



**SULTANGAZİ
BELEDİYESİ**

FAALİYET RAPORU

'10





Sultangazi Belediyesi FAALİYET RAPORU 2010





Abdullah GÜL
Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan



Kadir TOPBAŞ
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Cahit ALTUNAY
Sultangazi Belediye Başkanı



Meclis Üyeleri



Fevzi DÜLGER
AK Parti Meclis Üyesi



Cemal CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Osman CENGİZ
AK Parti Meclis Üyesi



Şükrü TÜRKMEN
AK Parti Meclis Üyesi



Harun KAYA
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Abdullah GÜLER
AK Parti Meclis Üyesi



Özlem TEKE
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Yasin DIVRAK
AK Parti Meclis Üyesi



Hakan CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Hayrettin GÜRSER
AK Parti Meclis Üyesi



Uğur DÜRÜ
AK Parti Meclis Üyesi



Hacı ORHAN
AK Parti Meclis Üyesi



F. Elif Doğruyol ŞAHİN
AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet YILDIZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ergin KIRMAÇ
AK Parti Meclis Üyesi



Zekeriya HAYIRLIOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi



İzzet AÇIKGÖZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ayten ZONTUL
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa DEMİR
AK Parti Meclis Üyesi

Meclis Üyeleri



Ahmet Ziya ERÇAKIR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa ÇEŞTAN
AK Parti Meclis Üyesi



Necmettin AKKAYA
AK Parti Meclis Üyesi



Hüseyin KURUCU
AK Parti Meclis Üyesi



İmdat KAMACI
AK Parti Meclis Üyesi



İlyas AVCILAR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa AĞIR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa GÜNAYDIN
AK Parti Meclis Üyesi



Servet BEŞKARDEŞ
AK Parti Meclis Üyesi



Sebahattin MERİÇ
CHP Meclis Üyesi



İsmail ALTUN
CHP Meclis Üyesi



Ali KOÇ
CHP Meclis Üyesi



Haluk BOZKURT
CHP Meclis Üyesi



Bayram DURMUŞ
CHP Meclis Üyesi



Ali ÜNAL
CHP Meclis Üyesi



Şükrü YILDIZ
CHP Meclis Üyesi



Ferit ARAS
CHP Meclis Üyesi



Eyüp EROL
Saadet Partisi Meclis Üyesi

BAŞKAN'DAN

BAŞKAN'DAN

Saygıdeğer Sultangazililer,

Değerli Meclis Üyeleri...

İstanbul'un cazibe merkezi olma yolunda hızla ilerleyen Sultangazimizin 2010 yılı faaliyet raporunu müzakere etmek üzere birlikteyiz.

Doğu ile batı arasında köprü olmuş, insana ait anlam katmanlarının tümünü içinde barındıran şehirdeyiz...

Tarihin, kültürün, doğanın, sanatın, ekonominin, inançların harmanlandığı sevgili İstanbulumuzdayız.

Ve bizler;

Bu tarihi kentin önemli ilçelerinden Sultangazi Belediyesi Meclisi olarak omuzlarımızda ağır bir yük taşımaktayız.

Sultangazili olmak; Sultangazi'yi yaşamak, ona tutkuy-la bağlanmak anlamına geliyor. Bizler Sultangazimizi seviyoruz. Çünkü onda kendimizden bir şeyler var. Geçmişimiz var... Geleceğimiz var.

Çok kültürlü yapısıyla ülkenin bir mozaiği olan Sultangazi'yi hak ettiği hizmetlerle buluşturmak için, ekibimizle 2 yıl önce çıktığımız hizmet yolunda, dur durak bilmeden yürümeye devam ediyoruz.

Görevi devraldığımız andan itibaren Sultangazi'nin modern ve çağdaş bir kent olması yolunda hızlı adımlar attık. İlçemizin altyapı, ulaşım, eğitim, çevre ve sağlık alanındaki sorunlarına çözüm getirmek adına da projelerimizi hazırladık ve hızla hayata geçiriyoruz.

Fiziki mekan sıkıntısına rağmen gençlerimize her türlü kültür faaliyetlerini açık alanlarda icra etme imkanı sunduk.

5 yıllık stratejik plan doğrultusunda hayata geçireceğimiz projelerle hedeflerimizin de önüne geçmiş olacağız.

Sultangazimizin değişen yüzünü, bu yıl temellerini atacağımız kamu binaları ile taçlandırıyoruz.

50 Yıl Mahallesi'nde yapmakta olduğumuz Belediye Kültür ve Hizmet Binası'nı hizmete açacağımız 2011 yılı, bizim için tam bir temel atma yılı olacak.

Atatürk Bulvarı üzerinde yükselecek olan Belediye Hizmet Binası, Nikah Salonu ve Zemin Altı Otopark, hemen yanında yapılacak 650 yataklı Devlet Hastanesi, Esentepe Mahallesi'ne yapacağımız Kültür Merkezi ilçemize yeni bir hüviyet kazandıracak.

75.Yıl Mahallesi'ne yapacağımız Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi,

50. Yıl Mahallesi'ne yapılacak olan Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi; 50.Yıl, İsmetpaşa ve Sultançiftliği mahallelerinde hayata geçireceğimiz Kapalı Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri, Sultangazi'yi farklı bir noktaya getirecek.

Sultangazi Belediyesi'nin 2 yılda hayata geçirdiği yatırım programı; aslında önümüzde 25 yılın yapılması düşünülen projelerin sayısını ve maliyetini belirlemektedir.

Değerli halkımızdan aldığımız güçle yolumuza devam ediyoruz. Sizlerin huzurunda; hizmet bayrağını bizimle birlikte taşıyan belediye meclis üyelerine, birim müdürlerime, memur ve işçi çalışanlarıma bir kez daha teşekkür ederim.



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

› Vizyon Misyon	16
› Yetki Görev ve Sorumluluklar	18
› İdareye İlişkin Bilgiler	22
› Mali Bilgiler	24
› Özel Kalem Müdürlüğü.....	30
› İnsan Kaynakları Müdürlüğü.....	35
› Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	45
› Yazı İşleri Müdürlüğü	56
› Teftiş Kurulu Müdürlüğü	62
› Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	66
› Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	71
› Destek Hizmetleri Müdürlüğü	78

İÇİNDEKİLER

› Fen İşleri Müdürlüğü.....	85
› İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	107
› İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	112
› Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	121
› Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	138
› Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	149
› Plan ve Projeler Müdürlüğü	169
› Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	200
› Sağlık İşleri Müdürlüğü	205
› Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	212
› Yapı Kontrol Müdürlüğü	221
› Zabıta Müdürlüğü.....	227



GENVEL

Bill Gilpe

I-GENEL BİLGİLER

ER

1. Genel Bilgiler

1.1. Misyon, Vizyon

Sultangazi Belediyesi'nin

MİSYONU

■ Misyon; Bir kurum veya kuruluşun neden var olduğunu ve kuruluştan beklenen görev olarak tanımlanır. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesinin misyonu aşağıdaki gibidir:

"Çağdaş Kentlilik Bilinci ile sakinlerimize ve gelecek nesillere gururla bırakabileceğimiz, bilimsel, ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişmişliğin sağlandığı; insana, sağlığa, eğitime ve çevreye duyarlı; hizmet almayı kolaylaştıran, planlı ve projeli yaşam kültürünü geliştiren; adil, şeffaf, katılımcı bir yönetim anlayışını sergileyen bir belediyeçilik hizmeti sunmaktır varlık amacımız."

Sultangazi Belediyesi'nin

VİZYONU

■ Vizyon; Uzun vadede ulaşılmak istenen yer ve konumu belirtir. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesinin vizyonu aşağıdaki gibidir:

"Huzura, sağlığa, refaha ve güvene dayalı hizmete açılan her kapının anahtarı olan; katılımcı, çevreci ve modern bir belediyeçilik hizmeti sunmaktır."

Sultangazi Belediyesi'nin

DEĞERLERİ

■ Değerler; birey veya kurum olarak varmak istediğimiz sona ulaşmak için bizi yönlendiren sosyal ilkelerdir. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesinin değerleri / ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- Atatürk İlke ve İlkelerine sahip çıkmak
- Temel İnsan Hak ve Özgürlüklerine saygılı olmak,
- Hukukun üstünlüğü,
- Sosyal belediyeçilik,
- Ar & Ge ve Teknolojiden etkin fayda sağlamak,
- Hizmetlere halkın katılımını sağlamak,
- Kurumlarla eşgüdümlü hizmet sunmak,
- Makul, uygulanabilir kararlar ile ölçülebilir hizmet sunmak,
- Tarafsızlık ilkesiyle zamanında hizmet sunmak,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- Toplam kalite yönetimini benimsemiş olarak güler yüzlü hizmet,
- Paydaşlar ile etkin iletişim,
- Kaynak kullanımında ve hizmet sunumunda adalet ve verimlilik,
- Ekip ruhuyla hizmet,
- Çevreye ve Hayvan Haklarına saygılı yönetim.

Sultangazi Belediyesi'nin Paydaşları

Paydaşlar, kurum faaliyetlerinden etkilenen taraflardır. Çalışanlar, müşteriler, liderler, stratejik ortaklar, tedarikçiler ve temel ortaklar kurumun paydaşlarıdır. Temel Kavramlar Çalışma Programı sırasında gruplar halinde oluşturulan paydaş listeleri, Planlama Takımı'nın katılımı ile yapılan Stratejik Yönetim Çalışması sırasında gözden geçirilip, konsolide edilerek nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Sultangazi Belediyesi'nin paydaşları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İç paydaşlar	Dış Paydaşlar
Belediye Başkanı	Kaymakam
Belediye Meclisi	İlçe Emniyet Müdürü
Belediye Başkanı Yardımcıları	İlçe Nüfus Müdürü
Belediye Müdürlükleri	İlçe Tapu Kadastro Müdürü
	İlçe Sağlık Müdürü
	İlçe Tarım Müdürü
	İlçe İtfaiye Müdürü
	Muhtarlar
	Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri
	Spor Kulüpleri Temsilcileri
	Esnaf ve Sanatkar Odaları Temsilcileri
	Organize Sanayi Bölgesi Temsilcileri

Sultangazi Belediyesi'nin Müşterileri

Müşteri; kurumun ürünü veya hizmetini satın alan, kullanan herkestir. Müşterileri iki ana başlıkta toplayabiliriz:

- Dış müşteriler;** ürün veya hizmeti üreten kuruma mensup olmayan, ancak ürün veya hizmetten yararlanan, ya da onu satın alanlardır.
 - Sultangazililer
 - Bölgede çalışanlar ve günübirlik hizmet alanlar
 - Eğitim ve sağlık kurumları
 - STK'ler (odalar, kulüpler, sendikalar, dernekler, vb.)
 - Bölgede yatırım yapan müteşebbisler
 - Muhtarlıklar
- İç müşteriler;** kurumda çalışanlar

Sultangazi Belediyesi'nin Ürün ve Hizmetleri

Ürün / hizmet; herhangi bir üretim/hizmet sürecinin çıktısıdır. Temel Kavramlar Çalışma Programı sırasında oluşturulan ürün/hizmet listeleri, Planlama Takımı'nın katılımı ile yapılan Stratejik Yönetim Çalışması sırasında gözden geçirilerek nihai ürün / hizmet listesi oluşturulmuştur.

Bu ürün/hizmetlerin hangi müşteri grubuna yönelik olduğunu göstermek üzere müşteri - ürün / hizmet matrisleri hazırlanmıştır.

1.2. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Hukuki Yapı

Belediyelerin teşkilat ve görevlerine ilişkin temel yasa, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunudur. Bu Kanun, 13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu Kanunla beraber belediye yönetimleri idari ve mali özerkliğe sahip birer kamu tüzel kişiliğine dönüşmüştür.

2. Belediyenin Yetki Görev ve Sorumlulukları

- Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu bir yana bırakarak münhasıran, 5393 sayılı Belediye Kanununu esas alarak, belediyelerin temel görevlerini öncelikle hatırlatmakta yarar görüyoruz. Çünkü, Büyükşehir Belediye Kanununda özellikle düzenlenmeyen bütün alanlarda 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan düzenlemeler büyükşehir belediyeleri ve büyükşehir dahilinde yer alan ilçe ve ilk kademe belediyeleri için de geçerlidir.
- Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14 üncü maddesinde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:
- “Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 müs-

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

- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır”.
- Maddenin birinci fıkrasında vurgulanan mahalli ve müşterek nitelik Belediye Kanununun ve belediye idaresinin ayırt edici önemli bir özelliği olup, görevlerin yerine getirilmesinde gözetilecek önemli bir kriterdir.
- Bu arada şunu da ilave edelim; “okul öncesi eğitim kurumları açılması” ve “Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır”. İbaresini Anayasa Mahkemesinin 22/9/2005 tarihli ve E; 2005/95, K; 2005/14 sayılı kararıyla yürürlüğü durdurulmuştur.
- Gerek sahip bulunulan yetkiler gerekse bu yetkilere istinaden görevlerin ifası bağlamında Türk belediye sistemi, beldeden büyükşehir kadar nüfus ve sahip oldukları imkanlar bakımından önemli farklılıklar gösterir. Büyükşehir dahilinde olmayan belediyeler temel olarak 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapar. 16 Büyükşehir belediyesi ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri ise; hem 5216 sayılı Kanun hem de 5393 sayılı Kanuna göre görev ifa ederler.

3. Belediye İdaresine Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyeler tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnenin Değiştirilerek

Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir. Belediyelere verilen görevlerin diğer kanunlarla bağlantısı bakımından örneğin "defin" görevine bakalım:

Defin ve mezarlıklarla ilgili görevlerin 1593 sayılı Kanunla bağlantılı biçimde ele alınması, Belediye Kanununda düzenlenmeyen bazı esasların yerine getirilmesi bakımından önem taşımaktadır. Meselâ; belediyeler, mezarlıklar dışındaki yerlere ölü definini men etmekle görevli ve yetkilidir. Bu hususun istisnası 1593 sayılı Kanunun 211 inci maddesidir. Bu maddeye göre; mezarlık olarak ayrılan yerlerin dışına ölü definini yasaklamakta ancak;

olağanüstü durumlarda ve sağlık bakımından mahzur mevcut olmadığı takdirde, Bakanlar Kurulunun mezarlıklar dışında belirlenecek yerlere ölü defni için müsaade verebileceğini düzenlemektedir.

Bu hüküm hilafına hareket Türk Ceza Kanununa göre suçtur. Nitekim 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun usulsüz ölü gömülmesi başlıklı 196 inci maddesine göre; Ölü gömülmesine ayrılan yerlerden başka yerlere ölü gömen veya gömdüren kişi, altı aya kadar hapis cezası ile cezalandırılacaktır. Defin hizmetlerinin belediyelerin kontrolünde özel firmalarca yapılması da mümkündür. Belediyelerin mezarlıklar konusundaki diğer görevleri de 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanunda yer almaktadır. 17/07/2003 tarih ve 4948 sayılı, Devlet Mezarlığı Dışında Defnedilen Bazı Devlet Büyüklerinin Mezarları Hakkında Kanun ile münhasıran, Bakanlar Kurulunca mezarının Devlet Mezarlığı dışında bulunması kararlaştırılan Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanları ile Hatay Cumhurbaşkanı Tayfur Ata Sökmen ve eski Başbakanlardan Adnan Menderes,

eski Bakanlardan Fatih Rüştü Zorlu ve Hasan Polatkan'ın mezarları ve eklerinin yapımı, bakımı, onarımı, korunması, yönetimi ve bu yerler için kamulaştırma yapılması ile ilgili hususlar düzenlenmiştir. Bu kanun istisnai olarak bu mezarlarla ilgili olmak üzere yerine göre il özel idarelerine de görev vermektedir.

4. Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

Belediye Kanununun 15 inci maddesi "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlığını taşımaktadır. Bu maddede yer alan düzenleme şöyledir:

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. 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.
5. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
6. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
7. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
8. 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.
9. Borç almak, bağış kabul etmek.
10. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar ala-

nı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

13. 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.

14. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

16. 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 yerlerde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı 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”

5. Belediye Yönetiminin Organları

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu da benzer bir düzenleme öngörmüştür.

5.1. 5393 sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyenin Organları

5.1.1. Belediye Meclisi

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu da benzer bir düzenleme öngörmüştür.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise Kanunda şu şekilde sayılmıştır:

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

4. Borçlanmaya karar vermek.

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

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

7. Şartlı bağışları kabul etmek.

8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

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

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

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

13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlar-

da faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

17. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5.1.2. Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

5.1.3. Belediye Başkanı

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

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. – Fiziksel Yapı

Sultangazi Belediyesi kendi binasına kavuşuncaya kadar aşağıda belirtilen adreslerde çeşitli hizmet birimleri olarak faaliyet göstermektedir.

Merkez Bina: Belediyemiz Kiralamış olduğu, Uğurmumcu Mahallesi, N Caddesi 2347 sokak No:18'de 6 katlı 3.458 m² inşaat alanında, Başkanlık, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan Yardımcıları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak, (Sağlık İşleri Müdürlüğümüz kapatılarak, Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğümüz oluşturulmuştur (Hilal Cad. Hangar Alanı.)

- Cumhuriyet Mahallesi, Hilal Caddesi No:21'de 2 katlı 360 m² inşaat alanında Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, Hilal Caddesi No:43'de 2 katlı 1.986 m² ofis, 1.644 m² hangar alanında Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, 2 katlı 760 m² inşaat alanında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 400 m² inşaat alanında yemek ikmal ve dağıtım yeri olarak,
- Cebeci Mahallesi S Caddesi 1 numarada ki 180m2 üzerinde Zabıta Müdürlüğü olarak,
- Habipler mahallesi A1 caddesinde 2 katlı 540 m2 inşaat alanında Zabıta Müdürlüğü Karakolu, Sağlık Ocağı ve Muhtarlık olarak,
- Yunus Emre Mahallesi, Murat Celep Caddesi, Gazi Şehir Parkı İçerisinde 1 katlı 690 m2 inşaat alanında Nikah Salonu olarak,
- Uğur Mumcu Mahallesi, N Caddesi 2347 Sokak No:18 karşısında 1 katlı 160 m2 inşaat alanında Gençlik ve Spor Kulübü olarak hizmet vermektedir.

1.3.2. - Örgüt Yapısı

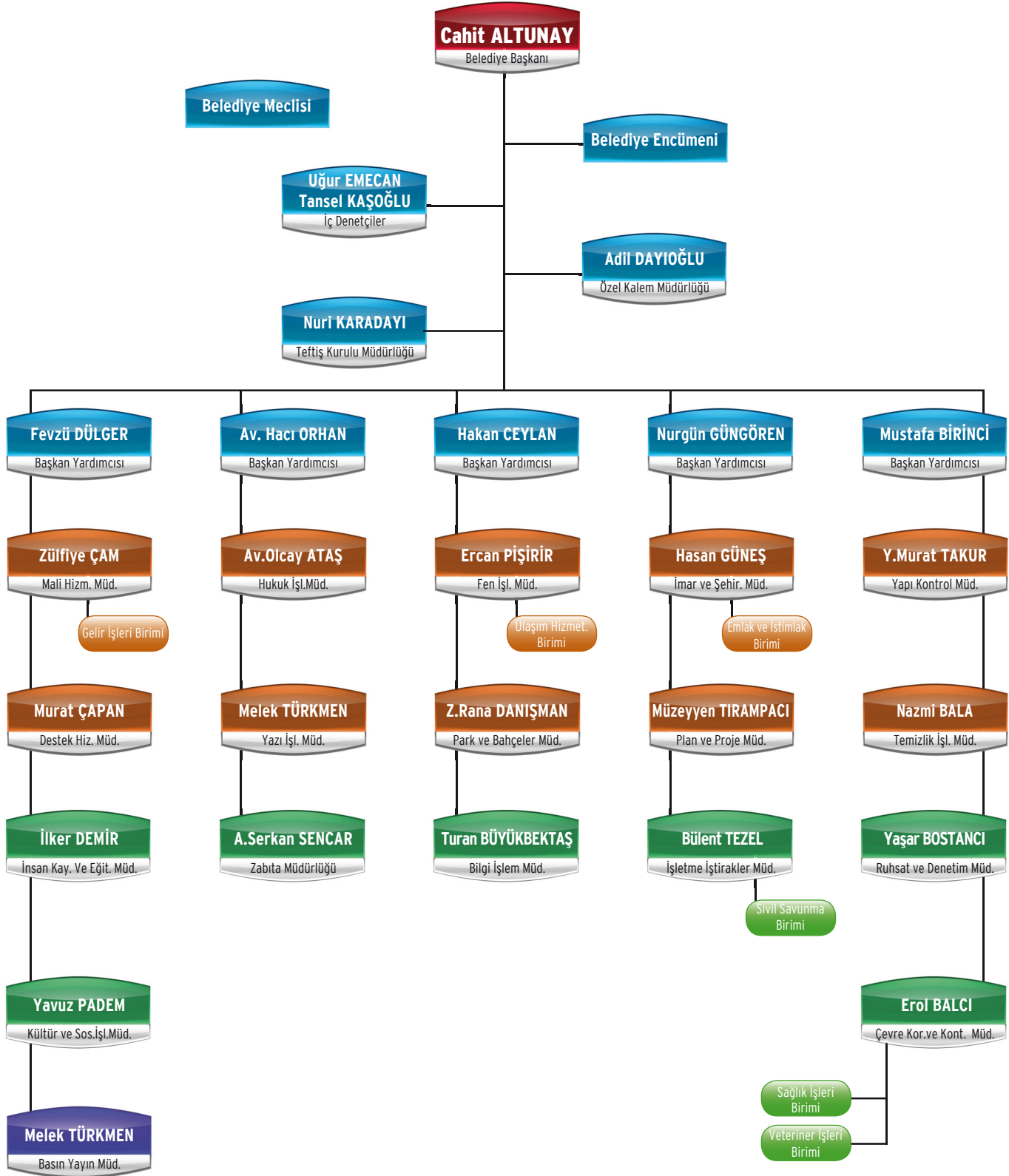
7 Nisan 2009 tarihli ve 7 sayılı Belediye Meclis kararımız doğrultusunda, 5747 sayılı yasa ile kuruluşu gerçekleşen Sultangazi Belediye Başkanlığının kurumsal yapısı ülkemizdeki birçok belediyenin yapılanmasına benzer şekilde gerçekleştirilmiştir.

Aşağıda yer alan tablodan da görüleceği üzere Özel Kalem ve Denetim birimleriyle Meclis ve Encümen organlarının doğrudan başkanla ilişkili olduğu bir yapı altında başkana bağlı başkan yardımcıları, müdürler ve örgütün diğer alt kademeleri oluşturulmuştur.

Sultangazi Belediyesinde fiili olarak görev yapan müdürlükler 20 tane olup bunlar aşağıdaki gibidir:

1. Özel Kalem Müdürlüğü
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
5. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü
7. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
9. Fen İşleri Müdürlüğü
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
13. Mali Hizmetler Müdürlüğü
14. Park Bahçeler Müdürlüğü
15. Plan Proje Müdürlüğü
16. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
17. Sağlık İşleri Müdürlüğü (2010 sonu itibariyle Sağlık İşleri Müdürlüğü kapatılarak yerine "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü" kurulmuştur.)
18. Temizlik İşleri Müdürlüğü
19. Yapı Kontrol Müdürlüğü
20. Zabıta Müdürlüğü

Yönetim Organizasyon Şeması



2. Mali Bilgiler

Belediyelerin Mali Yapıları

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz.

Bunlar:

- Öz gelirler
- Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paylar
- Devlet yardımları
- Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.

1. Öz Gelirler

Belediyelerin öz gelirleri münhasıran, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda sayılan gelirler ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa dayanmaktadır. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda öngörülen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, diğer paylar ve ücrete tabi işlerden elde edilen gelirler olarak ayrabiliriz.

2. Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

3. Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal Harcı
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
- Kay. Suları Harcı
- Tellallık Harcı
- Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- Bina İnşaat Harcı
- Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, Sağlık belgesi harcı)

4. Harcamalara Katılma Payı

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

- Yol harcamalarına katılma payı
- Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
- Su tesisleri harcamalarına katılma payı

5. Ücrete Tabi İşler

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

Tablo: 1 2010 Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Uygulama Sonuçları

Kod	Bütçe Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi %
01	Vergi Gelirleri	64.672.500,00	28.344.197,78	%43,83
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.760.000,00	1.351.971,05	%48,98
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	250.000,00	247.703,17	%99,08
05	Diğer Gelirler	61.217.500,00	49.213.883,23	%80,39
06	Sermaye Gelirleri	7.100.000,00	1.823.838,26	%25,69
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
09	Red ve İadeler (-)	-500.000,00	0,00	0,00
	Toplam	135.500.000,00	80.981.593,49	%59,77

2010 YILI
MALİ BİLANÇO
BİLGİLERİ

2010

Tablo: 2 2010 Mali Yılı Bilanço

	AKTİF HESAPLAR	2010 (TL)
I	DÖNEN VARLIKLAR	35.260.169,64
A	HAZIR DEĞERLER	300.936,91
1	KASA HESABI	0
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0
3	BANKA HESABI	216.226,29
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-114,21
5	PROJE ÖZEL HESABI	0
6	DÖVİZ HESABI	0
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0
8	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	84.824,83
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0
C	FAALİYET ALACAKLARI	34.436.216,12
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	10.927.361,21
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	23.501.807,91
3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0
4	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	7.047,00
D	KURUM ALACAKLARI	0
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0
E	DİĞER ALACAKLAR	161.878,99
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	161.878,99
F	STOKLAR	126.390,67
1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	126.390,67
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0
G	ÖN ÖDEMELER	234.746,95
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	234.746,95
4	AKREDİTİFLER HESABI	0
5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0
6	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0
7	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİTİFLERİ HESABI	0
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0

	AKTİF HESAPLAR	2010 (TL)
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
3	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0
II	DURAN VARLIKLAR	307.680.698,32
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0
B	FAALİYET ALACAKLARI	950.447,03
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	950.447,03
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0
C	KURUM ALACAKLARI	0
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	1.546.345,56
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.546.345,56
2	MAL VE HİZMET ÜRETEKİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	302.343.629,03
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	270.672.548,31
2	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	17.406.139,57
3	BİNALAR HESABI	6.208.139,13
4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.764.128,72
5	TAŞITLAR HESABI	1.106.881,49
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	7.587.677,44
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-3.303.755,96
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	901.870,33
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.563.967,52
1	HAKLAR HESABI	2.563.967,52
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0
1	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	276.309,18
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	276.309,18
2	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0
	TOPLAM	342.940.867,96

Sultangazi Belediyesi
FAALİYET RAPORU'10

	PASİF HESAPLAR	2010 (TL)
III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	19.866.569,87
A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0
1	BANKA KREDİLERİ HESABI	0
2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0
3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0
4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0
B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
1	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0
C	FAALİYET BORÇLARI	16.961.926,65
1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	16.961.926,65
2	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0
D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	954.823,79
1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	888.517,35
2	EMANETLER HESABI	66.306,44
E	ALINAN AVANSLAR	0
1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0
2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0
F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.949.819,43
1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.454.050,86
2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	265.363,96
3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAH.HES.	22.610,63
4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	207.793,98
5	VADESİ GEÇMİŞ, ERT. VEYA TAKSİT. VERGİ VE DİĞER YÜK. HES.	0
G	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0
1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0
2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0
H	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0
1	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0
2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0
I	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0
2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0
3	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0
IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0
1	BANKA KREDİLERİ HESABI	0
2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0
3	TAHVİLLER HESABI	0

	PASİF HESAPLAR	2010 (TL)
4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0
B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
1	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0
C	DİĞER BORÇLAR	0
1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0
2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ. HES.	0
D	ALINAN AVANSLAR	0
1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0
2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0
E	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0
1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0
2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0
F	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0
1	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0
2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0
G	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0
1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0
V	ÖZKAYNAKLAR	323.074.298,09
A	NET DEĞER HESABI	268.108.963,03
1	NET DEĞER HESABI	268.108.963,03
B	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0
1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0
C	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI	36.406.788,86
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	36.406.788,86
D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0
E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	18.558.546,20
1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	18.558.546,20
2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0
	TOPLAM	342.940.867,96



II-FAALİYET ve PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

FAALİYET ve
PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ ve
DEĞERLENDİRMELER

> ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Bilgiler

1.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Sultangazi Belediye Meclisi'nin 07.07.2009 tarih ve 7 sayılı kararı ile onaylanan yönetmelik esaslarına göre çalışmaktadır. Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken evrakın Belediye başkanına sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ç) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve za-

man ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- ı) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hiz-

meti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

- * Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm verilen görevleri personel kendilerine gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- * Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

1.2. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1.2.1. Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Ana hizmet binasının 5. katında faaliyet göstermektedir.

1.2.2. İdare Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı çalışmakta olup, müdürlükte bulunan sekreterlik, Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak çalışmaktadır.

1.2.3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

Tablo: 1

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	6
HP Lazer Printer	8
Fotokopi Cihazı	2
Faks Cihazı	2

Başkan Yardımcıları ve İlç Denetçiler tarafından kullanılan Malzemeler dâhildir.

1.2.4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 8 işçi olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır. Ayrıca 2 iç denetçimizde Belediye Başkanımıza bağlı görev yapmaktadır.

1.2.5. Sunulan Hizmetler

Harcama yetkilisi olarak, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanılmaktadır. Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütülmektedir. Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır.

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmekte, zaman ve yerleri Belediye Başkanı'na bildirilmektedir.. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, törenlerde başkan adına protokol gerekleri yerine getirilmektedir.

Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır. Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmektedir.

Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkileri koordine edilmekte, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin edilmektedir. Başkanlık makamının randevularını planlanmakta,

toplantılarını ayarlanmakta, yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili birimlere bildirmektedir.

Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırılmakta, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlanmaktadır.

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarındaki ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyon temin edilmektedir.

Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçları takip edilmekte, sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmektedir.

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programları Hazırlanarak takip edilmektedir. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilmektedir.

2- Amaç ve Hedefler

2.1. Müdürlüğün Amaç Ve Hedefleri

Belediyemizin Misyon ve Vizyonuna sahip çıkarak Çalışma arkadaşlarımızla, beklentilerin de üzerindeki hizmeti iyi bir zamanlamayla halkımıza sunarak kalitemizi sürekli iyileştirmek Özel Kalem Müdürlüğümüzün hedefidir. Belediye Başkanımızın sürekli halkın yanında olmasını sağlayarak sorunları yerinde görmesi, çözüme ulaştırılması ve vatandaş memnuniyetinin artırılması Müdürlüğümüzün hedeflerindendir.

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın doğal hakkıdır. Özel Kalem Müdürlüğü olarak Belediyemiz içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde üzerine düşeni en şeffaf ve açık şekilde sürdürmektir.

2.2. Temel Politikalar Ve Öncelikler

- Katılımcı bir yönetim sergilemek
- Verimli ve etkin olmak
- İnsanı ve insani değerleri her şeyin üstünde görmek

- Doğayı sevmek ve korumak
- Adalet ve dürüstlükten taviz vermemek
- Herkesin verilen hizmetten eşit ölçüde yararlanmasını sağlamak
- Başarı odaklanarak hizmet verimliliğini arttırmak
- Sürekli gelişmek ve iyileşmek en kalitesini düşünmek
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini arttırmak daima güler yüzlü olmak
- Başarıya yönelerek Sorun değil, çözüm üreten olmak
- Değişim ve gelişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
- Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak
- Belediyemizin diğer kurumlarla olan ilişkilerini düzenlemek koordinasyonu sağlamak
- Çalışanlar arasında kurum menfaatlerini düşünmek sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak
- Bilgi ve Teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak
- Belediyemiz çalışanlarımızı sürekli olarak eğitmek geliştirmek
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyeti öncelikli ve vatandaş odaklı olmak
- Vatandaşlarımızın Kültürel farklılıklarını dikkate alarak, kültürel faaliyetleri birimler arasında koordine kurarak harekete geçirmek

3.Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

3.1. Mali Bilgiler

Tablo: 1 Özel Kalem Müdürlüğü Bütçesi

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ				
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	1.032.271,08	644.632,72	62,45
02	Sosyal Güvenlik Primleri	115.787,06	79.007,27	68,23
03	Mal ve Hizmet Alımları	552.000,00	151.790,56	27,50
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	16.000,00	0,00	0,00
Toplam		1.716.058,14	875.430,55	51,01

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.No	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET / SAYI	KATILIM / GERÇEKLEŞTİRME /ÇÖZÜM YÜZDESİ
1	Gelen Evrak	517	-
2	Giden Evrak	174	-
3	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	869	-
4	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler	1542	-
5	Randevusuz Yapılan Görüşmeler	1286	-
6	İlgili Birimlere Yönlendirilen Vatandaşlar	8764	-
7	Belediye Başkanımızca Verilen Talimatların Birimlere Bildirilmesi	156 (98Sözlü, 58 Yazılı)	100%
8	Kurumsal e-mail Yolu ile Sn. Başkan'a Gelen Şikâyet ve Talepler	314	100%
9	İçimiz dâhilinde Vefat Edenlerin Yakınlarına Yapılan Taziye Dilekleri	156	95%
10	İlçe Esnaf Ziyaretleri	56	
11	Birim Müdürleri Toplantısı	9	
12	Kalite Yönetim Birimi Toplantısı	4	
13	Mesaj sistemine Kaydedilen Telefon Numaraları	83158	
14	Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları İle Yapılan Toplantılar	43	
15	Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Çat kapı (Ev) Ziyaretleri	80	80%
16	Temsil Ağırılama Amacıyla Verilen Yemek ve Kahvaltı Programları	18	100%
17	Açılış Programları, Yemek Davetleri, Çeşitli Etkinlik Davetleri katılım	591	70%
18	İlçemizi ziyaret eden Bakan Millet vekili	26	100%
19	Resmi Törenler ve Ağırılamalar	8	100%
20	Düğün Davetleri Katılım	398	80%

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 1: Halkla Başkanlık ve Yönetim Birimleri arasında köprü oluşturmak, onların sorunlarında çözüm yolları yaratmak, çözümlmek, Yasal çerçeve içerisinde yürütmektir. Herkesin görmek istediği hizmete ulaştığı ve güzel bir şekilde karşılandığı, vatandaşların bilgilendirildiği ve sorunlarının çözümü yönünde yönlendirildiği bir Özel Kalem Müdürlüğü olmaktadır.

Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2010 Yılı	Gerçekleşen 2010 Yılı
1- Müdürlük ve Başkanlık yazışmalarını düzenlemek	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
2- Belediye Başkanının günlük haftalık aylık programlarını düzenlemek	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
3- Açıklamalar; Başkan tarafından verilen talimatları Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerine iletme	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
4- Belediye Başkanının katılacağı davetlerde protokol düzenini sağlamak	Başkanın protokol gereği bulunması gereken yer ve törenlerde bulunma oranı	88%	88%
5- Vatandaş ve kurumlar tarafından Belediye Başkanından talep edilen randevuları düzenlemek	Özel görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	74%	74%
6- Özel ve halk günü görüşmelerini sağlamak	Halk gününde görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	65%	65%
7- Belediye Başkanına imzaya gelen evrakları imzalayıp birimlerine ulaşmasını sağlamak	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
8- Basın ve mülki erkana yönelik tören ve ağırlama organizasyonu için gerekli harcamaları yapmak.	Gerçekleştirme oranı %	100%	37,3512% *
9- Sorunu 1. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	Gerçekleştirme oranı %	65%	65%
10- Sorunu 1. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	65%	65%
11- Sorunu 3. derece önem arz eden vatandaşları Başkan Yardımcıları ve Müdürler ile görüştürmek.	görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	60%	60%

* 8- Basın ve mülki erkana yönelik tören ve ağırlama organizasyonu için gerekli harcamaları yapmak hedefinden (Belediyemizce yapılması bazı programlar iptal edilmesi ve tasarruf amacı ile %37,3512 harcanmış tamamının harcanmasından vazgeçilmiştir.)

4- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

4.1. Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeli kurum içi kurum dışı eğitim almış bu sayede daha profesyonel çalışma imkânına kavuşmuştur personelimiz eğitim alarak kurum içi işleyişimiz hızlanmıştır.

4.2. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün 2009 yılındaki fiziki çalışma imkân kısıtlılığı devam etmiş ve özellikle memur personel açığı göze çarpmış

ve bu sebeple memur personel isteği yapılmış 2011 yılında Müdürlüğümüze 2011 yılı içerisinde memur personel sağlanacağı bilgisi alınmıştır Müdürlüğümüzün 2010 yılı içerisinde herhangi bir göze çarpan eksiklik bulunmamaktadır

5 - Öneri ve Tedbirler

Belediyemiz tüm birimlerinin gerek kurum içi gerek kurum dışı daha fazla koordine kurmasının gerektiğini personel eğitimlerinin artırılması daha fazla tasarruflu olunması daha sık toplantılar düzenlenmeli ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik anket ve projeler üretilmelidir.

> İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sultangazi Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin yetenek ve özellikleri doğrultusunda yasal gereklilikler dikkate alınarak, görevlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel temini ile çalışma barış içerisinde işlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır.

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) İnsan Kaynakları Şefliği: İnsan Kaynakları Şefliğinin yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü alt birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) Memur Özlük İşleri Bürosu:

- 1- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak
- 2- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4- Teşekkür, Takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

- 5- Göreve son verme , görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6- Memur personellerin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8- İntibak işlemleri yapmak.
- 9- Kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 10- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak.
- 11- Memurlarla ilgili her türlü özlük işlemlerinin kayıtlarını bilgi-sayara yüklemek.
- 12- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 13- Memurların memuriyet ile ilgili Mahkeme konularını takip etmek.
- 14- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgili-lere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 15- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 16- 1.,2.,3. Derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve Pasaport temdidi yapmak.
- 17- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemleri yapmak.
- 18- Gizli sicil raporlarının kontrolü ve ortalamalarının hesaplanması ile, Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemlerini yapmak.
- 19- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 20- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 21- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 22- Hastalık raporlarında 1 yıl içinde 40 günü geçen raporların Kurumumuzca heyete tasdiğe gönderilmesi.
- 23- Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

b) İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük İşleri Bürosu :

- 1- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda KPSS sonuçlarına göre veya başkanlığımız yetkisinde olan işçi alımlarında aranacak şartlarını tespit ederek, İş ve İşçi Bulma Kurumundan

- işçi talebinde bulunmak ve talep şartları taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak.
- 2- Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 3- İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne bildirmek.
- 4- Kimlik kartı düzenlemek.
- 5- İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6- Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemler yapmak.
- 7- Tescil işlemleri yapmak ve özlük dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 8- İşçilerin iş ile ilgili Mahkeme konularının takibini yapmak.
- 9- Toplu-İş Sözleşmeleri müzakerelerine iştirak etmek ve verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek ve uygulamak.
- 10- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 11- Kadro defteri tutmak,
- 12- Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 13- Kıdem tazminat çizelgelerinin tetkik edilerek onaylatmak.
- 14- Vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararları ile askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemleri yapmak.
- 15- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 16- Sicil dosyalarının devir işlemleri ile Mahkeme tarafından istenilen dosyaların gönderilme işlemlerini yapmak.
- 17- Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- 18- Disiplinsiz davranışlardan disiplin kurulunda durumlarının değerlendirilmesi ve cezai işlemlerini yürütmek ve ilgili Müdürlüğüne bildirmek.
- 19- Kurumumuzun ihtiyacına binaen etkin ve kaliteli hizmet sunabilecek Mahalli İdarelerin yapısına uygun sinerji yaratabilecek işe uygun elemanların tespiti.
- 20- Sözleşmeli çalıştırılacak kişinin ücret tespitinin yapılması için Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılması ve kişinin bilgilerinin elektronik ortamda işlenmesi.
- 21- Yıl içinde çalışan sözleşmelilere yıllık "Performans Çizelgesi" doldurulması ve olumlu ve yeterli görülenlerin bir sonra-

ki yıl devamı için sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerinin yapılması.

2) Eğitim Birimi: Tüm memur, işçi, sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

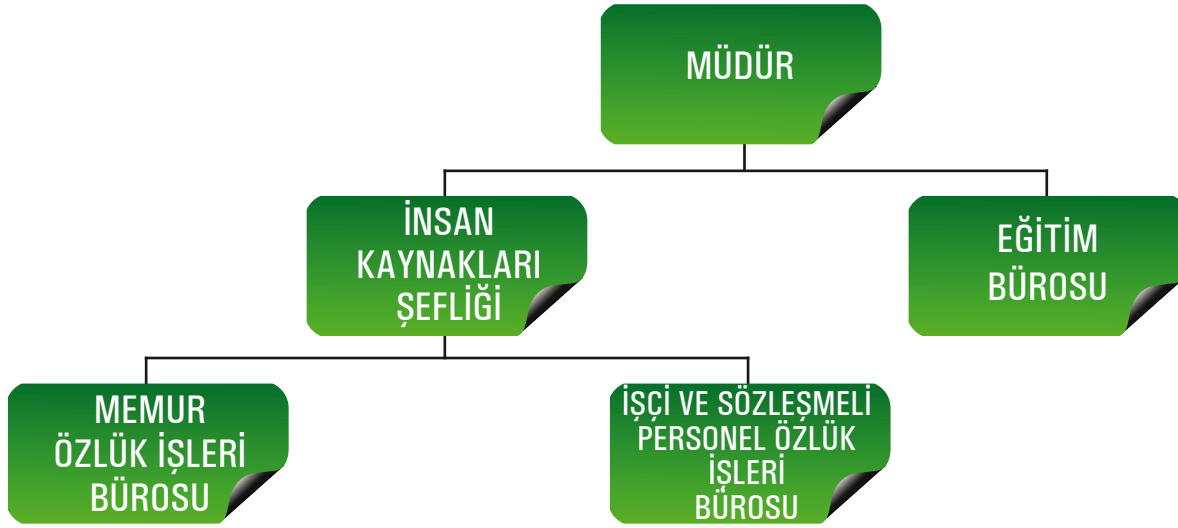
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 4ncü katında ortalama 40 m2 lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

a) Tarihçe:

5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

b) Organizasyon Şeması: "Sultangazi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" çerçevesinde hazırlanmıştır.



c) Mevzuat: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler ve işçi sendikasıyla yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerini yerine getirirken kullandığı başlıca önemli kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu	5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	5510 sayılı SGK kanunu Genel Sağlık Sigortası
4857 sayılı İş Kanunu	2882 sayılı TİS Grev ve Lokavt Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu	4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
506 sayılı SSK Kanunu	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
5620 Sayılı Kanun	2821 sayılı Sendikalar Kanunu

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, özlük işlemlerinin bir çoğunu ve gelen – giden evrak kayıtlarını UKBS programı üzerinden yapmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlandırılmıştır.

Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin derece ve kademe ilerlemele-ri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca; tüm personelimize ait verilerin listeleme ve raporla-ma işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup; istenildi-ği anda istatistikî bilgilere ulaşılmaktadır. Programa veri girişle-ri sürekli güncellenerek devam etmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak programın pratik kullanımı husu-sunda eğitimlere ağırlık verilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar ve Donanımlar	
Donanım	Adet
Bilgisayar	5
Yazıcı	4
Fax	1
Fotokopi	1
Telefon	4
Cep Telefonu	1

4.İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Şef ve 2 memur personel olmak üzere toplam 4 personel görev yap-maktadır.

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
Şef	1
Memur	2
Toplam	4

Müdürlüğümüzde görev yapan Memur personelimizin yaş or-talaması 39 olup tüm personelin Belediyemiz içinde Müdürlük-lere göre dağılımında Müdürlüğümüz %0.019 luk dilim içinde yer almaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istih-dam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekli-liğe kadar olan tüm özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek-le birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve un-van değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin (İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel) hiz-met içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eği-tim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol ederek eğitim hizmetlerini yürütür. Bu çerçevede görevlerimiz başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.

- Memur Özlük İşlerinin yürütülmesi,**
- İşçi Özlük İşlerinin yürütülmesi,**
- Sözleşmeli Personel İşlerinin yürütülmesi,**
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesidir.**

6.Yönetim ve İç Kontrol Süreci

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilme-sinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belir-lenen personel politikaları ve görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ – 3: Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihda-minın sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi.

Gerekçe: Yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekono-mik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydur-mak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanak-larıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve de-ğişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.

İnsan kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

Hedefler:

1. İlçemize daha kaliteli ve etkin hizmet sunmak
2. İstihdam edilen Memur ve İşçi sayısının norm'a uygun hale getirilmesine yönelik çalışma yapmak
3. Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden online yürütmek
4. Personelin, Belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek

5. Kurumumuzda çalışan personelimizin değişen ve gelişen mevzuata yönelik eğitilmesi
6. Yerel Yönetimlere uygun personel seçimi ile istihdamını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız tarafından öncelikle İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları Başbakanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Buna göre emeklilik teşvik edilmiş olup; çalışan personelimizin yaş ortalamasının düşürülmesi ve yapılacak eğitim ile personele etkinlik-beceri kazandırılması hedeflenmektedir.

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları: 2010 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Tablo: 1 İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesi

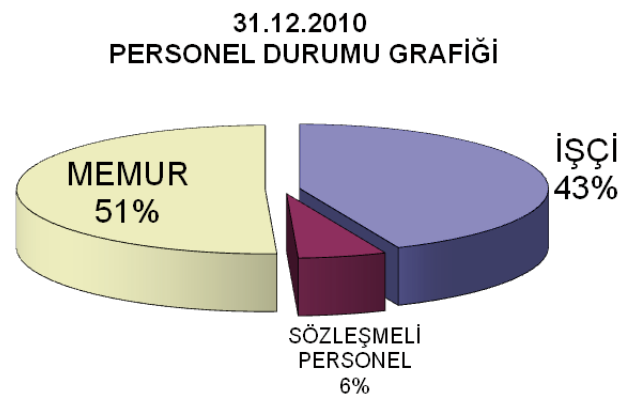
Ekon. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Harcama Yüzdesi
01	Personel Giderleri	155.742,86	142.182,10	91,29
02	Sosyal Güvenlik Primleri	19.595,83	17.786,69	90,77
03	Mal ve Hizmet Alımları	138.500,00	129.854,54	93,76
Toplam		313.838,69	289.823,33	92,35

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

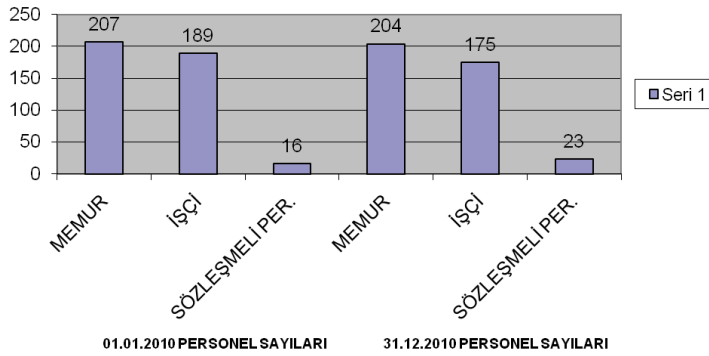
Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük (derece, terfi, kademe ilerlemeleri emeklilik işlemleri, izin işlemleri, nakil ve atama işlemleri), sicil ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizde; 01.01.2010 tarihi itibarıyla 207 Memur, 189 işçi 16 Sözleşmeli Personel olmak üzere 412 personel görev yapmakta iken; 31.12.2010 tarihi itibarıyla 204 Memur, 23 Sözleşmeli Personel, 175 işçi olmak üzere toplam 402 personel görev yapmaktadır.



(Grafik 31.12.2010 tarihi itibarıyla hazırlanmıştır.)

01.01.2010 -31.12.2010 yılında Kurumumuzda 11 açıktan atama, 5 nakil gelen, 8 Sözleşmeli başlayan Personel toplam 24 personel göreve başlamış, 2 istifa (Sözleşmeli), 14 kişi nakil gitmek suretiyle, 2 memur vefat etmiş, 1 memur istifa, 4 memur emekli, 13 işçi emekli ve 1 işçi vefat olmak suretiyle toplam 38 kişi ayrılmıştır.



a) Özlük Faaliyetleri:

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince; tüm personelin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tescil işlemleri yapılmıştır.
2. On-Line emeklilik işlemleri ile ilgili özlük bilgileri elektronik ortamda Emekli Sandığına gönderilmiştir.
3. İlçemize daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla nitelikli ve potansiyeli yüksek tecrübeli iş deneyimi mevcut 23 adet sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır. Emeklilik sonrası boşalan kadrolarımıza; mahalli idarelere uygun, özverili çalışan, nitelikli personel istihdamı ile Belediyemizin iş gücünün yükseltilmesi sağlanmıştır.
4. Türkiye İş Kurumu ile Sultangazi Kaymakamlığı arasında Toplum Yararına Çalışma Programları (TYÇP) kapsamında imzalanan protokolüne istinaden hazırlananmış olan Ağaç ve Park Düzenlemeleri Programına Belediyemiz Yüklenici olarak 21.03.2010-21.06.2010 .tarihlerde 95 kişiye iş imkanı sağlanmıştır.
5. Türkiye İş Kurumu ile Belediyemiz arasında Toplum Yararına Çalışma Programları (TYÇP) kapsamında imzalanan protokolüne istinaden hazırlananmış İzçilik Kampı ve Şehir Ormancılığı Düzenlemeleri Programına Belediyemiz Yüklenici olarak 18.10.2010-31.12.2010 .tarihlerde 74 kişiye iş imkanı sağlanmıştır.
6. Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen Toplum Yararına Çalışma Programları (TYÇP) kapsamında çerçevesinde yapılan protokol gereği Belediyemizde 21.03.2010-21.06.2010 ve 18.10.2010-31.12.2010 tarihleri arasında çalıştırılan 169 SGK giriş ve çıkış işlemleri yapılmış olup İlçemizde yaşayan işsizlere geçici iş imkânı sağlanmıştır.

7. KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının temel eğitimleri tamamlanarak sınavları yapılmıştır.

8. Müdürlüğümüzde; 31.12.2010 tarihi itibarıyla;

2144 adet gelen evraka karşılık; 1051 adet evrak işlem görek çıkış yapılmıştır.

9. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Kurumumuzdan 3 kişinin katılımı sağlanarak başarılı olduklarından dolayı Unvan değiştirilmiştir.

10. Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri çerçevesinde Zabıta personeline yönelik olarak görevde Yükselme Eğitimi Marmara Belediyeler Birliği tarafından Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okuluna yaptırılmıştır. Başarılı olanlar 18 kişiden kadro gereği (8 kişi) 1 kişi Zabıta Amiri 7 kişi Zabıta Komiseri olarak atanmıştır.

b) Norm Kadro Çalışmaları:

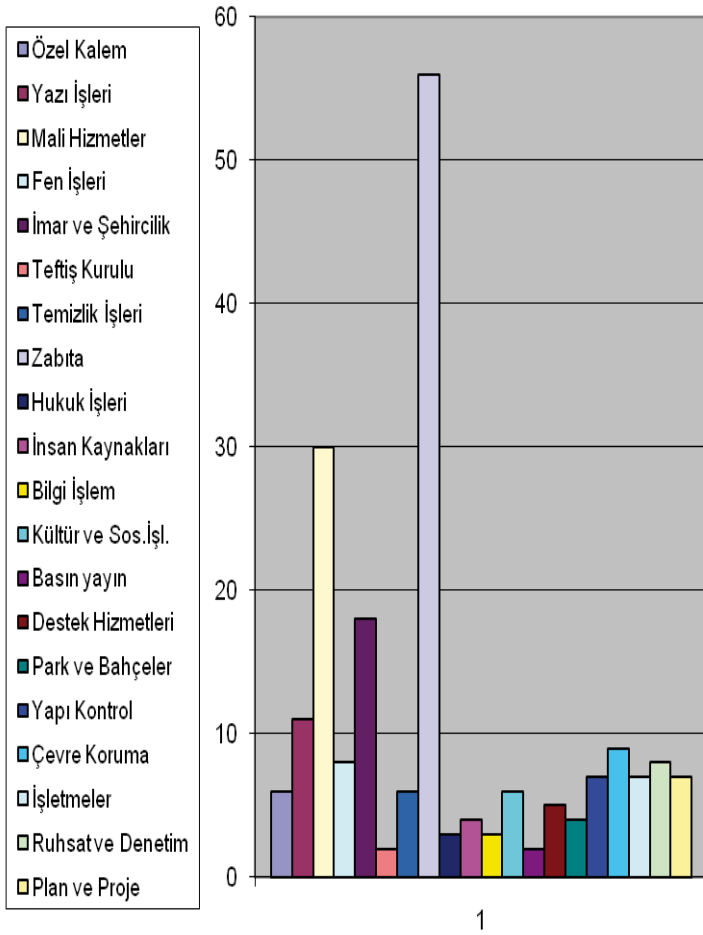
07.10.2010 tarihli Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esaslar" çerçevesinde alınan Meclis kararı ile Belediyemiz 20 adet Müdürlük unvanı altında teşkilatlandırılmıştır.

Belediyemiz personelinin bu Müdürlüklere bağlı olarak dağılımı gerçekleştirilmiştir.

