli personel, İlçe Milli Eğitim Müdürleri, Okul Müdürler, Okul Birliği Başkanları ve Okul Temsilcileriyle 2500 kişilik yemekli toplantı yapılmıştır. (81.000,00-TL)

• 06.04.2012 Tarihinde İlçemizde yapılan sportif faaliyetlerin geliştirilmesi için Eyüplü İş Adamları ile 400 Kişilik yemekli toplantı yapılmıştır. (32.000,00-TL)

• 10.04.2012 tarihinde Mahalli İdareler Ceza Mevzuatı Kitabı alınmıştır. (174,96-TL)

• 20.04.2012 tarihinde İlçemizde bulunan lise öğrencileri arasında başarılı olan 75 öğrenciye yemek verilmiştir.(2.250,00-TL)

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için protokole 1000 kişilik kokteyl verilmiştir. (27.900,00-TL)

• 28.04.2012 tarihinde TDBB eğitim programı çerçevesinde yurtdışından gelen Belediye Başkanlarına öğle yemeği verilmiştir.(3.000,00-TL)

• 28.04.2012 tarihinde Büyükşehir Belediyesinin bürokratlarına İlçemizle ilgili koordinasyon toplantısı ve 300 kişilik akşam yemeği verilmiştir. (22.680,00-TL)

• Yurt içi yurt dışı ziyaret ve ziyaretçilerin kabullerinde İlçemize ait nitelikli hatıra değeri taşıyan Nusret ÇOLPAN'ın çizimleri olan Eyüp temalı 50 adet minyatör/pano alınmıştır.(14.750,00-TL)

• 10.05.2012 tarihinde İstanbul Büyükşehir Bürotları, Bedaş Müdürleri, İSKİ Genel Müdürleri ve Vakıflar Bölge Müdürleri ile sabah kahvaltılı iştişare toplantısı yapılmıştır.(4.762,80-TL)

• 16.05.2012 tarihinde Anneler Günü dolayısıyla Eyüp İlçesinde yaşayan annnelerimizin günlerini kutlamak üzere her bölgemizden temsilen 1300 kişilik yemek verilmiştir.(42.120,00-TL)

• 05.05.2012 tarihinde yeni belediye hizmet binamızın atma töreninde katılımcılara dağıtılmak üzere 500 kişilik döner,ayran ve lokma ikramı yapılmıştır.(5.605,20-TL)

• 19 Mart 2012 tarihinde Belediyemizin ev sahipliğinde gerçekleştirilmiş olan nevruz etkinliğinin 100 kişinin ulaşım ve konaklama bedeli ödenmştir. (21.000,00- TL)

• 06-10 Haziran 2012 tarihleri arasında Balkan Ülkelerinden Makedonya,Kosova, Arnavutluk'a yurt dışı gezisi düzenlenmiş, Belediye Başkanımız İsmail KAVUNCU,3 Başkan Yardımcısı,14 Meclis Üyesi ve 3 Müdür katılmış ve yolluk ve harcırah masrafları ödenmiştir. (56.301,00-TL)
• 18.06.2012 tarihinde Rumeli Türkleri Vakfı ile birlikte Belediyemizi ziyarete gelen misafir öğrencilere 45 kişilik akşam yemeği verilmiştir. (1.318,50-TL)

• 18.07.2012 tarihinde 700 adet özürlü çocuklarımızın morallerini motive etmek amacı ile düzenlenen gemi gezisinde yiyecek ikramı yapılmıştır.(7.560,00-TL)

• Başkanlığımıza ziyarete gelen yurt içi ve yurt dışı misafirlerimize verilmek üzere Eyüp Belediyesi Logolu 60 adet büyük boy, 70 adet orta boy, 60 adet küçük boy hediyelik altın yaldızlı minyatür tabak alınmıştır. (35.435,40-TL)

• 13.07.2012 tarihinde 5.Türk Dünyası Kültür Köprüsü Dostluk Gezisi Programı kapsamında 125 kişiye ve 19.07.2012 tarihinde "Her Çocuk Lider Doğar" proje kapsamında Eyüp İlçesine Diyarbakır'dan gelen 50 kişiye yemek verilmiştir. (3.080,98-TL)

• 18.07.2013 tarihinde İlçe Belediyelerin Bam Danışmanlarının ayda bir sefer bir araya geldikleri yemekli toplantısı yapılmıştır.(1.315,00-TL)