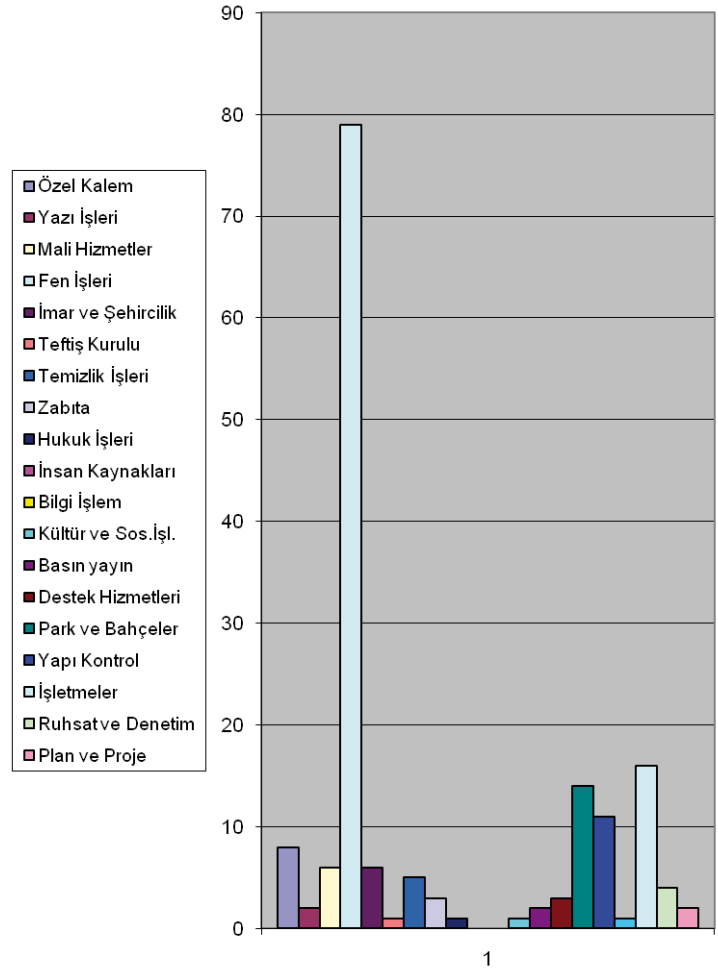
NORM KADROYA GÖRE MÜDÜRLÜKLERİMİZ

1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
6	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
7	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
13	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
15	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
16	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
17	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
18	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
19	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
20	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

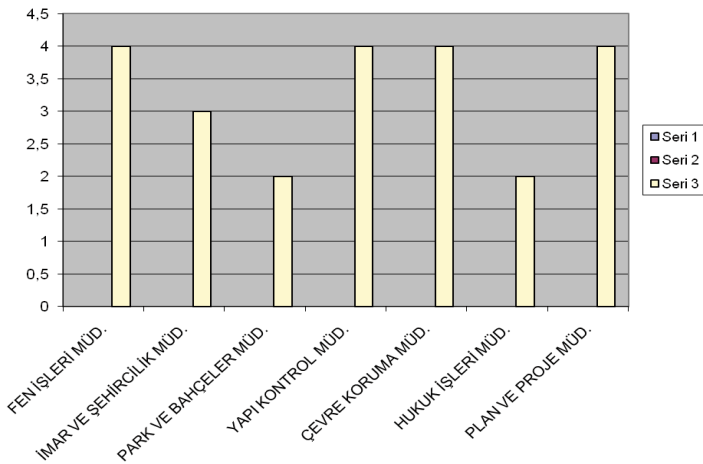
Müdürlüklere Göre Memur Personel Dağılımı



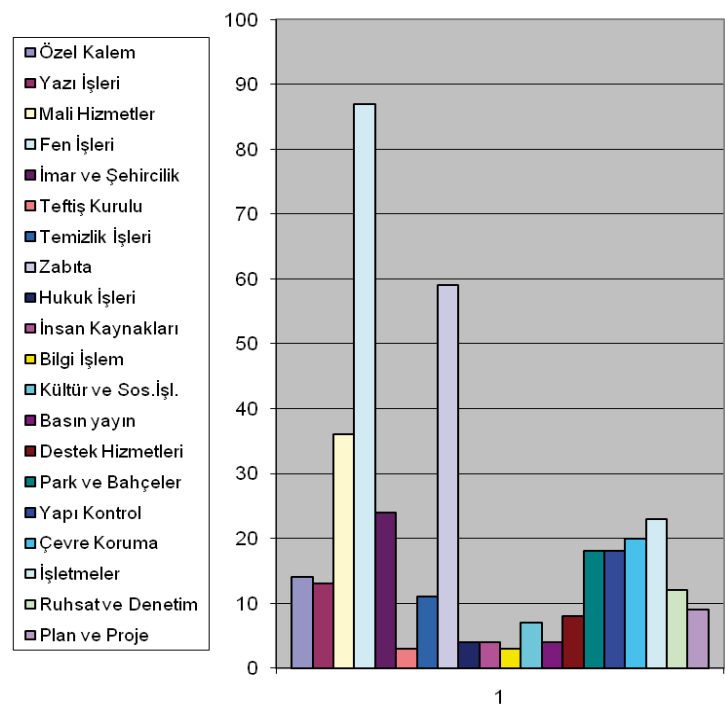
Müdürlüklere Göre İşçi Personel Dağılımı



SÖZLEŞMELİ PERSONEL MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI



Toplam Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



c) Eğitim Faaliyetleri:

Belediyemizin kurulduğu 2009 Nisan ayından itibaren Aralık ayının sonuna kadar öncelikli ihtiyaç duyulan konularda eğitimler düzenlenmiştir. Bununla birlikte daha sonraki yıllara yayılacak hizmet içi eğitimler için eğitim ihtiyaç analizi çalışmalarına başlanmıştır.

2010 YILI EĞİTİM ÇİZELGESİ

SAYI	VERİLEN KURS- EĞİTİM - SEMİNER KONUSU	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KATILAN PERSONEL SAYISI					TOPLAM KİŞİ BAŞINA ALINAN EĞİTİM SAATİ		
				MEMUR	SÖZ.PER.	İŞÇİ	TOPLAM		MEMUR	SÖZ.PER.	İŞÇİ
1	5940 Sayılı İmar Kanunu	10.01.2010	14.01.2010	4	0	0	4	8saatx5gün	40	0	0
2	Mali Mevzuat ve Kamu İhale Mevzuatı	28.01.2010	01.02.2010	15	2	0	17	8saatx5gün	40	40	0
3	Faaliyet Raporu Hazırlanması ile ilgili seminer	12.01.2010	13.01.2010	34	1	3	38	4 saat	4	4	4
4	5940 Sayılı İmar Kanunu ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığının görevleri	02.02.2010	02.02.2010	24	4	2	30	2saat	2	2	2
5	Kamu Alımları Eğitimi	20.02.2010	28.02.2010	6	0	0	6	8saatx5gün	40	0	0
6	Stratejik Planında Yer Alan Site Yönetimi semineri	22.02.2010	22.02.2010	38	2	3	43	2saat	2	2	2
7	Faaliyet Raporu Hazırlama değerlendirme Semineri	09.03.2010	09.03.2010	49	2	2	53	3saat	3	3	3
8	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Çalış tayı	20.04.2010	22.04.2010	5	0	0	5	8saatx3gün	24	0	0
9	Yerel Yönetimlerin Avrupa Birliği Hibe Programlarından Faydalanabilme semineri	14.05.201	18.05.2010	3	0	0	3	8saatx5gün	40	0	0
10	Personel İstihdamı semineri	14.05.2010	18.05.2010	1	0	0	1	8saatx5gün	40	0	0
11	Performans Programı Hazırlanması Eğitimi	14.05.2010	14.05.2010	33	1	3	37	3 saat	3	3	3
12	Stres Yönetimi,Moral ve Motivasyon ile Zabıta Mevzuatı Semineri	25.05.2010	28.05.2010	7	0	0	7	8saatx4gün	32	0	0
13	775 Sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu Semineri	16.06.2010	17.06.2010	50	3	2	55	6 saat	6	6	6
14	İç Kontrol Eylem Planı Uygulamaları Eğitim Semineri	04.06.2010	26.06.2010	31	0	0	31	8saatx3gün	24	0	0
15	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması Hakkında seminer	20.07.2010	21.07.2010	19	0	0	19	12 saat	12	0	0
16	Resmi Yazışma Kuralları ve meclis ve Encümen İşleri Semineri	20.10.2010	23.10.2010	5	0	0	5	8saatx4gün	32	0	0
17	Ambalaj Atıklarının Yönetimi Semineri	22.10.2010	22.10.2010	1	0	0	1	3 saat	3	0	0
18	Belediyelerde Finansman Yönetimi Semineri	11.11.2010	11.11.2010	1	0	0	1	4 saat	4	0	0
19	Avrupa Birliği ve Kalkınma Ajansları Hibe Programı Semineri	09.11.2010	11.11.2010	1	0	0	1	8saatx3gün	24	0	0
20	Elektronik Kamu Alımları Semineri	26.11.2010	30.11.2010	14	0	0	14	8saatx5gün	40	0	0
21	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi	22.11.2010	30.11.2010	30	8	3	41	4saatx7gün	28	0	0
22	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır ve Yetkilisinin Görevleri Eğitimi	30.11.2010	01.12.2010	14	2	2	18	4saat2gün	8	8	8
23	İş Sağlığı ve İş Güvenliği Semineri	08.11.2010	10.11.2010	25	4	85	114	4saatx3gün	12	12	12
24	Uluslar arası ve Yerel Finansman Çözümleri	24.12.2010	28.12.2010	2	0	0	2	8saatx5gün	40	0	0
25	Aday Memurların Eğitimleri	07.12.2010	20.12.2010	9	0	0	9	Saatx10gün	80	0	0
26	Aday Memurların Eğitimleri	23.12.2010	23.12.2010	9	0	0	9		2	0	0
			TOPLAM	430	29	105	564	585 saat			

D. Performans sonuçları tablosu

Tablo: 1 Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Birim müdürlükleri bazında hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Eğitim konuları belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Eğitim takvimi belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	Verilen Eğitim Adedi	10 Adet	100%

HEDEF 2: Stajyer ve geçici süreli çalışanların “kurum kültürü”, “iş etiği” ve “iş disiplini” konularında eğitilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
İlgili eğitimi verecek kurum içi personel tespit edilecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Dışarıdan alınacak eğitim hizmeti belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Eğitim takvimi belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0%

HEDEF 3: Personelin Çalışma verimliliğini arttırmak için yıllık iç ve dış eğitim programları ve ilgili personelin katılımının sağlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
İhtiyaç olarak tespit edilen konularda eğitim verilecek.	gerçekleştirme oranı (%)	25%	100%
Yıllık motivasyon eğitimleri düzenlenmesi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0%

HEDEF 4: Çalışma verimi için norm kadro ve 360 derece ölçüm sisteminin kurulması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Norm Kadro çalışmalarının başlatılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

HEDEF 5: Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarının başlatılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
TKY Sistemi Hizmet Alımı	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
TKY prosedür çalışmasının başlatılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
TKY denetimine hazırlanılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
İş akış sürecinin tamamlanması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0%

HEDEF 5: Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarının başlatılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Görev devirlerinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Birim ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kurumumuzun % 75'i deneyimli personelden oluşmaktadır. Bu durum Kurumsal üstünlüğümüzün bir parçasıdır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personelinin eğitimi ve gelişmeye açık olması ve tüm personelin iyi bilgisayar kullanıcısı olmaları üstün olduğumuz yönler olarak belirtilebilir.

Bununla birlikte e-Belediyecilik Otomasyon Sistemi üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgilerinin aktarılmış olması, derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri ile evrak kayıt işlemlerinin program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmesi Belediyemizde yeni göreve başlayan veya ayrılanların durumlarını On-Line üzerinden SGK'ya bildirimlerinin gerçekleştirilmesi de üstünlüklerimiz arasındadır.

Kurumumuzda yıllar önce çalışmış ve herhangi bir nedenle ayrılan personelimizin de talep edildiğinde bilgilerine derhal ulaşarak kendilerine hizmet belgeleri seri bir şekilde sunulmaktadır. Buda önemli bir üstünlüklerimizdendir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun çalışma alanımıza getirdiği üstünlükler aşağıda değerlendirilmiştir.

1- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu, merkezde toplanmış olan yetkileri, özellikle belediye personel yapısının düzenlenmesi yetkisini üst sınırları yine merkez tarafından belirlenmek şartıyla yerel yönetimlere devretmiştir.

2- Böylece Merkezde toplanmış olan memur personele ait kadroların ihdas-iptal yetkileri belediye meclisine devredilmiştir. Bu nedenle kadroların takibi ve güncellenmesi ile ihtiyaç duyulan unvanlara meclisimiz aracılığı ile dönüştürülerek işe uygun personelin istihdamı sağlanmaktadır.

3- Sözleşmeli personel istihdamı kolaylaştırılarak teşvik edilmiştir. Bu husus kaliteli ve etkin hizmet sunumunda ön plana çıkmaktadır. İdareye ve ilçemize büyük ölçüde fayda sağlamaktadır.

4- Üst yönetim birimlerine, diğer kamu kurumlarından geçici görevle yönetici atama ve görevlendirme yolu açılmıştır.

5- Memurlara sınırlı da olsa yılda iki defa olması şartıyla performans dayalı ödül ikramiye sistemi getirilmiştir.

B. Zayıflıklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel sayısının yetersiz olması iş ve işlemlerimizin yürütülmesinde bazı aksaklıklara ve gecikmelere neden olmaktadır.

Müdürlüğümüz personel sayısının diğer Belediyelerle de kıyaslanması sonucu göstermektedir. Bununla birlikte konusunda uzman bir İnsan Kaynakları personeli yetiştirilmesi Kurumumuz için de önem arz etmektedir.

C. Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet verdiği ve personeli-mize Sultangazi Belediyesi misyon ve vizyonunu en iyi şekilde yansıtmak için hizmet içi eğitimlere önem vermektedir.

Kanun ve yönetmeliklerden kaynaklanan görevler eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek hizmette devamlılık kalite ile bütünleştirilerek sürdürülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkin yerine getirilebilmesi açısından;

- Hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarının gelen taleplerle göre planlanması,
- Personel ihtiyacının zamanında bildirilmesi,
- Norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,
- Müdürlüğümüze en az bir personelin katılımının sağlanması,

> BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz; teknolojiyi yakından izleyerek, Başkanlığımız bilgi işlem sistemini işletmek; kurumun tüm hizmetlerini elektronik ortama taşımak ve destek olmak; Başkanlığımızın kamu hizmetlerinin süratle yerine getirilmesinde ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

Vizyon

Vizyonumuz; kamu kurumları arasında bilişim alt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlük büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

- a) Bilgi İşlem Müdürü,
- b) Bilgi İşlem Bürosu,
- c) Kent Bilgi Sistemi Bürosu,
- d) Donanım & Yazılım Bürosu,
- e) Çağrı Merkezi Bürosu

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojisinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar,
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenletmek,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak,
- Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,
- Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.

Bilgi İşlem Bürosu:

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.
- Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,

Kent Bilgi Sistemi Bürosu:

- Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.

- Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin yapılmasını sağlar.

Donanım & Yazılım Bürosu:

Donanım;

- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- Sultangazi Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapar veya yaptırır.
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- Sultangazi Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- Sultangazi Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözilemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,
- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

Görevlerimiz:

1. Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında yönetimin eğitimini planlamak ve katkıda bulunmak.
2. Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.
3. Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler / çözümler yoluyla başarılabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.
4. Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.

5. Yeni donanım, yazılım (teknoloji) ları izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.
6. Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.
7. Personel ve tüm varlıkların (yazılım, donanım) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.
8. Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.
9. Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.
10. Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.
11. Bölümünün çalışmalarını denetlemek.
12. Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.
13. Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını, yerine getirmektir.

Yazılım;

- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
- Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar.Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar,
- Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklik yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak,
- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak,

- Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak,
- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
- Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
- Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak
- Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak
- Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak

Çağrı Merkezi Bürosu;

Çağrı merkezi belediyemizin telefon ile gelen talepleri alıp online formatta ilgili birimlere iletir. Gelen talepleri en kısa sürede sonuçlanması için ilgili birimlerle sürekli irtibat halindedir. Gelen çağrılara geri dönüşler yapılır. Gelen çağrılara göre Başkanlık makamına günlük, haftalık ve aylık olmak üzere sunulmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısının sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

Bina:

2010 Yılı Binalar		
Birim	Ofis Alanı	Yer
Müdür Odası + personel bürosu	25 m ²	Merkez Bina
Çağrı merkezi	18 m ²	Merkez Bina
Sistem Odası	42 m ²	Merkez Bina
Kentli servis	49 m ²	Merkez Bina
Yazılım Birimi	35 m ²	Merkez Bina
Toplam	169 m ²	Merkez Bina

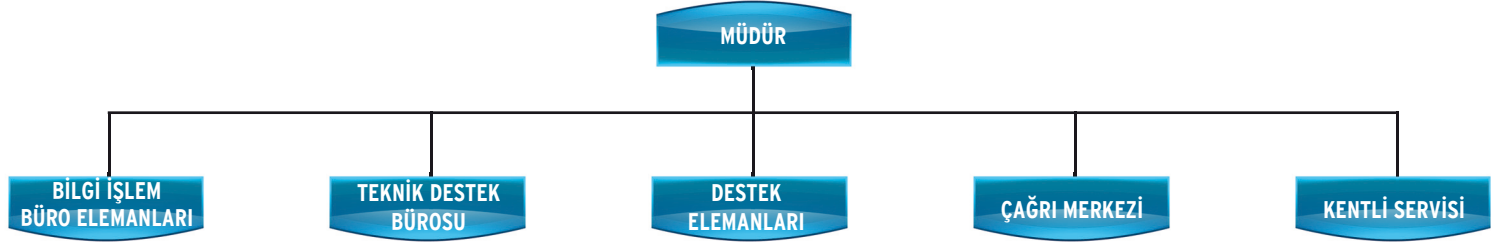
Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Sultangazi Belediyesi merkez binasının birinci katında toplam 134 m² bulunmaktadır.

Araçlar:

2 (iki) adet binek aracımız bulunmaktadır.

2010 Yılı Araçlar		
Birim	Araç ipi	Adet
Bilgi İşlem Müdürü	Binek	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü piyasa araştırma elemanları	Binek	1

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak gelen-giden evrak kayıtlarımız tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumuyla olan yazışmalarımız elektronik ortamda yürütülmektedir.

2010 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar		
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
MÜDÜR	Bilgisayar	1
	Telefon	1
BİLGİ İŞLEM BÜROSU	Bilgisayar	3
	Çok Yönlü Yazıcı (renkli)	2
	Telefon	3

Bilgi İşlem birimi tarafından internet ve e-posta iletişiminin kesintisiz sağlanması, veri tabanı ve sistem dosyalarının yedeklerinin alınması, sistem altyapısındaki değişikliklerin takibi, switchlerin performans ayarlarının yapılması, virüs kontrol programlarının güncellenmesi,

kişisel bilgisayar ve yazıcıların paylaşım tanımlarının yapılması, modem, router ve firewall gibi aktif iletişim cihazlarının ayarları yapılmakta, kullanıcılara hizmet verilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 müdür, 3 memur, 25 Destek elemanı olmak üzere toplam 29 adet personel bulunmaktadır.

Tablo: 1 Personel Durumu

Personel Durumu		
MÜDÜR	MEMUR	DESTEK ELEMANI
1 KİŞİ	3 KİŞİ	25 KİŞİ

Tablo: 2 Personel Eğitim Düzeyi

Personel Eğitim Düzeyi		
Y.LİS.+ LİS.+ ÖNLİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM
2 + 10 + 3 KİŞİ	14 KİŞİ	0 KİŞİ

Tablo: 3 Personel Yaş Ortalaması

Personel Yaş Ortalaması		
25 - 30 yaş aralığı	31 - 39 yaş aralığı	40 yaş ve üzeri
23 KİŞİ	4 KİŞİ	2 KİŞİ

5. Sunulan Hizmetler

A-BÜRO, DONANIM ve TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

1. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
2. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
3. Birimlerden gelen talepleri alır ve ilgili personele devreder,
4. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
5. Vatandaşları ilgilendiren bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,
6. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncel-

- leştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
7. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
 8. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,
 9. Virüs ya da trojenden kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,
 10. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,
 11. Serverlerin ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,
 12. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak, Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımı yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
 13. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
 14. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
 15. Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanının sağlanması,
 16. Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
 17. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
 18. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
 19. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,
 20. Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
 21. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak
 22. Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
 23. Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzeme-yi temin etmek
 24. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
 25. Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
 26. Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak
 27. İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
 28. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili Şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve prog-

ramları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak

29. Sultangazi Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.sultangazi.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
30. Organizasyon Şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak
31. Elektronik posta sistemlerini yönetmek

B. YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ

- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
- Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar.
- Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek,

- Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek;
- Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.

2010 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN FAALİYETLERİ

- 2010 Yılı içerisinde e-belediye devreye alınarak vatandaşın hizmetine sunulmuştur. E-belediyeden borç sorguluyabilir ayrıca şikayet, istek ve öneriler de takip edilmektedir.
- 2010 yılı içerisinde kentli sistemde dijital ortamda şikayet ve istek takibine başlanmıştır. Burada girilen kayıtlar ilgili müdürlüklere dijital ortamda ulaşmaktadır. Girilen kayıtlar Çeşitli raporlar alınarak takibi kolaylaştırılmıştır.
- Müdürlüğümüz Yeni Hizmet Binamıza kendi olanakları ile taşınmış teknik alt yapıyı çalıştırıp birimlerin hizmetine açmıştır.
- Veriye Daha hızlı ulaşabilme amacı ile yeni hizmet binamıza metro ethernet (fiber kablo) ile internet bağlantısı sağlanmıştır.
- Hizmet binamızda kartlı personel takip sistemi yapılmaktadır.
- Antivirüs server versiyonu güncellenerek güncel olan virüslere karşı önlem alınmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen satınalma politikaları ve görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Müdürlüğümüz birimlerimizin modern teknoloji imkanları belediyesimizin tüm birimlerinin altyapı, yazılımlar ve çevre cihazları ile hizmet vermeyi hedeflemiştir.

Tek sicil uygulamasına geçilmesi ve dönemsel güncellenmenin yapılması sağlanacak,

Değişen ve gelişen teknolojik imkanların kuruma intibakı sağlanacak,

E-devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak,

Altyapı eksiklerini gidermek,

Personelin gelişen teknoloji konularında eğitilmesini sağlamak,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütçenin en az şekilde kullanılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmektedir.

- Personel Giderleri
- Memurlar
- Geçici Personel
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Memurlar
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Yolluklar
- Hizmet Alımları
- Menkul mal alım,bakım ve onarım giderleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2010 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tablo-1' de verilmiştir.

Tablo: 1 2010 yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	91.617,19	77.013,43	84,06
02	Sosyal Güvenlik Primleri	17.890,39	16.007,95	89,48
03	Mal ve Hizmet Alımları	2.480.500,00	1.828.735,54	73,72
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	2.680.158,33	1.426.476,56	53,22
	TOPLAM	5.270.165,91	3.348.233,48	63,53

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2010 yılı içerisinde ki biten projeler;

- A. Kamera Kayıt Cihazlarının Yükseltilmesi:** Merkez Bnadan tüm birimlerin kamera kayıtlarının toplu bir şekilde tutulması sağlanmıştır.
- B. Netsafe Firewall Güvenlik Cihazı Alımı:** İnternete Giriş – Çıkış Güvenliği ile Kayıt ve Takibi yapılarak virüs, trojen vb. zararlı yazılımların sisteme zarar vermesinin büyük ölçüde (%90) önüne geçilmiştir.
- C. Devlet Saldırısı Çalışması:** Netsafe Firması ile gerekli çalışma ve testler tamamlanarak sistemler saldırıya karşı hazır hale getirilmiştir.
- D. Belediye ve Hizmet binalarının bağlantı cihazlarının alımı:**4 Adet cihaz alınarak 200.000 TL.'lik maliyetin önüne geçilmiştir. Bunun dışında telefon görüşmelerindeki frekans bozukluklarının çözümünün ortadan kaldırılması, İnternet hızının 1 MBit'ten 300 MBit'e çıkarılması, Netcad Datalarının güncel ulaşılması, yeni otomasyon yazılımının bağlantı kesikliğinin ortadan kaldırılması, antivirüs yazılımının kurulması ve kayıtların güvenli tutulması sağlanmıştır.
- E. Antivirüs Yazılımı Alımı:** Bilgisayarların zararlı yazılımlardan korunması sağlanmıştır.

- F. Bilgisayar alımları maliyetinin düşürülmesi :** DMO'dan alınan bilgisayarların birim maliyeti 1.250,00 TL. iken, Sistem odasında teknik personelin gerekli araştırmaları sonucu malzemelerin tek tek alınıp toplanarak oluşturulan bilgisayarın birim maliyeti 700,00 TL.'ye mal edilmiştir.
- G. Yedek Swich Alımı:** Olabilecek arızalanmalara karşı yedek ünite internet ve intranet alt yapısının yapılması sağlanmıştır.
- H. Server'ların Yükseltilmesi:** RAM alınarak sistemlerin hızlı çalışması sağlanmıştır.
- I. Faks Cihazı Alımı:** 5 Müdürlüğün eksiklikleri giderilmiştir.
- J. Elden ele yardım merkezi yazılım kurulumu:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan yazılımı yaptı.
- K. Elden ele yardım merkezi kamera kurulumu:** Teknik personelimiz tarafından maliyet yarı fiyatına düşürülerek kurulum tamamlanmıştır.
- L. Belediye Datalarının Yazılımının Yedeklenmesi:** Yazılımın arıza ve data bozulmalarına karşı yedeklenmesi için offline çalışan cihaz kurulmuştur.

2010 yılı içerisinde bir sonra ki yıla devreden / devam eden projeler;

- A. Yıldırım Düşmesi** Sebebiyle arızalanan swichlerin değişimi: Garanti kapsamında fiziksel test için cihazlar yurtdışına gönderildi.
- B. TÜSSİDE-TÜBİTAK Çalışması:** İç Kontrol Çalışması yapılacaktır.
- C. Sanallaştırma Faaliyetler:** 15Adet Server Cihazının (2 Adet Cihaz ile sanallaştırması) maliyet, parça parça alımı maliyetli 150.000,00 TL. maliyeti engellenmiştir.
- D. Özürlüler Yazılımı Kurulumu:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan yazılıma başlanmıştır.
- E. Web Sitesi Güncelleme:** www.sultangazi.bel.tr sitesi güncelleme faaliyetleri periyodik olarak devam etmektedir.
- F. Dijital Arşiv – Doküman Yönetim Sistemi:** Yeni otomasyon yazılımı ile entegre çalışmaları devam etmektedir.
- G. Netcad – Belnet:** Yeni otomasyon yazılımı ile entegre çalışmaları devam etmektedir.
- H. E-Belediye:** Yeni otomasyon yazılımı ile entegre çalışmaları devam etmektedir.

2.Performans sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Teknolojik Alt Yapının Veri Güvenliği ve Verimliliği en üst seviyeye getirecek hale getirilmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Donanım eksikliklerinin tamamlanması ve seviye yükseltilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%90
Yedekleme Sistemi Kurulması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%100
Yazılım Eksiklerinin Giderilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%80
Kent Bilgi Sistemi Bakım Destek Hizmeti Alımı	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%100

HEDEF 2: Belediye Bünyesinde Teknolojik altyapıyı  a rı gereklere uygun ve gelişime açık olarak kurmak, sürekli ve hatasız çalışmasını sağlamak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Eğitim Programı İhtiyacı Belirlenmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%80 *
Verilen Eğitim Adedi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%80 **
Teknolojik ihtiyaçların giderilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%70 ***
Veri güvenliğinin sağlanması için gerekli cihaz ve programların temin edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%100

* Universal firması eğitim programı ihtiya ını tam olarak kar ılayamamı tır.

** Universal firması eğitim programı ihtiya ı kadar eğitim planlamı tır.

*** Proline firmasından alınan ihtiyaç malzemelerinin bir kısmının arızalı veya arızalanmasından kaynaklanan sorunlar sebebiyle ihtiyaçlar tam olarak kar ılanamamaktadır.

HEDEF 3: Otomasyon Sistemine Geçiş

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Genel Evrak Otomasyon Sisteminin devreye alınması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%80 *
İlgili Personelin (Kalem Personeli) eğitiminin sağlanması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%60 *
�ablon yazı örneklerinin programla uyumunun kontrol edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%60 *
Demirba� ve Sarf malzemelerin yeni programda güncel tutulması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%80 *

* Universal firmasının yeterli derecede entegre olamamasından hedeflenen başarı sa lanamamı tır.

HEDEF 4: Otomasyon Sistemine Geçiş

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
E-Devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	�alı�ma Yapılmadı *
Altyapı eksikliğinin giderilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%100
Personelin bu konuda eğitilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%100
Kontrol ve geri besleme sisteminin kurulması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%100

* Doküman yazılım firmasının Universal firması ile entegre olamamasından kaynaklanmaı sebebiyle çalışma yapılamamıştır

HEDEF 5: Paydaşların yönetime katılmasını sağlamak amacıyla hertürlü öneri ve projeleri kabul edecek bir bilgi havuzu olu urulması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Paydaş g�r���lerin web sitesi ile alınmasının sağlanması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	%90
Veri değerlendirme kurulu oluşturularak konusuna göre ilgili veriyi ilgili birime aktarmak	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiya�ı)	�zel Kalem Müdürlüğünün Sorumlulu�undadır

HEDEF 6: Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Kentli Servis Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%100
Çağrı Merkezi Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%100
Coğrafi Bilgi Sistemi Hizmetin faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%90
Arazide veri güncelleme hizmet faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	%60 *

* Birimler arası yazılım entegrasi yapılamamasından dolayı hedeflenen başarıya ulaşamamıştır

HEDEF 6: Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Elektronik arşive geçilerek birim müdürlüklerinin önceliklendirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	Çalışma Yapılmadı *
Arşivlenecek bilgilerin derlenmesi ve kategorize edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	Çalışma Yapılmadı *
Veri aktarım ekibinin oluşturulması	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	Çalışma Yapılmadı *
Arşivleme yazılımlarının temin edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	Çalışma Yapılmadı *
Yazılıma uygun donanımların temin edilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%100 (Tüm birimlerin ihtiyacı)	Çalışma Yapılmadı *

* Ukbs ile Arşiv firmasının entegre olamamasından kaynaklanan sorun nedeniyle çalışma yapılamamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin; eğitilmiş, tecrübeli ve işinde uzman olması. Personelinin yaş ortalamasının genç olması. Personelimizin bireysel özverişi olması.

B. Zayıflıklar

Bütçenin en az şekilde kullanılması.

C. Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek Sultangazi Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

> YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Bilgiler:

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyeye ait evrak işlerini Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediye Kuruluş ve Üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyon: Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu şeffaf bir Yerel Yönetime ulaşmaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan Mevzuat ve Belediye Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Sultangazi Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, gelen giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, Kuruma gelen ve Kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluş-

turulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, 4109 sayılı kanuna istinaden yardıma muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını almak, dosyayı Encümene havale etmek ve alınan kararları uygulamaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili Mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

a. Genel Evrak Bürosu:

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.
- Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak.

- Vatandaşların dilekçelerini kayda alarak ilgili Müdürlüğe havalesini yapmak.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.
- Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebliğat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.
- Mer'î Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b. Meclis ve Encümen Bürosu:

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesiyle Birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi Toplantı Tutanaklarının tutulması ve doküman yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da dosyalanmasını sağlamak.
- Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

c. Evlendirme Memurluğu:

- a. Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak
- b. Başvurular hakkında Mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak
- c. İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenme-

lerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, belediye başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak

- d. Yapılan akitleri nüfus müdürlüğüne bildirmek
- e. Sultangazi Belediyesi evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- f. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

d. Asker Aile Bürosu:

- a. 4109 sayılı kanuna istinaden yardıma muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını almak.
- b. İnceleme neticesinde evrakları tamam olanları karar alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak.
- c. Belediye Encümeninde alınan kararları ilgisine bildirmek
- d. Maaş bağlananlara aylık ödeme yapılmasını sağlamak.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/03/2008 tarihli 26824 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 Sultangazi Belediyesi kurulmuş ve Sultangazi Belediye Meclisinin 07/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararıyla, Belediye Başkanlığı bünyesinde teşkilatlandırılmış olup, o günden beri faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.3.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye binamızın birinci katında yer alan 30 m² alanda; Belediye Meclisi, Encümen Bürosu ve Asker Aileleri Yardım Bürosu ile çalışmaları yürütmektedir. Genel Evrak Bürosu ise yine birinci katta 15 m² alanda çalışmalarını sürdürmektedir. Nikah akitleri Gazi Mahallesinde, Gazi Şehir Parkı içerisinde yer alan, 500 m²'den oluşan mekanda gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binamızın dördüncü katında yer alan Encümen toplantı salonu 12 m²'den oluşmaktadır. Belediye Meclisinin gerçekleştirildiği salon Belediyemizin alt katında olup 150 m²'den oluşmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

ÜN VAN I	ADEDİ
Yazı İşleri Müdürü	1
Şef	3
Memur	3
Bilgisayar İşletmeni	3
VHKİ	1
İşçi	2

Müdürlük Aracı

ARACIN TÜRÜ	ADEDİ
Binek Aracı	1

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar ve Donanımlar

Olmak üzere toplam 49 adet bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

DONANIM TÜRÜ	ADEDİ
Bilgisayar	14
Monitör	14
Yazıcı	5
Fax Makinası	1
Telefon	7
Posta Makinesi	1
Evlilik Cüzdan Makinası	1
Boy Klima	4
Klima	2

1.3.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğün Genel Bilgileri

ÜN VAN KADRO FİİLEN GÖREV YAPAN	ADEDİ
Yazı İşleri Müdür	Üniversite (1)
Şef (Encümen ve Meclis Şefi)	Üniversite (1)
Şef (Asker Ailesi Şefi)	Üniversite (1)
Şef (Genel Evrak Şefi)	Lise (1)
Memur	Lise (2)
Bilgisayar İşletmeni	Lise (3)
VHKİ	Üniversite (1)
Zabıta Memuru	Lise (1)
İşçi	Ortaöğretim (1)
İşçi	İlköğretim (1)

1.3.5. Sunulan Hizmetler:

a. Belediye Meclisi:

2010 yılı içerisinde Belediye Meclisimizde Toplam 25 Birleşim gerçekleştirilmiş ve Müdürlüklerden gelen toplam 173 Teklif karara bağlanmıştır. Meclis İhtisas Komisyonları 141 adet rapor hazırlamıştır. 2010 yılı içerisinde verilen Önerge sayısı 26'dır.

b. Belediye Encümeni:

Belediye meclisinin ilk oturumunda belirlenen 3 Meclis üyesi, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Birim amirleri arasından 2 üye olmak üzere toplam altı üyeden oluşan Belediye Encümeni Başkan adına vekaleten görevlendirilen Başkan Yardımcısı Av.Hacı ORHAN'ın başkanlığında faaliyetlerini sürdürmüştür. Belediye Encümeni her hafta Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri saat 10.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2010 yılı içerisinde Belediye Encümenine toplam 1687 adet teklif gelmiş ve Encümen üyeleri tarafından incelenerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

c. Asker Ailelerine Yardım:

4109 sayılı Asker Ailelerine yardım yapılmasına dair Kanun gereği; muhtaç asker ailelerinin müracaatları alınarak, dosyası tam olanlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir. 2010 yılı içerisinde Sultangazi ilçesinde ikamet eden yardıma muhtaç 249 aileye yardım bağlanmıştır. Erin silah altına alındığı tarihten terhis olduğu tarihe kadar olan dönemi kapsayan yardımlar aylık olarak ailelere ödenmektedir.

d. Genel Evrak:

Belediyemizi ilgilendiren tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilk kayıt yeri olan genel evrak bürosunda tüm evraklar incelenerek tasnifi yapılmıştır. Evraklar konularına göre ilgili Müdürlüklere havale edilmiş, birimlerimiz tarafından hazırlanan evraklar ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

Gelen evrak sayısı	10157
Giden evrak sayısı	3619
Dilekçe sayısı	17396
Posta Gönderimi	16617
Toplam	47789



e. Nikah Salonu:

Gazi şehir parkı içerisinde İstanbul Büyük Şehir Belediyesinin mülkiyetinde bulunan mekan, nikah salonu olarak kullanılmak üzere 5 yıllığına bedelsiz olarak tarafımıza devredilmiştir. Belediyemiz tarafından mekânda gerçekleştirilen iç ve dış dekorasyon çalışmalarıyla Sultangazi ilçesi modern bir nikah salonuna kavuşmuştur. Evlendirme memurluğumuz tarafından 2010 yılı içerisinde 3379 adet nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

2. Amaç ve Hedefler:

2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:

Her türlü işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygun, hızlı ve güvenilir şekilde yerine getirmek, teknolojik altyapı en iyi şekilde kullanarak şeffaf bir yerel yönetim oluşumuna katkı sağlamaktır.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müracaat sahiplerinin en kısa zamanda, güvenilir, aktif bir şekilde işlerinin bitirildiği bir birim olmak, temel politikamızdır. Önceliklerimiz yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanlığının uygulama politikalarıdır.

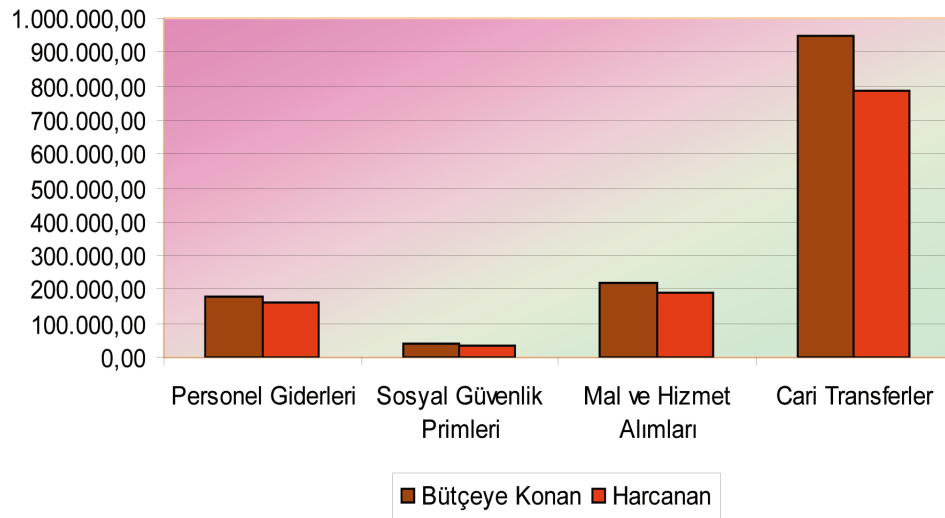
3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

3.1. Mali Bilgiler:

Tablo: 1 Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	178.821,27	159.229,83	89,04
02	Sosyal Güvenlik Primleri	39.154,32	33.339,33	85,15
03	Mal ve Hizmet Alımları	218.000,00	193.545,95	88,78
05	Cari Transferler	950.000,00	784.980,00	82,63
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		1.385.975,59	1.171.095,11	84,50

Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçesi



3.2. Performans Bilgileri:

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI

HEDEF 1: Arşiv, Meclis, Encümen Kararları ve İhaleleri elektronik ortama aktarmak ve bunları internet üzerinden paylaşımına açmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Meclis Üyelerine, Belediye Yöneticilerine Meclis Gündemi Komisyon Raporları ve Karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Encümen ve İhale Kararlarını elektronik ortama aktarmak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Meclis Karar özetleri ve Karar metinlerini internet sitesinde dijital ortamda yayınlamak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

HEDEF 2: Belediye birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Birimlerde üretilen tüm dosyaların tasnif ve düzenlemelerini tamamlamak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Birimlerde üretilen ve önem sırasına göre seçilen tüm sayfaların taranması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 % *
Dış paydaşlarla yapılan yazılı iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Verilerin dijital ortama aktarılması ve indekslenmesi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	50%

* Evrak döküman sistemi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlık aşamasında olduğu için gerçekleştirilemedi.

HEDEF 3: İlçemizde ikamet eden muhtaç asker ailelerine maddi yardım yapılması (4109. Kanun)

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Muhtaç asker ailesi tespiti	İşleme alınan müracaat oranı	100%	100%
Muhtaç asker ailelerine maaş bağlanması	Maaş bağlanan aile sayısı	600	249 *

* 249 asker ailesine yardım bağlanmış olup her ailede ortalama iki kişi daha bu yardımdan faydalandığından hedeflenen sayıya ulaşılmıştır.

HEDEF 4: Evlendirme Hizmetlerinin etkin yürütülmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Evlilik taleplerinin incelemeye alınması ve sonuçlandırılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2. Evlenme işlemlerinin MERNİS kaydına bildirimi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

4. Kurumsal Faaliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:

4.1. Üstünlükler :

Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin; eğitimli , tecrübeli ve işinde uzman olması, sorumluk bilincinin gelişmiş olması, Personelimizin bireysel özverişi olması.

4.2. Zayıflıklar :

İlgili mevzuatın sık değişmesi.

4.3. Değerlendirme :

Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek Sultangazi Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

5. Öneri ve Tedbirler :

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

> TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş, İnceleme ve soruşturma işlemlerini yürüterek Belediyenin birimlerinin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün, Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliğinde belirtilen görev, görev ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,

- Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,
- İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan

karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

e) Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a. Araçlar

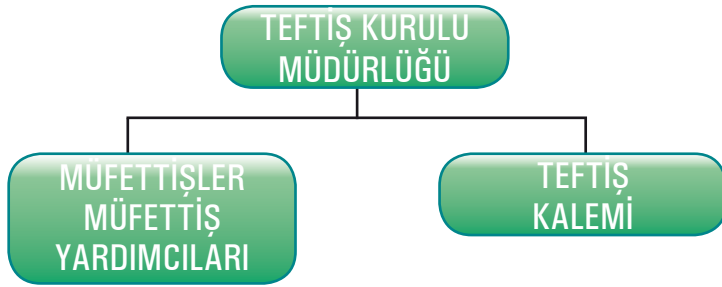
Teftiş Kurulu Müdürlüğü emrine verilmiş hizmet aracı bulunmamaktadır.

b. Bina

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, bir bütün halinde Cumhuriyet Mahallesi Hilal Caddesi 23 Nolu yerde Temizlik İşleri, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğünün olduğu yerde faaliyetini sürdürmekte iken 2010 Yılı kasım ayında başkanlık binasının olduğu yere taşınmış olup faaliyetlerine yeni yerinde devam etmektedir.

BİNA		
Birim	Çalışma Alanı	Yer
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7,3*4,1= 30 m ²	Başkanlık Binası

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Müfettişler / Müfettiş Yardımcıları ve teftiş kalem ile doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

4. İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, bir Müfettiş - Teftiş Kurulu Müdür Vekili ve bir adet Müfettiş Yardımcısı, 14.07.2010 – 17.09.2010 tarihleri arasında görev yapan bir müfettiş olmak üzere, toplam üç personel görev yapmıştır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Teftiş Kurulu Müdür Vekili -Müfettiş	1
Müfettiş (14.07.2010 - 17.09.2010 tarihleri arasında görev yaptı)	1
Müfettiş Yardımcısı	1
TOPLAM	3

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde görevli Teftiş Kurulu Müdürü, müfettiş ve bir müfettiş yardımcısı üniversite mezunudur.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20 - 24 arası	-
25 - 29 arası	-
30 - 34 arası	1
35 - 39 arası	-
40 - 44 arası	1
45 - 49 arası	-
50 - 54 arası	1
55 ve üzeri	-

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen temel Hizmetleri yerine getirmekte olup Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin haricinde başkaca hizmet sunmamaktadır.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir. Stratejik Planda belirlenen hedefler saklı olmak üzere; Müfettiş sayısının yetersiz olması nedeni ile 2010 yılı faaliyetleri için Belediyemiz bünyesindeki birimlerin teftişine yönelik hedefler konulamamıştır. Ayrıca 2010 yılında ve takip eden yılda ne kadar inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve 4483 sayılı yasaya göre ön inceleme yapılacağı önceden öngörüle-memektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlık Makamınca Müdürlüğümüze ve Kaymakamlık Makamınca Müdürlüğümüzdeki Müfettişlere verilen görevler, süreli olması nedeni ile mevzuatla belirlenen süre zarfında görevler öncelikle yerine getirilecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmekte olup tablo halinde tahmin ve gerçekleşen bütçe olarak aşağıda gösterilmiştir.

Tablo: 1 Teftiş Kurulu Müdürlüğü bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Koşan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	77.382,16	64.787,87	83,72
02	Sosyal Güvenlik Primleri	13.340,30	12.112,23	90,79
03	Mal ve Hizmet Alımları	14.900,00	3.163,25	21,23
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	105.622,46	80.063,35	75,80

2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Belediye başkanı ve diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve Üyelerinin çalışmalarından doğan karar ve işlemler hariç, tüm belediye birimlerinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yapmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Belediye Birimlerinin Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslarda teftişini yapmak (yeteri kadar müfettiş olması durumunda)	yılda teftiş edilen müdürlük adedi	5	20%
Başkanlık Makamı Onayı ile araştırma inceleme ve soruşturma yapmak	talep edilen soruşturmanın neticelendirilmesi oranı	100%	100%
Kaymakamlık Makamı Emri ile 4483 sayılı kanuna göre Ön İnceleme yapmak	verilen emirler neticesinde yapılan ön inceleme oranı	100%	100%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri altında personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumunda tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri vs. söz konusudur.

3. Mali Denetim Sonuçları

(2010 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetin Adı	Sayı
Sonuçlandırılan idari inceleme ve araştırmalar	4
Tamamlanan Teftiş	1
4483 sayılı kanuna göre yapılan Ön İnceleme	1
TOPLAM FAALİYET (faaliyetlerin Sayısal Olarak ifadesi)	6

2009 yılı içerisinde Sultangazi Belediyesinin teşkilatlanması ile birlikte kurulan müdürlüğümüzün sayısal olarak faaliyeti üç adettir. Müdürlüğümüzün 2010 yılında yukarıdaki tabloda belirtildiği gibi sayısal olarak altı adet faaliyeti olduğu anlaşılmış olup 2010 yılı faaliyeti ile 2009 yılı faaliyetini karşılaştırdığımızda; 2010 yılı faaliyetlerinde %50 artış olduğu tespit edilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1. 2010 Müdürlüğümüzde, müfettiş kadrosunda bir kişi olup Teftiş Kurulu Müdür Vekili olarak görev yapmakta ayrıca bir müfettiş yardımcısı bulunmaktadır. 2010 yılında bir müfettiş müdürlüğümüz emrine görevlendirilmiş ise de toplam iki ay süre ile belediyemizde görev yaptıktan sonra Başka bir belediyeye naklen atanmıştır. Bu nedenle Performans programında hedeflenen ve 2010 yılında yapılması gereken belediye birimlerinin teftişi sayısal olarak hedeflenen değere ulaşamamıştır. Performans planında 2010 yılı için personel sayısının yeterli olması durumunda hedeflenen değer 5 olarak belirtilmiş olup gerçekleşen değer 1 olmuştur.
2. Başkanlık Makamı onayı ile yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmaların sayı ve konu itibarı ile önceden belirlenmesi mümkün görülmemektedir. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden idari araştırma, inceleme ve soruşturmalar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca dönem içerisinde gerekli çalışmalar yapılarak hazırlanan raporlar başkanlık makamına arz edilmiştir. Bu nedenle performans planında hedeflenen sayısal değer kadar faaliyetin gerçekleşmesi mümkün olmayıp bu değer üzerinde veya altında bir faaliyetin gerçekleşmesi makul bir durumdur.
3. Kaymakamlık Makamı emri ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanuna göre yapılan Ön İncelemeler hakkında önceden bir öngöründe bulunmak mümkün değildir. İnceleme emirleri ile görevlendirilen Müfettiş kanunda belirtilen süreler içerisinde Ön İncelemeyi yaparak hazırladığı Ön İnceleme Raporunu Kaymakamlık makamına arz etmiştir.

Bu nedenle performans planında hedeflenen sayısal değer kadar faaliyetin gerçekleşmesi mümkün olmayıp bu değer üzerinde veya altında bir faaliyetin gerçekleşmesi makul bir durumdur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde bir müfettiş ve bir müfettiş yardımcısı kad-

rosunda iki personel bulunmaktadır. Norm kadroda belediye-
miz için belirlenen müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadroların-
da boşluk vardır. Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belir-
lenen faaliyetleri yapabilmesi için müfettiş sayısının artırılma-
sı gerekmektedir.

Halen müdürlüğümüzde görevli bir müfettiş yardımcısı üç yıllık
yardımcılık süresinin yaklaşık iki yıllık çalışma süresini tamam-
lamak üzere olduğundan müfettiş olarak hizmet verebilmesi
yardımcılık süreci tamamlanmadığından henüz mümkün görül-
memektedir. Müdürlüğümüzün faaliyetlerini yapabilmesi için
2010 ve sonraki yıllar için müfettiş ihtiyacı bulunmaktadır. Mü-
fettiş yardımcılarının yardımcılıkta geçen üç yıllık süreleri dikka-
te alındığında 2010 yılında müfettiş yardımcısı kadrolarına ata-
nacak kişilerin müdürlüğümüz faaliyetlerine doğrudan katılma-
ları uzun yıllara yayılan bir durumdur.

Tüm belediye birimlerinin teftişinin yapılabilmesi için bir bilgi-
sayar işletmeni ve yeteri kadar müfettişe ihtiyaç duyulmakta-
dır. Mevcut personel sayısı ile belediye birimlerinin etkin ve ve-
rimli teftişinin yapılabilmesi mümkün görülmemektedir.

C. Değerlendirme

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Çalışma Yönetmeliğinde belirtti-
len görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2010 yılında
Teftiş Kurulu Müdür Vekili Nuri KARADAYI yönetiminde yeri-
ne getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde 2010 yılı içinde bir teftiş Kurulu Müdürü-
Müfettiş ile bir müfettiş yardımcısı görev yapmıştır. Müdür-
lüğümüzde görevli Müfettiş yardımcısının müfettiş kadrosuna
atanabilmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeli-
ğinde belirtilen müfettiş yardımcılığına geçmesi gereken üç
yıllık çalışma süresinin 2011 yılında tamamlanacağı düşünül-
mektedir.

Müdürlüğümüzün yönetmelikte belirtilen faaliyetleri yapabil-
mesi için Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlik-
leri Norm Kadro ilke ve Standartlarına dair Yönetmelik ekinde
Sultangazi belediyesi için belirlenen ve halen boş olan müfet-
tiş yardımcısı kadrolarına atama yapılabilmesi amacıyla 2011
veya sonraki yıllarda sınav açılarak boş kadrolara atama yapıl-
ması müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır.

> HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ:

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Sultangazi Belediye Başkanlığını ilgilendiren her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatları vasıtasıyla, Sultangazi Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesis etmesi amacıyla gerekli sorumlulukları yerine getirmeyi hedefler.

VİZYONUMUZ:

Yasal düzenlemelerle öngörülen ve Başkanlık Emirleri ile tayin edilen görev-misyon sorumluluğu kapsamında, Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması, etkin verimli ve zamanında yerine getirilmesi temel vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde;

- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek;
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin değerlendirme yapmak ve diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,
- Sultangazi Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesis etmek
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmalarını yapmak, davaları sonuçlandırmak,
- İcra işlemlerini yürütmek,
- Sultangazi Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla iş ve işlemlerin takibini yapmak. Personelin hizmet içi eğitiminin rutin bir program halinde sürdürülmesini sağlamak.

Kalem Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.
- Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde ve süresinde gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri taraftan verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a. Araçlar

BİRİM	ARACIN TİPİ	ADET
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	1

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet görev aracı bulunmaktadır.

b. Bina

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye binasının 1. katında faaliyetini sürdürmektedir.

BİRİM	ÇALIŞMA ALANI	YER
Hukuk İşleri Müdürlüğü	58m ²	1

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Avukatlar ve kalem olarak Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

DONANIM TÜRÜ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	7
MONİTÖR	7
YAZICI ve FAX MAKİNASI	2
TELEFON	7

Tabloda belirtilen (23) sayıda bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları:

a) Personel Eğitim Düzeyi

Hukuk İşleri Müdürlüğünde Avukat kadrosunda dört (Müdür dahil) Bilgisayar işletmeni kadrosunda bir ve bir adet işçi olmak üzere Toplam altı personelden oluşmaktadır.

Personel Eğitim Düzeyi

MÜDÜRLÜĞÜN GENEL BİLGİLERİ			
ÜNVAN	KADRO	FİİLEN GÖREV YAPAN	TAHSİL DURUMU
MÜDÜR		1	ÜNİVERSİTE
AVUKAT		2	ÜNİVERSİTE
AVUKAT		1	YÜKSEK LİSANS
MEMUR		1	YÜKSEK LİSANS
İŞÇİ		1	ÖN LİSANS

Müdürlüğümüz 6 kişiden oluşan kadrosuyla hizmet vermektedir.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20 - 24 arası	-
25 - 29 arası	2
30 - 34 arası	1
35 - 39 arası	1
40 - 44 arası	1
45 - 49 arası	1
50 - 54 arası	-
55 ve üzeri	-

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce takibi yapılan davalar ağırlıklı imar mevzuatına dayalı işlemlerden kaynaklanmaktadır. Müdürlüğümüzce takibi yapılan dava türlerini aşağıda belirtilen şekilde tanımlamak ve sıralamak mümkündür. Bedele dönüştürme bedelinin arttırılması davaları, kamulaştırmaz elatma nedeni ile tazminat davaları, .ecri misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları, Müdahalenin menı ve kal davaları, Kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, tespit davaları, Ortaklığın giderilmesi davaları, Tekzip talebi, maddi ve manevi tazminat davaları, Ceza davaları, İdari yargıda Plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, Tam yargı davaları, İşe iade davaları Vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali davaları İcra takipleri ,haczedilmezlik şikayetleri vb. olarak sıralamak mümkündür.

Mütalaa Sayımız	38		
Adli Dava Sayımız	157	Toplamda	310
İdari Dava Sayımız	133	Toplamda	176
Ceza şikayet ve dava sayısı	326	Toplamda	350
İcra Dosyaları	79	Toplamda	92
Gelen evrak sayısı	1397		
Giden evrak sayısı	1372		
Girilen Duruşma sayısı	989		
Gidilen keşif sayısı	138		
Kesinleşen mahkeme kararı	6		

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Hukukun üstünlüğünü prensip edinerek, her türlü işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygun, hızlı ve güvenilir bir şekilde yerine getirmek teknolojik alt yapıyı en iyi şekilde kullanarak etkin, etkili, hukuka uygun daha sağlıklı şeffaf bir yönetim oluşumuna katkı sağlamaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğün kuruluş amacında ve hizmet alanında belirtilen iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulama da adalet ve hizmette eşitlik sağlamak,

sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak. Geçici çözümler yerine sürdürülebilir kararlar almak ve yapılan tüm işlemlerde şeffaflık ilkesini uygulayarak gerektiğinde hesap verebilecek bir ekip çalışması yapmak. Bu çalışma sistemi içersinde belediye menfaatlerini tespit etmek ve en üst düzeyde korumak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmekte olup tablo halinde tahmin ve gerçekleşen bütçe olarak aşağıda gösterilmiştir.

Tablo: 1 Hukuk İşleri Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	173.464,47	145.997,93	84,17
02	Sosyal Güvenlik Primleri	32.837,47	30.395,68	92,56
03	Mal ve Hizmet Alımları	890.000,00	523.171,75	58,78
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	1.096.301,94	699.565,36	63,81

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri altında personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumunda tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri, personelin yurt içi ve yurt dışındaki yolluk ücretlerinin karşılanması giderleri,

Yargılama giderleri altında Mahkeme ilam ve temyiz harçları, tebligat, ihtarname bedelleri vb bulunmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2010 yılında Mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Sonuçları Tablosu

1- Stratejik planda amacımız Sultangazi Belediye Başkanlığının alacağı tüm kararlar, yapacağı işve eylemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak amacı ile söz konusu kararların hukuki alt yapısını oluşturmak, diğer kurum kuruluş ve kişilerle olan ilişkilerde belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ve kurumu başarı ile temsil etmek olarak belirlenmiştir. Amacı gerçekleştirmek için 2 hedef belirlenmiştir. birincisi belediyenin güçlü ve etkili hukuk işleri müdürlüğüne sahip olmasını sağlamaktır. Bu hedefe ulaşmak içinde 10 tane faaliyet belirlenmiştir. 2. hedef olarak müdürlükte hukuk kütüphanesi oluşturmak belirlenmiş ve hedefe ulaşmak içinde 2 adet faaliyet belirlenmiştir. Sonuçlar tablo olarak aşağıda sunulmuştur

HEDEF 1: Belediyemizin güçlü ve etkili bir Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sahip olmasını sağlamak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Daha etkin hizmet sunabilmek için uygun personel sayısına ulaşmak	gerçekleştirme oranı (%)	17%	50%
Meri mevzuatın ve güncel yüksek yargı kararlarının takibinin sağlanabilmesi için hukuk programı almak	alınan bilgisayar programı sayısı	1	100%
Kuruma ait icra takiplerini yapabilmek için UYAP uyumlu icra programı almak	alınan bilgisayar programı sayısı	1	100%
Belediyeye açılan dava tiplerinin tespiti ile dava konusu işleme muhatap müdürlüklere dava tiplerine göre hukuki bilgi sunmak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Dava eğrisine göre en çok kullanılacak mevzuat tespit edilerek, birim içerisinde tespit edilen mevzuata ilişkin düzenli aralıklarla sunum yapılacaktır	gerçekleştirme oranı (%)	100%	70% *
Belediye bünyesinde müdürlükler arası istişarenin sağlanması için istişare ve değerlendirme toplantıları yapmak	yapılan toplantı adedi	10	50% **
Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerin hukuki görüş talepleri kapsamlı bir araştırma ve inceleme sonucunda ivedilikle cevaplanacak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Diğer belediyelerin Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışma sistemi ile Sultangazi Belediyesi çalışma sistemi karşılaştırılacaktır.	karşılaştırılan belediye adedi	2	50%
Dava ve icra dosyalarının elektronik ortamda arşivlenmesi için yazılım temin edilecek.	gerçekleştirme oranı (%)	1	0% ***
Değişen gündemin takibi için periyodik yayınlar alınması	alınan yayın adedi	1	100%

* Toplam 12 toplantı yapılmış olmakla beraber, işlerin yoğunluğu nedeni ile istenilen hedefe tamamen ulaşamamıştır.

** İşlerin yoğunluğu ve toplantı salonu sorunu olması nedeni ile 5 müdürlükte toplantı gerçekleştirilebilmiştir.

*** Yazılım temini için araştırma yapılmış alım aşamasında iken Bilgi işlem müdürlüğünün talebimizi kapsayacak şekilde genel bir program alacağını bildirmesi üzerine alım ertelenmiştir

HEDEF 2: Birimde hukuk kütüphanesi oluşturmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Belediye İşletmeler Müdürlüğü bünyesindeki marangoz atölyesine kitaplık yaptırmak.	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
İhtiyaç duyulan kitapların tespit ve teminini sağlamak.	alınan bilgisayar programı sayısı	75%	0%

* Müdürlüğün ihtiyacı olan kitapların tespiti çalışan avukatlar ile birlikte yapılmış olup, 2009 Yılı bütçesinden kalan bakiyeyle hedefimiz öne alınarak, hedefimizin %70'lik kısmını karşılayan alım yapılmıştır. Kitap koyma alanının kısıtlılığı da dikkate alınarak 2010 yılında yeni bir alım yapılmamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlük:

Belediyenin yeni kurulmuş olması nedeni ile sistemin yeni-den oluşturulması, kemikleşmiş hantal bir yapı olmaması, Mevzuata hakim olma genel olarak dinamik bir ekip olması

Birimlerin Amatör bir ruhla ve heyecanla çalışması Yeni kurulum nedeni ile profesyonel bir yönetim şeklinin belirlene bilme fırsatının olması

B) Zayıflık:

Birimin hizmet şekline uygun çalışma ortamının olmaması Teknolojik alt yapı eksikliği,

Kadro yetersizliği,

Yeni kurulumdan dolayı birimlerin tam anlamı ile görev yetki ve sorumluluklarını bilememeleri

Koordine olmada sorunlar yaşanması İmar arşivinin karışıklığı nedeni ile geçmişe dair dosyaların bulunmasında sıkıntılar yaşanması, mevzuatın çok hızlı değişiyor olması nedeni ile uyum sürecimde sıkıntılar olması sayılabilir.

C) Değerlendirme:

Hukukun üstünlüğünü ilke edinerek iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulama da adalet ve hizmette eşitlik sağlamak, sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak, zaman içerisinde artacak iş hacmimizi şimdiden planlayarak, daha hızlı, kaliteli, etkin ve verimli hizmet verebilmenin gayreti içinde bulunmaktayız. Fakat Hukuk işleri müdürlüğünün ana işlemlerinden biri savunma oluşturmaktır. İyi Savunma sağlıklı ve tam bilgi aktarımının sağlanması ile olabilmektedir. Muhatap müdürlüklerinde bu bilinçte dosya altlığı hazırlamaları ve sunmaları gerekmektedir. Başarı ancak özverili ve ekip halinde ortak bir çalışma ile sağlanabilir.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Belediyemizin yeni kurulmuş olması ve mevcut binanın küçük olması nedeni ile müdürlüğümüzün çalışma ortamı yaptığımız işin niteliğine uygun değildir. Kalifiye personel sıkıntısı mevcuttur. Savunma hazırlama sürecinde altlık bilgiler gereksiz ve geç olarak müdürlüğümüze ulaşmaktadır. Belirtilen sorunların aşılabilmesi için gerekli alt yapının ivedilikle sağlanarak kurum personeline bu bilincin oluşturulması sağlanmalıdır.

> BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon - Vizyon

Misyonumuz: "Etkin ve verimli hizmeti güler yüzle sunan, halkı ortak Sultangazi kimliği altında birleştiren, ilçesinde yaşayan her birey, grup ve topluluğa aynı yakınlıkta olan, hertürlü koşul ve ortamda halkı koruyan, kollayan, esirgeyen ve gururla temsil eden, halkın kültürel zenginliklerini özgürce yaşamalarının güvencesi olan, gelişmenin öncüsü bir hizmet kadrosu olmak ve görevlerimizi kanun ve mevzuata uygun olarak, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde yerine getirmek"tir.

Vizyonumuz: İlçemizde yaşam kalitesini artıran, potansiyelleri harekete geçiren, kentsel kimliği yaratan ve kültürel kimliği geliştiren, halklar arası sosyal ve kültürel dayanışmayı arttıran çalışmalarla, sürdürülebilir kentsel gelişmenin anahtarı olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Yazı İşleri Birimi:

- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar.
- Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür. Gelen tüm

belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.

- Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
- Belediyemizde kullanılan UKBS programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin sevk, rapor ve izin işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.

b) Bilgi Edinme Birimi:

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür.
- 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan BİMER (Doğrudan Başbakanlık) yolu ile gelen talep ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere yönlendirilerek yine 15 günlük süre içerisinde cevaplarının talepte/şikâyetinde bulunan vatandaşa dönmesini sağlar.
- Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultuda yazar ve ilgili yerlere gönderir.

c) Basın-Yayın ve Tanıtım Birimi+ Basın Danışmanlığı:

- 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.
- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirilir.
- Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan

hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla basılı materyaller (broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard, blackout vb.) hazırlar.

- Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekan panoları vasıtasıyla afiş eder.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım CD'lerini yapar ya da yaptırır. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütür.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda Web Sitesini güncelleme işlemini yapar.



C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün fiziksel alt yapısını sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

Tablo: 1 Fiziki Yapı m²

BİRİM	OFİS ALANI	YER
Basın Yay.ve Hlk.İlişk. Müdürlüğü	30 m ²	Belediye Hizmet Binası

Tablo: 2 Araçlar

BİRİM	ARAÇ TİPİ	ADET
Basın Yay.ve Hlk.İlişkiler Müdürü	Binek Otomobil	1
Fotoğrafçı	Doblo	1
İşçi	Sepetli Araç	1
İşçi	Anons Aracı	1

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

Tablo: 1 Örgüt Yapısı

BİRİM	ADEDİ
Basın Yayın Müdürü	1
Şef	2
Memur	1
İşçi	2

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak gelen-giden evrak kayıtlarımız tamamen dijital ortamda yapılmaktadır.

Tablo: 1 Donanım

DONANIM	ADET
Bilgisayar	7
Telefon	8
Yazıcı	4
Laptop	2

4. İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün bünyesinde 4 memur, 2 işçi toplam 6 adet personel bulunmaktadır.

Tablo: 1 Personel Durumu

MEMUR	İŞÇİ
4 Kişi	2 Kişi

Tablo: 2 Personel Eğitim Düzeyi

LİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM
2 Kişi	3 Kişi	1 Kişi

Tablo: 3 Personel Yaş Ortalaması

31 - 39 YAŞ ARALIĞI	40 YAŞ ve ÜZERİ
4 Kişi	2 Kişi

5. Sunulan Hizmetler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü belediyemizin gerçekleştirmiş olduğu veya gerçekleştirmeyi planladığı yatırım ve hizmetleri halka en geniş şekilde tanıtılması ve duyurulması işlevini yerine getirerek, halkımızın bu hizmetleri bilmesi, tanınması ve yararlanmasına katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü medya kuruluşlarıyla işbirliği yaparak tanıtım ve bilgilendirme işlevinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Gerçekleştirilecek veya gerçekleştiren faaliyetler ile ilgili tanıtım ve duyuru materyalleri hazırlayarak/hazırlatarak kamuoyuna bilgilendirir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- 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.
- Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.

- Diğer müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.
- 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.
- Gençleri ve çocukları sporla buluşturmak, bilinçli ve sağlıklı bir toplum oluşturmak için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa turnuvalar düzenler, müsabakalar tertipler.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa, Belediyemizin her yıl düzenlediği büyük organizasyonlardan; Ramazan Etkinliklerini planlar ve uygular.

- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.
- 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.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Sayın Başkan'ın çalışmalarını en etkin şekilde kamuoyuna duyurmak.

Belediyenin düzenlediği organizasyonların duyurusunu yaparak halkın organizasyonlara katılımını sağlamak.

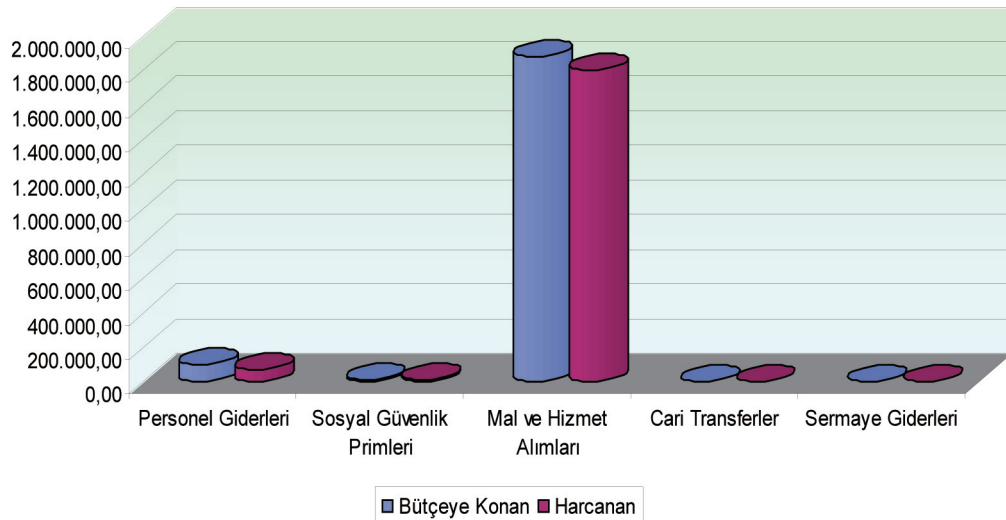
Çalışmalarını haber yaparak ulusal ve yerel basına servis edip basın kuruluşlarında yer almasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Tablo: 1 Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	98.627,58	72.854,18	73,87
02	Sosyal Güvenlik Primleri	14.575,90	12.680,18	86,99
03	Mal ve Hizmet Alımları	1.884.000,00	1.801.972,89	95,65
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	3.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	2.000.203,48	1.887.507,25	94,37



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

3.B.1 Faaliyet Ve Proje Bilgileri

a) Organizasyon Birimi

1. Belediyenin düzenlediği bütün programlarla ilgili (belirli gün ve haftalar, özel gün kutlamaları, anma programları, çeşitli kültür sanat etkinlikleri) duyuru amaçlı billboard, el ilanı, afiş, davetiye, pankart çalışmaları yapılmıştır. Billboardlar, pankartlar ve afişler asırılmış, el ilanları ve davetiyeler dağıtılmıştır. Ayrıca programlara ilgili sahne fonları ve diğer görseller hazırlanmış, asılmış, bayraklama çalışmaları yapılmıştır.
2. Belediyenin önemli organizasyonları öncesinde ulusal ve yerel basına duyuru amaçlı bültenler ve davetiyeler gönderilmiştir.
3. Belediyenin 1. Yılıyla ilgili tanıtım filmi hazırlanmış ve "Tanıtım CD'leri" nin dağıtımı yapılmıştır.
4. Sultangazi Kent Ormanı'nın tanıtımı için profesyonel bir ekiple Tanıtım CD'si hazırlanmıştır.
5. Sultangazi Belediyesi'nin periyodik yayın organı olarak tasarlanan ve 2009 yılında çıkarılmaya başlanan "Sultangazi Dergisi" nin 3. sayısı hazırlanmış, bastırılmış ve dağıtımı yapılmıştır.
6. Ağustos ayında belediyenin çalışmalarının anlatıldığı "Sultangazi Bülteni" çıkarılmıştır. Dağıtımı yapılmıştır.
7. Sultangazi'de vefat eden 573 vatandaşımızın yakınlarına başsağlığı kartı gönderilmiştir.
8. Sultangazi'de evlenen 3.430 çiftimize, mutluluk dilekleri kartı gönderilmiştir.
9. Bunların yanı sıra, rutin olduğu üzere Sayın Başkan'ın katıldığı programlarda ve belediyemizin çalışmalarıyla ilgili fotoğraf, video çekimleri yapılmakta ve arşivlenmiştir.
10. Belediyenin kurumsal web sitesinde yayınlanmak üzere haberler ve fotoğraflar Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ser-



vis edilmiştir.

11. Sayın Başkan'ın katıldığı televizyon programları ve belediye ile ilgili haber videolarından birer kopya, kurumsal web sitemizde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne verilmiştir.
12. Ulusal ve yerel basında yayınlanan haberlerimizin örnekleri hazırlanarak Başkanlık Makamı'na ve başkan yardımcılara günlük olarak servis edilmiştir.
13. Etkinliklerde bir gün öncesinde ve etkinlik günü, vatandaşlara duyuru amaçlı sesli anons yapılmıştır.
14. Anons aracı, adrese dayalı bilgi sistemi çalışmaları için sahaya çıkan personelin gittiği yerlerde, her gün, çalışma ile ilgili bilgi içerikli anons yapılmıştır.

b) Yazı İşleri Birimi

Ocak-Aralık 2010 tarihleri arası Müdürlüğümüzde;

Gelen evrak sayısı : 530

Giden evrak sayısı : 511

c) BİMER

- 2010 yılı içerisinde 132 adet BİMER (Doğrudan Başkanlık) başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar BİMER (Doğrudan Başkanlık)'e bildirilmiştir.

ç) Bilgi Edinme

- 2010 yılı içerisinde 25 adet Bilgi Edinme başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar vatandaşlara iletilmiştir.

d) Basın Yayın Ve Tanıtım Birimi

- Basın kuruluşlarında Belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, kupürlerle basından özetler tasnif edilip başkanlığımız bilgilendirildi.

- Dönem içinde ulusal gazetelerde 284 adet
- Ulusal televizyonlarda 62 adet
- Ulusal internet gazetelerinde 56 adet
- Yerel gazetelerde 658 adet
- Yerel internet gazetelerinde 203 adet

haberimizin yayınlanması sağlandı.

- Dönem içinde 300 aktivite aktüel olarak fotoğraflarla ve filmlerle görüntülenip ayrı ayrı arşivlendi.

- Kurumumuzda var olan digital fotoğraf makinesi ve digital kamera ile çekilmiş çeşitli görüntüler, CD ve DVD ye aktararak medya kuruluşlarına ve ilgili halka iletilmesi sağlandı.
- Belediyemizce tertiplenen, özel gün ve hafta etkinliklerinin, eğitim-kültür faaliyetlerinin, sosyal hizmetlerin, tören ve açılış gibi organizasyonların, çeşitli görsel ve yazılı materyaller kullanarak basına ve kamuoyuna duyurulmaları sağlandı.
- Belediyemizin dönem içindeki tüm faaliyetleri medya kuruluşlarına basın bültenleri ile servis edildi.
- Değişik vesilelerle hazırladığımız ve dağıttığımız broşür, el ilanı, davetiye, afiş, billboard, vinil, mesh, dergi ve bültenlerle halkımızın belediye icraatlarını sağlıklı bir şekilde takip etmeleri sağlandı.
- Kaymakamlık Makamı ile ortaklaşa hazırlanan ve imza-

lanan bir protokol gereği, bez afişlerin asılıp, kaldırılması konusunda tek sorumlu merci olarak, ilçe genelinde, Belediyemizin hizmet ve isteklerini halkımıza duyurulmasının yanı sıra, tüm ilçede var olan, kamu kurum kuruluşlarına, siyasi partilere, Sivil Toplum Kuruluşları'na, esnafa, dershanelere vb. de hizmet verildi.

- İlçemizle ya da Belediyemizle ilgili araştırma yapmak isteyen öğrenci, kişi ve kuruluşlara ilgili bilgi ve belge akışı sağlandı.
- Birim müdürlüklerinin kurumlar arası ilişkilerinde zaman zaman ihtiyaç duyduğu yerleri görüntüleyerek ihtiyaçlarına cevap verilmeye çalışıldı (Bayındırlık, Büyükşehir, Valilik vb. makamlara gönderilen ve İlçemizle ilgili proje ve imar çalışmalarını gösteren fotoğraflar gibi).
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak belediye hizmetleri ve diğer gerekli duyurular konusunda Web Site-mizin güncellemesi yapıldı.

3.B.2 Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Belediye ile halkın daha sık bir araya getirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Belediye hizmetlerinin açılışına halkın ve başkanın davet edilmesi.	Gerçekleştirilecek Proje sayısı	20	20
İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik kitle iletişim araçlarının etkin ve verimli kullanımı	Gerçekleştirilecek Proje sayısı	30%	30%
Her hafta Hizmetlerin yer aldığı Billboard tanıtımlarının kullanılması	Billboard adedi	4.800	4.800
Daha önceden belirlenen 30 noktaya pankart direkleri dikilmesi	Dikilen pankart direği adedi	30	23 *
Başkanın semt pazarlarını, esnaf ve esnaf örgütlerini düzenli olarak ziyaretinin sağlanması	Pazar ve Esnaf Ziyaret Oranı	100%	100%

* Şuanda mevcut olan pankart direkleri yeterli geldiğinden hedeflediğimiz sayının altında kalmıştır.

HEDEF 2: Sultangazi'nin tanıtımı için Belediye Başkanı Televizyon ve Radyo Programlarına çıkarılacaktır.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Kanalların, istasyonların ve programların izlenirlik ve nitelik bakımından analizlerinin yapılması ve uygunluklarının bilgilendirilmesi	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
Yerel ve ulusal görsel medyada programlara belediye ve ilçeyi temsilen başkanın katılımının sağlanması	Program sayısı	10	180% *
Yerel ve ulusal basının haber müdürleri ve genel yayın müdürlerine ziyaretler düzenlenmesi	Gerçekleştirme oranı %	1	260% **
Basın mensuplarının ilçe ve belediyeyi ziyaretlerinin sağlanması	Ziyaret sayısı	24	100%

* Yeni kurulan bir ilçe olmamız nedeniyle tanıtıma olan ihtiyacımız göz önünde tutularak hedefimizin üzerine çıkmıştır.

** Tanıtıma olan ihtiyacımızdan dolayı yerel ve ulusal, internet medyası göz önünde tutularak hedefimizin üzerine çıkmıştır.

Sultangazi Belediyesi FAALİYET RAPORU'10

HEDEF 3: Özel Kalem Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanacaktır.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüklerinin her ay düzenli olarak toplanması	Toplantı Sayısı	12	100%
Başkan yardımcıları ve bağlı müdürlüklerinin katılacağı aylık kahvaltılı toplantılar düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	12	100%
Düzenli aralıklarda halk günleri tertip etmek	Toplantı Sayısı	20	100%

HEDEF 4: Belediyenin Devlet Protokolü İle İlişkileri Geliştirilecektir.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Açılışlara bölge milletvekillerinin davet edilmesi	Davet Sayısı	20	100%
Belediyenin Türkiye Büyük Millet Meclisi Ziyaretinin sağlanması	Ziyaret Sayısı	10	0% *

* Belediyemiz yeni kurulmuş olması nedeniyle yoğun bir çalışma takvimi içerisinde bu alanda il dışı ziyaretler yapılmamıştır.

HEDEF 5: Paydaşlar ve sakinlere dağıtılmak üzere ayda bir yayınlanacak haber kültür ve magazin içerikli bir dergi çıkarılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Yöreyi ilgilendiren haberlerin derlenmiş ile ilgili hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
Halkın değerlerinin araştırılması ve yaşlılarla "sözlü tarih" çalışmasının gerçekleştirilmesi	Proje Sayısı	12	100%
Kamuoyu araştırmaları hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı %	1	100%
Sultangazi Dergisi Çıkarılması	Tiraj	40.000	25% *

* 2010 Yılında 1 sayı basıldı. (Bütçe yetersizliğinden dolayı çıkarılmadı.)

HEDEF 6: Belediye ile halkın daha sık bir araya getirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Halk müziği korolarının oluşturulması	Gerçekleştirme oranı %	100%	0% *
Sanat Müziği korolarının oluşturulması	Gerçekleştirme oranı %	100%	0% *
Tiyatro kulüplerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı %	100%	0% *
Halk oyunları ekiplerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı %	100%	0% *
İlçe sanatçılarının faaliyetlerinin benimsenmesi (resim, fotoğraf, ebru vb.)	Proje Sayısı	12	0% *
Oluşturulan ekiplerle ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak	Etkinlik Sayısı	10	0% *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

HEDEF 7: Yerel Yönetimlerin ele alındığı sempozyum ve kongrelere katılım sağlanacaktır.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Sempozyum ve kongrelerin düzenlenmesi	Organizasyon Adedi	2	0% *
Uygun sempozyumlara ve kongrelere katılımın sağlanması	Gerçekleştirme oranı %	100%	0% *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

> DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

İlgili yasalar çerçevesinde, Belediyemiz bünyesindeki birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçları kurumun menfaatleri en yüksek hassasiyetle korunarak, şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle almaktır.

Vizyon

Taleplerin ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı, doğru ve zamanında karşılamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik Parasal limitler çerçevesinde limit içerisinde ise piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın , diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,
- Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızaların, tespitini yapmak, Atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, Atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- Araç ve iş makinelerimizin kullandığı madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4857 İş Kanunu
832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün fiziksel alt yapısını sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

Tablo: 1 2010 Yılı Binalar

Birim	Ofis Alanı	Yer
Destek Hizmetleri Müdür Odası	25 m ²	Ek Hizmet Binası
Destek Hizmetleri Bürosu	35m ²	Ek Hizmet Binası
Arşiv	30m ²	Ek Hizmet Binası
Toplam	90m ²	

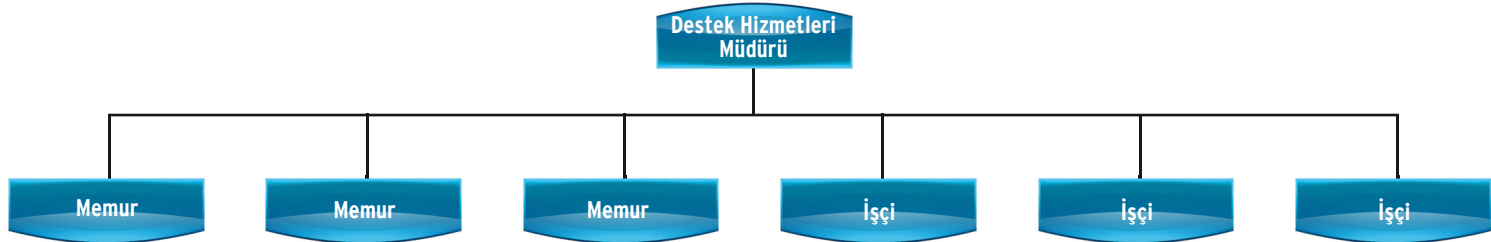
Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Sultangazi Belediyesi ek binasının birinci katında toplam 60 m2 alanında iki adet oda,30 m2 arşivi bulunmaktadır.

Tablo: 2 2010 Yılı Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Destek Hizmetleri Müdürü	Binek	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü piyasa araştırma elemanları	Binek	1

2 (iki) adet binek aracımız bulunmaktadır.

2.Örgüt Yapısı



Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 3 memur ve 3 işçi personel direkt müdüre bağlı olarak çalışmaktadır.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak gelen-giden evrak kayıtlarımız tamamen dijital ortamda yapılmaktadır. Kamu İhale Kurumuyla olan yazışmalarımız elektronik ortamda yürütülmektedir.

Tablo: 1 2010 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar

Destek Hizmetleri Müd.	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Faks	1
	Telefon	1
Destek Hizmetleri Bürosu	Bilgisayar	5
	Fotokopi Makinası	1
	Yazıcı	2
	Telefon	3

4.İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bünyesinde 4 memur, 3 işçi toplam 7 adet personel bulunmaktadır.

Tablo: 1 Personel Durumu

PERSONEL DURUMU	MEMUR	İŞÇİ
	4 Kişi	3 Kişi

Tablo: 2 Personel Eğitim Düzeyi

PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ	LİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM
	4 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

Tablo: 3 Personel Eğitim Düzeyi

PERSONEL YAŞ ORTALAMASI	25-30 yaş aralığı	31-39 yaş aralığı	40 yaş ve üzeri
	1 Kişi	3 Kişi	3 Kişi

Tablodan görüldüğü üzere personelin % 57'den fazlası 40 ve altında yaş oranına sahiptir.

5.Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince

gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- UKBS programı doğrultusunda mal ve hizmet girişlerini tutmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarlarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro,terfi,ihdas değişiklik önerilerinde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.
- Müdürlükte görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak yıllık izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Hazırlanan her dosyanın örneği Destek Hizmetleri Müdürlüğünde muhafaza etmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Satınalma politikaları,görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ile yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir ve kontrolü sağlanır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaf ortamda kaliteli ürünü temin ederek hizmet sunmak.
- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.

- Birimlerin mal/hizmet ihtiyaçlarını en kısa sürede, uygun fiyatta, zamanında karşılamak.
- Tüm ihalelerin elektronik ortamda gerçekleşmesi.
- İhalelerin kısa zamanda sonuçlandırılması.
- Tüm personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu en iyi şekilde öğrenmelerini sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyemizin muhtelif birimlerine yapılan Doğrudan alımların Müdürlüğümüz aracılığıyla yapılması.
- Belediyemiz bütçesinin % 10'nu geçmemek şartıyla doğrudan alımlarda kullanılması.
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihalelerin doğru ve zamanında şeffaf yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmektedir.

Personel Giderleri

- Memurlar
- Geçici Personel

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

- Memurlar

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Yolluklar

- Hizmet Alımları
- Menkul mal alım,bakım ve onarım giderleri
- Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2010 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tabloda verilmiştir.

Tablo: 1 2010 yılı Bütçe

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	101.371,62	89.635,24	88,42
02	Sosyal Güvenlik Primleri	22.385,90	18.211,06	81,35
03	Mal ve Hizmet Alımları	788.500,00	203.890,19	25,86
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	912.257,52	311.736,49	34,17

3.Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlgili müdürlüklerin ihtiyaçlarını içeren mal/hizmet alımına ait başkanlık onaylı talepleri bağlı bulunduğumuz Başkan Yardımcısına bildirilir, alınması kararlaştırılan onaylar birim müdürlüğümüz tarafından piyasa fiyat araştırılması yapılması için ilgili personele havale edilir.

Piyasa araştırması yapılan talebin bütçe ödeneği ayrılır. Yaklaşık maliyetine göre;

I.Doğrudan Temin Usulü ile,

İhale yetkilisi onayına sunulur ve en uygun teklifi veren firmadan mal/hizmet alımı gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

II.Açık İhale/Pazarlık Usulü ile,

İhale yetkilisi onayına sunulur. Talebe ait İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı hazırlanarak, yaklaşık maliyetine göre ihale ilanı hazırlanır. İhale Komisyonunun kararında belirtilen firma ile sözleşme yapılır ve mal/hizmet alımı gerçekleştirilir. Muayene ve kabul işlemleri yapılan dosya ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

01/01/2010 – 31/12/2010 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Bilgisayar,yazıcı,monitör,sarf malzemeleri alımı.
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı.
- Her türlü demirbaş malzeme alımları.
- Boya,temizlik,elektrik,nalbur malzeme alımları.
- Büro makine alımları.
- Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- Tıbbi cihaz,sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları.
- Veteriner sarf malzemeleri alımı.
- Belediye hizmet ve iş makinalarına yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri.
- Madeni yağ alımları.
- Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım.

Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını Devlet Malzeme Ofisi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu çerçevesinde temin etmiş olup,

Mal Alım Tutarı (KDV Hariç) : 1.620.052,71-TL

Hizmet Alım Tutarı (KDV Hariç)..... : 1.833.904,74-TL

Toplam (KDV Hariç)..... : 3.453.957,45-TL

tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

Tablo: 1

01/01/2010 - 31/12/2010 tarihleri arasında yapılan harcamanın Müdürlüklere dağılımı;

MÜDÜRLÜK ADI	HARCAMA TUTARI	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	225.079,35	TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	162.913,34	TL
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	494.171,82	TL
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.368,39	TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	14.400,00	TL
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	19.570,00	TL
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	364.437,89	TL
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.905.123,76	TL
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.273,64	TL
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	12.837,00	TL
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	19.076,28	TL
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	4.710,00	TL
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.000,00	TL
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55.590,74	TL
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	127.810,84	TL
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.733,00	TL
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	37.861,40	TL
TOPLAM	3.453.957,45	TL

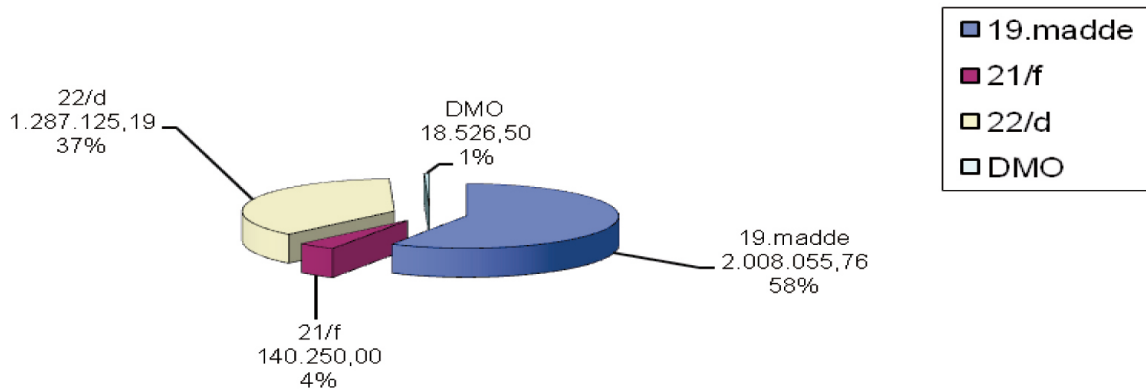
Tablo: 2

01/01/2010 - 31/12/2010 tarihleri arasında yapılan harcamanın Müdürlüklere dağılımı;

OCAK' 2010	:	0,00 TL
ŞUBAT' 2010	:	102.878,23 TL
MART' 2010	:	691.017,08 TL
NİSAN' 2010	:	225.974,86 TL
MAYIS' 2010	:	1.344.143,00 TL
HAZİRAN'2010	:	140.598,24 TL
TEMMUZ'2010	:	70.690,46 TL
AĞUSTOS'2010	:	138.879,48 TL
EYLÜL'2010	:	99.922,93 TL
EKİM'2010	:	77.731,28 TL
KASIM'2010	:	173.149,31 TL
ARALIK'2010	:	388.972,58 TL
TOPLAM		3.453.957,45 TL

Grafik: 1 2010 yılı alımların ihale türlerine göre dağılım grafiği

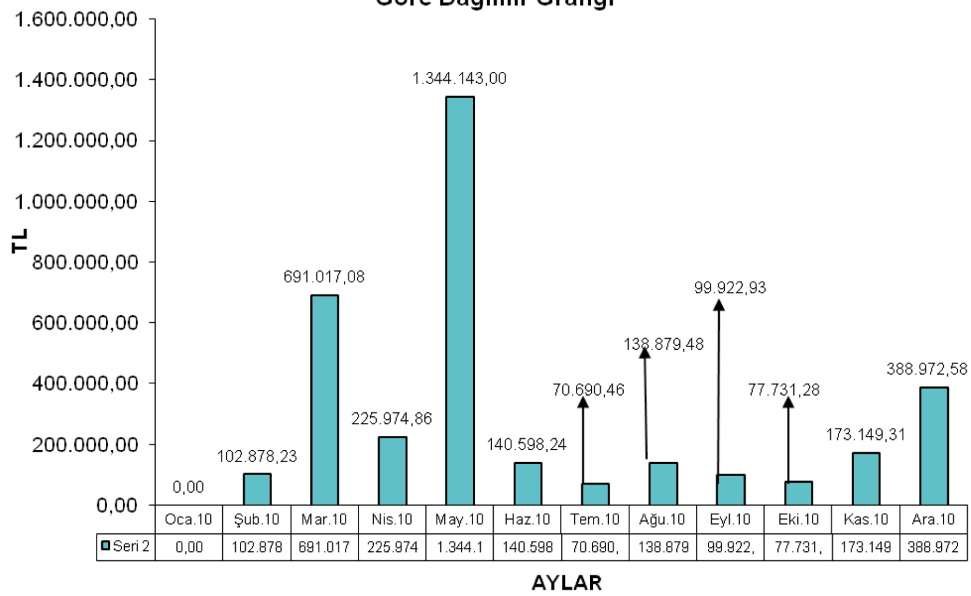
T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 TARİHLERİ ARASINDA
ALIM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



4734 sayılı K.İ.K.	5 adet dosya	19.madde	2.008.055,76	TL
4734 sayılı K.İ.K.	2 adet dosya	21/f	140.250,00	TL
4734 sayılı K.İ.K.	197 adet dosya	22/d	1.287.125,19	TL
D.M.Ofisi	1 adet dosya	DMO	18.526,50	TL
			3.453.957,45	TL

Grafik: 2 2010 yılı harcamaların aylara göre dağılım grafiği

SULTANGAZİ BELEDİYESİ Destek Hizmetleri Müdürlüğü
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arasındaki Harcamaların Aylara
Göre Dağılım Grafiği



2-Performans Sonuçları

Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Mal ve Hizmet alımlarının kaliteli ve amaca uygun olarak zamanında yapılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Personele İhale Kanunu hakkında uzmanlık eğitimi verilmesi	Tamamlama yüzdesi	10	%60 (6adet)
İhale Bürosunun kurulması	Tamamlama yüzdesi	% 100	%0*
Yapılan ihale ve alımların şeffaflık ilkesiyle elektronik ortama alınması	Tamamlama yüzdesi	% 100	%100 (7 Adet İhale)

* Her harcama birimi ihalesini kendi yaptığından "ihale büro kurulması" performans hedefi gerçekleştirilememiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin; eğitilmiş, tecrübeli ve işinde uzman olması. Personelinin yaş ortalamasının genç olması. Personelimizin bireysel özverişi olması.

Zayıflıklar

İlgili mevzuatın sık değişmesi.

Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek Sultangazi Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.

> FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon,Vizyon

Misyon

İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda, halkımızın modern şehircilik anlayışı içerisinde yaşamalarını sağlamak amacıyla, sosyal sorumluluk ve çevre duyarlılığını gözeterek, her türlü alt yapı, üst yapı hizmetleri ile olumsuz doğa koşullarının etkilerine karşı tedbirler alarak, planlı, kararlı ve istikrarlı bir şekilde, çalışma hedeflerini gerçekleştirmek.

Vizyon

Görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde maksimum seviyede hizmet ve kalite verimliliğini sağlamak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları :

Müdürlüğümüzün, yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat İşleri Şefliğinin Görevleri

- aa) Altyapı yatırımları,
- ab) Üstyapı yatırımları,
- ac) Her türlü yatırım için, proje, keşif, ihale işlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, ihale ile ilgili ödemelerin yapılması,
- aç) Resmi kurum yazılarının talebi sonuçlandırılması,

- ad) Vatandaş dilekçelerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- ae) Ulaşım Hizmetleri Şefliği ile koordineli olarak çalışmaları yürütmek.

b) Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin Görevleri

- ba) Yol bakım onarım işleri,
- bb) Altyapı tesis ve onarımları,
- bc) Yol üstü yapı tesis ve onarımları,
- bç) Asfaltlama çalışmaları,
- bd) Kış şartları ile mücadele,
- be) Su – Sel baskınları ile mücadele,
- bf) Yol açma – Yol yapma,
- bg) Fen İşleri Müdürlüğünün, evrak kayıtları ve arşivleme işlerinin yürütülmesi,
- bğ) Ulaşım Hizmetleri emrindeki her türlü araç ve iş makinelerinin bakım, onarım hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- bh) Atölye hizmetlerinin verilmesi,
- bi) Resmi kurum yazıları ile, vatandaş dilekçelerinin takibi ve sonuçlandırılması.

c) Malzeme İkmal Şefliğinin Görevleri

- ca) İşçi puantörlüğü ve işçi muhasebe işlemleri,
- cb) Malzeme teminini ve ikmalinin yapılması,
- cc) Demirbaş kayıtlarını tutulması ve takibinin yapılması.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısı ve sahip olduğu araçlar olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a. Araçlar

Tablo: 1 RESMİ ARAÇLAR

S.NO	PLAKA	CİNSİ	MODEL
1	APE 23	OTOBÜS (Tek Katlı)	1985
2	APV 88	OTOBÜS (Tek Katlı)	1985
3	ZA 0918	KAMYONET (Açık Kasa)	2003
4	HG 966	KAMYONET (Damperli)	1996
5	HG 973	KAMYONET (Çift Kabinli)	1996
6	HJ 197	MINİBÜS	1997
7	HJ 533	AMBULANS	2002
8	GJ 0487	KAMYON (Damperli)	2010
9	GJ 0486	KAMYON	2010
10	LIN 45	KAMYON (Kapalı Kasa)	1995
11	DJA 08	TANKER (Akaryakıt)	1987
12	HJ 768	KAMYON (Açık Kasa)	2002
13	HJ 109	KAMYON	2002
14	HJ 401	KAMYON (Kapalı Kasa)	2009
15	KL 156	TANKER (Su)	1983
16	Y 9553	KAMYON (Silobas)	1984
17	AHF 30	KAMYON (Damperli)	2005
18	DMF 58	KAMYON (Damperli)	1987
19	DME 64	KAMYON (Damperli)	1987
20	DMU 03	KAMYON (Damperli)	1987
21	ARF 50	ÇEKİÇİ (Tır)	1985
22	AHF 31	KAMYON (Damperli)	2005
23	HJ 415	KAMYON (Kapalı Kasa)	2009
24	GJ 0983	KAMYON (Arazi Taşıtı)	2011

Tablo: 2 İŞ MAKİNALARI

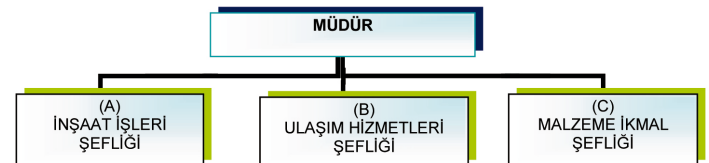
S.NO	PLAKA	CİNSİ	MODEL
1	34 SG 001	GRAYDER - 397	1985
2	34 SG 002	LODER - 400	1985
3	34 SG 003	SİLİNDİR - 90-43	1985
4	34 SG 004	LODER - 420	1991
5	34 SG 005	SİLİNDİR 3	2003
6	34 SG006	FİNİŞER PALETLİ	2004
7	34 SG 007	KIRICI - MARİNİ	2004
8	34 SG 008	KEPÇE	2004
9	34 SG 009	FORKLİFT	2005
10	34 SG 010	ESKAVATÖR - 210	2010

Birim	Araç Tipi
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek oto (Doblo)
Fen İşleri Müdürlüğü	4 x 4 Ranger
Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet

b. Bina

Fen İşleri Müdürlüğü, bir Müdür ve Mühendisler odası, bir Ulaşım Hizmetleri Şefliği odası, bir Malzeme İkmal Şefliği odası, bir formen ve işbaşı odası, bir baş şoför odası, bir atölye birimi ve ustabaşı odası, bir ambar ve bir malzeme deposu olarak toplam (hangar ve atölye çalışma alanı dahil) 2.500 m2 alanda, 8 bölüme ayrılmış olup, bir bütün halinde Belediye ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.3.2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz, İnşaat İşleri Şefliği, Ulaşım Hizmetleri Şefliği ve Malzeme İkmal Şefliği olarak Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.3.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgisayar ve Donanımlar		
Fen İşleri Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
İnşaat İşleri Şefliği Ulaşım Hizmetleri Şefliği Malzeme İkmal Şefliği	Bilgisayar	17
	Telefon	16
	Yazıcı	10
	Daktilo	0

1.3.4.İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde; Mühendis kadrosunda Müdür dahil (3 memur, 3 sözleşmeli) 6 kişi, tekniker kadrosunda 1 kişi (sözleşmeli), memur kadrosunda 3 kişi ve işçi kadrosunda 90 kişi olmak üzere, Toplam 100 personelden oluşmaktadır

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Fen İşleri Müdür Vekili - İnşaat İşleri Şefi	1
Kontrol Mühendisleri	5
Ulaşım Hizmetleri Şefi	1
Raportör	1
Malzeme İkmal Şefi	1
Bilgisayar işletmeni	1
İşçi personel (Şoför+Operatör+İşçi)	89
TOPLAM	99

Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde Memur ve sözleşmeli memur kadrosunda, Fen İşleri Müdürü ve İnşaat İşleri Şefi dahil olmak üzere yedi personel üniversite mezunu, bir personel yüksek okul mezunu olup, Ulaşım Hizmetleri Şefi, Malzeme İkmal Şefi ve bilgisayar işletmeni kadrosundaki diğer personellerimiz lise mezunudur.

Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-25arası	1
26-31arası	6
32-37arası	11
38-43arası	21
44-49arası	48
50-55arası	8
56-61arası	5
62veüzeri	0

1.3.5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Sultangazi Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. 5193 sayılı imar yasası gereği hazırlanarak tasdik görmüş olan şehir imar planı donatı alanlarında kamuya tahsisli yerlerde, 5216 sayılı Büyükşehirlik yasasına göre ilçe belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleler hazırlayarak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programı çerçevesinde her türlü alt ve üst yapı tesisi ve denetimi, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin verilmesi.

1.3.6.Yönetim İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Bir Müdür ve buna bağlı üç şeflik bulunmaktadır.

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Fen İşleri Müdürüne gittikten sonra, müdür evrakı gerekli şef'e havale etmektedir. Evrak şef'e gittikten sonra Fen İşleri Kaleminden zimmet karşılığında şef'in havale ettiği memur – sözleşmeli personele teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmekte-

dir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Fen işleri Kalemine gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda, halkın yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını, çevre duyarlılığını gözeterek, her türlü alt yapı, üst yapı hizmetleri ile olumsuz doğal koşulların etkilerine karşı tedbirler alarak, kararlı ve istikrarlı bir şekilde, halkımızın beklentileri ön planda tutularak gerçekleştirmek.

- İSKİ ile birlikte koordine edilerek kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının yapılması
- İlçe Halkının sosyo – kültürel ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yeni cazibe merkezleri oluşturmak. (Park, Meydan, Sergi yeri, Açık gösteri alanları v.b)
- Çocuk ve gençlerimize yönelik kapsamlı spor kompleksleri, ilçe halkının geneline cevap verecek kültür merkezleri, kapalı otoparklar, kadınlarımıza yönelik sığınma evleri, yaşlılarımız için rehabilitasyon merkezleri, sokak çocukları için ilk adım istasyonları ve yine tüm ilçe halkımızın yaşlılarına ve ilgi alanlarına hitap edebilecek meslek edindirme birimlerinin oluşturulması amacıyla hizmet binalarının yapılması
- Semt pazarları yerine, düzenli, fonksiyonel daimi halk Pazaryerlerinin yapılması hedeflerimiz arasında bulunmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fen İşleri Müdürlüğü; gerek kendi işgücü gerekse müteahhit yolu ile ayrıca kurum dışı koordine ettiği yatırımcı kuruluşlarca, ilçemizde halkımızın çağdaşça yaşamasını temin edecek ve kolaylaştıracak tüm ihtiyaçlarını giderecek kalıcı, hızlı, kaliteli, etkin denetimli yatırımları gerçekleştirerek halkımızın hizmetine sunmayı temel politikası olarak benimsemiştir.