• 28-30 Temmuz tarihleri arasında Ramazan Etkinliği tertip edilmiş olup, bu kapsamda 29 Temmuz Pazar günü 24 İslam Ülkesinden gelen heyet için 200 kişilik iftar yemeği verilmiştir.(10.800,00-TL)

• Ramazanın ilk günü Silahtarağa Etkinlik Alanında geleneksel olarak iftar programı kapsamında 8000 kişilik yemek verilmiştir. (48.384,00-TL)

• 04.08.2012 tarihinde üyesi bulunduğumuz TDBB Yönetin Kurulu Üyelerine iftar yemeği verilmiştir. (1.470,00-TL)

•Osmanlı Devletinde Belediye Teşkilatı ve Belediye Kanunları isimli kitaptan gelen misafirlere hediye verilmek üzere 40 adet alım yapılmıştır.(1.111,20-TL)

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediyemizin Ramazan Ayı etkinlikleri çerçevesinde mahallelerimizde düzenlenen sahur programlarında 5000 kişiye sahur yemeği verilmiştir. (64.800,00-TL)

• Ilçemizde yaşayan yoksul ve yetim ailelere 1000 kişilik iftar yemeği verilmiştir.(37.800,00-TL)

• 10.08.2013 Tarihinde Belediyemizin Ramazan Ayı etkinlikleri çerçevesinde STK, Kanaat Önderleri, İlçe Protokolü olmak üzere 1500 kişilik iftar yemeği verilmiştir.(48.600,00-TL)

• 14.08.2013 tarihinde İl Milli Eğitim Müdürü Muammer YILDIZ'ın başkanlığında 39 İlçe Milli Eğitim Müdürü ve İl Milli Eğitim Müdür Yardımcılarıyla birlikte eğitim-öğretim süresiyle ilgili toplantı ve iftar yemeği verilmiştir.(3.990,11-TL)

• 15.08.2013 ve 16.08.2013 tarihlerinde Aileleriyle Beraber Personelimize ve Engelli vatandaşlarımıza 3000 kişilik iftar yemeği verilmiştir.(97.200,00-TL)

• Ramazan Bayramı dolayısı ile vatandaşlarımıza ikram edilmek üzere lokum alımı yapılmıştır.(32.292,00-TL)

• Ramazan Bayramında Belediyemize ziyarete gelen misafirlere dağıtılmak üzere 1800 adet çikolata alımı yapılmıştır. (48.600,00-TL)

• Eyüp Sultan Camisi ve Kemerburgaz'da Ramazan Bayramı 1.günü halka açık yapılan bayramlaşma töreninde servis için himzet, kuru pasta, meyve suyu, çikolata ve şekerleme ikramı yapılmıştır.(39.915,00-TL)

• Eyüp Camisinde Şehit Polismizin cenaze namazı sonrasında Sayın Valimize,Emniyet Müdürlüğü Mensuplarına,Çevik Kuvvet Personeline öğlen yemeği verilmiştir.(1.750,00-TL)

• 17.09.2012 Tarihinde üyesi bulunduğumuz TDBB Balkan Ülkelerinden gelen yerel yönetim temsilcilerine öğlen yemeği verilmiştir.(2.025,00-TL)

• 27.09.2012 tarihinde Çankırı Tanıtım Günleri Etkinliği dolayısıyla Çankırı Valimizinde katıldığı heyete 80 kişilik öğlen yemeği verilmiştir.(4.000,00-TL)

• 06.09.2012 tarih ve Mec:301.05-2012/242 meclis kararına istinaden TDBB Başkan vekili olan Belediye Başkanımız İsmail KAVUNCU'NUN Birliğin Kazakistan'daki programına katılmış olup, masraf (yolluk ve harcırah) tutarı belediye bütçesinden ödenmiştir.(6.043,02-TL)

• Kurban Bayramı dolayısı ile vatandaşlarımıza ikram edeilmek üzere 2300 kg lokum alımı yapılmıştır. (29.900,00-TL)

• 01.10.2012 tarih ve Mec:301.05-2012/264 sayılı Meclis Kararına istinaden Amerika, Teksas Eyaleti, Houstan şehrinde 02-09 Ekim 2012 Tarihleri arasında gerçekleşen "İpekyolu Festivaline" 1 Başkan Yardımcısı, 9 Meclis Üyesi katılmış masraf (yolluk ve harcırah) tutarı belediye bütçesinden ödenmiştir.(18.670,00-TL)

• 01.10.2012 tarih ve Mec:301.05-2012/264 sayılı Meclis Kararına istinaden Amerika, Teksas Eyaleti, Houstan şehrinde 02-09 Ekim 2012 Tarihleri arasında gerçekleşen "İpekyolu Festivaline" 1 Başkan Yardımcısı katılmış olup (yolluk ve harcırah) tutarı belediye bütçesinden ödenmiştir.(1.915,38-TL)

• NHI İstanbul Doğal Sağlık Enstitüsü tarafından Başbakanlığımızın da desteklemiş olduğu Uluslararası Kupa Terapisi Sempozyumuna katılan yabancı ve yerli akademisyenlerin 28-29-30 Eylül 2012 tarihlerinde konaklama ücretleri ödenmiştir.(10.434,00-TL)

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• 14-16 Ekim 2012 Tarihinde Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamenter Asamblesi (Türkpo) tarafından "Devletlerarası İşbirliğini Geliştirme Süresinde Genç Liderlerin Rolü" konusunda İstanbulda Uluslararası Konferans yapılmıştır.Bu konferansa katılan misafirlere 16 Ekim 2012 tarihinde yemek verilmiştir.(5.000,00-TL)

• 29.10.2012 tarihinde Cumhuriyet Bayramı nedeniyle Kaymakamlık Binasında yapılan Tebrikleri Kabul Töreni katılımcılarına 500 kişilik resepsiyon organizasyonu düzenlenmiştir.(12.500,00-TL)

• 22.10.2012 tarihinde tüm Meclis Üyelerimize yemekli toplantı yapılmıştır. (2.400,00-TL)

• 23.10.2012 Kurban Bayramı nedeniyle hizmet binasında Personel Bayramlaşması katılımcılarına 750 kişilik resepsiyon organizasyonu düzenlenmiştir.(7.627,50-TL)

• Kurban Bayramında Belediyemizi ziyarete gelen misafirlere dağıtılmak üzere 1850 adet çikolata alımı yapılmıştır. (46.250,00-TL)

• 06.11.2012 tarihinde 2.Bölge Belediye Başkanlarımız ile yemekli toplantı yapılmıştır. (1.481,48-TL)

• Üyesi olduğumuz TDBB'nin TİKA ve TBB işbirliğinde "Uluslararası Yerel Yönetimler Eğitim ve Araştırma Merkezi" 2012 yılı IV.Dönem Eğitim Programı 12-18 Kasım 2012 tarihleri arasında gerçekleşmiştir.Söz konusu eğitim programı kapsamında Yurt dışından gelen yabancı misafirlerimize 17.11.2012 tarihinde öğlen yemeği verilmiştir.(1.166,67-TL)

• 16.11.2012 tarihinde İlçemizdeki Muhtarlarımız,Müdürlerimiz ve Sayın Kaymakamımızın katılımı ile yemekli toplantı yapılmıştır. (2.800,00-TL)

• 01.10.2012 tarih ve Mec:301.05-2012/264 sayılı Meclis Kararına istinaden Amerika, Teksas Eyaleti, Houston şehrinde 02-09 Ekim 2012 tarihleri arasında gerçekleşen İpekyolu Festivaline 2 Emniyet Başkan Yardımcısı, 9 Meclis Üyesi katılmış olup konaklama ve organizasyon masrafı belediye bütçesinden karşılanmıştır. (54.600,00-TL)

• Muharrem ayı dolayısı ile Feshanede 600 kişilik iftar yemeği verilmiştir.(22.222,22-TL)

• 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısı ile 27.11.2012 tarihinde Feshanede İlçemizde görev yapan tüm Öğretmenlerimize yemek verilmiştir. (95.833,33-TL)

• Emniyet Genel Müdürlüğü ve Afganistan Polis Teşkilatı arasında yapılan anlaşma gereği Polis Meslek Eğitim Merkezi'nde verilen VIP Eğitimi için gelen 10 kişilik Afgan Polis Heyetine 01.12.2012 tarihinde öğlen yemeği verilmiştir.(857,40-TL)