Bu çerçevede; İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda halkımızın beklentileri ön planda tutularak altyapı tesis etmek (yağmursuyu + kanalizasyon + ızgara + baca), üstyapı sorunlarını gidermek (asfalt ve kaldırım), kültür ve hizmet binaları tesis etmek, spor kompleksleri yapmak, çok katlı ve kapalı otopark yapmak, daimi sabit pazarları v.b çalışmalar yapmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, yapım, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 5 başlık altında incelenmekte olup tablo halinde tahmin ve gerçekleşen bütçe olarak aşağıda gösterilm

Tablo: 1 Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	5.142.577,83	4.614.383,57	89,73
02	Sosyal Güvenlik Primleri	1.058.854,58	884.072,06	83,49
03	Mal ve Hizmet Alımları	1.385.000,00	585.203,22	42,25
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	25.920.000,00	18.916.009,71	72,98
	TOPLAM	33.506.432,41	24.999.668,56	74,61

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri altında personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumunda tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri, personelin yurt içi ve yurt dışındaki yolluk ücretlerinin karşılanması giderleri, ayrıca yapım işlerinde müteahhit giderleri bulunmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

(2010 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.No	2010 YILI YAPILAN İHALELER
1	Sultangazi İlçesi Cumhuriyet, 50. yıl, Uğur Mumcu, Cebeci, Sultancıftliği ve İsmetpaşa Mahallelerinde Muhtelif Sokaklarda Beton Bordür ve Trotuarların Yapılması İşi
2	Sultangazi İlçesi Cumhuriyet, 50. Yıl, U. Mumcu, Cebeci ve Sultancıftliği Mahallelerinde Muhtelif Sokaklarda Asfalt Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif işlerin yapılması işi
3	Sultangazi İlçesi Esentepe, Gazi, Yunus Emre, 75. Yıl ve Zübeyde Hanım Mahallelerinde Muhtelif Sokaklarda asfalt kaplama, yama ve muhtelif işlerin Yapılması işi
4	Sultangazi İlçesi Esentepe, Gazi, Yunus Emre, 75. Yıl ve Zübeyde Hanım Mahallelerinde Muhtelif Sokaklarda Beton Bordür ve Trotuarların Yapılması işi
5	İsmetpaşa Mahallesi Muhtelif sokaklarda Beton Parke ve Kilit Taşı Kaplaması yapılması işi
6	50. Yıl Mahallesi 2001 Ada, 10 Parsel Üzerine Belediye Hizmet Binasının Yapılması işi
7	Sultangazi İlçesi Genelinde Muhtelif Sokaklarda Asfalt Tamir Aracı (Robot) İle Yama Yapılması işi
8	İlçe sınırları içersinde muhtelif sokaklarda bordür ve trotuarların tamir ve bakımının yapılması
9	İlçe Genelinde Yağmursuyu Hattı Yapılması, Baca ve Izgaraların Temizliği ve Yükseltilmesi
10	Belediye Ek Hizmet Binası 3. Kat İnşaat Tadilat İşlerinin Yapılması işi
11	Belediye Ek Hizmet Binası 3. Kat Mekanik ve Elektrik Tadilat İşlerinin Yapılması işi
12	Belediye Hizmet Binası ilave tadilat işlerinin yapılması işi
13	Belediye Sosyal Tesisinin ve Başkanlık Binasının Tadilat işi
14	Sultangazi Belediyesi Nikah Salonu tadilatı ilave işlerinin yapılması işi
15	Ramazan Çadırı Alanına Parke Taşı Döşenmesi ve Muhtelif İşlerin Yapılması işi
16	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi (3.000 ton)
17	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi (12.000 ton)
18	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi (400 ton)
19	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi (400 ton)
20	Ramazan Çadırı Alanına Parke Taşı ve Yol Bordürü Alınması işi
21	Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş programı 2010 yılı birim fiyatlarının güncellenmesi ve teknik personele uygulamalı eğitimlerin verilmesi işi
22	Belediyemize ait resmi 21 adet aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi
23	Isuzu NPR Şasi Kamyon Üzerine Damper Yapılması işi
24	Asfalt Finişi ve Frezin Paletlerinin Kauçuk Kaplamaları yapılması işi
25	Belediyemize ait resmi 2 adet aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması işi
26	Belediyemize ait 10 adet iş makinesinin zorunlu mali sorumluluk sigortasının yaptırılması işi
27	1. Bölge (Yayla, Habibler 1, Habibler 2, Malkoçoğlu Mahalleleri) Mahallelerinde Kışla Mücadele için, İş Makinesi Kiralanması işi
28	Şasi kamyon üzerine, asfalt tamir ve bakım aracı (asfalt robotu) yapılması işi

ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	50. YIL	2080	143,60
2		2081	64,10
3		2085	318,60
4		2160	115,95
5		2162	357,55
6		2163	130,10
7		2165	124,90
TOPLAM			1.254,85

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	UĞURMUMCU	2113	431,19
2		2114	195,40
3		2114/1	48,35
4		2116	315,95
5		2117	353,65
6		2119	307,40
7		2131	194.600
8		2272	202,95
9		2274	348,45
10		2285	95,85
11		2295	46,65
12		2296	207,43
13		2297	276,03
14		2303	184,95
15		2308	101,36
16		2309	116,03
17		2336	180,25
18		2345	431,25
19		2347	663,77
20		I	1.239,68
21		N	1.187,35
22		Atatürk Lisesi	388,94
TOPLAM			7.517,48

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	CEBECİ	2493	305,80
2		2494	106,25
3		2495	374,37
4		2496	214,75
5		2501	216,69
6		2502	201,20
7		2503	191,90
8		2504	233,55
9		2505	127,44
10		2509	352,60
11		2510	153,00
12		2511	609,35
13		2512	376,40
14		2513	711,43
15		2514	412,53
16		2515	272,05
17		2516	452,55
18		2519	598,95
19		2528	151,45
20		2529	147,80
21		2530	144,24
22		2531	164,70
23		2532	280,05
24		2535	68,90
25		2537	124,35
26		2539	795,65
27		2540	435,30
28		2552	232,40
29		2554	321,00
30		2556	388,30
31		2558	411,30
32		2560	473,80
33		2562	405,85
34		2564	361,05
35		2566	498,60
36		2568	253,75
37		2570	83,95
38		2572	64,30
39		A.Cevat Özyurt İ.Ö.O	283,28
40		S CD. ZABITA	159,78
TOPLAM			12.160,61

ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	S. ÇİFTLİĞİ	Eşref Bitlis İ.Ö.O.	506,62
TOPLAM			506,62

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	İ.PAŞA	Fevzi Kutlu Kalkancı İ.Ö.O.	523,98
TOPLAM			523,98

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	75. YIL	1256	504,44
2		1257	269,10
3		1257/1	20,25
4		1258	293,65
5		1259	320,69
6		1262	211,07
7		1262/1	139,05
8		1270	241,51
9		1318	79,20
10		1335	360,81
11		1336	410,55
12		1337	241,30
13		1339	380,95
14		1341	302,95
15		1351	958,97
16		İMAR YOLU	61,10
17		MİLLET CD	383,65
18		CUMHURİYET	1.526,09
19		GAZİ	1.418,48
TOPLAM			8.123,81

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	ZÜBEYDE HANIM	1264	355,71
2		1264/1	349,41
3		1265	355,34
4		1265/1	15,45
5		1266/1	145,39
6		1272	109,60
7		1279	165,55
8		1279/1	579,91
9		1285	1.303,13
10		1293/1	135,35
11		1293/3	72,10
12		1427	263,10
13		1427/1	268,92
14		1427/2	318,70
15		1427/3	15,50
16		1428	303,41
17		1428/1	35,65
18		1428/2	167,90
19		1429	327,83
20		1429/1	186,15
21		1429/2	83,25
22		1429/3	31,20
23		1429/4	189,30
24		1429/5	30,90
25		1429/6	46,50
26		1430	503,39
27		1430/1	234,70
28		1472	207,90
29		1473	169,70
30		1474	300,10
31		1475	197,70
32		1476	295,70
33		1476/1	84,75
34		1476/2	182,61
35		K.K.B CD	1.562,68
36		Ş.N.ATEŞ	143,35
TOPLAM			9.737,83

ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	ESENTEPE	2367	45,75
2		2394	1.835,63
3		2396	517,16
4		2414	263,90
5		2415	324,55
6		2416	327,90
7		2417	664,18
8		2418	531,38
9		2850	4.377,66
10		2850/1	93,95
11		2850/3	712,60
12		2850/4	180,50
13		2850/5	123,22
14		2851	309,40
15		2851/1	497,30
16		2851/2	92,20
17		2852	672,66
18		2854	1.379,76
19		2854/1	92,35
20		2861	270,10
21		2862	459,80
22		2863	109,40
23		2864	130,10
24		2867	442,37
25		2868	524,15
26		2869	365,85
27		2870	367,45
28		2871	340,35
29		2872	78,20
30		2873	256,45
31		2874	477,92
32		2875	15,25
33		2919	273,65
34		2980	174,06
TOPLAM			17.327,15

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	GAZİ	1346	251,50
2		1347/1	118,45
3		1349	551,55
4		1352	35,60
5		1366	110,55
6		1367	286,15
7		1368	527,70
8		1371/1	82,50
9		1374	901,35
10		1381	301,25
11		1411	263,45
12		1411/1	211,52
13		1412	493,75
14		1414/1	110,25
15		1422/1	94,80
16		1426	4.218,44
17		MİLLET	502,40
18		Ş.N.ATEŞ	1.851,60
TOPLAM			10.912,81

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	Y.EMRE	1392/5	617,10
2		1392/6	550,60
TOPLAM			1.167,70

ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	YAYLA	Akasya	184,08
2		Badem	65,62
3		Bahar	136,81
4		Çavdar	31,32
5		Ceviz	51,10
6		Ceylan	75,72
7		Çam	89,68
8		Çimen	20,94
9		Çiçek	76,96
10		Derya	162,02
11		Emre	82,26
12		Fatih	249,12
13		Ferah	52,74
14		Fesleğen	293,38
15		Firuze	52,40
16		Gelincik	53,91
17		Gülbahçe	64,78
18		Kader	254,78
19		Kale Camii	386,34
20		Karanfil	191,92
21		Kasımpaşı	53,68
22		Keklik	50,36
23		Lavanta	18,73
24		Manolya	23,76
25		Menekşeler	137,60
26		Mevsim	159,40
27		Okal Yolu	359,54
28		Özlem	77,70
29		Pelikan	101,16
30		Petek	137,76
31		Pınar	283,44
32		Salkım	67,72
33		Seda	392,52
34		Selam	196,84
35		Söğüt	6,34
36		Sümbül	37,64
37		Şükran	150,54
38		Uzun	271,44
39		Yonca	242,24
40		Zümrüt	61,14
TOPLAM			5.405,43

SIRA NO	MAHALLE ADI	YOL ADI	DÖKÜLEN ASFALT MİKTARI (TON)
1	HABİBLER	125. Yıl İ.Ö.O.	313,82
2		2691	513,40
3		2695	106,42
4		2701	68,00
5		2704	248,46
6		2705	93,78
7		2707	53,62
8		2707/1	
9		2708	313,82
10		2709	257,68
11		2710	395,74
12		2714	177,50
13		2721/1	46,00
14		2721/2	131,30
15		2721/3	220,30
16		2722	165,24
17		2723	228,92
18		2724/1	274,38
19		2724/2	237,18
20		2726	138,92
21		B.Habeşi	82,98
TOPLAM			4.067,46

CEBECİ MAHALLESİ ASFALT YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
2464-2461	13,10	2540	32,05
2464	26,45	2542	229,75
2490	23,53	2544	64,20
P cd-2399	8,90	2554	31,90
2453/2	18,25	2560	45,10
2461	19,75	2562	45,60
2465	80,20	2564	14,35
2468	31,55	2568	16,30
2559	40,40	2570	62,75
2563	49,25	2571	32,30
2566	121,60	2575	36,80
2568	20,70	2587	15,35
2576	317,51	T Cad.	31,90
2579	15,95	U Cad.	291,25
2605	284,90	Y Cad.	48,35
P.cd	203,15	Z Cad.	30,60
2481	79,20	Z/1 Cad.	68,80
2482	83,75	Z-1 Cad.	51,60
2483	160,30	TOPLAM	1.148,95
2484	82,20	GENEL TOPLAM	
2486	129,55		
2487	121,90	3.982,69	
2488	99,85		
2491	20,85		
2499	32,20		
2510	31,45		
2511	31,80		
2512	45,40		
2516	31,75		
2518	50,65		
2535-2558	30,55		
2535	419,70		
2536	70,50		
2537	36,95		
TOPLAM	17.327,15		

CUMHURİYET MAHALLESİ YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
1207	15,65
Başak-buğday	11,70
bedir	13,56
Bosna muzaffer	30,18
bosna cd	13,60
Cami-bereket	13,94
Emirsu l-hendek	13,86
Hendek	27,60
Keramet-dergah	12,93
Kervan	48,59
Mehter	15,90
Muzaffer-bedir	13,70
Necip fazıl cd	12,43
Rahmet-başak	13,02
Şevkat-mücait	11,63
Uhud	26,74
TOPLAM	295,03

S.ÇİFTLİĞİ MAHALLESİ YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
161-187	13,48
163-166	78,05
169-167	11,90
166-184	14,80
168	11,36
178-179	12,28
179-177	12,88
129	12,70
180-178	11,52
180	14,17
181-166	13,02
181	11,92
190	12,99
191-161	14,67
194-195	13,06
187-188	14,80
24-25	9,29
26-29	15,10
36-191	13,09
166-188	15,67
39-41	14,27
42-39	16,18
164	89,60
TOPLAM	446,80

Sultangazi Belediyesi
FAALİYET RAPORU'10

**UĞUR MUMCU MAHALLESİ ASFALT YAMA ÇALIŞMASI
YAPILAN SOKAKLAR**

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
2107	9,60	2291-2294	19,20
2107-2122	17,70	2297-2294	19,10
2107-2123	16,00	2298-2100	14,40
2118	51,30	2299-2297	17,50
2119	17,50	2299-2297	19,30
2119-2120	17,70	2302-2305	17,50
2120	6,30	2304-2300	15,85
2122-2136	16,00	2305	19,10
2127/1-2128	36,85	2307	17,55
2127/1-2136	16,15	2307-2302	17,55
2128-2129	17,65	2311-2312	19,10
2128-2288	14,45	2312-2304	15,95
2129-2130	33,50	2313	13,56
2130	15,95	2313-2314	17,55
2132-2134	15,95	2314-2300	15,90
2122-2125	12,90	2337-2850	16,10
2134-2135	15,95	Fatih Cd	58,05
2134	17,80	I Cd	70,89
2137	14,35	2272/1	78,70
2141-2142	18,46	2273	31,65
2141	51,45	2274	163,40
2142	14,40	2275	15,60
2227-2226	14,16	2276	35,35
2254	11,13	2336	16,15
2255	11,82	L cd.	211,65
2257	11,80	2114	49,80
2277	34,65	2116	17,30
2277/1-2324	13,16	2164	15,85
2277/1	13,10	2295	78,40
2282-2124	17,40	2296	110,94
2282-2283	17,60	2337	388,95
2282-2285	19,15	2291	1.617,89
2289-2284	17,55	GENEL TOPLAM	
2284-2285	18,00	2.311,92	
2285/1-2298	15,95		
2288	11,30		
2291	19,350		

**ESENTEPE MAHALLESİ ASFALT YAMA ÇALIŞMASI
YAPILAN SOKAKLAR**

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
2964//1	11,61	2272	32,00
2364/3	12,59	2367	282,15
2380-C-1 cd	12,59	2377	74,55
2382-2393	14,15	2382	85,70
2384	13,79	2383	189,20
2384-2385	13,79	2386/2	15,50
2385	11,76	2393	21,15
2386/2	27,94	2393/1	203,90
2389-2387	11,18	2394	434,65
2389-2400	14,35	2394	20,65
2390-2393	15,15	2396	68,35
2391-2393	14,07	2418	139,02
2391-2400	16,10	2419	394,00
2391	28,56	2594	15,50
2392-2393	13,03	2850	32,05
2422-2418	14,14	2850//2	62,45
2393	14,12	2850/3	31,65
239411-2392	11,46	2851/1	276,95
2394/1-2403	27,31	2851/1	50,10
2394/1	14,84	2852	222,25
2399-2389/1	14,54	2854	30,50
2403-2086	16,20	2854/1	303,35
2403/1	14,07	2861	49,50
2421	25,59	2862	343,45
2422-2364/3	13,45	2863	81,00
2422-2384	13,50	2864	114,16
2422	25,13	2867	44,75
2423-2422	29,27	2869	143,65
2423	54,49	2869/1	136,05
2424	74,73	2872	135,40
2425/1-2394/1	11,32	2874	62,05
2463/1-2390	11,31	C 1 cd.	62,95
2850	47,40	2291	4.158,58
C.1-2364/1	12,90	GENEL TOPLAM	
C.1-2384	13,46	4.848,47	
2291	689,89		

75. YIL MAHALLESİ YAMA
ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
1215	12,65
1260-1261	14,48
1260-1262	12,60
1260-1319	13,69
1261	14,30
1262	29,65
1263	55,70
1301	12,60
1302	12,90
1318-1322	14,98
1318	14,35
1321-1324	13,73
1323-1325	13,66
1326-1329	11,69
1410	11,52
1327	11,59
1256	31,40
1257	158,70
1258	81,70
1259	63,35
1261	20,80
1320	61,50
1321	146,80
1323	16,70
1324/2	198,50
1325	15,70
1325/1	113,20
1335	35,00
1336	67,20
1337	32,15
1342	31,25
1352	80,75
1366	16,65
2291	1.441,44

YUNUS EMRE MAHALLESİ YAMA
ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
1367/1	12,62
1383-1397	12,92
1389-1410	10,38
1990-1398	12,23
1395-1383	28,05
1395	39,20
1397-1398	27,09
1397	39,93
1397/1-1401	13,31
1397/2	12,20
1398-1399	15,54
1398	11,00
1410-1359	11,53
1410	73,34
1295/1	15,40
1351/1	94,25
1383	135,70
1386	62,65
1388	224,56
1389	30,50
1391	380,05
1392	78,17
1392/1	20,05
1392/5-1392/6	15,55
1392/5	170,35
1392/6	78,05
1393	97,75
1393	73,94
1394	91,85
1395/1	207,92
1405	61,25
1405/1	31,50
1425	78,34
1621	155,67
2394/1	15,50
2395/1	20,55
İmar Yolu	92,95
Murat Celep	31,75
2291	2.583,59

ZÜBEYDE HANIM MAHALLESİ YAMA ÇALIŞMASI
YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
1264	355,71	1429/4	189,30
1264/1	349,41	1429/5	30,90
1265	355,34	1429/6	112,35
1265/1	15,45	1430	503,39
1266	141,87	1430/1	424,73
1266/1	145,39	1472	207,90
1268	31,70	1473	179,45
1272	109,60	1474	300,10
1272/1	99,30	1475	197,70
1274	257,00	1476	295,70
1275/1	45,70	1476/1	84,75
1277	148,95	1476/2	182,61
1279	196,85	1477	15,10
1279/1	595,46	1506	16,35
1285	1.384,43	1507	15,85
1293	194,10	1508	15,75
1293/1	135,35	İmar Yolu	110,00
1293/3	72,10	K.Karabekir Cd.	1.627,38
1293/4	137,44	Ş.Nurettin Ateş	205,00
1298	94,90	Ş.Savaş Koyun	47,40
1300	146,80	GENEL TOPLAM	13.046,49
1342	93,25		
1343	149,35		
1344	114,25		
1348	15,45		
1366	52,65		
1427	294,65		
1427/1	300,31		
1427/2	318,70		
1427/3	15,50		
1428	303,41		
1428/1	82,94		
1428/2	329,97		
1429	605,51		
1429/1	266,35		
1429/2	267,29		
1429/3	62,35		

GAZİ MAHALLESİ YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)	SOKAK	ASF. MİKTARI (TON)
1347	32,85	1411/1	33,00	1454	15,85	Mezarlık Yolu	18,95
1349/1	84,15	1413	15,25	1456	16,75	Millet cd.	48,30
1351/1	31,95	1415	48,15	1457	15,60	Nuri Ateş cd.	16,35
1367	31,30	1416	48,15	1458	16,25	Nuri Ateş cd.1501	16,05
1368	16,15	1417	47,85	1459	16,05	Ş.Nurettin Ateş cd.	35,50
1368	15,85	1417/1	62,55	1460	16,50	TOPLAM	1.736,65
1368-1367	46,80	1421/1	63,00	1461	16,50		
1371/1	31,55	1422	16,90	1479/1	31,80		
1373/3	14,30	1422/1	380,70	1500	35,50		
1374	72,75	1423/5	15,50	1502	20,60		
1377	15,35	1426	30,95	1502-1503	16,00		
1380	64,25	1426/1	84,45	1555-1504	15,75		
1381	32,25	1428-1429	15,90	Çıkamaz	16,50		

BORDÜR – TROTUAR İMALAT ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)	SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	75. YIL	1251-1 SK	150,46	82,02	1	YUNUS EMRE	1385 SK	254,86	539,82
2	75. YIL	1351 SK	619,86	1.917,41	2	YUNUS EMRE	1386 SK	385,16	560,64
3	75. YIL	1352 SK	159,26	274,39	3	YUNUS EMRE	1386/1 SK	293,54	445,74
4	75. YIL	GAZİ CADDESİ	989,17	2.305,58	4	YUNUS EMRE	1387/1	365,96	572,90
5	75. YIL	İSTİKLAL İÖÖ	87,40	227,38	5	YUNUS EMRE	1388 SK	189,53	334,87
			2.006,15	4.806,78	6	YUNUS EMRE	1388/1 SK	545,25	1.057,79
					7	YUNUS EMRE	1389 SK	413,65	744,03
					8	YUNUS EMRE	1389-1387/1 İMAR	160,34	171,81
					9	YUNUS EMRE	1390SK	215,05	422,50
					10	YUNUS EMRE	1391 SK	410,10	673,67
					11	YUNUS EMRE	1392/6 İMAR SK	142,48	115,20
					12	YUNUS EMRE	1392/6 SK	588,66	434,36
					13	YUNUS EMRE	1393 SK	100,32	160,09
					14	YUNUS EMRE	1393/2 SK	106,35	152,90
					15	YUNUS EMRE	ŞAİR ABAY SK	994,65	1296,56
								5.165,90	7.682,88
SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)	SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	GAZİ	1366 SK	482,01	960,67	1	CEBECİ	2557. SK	41,14	121,30
2	GAZİ	1366/1 SK	214,41	328,72	2	CEBECİ	2564. SK	463,44	697,66
3	GAZİ	1367 SK	356,08	566,75	3	CEBECİ	2566. SK	232,33	431,96
4	GAZİ	1367-1368 İMAR 1	59,07	84,85	4	CEBECİ	2535. SK	125,00	250,00
5	GAZİ	1367-1368 İMAR 2	60,62	93,73	5	CEBECİ	2537. SK	150,00	330,00
6	GAZİ	1367-1368 İMAR 3	51,15	64,62				1.011,91	1.830,92
7	GAZİ	1368 SK	541,34	909,38					
8	GAZİ	1371/1 SK	65,46	102,05					
9	GAZİ	1384 SK	208,45	425,94					
10	GAZİ	1384/1 SK	290,63	522,10					
11	GAZİ	1425 SK	37,28	76,47					
12	GAZİ	1426	2.541,50	3.711,05					
13	GAZİ	Ş.NURETTİN ATEŞ CD	1882,50	2903,62					
			6.790,50	10.749,95					

BORDÜR – TROTUAR İMALAT ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLE VE SOKAKLAR

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	Z. HANIM	1272/ISK	186,65	243,54
2	Z. HANIM	1274SK	386,87	723,00
3	Z. HANIM	1275/ISK	131,71	230,85
4	Z. HANIM	1279 SK	153,45	112,73
5	Z. HANIM	1279/1	494,28	1.114,04
6	Z. HANIM	1293/1 SK	82,46	114,44
7	Z. HANIM	1293/3	57,84	105,47
8	Z. HANIM	1293/3-1272/2 SK	31,60	96,72
9	Z. HANIM	1293/4 SK	93,24	133,70
10	Z. HANIM	1318 SK	27,30	62,72
11	Z. HANIM	1341/2 SK	188,89	239,66
12	Z. HANIM	1345 SK	34,20	66,01
13	Z. HANIM	1347/1 SK	93,36	156,12
14	Z. HANIM	1349 SK	1.069,55	2.195,78
15	Z. HANIM	1349/1 SK	137,46	246,50
16	Z. HANIM	1427 SK	173,54	319,15
17	Z. HANIM	1427/1 SK	242,02	374,40
18	Z. HANIM	1427/1-1430/1	85,42	112,16
19	Z. HANIM	1427/2 SK	266,11	483,80
20	Z. HANIM	1428 SK	374,43	567,89
21	Z. HANIM	1428/1 SK	99,18	69,32
22	Z. HANIM	1428/2 SK	189,95	289,04
23	Z. HANIM	1429 SK	522,58	802,94
24	Z. HANIM	1429/1 SK	192,66	440,62
25	Z. HANIM	1429/2 SK	338,67	287,69
26	Z. HANIM	1429/3 SK	104,82	205,68
27	Z. HANIM	1429/4 SK	211,54	365,71
28	Z. HANIM	1429/5SK	81,85	126,40
29	Z. HANIM	1429/6 SK	76,09	133,28
30	Z. HANIM	1429-A SK	22,80	45,00
31	Z. HANIM	1429-B SK	22,45	28,13
32	Z. HANIM	1429-C SK	18,90	40,26
33	Z. HANIM	1430 SK	367,32	748,27
34	Z. HANIM	1430/1 SK	267,99	448,14
35	Z. HANIM	Ş.SAVAŞ KOYUN SK	149,55	253,19
36	Z. HANIM	Z.HANIM İÖÖ	142,10	0,00
37	Z. HANIM	1473. SK	320,00	480,00
38	Z. HANIM	1474. SK	410,00	850,00
39	Z. HANIM	1477. SK	420,00	1344,00
			8.268,83	14.656,35

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	50. YIL	ORHAN GAZİ	103,02	379,00
			103,02	379,00

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	CUMHURİYET	SAFAHAT CD	40,81	245,61
			40,81	245,61

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	İSMETPAŞA	45. SK	362,46	1384,95
2	İSMETPAŞA	46. SK	216,73	670,77
3	İSMETPAŞA	48. SK	328,91	1059,71
4	İSMETPAŞA	48-1. SK	74,07	374,21
5	İSMETPAŞA	49. SK	310,86	942,59
6	İSMETPAŞA	50. SK	309,51	961,74
7	İSMETPAŞA	55. SK	301,81	1049,84
8	İSMETPAŞA	56. SK	301,34	899,57
9	İSMETPAŞA	57. SK	295,90	894,61
10	İSMETPAŞA	58. SK	155,26	551,42
11	İSMETPAŞA	60. SK	300,76	830,28
12	İSMETPAŞA	62. SK	304,06	1077,22
13	İSMETPAŞA	63. SK	292,38	2053,45
14	İSMETPAŞA	67. SK	305,24	985,46
15	İSMETPAŞA	51. SK	301,00	1380,00
16	İSMETPAŞA	53. SK	302,00	1380,00
17	İSMETPAŞA	54. SK	300,00	900,00
18	İSMETPAŞA	144. SK	280,00	812,00
19	İSMETPAŞA	119. SK	180,00	540,00
20	İSMETPAŞA	120. SK	200,00	560,00
21	İSMETPAŞA	121. SK	200,00	560,00
			5.622,29	19.867,82

SIRA NO	MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m²)
1	UĞUR MUMCU	2113. SK	390,05	859,91
2	UĞUR MUMCU	CUMH. LİSESİ	249,67	462,00
3	UĞUR MUMCU	F CD (OKUL ÖNÜ)	81,85	113,00
4	UĞUR MUMCU	G CD (OKUL ÖNÜ)	157,36	257,95
			878,93	1.692,86

BORDÜR - TROTUAR TAMİRAT ÇALIŞMASI YAPILAN SOKAKLAR

MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m ²)
50. YIL	2023	15,70	30,78
50. YIL	2069	33,30	37,80
50. YIL	2080	16,00	43,20
50. YIL	2091	7,60	10,64
50. YIL	2161-2165	30,70	97,82
50. YIL	2165	88,50	206,40
50. YIL	2195	77,90	138,32
50. YIL	A CAD.-2034 KESİŞİMİ	12,30	38,86
50. YIL	G CADDESİ	47,20	79,02
50. YIL	O CAD.-2141 KESİŞİMİ	117,00	239,12
75. YIL	1256	192,97	410,14
75. YIL	1257	225,87	413,62
75. YIL	1258	123,19	194,96
75. YIL	1259	108,84	185,38
75. YIL	1260	28,74	62,48
75. YIL	1264	31,95	83,64
75. YIL	1270	80,93	119,70
75. YIL	1301	22,00	57,52
75. YIL	1318	16,90	50,70
75. YIL	1318-1329	46,15	155,46
75. YIL	1338/1	123,30	305,98

MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m ²)
75. YIL	1338/1 No:9	32,30	35,40
75. YIL	1348	15,58	18,18
75. YIL	1352	83,74	147,00
75. YIL	75.YIL 1257x1259) İ.YOLU	64,38	87,74
CEBECİ	2546	62,54	109,28
CUMHURİYET	HİLAL CADDESİ	21,20	45,20
ESENTEPE	2367	63,05	103,26
ESENTEPE	2383	71,95	148,58
ESENTEPE	2384	9,00	34,66
ESENTEPE	2386/2	71,40	230,24
ESENTEPE	2390/1	74,09	171,72
ESENTEPE	2400	18,10	29,98
ESENTEPE	2401	46,86	131,28
ESENTEPE	2402	65,06	185,66
ESENTEPE	C - 1 CADDESİ	72,20	197,62
ESENTEPE	Ş.EYÜP GÖNEN CADDESİ	58,55	115,98
ESENTEPE	Ş.SAVAŞ KOYUN CADDESİ No:17	21,05	71,72
ESENTEPE	Ş.SAVAŞ KOYUN CADDESİ No:57,59,61	58,20	77,80
GAZİ	1380	63,10	66,66
GAZİ	1381/1 No:46	23,80	56,08
GAZİ	1413	81,80	91,12

MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m ²)
GAZİ	1417/1	42,70	92,48
GAZİ	1419	37,40	154,48
GAZİ	1421	24,60	39,00
GAZİ	1421/2	341,05	144,52
GAZİ	1425	55,34	103,54
GAZİ	1425/2	28,00	61,88
GAZİ	MİLLET CADDESİ	33,42	51,92
GAZİ	OKUL CADDESİ	77,50	279,28
SULTANÇİFTLİĞİ	8. SOKAK	31,50	75,28
UĞUR MUMCU	2227	11,50	13,28

MAHALLE ADI	SOKAK	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m ²)
UĞUR MUMCU	I CADDESİ	17,00	50,56
UĞUR MUMCU	K CADDESİ	16,80	105,34
YUNUS EMRE	1387	41,00	90,54
YUNUS EMRE	1388	18,10	49,50
YUNUS EMRE	1391/1	40,16	54,10
YUNUS EMRE	1394	33,76	61,80
YUNUS EMRE	1397/1	43,35	62,66
YUNUS EMRE	1400	37,90	113,84
YUNUS EMRE	1402	199,26	352,16
ZÜBEYDE HANIM	K.KARA BEKİR CAD.	52,70	77,08

GENEL TOPLAM	BORDÜR (m)	PARKE TAŞI (m ²)
	3.708,03	7.149,94

YAĞMURSUYU KANAL İMALATI YAPILAN SOKAKLAR

Mahalle	Cadde - Sokak	Boru Çapı	Mesafe (Mt)
75. Yıl	1319. SOKAK	400	29,64
75. Yıl	1319. SOKAK	400	24,73
75. Yıl	1319. SOKAK	400	38,22
75. Yıl	1320. SOKAK	400	50,80
75. Yıl	1320. SOKAK	400	48,33
75. Yıl	1321. SOKAK	400	52,27
75. Yıl	1321. SOKAK	400	36,38
75. Yıl	1321. SOKAK	400	28,85
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	600	68,57
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	600	46,95
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	600	44,56
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	600	44,94
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	58,07
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	55,91
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	43,96
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	37,47
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	44,29
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	45,60
75. Yıl	CUMHURİYET CAD.	800	63,71
Cebeci	2563. SOKAK	400	7,86
Cebeci	2563. SOKAK	400	35,16
Cebeci	2576. SOKAK	400	17,36
Cebeci	2576. SOKAK	400	50,48
Cebeci	2576. SOKAK	400	34,90
Cebeci	2576. SOKAK	400	45,72
Cebeci	2576. SOKAK	400	27,53
Cebeci	P CADDESİ	400	34,92
Cebeci	P CADDESİ	400	44,51
Cebeci	P CADDESİ	400	55,94
Cebeci	P CADDESİ	400	28,76

Mahalle	Cadde - Sokak	Boru Çapı	Mesafe (Mt)
Cebeci	P CADDESİ	400	44,64
Cebeci	S CADDESİ	300	42,00
Esentepe	2367. SOKAK	600	28,45
Esentepe	2367. SOKAK	600	7,17
Esentepe	2377. SOKAK	600	34,30
Esentepe	2377. SOKAK	600	22,19
Esentepe	2377. SOKAK	600	42,40
Esentepe	2394. SOKAK	400	38,44
Esentepe	2394. SOKAK	400	38,71
Esentepe	2394. SOKAK	400	33,96
Esentepe	2394. SOKAK	400	39,99
Esentepe	2394. SOKAK	400	37,31
Esentepe	2394. SOKAK	400	38,16
Esentepe	2394. SOKAK	400	36,87
Esentepe	2851/1. SOKAK	400	48,20
Esentepe	2851/1. SOKAK	800	45,00
Esentepe	2851/1. SOKAK	800	22,82
Esentepe	2851/1. SOKAK	800	19,47
Esentepe	2854. SOKAK	600	48,82
Esentepe	2854. SOKAK	600	20,32
Esentepe	2854. SOKAK	800	55,87
Esentepe	2854. SOKAK	800	31,24
Esentepe	2854. SOKAK	800	39,86
Esentepe	2854. SOKAK	800	41,00
Esentepe	2854. SOKAK	800	38,95
Esentepe	2854. SOKAK	800	38,81
Esentepe	2854. SOKAK	800	36,72
Esentepe	2867. SOKAK	600	39,98
Esentepe	2867. SOKAK	600	46,36
Uğur Mumcu	1262. SOKAK	400	12,96

YAĞMURSUYU KANAL İMALATI YAPILAN SOKAKLAR

Mahalle	Cadde - Sokak	Boru Çapı	Mesafe (Mt)
Uğur Mumcu	1262. SOKAK	400	21,06
Uğur Mumcu	1263. SOKAK	400	33,58
Uğur Mumcu	1279. SOKAK	400	40,50
Uğur Mumcu	2114. SOKAK	600	43,10
Uğur Mumcu	2114. SOKAK	600	34,68
Uğur Mumcu	2114. SOKAK	600	26,38
Uğur Mumcu	2116. SOKAK	600	51,19
Uğur Mumcu	2116. SOKAK	600	57,13
Uğur Mumcu	2117. SOKAK	800	38,47
Uğur Mumcu	2117. SOKAK	800	28,20
Uğur Mumcu	2117. SOKAK	800	28,05
Uğur Mumcu	2131. SOKAK	600	31,50
Uğur Mumcu	2131. SOKAK	600	3,85
Uğur Mumcu	2131. SOKAK	800	34,39
Uğur Mumcu	2131. SOKAK	800	34,47
Uğur Mumcu	2274. SOKAK	400	45,96
Uğur Mumcu	2274. SOKAK	400	32,54
Uğur Mumcu	2274. SOKAK	400	16,21
Uğur Mumcu	2274. SOKAK	400	18,85
Uğur Mumcu	ARA SOKAK	400	38,89
Uğur Mumcu	ARA SOKAK	400	36,06
Uğur Mumcu	ARA SOKAK	600	32,09
Uğur Mumcu	I CADDESİ	300	40,79
Uğur Mumcu	I CADDESİ	300	33,45
Uğur Mumcu	I CADDESİ	800	37,90
Uğur Mumcu	I CADDESİ	800	34,53
Uğur Mumcu	I CADDESİ	800	40,27
Uğur Mumcu	N CADDESİ	600	25,12
Uğur Mumcu	N CADDESİ	600	42,11
Uğur Mumcu	N CADDESİ	600	50,82
Uğur Mumcu	N CADDESİ	800	42,24
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	400	4,00
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	6,00
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	49,75
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	6,00
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	16,59
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	26,68
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	33,75
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	51,67
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	51,38
Yunus Emre	1328/1. SOKAK	800	4,00

YAĞMURSUYU KANAL İMALATI İCMAALİ

	Ø 300	Ø 400	Ø 600	Ø 800
75. YIL		309,22	205,22	349,01
CEBECİ	42,00	427,78		
ESENTEPE		311,64	289,99	369,74
UĞUR MUMCU	74,24	296,61	397,97	318,52
YUNUS EMRE				245,82
TOPLAM	116,24 m	1.345,25 m	893,18 m	1.283,09 m

BACA VE IZGARA TEMİZLİK ÇALIŞMASI İCMAALİ

S.NO	MAHALLE	SOKAK	IZGARA (Adet)	BACA (Adet)
1	50. YIL		777	114
2	75. YIL		2	24
3	CEBECİ		743	101
4	ESENTEPE		281	65
5	GAZİ		79	4
6	İSMETPAŞA		201	28
7	SULTANÇİFTLİĞİ		98	11
8	UĞUR MUMCU		591	113
9	YUNUS EMRE		474	30
10	ZÜBEYDE HANIM		34	18
			3280	508

OKULLARA YAPILAN HİZMETLER

S.NO	OKULUN ADI	YAPILAN ÇALIŞMA		MİKTARI
1	Yayla İlköğretim Okulu	Asfalt	Yama	109 ton
2	Yunus Emre Mehmetcik İlköğretim Okulu	Asfalt	Yama	98 ton
3	Uğur Mumcu Nene Hatun Ana Okulu	Asfalt	Kaplama	100 ton
4	Uğur Mumcu Yunus Emre İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	205 ton
5	Z. Hanım Ş. Teğmen Ali Yılmaz İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	435 ton
6	Habibler 125. Yıl İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	313 ton
7	İsmetpaşa Fevzi Kutlu Kalkancı İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	524 ton
8	Sultançiftliği Eşref Bitlis İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	506 ton
9	Cebeci Ali Cevat Özyurt İlköğretim Okulu	Asfalt	Kaplama	294 ton
10	Uğur Mumcu Atatürk Lisesi	Asfalt	Kaplama	389 ton
11	50. Yıl Orhangazi İlköğretim Okulu	Robotla	Yama	24 ton
12	75. Yıl Atatürk Çiftliği İlköğretim Okulu	Robotla	Yama	12 ton
13	Uğur Mumcu Yunus Emre İlköğretim Okulu	Vidanjörle	Su çekme	20 m³
14	50. Yıl Orhangazi İlköğretim Okulu	Rögar kapağı	değişimi	5 Adet
15	Uğur Mumcu Atatürk Lisesi	Rögar kapağı	değişimi	2 Adet
16	Esen-tepe İlköğretim Okulu	Rögar kapağı	değişimi	3 Adet
17	50. Yıl İlköğretim Okulu	Vidanjörle	Su çekme	60 m³
18	50. Yıl Melahat Öztoprak İlköğretim Okulu	Rögar kapağı	değişimi	5 Adet
19	50. Yıl Orhangazi İlköğretim Okulu	Bayrak direği	dikimi	2 Adet

2010 Yılı Diğer Faaliyetlerimiz

1) Belediye Hizmet Binası İlave Tadilat işi :

Belediyemizin, Uğur Mumcu Mahallesinde iki adet hizmet binası kiralanmış olup, bunun iç dizayn ve tadilat işleri yapılmıştır.

2) Belediye Nikah Salonu İlave Tadilat işi :

Gazi Şehir Parkı içersinde bulunan ve Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan binanın, Nikah salonu olarak dizayn ve tadilat işleri yapılmıştır.

3) Ramazan Çadırı Alanına Parke Taşı Döşenmesi ve Muhtelif İşlerin Yapılması işi :

Müdürlüğümüzce, Cebeci Mahallesi Atatürk bulvarı üzerinde, Ramazan çadırı alanına altyapı hizmetlerinde parke taşı ve muhtelif işler yapılmıştır.

4) Mal Alımları işi :

a) Aşınma tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı :

Ulaşım Hizmetleri Şefliğimizin ilçe genelinde yapacağı asfalt serimi ve tamirat işlerinde kullanılmak üzere mamül asfalt ve emülsiyon satın alınarak, yaklaşık 15.000 ton asfalt serimi gerçekleştirilmiştir.

b) Yol Bordürü ve Aşık taşı satın alınması :

Ramazan çadırı alanında kullanılmak üzere, parke taşı ve bordür satın alınmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ 2010 YILI GENEL ÇALIŞMA RAPORU

YAPILAN İMALATLAR	50. YIL	75. YIL	CEBECİ	CUMHURİYET	ESENTEPE	ESKİ HABİBLER	HABİBLER	GAZİ
ASFALT KAPLAMA			443,06 ton		640.03 ton	1.013,68 ton	4.108,28 ton	
ASFALT KAZIMA							250 m	
ASFALT KESME	20 m	30 m		256 m	15 m			
BABA DİKİMİ			32 ad.					
TROTUAR TAMİRİ	850 m2	198 m2	411 m2	47 m2	264 m2	40 m2	100 m2	430 m2
BACA TAMİRİ	4 ad.							2 ad.
BORDÜR TAMİRİ	355 m	90 m	174 m	27 m	194 m	42 m	50 m	181 m
DOLGU	722 m3	188 m3	439 m3	39 m3	285 m3	93 m3	296 m3	316 m3
HAFRİYAT KALDIRMA	46 m3	24 m3	73 m3	11 m3	56 m3	91 m3	408 m3	19 m3
IZGARA TAMİRİ	31 ad.				4 ad.	4 ad.		2 ad.
IZGARA TEMİZLİĞİ	944 ad.		150 ad.		979 ad.		96 ad.	32 ad.
YAĞ. KANAL TAMİRİ		25 m						
ROBOTLA ASF. YAMA	751 m2	331 m2	806 m2	461 m2	1.204 m2	135 m2	925 m2	327 m2
SU ÇEKİMİ	317 m3	56 m3	1.053 m3	55 m3	136 m3		40 m3	680 m3
TABELA DİKİMİ			5 ad.		8 ad.			30 ad.

ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ 2010 YILI GENEL ÇALIŞMA RAPORU

YAPILAN İMALATLAR	İSMETPAŞA	M.ÖĞLU	S.ÇİFTLİĞİ	U. MUMCU	YAYLA	Y. EMRE	Z. HANIM
ASFALT KAPLAMA	523,98 ton	90,54 ton	506,62 ton	388,94	5.698,94 ton		
ASFALT KAZIMA							
ASFALT KESME		70 m		20 m			
BABA DİKİMİ						8 ad.	
TROTUAR TAMİRİ	169 m2	100 m2	733 m2	242 m2		88 m2	35 m2
BACA TAMİRİ							
BORDÜR TAMİRİ	200 m	100 m	269 m	86 m		50 m	10 m
DOLGU	769 m3	37 m3	200 m3	434 m3	55 m3	299 m3	313 m3
HAFRİYAT KALDIRMA	64 m3	30 m3	172 m3	23 m3	58 m3	24 m3	32 m3
IZGARA TAMİRİ						2 ad.	
IZGARA TEMİZLİĞİ	869 ad.		968 ad.	230 ad.		394 ad.	75 ad.
YAĞ. KANAL TAMİRİ						50 m	
ROBOTLA ASF.YAMA	1.061 m2	191 m2	978 m2	485 m2	63 m2	398 m2	1.115 m2
SU ÇEKİMİ	82 m3	14 m3	56 m3	112 m3	15 m3	232 m3	268 m3
TABELA DİKİMİ					3 ad.		

2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fen İşleri Müdürlüğü olarak;

- 2010 Yılı içerisinde 15 adet yapım işi, 7 adet mal alımı işi, 6 adet hizmet işi olmak üzere, toplam 28 adet ihale yapılmıştır.

- 136 adet sokakta bordür – trotuar imalatı yapılmış olup toplam, 51.000 m bordür, 96.000 m2 trotuar imalatı yapılmıştır.
- 245 adet sokakta asfalt kaplama, 1000 adet sokakta asfalt yama çalışması yapılarak toplamda 105.000 ton asfalt serimi yapılmıştır.

4. İlçe genelinde, 3.638 mt yağmursuyu kanal imalatı, 1.470 adet baca temizliği, 8.674 adet ızgara temizliği yapılmıştır.
5. İsmetpaşa Mahallesinde 2 adet prestij yol olmak üzere, 21 Adet sokakta komple parke taşı kaplaması ve kumlu granit şeklinde kaldırımları yapılmıştır.
6. Belediye hizmetlerinin hızlı ve verimli yapılması amacıyla, mevcut Belediye hizmet binasına ilave tadilat işleri ile sosyal tesislerinin tadilatı ve hizmet binasının yan tarafının üç kat'ın tadilat işleri ile Nikah salonunun ilave tadilat işleri yapılmıştır.
7. 50. Yıl Mahallesi eski zabıta karakolunun yerine, Belediye Hizmet ve Kültür Merkezi inşaatı devam etmekte olup, işin %60'ı tamamlanmıştır.
8. Ulaşım Hizmetleri Şefliğimizce, Belediyemize devredilen Yayla Mahallesinde 31 adet sokakta, Eski Habibler 9 adet sokakta, Habibler Mahallesi 20 adet sokakta, asfalt kaplama çalışması yapılmıştır.
9. Kurban Bayramı öncesi, kurban satış alanının alt zemin tesviyesi, asfalt kırığı serimi ve giriş çıkış noktalarına asfalt serimi yapılmıştır.
10. İlçe sınırları içerisinde bulunan 19 Adet Okulda, asfalt kaplama, asfalt yama, bayrak direği dikimi, rögar kapaklarının değişmesi, vidanjör ile su çekimi gibi çeşitli hizmetler verilmiştir.
11. 3 adet Camii (E.tepe Yavuz Sultan Selim ve Yeşil Cami, Habibler Bilali Habeşi Cami)'de Asfalt serim çalışması yapılmıştır.
12. Müdürlüğümüz evrak kayıt kalem biriminden; vatan-dışlardan gelen dilekçeler, beyaz masa müracaatları ve Başkanlık Makamına iletilen şikayetler olmak üzere, toplamda 5000 civarında evraka cevap verilmiş ve sorunlara çözüm üretilmiştir.
13. Muhasebe ve Malzeme İkmal birimimiz tarafından, müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçilerin izin, rapor ve diğer işlemleri aksatılmadan yürütülmüştür.
14. Atölye birimimiz, müdürlüğümüz hizmetlerini yürüten büyük, küçük araçların ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yaparak, araçların çalışır duruma getirilmesini sağlamıştır. Ayrıca, kaynakhane tarafından, araç gereçlerin kaynak işlemleri haricinde, Belediyemizin hizmet binalarının her türlü kaynak işleri, ihtiyaç duyulan okullara bayrak dikimi, bilbordların tamiri gibi çalışmalar yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

Fen İşleri Müdürlüğü 2010 yılı itibarıyla, tecrübeli kadrosuyla hedeflenen performans değerlerinin üzerine çıkarak, ilçe halkına az zamanda çok işler yaparak üstünlük kazanmıştır.

Zayıflık yönleri ise, memur, işçi, ekipman ve araç gereç eksikliğinden dolayı yapılması gereken veya talep edilen konularda sıkıntılar yaşanmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2010 yılı içerisinde, ilçe sınırları içerisindeki tüm mahallelerde öncelikle yol ve kaldırım olmak üzere tüm talepleri ve sorunları imkânlar çerçevesinde fazlasıyla yerine getirmiş olup, ayrıca belediyemizin hizmetlerinin hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülebilmesi için belediye binasına ve nikah salonuna ilave tadilat işleri yapmıştır.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Müdürlüğün sorumluluğu, belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak; ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yapılabilmesi için gerekli olan iç ve dış koordinasyon ile işbirliğini sağlamak ve geliştirmektir.

Sürdürülebilir gelişme anlayışı kapsamında Sultangazi İlçesinin sosyal, ekonomik ve kültürel çerçevede mevcut durum analizi yapılarak ilçenin var olan problemlerinin tespit edilmesi, farklı sosyo-ekonomik grupların beklenti, talep ve eğitimlerinin belirlenmesi; Bölgesel, yerel düzeyde ilçeye ilişkin gelişme sürecini etkileyebilecek konuların araştırılması noktasal çözümler üretilmesi üzerinde çalışılmalıdır.

Sultangazi İlçesinde hedefimiz, kültürel, ekonomik ve sosyal bakımdan İstanbul'un modern kimliğine katkı yapacak düzeye yükseltmek, her sektörden yatırımcıların projeleri için cazibe merkezi haline getirmek için uzun vadede yapılacakları planlamak olmalıdır. Bu kapsamda yeni donatı alanları geliştirilmelidir.

Bu amaçla :

1. Mevcut durum analizi sonucunda ortaya çıkan veriler ışığında Sultangazi İlçesinin var olan problemleri ortaya konarak ilçenin gelişiminde rol oynayan fırsat ve tehditleri belirlemek, ortaya çıkacak veriler doğrultusunda bütçe ile denkleştirip vizyon hedefli programlı yatırımlar yapılmalıdır.
2. Yapılacak yatırımlar için tasarlanan projelerde uygulanma projesi hazırlanmalı ve buna bağlı kalınarak çalışma yapılmalıdır. Projelerin uygulanacağı alanlarda mülkiyet problemi olmamalı ve uygun donatı alanına sahip bulunmalıdır.
3. İlçenin planlı gelişimini sağlamak gecekondü alanlarından temizlemek, sağlıklı yaşama alanları tasarlamak öncelikli hedefimiz olmalı ve bu hedef kapsamında bölgelerine göre alt yapı ve üst yapı önceliği belirlenmelidir. Açılmış kadastral yolların açılması öncelikli hedefler olmalıdır.
4. Kent estetiği açısından değerlendirme yapacak bir komisyon oluşturulmalı ve bu kent estetik komisyonu inşa edilecek ruhsatlı tüm yapılarda ruhsat aşamasında iken şehir estetiğine uygun cephe düzenlenmesi yapılmasını sağlamalıdır. İlçemizin daha güzel bir görünüme kavuşması amacıyla belediyenin etkinliğini ve yaptırım gücünü kullanarak cephe düzenlemelerinde belli kriterler çerçevesinde yapılara onay verecek komisyon oluşturulmalıdır.
5. Sultangazi İlçesi sınırları içinde yeni hizmet birimlerinin teşekkül edilmesi gerekmektedir.
6. Teknik Müdürlüklerin görev tanımı sağlıklı ve net yapılarak yetki karmaşasının önüne geçilmelidir. Her teknik ve idari müdürlük, kendi görev alanına giren hizmetlerin ihalesini yapmaya yeterli eleman istihdam etmeli ve sonrasında da denetimini sağlıklı şekilde yürütebilmelidir. Böylelikle bir başka müdürlüğün mesaisinin harcanmasının önüne geçilerek, hizmette aksamalara sebebiyet verilmeyecektir.
7. Muhtelif hizmetlerin gerçekleştirilmesi esnasında koordineli çalışması gereken diğer kamu kurum ve kuruluşların (İski, Bedaş, İgdaş, Türk Telekom vb.) koordinasyonunu temin noktasında ısrarcı ve takipçi olunmalıdır.

Altyapı çalışmalarında karşılaşılan sorunların başında kurumlar arası koordinasyonun olmaması sebebiyle, yapmış olduğumuz yatırım ve çalışmaların çok kısa bir süre sonra diğer kurumların yapmış olduğu yatırım ve arıza çalışmaları sebebiyle bozulmalar meydana gelmektedir.

Ayrıca, kurumların ruhsat alarak yapmış olduğu kazılar neticesinde kapatarak yapmış olduğu kaplamalar tekniğine uygun olmamaktadır.

İlçemiz genelinde yağmursuyu hatlarının olmaması sebebi ile çatı ve balkon bağlantıları pissu kanalizasyon hatlarına bağlan-

makta, bu da yağışlı havalarda kanalizasyonda ve bodrumlarda taşmalara sebebiyet vermektedir.

Bina bodrumlarında dış perde su yalıtımının olmaması sebebi ile trotuar döşenen kilit taşlarından sızan yağmur suları bodrum katlarda sorun yaratmaktadır.

İlçemizde yamaçların fazla olması ve bu yamaçlarda eski yapıların yıkılarak yeni yapıların yapılması yeni sorunları gündeme getirmektedir. Bu sorun bodrum katlarından yol kotuna kadar, betonarme istinat perdesi yapılmaması sebebiyle sorun olarak belediyemize yansımaktadır.

Beton kilit taşı yapılan sokakların, araç trafiğine açık olması sebebi ile kaplama yapıldıktan kısa bir süre sonra, yolda çökme ve bozulma sorunu yaşanmaktadır.

Kilit taşı yapılması istenilen sokaklarda, bina giriş kotları ile sorun yaşanmaması ve çökmelerin olmaması için yolun asfaltının kazım ve zemin iyileştirme çalışması yapılması gerekmektedir. Ancak kurumların alt yapıları, asfalt alt kotuna çok yakın bulunması sebebi ile bu kazıma ve zemin iyileştirme işlemleri sorun yaratmaktadır. Ayrıca maliyeti de yükseltmektedir. Bu nedenle müdürlüğümüzce araç trafiğine açık yollarda taş döşenmesi uygun görülmemektedir. Bu yollarda çökme sonrası yapılacak tamiratlarda mevcut yola uyum sağlamamaktadır.

Bu amaçla :

1. Pissu kanalizasyon hatlarına bağlanan balkon ve çatı sularının İSKİ tarafından denetlenerek bu bağlantıların ayrılması gerekmektedir.
2. Kurumlar arası koordinasyonunun sağlanması için, sorunların ilgili mercilere iletilmesi gerekmektedir.
3. Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü köprülül girişlerde ve yola göre çok düşük kotlarda olan arsalarda istinat projesi yapıpı tasdik edilmeden ruhsat vermemeli; Ruhsat verildikten sonra da, Yapı Kontrol Müdürlüğünce istinat duvarının projesine uygunluğu özellikle kontrol edilmelidir. Böylece hem belediye malı külfetten kurtulmuş olacak, hem de inşaat aşamasında tehlike arz eden durumlar ortadan kalktığı gibi yalıtım açısından da sorunlar çözülmüş olacaktır.
4. Kurumların yapmış olduğu ruhsatlı kazılarda, kazı sonrası kapatılan yerlerin kaplama işlerinin belediyemizce yapılması ve ilgili kurumlara fatura edilmesi
5. Araç trafiğine açık yollarda taş kaplaması yapılmaması
6. İdarece satın alınarak, ihaleye çıkılacak olan beton kilit taşı ihalelerin, yüklenici malı olarak ihale edilmesi uygun olacaktır. (İdare malın taşın arazide zayıtı çok fazla olmakta ve idare açısından yüklenici malı daha uygun olmaktadır.)

> İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON: İlçemizde yapılacak özel ve kamu yapılarının İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, İmar Planları ve Plan Notları doğrultusunda yapı ruhsatının verilmesi, 1/1000'lik İmar Planları esas alınarak İmar Uygulamalarının yapılması, uygulama görmüş ancak mükerrerlik sorunu olan parsellerin mükerrerlik sorununun çözülmesi, sosyal donatı alanlarının (belediye hizmet alanı, park, yeşil alan, yol v.b.) kamulaştırılması, belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi, hazineden devri olan yerlerin ve diğer hak sahiplerinin tapularının verilmesidir.

VİZYON: İlçemizde 1/500'lik İmar Planlarına göre yapılacak olan 1/1000'lik İmar Planlarının imar uygulamalarının yapılması, mükerrerlik sorunu olan parselin kalmaması, sosyal donatı alanlarının bütçenin elverdiği oranda kamulaştırmalarının yapılması, tapu sorunlarının çözülmüş olması, binaların estetik ve çevre ile uyumlu olmalarının sağlanmasıdır.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ALT BİRİM VE GÖREVLERİ AŞAĞIDIR:

1-YAPI RUHSATI ŞEFLİĞİ:

Özel ve kamu yapılarının İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, İmar Planları ve Plan Notları doğrultusunda yapı ruhsatının verilmesini temin etmektir. Ayrıca yol katılım ve rabit kazısı ücretinin hesaplanması, yapı ruhsatlarının yazılması işlemleri yapılmaktadır.

2-EMLAK İSTİMLAK BÜROSU:

İmar planlarındaki donatı alanlarının (park, yeşil alan, yol v.b.) kamulaştırılması, hazineden devri olan yerlerin tapularının verilmesi, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemleri yapılmaktadır.

3-HARİTA BÜROSU:

1/1000'lik imar planları doğrultusunda imar uygulamalarının yapılması, ifraz, tevhit,sınır düzeltmesi, istikamet ve kot verilmesi işlemlerinin yapılmaktadır.

4-TESİSAT BÜROSU:

Yapı ruhsatı talep edilen yerin mimari projesi doğrultusunda mekanik ve elektrik projelerinin kontrolü ve onaylanması, asansör ruhsatlarının verilmesi işlemleri yapılmaktadır.

5-NUMARATAJ BİRİMİ:

İlçenin mahalle ve sokak bilgilerinin güncellenmesi, adrese dayalı nüfus kayıt sistemi ve ulusal adres veritabanının oluşturulması işlemi yapılmaktadır. Vatandaşın ve kurumların yazılı müracaatları incelenerek gerekli bilgiler verilmektedir.