• 03.12.2012 Dünya Özürlüler Günü dolayısıyla İlçemizde bulunan özürlü vatandaşlarımıza aileleri ile birlikte 07.12.2012 tarihinde 750 kişilik masa sandalye süslemesi, müzik dinletisi ve akşam yemeği verilmiştir. (38.500,00-TL)

• 12.12.2012 tarihinde Riyad'daki kordiplomatik ve önde gelen Suudi vatandaşları ve Suudi Arabistan'da mühim vatandaşlarımız arasından seçkin davetlilerin bulunduğu etkinlik dolayısıyla Belediyemiz adına Devlet, Hükümet, Diplomatik Misyon Şeflerine hediye edilmek ve sergilemek üzere 27 adet sahan, 27 adet çanak, 27 adet sürahi alınmıştır. (12.690,00-TL)

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

• 15.12.2012 tarihinde Ilçemize misafir olarak Anadolu'dan gelen 110 öğrencilerimize sabah kahvaltısı verilmiştir.(1.398,31-TL)

• 1500 kişilik Rami Kuru Gıda Hali Esnafı ile kahvaltılı toplantı yapılmıştır.(30.000,00-TL)

• Belediyemiz ve Eyüp İlçe Emniyet Müdürlüğü ile ortaklaşa yapılan halkı bilgilendirme toplantısı ve ikramlık verilmiştir. (10.000,00-TL)

• TDBB Balkan ülkeleri ve ilgili ülkelerden gelen Yerel Yönetim Temsilcilerine öğlen ve akşam yemeği verilmiştir. (7.407,40-TL)

• 2012 yılının Azerbaycan'ın ünlü şairi ve oyun yazarı Hüseyin CAVİD'İN doğumunun 130.Yıldönümü olması münasebetiyle Uluslararası Türk Kültür Teşkilatı Genel Sekreterliğinin 26.12.2012 tarihinde İstanbul'da çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.Azerbaycan'dan gelecek bilim adamı ve sanatçılardan oluşan 26 kişilik heyet 25-26 Aralık 2012 tarihlerinde 2 gün süreyle konaklama bedelleri tarafımızdan karşılanmıştır. (2.600,00-TL)

• 2012 yılının Azerbaycan'ın ünlü şairi ve oyun yazarı Hüseyin CAVİD'İN doğumunun 130.Yıldönümü olması münasebetiyle Uluslararası Türk Kültür Teşkilatı Genel Sekreterliğinin 26.12.2012 tarihinde İstanbul'da çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.Azerbaycan'dan gelecek bilim adamı ve sanatçılardan oluşan 26 kişilik heyet 25-26 Aralık 2012 tarihlerinde 2 gün süreyle yeme-içme bedelleri tarafımızdan karşılanmıştır.(2.610,00-TL)

• Avrupa Ülkelerinden Suriye'ye insane yardım götüren yardım konvoyu ekibine sabah kahvaltısı ve 2 akşam yemeği verilmiştir. (11.200,00-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

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341802	5	0111	01010101	Temel Maaşlar	36,520.00	0.00	0.00	53,000.00	89,520.00	88,911.65	0.00	608.35
46341802	5	0111	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	124,683.00	0.00	0.00	120,000.00	244,683.00	244,030.00	0.00	653.00
46341802	5	0111	01010401	Sosyal Haklar	15,261.00	0.00	940.00	0.00	14,321.00	14,314.02	0.00	6.98
46341802	5	0111	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341802	5	0111	01050151	Belediye Başkanına Yapıla	212,085.00	0.00	21,750.00	0.00	190,335.00	190,321.94	0.00	13.06
46341802	5	0111	01050152	Belediye Meclis Üyelerine	386,127.00	0.00	0.00	2,690.00	388,817.00	388,718.05	0.00	98.95
46341802	5	0111	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	57,567.00	0.00	25,000.00	0.00	32,567.00	32,129.98	0.00	437.02
46341802	5	0111	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	19,448.46	0.00	551.54
46341802	5	0111	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	2,850.24	0.00	7,149.76
46341802	5	0111	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	0.00	0.00	0.00	27,857.00	27,857.00	27,789.24	0.00	67.76
46341802	5	0111	02050201	Sosyal Sigortalar Kurumun	63,816.00	0.00	63,816.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	03020101	Kırtasiye Alımları	62,225.00	0.00	20,000.00	0.00	42,225.00	20,541.25	0.00	21,683.75
46341802	5	0111	03020103	Periyodik Yayın Alımları	8,925.00	0.00	0.00	0.00	8,925.00	174.96	0.00	8,750.04
46341802	5	0111	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	10,500.00	0.00	0.00	20,000.00	30,500.00	686.34	0.00	29,813.66
46341802	5	0111	03020402	İçecek Alımları	26,250.00	0.00	22,000.00	0.00	4,250.00	0.00	0.00	4,250.00
46341802	5	0111	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00	4,153.84	0.00	12,846.16
46341802	5	0111	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	110,000.00	0.00	25,000.00	0.00	85,000.00	0.00	0.00	85,000.00
46341802	5	0111	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	12,600.00	0.00	0.00	0.00	12,600.00	70.00	0.00	12,530.00
46341802	5	0111	03050106	Enformasyon ve Raporlama	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341802	5	0111	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	100,000.00	0.00	80,000.00	0.00	20,000.00	17,703.65	0.00	2,296.35
46341802	5	0111	03050205	Uydu Haberleşme Giderleri	36,750.00	0.00	0.00	280,000.00	316,750.00	221,873.95	0.00	94,876.05
46341802	5	0111	03050206	Hat Kira Giderleri	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341802	5	0111	03050508	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	27,300.00	0.00	0.00	0.00	27,300.00	0.00	0.00	27,300.00
46341802	5	0111	03050903	Kurslara Katılma Giderler	21,000.00	0.00	0.00	80,000.00	101,000.00	95,903.00	0.00	5,097.00
46341802	5	0111	03050990	Diğer Hizmet Alımları	10,500.00	0.00	0.00	122,000.00	132,500.00	131,302.74	0.00	1,197.26
46341802	5	0111	03060101	Temsil Ağırlama Tören	525,000.00	0.00	0.00	1,025,000.00	1,550,000.00	1,544,939.27	0.00	5,060.73
46341802	5	0111	03060201	Tanıtma Ağırlama Tören	262,500.00	0.00	100,000.00	0.00	162,500.00	160,341.14	0.00	2,158.86
46341802	5	0111	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	15,670.00	0.00	0.00	0.00	15,670.00	201.41	0.00	15,468.59
46341802	5	0111	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	26,208.00	0.00	0.00	0.00	26,208.00	0.00	0.00	26,208.00
46341802	5	0111	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	10,710.00	0.00	0.00	0.00	10,710.00	0.00	0.00	10,710.00
46341802	5	0111	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	201.40	0.00	26,048.60
46341802	5	0111	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	36,750.00	0.00	0.00	0.00	36,750.00	0.00	0.00	36,750.00
46341802	5	0111	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	42,000.00	0.00	0.00	0.00	42,000.00	0.00	0.00	42,000.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					2,316,309.00	0.00	358,506.00	1,760,547.00	3,718,350.00	3,206,606.53	0.00	511,743.47

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	EK BÜTÇE	KALAN
46341802	5	0111	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	0.00	0.00	0.00	170,000.00	170,000.00	122,913.59	0.00	47,086.41
46341802	5	0111	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	13,125.00	0.00	0.00	0.00	13,125.00	4,118.20	0.00	9,006.80
46341802	5	0111	06010201	Büro Makinaları Alımları	3,307.00	0.00	0.00	0.00	3,307.00	0.00	0.00	3,307.00
46341802	5	0111	06010202	Bilgisayar Alımları	13,545.00	0.00	0.00	0.00	13,545.00	0.00	0.00	13,545.00
					STOplam 29,977.00	STOplam 0.00	STOplam 0.00	STOplam 170,000.00	STOplam 199,977.00	STOplam 127,031.79	STOplam 0.00	STOplam 72,945.21
					GToplam 2,346,286.00	GToplam 0.00	GToplam 358,506.00	GToplam 1,930,547.00	GToplam 3,918,327.00	GToplam 3,333,638.32	GToplam 0.00	GToplam 584,688.68

KURUMSAL KABİLİYET

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,

KURUMSAL KABİLİYET

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 GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Emine Banu SARBAN
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.

Süleyman AKKAYA
Emlak İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Emine ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

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.

Mustafa KARATAŞ
Sağlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

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.

Osman Tezcan
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 GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

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.

Abdullah 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]

İÇ KONTROL GÜVENCESİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nimet KILIÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Muhammet AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şeklide kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

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 GÜVENCESİ

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 2012 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