6-İPOTEK BİRİMİ:

Yapı ruhsatı alınması esnasında tapuya şerh olarak konan otopark haczinin tapudan kaldırılması ile ilgili müracaatların değerlendirilmesi, 1986-1989 yılları arasında yapılan imar uygulamalarında hisseli tapudan ifrazlı tapuya geçişte Belediye tarafından ifraz masrafı olarak konan ipotek bedelinin hesaplanarak tapudan kaldırılması, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili olarak müdürlüğün demirbaşlarının tespiti ve zimmetlenmesi ve müdürlüğe alınacak malzemelerin alımlarının yerine getirilmesi işlemleri yapılmaktadır.

7-TESCİL BİRİMİ:

Yapı ruhsatı müracaatından önce projelerin ilgili teknik elemanlarının (mimar, inşaat mühendisi, elektrik mühendisi, makine mühendisi, jeoloji mühendisi) noterden sorumluluk beyanlarının görülmesi Belediyemizde kayıtlarının tutulması ve mimari, statik, mekanik ve zemin etüdü raporunun tescil işleminin yapılmasıdır.

Ayrıca imzası tamamlanmış yapı ruhsatlarına, tadilat ruhsatlarına Bayındırlık Yapı denetim Sisteminden sayı verilmesi ve YİBF'deki (Yapıya ilişkin bilgi formu) değişiklikleri Bayındırlık Yapı denetim Sisteminden düzeltilmesi işlemi yapılmaktadır.

8-İMAR KALEM ŞEFLİĞİ:

İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yapılan müracaatları gelen evrak kayıtlarından sonra ikinci bir numara vererek arşivdeki dosyası ile birleşmesi gerekiyorsa arşivdeki dosyası ile birleştirerek işlemin devamını sağlar. Aynı zamanda diğer müdürlükler-

den Yapı kontrol müdürlüğüne ve plan ve proje müdürlüğüne yapılan müracaatları da dosyası ile birleştirerek ilgili birimlere gitmesini temin eder. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

9-EVRAK KAYIT BİRİMİ:

İmar ve Şehircilik müdürlüğü evrak kayıt birimi, imar kalemi kaydından geçerek gelen müracaatların havalelerinden sonra (İmar ve Şehircilik müdürlüğü şefi tarafından yapılan) ilgili rapora gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

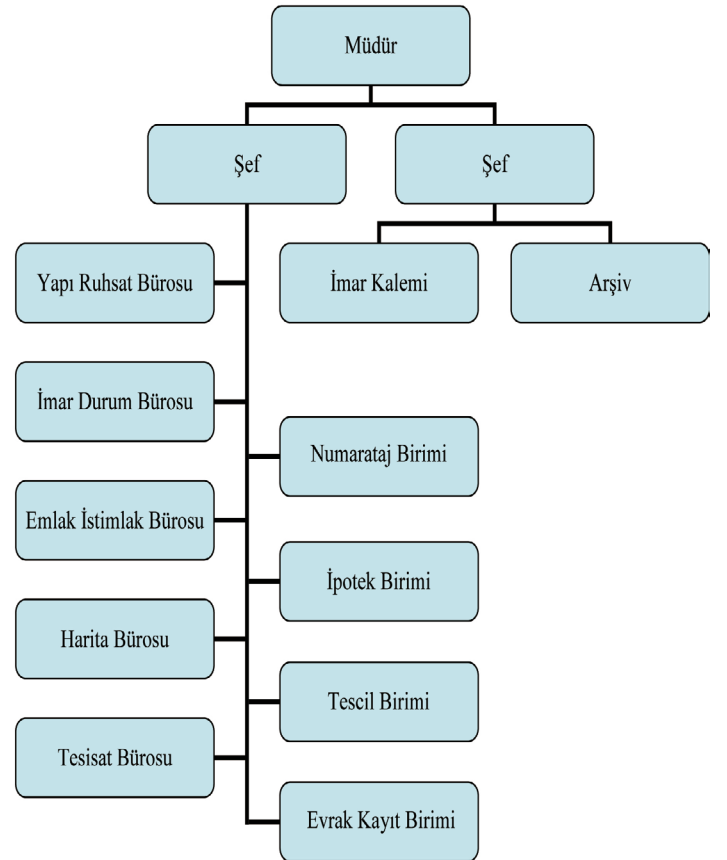
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI

İmar ve şehircilik müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 3.katında hizmet vermektedir.

2-ÖRGÜT YAPISI

a)Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde imar ve şehircilik müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.



Mevzuat

İmar ve şehircilik müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı imar kanunu
- 2981/3290-3360 sayılı imar affı kanunu
- 4708 sayılı yapı denetimi kanunu usul esasları yönetmeliği
- Elektrik iç tesisat hazırlama yönetmeliği (Resmi gazete)
- Binalarda ısı yalıtımı yönetmeliği (Resmi gazete)
- 4734 sayılı kamu ihale kanunu
- 2942-4650 sayılı kamulaştırma kanunu
- 775 sayılı gecekondu kanunu
- 5393 sayılı belediye kanunu
- 5018 sayılı kamu mali yönetim kanunu
- 2886 sayılı devlet ihale kanunu
- 4706 sayılı kanun
- 4916 sayılı kanun

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları UKBS programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir. Emlak istimlak bürosunca da kullanılmaktadır. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı bilgilerine ulaşılabilmekte ve istikamet, kot verilmesi işlemleri hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

Bilgisayar ve Donanımlar		
	Donanım	Adet
İMAR VE ŞEHİRCİLİK	BİLGİSAYAR	36
	YAZICI	23
MÜDÜRLÜĞÜ	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
	TELEFON	20

4-İNSAN KAYNAKLARI:

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
MÜDÜR	1
ŞEF	3
TEKNİK ELEMAN	11
MEMUR	6
İŞÇİ	7
TOPLAM	28

5-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SÜRECİ:

İmar ve şehircilik müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen imar ve şehircilik müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ:

Teknolojik imkanları (ukbs, netcad, belnet v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyecilik hizmetlerinin çitasını Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır.

GEREKÇE VE HEDEFLER:

Günümüzde dünya görsel ve işitsel teknolojiler ile artık küçük bir köy haline gelmiştir. Dünyanın herhangi bir yerindeki gelişmelerden anında haber alınabilmektedir.

Nasıl ki dünyanın bir köşesinde yoksulluk ve ilköğrenim görüp üzülyorsak, diğer bir köşesinde temiz bir çevre, düzgün bir şehircilik, temiz insanlar, huzur ve mutluluğu görüp gıpta

ediyorsak, bütün bunlardan ders çıkararak ülkemizin ve insanlarımızın en güzeline layık olduğunu benliğimizde hissedip ekonomik, etkin ve verimli çalışarak standartları yüksek bir ilçe meydana getirmeliyiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Harita Bürosu..... 150.000,00 TL gelir,
İpotek Birimi 35.224,19 TL gelir,
Emlak İstimlak Birimi Tahsilat 278.986,00 TL gelir,
Emlak İstimlak Birimi Tahakkuk 278.986,00 TL gelir,
Tescil Birimi 170.640,00 TL gelir,
Ruhsat Bürosu 5.794.407,15 TL gelir,
Belediyemize Kazandırılmıştır.

Tablo: 1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	875.891,25	610.628,00	69,72
02	Sosyal Güvenlik Primleri	141.288,88	123.696,19	87,55
03	Mal ve Hizmet Alımları	212.000,00	57.476,97	27,11
05	Cari Transferler	0,00		0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00		0,00

Emlak İstimlak

01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00
02	Sosyal Güvenlik Primleri	0,00	0,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımları	224.000,00	204.169,55	91,15
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	7.075.000,00	6.370.807,20	90,05
	TOPLAM	8.528.180,13	7.366.777,91	86,38

İMAR KALEMİ: 28.848 adet tamamlanan dosya işlemi

EVRAK KAYIT: 7420Adet gelen evrak, 13.143 adet giden evrak işlem görmüştür. Sadire ve Varide olarak 734 adet gelen 2011 adet giden evrak vardır.

HARİTA BÖLÜMÜNDE: 350 adet istikamet + kot kesit
170 adet mahkeme yazısı
199 adet hukuk işleri yazısı
134 adet muhtelif yazışmalar

EMLAK İSTİMLAK: 152 adet ipotek, 168 adet numarataj evrakı işlem görmüştür. 610 adet dosya-evrak işlemi yapılmıştır. 50. yıl Mah. 2117 ada 23 parselin 2870 m2.lik hissenin kamulaştırılması tamamlanmış,2168 ada 2 parsel ile 2409 ada 2 ve

3 nolu parsellerin idare alımı, Cebeci mah. 2168 ada 2 parselin 265 m2.lik hissesi belediyemizin adına satın alınmış İsmet Paşa Mah. 63 Sokaktaki halı saha ve yapılacak hizmet binamının yan tarafına lunapark kiralama işleri tamamlandı. Mülkiyeti belediyemize ait işgalli 53 adet parsel kullanıcısına tebligat yapılmıştır. Meclis kararı alınarak 1 adet dini tesis alanı müftülüğe tahsisi, 1 adet yer PTT ye tahsisi ve 1 adet trampa işlemi, belediye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri devam etmektedir. Meclis Kararı alınarak 50. Yıl ve Cum. Mah. Sağlık ocakları tahsisi yapılmış, Habiblerde 2 adet Dükkan ve Uğur mum-cudaki parkta büfe kiralınması yapılmıştır.

PROJE TASDİK ve YAPI RUSATI BÖLÜMÜNDE: 672 adet yap ruhsatı verilmiştir, 632 proje tescil işlemi,85 adet yanan yıkılan,40 adet diğer işlemler,408 adet kat ittifakı kurulmuştur.

2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Gerekli Kamulaştırmanın Yapılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde park alanı için gerekli olan kamulaştırmanın %20 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	20%
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde yol yapımı için gerekli olan kamulaştır %20 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	20%
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde hizmet alanı kazanmak için gerekli olan kamulaştırmanın %50 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	50%	50%

HEDEF 2: İhtilafı Harita ve Kadastro Alanlarının Düzenlenmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Üç yıllık zaman dilimi içersindetüm kadastro alanları tespit edilip düzenlenecek.	gerçekleştirme oranı (%)	33%	33%

HEDEF 3: Özel İnşaat Projelerinde Standartların Yükseltilmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Özel yapı standartlarının belirlemesi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Ruhsatlandırma işleminin tamamlanması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	20%

HEDEF 4: İmar Bilgilerine Bilgisayar Ortamında Erişimin Sağlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Bilgi işlem alt yapısının hazırlanması	gerçekleştirme oranı (%)	50%	50%
İmar arşivlerinin sisteme aktarılması	gerçekleştirme oranı (%)	50%	50%

HEDEF 5: İmar Arşivleme Sisteminin Etkin ve Modern hale Getirilmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Raylı sistem ve teknik donanım temini	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler

Müdürlüğümüz deneyimli ve tecrübeli personelden meydana gelmiştir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar etkin ve verimli bir şekilde en kısa sürede sonuçlandırılmaktadır. Ancak teknik eleman yönünden yeterli sayıda eleman olmasına rağmen (çalışma işleyişini etkileyen ve yetersiz sayıda olan) kayıt memuru ihtiyacı vardır.

Teknolojik imkanların yeterli derecede kullanımının sağlanması ile kabiliyet ve kapasite artmaktadır.

- Zayıflıklar

Arşiv sisteminin, yer sorunu nedeniyle bir türlü oturtulamaması dosya akışında aksamalara neden olduğundan kurumsal kabiliyet ve kapasite etkin kullanılamamaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kayıt memuru eksikliğinin acilen giderilmesi,

Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması,

Personelin bilgisayar programlarını (ukbs, netcad, autocad, 3dmax., v.b) kullanım kapasitelerinin güçlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

> İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binaları ile tüm birim müdürlüklerinin talep ve ihtiyaçlarını en hızlı ve verimli şekilde temin edip, birimlerimizin araç, akaryakıt ve güvenlik ihtiyacını karşılamaktır. Taleplerin karşılanmasında ilgili yasalar çerçevesinde, hesap verebilirlik temeline dayalı, mal ve hizmet alımlarında şeffaf rekabet ortamında kaliteli mal ve hizmet alımı yapmaktır.

Vizyon: Kurumsal kimliğimizi en iyi şekilde temsil eden mal ve hizmet alımları yapılarak ,gerek personelimiz gerekse hizmet sunduğumuz tüm vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlamaktır..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde, mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak.
2. Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde doğrudan temin yoluyla mal alımı yapmak.
3. Müdürlük hizmetlerinin düzenli ve iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yasa ve yönetmelik hükümlerine göre tedbirler almak.
4. Müdürlüğün, Stratejik Planlarını, hedeflerini, bütçesini hazırlamak ve uygulamak.
5. Belediye Başkanlık binası ve diğer hizmet binalarımızın ihtiyaç duyduğu temizlik, bakım onarım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyemizin, ihtiyaç duyduğu çağdaş haberleşme, bilgi alışverişinin yapılmasını sağlamak
7. Merkez binamız ve müdürlüğün bünyesinde bulunan diğer hizmet binalarının elektrik, su,doğalgaz,telefon ve internet faturalarının ödenmesi için gerekeni yapar.
8. Merkez garajın sevk ve idaresini yürütmek
9. Başkanlık binamız ve diğer hizmet binalarının her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması özel güvenlik eliyle yürütülür. Özel güvenliğin mesai ve nöbet hizmetlerinin takibini yapmak
10. Çalışan personelin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği hak ve sorumluluklarını korumak
11. Müdürlüğe gelen tüm evrak ve yazışmaların sevkıyatı ve takibini yapmak
12. Müdürlükte görevli personelin, çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak, yıllık izinlerini hazırlamak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak
13. Sivil Savunma Şefliğince yapılan görevlerin takibini yapmak

14. Hazırlanan evrak ve dosyaların muhafazasını sağlamak
15. Müdürlüğümüz bünyesindeki Marangoz, Su Tesisatçısı, Elektrikçilerin ve Boyacıların çalışmalarının takibini yapmak
16. İşletme ve İştirakler Kaleminin görevlerini takip etmek
17. Puantörlerin görevlerinin takibini yapmak
18. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevlerinin takibini yapmak

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2821 sayılı Sendikalar Kanunu
2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun ve Yönetmelikler

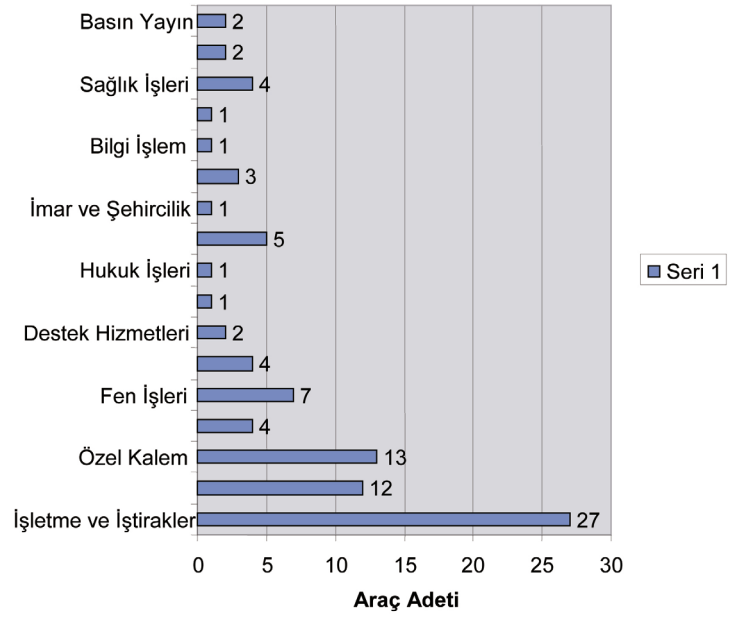
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tablo: 1 Bina

BİRİM	ALAN M ²	ADET
İşletme ve İştirakler Müdür Odası	30	Ek Hizmet Binası
İşletme ve İştirakler Şefliği Odası	20	Ek Hizmet Binası
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Büro	30	Ek Hizmet Binası
Depo	30	Ek Hizmet Binası
Marangozhane	100	Ek Hizmet Binası
Elektrikhane	20	Ek Hizmet Binası
Su Tesisatçıları	20	Ek Hizmet Binası
Boyahane	15	Ek Hizmet Binası
Baş Şoförlük	10	Ek Hizmet Binası
Şoförler Bekleme Yeri	10	Kontayner

Araç Dağılımı



Kiralama hizmet alımı ile aldığımız 90 aracın müdürlüklere göre dağılımı yukarıdaki gibidir.

2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

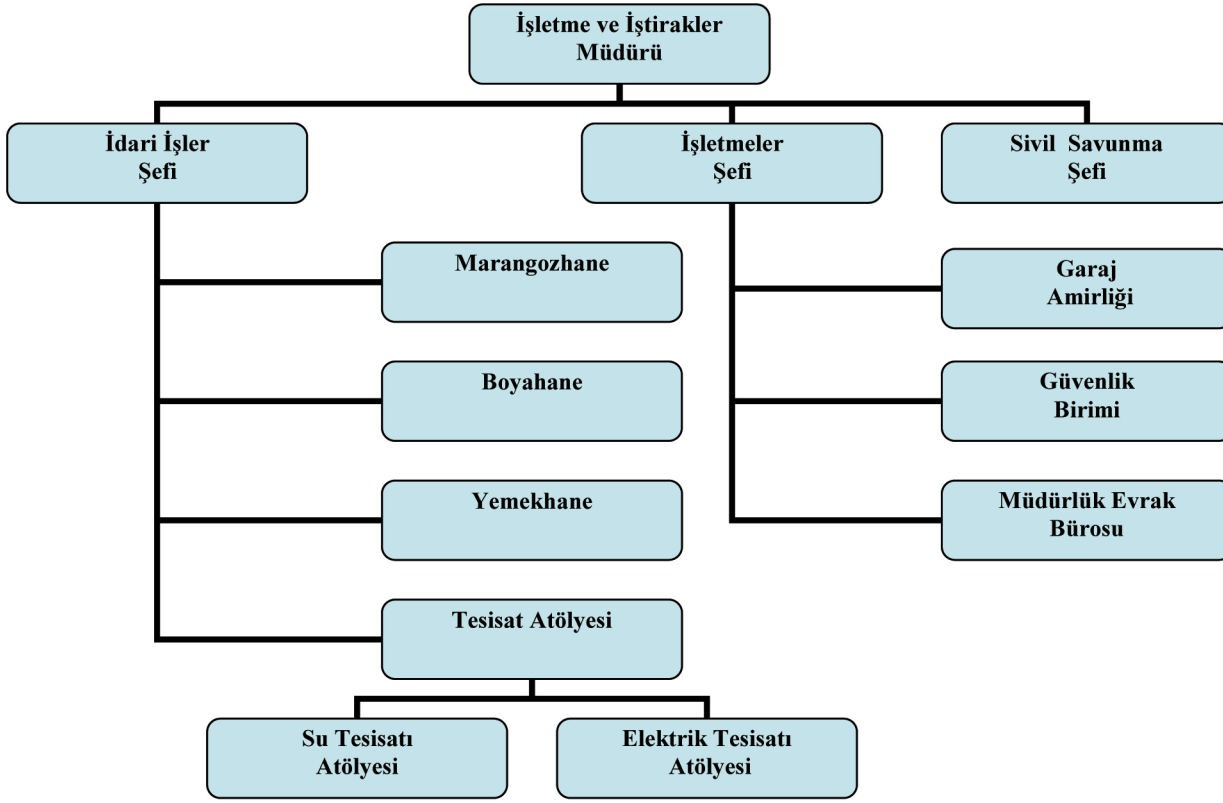
Tablo: 1 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Birim	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Yazıcı	1
	Telefon	1
Büro	Bilgisayar	7
	Fotokopi Makinesi	1
	Yazıcı	3
	Telefon	5
Elektrikhane	Yazıcı	1
	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Marangozhane	Telefon	1
Su Tesisatçısı	Telefon	1
Başşoförlük	Bilgisayar	1
	Yazıcı	1
	Telefon	2

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde 10 adet bilgisayar 10 adet telefon 5 adet yazıcı 1 adet Yazıcıli fax makinesi ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

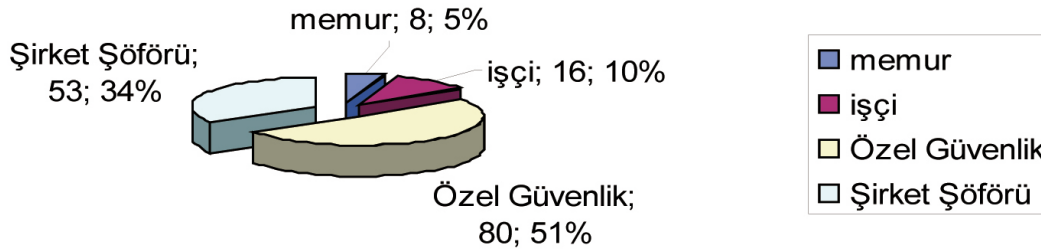
3. Örgütsel Yapı :

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Örgütsel Yapısı



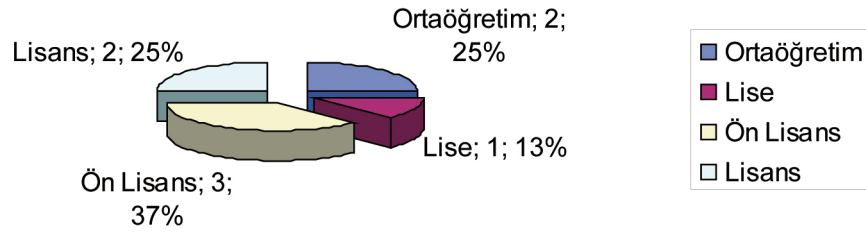
4.İnsan Kaynakları :

Personel Durumu



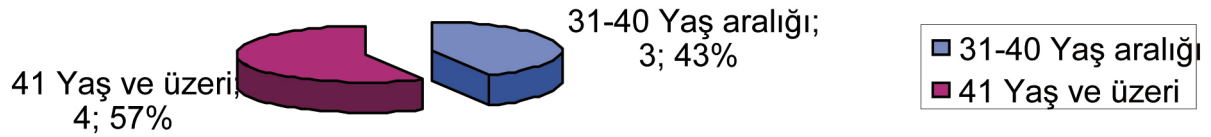
Müdürlüğümüzde 8 Memur 16 İşçi , 51 Özel Şirket Çalışanı Şoför ve 80 adet Özel Güvenlik Personeli görev yapmaktadır.

Memur Personel Eğitim Düzeyi



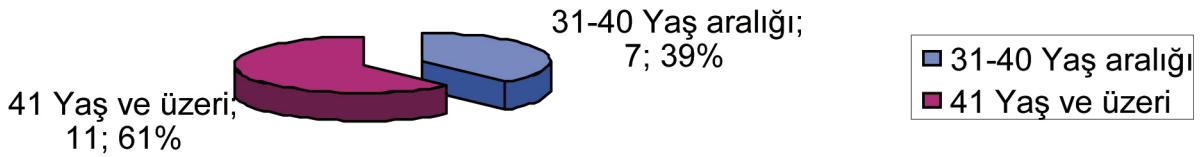
Müdürlüğümüzde 2 Lisans ,3 önlisans,1 Lise ve 2 Ortaöğretim memur görev yapmaktadır.

Memur Personelimizin Yaş Ortalaması



Müdürlüğümüzde 31-40 yaş arası 3 ve 41 yaş üzeri 4 memur görev yapmaktadır.

İşçi Personelimizin Yaş Ortalaması



Müdürlüğümüzde 31-40 yaş arası 7 ve 41 yaş üzeri 11 memur görev yapmaktadır.

5- 2010 Yılı Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmeti yapılarak 90 (Yetmişdokuz) araç kiralanarak hizmete sunulmuştur.
- Personel servis hizmeti kapsamında, personel taşımacılığı hizmet alımı yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarımızda görevlendirilmek üzere 80 (seksen) adet güvenlik personeli hizmete başlatıldı.
- Akaryakıt alımı yapılarak; kiralık araç, resmi araç ve iş

makinelere akaryakıt temini yapıldı

- Belediyemize ait ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının kiralama işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına ait İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM ve ADSL faturalarının ödemeleri yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına temizlik malzemeleri temini yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına Büro Mobilyaları ve Demirbaş alımları gerçekleştirildi.

- Başkanlık binasının asansör bakım işleri yaptırıldı.
- Başkanlık binamızın dış cephe temizlik işleri yaptırıldı
- Otoyol ve köprü geçişleri için KGS temini yapıldı.
- Gazi Şehir Parkı içindeki Nikah Salonuna jeneratör alımı 2 adet takı platformu, ses düzeni ve güvenlik birimleri tarafından kullanılmak üzere güvenlik mobosu alımı yapıldı. Mutfak düzeneği kuruldu.
- Gazi mesire alanının giriş ve çıkış noktalarına elektrik ve manuel bariyer yapıldı. Giriş kapısına da güvenlik kabini ve güvenlik konteynırı alımı yapıldı.
- Cebeci hizmet hizmet binası, 50 yıl hizmet binası ve temizlik işleri müdürlüğü hizmet binalarının doğalgaz doğalgaz dönüşüm işleri yapıldı.
- Uğur Mumcu Mh N cad no:45 kapı sayılı yerde Kültür Sosyal İşler Müdürlüğünce Hayır Çarşısı olarak kullanılmak üzere bina kiralaması yapıldı.
- Cebeci Mah Çanakkale Şehitleri cad No:9 da Özürlülerin hizmetinde kullanılmak üzere (Engelsiz Cafe) bina kiralaması yapıldı.
- Yol Bakım Şantiyesi bahçesinde bulunan konteynır 112 Hızır Acil olarak kullanılmak üzere hazır hale getirildi.
- İETT genel müdürlüğünden iki adet otobüs satın alınarak evrak işlemleri tamamlandı.
- Gazi Mesir alanı , Habibler Mah trafik eğitim parkı ve cumhuriyet mah masal parkının güvenlik izin belgeleri çıkarıldı.
- Belediyemiz güvenlik birimlerince kullanılmak üzere 4 adet tabanca ve mühimmatları MKE dan alımı gerçekleştirildi.
- Merkez bina girişine güvenlik odası yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve hizmet binalarına yeni klimalar alınarak mevcut klimaların bakımı yapıldı.
- Gazi Mesire alanının sözleşmeden doğan kira İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne ödemeleri yapıldı.
- Kurban kesim ve satış alanında kullanılmak üzere;
574 adet Kurban çadırı
2 adet Kafeterya çadırı
2 adet Mescid çadırı
2 adet idari çadır olmak üzere toplam 580 adet çadırın ihalesi yapılarak kurulumu, sökümü ve yol yapım şantiyesine depolanması sağlandı.

Kurban satış ve kesim alanında kullanılmak üzere 14 adet WC ve Duş konteynırı alımı yapıldı.

Kurban satış ve kesim alanında kullanılmak üzere 73 adet aydınlatma direği alımı yapıldı. 4 adet jeneratör kiralaması yapıldı. Kurban alanının elektrik ve su tesisat işlemleri yapıldı.

Müdürlüğümüz Bürosunda Yapılan Hizmetler

Gelen Evrak	Giden Evrak
1341	884

Müdürlüğümüz bürosunda toplam 2225 evrak intaç edildi.

Baş şoförlüğümüzün Yaptığı Hizmetler :

	Şehirlerarası	Şehir içi
Kültürel ve Sosyal Amaçlı Gezilere Araç Tahsisi	40	2900
Cenaze Hizmetleri	210	700

Müdürlüğümüzden Kültürel ve Sosyal amaçlı gezilere toplam 3850 araç tahsis edilmiştir.

Müdürlüğümüze Bağlı Marangozhanede yapılan İşler :

	Masa	Dolap	Kapı
Marangozhanede Yapılan İşler	50	60	20

Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam 287 parça marangoz malzemesi işi yapılmıştır.

Müdürlüğümüz Elektrikhanesinde Yapılan İşler

Kablo Döşeme	Sigorta Değişimi	Priz Değişimi	Tasarruf Ampul Takımı	Floresan Ampul Takımı	Normal Ampul Takımı	Arıza Giderme
3070	86	283	444	141	70	267

Müdürlüğümüz elektrik hanesinde toplam 4320 adet iş yapıldı.

Müdürlüğümü Su Tesisat atölyesinde Yapılan İşler :

Kurban yerleri yer altı bağlantısı yapıldı.

Kurban alanına 7. wc banyo tesisatı yapıldı.

Anabina 2. katına musluk tamiri

Sosyal işler müdürlüğüne mutfak tesisatı yapıldı.

Nikâh dairesine pis su gideri yapıldı.

Nikâh dairesine mutfak tesisatı yapıldı.

Nikâh dairesi soğutma sisteminin vanaları değiştirildi.

Merkez bina bodrumundaki lavabolar değiştirildi.

Mesire alanında musluk tamiri ve bakımı yapıldı.

Yayla zabıta karakoluna şofben tesisatı yapıldı.

Yayla zabıta karakolunun demir tesisatı yenilendi.

50.yıl hizmet binası pis su giderinin yapılması.
Yol yapım wc muslukların değişimi
Anabina kombilerin bakımı yapıldı.
Veteriner işlerine lavabo tesisatı yapıldı.
Yol yapım yıkamaya depo tesisatı yapıldı
Kurban alanında 2 adet depo yapıldı
Yol yapım yıkamaya motor bağlantısı yapıldı
Temizlik işleri müdürlüğü yer altı boru patlağı yapıldı
Temizlik işleri müdürlüğü musluk ve botoriya değişimi yapıldı
Sosyal işler oluk tamiri
Cumhuriyet hizmet binalarının tesisat bakımları yapıldı
Esentepe polis karakolu petek tamiri yapıldı
Cebeci hizmet binası tesisat bakımı yapıldı
Cebeci hizmet binası polis karakolu ısıtma tesisatı bakımı yapıldı
Habibler hizmet binası tesisat arızası giderildi
Zabıta müdürlüğü depo bağlantısı yapıldı
Zabıta müdürlüğü ısıtma sistemleri bakımı yapıldı
Destek hizmetleri müdürlüğü petek tamiri yapıldı
Fen işleri müdürlüğü petek tamiri yapıldı
Fen işleri müdürlüğü kombi termosifonu değiştirildi.
Yol yapım yağmur suyu pimaşları yapıldı
Sosyal işler müdürlüğü ve yol yapım arızası yer altı pimaşı yapıldı
Şoförler lokalinin mutfak tezgah bağlantısı yapıldı.

Müdürlüğümüz Boyahanesinde Yapılan İşler :

- a) Yol yapım binasının muhtelif yerler
- b) Merkez Bina Merdiven Boşluğu boyanması..
- c) Merkez bina güvenlik odası boyanması.
- d) Sosyal İşler merdiven boşluğu boyanması.
- e) Merkez bina İmar ve Şehircilik müdürlüğü boyanması
- f) Hayır Çarşısı boyanması
- g) 50 yıl hizmet binası boyanması
- h) Melahat Öztoprak İlkokulu kısmi olarak dış cephe ve spor salonu boyanması
- ı) Hesap İşleri müdürlüğü boyanması
- j) Nüfus Müdürlüğü boyanması
- k) Tapu müdürlüğü boyanması
- l) Zabıta Müdürlüğü boyanması
- m) Nikah Salonu boyanması
- n) Yol yapım muhasebe ve yemekhane boyanması
- o) Merkez Bina Yemekhanesi boyanması
- p) Merkez bina 1. 2. katlar koridor boyanması
- r) Atölye Platform ve bayrak direkleri boyanması
- s) Elektrikhane boyanması
- t) Sosyal İşler Çorba arabaları boyanması
- u) İnsan Kaynakları müdürlüğü boyanması
- v) Hukuk İşleri müdürlüğü boyanması

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa İstinaden Müdürlüğümüzün 2010 Yılında Yaptığı

Açık İhaleler :

Müdürlüğümüzde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden 3 adet açık ihale yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün 2010 yılı içerisinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden yaptığı doğrudan temin dosyaları :

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden 30 adet doğrudan temin dosyası yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevleri gereği gibi yerine getirmesinde yetkilerini zamanında ve yerinde kullanmasından Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün çalışma politikaları, görevin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ,Müdür,Şefler ve Personelin koordineli çalışmasıyla yürütülür..

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı çalışma yönetmeliğinde belirtilen tüm görevleri ve Stratejik planda belirlenen amaca yönelik faaliyetleri eksiksiz yerine getirmektir.

Hedefimiz ,modern çağın getirdiği tüm teknolojik yeniliklere göre araç ve gereçlerimizi temin etmek. Birimlerimize ve vatandaşlarımıza hizmette en kaliteyi sunmak. Müdürlük personelinin kişisel gelişimini,teknolojik yeterliliklerini artırıcı çalışmalar yapmaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumsal kimliğimizi en iyi şekilde temsil ederek; Kamu ve Kurum menfaatini en üst düzeyde tutmak Başkanlığımızın verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek. Mal ve Hizmet alımlarında kaliteyi ucuza almaktır.

Önceliklerimiz; kendi imkanlarımızla karşılayabileceğimiz işlerde hizmeti kendimiz yapmamız. Ör: 2010 yılında personel taşımacılığını kendi kiralık araçlarla yapmamız gibi. Vatandaşlara hizmetlerde sosyal ve kültürel amaçlı gezilere, cenazelere, sportif faaliyetlere ve eğitim kurumlarının eğitsel, kültürel ve sportif faaliyetlerine araç tahsisi yapmak Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının yapım, bakım ve onarım işlerini hızla yerine getirmektir. Birimlerimizin araç gereç ihtiyaçlarını hızla karşılamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri aşağıdaki başlıklar altında gerçekleşmektedir.

- Personel Giderleri
- Memurlar
- Sözleşmeli Personel
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Yolluklar
- Hizmet alımları
- Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri
- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
- Tedavi ve Cenaze Giderleri
- Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
- Sermaye Giderleri
- Mamul Mal Alımları
- Gayrimenkullerin Büyük Onarım Giderleri
- Savunma Hizmetleri
- Menkul Mal,Gayri maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz'ün 2010 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo: 1 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	129.198,56	120.409,32	93,20
02	Sosyal Güvenlik Primleri	25.960,72	24.414,61	94,04
03	Mal ve Hizmet Alımları	11.511.000,00	10.098.203,86	87,73
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	726.518,00	415.965,97	57,25

Sivil Savunma

01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00
02	Sosyal Güvenlik Primleri	0,00	0,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımları	85.000,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	41.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	12.518.677,28	10.658.993,76	85,14

B. Performans Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Belediye Hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçlarının temini ve kullanımının etkin biçimde sağlanması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Akaryakıt Alımı Yapılması	Alım Oranı	100%	87%
Belediye Personelinin kuruma geliş gidişlerini sağlamak üzere personel taşıma hizmet alımı yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0% *
Araç Kiralaması	Kiralanın Araç adeti	79	90
Otoyol Köprü vb Geçişlerde kullanılmak üzere KGS temini	Alım Oranı	100%	75%

HEDEF 2: Ana Bina, araç gereç ve personelin güvenliğinin sağlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Güvenlik Hizmet Alımı Yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	104%***
X-Ray Cihazı Alımı	Alınan Cihaz Adeti	1	1
Ana Binada giriş ve çıkışlarda ziyaretçi kartı uygulaması	Alınan Sistem Adeti	0%	0%

HEDEF 3: Ana bina ve hizmet binalarının temizliğinin sağlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Bina içi temizlik hizmet alımı yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0%***
Ana Hizmet Binamızın dış temizliğinin yapılması	bina dış temizlik sayısı	2	2
Belediye ve hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	46%***

HEDEF 4: Ana bina ve hizmet binalarının kiralanması, bakım ve onarımının yapılması, genel giderlerinin ödenmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Belediye hizmetleri için bina kiralanması	Kiralanacak hizmet binası	5	3
Belediye binalarının boya badana işlerinin yapılması	boyanacak hizmet binası metrekaresi	15000	13000
Her ay asansör bakımlarının yapılması	Yıllık asansör sayısı	24	24
Yılda 1 kez kombilere bakım yapılması	Yıllık kombi bakımı sayısı	7	7
Merkezi yangın sistemi ve yangın söndürme cihazlarının bakımı	gerçekleştirme oranı (%)	100%	115%***
Ana bina ve hizmet binalarının elektrik su tesisat tamiratlarının yaptırılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Elektrik su telefon ADSL Doğalgaz fatura ödemelerinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	46% ***
Sıhhi tesisat ve Elektrik malzemelerinin alınması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	124%***

* mevcut araçlarla personel taşımacılığı yapılarak, ayrı bir ihale yapılmamıştır.

** hedef, yeni hizmet binası temizlik alımı için koyulmuş olup, şuan kullanılan bina temizliği mevcut imkanlarla sağlanmıştır.

*** Hedefler %100 gerçekleştirilmiş olup, bütçede ayrılan tutarın ne kadarının kullanıldığını belirten rakamlardır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz görev dağılımı olarak, İşletmeler Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Sivil Savunma Şefliği olarak 3 (üç) Şeflikle görev yapması, Mesleğinde başarılı teknik özelliklere sahip işçileri bünyesinde barındırması . Örn: Marangoz, Elektrikçi, Su Tesisatçısı ve Boyacı vb gibi. Ayrıca tüm kiralık araçları ve şirket çalışanı şoförleri bünyesinde bulundurması ve Belediye birimlerimizin her tür yapım, bakım, onarım, temizlik malzemesi, güvenlik ve akaryakıt ihtiyacını karşılaması üstünlüklerimiz olarak sayabiliriz.

B. Zayıflıklar

Memur personel sayımızın yetersiz oluşu, Kamu İhale Mevzuatına hakim personelin azlığı İşçi ve şirket çalışanı şoförlerin yemek, dinlenme, giyinebilmek amacıyla kullandıkları mekanların yetersizliği..

C. Değerlendirme

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vererek, Sultangazi Belediyesinin vizyonunu en güzel şekilde temsil etmek, mesleğinde başarılı , teknik donanımı en üst düzeyde memur ve işçi personelle görev yapmaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Memur ve İşçi personele eğitimler vererek çağın getirdiği teknolojik gelişmelere uyumunu sağlamak
- Çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak, kişisel gelişim programları uygulamak.
- Kendi imkanlarımızla yapabileceğimiz faaliyetleri kendi iç dinamiklerimizle yapmak Örn. Personel taşımacılığı hizmet işini ihale yoluyla değil de , kendi kiralık araçlarımız ve şoförlerimizle yapmamız, bu sayede maddi kaynaklarda tasarruf sağlayarak Kurumumuzu kara geçirmektedir.
- Hizmet araçlarının kullanımında gerekli özeni ve bakımı göstermek. Gereksiz kullanımların önüne geçmek amacıyla araçlara takip cihazı takılması ve bu amaçla aynı zamanda yakıt tasarrufu da sağlanması gibi..
- Maddi ve manevi kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmak

> KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Her açıdan yardıma ihtiyacı olan vatandaşlarımızın gereksinimlerini karşılamaya çalışmak, sosyal ve kültürel gelişimini sağlamak, birbiriyle barışık aynı ortamda güven ve huzur içerisinde yaşayan bir toplum oluşturmaktır.

Vizyon

Sosyal ve kültürel farklılıkları bir arada tutarak ortak kentlilik bilinci içerisinde, sürekli yenilenerek doğan bir güneş olup, refaha açılan her kapının anahtarı olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürün Yetkileri:

Müdürlük faaliyet alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde yetkilidir.

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

- Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün sorumluluğundadır.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konuları ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek diğer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

2- Müdürün Sorumlulukları:

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın kendisine verdiği görevi yerine getirmesinden, yetkilerini kanunlar çerçevesinde zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

3- Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri:

Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

4- Müdürlüğümüzün çalışma şekli ve işleyişi;

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yapılır. Cevap isteyen yazılar zamanında gönderilir. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemeler için onaylar ilgili Müdürlüklere zamanında gönderilir, tabiki titizlikle yapılarak sonuçtan ilgili kesimler haberdar edilir. Müdürlüğün işleyişi ve bürokrasinin yürütülmesi sürekliliği gerektiren işlerdendir.

5- Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar:

- | | |
|---|---|
| a. Gelen ve Giden evrak defteri | f. Yapılan çalışmaları gösteren faaliyet dosyaları (Yardım çeşitleri) |
| b. Zimmet defteri | g. Meclis kararları, onaylar |
| c. Özlük hakları dosyası | h. Tutanak dosyası |
| d. Genelge, Yönetmelik, Kanunlar, Tebliğler Belgesi, Resmi Gazetelerin yer aldığı dosyalar. | i. Malzeme deposuna giren, çıkan malzemeleri gösterir tespit dosyası |
| e. Ayniyat dosyası | |

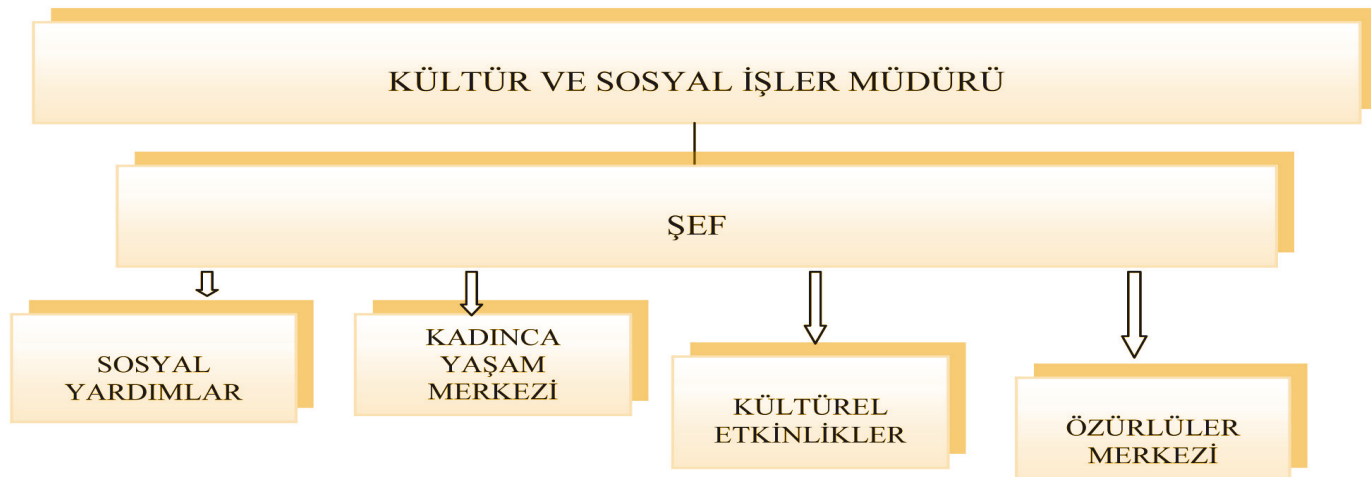
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

TÜRÜ	MEVZUAT ADI	NO	RESMİ GAZETE	
			TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Örgüt Yapısı

2009 yılında Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan 5747 sayılı Yasa ile Gaziosmanpaşa İlçesinin bölünmesiyle Sultangazi İlçesi kurulmuş olup Belediye teşkilatı yapılandırılmıştır. Müdürlüğümüz Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır.



2-Fiziksel Yapı

a-Araçlar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

ARAÇLAR		
BİRİM	ARAÇ TİPİ	ADET
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Binek Otomobil	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kapalı Kasa Minibüs	1

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde toplam 3 adet binek 1 adet kamyonet aracı bulunup kullanılmaktadır.

b-Bina

Sultangazi Belediye Başkanlığında ek idare binasında bulunmaktadır. Binamızın odaları müdür odası, şeflik, özürllüler masası, kültürel etkinlikler masası, sosyal yardım odaları mevcuttur.

BİNA		
BİRİM	ÇALIŞMA ALANI	YER
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300 m2	Ek Hizmet Binası 1

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, özlük işlemlerini ve gelen – giden evrak kayıtlarını ukbs programı üzerinden yapılmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlanmaktadır.

Sistem üzerinden çalıştığımız programa müdürlüğümüzün geliştirdiği bir program dahil edilmiş ve personelimizce kullanılmaya başlanmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak programın pratik kullanımı hususunda sürekli olarak bilgi alış veriş sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar yandaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIM TABLOSU			
Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	22	Fax	1
Monitör	22	Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	12	Sabit Tel	16
Klavye	22	Switch 16 port	1
Mouse	22		

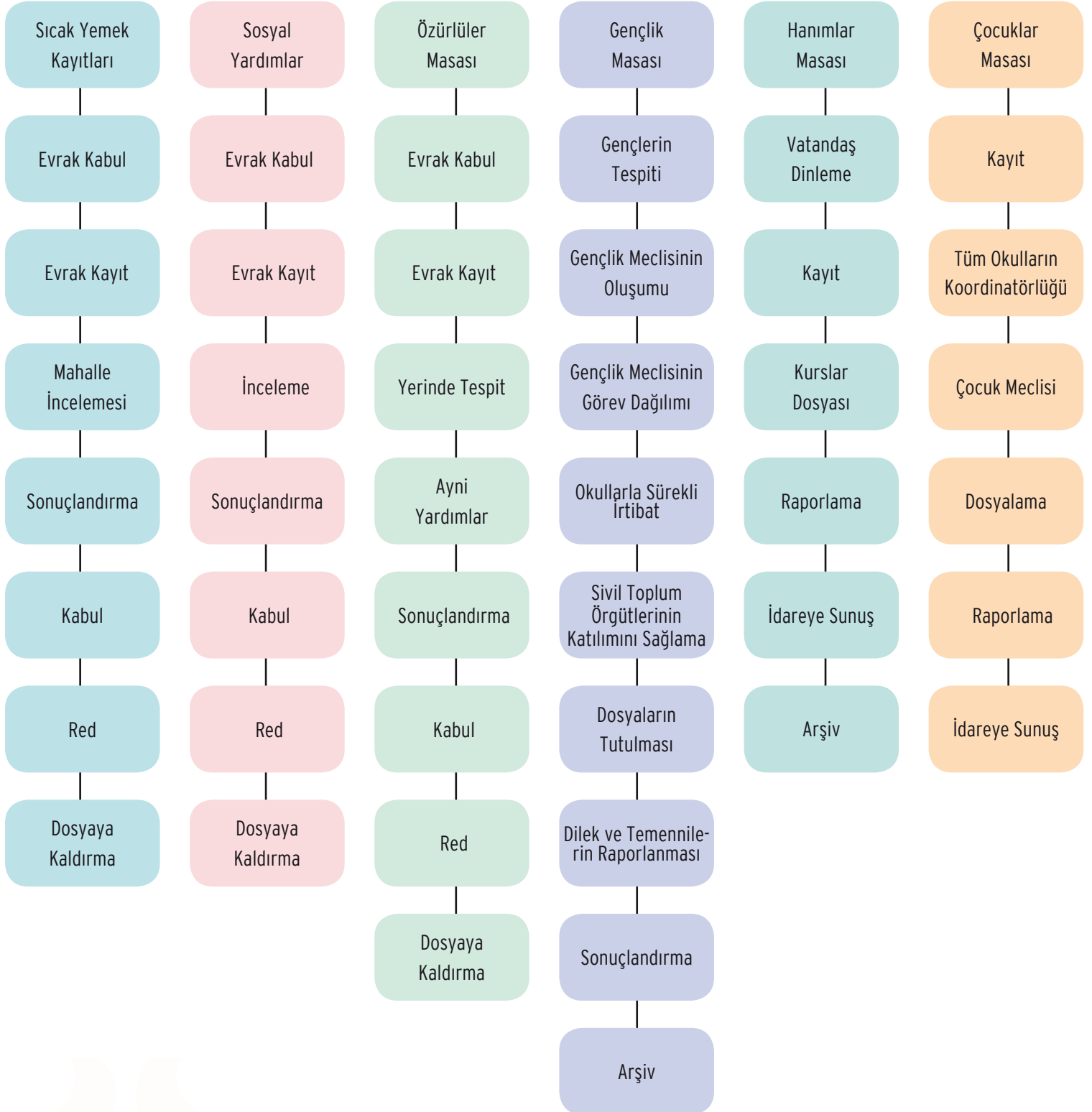
4. İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 müdür, 1 şef, 5 memur personel olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI	
Kadro-Görev	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Şef	1
Memur	5
TOPLAM	7

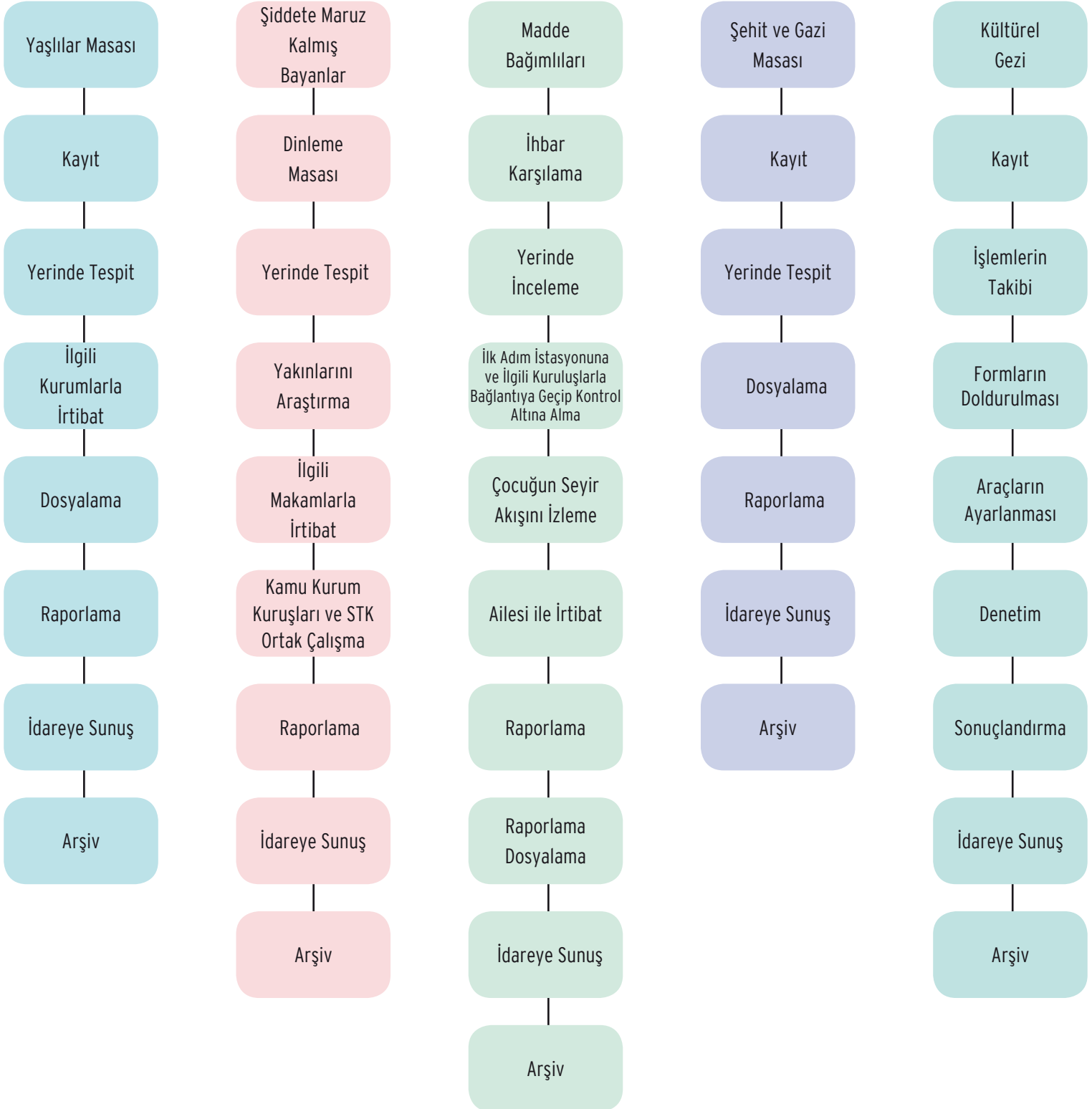
VATANDAŞ KARŞILAMA ŞEMASI

BAŞVURU



VATANDAŞ KARŞILAMA ŞEMASI

BAŞVURU



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

1-Sosyal Açıdan Amaç ve Hedefleri:

1. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
2. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
3. Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekânda aşevi açılmasını sağlayarak işletir.
4. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.
5. Sosyal ve Kültürel amaçlı sivil toplum kuruluşlara ve resmi kurumlara yönelik yemekli toplantılar yapar.
6. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
7. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler de bilumum malzemeleri temin eder.
8. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
9. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
10. Yaşlılar için "Yaşlı Dayanışma Merkezleri" açılması yönünde çalışmalar yapar.
11. Kent kaynaklarına ulaşmada Güçlük çeken ve dez avantajlı konumdaki yörelerde yaşayan öncelikle kadın, çocuk, genç, özürlü olmak üzere bu kesimlerin daha iyi yaşam koşullarına ulaşmalarını sağlamak amacı ile " Toplum Merkezleri" kurar .
12. Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biri de insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile " Kadın Konuk Evleri" açar.
13. Ailelerin ekonomik, toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edilmesi için korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacı ile " Aile Danışma Merkezleri" açar ve işletir.
14. Aynı ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
15. Fakirler için yatı evleri açar ve işletir.
16. Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
17. Huzur evleri açılmasına yönelik çalışmalar yapar.
18. Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
19. Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
20. Kreş gibi müesseseler açılmasını sağlayarak sosyal problemler çözümü konusunda katkıda bulunur.
21. Yetimhane, doğum ve emzirme evleri açılmasını sağlar.
22. Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlar.
23. Madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekân tahsis eder.
24. Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimseler için Rehabilitasyon Merkezi oluşturmalarını sağlar.
25. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
26. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
27. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışmalar esasları hazırlar ve uygular
28. Çocuk yuvaları kurma çalışmaları yapar.
29. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
30. Sosyal Hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
31. Kardeş Aile projeleri geliştirir.
32. Yaşlı dayanışma merkezleri, kreşler, huzur evleri, aile dayanışma merkezleri, kadın konuk evleri, çocuk yuvaları gibi yerlerde kütüphane, bilgisayar, oyun sahaları, v.b mekanlar ve imkanlar sağlayacak çalışmalar yapar.
33. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
34. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

35. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
36. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
37. İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
38. Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
39. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
40. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisine, eşine ve 18 yaşından küçük çocuklarına ait konutu olmayan dar gelirli kişiler ile afete maruz kalanlara arsa tahsisi yapılabilme imkânlarını hazırlar.
41. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
42. Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
43. Gıda Bankacılığı yapabilme çalışmalarında bulunur.
44. Sünnet şöleninde gerekli tüm malzemelerin teminini sağlar.
45. İlçemizin sınırları içerisinde ikamet eden yetişme çağındaki çocukların ve gençlerin eğitimine destek vermek adına öğrenci kimliği taşıyanlara burs yardımı bulunur.
46. İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimi sürdüren öğrencilere kırtasiye yardımı yapar.
47. Eğitim çağındaki öğrencilerin ve mağdur aile çocuklarının kılık, kıyafet ihtiyaçlarını karşılar.
48. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler.

2-Kültürel Açıdan Amaç ve Hedefleri:

1. Hizmetin verim ve niteliğini yükseltir.
2. Eğitim faaliyetlerinden faydalanılmak üzere eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar, eğitim programları hazırlar.
3. Mağdur ailelerin çocuklarından çeşitli sebeplerle eğitimini yarıda bırakmış olanları tekrar okula ve dolayısıyla da topluma kazandırma konusunda yardımda bulunur.
4. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
5. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
6. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
7. Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
8. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
10. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multivizyon ve Dia gösterileri) çeşitli konser ve gösterileri) h) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları açar.
11. Kampanya ve törenler düzenler.
12. Topluma mal olmuş şahsiyetler için anma programları tertip eder.
13. Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik olarak kitap, broşür, dergi, afiş v.s hazırlar.
14. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
15. Hanımlara yönelik Kültür Merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
16. Gençlik ve Rehberlik Danışma Merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
17. Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve verimli çalışma tekniği anlayışıyla görev yapar.
18. Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
19. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlar.
20. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere v.b kuruluşlara kültürel ziyaret programları düzenler.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemiz vatandaşlarına bağlı olduğumuz bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak hizmet vermektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Tablo: 1 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	126.497,87	87.158,84	68,90
02	Sosyal Güvenlik Primleri	18.829,07	16.036,43	85,17
03	Mal ve Hizmet Alımları	2.169.750,00	1.525.222,21	70,29
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00

Sivil Savunma

01	Personel Giderleri	122000,00	39530,00	32,40
02	Sosyal Güvenlik Primleri	7021250,00	4507399,02	64,20
03	Mal ve Hizmet Alımları	10000,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		9.468.326,94	6.175.346,50	65,22

B. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri altında personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumunda tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri, personelin yurt içi ve yurt dışındaki yolluk ücretlerinin karşılanması giderleri yer almaktadır.

C. Performans Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AMAÇ 1: Belediyenin halkın nazarındaki güvenilirliği artırılacak

HEDEF 1: Sosyal yardımların adaletli bir şekilde dağıtılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Yardımlardan istifade edebilecek ilçe halkının mahalle bazında (15 mahalle) reel bir envanteri çıkarılacak.	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Özürlülerin tespiti ve yardımlar (tekerlekli araba, akülü araba, çeşitli protezler, hasta bezleri v.b.) gerçekleştirilecek.	Gerçekleştime Oranı	70%	85%
Şehit ve gazi aileleri tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Yetim ailelerin tespiti yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	80%	100%
Dul(bekâr) aileler tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Yaşlı olup yalnız yaşayan bireylere yardım yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Mağdur durumdaki ailelere sıcak yemek verilmesi sağlanacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	%100
Sokak çocuklarına yapılacak olan hizmetler gerçekleştirilecek.	Gerçekleştime Oranı	65%	70%
Kadın sığınma evleri hizmetleri gerçekleştirilecek.	Gerçekleştime Oranı	50%	65%
Doğal afet yardımları yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	90%	95%
Amatör spor kulüplerine aynı yardımlar yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Madde bağımlılarına yapılacak olan yardımlar gerçekleştirilecek.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Yakacak yardımları yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Pişmemiş olarak yiyecek yardımları yapılacaktır	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Sokağa terk edilen çocuklara sahip çıkılarak topluma kazandırılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	70%	80%
Aile içi şiddete maruz kalan insanlara sahip çıkıp, onların bu sıkıntılı günlerini atlattmalarına yardımcı olacak önlemler alınacaktır	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Okullarımızda okuyan mağdur durumdaki öğrencilerimize giyim yardımında bulunulacaktır	Gerçekleştime Oranı	50%	60%
İlköğretim çağındaki çocuklara giysi yardımında bulunulacaktır	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
İlçemizde sünnet olan çocuklara sünnet kıyafeti yardımında bulunulacaktır	Gerçekleştime Oranı	100%	70%

HEDEF 2: Sosyal yardımların adaletli bir şekilde dağıtılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
İlçemize verilecek olan hizmetin kalitesi ve verimliliği açısından personelin yıl içerisinde hizmeti sunmasında gerekli araç ve gereçler temin edilecek (araç, makine, teçhizat, büro malzemeleri v.b.).	Gerçekleştime Oranı	70%	85%
İlçemizin çeşitli yerlerinde halkın istifadesine sunulmak üzere kütüphaneler kurulacak.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
İlçemizde okulların yakın çevresinde veya okulların mevcut salonlarında tiyatro oyunları sergilemek.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
İlçemizde spor kulüpleriyle işbirliği çerçevesinde spor müsabakaları düzenlemek (futbol, masa tenisi, voleybol, basketbol, badminton, güreş, yüzme v.b.).	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Tarihi ve turistik yerler ziyaret edilecek	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Değişik konularda halkın bilinçlenmesine yönelik konferans ve paneller düzenlenecek.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Eğitim ve kültüre katkı bakımından sergiler düzenlenecek.	Gerçekleştime Oranı	75%	85%
Okuma-yazma kursları açılacak.	Gerçekleştime Oranı	70%	80%
Halk Eğitimi ile işbirliğine gidip değişik branşlarda kurslar açıp sertifikalı insanlar yetiştirip meslek sahibi yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Okullarda öğrencilere kırtasiye seti yardımında bulunulacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	0 *
Üstün başarı gösteren öğrencileri ödüllendirmek ve diğer öğrencilerin seviyelerini yukarı doğru çekme amaçlı faaliyetlerde bulunulacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
İlçemizin kültürel seviyesini yükseltmeye yönelik kültür merkezleri açarak faaliyetlerde bulunulacaktır.	Gerçekleştime Oranı	70%	75%
Gençlik merkezleri oluşturulacaktır..	Gerçekleştime Oranı	75%	80%
Gençlik Meclisini oluşturup gençlerimizin bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Çocuk Meclisini oluşturup, çocuklarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Hanım Meclisini oluşturup, hanımlarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	Gerçekleştime Oranı	100%	0 **
Gönüllü katılım yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yaparak ilçe halkının katılımı sağlanıp kalkınmada onların da bilgilerinden istifade edilecek	Gerçekleştime Oranı	55%	75%
Topluma mal olmuş şahsiyetlere uygun anma programları düzenlenecek.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Kültürel hayata katkı sağlamak açısından kitap, dergi, afiş, broşür v.b. hazırlayıp kültürel katkıda bulunulacaktır	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Halkın isteklerine cevap verebilme açısından kamuoyu araştırmaları yapılacaktır.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%

Sultangazi Belediyesi
FAALİYET RAPORU'10

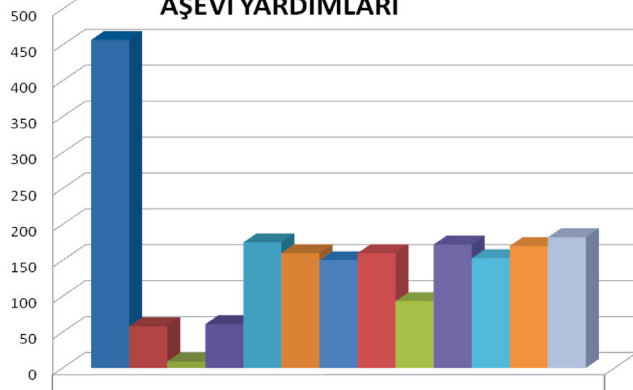
Halkoyunları ekibi oluşturulacak.	Gerçekleştime Oranı	60%	80%
İzci ekibi oluşturularak, çocukların ve gençlerin kendilerini ifade etmede özgüven kazanmalarını sağlayacak ortam oluşturulacak.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Belediye tiyatro ekibi oluşturulacak ve gerekli eğitimi almaları sağlanarak yeni bir tiyatro grubunun ortaya çıkması sağlanacak ve halkın kültürel yaşamına katkıda bulunulacak.	Gerçekleştime Oranı	100%	100%
Mahallelerimizde Bilgi Evleri açarak halkın Kültürel anlamda kalkınmasına yardımcı olunacak	Gerçekleştime Oranı	50%	65%
STK' lar ile bir araya gelinerek ortak projeler gerçekleştirmek.	Gerçekleştime Oranı	50%	65%
Kardeş aile projeleri geliştirilerek ilçe halkının birbiriyle kaynaşmasını sağlayıp mağdur durumda olanlara yardım edilecek.	Gerçekleştime Oranı	50%	60%
Beceri kursları açarak kursiyerlerin ürettikleri ürünlerin kendilerine kazanç sağlamalarına yönelik projeler üretmelerinin sağlanması.	Gerçekleştime Oranı	80%	90%
Hizmetin kalitesi ve verimliliğini artırmak yönünde müdürlük personeli için hizmet içi eğitim ve geziler yapılacaktır (Kurs, seminer, çeşitli geziler, müze ve tarihi yerler v.b.	Gerçekleştime Oranı	80%	85%
Danışmanlık ve rehberlik hizmetleri alınacak	Gerçekleştime Oranı	75%	85%
Çalışan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalar ve ödüllendirme çalışmaları yapmak	Gerçekleştime Oranı	100%	100%

* İhalesi iptal edildiği için gerçekleştirilememiştir.

* * Yazı İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.

V-HİZMETLERİMİZ

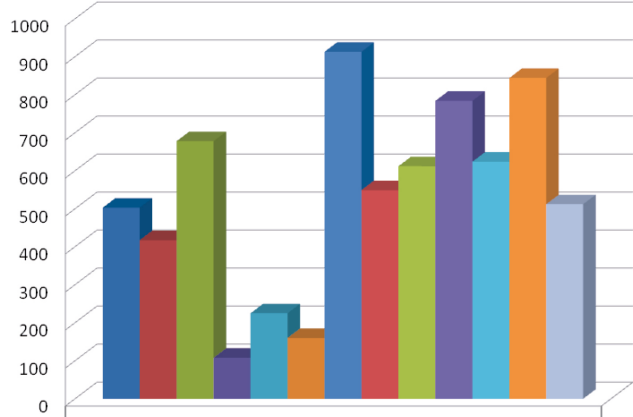
AŞEVİ YARDIMLARI



Z.hanım	457
Uğur mumcu	58
Cumhuriyet	9
Malkoçoğlu	61
Yunus Emre	175
İsmetpaşa	160
Gazi	150
Habipler	160
Sultançiftliği	93
50.Yıl	172
Esentepe	153
75.Yıl	170
Cebeci	182



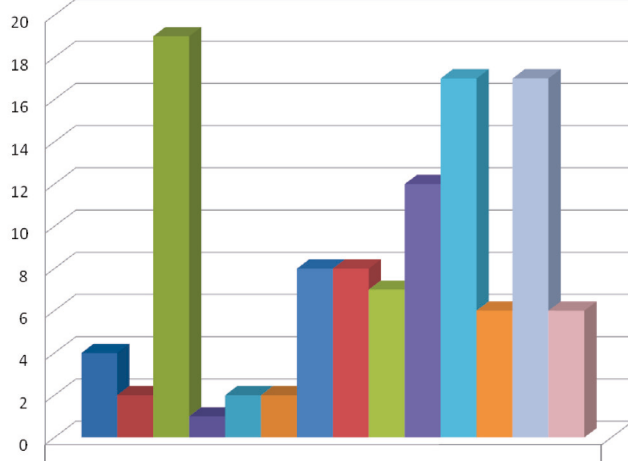
GIDA YARDIMLARI



Habipler	503
Uğur Mumcu	417
Yunus Emre	678
Yayla	108
Malkoçoğlu	225
Cumhuriyet	160
İsmetpaşa	913
75.Yıl	549
Gazi	612
Esentepe	784
Cebeci	624
50.Yıl	844
Sultançiftliği	512

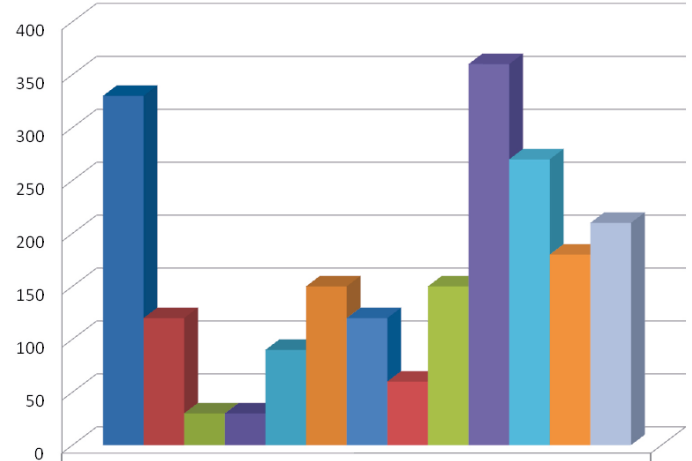


YETİMLERE GIDA YARDIMLARI



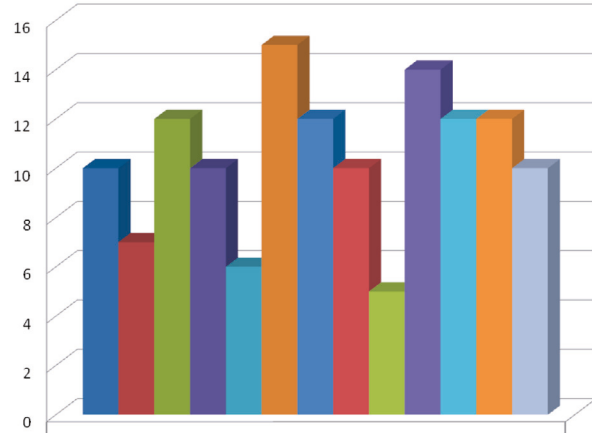
Habipler	4
Uğur Mumcu	2
Yunus Emre	19
Yayla	1
Malkoçoğlu	2
Cumhuriyet	2
Z.Hanım	8
İsmetpaşa	8
75.Yıl	7
Gazi	12
Esentepe	17
Cebeci	6
50.Yıl	17
Sultançiftliği	6

ENGELLİLERE YAPILAN BEZ YARDIMLARI



Z.Hanım	330
Uğur Mumcu	120
Cumhuriyet	30
Malkoçoğlu	30
Yunus Emre	90
İsmetpaşa	150
Gazi	120
Habipler	60
Sultançiftliği	150
50.Yıl	360
Esentepe	270
75.Yıl	180
Cebeci	210

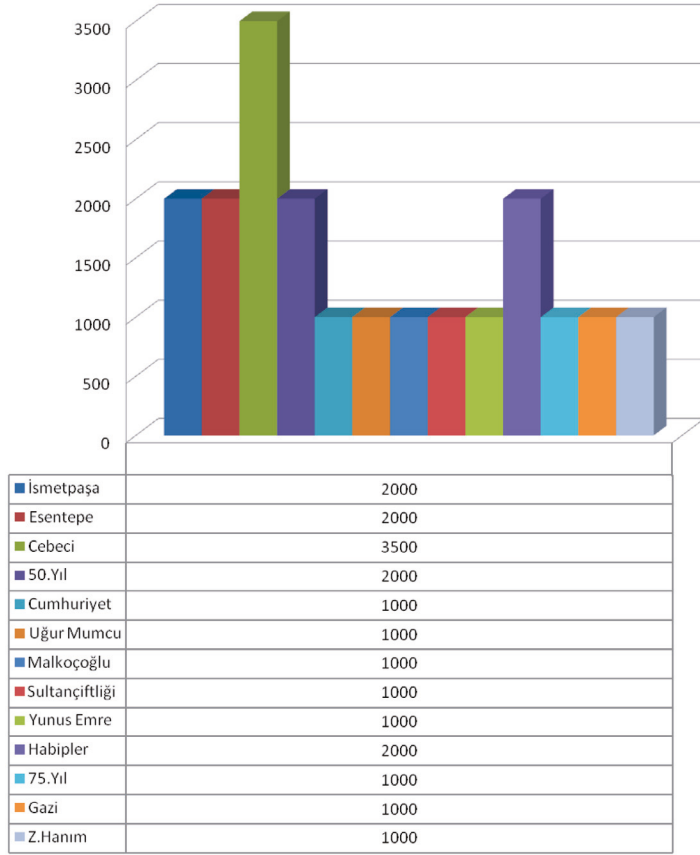
ENGELLİLERE YAPILAN TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMLARI



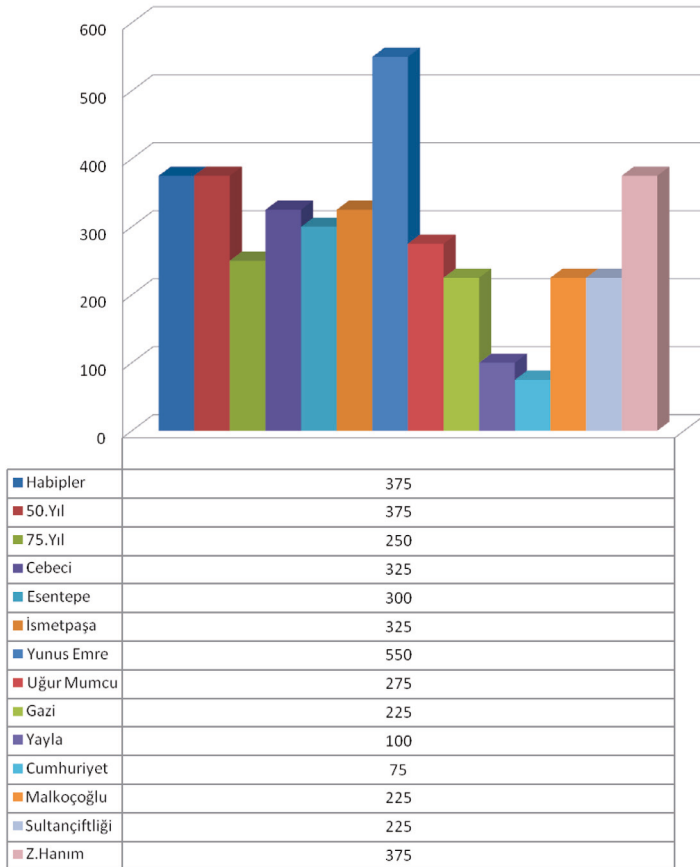
Habipler	10
Uğur Mumcu	7
Yunus Emre	12
Yayla	10
Cumhuriyet	6
Z.Hanım	15
İsmetpaşa	12
75.Yıl	10
Gazi	5
Esentepe	14
Cebeci	12
50.Yıl	12
Sultançiftliği	10



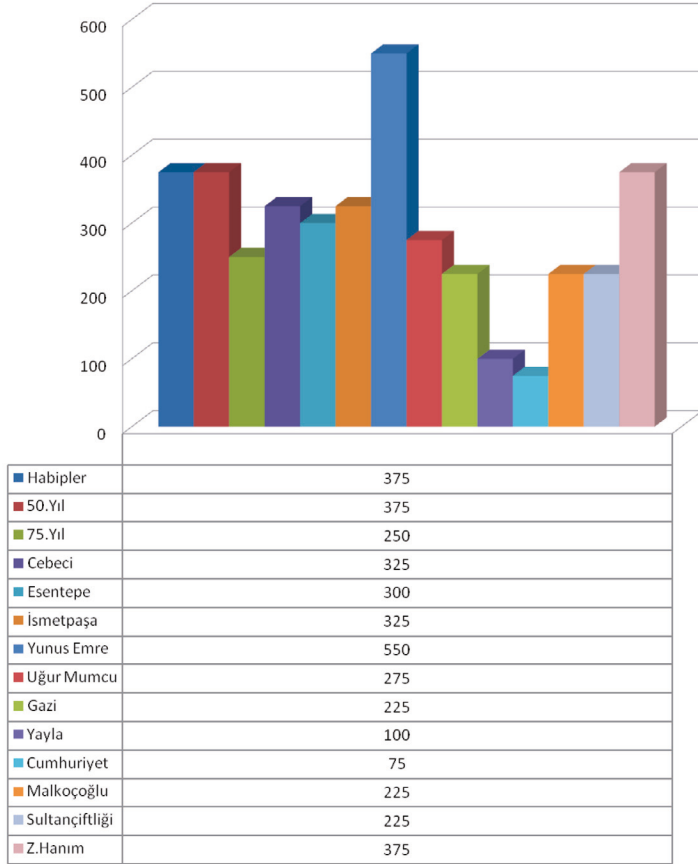
RAMAZAN AYINDA SOKAK İFTAR PROGRAMI



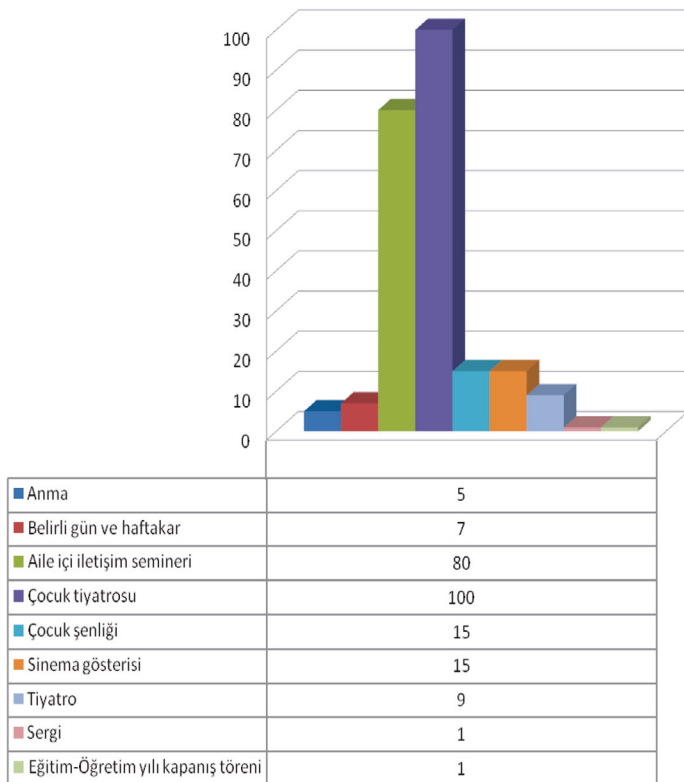
OKULLARA YAPILAN MONT YARDIMI



OKULLARA YAPILAN AYAKKABI YARDIMI



KÜLTÜREL FAALİYETLER



2- Okullarda Yapılan Tiyatro Günleri

OKULUN ADI

OYUNUN ADI

Şair Abay Kunanbay Lisesi Yanlış Park Tiyatro Gösterisi
Gazi Ticaret Lisesi Yanlış Park Tiyatro Gösterisi
Habibler Anadolu Lisesi Yanlış Park Tiyatro Gösterisi
Cumhuriyet Anadolu Lisesi.... Yanlış Park Tiyatro Gösterisi
Atatürk Lisesi Yanlış Park Tiyatro Gösterisi

3-Okullarda Yarılan Söyleşi Günleri

Habibler Anadolu Lisesi Bülent AKYÜREK
Atatürk Lisesi.....Prof.Dr. Osman ÖZSOY
Anadolu İmam Hatip Lisesi.....Yavuz BAHADIROĞLU



DİĞER ETKİNLİKLER

- Toplam 21.750 vatandaşımızın katıldığı Çanakkale, Edirne, Konya, Bursa ve İstanbul içini kapsayan tarihi ve kültürel geziler düzenlendi.
- Lise öğrencilerine sınav öncesi moral ve motivasyon semineri yapıldı. Düzenlenen toplam 7 eğitim seminerine 1148 öğrenci katıldı.
- 1.sınıf öğrenci velilerine düzenlenen toplam 6 oryantasyon seminerine 760 veli katıldı.
- 2009 yılında kültürel amaçlı düzenlenen gezilere toplam 5.500 öğrenci katıldı.



- 2010 yılında liselerde birinci olan 20 başarılı öğrenci yurtdışına (Saray Bosna) gönderildi.
- 2010 yılında ilköğretim okullarında birinci olan 50 öğrenci yurtiçi (GAP) turuna gönderildi.
- 2010 yılında geçiş dönemi öğrencilerine (8.sınıf) oryantasyon seminerleri düzenlendi..
- Ailelerin tutumuyla alakalı açıklayıcı bilgiler içeren eğitim seminerleri düzenlendi.
- 2010 yılında 8 lisede 1148 lise son sınıf öğrencisinin katılımıyla sınav öncesinde moral ve motivasyon amaçlı seminerler düzenlendi..
- 2010 yılında ilköğretim öğrencilerine temiz öğrenci, temiz okul projesi kapsamında eğitim semineri düzenlendi.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle ortaklaşa düzenlediğimiz ilçe öğretmenler futbol turnuvasına toplam 28 takım ile 336 öğretmen katıldı.
- İŞKUR ile yaptığımız protokol kapsamında 700 vatandaşımıza meslek edindirme kursları açıldı.
- İlçemiz genelinde 2009-2010 yıllarında 3.102 vatandaşımıza okuma yazma kursu açıldı.

mıza okuma yazma kursu açıldı.

- Halk Eğitim işbirliği ile 8 dalda meslek edindirme kursu açıldı.

Kadınlara yönelik olarak;

- 567 katılımcının iştirak ettiği Kadın Sağlığı Semineri (Rahim Ağzı Kanseri) düzenlendi.
- 985 katılımcının iştirak ettiği Kadın Sağlığı Semineri (Tüp Bebek ve Aşılama konulu) düzenlendi.
- 1 bayana tüp bebek tedavisi, 3 bayana aşılama tedavisi hediye edildi.
- 65 katılımcının iştirak ettiği Sağlık Beslenme Semineri düzenlendi
- 50 bayana ücretsiz aşılama tedavisi hediye edildi.
- Kadınlara yönelik olarak İstanbul Boğaz Turu düzenlendi.
- 01.07.2010 tarihinde 310 kişi
- 02.07.2010 tarihinde 445 olmak üzere gezilere toplam 755 bayan katılım sağlamıştır

Kadınca Yaşam Merkezi'nin Ramazan ayı etkinlik çalışması kapsamında;

- Kadınca buluşma günleri: 42 toplantı yapıldı.
- Ulaşılan kadın sayısı: 2875
- Ev ziyaretleri: 182
- 4 tane Edirne gezisi düzenlendi. Geziye 172 bayanın katılım sağladı.
 - İstanbul içi türbe ziyaretleri kapsamında 28 türbe ziyareti düzenlendi. Ziyaretlere 856 bayanın katılım sağladı.
 - Kadınca Yaşam Merkezi kahvaltılı tanışma toplantısına 150 kişi katıldı ve iki kez aylık olağan toplantı yapıldı.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

A. Üstünlükler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile aracılığıyla 2010 yılında Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Yavuz PADEM yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan idareci ve büro personeli ekip olarak uyumlu ve özverili çalışmakta ve büro / ofis personeli iyi derecede bilgisayar kullanabilmektedir. Meslek edinme ve meslek edindirme kurslarının toplumsal boyuttaki başarıları ilçe halk tarafından takdir edilmektedir. Halkla bütünleşme konusunda olumlu mesafeler kaydedilmiştir.

Sivil Toplum Kuruluşları ile sürekli diyalog halinde olup, onlardan aldığımız eleştiriler doğrultusunda ilerlemelerimiz hız kesmeden devam etmektedir.

B. Zayıflıklar

Müdürlüğümüz tarafından özörlölere daha geniş bir perspektiften hizmet sunulamaması, rehabilitasyon merkezi, kimsesizler barınma yeri, kadın sığınma evi açılması gibi tesislerin hayata geçirilememesi, hizmetli sayısı yetersizliği, evrak ve malzeme muhafazası için dolap ve depo sisteminin yetersiz olması zayıflıklardır.

C-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün; 2010 yılı stratejik performans planında yer alan hizmet alanlarımıza yönelik belirlenmiş, amaç ve hedeflerimizde, beklenen standartlara uygunluk sağlanmıştır. Bu durum sınırlı fiziki ve insan kaynaklarının verimliliği esas alarak ekonomik kullanıldığının, tüm faaliyetlerin maliyet-fayda analizi gözetilerek gerçekleştirildiğinin bir göstergesidir.

Performanslar "Verimlilik, İstihdam, Yenilikçilik ve Markalaşma, Analiz, Dışa Açılım, Topluma Katkı, Çalışanların Geliştirilmesi ve Bilinçlendirilmesi" olmak üzere 7 adet ana kriter üzerinden değerlendirilmiştir.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Stratejik Planda belirlenen mesleki eğitim seminerlerine katılım sağlanması müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır

> MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Bilgiler

1.1 Misyon, Vizyon

Misyonumuz;

Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenen yetki alanlarımızda bulunan vergi mükelleflerinin ve belediye alacaklılarının zamanında tahakkuk, tahsil ve tediyesini yapmak, kurum ve kişilere iş ilişkisi içinde en iyi, en hızlı hizmeti vermek, belediye bütçesini stratejik planlamaya ve performans esaslı bütçelemeye uygun olarak yönetmek ve 5018 Sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde sunulan hizmetlerde iç ve dış müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde işlerin sürekli olarak zamanında yerine getirilmesini sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Çağdaş bir hizmetin sunulmasında bilgi ve becerisi en üst düzeyde olan bir kadro ile, teknolojik donanımı çağın geleneklerine hızlı ve anında cevap verecek fiziki ortamda, çalışanlarının gülen yüzleriyle vatandaşlara örnek bir hizmet sunduğu, güvenilir ve hesap verilebilir bir müdürlük anlayışı içinde olmaktır.

1.2. - Yetki Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları;

- Sultangazi Belediyesi'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediye bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına kaydetmek, ödenek takibi yapmak,
- Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak,
- Kanunlarımıza göre tutulması gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kayıt altına alınan evrakları ve faaliyetleri mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek,
- Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe muhasebe ilkeleri-

- ne uygun kesin hesabını çıkarmak ve yetkili organlara sunmak,
- h. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak,
 - i. Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları devlet harcama belgelerine uygun belgelerle hak sahiplerine ödemek,
 - j. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, 134
 - k. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,
 - l. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - m. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - n. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
 - o. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
 - p. Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilanço çıkararak ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.

1.2.1. - Gelir İşleri Birimi



Gelir İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları;

- a. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b. Mer'î mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- c. Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- d. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi, kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- e. Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- f. Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağının mer'î mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- g. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- h. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- i. Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j. Tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k. Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- l. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- m. Sultangazi ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, İvazlı ve İvazsız bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarife bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.b. gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- n. Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

- o. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- p. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- q. Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- r. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- s. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- t. Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- u. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- v. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- w. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

1.2.2. - Muhasebe Birimi



Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimdir.

Muhasebe Biriminin görev ve sorumlulukları;

- a. Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde harcama ve ödeneklerin bütçeye uygunluğunun takip ve kontrollerini yapmak,
- b. Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerinin yapılmasını sağlamak,

- c. Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile, bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapmak,
- d. Memur maaş ve işçi ücretlerini hazırlamak, ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerinin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- e. Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak,
- f. İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- g. Günlük tahsilatların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- h. Yapı Denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek,
- i. Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. - Fiziki Yapı

Hizmet araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini belediyemizin ihale yoluyla kiraladığı 3 (Üç) adet hizmet aracıyla sürdürmektedir

Tablo: 1 Araçlar

Araçın Cinsi	Resmi / Kiralık	Toplam
Binek	Kiralık	1
Servis	Kiralık	2

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz hizmet birimleri ve faaliyetleri Belediyemiz binasının bodrum kat, giriş katı ve 1.katında yürütülmektedir. Bu mekanlarda 1 giriş, 2 oda ve 1 arşiv bulunmaktadır.

Tablo: 2 Fiziki Yapı (m²)

Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
Muhasebe Birimi	80	1
Tahakkuk, Tahsil, Harcama İşt.Pay. Birimleri	50	1
Gelir işleri Birimi	130	1
Arşiv	50	1
TOPLAM	310	4

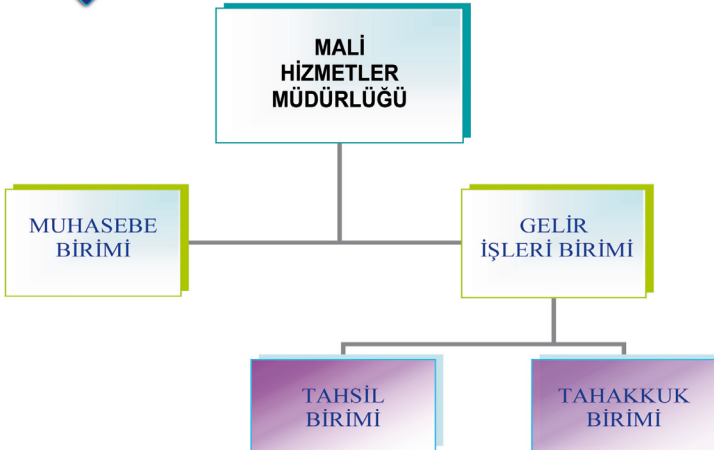
1.3.2. - Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan ünvanlarda çalışan 36 personel ile faaliyet göstermektedir

Tablo: 1 Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	5
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	4
Bilgisayar İşletmeni	8
Memur	6
Tahsildar	5
İşçi	6
Hizmetli	1
Toplam	36

Şema: 1 Müdürlük Örgüt Yapısı



1.3.3. - Bilgi Ve Teknolojik Kaynak

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan 97 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 27'si iletişim amaçlı kullanılırken, 70'i de muhtelif amaç ve hizmetlerin ifasında kullanılmaktadır.

Tablo: 2 Bilgisayar ve Donanımlar

Sıra No	Cinsi	Sayı
1	PC	36
2	Lazer Yazıcı	17
3	Nokta Vuruşlu Yazıcı	14
4	Fotoğraf Makinesi	3
5	Telefon Makinesi	21
6	Telsiz	4
7	Fotokopi Makinesi / Faks	2

1.3.4. - İnsan Kaynakları



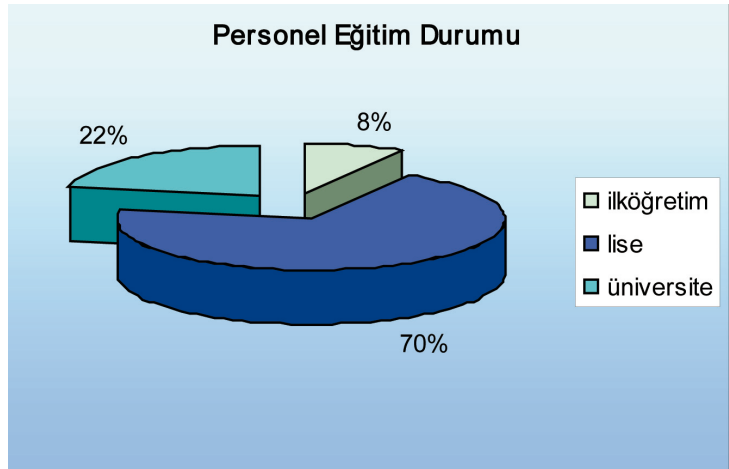
Personel İstihdamı:

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 36 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 30'u memur, 6'sı işçi personeldir.

Personelin Eğitim Durumu:

2010 yılında Müdürlük çalışanlarımızın genel olarak eğitim durumu incelendiğinde, personelimizin 8'inin üniversite mezunu, 25'inin lise mezunu, 3'ünün ise ilköğretim mezunu olduğu görülmektedir.

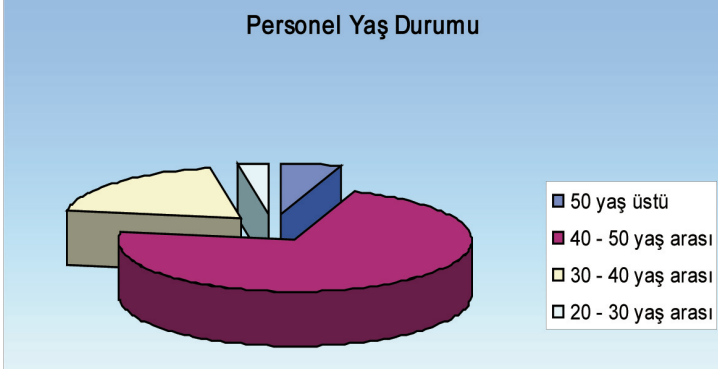
Grafik: 1 Personelin Eğitim Durumu :



Personelin Yaş Durumu:

2010 yılında müdürlük çalışanlarımızın genel olarak yaş durumu incelendiğinde % 3'ünün 20 – 30 yaş arısında, %19'unun 30 – 40 yaş arısında, % 72'sinin 40-50 yaş arısında olduğu ve % 6'sının da 50 yaş ve üzerinde olduğu görülmektedir.

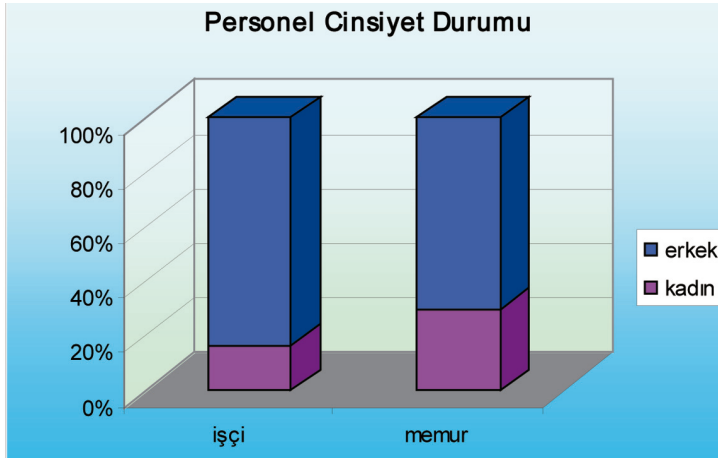
Grafik: 2 Personelin Yaş Durumu



Personel Cinsiyet Durumu :

Müdürlüğümüz personelinin cinsiyet durumuna göre dağılımı ise %74 erkek, %26 kadın şeklindedir. Bu oran memurlarda %72 erkek, %28 kadın, İşçilerde %83 erkek, %17 kadın olarak yer almaktadır.

Grafik: 3 Personelin Cinsiyet Durumu



1.3.5. - Sunulan Hizmetler

- Belediyenin Analitik Bütçesini hazırlamak,
- Belediyenin Stratejik Planını yapmak,
- Belediyenin Kesin Hesabını hazırlamak ve Sayıştay' a göndermek,
- Belediyemizin Birimlerinin harcamalarını düzenli ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- Verginin tahakkukunu hazırlayarak vergi dairesine düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde zamanında ödemek,
- Sosyal Sigortalar İşçi ve İşveren Kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Sosyal Sigortalar Kurumuna ödemek,

- Emekli Keseneği Karşılıkları ve artış kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödemek,
- Memurların Kefalet aidatlarını zamanında düzenli ve uygun bir şekilde Kefalet Sandığına ödemek,
- Büyükşehir Ç.T.V katılım payı, Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Payı tahakkuk yapılarak düzenli ve uygun bir şekilde ödemesini sağlamak,
- İller Bankası'ndan alınan kredinin düzenli bir şekilde ödemesini sağlamak
- Personele ait İcra Müdürlüklerinden gelen icra ve nafaka kesintilerinin zamanında ödemesini yapmak,
- İşçi ve memur personellerin sendika aidatlarının zamanında düzenli bir şekilde ödemesini sağlamak,
- Belediyemizin birimlerinin her türlü ödemelerini gerçekleştirmek,
- Birimin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap vermek,
- Belediye gelir bütçesiyle belirlenen gelir kalemlerinin tahakkukunu yapmak,
- Tahakkuku yapılan gelirleri tahsil etmek,
- Tahsil edilmeyen gelirleri 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu çerçevesinde tahsilatını yapmak,
- Maliyeden gelen mal varlığı ve haciz evraklarının kontrolünü yapmak ve cevabını yazmak,
- Kişi borçları hesabına alınan paraların tahsilini sağlamak

1.3.6. – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

İç Kontrol Sistemi:

- Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol sistemi, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Belediyemiz İç kontrol sisteminin oluşturulması amacı ile Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde TÜBİTAK (Tüside) danışmanlığında yapılan çalışmalar sonucu Eylem planı hazır-

lanarak 9.11.2010 tarihinde Belediye Başkanının onayı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Strateji geliştirme birimince düzenli olarak takibi yapılmak sureti ile rapor halinde belediye başkanına sunulacaktır.

- Harcama Birimlerince ödenmek üzere Müdürlüğümüze gönderilen harcama belgelerinin Ön Mali Kontrolleri yapıldıktan sonra ödemeleri yapılmaktadır.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Belediyenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, harcama birimlerinin bütçe içinde yapacakları ödenek aktarmaları, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe birimi tarafından kontrol edilir.

II. Amaç ve Hedefler

2.1. - Stratejik Amaç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde sunulan hizmetlerde iç ve dış müşteri memnuniyetini gerçekleştirerek, işlerin sürekliliğini ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

2.2. - Stratejik Hedefler

- Maaş ve özlük haklarının, kurumlara yapılması gereken yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- Yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemelerini zamanında yapmak.
- Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre en az %85 seviyesinde gerçekleştirmek.

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

3.1. – Mali Bilgiler

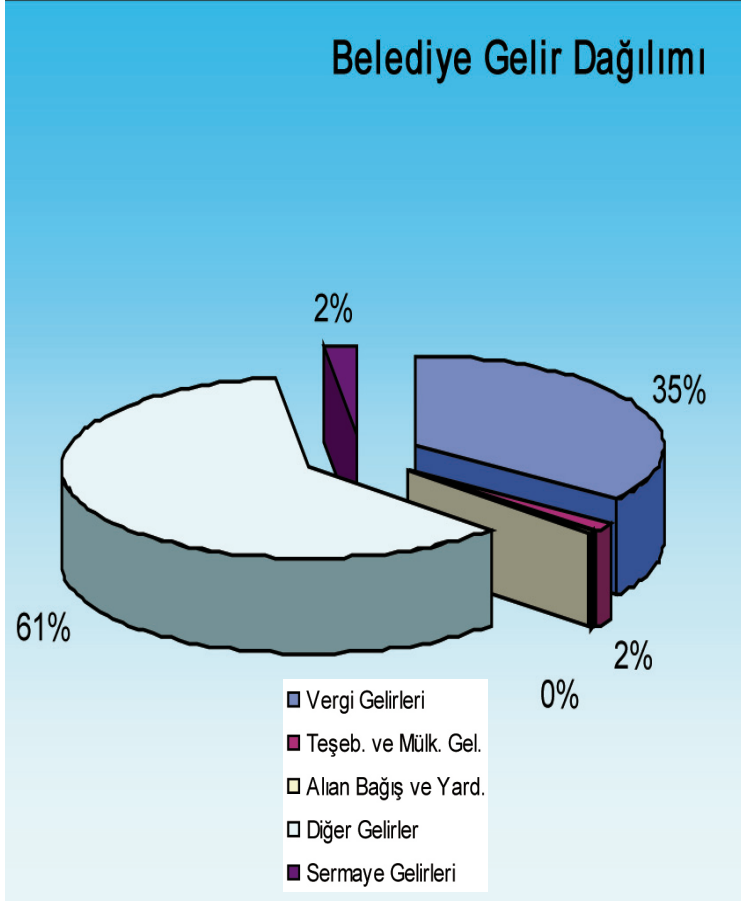
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo :1 Gelir Bütçesi Hesapları

AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	2010 Yılı Net Tahsilatı	Tahsilat Oranı %
1 Vergi Gelirleri	64.672.500,00	28.344.197,78	43,83
1 2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	28.259.000,00	14.912.601,44	52,77
1 3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	8.176.000,00	4.496.466,63	55,00
1 6 Harçlar	28.217.500,00	8.866.747,04	31,42
1 9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	20.000,00	68.382,67	341,91
3 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.760.000,00	1.351.971,05	48,98
3 1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.050.000,00	1.179.829,31	57,55
3 6 Kira Gelirleri	710.000,00	172.141,74	24,25
4 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	250.000,00	247.703,17	99,08
4 4 Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yard.	250.000,00	247.703,17	99,08
5 Diğer Gelirler	61.217.500,00	49.213.883,23	80,39
5 1 Faiz Gelirleri	3.200.000,00	1.168.624,45	36,52
5 2 Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	47.460.000,00	43.597.654,86	91,86
5 3 Para Cezaları	7.500.000,00	3.406.434,61	45,42
5 9 Diğer Çeşitli Gelirler	3.057.500,00	1.041.169,31	34,05
6 Sermaye Gelirleri	7.100.000,00	1.823.838,26	25,69
6 1 Taşınmaz Satış Gelirleri	7.100.000,00	1.823.838,26	25,69
9 Red ve İadeler	-500.000,00	0,00	0,00
9 1 Vergi Gelirleri	-400.000,00	0,00	0,00
9 3 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-100.000,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	135.500.000,00	80.981.593,49	%59,77

Grafik :1

Belediye Bütçesi Gelir Dağılımı



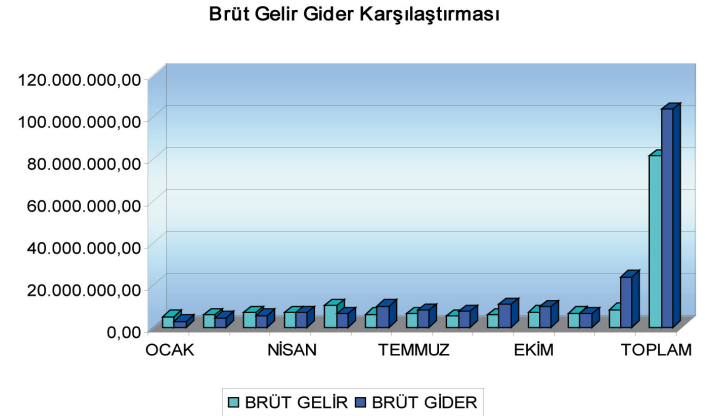
Tablo :2

Aylık Brüt Gelir Gider Karşılaştırması

BRÜT GELİR GİDER KARŞILAŞTIRMASI		
AYLAR	BRÜT GELİR	BRÜT GİDER
OCAK	5.088.989,55	2.716.834,99
ŞUBAT	5.868.246,03	4.565.548,88
MART	6.946.819,79	5.669.105,85
NİSAN	7.057.980,97	6.993.820,18
MAYIS	10.225.514,51	6.545.736,97
HAZİRAN	6.139.909,75	9.945.560,68
TEMMUZ	6.466.110,13	8.122.057,05
AĞUSTOS	5.262.119,96	7.538.422,57
EYLÜL	6.013.348,81	10.898.837,66
EKİM	7.316.625,01	9.932.619,37
KASIM	6.699.421,28	6.426.746,64
ARALIK	8.403.789,55	23.791.265,76
TOPLAM	81.488.875,34	103.146.556,60

Grafik :2

Aylık Brüt Gelir Gider Karşılaştırma Grafiği



Tablo :3

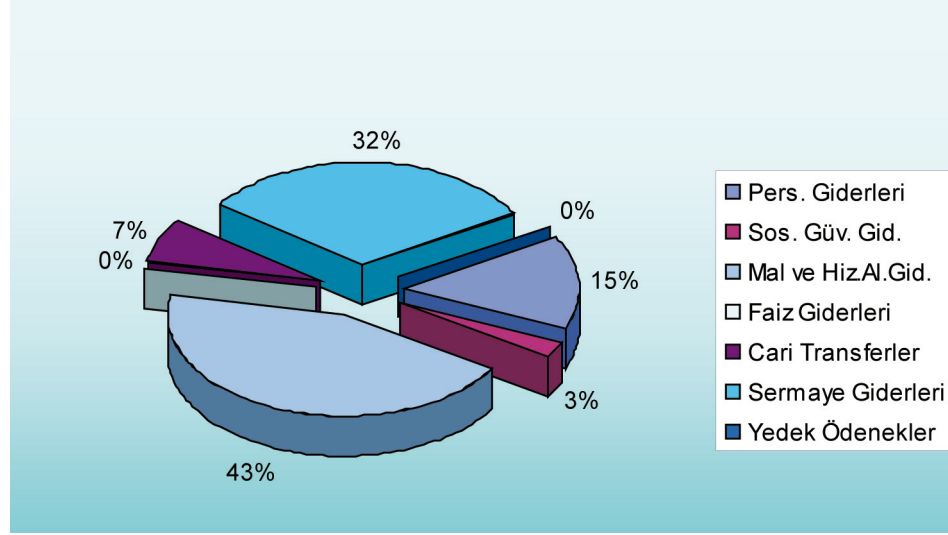
Müdürlük Bütçe Gider Payları

Sıra No	Müdürlük Adı	Gerçekleşen Harcama	Bütçe İçindeki Payı
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	875.430,55	0,85
2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	289.823,33	0,28
3	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.348.233,48	3,25
4	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.171.095,11	1,14
5	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	80.063,35	0,08
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	699.565,36	0,68
7	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	1.887.507,25	1,83
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	311.736,49	0,30
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.999.668,56	24,24
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	7.366.777,91	7,14
11	İŞLETME VE İŞTİRAK MÜDÜRLÜĞÜ	10.658.993,76	10,33
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	6.175.346,50	5,99
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.822.252,87	2,74
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	16.479.997,54	15,98
15	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	801.428,16	0,78
16	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	183.049,09	0,18
17	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	378.525,23	0,37
18	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.108.307,71	21,43
19	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	452.684,62	0,44
20	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.056.069,73	1,99
	TOPLAM	103.146.556,60	100,00

Tablo :4 Gider Bütçesi Hesapları

Hesap Kodu	Düzey Kodu	Hesap Adı	BÜTÇE		GERÇEKLEŞEN		Gerçekleşme Yüzdesi
			TUTAR (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	TUTAR (TL)	Toplam İçindeki Payı (%)	
1		Personel Giderleri	22.202.528,11	15,26	15.045.497,64	14,59	67,76
1	1	Memurlar	7.205.132,99		5.195.584,05		72,11
1	2	Sözleşmeli Personel	1.316.582,77		737.799,99		56,04
1	3	İşçiler	12.882.842,83		8.623.161,47		66,94
1	4	Geçici Personel	106.777,44		73.565,33		68,90
1	5	Diğer Personel	691.192,08		415.386,80		60,10
2		Sos. Güv. Kurum. Dev. Primi Gid.	3.870.273,39	2,66	2.838.860,00	2,75	73,35
2	1	Memurlar	583.866,64		956.864,01		163,88
2	2	Sözleşmeli Personel	331.299,10		158.396,50		47,81
2	3	İşçiler	2.942.071,73		1.723.599,49		58,58
2	5	Diğer Personel	13.035,92		0,00		0,00
3		Mal ve Hizmet alım Giderleri	64.174.198,50	44,11	45.341.561,81	43,96	70,65
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	14.938.222,50		8.787.239,17		58,82
3	3	Yolluklar	203.500,00		34.671,93		17,04
3	4	Görev Giderleri	1.012.000,00		524.368,95		51,82
3	5	Hizmet Alımları	41.827.376,00		32.583.977,41		77,90
3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.810.000,00		2.212.352,10		122,23
3	7	Menkul Mal Alım Giderleri	3.105.200,00		1.082.159,50		34,85
3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider.	150.000,00		60.672,65		40,45
3	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	1.127.900,00		56.120,10		4,98
4		Faiz Giderleri	1.275.000,00	0,88	43.069,14	0,04	3,38
4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.275.000,00		43.069,14		3,38
5		Cari Transferler	13.072.000,00	8,98	7.172.970,07	6,95	54,87
5	1	Görev Zararları Sosyal Güvenlik Kurumları	1.400.000,00		288.755,74		20,63
5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kurul. Yapılan Trans.	400.000,00		45.480,75		11,37
5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	8.647.000,00		5.292.379,02		61,20
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.625.000,00		1.546.354,56		58,91
6		Sermaye Giderleri	33.059.000,00	22,72	32.704.597,94	31,71	98,93
6	1	Mamul Mal Alımları	2.954.000,00		4.914.747,29		166,38
6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	735.000,00		236.102,25		32,12
6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	485.000,00		1.252.696,95		258,29
6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	3.250.000,00		6.370.807,20		196,02
6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	23.365.000,00		18.477.277,79		79,08
6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	150.000,00		1.010.178,50		673,45
6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	2.120.000,00		442.787,96		20,89
9		Yedek Ödenekler	7.847.000,00	5,39	0,00	0,00	0,00
9	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	672.000,00		0,00		0,00
9	3	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	2.500.000,00		0,00		0,00
9	6	Yedek Ödenek	4.675.000,00		0,00		0,00
			145.500.000,00	100,00	103.146.556,60	100,00	70,89%

Grafik: 3 Belediye Bütçesi Gider Dağılımı



Tablo: 5 Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	830.576,76	700.391,77	84,33
02	Sosyal Güvenlik Primleri	172.526,18	126.095,26	73,09
03	Mal ve Hizmet Alımları	394.116,00	72.105,65	18,30
04	Faiz Giderleri	275.000,00	43.069,14	15,66
05	Cari Transferler	4.146.354,56	1.880.591,05	45,36
06	Sermaye Giderleri	100.000,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	*7.847.000,00	**7.387.149,59	94,00
	Toplam	13.765.573,50	10.209.402,46	74,17

* Bütçe ile verilen ödenek

** Aktarma ile düşülen ödenek

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel giderleri altında personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumunda tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve

büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri vs. söz konusudur.

Faiz Giderleri kalemi altında, Kanunların verdiği yetkiye dayanarak Devlet nam ve hesabına yapılan borçlanmalar karşılığında oluşan faiz giderleri ve peşin ödenen fazi anlamında olan iskonto giderleri yer alır.

Cari Transferler kalemi altında, sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemeler yer alır.

Sermaye Giderleri kalemi altında sabit sermaye edinmeleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve devlet mal varlığını artıran ödemeler yer alır.

Yedek ödenek kalemi de, Bütçede başlangıçta ön görülmeyen hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.

3.1.3.- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde 2010 Mali Yılı için mali denetim yapılmamıştır.

3.2.- Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Öncelikli faaliyet olarak daha önce oluşturulan 2010 – 2014 Stratejik Planı çerçevesinde 2010 yılı bütçesi hazırlanarak Meclis Bütçe Komisyonunca onaylanmıştır.
- Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasında koordinatör müdürlük görevi yerine getirilerek 2011 Yılı Performans Programı oluşturulmuştur.
- Yine Belediyemiz 2011 Mali Yılı Bütçesi ve İzleyen İki Yılın Gelir-Gider Tahmini gerçekleştirilmiştir.
- Ayrışma öncesi Gaziosmanpaşa Belediyesi hizmet sınırları içerisinde yer alan, inşaatı başlamış yapıların yapı denetim bedellerinin belediyemiz hesaplarına aktarılması tamamlanarak ilgili firmalara ödemesi gerçekleştirilmiştir.

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Maaş ve özlük haklarının, kurum ödemeleri ve yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Maaş bordrolarının zamanında hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak.	yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	85%	100 %
Kurum ödemelerinin ve yasal payların süresinde ödenmesini sağlamak.	yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	85%	100 %
Harcama belgeleri yönetmeliğine göre, belgeleri tamamlanmış hak sahiplerinin ödemelerini taahhüt edilen sürede gerçekleştirmek.	yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	85%	90 %
Parasal kaynakların doğru dağıtılmasını sağlamak.	gerçekleştirme oranı (%)	85%	85%

- Belediyemizle iş yapan mal ve hizmet aldığımız ticaret erbabının ödemeleri geciktirilmeden, zamanında ve belediyemize gelmelerine gerek olmaksızın hesaplarına EFT- Havale yapılarak ödenmiştir. Tüm ödemelerimizle birlikte 2010 Yılı içerisinde 2.366 adet EFT ve Havale işlemi yapılmıştır.
- 2010 Yılı içerisinde 6.154 yevmiye kaydı ile muhasebe kayıt sistemi sağlanmıştır.
- 2010 Yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisindeki 13 Pazar Yeri ölçüm ve çizimleri yapılarak pazar düzeni sağlanmış, fazlalık oluşturan 750 Seyyar Tezgah iptal edilmiştir.
- 1.117 tane Pazar Yeri Belgesi düzenlenmiş ve %100 oranında tahsilat yapılarak 1.344.144,00 TL. gelir elde edilmiştir.
- Gezici ekiplerimiz aracılığıyla 1.322 ilan reklam, 101 işgaliye, 49 işyeri açma harcı zaptı tutularak tebligat yapılmıştır.
- Muhtelif alacaklarımızla ilgili 1.040 Ödeme Emri düzenlenmiş, 232 tapuya haciz konulmuş ve alacak tahsilleri neticesinde 147 tapudan haciz kaldırılmıştır.
- 345 Cadde ve sokak için harcama katılım payları düzenlenmiş, bunlardan 1.313.650,79 TL. tahakkuka karşılık, 523.166.53 TL tahsil edilmiştir.
- Muhasebe birimimiz tarafından 10.221 adet gelen evrak kayda alınarak cevaplanmış, 2.570 adet evrak üretilerek ilgili birimlere iletilmiştir.
- Gelir İşleri Birimimiz tarafından da 9.586 adet Tapuya rayiç değer yazısı gönderilmiş, 965 yoklama fişi zapta geçirilmiş, 1.171 Adet iç ve dış yazışma gerçekleştirilmiştir.

HEDEF 2: "4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun" Kapsamında yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Gereken ödeneğin bütçede yeterli ve uygun şekilde yer almasını sağlamak.	gerçekleştirme oranı (%)	90%	65,25 % *
2-Müdürlüğümüzce yapılması gereken işlemler yasal çerçevede ve zamanında tamamlamak.	gerçekleştirme oranı (%)	95%	%95

HEDEF 3: Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre %85 seviyede gerçekleştirmek

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatlarını gerçekleştirmek	gerçekleştirme oranı (%)	85%	63,71 % **
Emlak bildirim kayıtlarını, coğrafi bilgi sistemi verileri ile eşleştirerek hatalı bildirimleri tespit edip, tarh, tahakkuk ve terkin işlemini yapmak.	gerçekleştirme oranı (%)	85%	50% ***
Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için gerekli takip işlemlerini yapmak	gerçekleştirme oranı (%)	85%	%85

* Müdürlüklerin bütçe gerçekleştirme oranlarının aritmetik ortalaması alınarak elde edilmiştir.

** 2010 yılı içerisinde belediyemizin Bina, Arsa, Çtv, İlan Reklam vb. vergilerde gerçekleştirdiği tahakkuk 25.648.439,94 TL, tahsilat ise 16.341.812,63 TL' dir. Gerçekleşmenin %63,71 ile hedefin altında kalmasında, torba yasasındaki vergi affı beklentisiyle eski borçlu mükelleflerimizin 2010 ödemelerini de ötelemesi etkili olmuştur.

*** Coğrafi bilgi sistemi ile evrak kayıtlarını eşleştirecek net bilgi yetersizliği sebebiyle %50 oranda kalınmıştır.

IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

4.1 Üstünlükler

Hali hazırda deneyimli, özverili ve sorumluluk sahibi personelimizin yeni kurulmuş olan belediyemizde yeni sistemlere daha da adapte olması ve yeni personellerin aramıza katılmasıyla müdürlüğümüz iş akışı için daha hızlı sonuç almaya başlamıştır.

4.2. Zayıflıklar

- 25 Şubat 2011'de yayımlanan Torba Yasasına yönelik vergi affı beklentisi, 2010 yılı tahsilatlarının hedeflerimizin altında kalmasına sebep olmuştur. Benzeri şekilde yaklaşan genel seçimler dolayısıyla mükelleflerin her türlü ceza, harç, vergi vb. yükümlülüklerinde de öteleyici davranışlar içerisinde oldukları görülmüştür.

- Bu ve benzeri durumların siyasi konjonktüre dayalı olarak da süreklilik arz etmesi müdürlüğümüzün tahsilata yönelik hedeflerinde sapmalara sebep olmaktadır.
- Ayrıca müdürlük personel yaş ortalamasının %72 'sinin 40-50 yaş aralığı içerisinde olması iş isteksizliği yaratarak iş yavaşlamalarına da sebep olmaktadır.

4.3. Değerlendirme

Müdürlüğümüz 2010 yılı içerisindeki çalışmalarını büyük bir özveriyle gerçekleştirerek, belediyemizin çağdaş belediyecilik anlayışına dayalı misyon ve vizyonunu en iyi şekilde temsil etme gayreti içerisinde olmuştur.

V. Öneri ve Tedbirler

Müdürlüğümüzde görev yapan personelin yaş ortalamasının düşürülmesi için yeni memur personel temini yapılmalı, kamu mevzuatı ile ilgili detaylı eğitimlerle görevlerini tam ve eksiksiz yapabilecek bilgi seviyesine ulaşmaları sağlanmalıdır.

> **PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

I. GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Sultangazi ilçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilecek şekilde, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerin yerine getirilmesi,

Vizyonumuz;

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını (7m2/kişi başı) seviyesine çıkarmak

2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sultangazi Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek, faaliyetlerini planlayan ve yaptırın bir birimdir.

2. Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları, Çocuk Parkı vs.)
3. Sahaların tanzimi gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklere koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
4. Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanmasını ve uygulanması.
5. Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. İdare ve İşletmelerin ilçe Belediyesine bırakılan park ve ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla Bayramlar, Festivaller, Sergiler, Eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.

11. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğal-gaz ve elektrik tesisatını hazırlamak, İSKİ, İGDAŞ, Elektrik İdaresine baş vurup yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.
12. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
13. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.
14. Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.
15. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
16. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
17. Çevreyi tertipleme, kafes tel, dikenli tel ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
18. Parklara konacak oyun aletlerini, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.
19. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
20. Park ve Bahçelerin korunması ve halkın Park ve Bahçelerden yararlanmasını sağlayacak (Kafe, WC, Kafeterya) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veyayaptırmak.
21. Bölgede Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

3- İdareye İlişkin Bilgiler

06.03.2008 Kabul Tarih; 22.03.2008 26284 Mükerrer Resmi Gazete Tarihli 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un İlçe Kurulması Başlıklı 1.Madde 24.Esas "Ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere İstanbul İlinde Sultangazi adıyla İlçe kurulmuştur." Hükmüne istinaden İlçemiz Sultangazi kurulmuştur.

a.Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün fiziki yapısı, mevcut bina ve arazi ile kullanılan araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

İdari Bina

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Cumhuriyet Mahallesi Hilal Caddesi No: 23 adresinde bulunan Sultangazi Belediyesi Ek Hizmet Binasının 1. katında, 80 m2 'lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

Fidanlık ve Depo

Müdürlüğümüzce kullanılan fidanlık Zübeyde Hanım Mahallesi Lutfü Aykaç Bulvarı Üzerinde bulunmaktadır. Yaklaşık olarak alanı 15.000,00 m2'dir. Fidanlık genel olarak fidan ve bitkisel toprak depolamak amacıyla kullanılmaktadır.

Depo Hizmet Alanı olarak kullandığımız 75.Yıl Mahallesi 1323. Sokakta bulunan 4000 m2 lik alanda kum, taş tozu ve bilimum yedek parça malzemelerini epolamaktayız. Ayrıca depo içinde yer alan atölyede bank üretimi yapılmakta olup,. atolye ekibimizce günde ortalama 18 adet bank imal edilmektedir.

Fidanlık ve depo hizmet alanında bulunan alet ve edavatlarımız aşağıda listelenmiştir.

Tablo: 1 Kullanılan Alet Edavat

Alet ve Edavat	Miktarı	Bulunduğu Yer
Planya	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Hızar	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Ağaç Kesim motoru	3 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu Sırt Tırpanı	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu Çim Motoru	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
El Arabası	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kazma	10 Adet	Depo Hizmet Alanı

Araçlar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne tahsis edilen araç sayısı 8 olup, araç tipleri marka ve modelleri aşağıda sunulmuştur

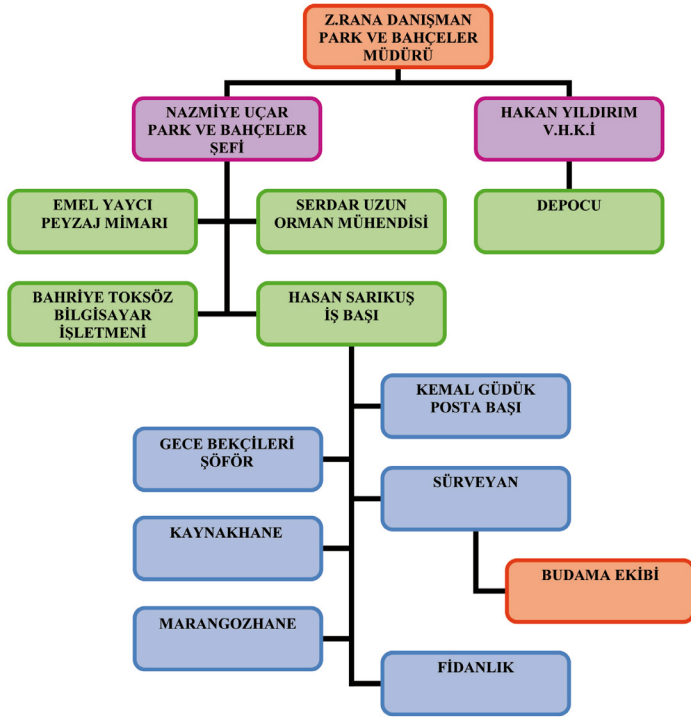
Tablo: 2 Araçlar

Araç Tipi	Markası	Modeli	Model Yılı
Binek Araç	Renault	Symbol	2011
Pikap	Isuzu	D-Max	2009
Pikap	Ford	Transit	2011
Pikap	Ford	Transit	2011

b.Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün örgüt yapısı aşağıdaki "organizasyon şeması" ile belirtildiğigibidir.

Grafik: 1 Örgüt Yapısı



c.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde aşağıdaki listede sunulan bilgi ve teknolojik kaynak bulunmaktadır.

Tablo: 3 Bilgisayar ve Donanımlar

	Sayısı	Birimi
Masaüstü Bilgisayar	8	Adet
Yazıcı	5	Adet
Fotokopi Makinesi	1	Adet
Faks Makinesi	1	Adet
AutoCad	2008	
AMP	Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş Programı	İhale Otomasyonu
Real Landscaping Pro 4		

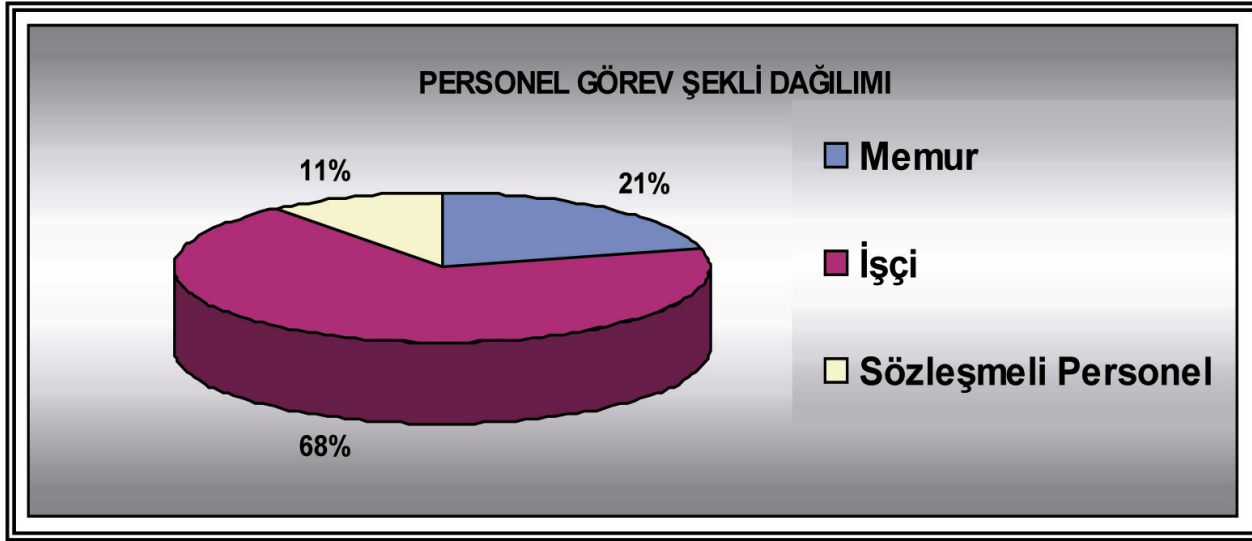
d.İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde memur, işçi ve sözleşmeli personeller bulunmakla beraber toplam personel sayısı 23 kişidir. Aşağıdaki grafik personelin görev şekli dağılımını göstermektedir.

Tablo: 4 Personel Görev Dağılımı

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Z.Rana DANIŞMAN	Park ve Bahçeler Müdürü
2	Nazmiye UÇAR	Park ve Bahçeler Şefi
3	Emel YAYCI	Kontrol Mühendisi
4	Serdar UZUN	Kontrol Mühendisi
5	Bahriye TOKSÖZ	Bilgisayar İşletmeni
6	Hakan YILDIRIM	V.H.K.İ
7	Hasan SARIKUŞ	İş Baş
8	Kemal GÜDÜK	Posta Baş
9	Cengiz ERBAĞ	Sürveyan
10	Yusuf OKUYUCU	Depocu
11	Mehmet AKGÜN	Kaynakçı
12	Metin HÜR	Gece Bekçisi
13	Mustafa ÇELİK	Gece Bekçisi
14	İsmail DEMİRCİ	Gece Bekçisi
15	Aydın BANKUR	İşçi
16	Burhan OKUR	İşçi
17	Bayram PALOĞLU	İşçi
18	Zeki ÇOLAK	İşçi
19	Bilal ZENGİN	İşçi

Grafik: 2 Personel Görev Şekli Dağılımı



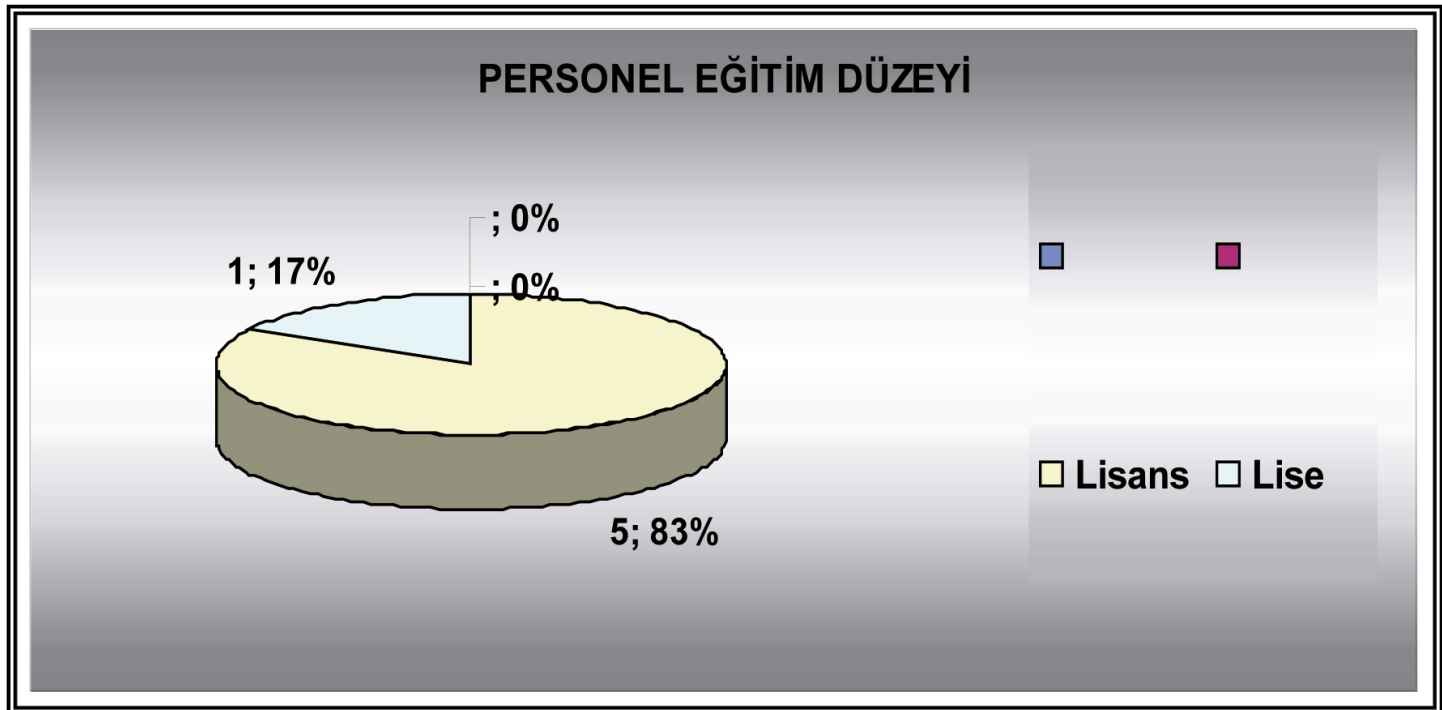
Grafikten de görüldüğü üzere Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personelinin % 11'u sözleşmeli personel, % 21'si memur ve en çok olmakla beraber % 68'i işçi personelden oluşmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde memur, sözleşmeli personeller asıl görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzde NetCAD, AutoCAD gibi çizim programları, ile

beraber Microsoft Office programları da kullanılmaktadır. Bunun yanında çizim programlarının daha etkin kullanımını sağlamak adına eğitimler düzenlenmektedir.

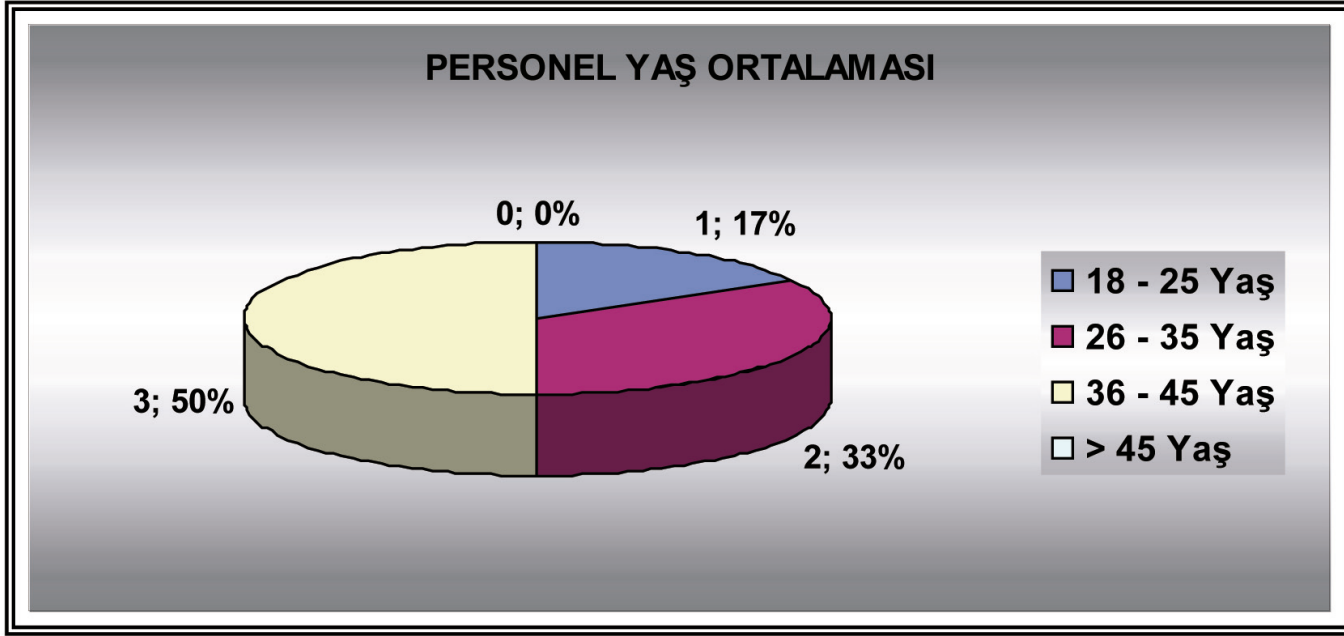
Grafikten de görüldüğü üzere müdürlük bünyesinde eğitim düzeyi oldukça yüksektir. Personelin çoğunu üniversite mezunları oluşturmaktadır.

Grafik: 3 Personel Eğitim Düzeyi



Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli yaş bakımından şu şekilde sınıflandırılır. Personelin 18-25 yaş arası %17, 26-35 yaş arası %33 ve 36-45 yaş arası oranları %50 dir.

Grafik: 4 Personel Yaş Ortalaması



e.Sunulan Hizmetler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak sunulan hizmetler temel olarak 3 başlık altında toplanabilir. Bunlar;

- Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi,
- Ekolojik Dengenin Korunması ve Sürdürülmesi,
- Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesine,

dair faaliyetlerde bulunmak ve bunlardan bağımsız çalışmalarla ilgilenmektedir

f.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Park ve Bahçeler Şefi, V.H.K.İ ve memur-sözleşmeli personellerden oluşmaktadır. Birimler müdüre, müdür başkan yardımcısına, başkan yardımcısı ise belediye başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Park ve Bahçeler Müdürüne gittikten sonra, müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrak şefe gittikten sonra Park ve Bahçeler Kaleminde zimmet karşılığında şefin havale ettiği memur – sözleşmeli personele teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra ev-

rak tekrar Park ve Bahçeler Kalemine gelir ve iletilecek kurum yada şahıslara buradan ulaştırılır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme eğlence ve spor alanları oluşturulacaktır. Bu amaç doğrultusundaki hedeflerimiz;

STRATEJİK AMAÇ 1

Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi;

Hedefler;

Yeni Park Alanlarının Yapılması,

Yeni Spor Alanları Yapılması,

STRATEJİK AMAÇ 2

Ekolojik dengenin Korunması ve Sürdürülmesi

Hedefler;

Ağaç Budama İşlerinin Yapılması

Ağaç ve Çalıların İlaçlanması

Ağaç Alımı ve Dikimi Yapılması

STRATEJİK AMAÇ 3

Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesi
Hedefler;
Parkların Bakım Onarım İşlerinin Yapılması
Parklara Resim Heykel Yapılması
Parklara Havuz Yapılması
Bisiklet Parkuru Yapılması

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikalarının ve önceliklerinin başında Sultangazi ilçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinimi ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerin yerine getirmesini sağlamaktır

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

Tablo: 1 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	5.469.871,78	3.103.331,11	56,73
02	Sosyal Güvenlik Primleri	1.431.910,00	619.170,71	43,24
03	Mal ve Hizmet Alımları	8.054.474,75	7.182.157,22	89,17
05	Cari Transferler	6.002.149,36	5.575.338,50	92,89
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	Toplam	20.958.405,89	16.479.997,54	78,63

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesinde büyük oranda pozitif anlamda sapma meydana gelmiştir. Bunun nedeni ihaleli işlerde yaklaşık maliyetten daha düşük bedellere işlerin yaptırılmış olmasıdır. 20.958.405,89 TL'lik bütçemizden 16.479.997,54 TL'si ödenekleşmiş olup, bu tutarın %78,63'ü gerçekleşmiştir.

2010 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.

b. Performans Bilgileri

1. Park Yapımı Ve Bakımı

İlçemiz sınırlarında yer alan Park ve Yeşil alanların bakımı (365 Gün) hizmet işi kapsamında 129 adet parkın bakımı yapılmaya devam ediyor. Park ve Yeşil Alanlara Ağaç ve Çalı Dikimi Yapıldı.

- Yeni Yapılan Parklar
- Sultangazi Mesire Alanı

Yeşille mavinin buluştuğu muhteşem manzaralara sahip Sultangazi Kent Ormanında Kısa Sürede yapılan çalışmalarla;

- Sınırlarımızı belirlemek amacıyla galvanizli Tel Çit Çekildi
- Tekirdağ Saray ilçesinden getirmiş olduğumuz orman köylüleri ile Mesire Alanında Diri Örtü Temizliği yapılarak, piknik yapmaya uygun hale getirildi
- Tamamen ahşap malzeme kullanılarak imal edilen giriş kapımız ile Kent ormanımıza "HOŞGELDİNİZ" diyoruz.
- Giriş Kapısından itibaren sağlıklı soltu olarak 800 araçlık otopark alanları oluşturulmuştur.
- Kent Ormanında iki çeşit yol uygulaması yapılmıştır.



- Doğal granit taşlar kullanılarak giriş kapısından itibaren 2600 metre uzunluğunda 6 metre genişliğindeki yol, ana arter olarak yapılmıştır.
- Tali yollar ise 4 metre genişliğinde etrafı travers bordür ile çevrilerek içi özel olarak Gebze'den suyu çeken ve toz kaldırmayan doğal malzeme ile kaplanmıştır.
- Kent Ormanı giriş kısmında gelen gruplar için Otobüs otoparkı oluşturulmuştur.
- Travers ile Sınırlandırılmış ve suyu tutan ve toz olmayan özel kumlu malzeme ile kaplanmış Bisiklet Parkuru, koşu ve yürüyüş parkuru oluşturulmuştur.
- Tamamen ahşap malzeme (1.Sınıf Çam) kullanılarak imal edilen 2 adet 40 m2 ve 1 adet 60 m2 olmak üzere; Toplam 3 Adet Kameriyenin montajı Kent ormanımızın merkezi noktalarında yerleştirilmiştir.
- Tamamen ahşap malzeme(1.Sınıf Çam) kullanılarak imal edilen 7 Adet 8,50 m2 ve 3 Adet 20m2 olmak üzere;



re; Toplam 10 Adet pergole Kent Ormanımızın en güzel manzara noktalarına yerleştirilmiştir.

- 16,60 metre yüksekliğinde tamamen Ahşaptan yapılan Gözetleme Kulesi ile muhteşem baraj manzarası için seyir noktası oluşturulmuştur.
- Çocuklarımızın doğa ile baş başa olduğu yeşili tanıyıp sevebileceği, enerjilerini atabileceği oyun alanları oluşturulmuştur. Oyun alanlarında yurt dışından özel olarak getirtmiş olduğumuz tırmanma aletleri, dönen denge çubuğu, hareketli kayak, sörf tahtası gibi oyun elemanları kullanılmıştır.
- Ülkemize yurt dışından ilk defa fitness aletlerini getiren firma aracılığı ile temin etmiş olduğumuz ahşap fitness aletleri ; genç yaşlı çocuk tüm vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Oyun grubu ve fitness alanlarının çevrelerinde ve giriş merdivenlerinde ahşap kütükler kullanılarak sınırlandırma yapılmıştır.





- Piknik alanlarında vatandaşlarımızın en büyük ihtiyacı olan su sıkıntısını da çözerek piknik noktalarına yakın 8 adet ahşap çeşme ve 32 musluk konulmuştur.
- Sultangazi Kent Ormanında Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak üzere içerisinde 28 Wc olmak üzere 2 Adet Ahşap ve 2 adet prefabrik WC montajı yapılmıştır.
- Ahşap Malzeme kullanılarak Bay ve Bayan mescidi yapılmıştır. Baylar için dışarıda Bayanlar için içeride olmak üzere şadırvanına kadar her şey düşünülmüştür.
- Ahşap Malzeme kullanılarak imal edilen 10 Adet Mahalli Ürünler Satış Büfesi Kent Ormanı merkezinde konumlandırılmıştır.
- Profesyonel destek alınarak oluşturulan Sultangazi Biniç Tesislerinde 14 Adet Box (at barınağı) yapılmış olup atlarımız içine yerleştirilmiştir. Vatandaşlarımız için bi-

nicilik eğitimi de verilecek olan 1250 m2'lik Açık Manej alanı (At Binme Yeri) oluşturulmuştur.

- Devlet Demir Yollarından temin edilen traverslerle imalatı yapılan yaklaşık 750 kişilik Çim Amfi ve Muğla'dan getirmiş olduğumuz kayrak taşları ile sahne ve zemin döşemeleri oluşturulmuştur.
- Yol boyunca akşamları da doğayla içi içe olunabilsin diye ana arter boyunca aydınlatmamızı tamamladık. Aynı Zamanda Çim Amfide her türlü konser ve gösteri için projektörlü aydınlatma sistemleri kurulmuştur.
- Özel Kayalar ve uyumlu bitkiler kullanılarak yapmış olduğumuz kaya bahçeleri ile peyzaj düzenlememizi tamamlanmıştır.
- Tüm yol kenarlarında yapmış olduğumuz peyzaj düzenlemelerinde 12.000 m2 Hazır Çim ile çeşitli koku ve renklere sahip ağaç ve çalları kullandık.
- Kent ormanımızda kullanım yoğunluğunu tespit ettiğimiz alanlara çöp kutusu montajı yaptık. Bu şekilde yerlere çöp atılmasını engellemeye çalıştık.
- Kent ormanı alanı içinde oluşturmuş olduğunuz piknik alanlarına ahşap malzemeden imal edilmiş piknik masalarının montajı yapılmıştır.
- Alibey barajına kıyısı olan piknik alanımızda ayrıca balık tutma yerleri oluşturulmuştur.
- Doğayı seven bir belediye olarak doğanın bir parçası olan kuşlar için; ağaçlara ahşap kuş yuvaları asılmıştır.
- Sultangazi Mesire Alanı 26 Haziran 2010 tarihinde açılmıştır





Habipler Mahallesi Trafik Eğitim Parkı

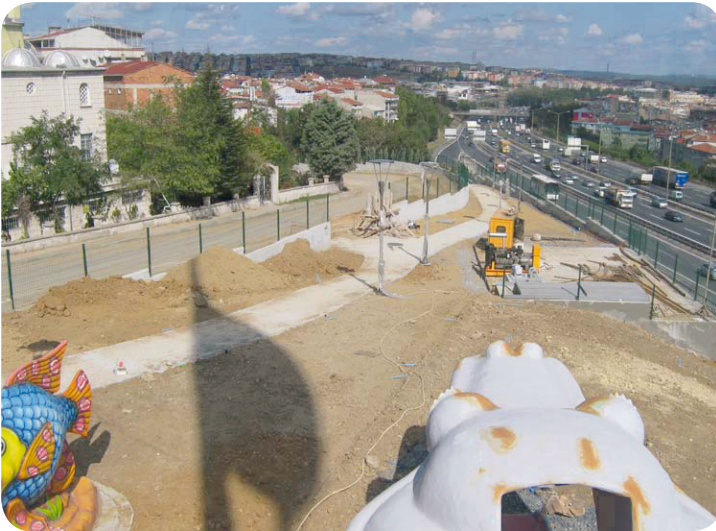
Trafik kurallarına duyarlı nesiller yetiştirilmesi amacıyla; Belediye Başkanımızın seçim Projesi içinde de yer alan Trafik Eğitim Parkının yapımı Habipler Mahallesi 2721/3 Sokakta 7 Mayıs 2010 tarihinde açılışı yapılmıştır.



Trafik Eğitim Parkı olarak imalat yapılan park alanı daha önceden atıl bir durumdaydı.

Cumhuriyet Mahallesi Masal Parkı

Cumhuriyet Mahallesi'nde 16820 parsel sayılı park alanı için proje hizmet alımı yapılarak hazırlanan, imalatı devam eden İstanbul'da bir ilk olan masal kahramanları parkı heykelleri, göletleri ve kafeteryaları ile TEM kenarından görünen muhteşem görüntüsü ile yapımına devam edilmektedir.



Cumhuriyet Mahallesi Masal Parkı



Düzenleme Sonrası

50.Yıl Mahallesi Kemer Park

Mevlana Caddesi Kenarında yer alan Belediyemiz mülkiyetinde olan alandaki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak ve alanın ana arterde olması sebebiyle alanın çekiciliğinin artırılması amacıyla yapılmıştır. İçerisinde çocuk oyun alanı, dinlenme alanları ve fitness alanı bulunmaktadır.



Düzenleme Öncesi



Avrupa Otoyolu Gazi Mahallesi girişinde Yer Alan Kavşak Üzerinde Havuz, Heykel Yapımı ve Peyzaj Düzenlemesi

İlçemizin TEM otoyolundan giriş noktasındaki kavşak üzerinde havuz ve belediyemizin kurumsal kimliğini simgeleyen heykel yapımı 23 Nisan tarihinde tamamlanmış olup, peyzaj düzenlenmesi yapılmıştır.



İsmet Paşa Mahallesi 81 Sokak Parkı

İsmetpaşa mahallesinde tescil dışı alanda park çalışması sert zemin uygulamaları ve havuz çalışması tamamlanmış olup; aydınlatma sistemi, oyun grubu ve fitness spor aletleri konulmuştur.



Düzenleme Sonrası

Cebeci Mahallesi Cebeci Köyü Parkı

Cebeci Köyünde belediyemiz mülkiyetinde yer alan ağaçlandırma alanında, köyün ilk parkının yapımı gerçekleştirildi. Park içinde oyun grubu, fitness, basket sahası ve kameryeler bulunmaktadır.



Düzenleme Öncesi

Ayşe Hatun Cami Yanı Otobüs Durağı

G caddesi girişinde yer alan ve otobüslerin manevra alanı ile yayaların yürüme mesafesini daraltan otobüs durağı için cep yapılmıştır. Peyzaj düzenlemesi ile bulvarın çehresi değişmiştir.

Esentepe Mahallesi 2980 Sokak Parkı

İlçemiz giriş noktasında ve Hoca Ahmet Yesevi Bulvarında yer alan park alanında proje aplikasyonu yapılmış olup, Basket Sahası Montajı ile sınır bordürleri döşenmesi, çim döşenmesi, ağaç dikimi ve oturma alanları yapılmıştır.

Düzenleme Öncesi



Düzenleme Sonrası



Yunus Emre Mah. 1387/1 . Sokak Parkı (Şair Abay Kunanbay Lisesi Arkası)

Belediyemiz Mülkiyetinde olan alanlar ile tescil dışı yeşil alanlardaki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak amacıyla Yunus Emre Mahallesi 1387/1 sokakta atıl durumdaki yeşil alanda park çalışması yapılmış olup; peyzaj düzenlemesi yapıp, fitness ve dinlenme alanları oluşturulmuştur.

Düzenleme Öncesi



Düzenleme Sonrası



Zübeyde Hanım Mahallesi 1285. Sokak Parkı

Mahalle sakinleri tarafından gelen talep sonucu söz konusu alana yakın park alanı da olmaması, çocukların oynayabileceği ve mahalle sakinlerinin dinlenip spor yapabileceği alan ihtiyacını karşılamak için park projesi uygulanma konulmuştur.

Parkin yapımı tamamlanmıştır. 1285. sokakta yer alan tescil dışı alandaki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak, çevreden gelebilecek gecekondü işgalini önlemek ve yakın çevrede başka park olmaması sebebiyle söz konusu alanda park projesi hazırlanıp uygulanmıştır.

Parkin Yapımı Tamamlanmış olup 12 adet bank konularak Mahalle Halkının Kullanımına sunulmuştur.



Düzenleme Öncesi



Düzenleme Sonrası

75. Yıl Mahallesi 1324. Sokak Parkı

75. Yıl Mahallesinde tescil dışı alanda park düzenlemesi yapılarak mahalle sakinlerinin kullanımına sunulmuştur.



Düzenleme Öncesi



Düzenleme Sonrası

Cumhuriyet TEM Kenarı Yürüyüş Parkı (Devam Ediyor)

Cumhuriyet Mahallesi Tem kenarında atıl durumdaki yeşil alan projelendirilerek mahalle halkının kullanımına sunulmuş olup, proje içerisinde yürüme yolu, piknik alanları, çocuk ve yetişkinler için fitness alanları bulunmaktadır.

Yeni Yapılan Yeşil Alanlar

Zübeyde Hanım İlköğretim Okulu Önü Üçgen Alan (1272. Sokak Yeşil Alan)

Zübeyde Hanım İÖÖ önünde yer alan tescil dışı üçgen alandaki kötü görüntü ortadan kaldırılarak, Okuldaki çocuklarını bekleyen veliler için oturma ve dinlenme alanı olarak mahalle halkının kullanımına sunulmuştur. 5 Adet bank montajı yapılarak Park Alanı tamamlanmıştır.

Yunus Emre Mahallesi 1614. Sokak Yeşil Alan (Gazi Ticaret Lisesi Önü)

Gazi Ticaret Lisesi önünde yer alan tescil dışı alanda kötü görüntüyü ortadan kaldırmak amacıyla mahalle halkının dinlenmesi için 3 Adet bank ve çocukların oynaması içinde salıncak ve tahterevalli montajı yapılarak mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.

Lütfü Aykaç Bulvarı Kenarı (Gazi Ticaret Lisesi Arkası)

Lütfü Aykaç bulvarı kenarında yer alan hafriyat artıklarının bulunduğu alanda çim serimi ve bitkilendirme yapılarak kötü görüntü ortadan kaldırılmıştır.

Sultançiftliği Mahallesi 156. Sokak Yeşil Bant Çalışması

Sultançiftliği Mahallesi Şehit Necati ÖZGEL Parkı ile Atatürk Bulvarı Arasında yer alan tescil dışı alanda yürüyüş yolu ve çevresi yeşil bant oluşturularak mahalle halkının nefes alabileceği yeşil alanların oluşturulması planlanmıştır. İmalatlar tamamlanmış olup, fitness aletleri ve piknik masaları konulmuştur.

Habipler Mahallesi Recep Koral Caddesi Yeşil Alan

Cebeci Kuşaklama yolu Üzerinde bulunan tescil dışı alandaki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak amacıyla söz konusu alanda toprak tesviye, çim serimi, ağaç ve çalı dikimi yapılmıştır.

Uğur Mumcu Mahallesi Çiçek Saati

Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı üzerinde yer alan park alanında ilçe belediyesi olarak ilk çiçek saati uygulaması ile ilçe merkezi olarak düşünülen bulvarın çehresinin değiştirilmesi planlanarak çiçek saati uygulaması tamamlanmıştır.

Yunus Emre 1403 Sokak Yeşil Alan yapıldı

1423 Sokakta yer alan tescil dışı alanda mahalle halkından gelen talepler doğrultusunda oturma alanı oluşturulmuştur.

Revize Edilen Parklar

75.Yıl Mahallesi 1262.Sokak Parkı

Park projesi revize edilerek parkın yararlanılabilir alanı artırılarak park içinde dinlenme ve fitness alanları oluşturuldu. Park içinde yer alan trafo binası boyanarak temiz bir görüntü sağlandı.

Yayla Mahallesi Araba Konağı Caddesi Parkı

Yayla Mahallesinde Eyüp Belediyesinden kalma atıl durumdaki park alanı revize edilerek eski oyun grubu değiştirildi. Yürüyüş alanı oluşturularak dinlenmek için banklar konulmuştur.

Yayla Mahallesi Muhtarlık Parkı

Yayla Mahallesinde Eyüp Belediyesinden kalma atıl durumdaki park alanı revize edilerek, park içindeki çamur olan yollar sert zemin yapılarak düzgün bir görüntü sağlanmıştır.

Sultançiftliği Mahallesi Şehit Necati Özgel Parkı

Sultançiftliği Mahallesi 159. Sokakta bulunan atıl durumdaki şehit parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki atıl halı saha yerine 50x25 m'lik halı saha proje içine eklenmiştir. Yürüyüş Yolu, Halı saha için sosyal tesis, Oyun alanı, ve dinlenme alanları oluşturulmuştur.



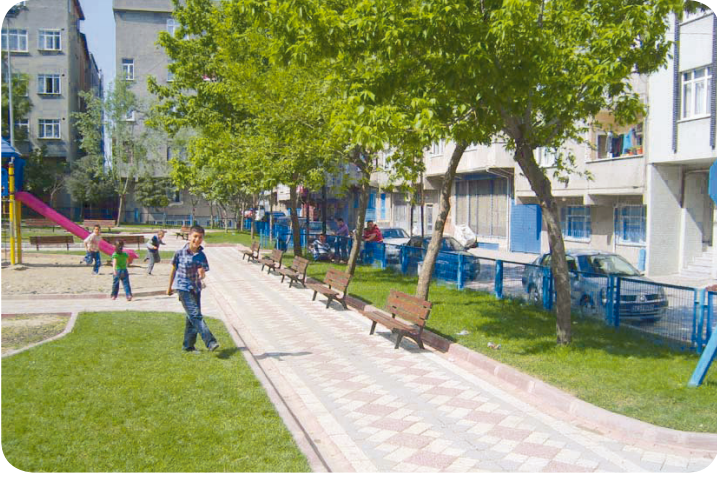
İlçemizde grifiti çalışması yapan gençlere writer kimliği çıkarılarak Müdürlüğümüzün uygun gördüğü yazılar ile park duvarlarını renklendirme çalışmaları yaptık.



50Yıl Mahallesi Şehit Hüdai DANIŞ Parkı

İlçemiz genelindeki; şehitlerimizin isimlerini vermiş olduğu parklarımızda, onların isimlerini daha da güzel yaşatmak amacıyla, atıl durumdaki şehit parklarımızda revize çalışması 50. Yıl Mahallesi Şehit Hüdai Danış Parkı ile devam etmektedir Park revizyonu yapılmadan önceki fotoğraflarında da görüldüğü gibi parktaki sert zeminler trafo binası ve oyun alanlarının öylesine yerleştirilmiş olması parka yeni bir görünüm kazandırmak amacıyla revize proje hazırlanmış olup uygulama yapılmıştır.

Parktaki trafo binasına ressamlar tarafından resimler çizilmiş olup, aydınlatma sistemi kurulmuştur.



Esentepe Mahallesi Mehmet Akif ERSOY Parkı

İlçemiz Esentepe Mahallesi 2383. Sokak Parkı belediye binasının yapılacağı bulvar üzerinde yer alması nedeniyle merkezi önemi olduğundan, ayrıca park isimleri proje kapsamında park alanına İstiklal Marşımızın şairinin anısını yaşatmak amacıyla Mehmet Akif ERSOY'un ismi verilmiş olup söz konusu parkta heykel yapılmıştır.



Şehit Bekir CÖMERT Parkı

İlçemiz Şehitlerinden Bekir CÖMERT'in Annesi Hatice CÖMERT'in talebi üzerine Uğur Mumcu Mahallesi 2259. Sokak Parkında düzenleme yapılarak Şehit Piyade Er Bekir Cömert ismi verilmesi planlanmıştır. Parkın Giriş Kapısına Şehidin ismi yazılmıştır. Ayrıca Osmanlı Çeşmesi görünümünde çeşme yapılmıştır.



50. Yıl Mah. Şehit Özay Gezgin Parkı

50. Yıl Mahallesi D Caddesi üzerinde yer alan Şehit Parkımızın projesi revize edilerek park alanının eğimli olan arazisine duvar yapılarak teras görüntüsü verildi. Yüksekte kalan alana çocuk oyun grubu, aşağıda kalan alana ise dinlenme alanı yapıldı. Parkımızda toprak dolgu yapıp parke taş döşemesi yapılarak parkın revizesi tamamlanmıştır.

Park için deve oyun grubu ve kurbağa kaydırak montajı yapılmıştır, ayrıca otomatik sulama sistemi kurulmuştur.



50. Yıl mah. 2057 Sokak Parkı

50. Yıl Mahallesi 2057 Sokakta bulunan park alanında tespit edilen kırık bordürler ve basket sahasının etrafındaki çitler tamir edildi. Oyun grubu sahası etrafındaki bordürler yükseltilip oyun grubu kauçuk yapıldı.

Habipler Mah. 2690/1 Sokak Parkı

Habipler Mahallesi 2690/1 Sokakta bulunan atıl durumdaki parkımıza ekiplerimizce Basket Sahası, Kameriye yapıldı. Ayrıca oyun grubu alanının zeminine kauçuk yapıldı.



Esentepe Mahallesi 2369 Sokak Parkı

Esentepe Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Cad. üzerindeki 2369 Sokak parkına tren yollarından sökülen traverslerle merdiven yapılmıştır. Ayrıca çatılı ve çatısız piknik masaları konularak dinlenme ve piknik alanları tesis edilmiş ve çim serimi yapılmıştır.

Yunus Emre Mah. 1397 Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1397 Sokakta bulunan park alanında tespit edilen kırık bordür ve taşlar yenilenmiş olup, oyun grubu zemini kauçuk yapılmıştır.

Yunus Emre Mah. 1399 Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1399 Sokakta bulunan park alanında tespit edilen kırık bordür ve taşlar yenilenmiş olup, oyun grubu zemini kauçuk yapılmıştır.



Uğur Mumcu Mahallesi Ş.Metehan Şahbaz Parkı

Uğur Mumcu Mahallesi'ndeki revize edilen Şehit Metehan Şahbaz Parkı'nda oluşturulan meydana Ay-Yıldız temalı havuz yapıldı. Ayrıca çim serimi yapıldı ve pergolalar konuldu.

Uğur Mumcu Mahallesi 2132. Sokak Parkı

Atıl durumdaki park alanının projesi revize edilerek, mahalle halkının kullanım alanlarını arttıracak şekilde, kameriyeler, fitness alanları, ve piknik masası yerleri oluşturulmuştur.

Uğur Mumcu Mahallesi L Cad Parkı

Atıl durumdaki park alanının projesi revize edilerek, mahalle halkının kullanım alanlarını arttıracak şekilde, kameriyeler, fitness alanları, ve piknik masası yerleri oluşturulmuştur.

Uğur Mumcu Mahallesi 2255 Sokak Parkı

Atıl durumdaki park alanının projesi revize edilerek, mahalle halkının kullanım alanlarını arttıracak şekilde, kameriyeler, fitness alanları, ve piknik masası yerleri oluşturulmuştur.

Yunus Emre Mahallesi Adem Yavuz Caddesi Yeşil Alan

Atıl durumdaki park alanının projesi revize edilerek, mahalle halkının kullanım alanlarını arttıracak şekilde, kameriyeler, fitness alanları, ve piknik masası yerleri oluşturulmuştur.

Cebeci Mahallesi S Caddesi Parkı

Atıl durumdaki park alanının projesi revize edilerek, mahalle halkının kullanım alanlarını arttıracak şekilde, halı saha, ahşap oyun grubu, fitness aletleri ve basket sahası tamiri yapılmıştır.

Revize Edilen Kamu Kurum Bahçeleri

Okullar:

- Nurettin UZUN İ.Ö.O ve çevresi düzenlendi.
- Melahat ÖZTOPRAK İlköğretim Okulu Toprak Tesviye Edildi.
- Gazi Ticaret Lisesi Bahçesi düzenlendi.
- Orhangazi İlköğretim Okulu Bahçesi düzenlendi ve bitkisel toprak serildi.
- Atatürk Lisesi Bahçesi Tesviye Edildi.
- Ali Cevat Özyurt İÖO Bordür Taş Döşeme Toprak tesviye yapıldı.
- 125. Yıl İÖO Bordür ve Taş döşenmesi ve Toprak Tesviye yapıldı.
- Gazi Ticaret Lisesi Bahçesi düzenlendi
- Habipler Anadolu Lisesi Bahçesi düzenlendi.

Camiler

- Zübeyde Hanım Cami Budama ve Pota Tamiri yapıldı.
- Şahtepe Camii bahçesi düzenlendi.
- Mescidi Selam Camii bahçesi düzenlendi.
- Fevzi Çakmak Cami sert zemin düzenlemesi yapıldı.
- Fevzi Çakmak Cami bahçesi düzenlendi.
- Ayşe Hatun Cami 10 Adet Bank konuldu ve bahçe düzenlemesi yapıldı

Sağlık Ocağı

- İsmetpaşa Mahallesi Sağlık Ocağı Önü 4 Adet Bank konuldu.
- Zübeyde Hanım Mahallesi Sağlık Ocağı Bahçesi 4 Adet Bank konuldu, Budama ve bitkilendirme yapıldı.

Ana Yollar

- Atatürk Bulvarı Orta Refüj Toprak Serimi
- Mevlana Caddesi Üçgen Alan Toprak Serimi
- Ertuğrul Gazi Cad. Üçgen Alan Toprak Serimi

Çalı ve Ağaç Dikimi

Bitki Dikimi Yapılan Park, Yeşil Alanlar ve Kamu Kurum Bahçeleri

- İlçemiz genelindeki tüm parkların bitki eksikleri tespit edilip eksiklikler giderilmiştir.
- İlçemiz genelindeki tüm okul bahçelerine bitki dikimi ya-

pılmıştır.

- İlçemiz genelindeki tüm cami bahçelerine bitki dikimi yapılmıştır.

Parklar

- Uğur Mumcu Mahallesi Prof. Dr. Sabahattin Zaim Parkı
- Uğur Mumcu Mahallesi Prof. Dr. Sabahattin Zaim Parkı
- 1285. Sokak Parkı
- Sabahattin Zaim Parkı
- 1387/1. Sokak Parkı
- 81. Sokak Parkı
- 1324. Sokak Parkı
- Trafik Park
- 50.yıl Mahallesi Kemer Parkı
- Şehit Necati ÖZGEL Parkı
- 28. Sokak Parkı
- Cebeci Köyü Parkı
- Sultangazi Mesire Alanı
- 1474. Sokak Parkı

Camiler

- Yenigün Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi 2 Adet Ağaç dikimi
- Fevzi Çakmak Cami
- Ayşe Hatun Camii Önü Yeşil Alan
- Ayşe Hatun Cami Bahçesi düzenlemesi

Okullar

- Atatürk Lisesi
- Habipler Lisesi
- Gazi Ticaret Lisesi
- Orhangazi İlköğretim Okulu
- Gazi Ticaret Lisesi Önü
- Ali Cevat Özyurt İÖO
- Dostluk İ.Ö.O. Bahçe düzenlemesi
- Gazi Ticaret Lisesi Bahçe düzenlemesi
- Nurettin Uzun İ.Ö.O. bahçesine Bitki dikimi
- Gazi Ticaret Lisesi Yanı
- Melahat ÖZTOPRAK İÖO

- Cebeci Köyü İlköğretim Okulu

Sağlık Ocakları

- Asef Çoban Sağlık Ocağı bahçesine Bitki dikimi
- Zübeyde Hanım Sağlık Ocağı
- İsmetpaşa Mah. Sağlık Ocağı Önü
- İsmet Paşa Mahallesi Piri Reis Sağlık Ocağı önü

Ana Yollar

- Küçükköy sanko girişi orta refüj üçgen alanlar
- Zabıta Müdürlüğü Bahçesi

Diğer Kamu Kuruluşları

- Cumhuriyet Mahallesi Hizmet Binası
- Sultangazi Halk Eğitim Müdürlüğü Bahçesi

Mevsimlik Çiçek Dikimi

Park ve Yeşil Alanlarda Çiçek parterleri oluşturulmak amacıyla Mevsimlik Çiçek Dikimi Yapılmıştır.

Ağaç Kesimi ve Budama

Arazi Çalışmaları sırasında tespit ettiğimiz ve vatandaşlarımızdan gelen şikayetler dikkate alınarak kavak ağaçlarının kesimi ve çevreye zarar verdiğini tespit ettiğimiz ağaçların budanması ile ilgili ekibimiz talep geldikçe sorunları gidermektedir. Müdürlüğümüze Çağrı Merkezimizden gelen taleplere aynı gün dönülmektedir.

Atölye Ekibi

Müdürlüğümüzce alınan 2000 adet bankın montajı ilçemizdeki tüm parklara, okullara, camilere ve sağlık ocaklarına montajı yapılmıştır.

Boya Ekibi

Park ve Yeşil Alanlarımızda yeni yapılan parklar yanı sıra eski parklarımızda boyası eskimiş alanların, basket potaları, basket ve futbol sahası çevre çitleri ve park korkuluklarının boyası yapılmıştır.

- İlçe geneli tüm trafo binalarının boyaması yapılmıştır.
- İlçe geneli park içinde yer alan prefabrik muhtarlık binalarının boyaması yapılmıştır.
- Çevreye rahatsızlık veren yazılar boyanmıştır.

Otomatik Sulama Tesisatı ve Depo Yapımı

- Uğur Mumcu Mahallesi 2259. Sokak Parkı Otomatik su-

lama sistemi kurulmuş olup depo imalatı devam etmektedir.

- Trafik Eğitim Parkı Otomatik sulama tesisatı ve depo imalatı devam etmektedir.
- İsmetpaşa Mahallesi 69. Sokak Parkı Otomatik Sulama Sistemi döşenmesi tamamlanmıştır.
- Esentepe Mahallesi 2383. Sokak Parkı Otomatik Sulama Tesisatı ve Depo İmalatı Devam Etmektedir.

Çim Biçimi

İlçemiz genelindeki tüm park alanlarının ve ana arter üzerindeki boş arsaların biçimi ekiplerimizce yapılmıştır.

Vatandaş dilekçeleri doğrultusunda taleplere cevap verilmektedir.

Oyun Grubu, Fitness, Kauçuk ve Bank alımları

-8000 m2 Kauçuk Zemin montajı yapılarak, Parklarımızda kum oyun grubu alanlarının %95i kauçuk kaplanmıştır.

200 adet spor aleti; çeşitli parklarımıza vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda montajı yapılmıştır.

25 adet oyun grubu; Yeni Yapılan parklarımıza montajı yapılmıştır.

2000 Adet Bank; parklarımızda ve ilçe geneli kamu kurum bahçelerinde kullanılmıştır.

40 adet Kameriye ve 80 Adet Üstü kapalı Ahşap piknik masası çeşitli parklarımıza vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda montajı yapılmıştır.

200 Adet Ahşap piknik masası Sultangazi Kent Ormanı içerisindeki piknik alanlarına monte edilmiştir.

Ayrıca; Avrupa Otoyolu Gazi Mahallesi Çıkışına Belediyemiz Kurumsal Kimliği Simgeleyen Logolu havuz Yapılmıştır

Aydınlatma

Yeni Yapmış Olduğumuz park alanlarının aydınlatmalarını tamamladık

Futbol ve Basketbol Sahaları

- Esentepe Mahallesi 2850. Sokak Parkı Futbol Sahası Halı Kaplanarak Halı Sahaya Dönüştürülmüştür.
- 50. Yıl Mahallesi A Caddesi Parkı Futbol Sahası Halı Kaplanarak Halı Sahaya Dönüştürülmüştür.
- Cebeci Mahallesi S Caddesi Parkı Futbol Sahası Halı Kaplanarak Halı Sahaya Dönüştürülmüştür.
- Esentepe Mahallesi 2850. Sokak Parkı Basketbol Sahasının zemini beton dökülerek basket oynamaya uygun hale getirilmiştir
- Cebeci Mahallesi 2488. Sokak Parkı Basketbol Sahasının zemini beton dökülerek basket oynamaya uygun hale getirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AMAÇ 1: : İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme, eğlence ve spor alanları oluşturulacak.

HEDEF 1: Kentsel dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Yeni park alanlarının yapılması.	Yapılan park adedi	10	18
Yeni yapılan spor alanı	Yapılan spor alanı adedi	15	15
Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	0	0
Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	0	0
Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	0	0
Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	0	0
Aqua park yapılması	Yapılan park adedi	1	0

HEDEF 2: Ekolojik dengenin korunması ve sürdürülmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Ağaç budama işlemlerinin yapılması	Karşılanan talep oranı (%)	100%	100%
Ağaç ve çalılarının ilaçlanması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	0
Ağaç alımı ve dikimi yapılması	Dikilen ağaç adedi	2000	17864

HEDEF 3: Kentsel hizmet standardının geliştirilmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Parkların bakım ve onarım işlerinin yapılması	Bakım onarım yapılan park alanı (m2)	100%	100%
Park alanlarında sosyal tesis yapılması	Yapılan tesis adedi	1	1
Parklara resim heykel yapılması	Yapılan resim heykel adedi	2	130
Parklara havuz yapılması	Yapılan havuz adedi	1	2
Trafik eğitim parkı yapılması	Yapılan park adedi	1	1
Bisiklet parkuru yapılması	Tamamlanan parkur adedi	5	2

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Yüksek eğitilmiş, kaliteli hizmet üretme gücü yüksek ekibe sahip olmak temel üstünlüğümüzdür.

Zayıflıklar

Tesbit edilen bir zayıflık yoktur.

Değerlendirme

Genel olarak 2010 yılı içerisinde müdürlük olarak yapmış oldu-

ğumuz faaliyetlerimizde büyük oranda başarı sağlamış bulunmaktayız.

İlçemiz kurulduğunda; 96 olan park sayısı 2009 yılı sonunda 105 e 2010 yılı sonunda 132'ye çıkmıştır. 27 parkın revizyonu yapılmış olup, 27 de yeni park yapılmıştır. Ayrıca 17 Adet Kamu kurumu bahçesinde çalışma yapılmıştır. Ayrıca Tüm okulların bahçeleri ağaçlandırılmıştır.

Performans programımızdan sadece Aqua Park Projesi tamamlanamamış olup bunun en büyük nedeni mülkiyet problemleridir.

Basarili bir ekip çalışması ile, planlanan işler belirlenen tarihlerde eksiksiz olarak tamamlanmıştır. Mevcut kadroya "Norm Kadro" planlamasında belirtilen personel alımları yapıldığında, hizmet gücü ve süratimiz artacaktır.

> PLAN ve PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yeni kurulan ilçemizin çağdaş bir kent kimliği kazanması için gerekli planlama ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve bu çalışmalarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyon

İlçemizin öncelikli sorunlarının halledilerek doğaya ve insana saygılı modern bir ilçe olmasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.

Müdürlüğümüz alt birimlerinin, Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliğinde belirtilen yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır: Vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk işleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunmak.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere B.Ş.B. Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak ve onanan planların askı işlemlerini yapmak.
- Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa etmek.

- k) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek, ilgili kurumlardan görüş alarak Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- l) 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.
- m) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- n) Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.
- o) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.
- p) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- q) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, Metropoliten alan Prestij omurgalarının tesisi.
- r) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- s) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- t) Plan yapım sürecinde;
 - 1) Hâlihazır ve kadastral haritaları temin etmek,
 - 2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
 - 3) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- u) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- v) Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek, karar alınması için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak.
- w) Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işlemek ve arşivlemek
- x) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
- y) Müdürlüğe ait ihale ve alım işlemlerini yapmak
- z) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak
- aa) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek.
- ab) Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapmak.
- ac) Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlamak.
- ad) Sultangazi Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturmak ve yürütmek.
- ae) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak.
- af) Çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- ag) Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip ve sonuçlandırmak.
- ah) Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- ai) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri , cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak ya da yaptırmak.
- aj) Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- ak) Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi.
- al) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.

- am) Gerekğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- an) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.
- ao) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak.
- ap) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.
- aq) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde etmek ve kültürel etkinlik sağlamak.
- ar) Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fonlarla ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslar arası kuruluşlarca sağlanan fonlara ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.
- as) Avrupa Birliği Komisyonu'na proje yapmak konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak.
- at) İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirilmesinde, gerek belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğinin sağlanması.
- au) Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projelerinin üretilmesi.
- av) Trafik yoğunluğu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon Projelerini hazırlamak.
- aw) İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; Kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırılma gibi projeleri üretmek.
- ax) Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini, çizili, yazılı veya sözlü olarak vermek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a.Araçlar

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet servis aracı bulunmaktadır.

Tablo: 1 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Plan ve Proje Müdürlüğü	Binek Otomobil	1

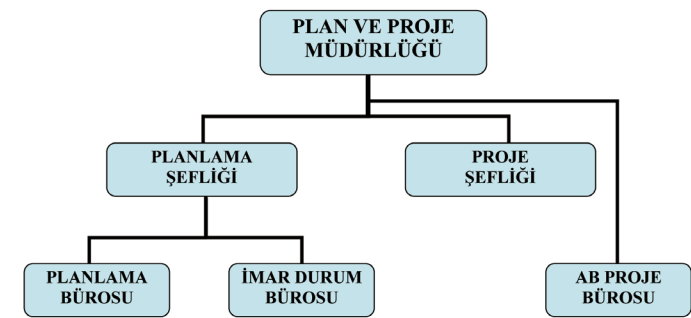
b.Bina

Plan ve Proje Müdürlüğü; Planlama Şefliği, Proje Şefliği ve İmar Durum Bürosu olarak üç bölüme ayrılmış olup bir bütün halinde, Belediye binasının ikinci katında 195 m²'lik bir alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Tablo: 2 Bina

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Plan ve Proje Müdürlüğü	195 m ²	Başkanlık Binası

2.Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz; Planlama Şefliği ve Proje Şefliği olmak üzere iki alt birime ayrılır. Planlama Şefliği, Planlama Bürosu ve İmar Durum Bürosu olarak iki alt birimden oluşup planlama, harita hizmetleri, kentsel tasarım ve imar durum alanlarında; Proje Şefliği ise projelendirme (mimari proje çizimleri, ihale işleri ve kurumlar arası koordinasyon) ve ulaşım hizmetleri alanında faaliyet göstermektedir. Ayrıca 2010 yılı itibarıyla Müdürlüğümüze bağlı AB Proje Bürosu AB projeleri alanında faaliyete başlamıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo: 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	12
Laptop	1
Plotter	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Yazıcı	7
Telefon	13
Ciltleme Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	3
Projeksiyon	1

4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğünde 2 mimar (Müdür dahil), 3 mühendis, 4 şehir plancısı, 1 bilgisayar işletmeni, 1 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 1 tekniker, 1 hizmetli ve 1 şoför olmak üzere; 7 kadrolu ve 4 sözleşmeli memur, 2 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi toplam 14 personel mevcuttur.

Tablo: 4 Plan ve Proje Müdürlüğü Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Plan ve Proje Müdürü (Mimar)	1
Planlama Şefi (Şehir Plancısı)	1
Proje Şefi (İnşaat Mühendisi)	1
Harita Mühendisi	1
Şehir Plancısı	3
Mimar	1
Çevre Mühendisi	1
Harita Teknikeri	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Veri Haz. ve Kont. İşletmeni	1
Hizmetli	1
Şoför	1
Toplam	14

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde 10 üniversite, 2 yüksekokul, 2 ilkokul mezunu personel bulunmaktadır.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-24 arası	1
25-29 arası	3
30-34 arası	2
35-39 arası	3
40-44 arası	3
45-49 arası	-
50-54 arası	2
55 ve üzeri	-

5. Sunulan Hizmetler

Planlama Birimi

- Belediyesi sınırları içinde; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak.
- Planlama aşamasından sonra uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi amacı ile talep edilen plan değişikliklerini değerlendirerek meclise iletmek,
- Mecliste uygun görülen plan tadilatı tekliflerine ait tadilat paftalarını çizmek,
- Planlara ve plan tadilatlarına ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından uygun görüşü almak,
- Meclis sonrası evrakları Büyükşehir Belediyesine göndererek takibini yapmak.
- İmar planlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi için İmar Komisyonu çalışmalarına hazırlık yapmak.

Proje Birimi

- İlçemizin kentsel standartlara ulaştırılması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlemek.

- İhtiyaçlar doğrultusunda; ulaşım, sokak sağlıklılaştırma (prestijli yol), sosyal donatı alanları vb. yatırımları planlayarak, yatırım önceliklerini belirlemek ve gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Müdürlük görevleri kapsamında; belediyemizin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve özel kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak ve gerektiğinde işbirliği yapmak.
- Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip, bu projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirmektedir. Hedefimiz, amaçlarımız doğrultusunda çalışarak ilçemizin öncelikli olarak eğitim sorunları halledilmiş, trafik problemi ve otopark sorunu olmayan, kent meydanları, kamu kurum ve kuruluşları, kültür ve sosyal merkezleri, sağlık kuruluşları, yeşil alanları ve ormanları ile doğaya ve insana saygılı bir ilçe olmasını sağlamaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin verimlilik, etkinlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda en yüksek kalitede sunulmasıdır.

2010-2014 yıllarında uygulanmak üzere hazırlanan Sultangazi Belediyesi Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon ve temel değerler çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönündeki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi temel önceliğimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz 2010 yılı bütçesi ödeneklenmiş, gerçekleşen ve kalan bütçe olarak aşağıda gösterilmiştir.

Tablo: 1 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	351.684,41	320.212,50	91,05
02	Sosyal Güvenlik Primleri	87.139,65	66.012,22	75,75
03	Mal ve Hizmet Alımları	926.500,00	415.203,44	44,81
05	Cari Transferler	0,00		0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	Toplam	1.365.324,06	801.428,16	58,70

2. Mali Denetim Sonuçları

(2010 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz kaleminde 2010 yılı içinde:

- Gelen evrak: 4.577 adet,
- Üretilen evrak: 675 adet,

olmak üzere;

- İşlem gören toplam evrak sayısı: 5.252 adettir.

Müdürlüğümüz Planlama ve Proje şefliklerine ait 2010 yılı faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Planlama Şefliği 2010 Yılı Faaliyetleri

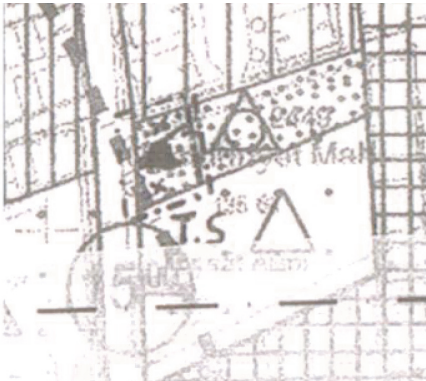
A) Plan ve Tadilatlar

1. Cumhuriyet Mah. ve Yunus Emre Mahallelerinin plansız kalan alanlarına ilişkin 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Gaziosmanpaşa Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı ve 11.8.2008 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Gaziosmanpaşa Tem Kuzeyi Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Gaziosmanpaşa Tem Kuzeyi Kısmi Revizyon Uygulama İmar Planı 18.9.2009 tarih ve 1464 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile aynen uygun görülmüş olup plan paftaları 23.10.2009 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 06.11.2009 tarih ve TN:2073985-2184931 sayılı yazısı ile Başkanlığımıza gönderilmiştir.



2. 23.10.2009 onanlı 1/1000 ölçekli Sultangazi Kısmi Revizyon Uygulama İmar Plan paftaları 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği Belediyemizde 20.11.2009-22.12.2009 tarihleri arasında askıya asılmıştır. Askı süresi içinde yapılan (45 adet) vatandaş itirazları 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlardaki durumlarına göre incelenerek Belediye meclisinde görüşülerek karara bağlanması hususunda Başkanlık makamına sunulmuştur. Söz konusu itiraz talepleri 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli plan kararlarını etkileyici nitelikte olduğundan uygun görülmemişlerdir.

- 1059 ada 1 parselin Dini Tesis Alanına alınması



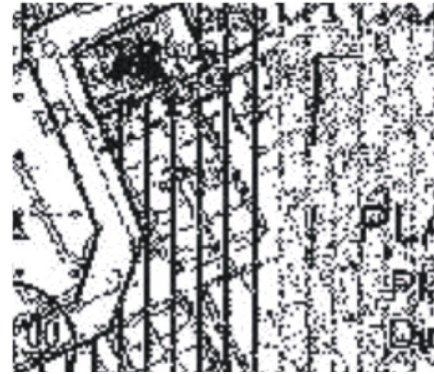
- 2737 ada 2-14 parsellerin Dini Tesis Alanına alınması



- 2117 ada 23 parselin kısmen Dini Tesis Alanına alınması, kısmen Yeşil Alan olarak korunması



- 2449 ada tescil harici alanın bir kısmının Dini Tesis Alanına alınması



18.12.2009 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli planı doğrultusunda, 1/1000 ölçekli Plan Tadilatı Teklifi Başkanlık Makamına hazırlanmış, hazırlanan 1/1000 Teklif Tadilat Planları için; İBB Zemin ve Deprem İnceleme, Park ve Bahçeler, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma müdürlükleriyle İstanbul İl Müftülüğü ve İSKİ Genel Müdürlüğünden kurum görüşleri talep edilerek, temin edilmiştir.

1059 ada 1 parselin dini tesis alanına, 2737 ada 2-14 parsellerin dini tesis alanına, 2449 adada bulunan tescil harici alanın bir

kısımının dini tesis alanına alınmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.



3. Cebeci Mahallesi 2682 ada 1 parselin Meslek Lisesi Alanına alınması hususunda 1/5000-1/1000 ölçekli Plan Tadilatı Talebine ilişkin; İBB Zemin ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma müdürlükleriyle İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü ve İSKİ Genel Müdürlüğünden görüşleri alınmış ve 01.04.2010 tarih ve 984237-227 sayılı yazımız ile 1/5000 ölçekli plan tadilatı talebimiz İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına yapılmıştır. 2682 ada 1 parselin Meslek Lisesi Alanına alınması hususundaki tadilat talebimiz uygun görülerek 1/5000 ölçekli plan değişikliği 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

21.04.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifimiz 14.05.2010 tarih ve 1290 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

4. Zübeyde Hanım Mahallesi 788 ada 1 parselin Daimi Pazar Alanına alınması

- Gazi Mahallesi 923 ada 1 parselin (kısmen) Park Alanında kalan kısmının Açık Pazar Alanına alınması

- Cumhuriyet Mahallesi F21C181C-F2118B2D paftaları 16492-16694-54 (itiraza konu olan kısmın) parsellerin Yönetim Merkezi (BHA) Alanına alınması
- Esentepe Mahallesi 2756 ada 6 parselin 14.02.1996 tasdik tarihli Cebeci Planındaki hali ile düzenlenerek bir kısmının Yönetim Merkezi (BHA) Alanına alınması
- 50. Yıl Mahallesi 2038 ada 5 parselin Özel Sosyal ve Kültürel Tesis Alanına alınması

hususlarındaki plan itiraz talebi kabul edilerek, 09.10.2009 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca onanmıştır.

09.10.2009 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.05.2010 tarih ve 1295 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

5. Yunusemre Mahallesi, 8/15 pafta, 1141 ada, 1 sayılı parseldeki İlkokul Alanında yapı yaklaşma sınırlarının iptali ve parsel ortasından geçen İSKİ kanalının yola alınmasına ilişkin, 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli TEM Kuzey Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.05.2010 tarih ve 1289 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 28.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

6. İsmetpaşa Mahallesi, F21C13D pafta, 50 ada, 10 parselin T.E.K Hizmet Alanı'ndan Belediye Hizmet Alanı'na alınmasına ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifi 14.04.2010 tarih ve 902 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.



21.04.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi

14.05.2010 tarih ve 1286 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 28.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

7- Sultangazi İlçesi İsmetpaşa Mah., F21C13D pafta, 4583 ada 1 parsel ve 4583 ada 2 parselin Belediye Hizmet Alanına alınması, 5551 ada 5 parselin de Orta Yoğunluklu Konut Alanına alınarak 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli TEM Kuzey Revizyon Nazım İmar Planına işlenmesine hakkında verilen önergeye ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri ile plan paftasının hazırlanmasına 15.10.2009 tarih ve 1934 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile karar verilmiştir.



15.10.2009 tarih ve 1934 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararına istinaden ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifi 11.01.2010 tarih ve 6 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 28.01.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

28.01.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 16.04.2010 tarih ve 1030 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

8- Esentepe Mahallesi, F21C18B pafta, 2769 ada, 1 parselin Çocuk Bahçesi ve Kreş Alanı'ndan çıkartılıp, Kültürel Tesisler Alanı'na alınmasına teklifine ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifi 09.02.2010 tarih ve 360 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 19.03.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

19.03.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi

14.05.2010 tarih ve 1285 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

9- Sultangazi ilçesi, 50. Yıl Mahallesi, F21C18A pafta, 2001 ada, 10 parsel için "Tasdik sınırı içerisindeki alanda zemin altı otopark alanı ön çekme mesafelerine bakılmaksızın parsel tamamında yapılabilir. Ön bahçe mesafesi içinde yapılacak otopark doğal zeminin minimum 50 cm altında yapılacaktır." Plan notunun ilave edilmesine ilişkin plan değişikliği teklifi 11.03.2010 tarih ve 724 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 05.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

10- Sultangazi İlçesi Yunus Emre Mahallesi 8/5 pafta, 1096 ada, 2 parselin 18.12.2007 tasdik tarihli ve 1/5000 ölçekli TEM Kuzey Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda "İlköğretim Tesisleri Alanı"na alınmasına ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.04.2010 tarih ve 905 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.



11- Yunus Emre Mahallesi, F21C19A pafta 4547 ada 1 parselin Yönetim Merkezi (BHA) Alanına alınmasına ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifimiz 09.02.2010 tarih ve 359 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 26.02.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

q26.02.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 16.04.2010 tarih ve 1035 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.



12- 75.Yıl Mah., F21C14D pafta 700 ada 1 parselin Kültürel Tesisler Alanından ve 700 ada 1 parselin kuzeyinde kalan tescil harici alanın ise Açık Otopark Alanından Sağlık Tesisi Alanına alınmasına ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifimiz 11.01.2010 tarih ve 14 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 28.01.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

28.01.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 16.04.2010 tarih ve 1013 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

13- Uğur Mumcu Mahallesi, F21C13D pafta, 2411 ada, 9 parselin 18.12.2007 onanlı 1/5000 ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Türksat + Türk Telekom alanından çıkarılarak Yönetim Merkezi Alanına (Kaymakamlık + PTT + Emniyet) alınması hakkında verilen önergeye ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri ile plan paftasının hazırlanmasına 15.10.2009 tarih ve 1915 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararı ile karar verilmiştir.

15.10.2009 tarih ve 1915 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis kararına istinaden ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifi 11.01.2010 tarih ve 8 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 07.02.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

07.02.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.04.2010 tarih ve 903 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

14- 50. Yıl Mah. 2117 ada, 23 parselin Belediye hizmet Alanına, 2524 ada, 52 parselin Sağlık Tesisi alanında kalan bir kısmının Yeşil alana, 2089 ada, 25 parselin ve tescil harici alanın kısmen Dini Tesis alanına, 2126 ada güneyindeki tescil harici alanın Yeşil Alana alınmasına ilişkin ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınarak hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifimiz 16.04.2010 tarih ve 1034 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 21.04.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

21.04.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.05.2010 tarih ve 1284 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen onanmıştır.

15- Sultangazi İlçesi, Mahmutbey Yolu-Eski Edirne Asfaltı keşişimindeki Mahmutbey, 1 pafta, 1-2-3-4 parseller bölgesinde mevcut durumun imar planı ile örtüşmemesinden dolayı imar planlarının ve plan içi fonksiyonların yeniden düzenlenmesine ait 1/5000 ölçekli plan tadilatı 10.08.2010 tarih ve 1611 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek, 29.05.2010 tarihinde Büyükşehir Başkanınca aynen onanmış ve gereği hususunda 07.06.2010 tarih ve TN:2933846-2998209 sayılı yazıları ile Başkanlığımıza iletilmiştir.

29.05.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı teklifimiz 10.08.2010 tarih ve 1611 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek Büyükşehir Başkanınca 06.10.2010 tarihinde aynen onandığı belirtilerek gereği için Başkanlığımıza iletilmiştir.

16- Yunus Emre Mahallesinde bulunan 3123 ve 17599 parsellerde acilen okul yapılması programa alınmış ve çalışmalarına İl Özel İdaresi tarafından başlanmıştır. Çekme mesafeleri 5 m ve 10 m olması okul alanını küçültmekte ve yapılacak binanın küçük olmasına ve derslik sayısının azalmasına neden olmaktadır. İlçemizin ise okul ve derslik ihtiyacı çok fazladır. Bu nedenle 3123 ve 17599 parsellerde çekme mesafelerinin 3 m yapılması İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü'nün 28.07.2010 tarih ve B-08-4-MEM-4-34-40-09-715/8453 sayılı ile Başkanlığımızdan talep edilmiştir.

3123 ve (eski 2651 parselin ifrazından oluşan) 17599 parseldeki 10 metre olan ön, 5 metre olan yan ve arka bahçe mesafelerinin 3 metreye dönüştürülmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifi 05.08.2010 tarih ve 137 sayılı Sultangazi Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

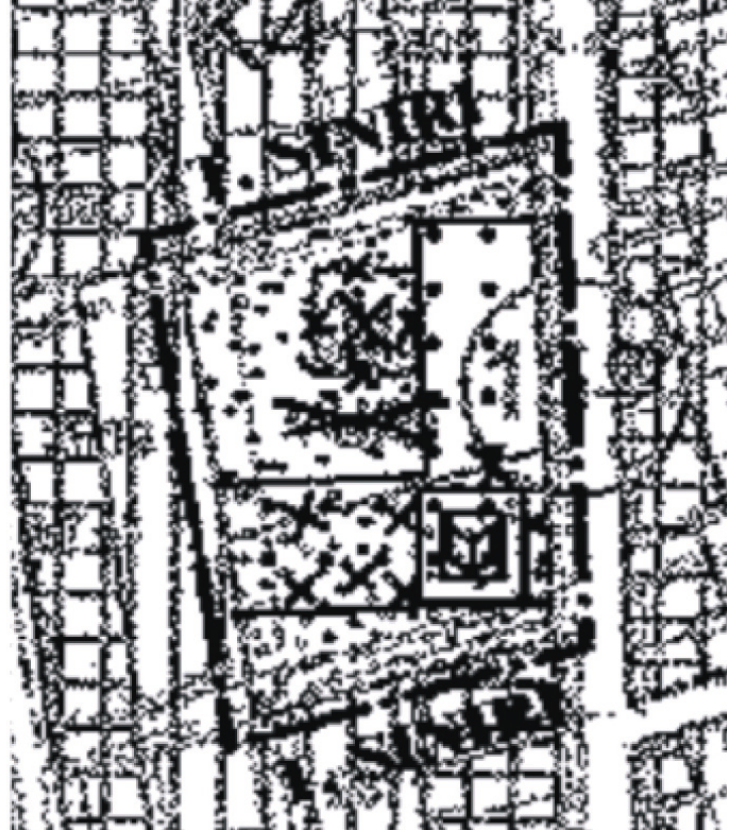
İlgili kurum - kuruluş görüşleri ve meclis kararına göre hazırlanan 1/1000 ölçekli planı değişikliği teklifi 14.09.2010 tarih ve 1842 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek Büyükşehir Başkanınca 06.10.2010 tarihinde aynen onanmıştır.



17- Sultangazi İlçesi , Atışalanı Mah., 186 parselin 18.12.2007 tasdik tarihli ve 1/5000 ölçekli TEM Kuzey Revizyon Nazım İmar Planına yapılan itiraz 20.11.2009 tarih ve 2473 sayılı meclis kararı ile parselin kısmen ticaret alanı, kısmen Belediye Hizmet alanı olarak düzenlenmesi uygun görülerek 11.01.2010 tarihinde İstanbul Belediye Başkanınca onanmıştır.

Atışalanı Mah. 186 parseline ilişkin 11.01.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı teklifi 12.10.2010 tarih ve 2125 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek Büyükşehir Başkanınca 06.10.2010 tarihinde aynen onanmıştır.

18- Sultangazi İlçesi, 50.Yıl Mahallesi, 1/4 pafta, 2609 ada, 2 parseline ilişkin Park ve Kültürel Tesis (Yurt) donatı alanlarının



yer değiştirmesine ilişkin 11.01.2010 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli plana yapılan itirazımız, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.05.2010 tarih ve 1068 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, 26.05.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından aynen onanmıştır.

26.05.2010 onanlı 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı teklifi 17.09.2010 tarih ve 2059 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek Büyükşehir Başkanınca 06.10.2010 tarihinde aynen onanmıştır.

19- " Komşu parsellerdeki binaların taşkın olması durumunda, taşınmaz maliklerinin taşkınılığı kabul edip bu kısmı belediyeye hibe etmeyi talep etmesi kaydıyla, hibe edilecek kısmın taşkın binanın bulunduğu taşınmaza tevhid şartıyla, bu kısım için imar mevzuatında istenen parsel şartları aranmaz" ifadesinin uygulamada olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarının plan notlarına ilave edilmesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce talep edilmiştir.

Söz konusu plan tadilatı 06.05.2010 tarih ve 100 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabuledilmiştir. 14.02.1996 tt'li 1/1000 ölçekli Cebeci Mah. UİP, 23.10 1996 tt'li 1/1000 ölçekli Gazi

Mah. UİP, 04.06.1996 tt'li 1/1000 ölçekli Sultancıtlığı Mah. UİP, 22.03.1996 tt'li 1/1000 ölçekli Malkoçoğlu Toplu Konut UİP ve 26.11. 2004 tt'li 1/1000 ölçekli Habipler UİP'na plan notu olarak eklenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatı teklifi 13.08.2010 tarih ve 1757 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye meclis kararı ile uygun görülerek Büyükşehir Başkanınca 06.10.2010 tarihinde aynen onandığı belirtilerek gereği için Başkanlığımıza iletilmiştir.

B) 1/5000-1/1000 Ölçekli Plan Yapım Çalışmaları

İlçemiz 06.03.2008 tarih ve 5747 no.lu " Büyükşehir Belediyesi Sınırları içerisinde İlçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması " hakkındaki kanun doğrultusunda Gaziosmanpaşa Belediyesinden ayrılarak ve Esenler Belediyesi, Eyüp Belediyesinden yeni alanların katılması ile kurulmuş ve yerel seçimler sonrası Sultangazi Belediyesi olarak çalışmalarına başlamıştır.

İlçemiz 15 mahalleden oluşan 3.624 ha alanı kapsamaktadır. Yeni kurulan ilçemizde Belediye Hizmet Binası da dâhil olmak üzere hiçbir kamusal merkez bulunmamaktadır. Mevcut planlardaki sosyal donatı alanları da çok yetersiz bulunmaktadır.

Mevcut planların ihtiyaçlar doğrultusunda revizesi, plansız alanların planlanması ve bunlar arasında uyum ve bütünlüğün sağlanması amacıyla ilçemizin bütününe kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının yapılması İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilmiştir.

İlçemizin donatı ihtiyaçları ile bunların olması gerekli görülen yerleri tarafımızca tespit edilerek 1/5000 ölçekli plan çalışmalarında değerlendirilmesi için teklif paftalar hazırlanmıştır. İBB Şehir Planlama Müdürlüğünce yaptığımız toplantılarda teklif paftalardaki taleplerimizin açıklamaları yapılarak önemleri üzerinde durulmuştur.

İlçemize ait 1/5000 ölçekli plan çalışmaları tamamlanmış ve İBB Meclisinde görüşülmüştür.

3.624 ha ilçe sınırı ile örtüşen plan alanımızın 3.380 ha alanı havza sınırı içinde kalmakta olup bunun 1.136 ha alanı yerleşik alan, 2.244 ha alanı yerleşime elverişsiz alanda kalmaktadır. Havza sınırı dışında çalışılan planlama alanı ise yaklaşık 244 ha'dır.

64 adet paftadan oluşan 1/1000 Uygulama İmar Planlarının eskiz çalışması Müdürlüğümüzce tamamlanmış olup nihai çizimlerin tamamlanabilmesi ve diğer işlemlerin başlatılabilmesi için onanlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Başkanlığımıza intikali beklenmektedir.

C) ATM'Lİ Taksi Durağı Çalışmaları

İlçe genelinde ATM'li Taksi Durakları yerleştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapılmış olup, ilk etapta Atatürk Bulvarı üzerinde yer Alan Şehit Sadık ÇETİN Parkı önü, SANKO Sanayi Sitesi Girişi'nin Karşısı ile F ve G Caddesi Arasında kalan Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı'na cepheli parka olmak üzere toplam 3 adet ATM'li Taksi Durağı yeri belirlenmiştir.

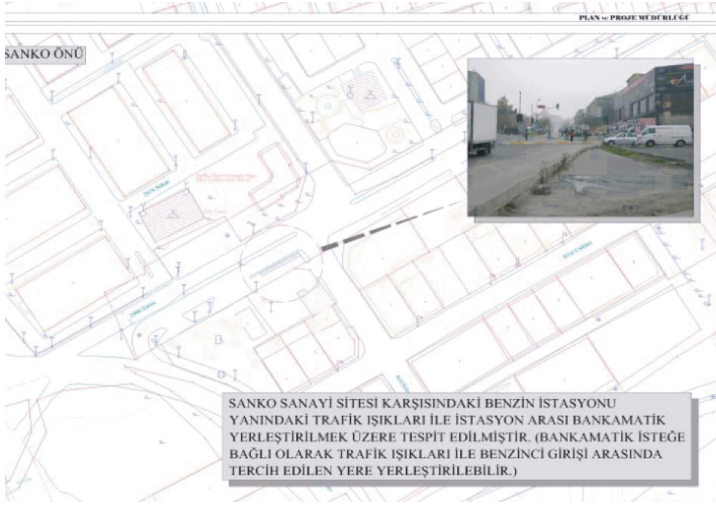
D) Kavşaklar



a) Ordu Caddesi 2x2 Bağlantısı Kavşak Talebi

İlçemiz Eski Edirne Asfaltı'ndan geçmekte olan Habipler-Topkapı Tramvay hattında yaşanan sıkıntıları ortadan kaldırmak amacı ile 02.10.2007 tarih ve UTK2007/29-10 sayılı Eski Edirne Asfaltı'nın ilçemizden geçen kısmının yayalaştırılması kararı alınmıştır. Fakat ortaya çıkacak trafik sirkülasyonu sorunları nedeniyle uygulamaya geçilememiştir. Yayalaştırma sonucu yaşanacak sorunları ortadan kaldırmak amacıyla Eski Edirne Asfaltı'na alternatif olarak düşünülen Ordu Caddesi'nin Sultancıtlığı-Boğazköy (2x2) Yolu'na bağlantı noktasında Kav-





şak yapılmasına ilişkin çalışmaların yapılması amacıyla İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile görüşülmüştür.

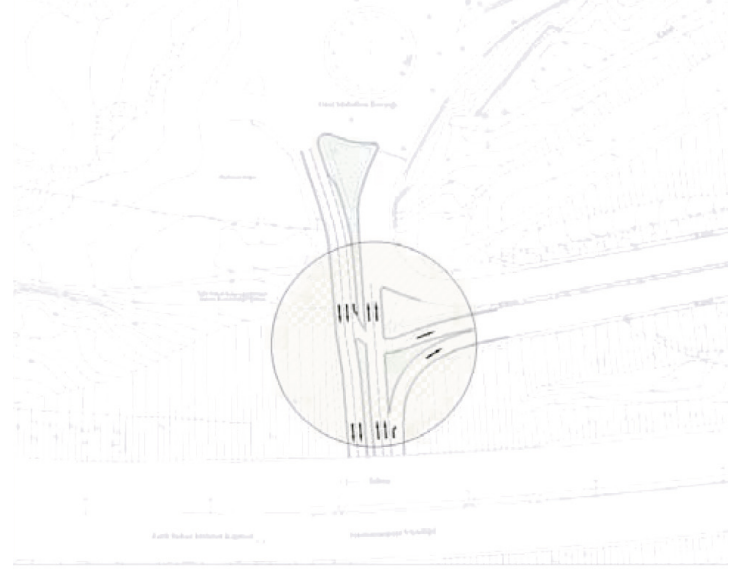
b) Yunusemre Adem Yavuz Caddesi Sinyalize Yaya geçidi

Yunus Emre Mahallesi Adem Yavuz Caddesi üzerinde bulunan İsmail Ağa Camii önündeki mevcut yaya geçidinin vatandaşların güvenli bir şekilde karşıdan karşıya geçmesine yeterli olmaması nedeniyle yaya geçidinin sinyalize olacak şekilde yeniden düzenlenmesi için çalışmalar yapılmış ve İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda 24.11.2010 tarihinde UTK2010/42-5 sayılı karar alınmıştır.



c) Gazi TEM Çıkışı Sinyalize Kavşak Düzenlemesi

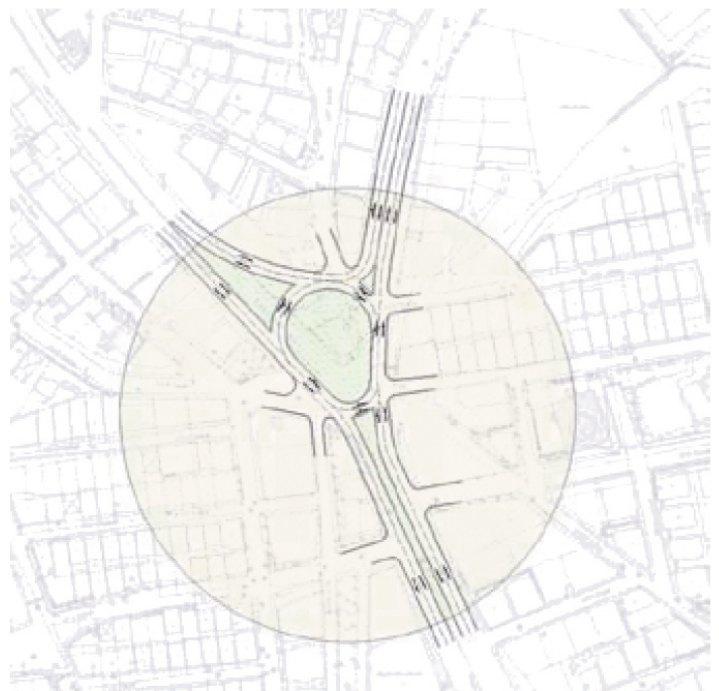
Gazi Mahallesi Kavşağı'nda TEM Otoyolu girişi olmaması nedeniyle TEM Otoyolu'na girmek isteyen araçların fazladan yol kat ederek Hekimsuyu Caddesi üzerinden Abdi İpekçi Caddesi'ne kadar gidip geri dönmek zorunda kalması ve Hekimsuyu Cad-



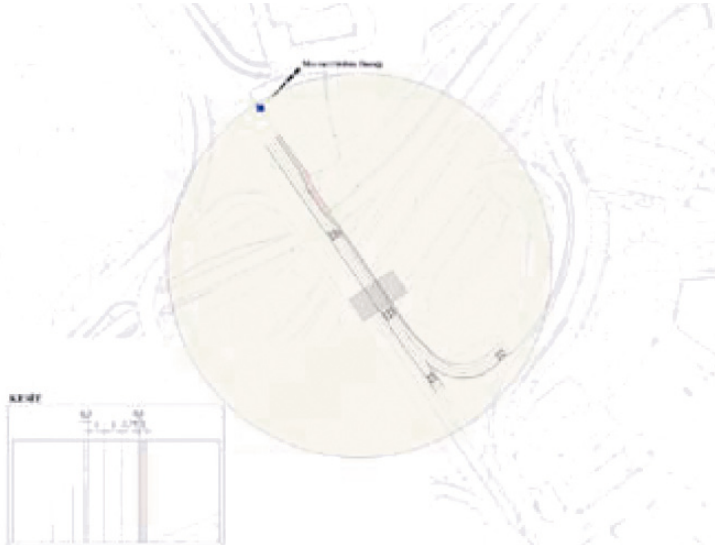
desi ile Abdi İpekçi Caddesi kesişimindeki katlı kavşakta da trafik sıkışıklığı yaşanması nedeniyle Gazi Kavşağı'nda çalışmalar yapılmış ve İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda 01.12.2010 tarih ve UTK2010/43-10 sayılı karar alınmıştır. Bu kararın uygulanması sonucunda ilçe halkının Gazi Kavşağı'ndan TEM'e daha kolay ulaşımı sağlanacak ve Hekimsuyu Caddesi ile Abdi İpekçi Caddesi kesişimindeki katlı kavşakta meydana gelen trafik sıkışıklığı giderilecektir.

d) Adem Yavuz Caddesi Kavşak Düzenlemesi

Yunus Emre Mahallesi'ndeki Adem Yavuz Caddesi ile Murat Çelebi Caddesi kesişimindeki kavşakta meydana gelen trafik



sıkışıklığı nedeniyle mevcut kavşağın yeniden düzenlenmesine ilişkin çalışmalar yapılmış ve İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda 01.12.2010 tarih ve UTK2010/43-7 sayılı karar alınmıştır. Bu kararın uygulanması sonucunda kavşakta meydana gelen trafik sıkışıklığının giderilmesi amaçlanmaktadır.



e) TEM-Eski Edirne Asfaltı Girişine Katılım Şeridi Eklenmesi

Cumhuriyet Mahallesi, TEM – Eski Edirne Asfaltı kesişiminde katılım şeridi olmaması nedeniyle ilçeye girişte yaşanan trafik sıkışıklığının giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılmış ve İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Uygulama sonucunda eklenecek olan katılım şeridi ile ilçeye girişte meydana gelen trafik sıkışıklığının giderilmesi hedeflenmektedir.

f) Mevlana Caddesi-Başak Caddesi Kesişimi Üst Geçit Projesi

Mevlana Caddesi'ndeki yoğun trafikten dolayı yayaların karşıdan karşıya geçerken yaşadıkları sorunlardan dolayı 50. Yıl Mahallesi Mevlana Caddesi – Başak Caddesi kesişiminde bulunan cami yanındaki mevcut sinyalin kaldırılarak yaya üst geçidi yapılmasına ilişkin alınan UTK2009/16-29 sayılı "Sultangazi İlçesi, 50. Yıl Mahallesi, Mevlana Caddesi – Başak Caddesi Kesişimi Yaya Üst Geçidi Projesi"nin uygulanması için İBB Fen İşleri Daire Başkanlığı Altyapı Hizmetleri Müdürlüğü ile görüşülmüştür.

c) Kamyon Yasaklı Yolların Yeniden Düzenlenmesi

Sultangazi İlçesi Cebeci Bölgesi'nde bulunan taş ocaklarının



faaliyetleri gereği ağır tonajlı büyük araç ve kamyonların yoğun olarak kullandıkları yollarda meydana gelen deformasyonlar ve ortaya çıkan güvenlik sorunları nedeniyle ağır tonajlı büyük araç ve kamyonların kullanacağı güzergâhların yeniden düzenlenmesine ilişkin çalışmalar yapılmış ve İBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Çalışmalar sonuçlandığında ilçemizde ağır tonajlı yük araçlarının ortaya çıkardığı sorunların azaltılması hedeflenmektedir.

E) Kırkçeşme Su Galerisi Koruma Bandı

Gazi Mahallesi'nin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planları 23.10.1996 tarihinde onanmıştır.

Daha sonra 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli TEM Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı yapılmış ve bu planda Kırkçeşme Su Galerisinin 100 metre koruma bandı 1/5000 plan sınırı dışında bırakılmıştır. Ancak 1/5000lik plan sınırı dışında kalmasına rağmen bu alanda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı halen yapılmadığından ve uygulamayı engelleyici bir karar da bulunmadığından, plan uygulaması devam etmiştir. Söz konusu bölgede imar durumu talepleri devam etmektedir.

Kırkçeşme Suları Ana Galerisinin ve 100 m Koruma bandı 18.12.2007 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli TEM Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı sınırı dışında bırakılmış olmasına rağmen, bu kısımda 23.10.1996 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı halen devam etmektedir.

İstanbul I Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 04/11/2010 tarih ve 1340 sayılı kurul kararında "Kırkçeşme Suları Ana Galerisi Hattı" ile ilgili 26/02/2009 tarih

ve 932 sayılı kurul kararı gereği İ.S.K.İ. Genel Müdürlüğünce hazırlanan rapor, ilgili belediyeler ve ilgili idare temsilcilikleriyle görüşülmüş, Gaziosmanpaşa ve Sultangazi Belediye Başkanlıklarının bölge ile ilgili yapacağı mevcut durum tespiti ve değerlendirmeye ilişkin çalışmanın kurula iletilmesinden sonra kurul kararının oluşabileceği kararlaştırılmıştır.

Arazide yapılan tespit çalışması ve paralelinde Belediye arşivimizde yapılan çalışmalar sonucunda aşağıdaki verilere ulaşılmıştır.

Ruhsatlı Binalar		
Kat adedi	100m	Toplam kat
1	3	3
2	4	8
3	3	9
4	21	84
5	97	485
6	44	264
7	5	35
		888
Enkaz Bedeli (TL)	266400	

Kırk Çeşme Su Galerisinin 100 m Koruma Bandında mevcut bina yoğunluğunun tespiti ve buna bağlı olarak yerleşmiş nüfusun yaklaşık tespiti için arazi çalışması yapılmıştır.

1 Katlı	123 adet,
2 Katlı	9 adet,
3 Katlı	9 adet,
4 Katlı	23 adet,
5 Katlı	137 adet,
6 Katlı	58 adet ve
7 Katlı	6 adet olmak üzere;

toplam 365 adet yapı bulunmakta olup, alandaki yaklaşık nüfus 5172 kişidir (hane büyüklüğü 4 kişi olarak alınmıştır). Ayrıca yapıların 177'si ruhsatlıdır.

Kırk Çeşme Su Galerisinin 30 m Koruma Bandında mevcut bina yoğunluğu ise;

1 Katlı	43 adet,
2 Katlı	2 adet,
3 Katlı	1 adet,

4 Katlı	1 adet,
5 Katlı	20 adet,
6 Katlı	19 adet
ve 7 Katlı	1 adet olmak üzere;

toplam 87 adet yapı bulunmakta olup, alandaki yaklaşık nüfus 780 kişidir (hane büyüklüğü 4 kişi olarak alınmıştır). Ayrıca yapıların 38'i ruhsatlıdır.

Kırk Çeşme Su Galerisi Hattının (100m) kamulaştırılması durumunda;

Alanda bulunan 283 adet parselin 15'i boş olup tüm parseller toplam 71.717 m2 yer kaplamaktadır. Ayrıca üzerinde 80 adet gecekondur bulunan hisseli 868/1 parselin de yaklaşık 114.000 m2'si koruma kuşağında kalmaktadır. Enkaz bedeli hesaplanırken yapının m2 istimlak bedeli 268,8 TL (448 TL'den yıpranma bedeli olarak %40 düşülmüştür), ortalama daire büyüklüğü de 80 m2 olarak alınmıştır.

Bu durumda;

Toplam Arsa bedeli $(71.717 + 114.000) \times 1000 = 185.717.000$ TL

177 adet Ruhsatlı Yapının enkaz bedeli

$268.8 \times 888 \times 80 = 19.095.552$ TL

188 adet Ruhsatsız Yapının Bedeli $188 \times 300 = 56.400$ TL

$185.717.000 + 19.095.552 + 56.400 = 204.868.952$ TL TOPLAM ENKAZ BEDELİ ortaya çıkmaktadır.

Yoğun bir yapılaşmanın bulunduğu ve nüfusun yaşadığı bölgede 284 adet parsel bulunmakta olup, toplam 365 adet bina tespit edilmiştir. Bu binaların 87 tanesi 30 metrelik koruma bandı içinde yer alırken, bu koruma bandı mesafesinin 100 metreye çıkarılması ile etkilenen mevcut bina sayısının 365'e çıktığı görülmüştür.

Koruma bandı mesafesinin 30 metreden 100 metreye çıkarılması ile mevcut ve ruhsatlı binaların ciddi şekilde arttığı ve bunun ekonomik boyutu yanında, sosyal sorununda arttırdığı görülmektedir.

Yapılan araştırmalara ait veriler sonucunda hazırlanan rapor 27.12.2010 tarih ve 1050025 sayılı yazımız ile İstanbul İ Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

F) Kent Meydanı

Sultangazi İlçesi Uğurmumcu Mahallesi 2405ada 1parsel, 2407 ada, 2408 ada, 2508 ada, 2509 ada, 6757 ada 1parsel, 2424 ada 1parsel, 6756 ada 8 parsel, 2167 ada 2 parsel, 2168 ada 2 parsellerde:

-İlçemiz vizyonundaki "çağdaş bir kent" olma özelliğinin simgesi olabilecek,

-İlçe halkının sosyal ve kültürel etkinliklerini bir arada gerçekleştirebilecekleri,

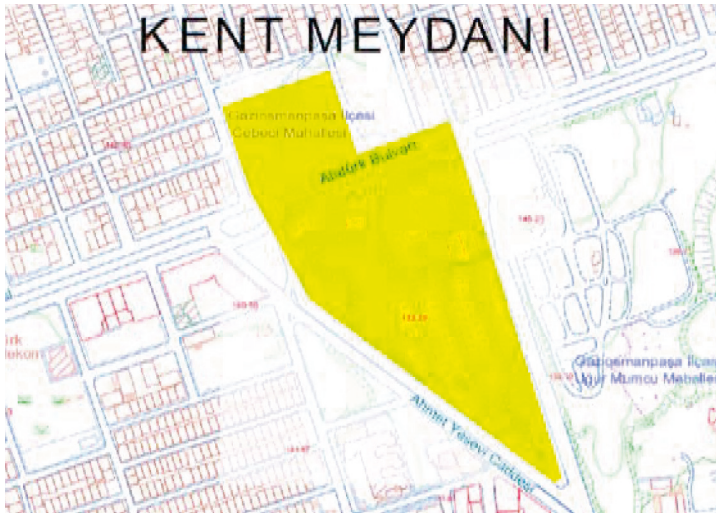
-Yeni yapılacak olan Belediye Hizmet Binası, Belediye Nikâh Salonu, Başkanlık Binası, Devlet Hastanesi ile yakın çevresinde bulunan Kaymakamlık Binası, Cami, Park Alanı, Spor Alanı, İlköğretim Alanı, Ortaöğretim Alanı, Kültür Merkezi ve Konut alanları ile bütünleşebilen,

-Atatürk Bulvarı ve 3. Köprü bağlantı yolu başta olmak üzere ilçe bütününde geliştirilmekte olan ulaşım düzenlemeleri göz önüne alınarak, tasarlanacak kent meydanına yaya ve araç ulaşımı çözülmüş,

-İlçe halkına ekonomik olarak girdi sağlayabilecek fonksiyonlarla bütünleşmiş bir odak noktası yaratmak amaçlanarak "Sultangazi İlçesi Kent Meydanı" çalışması devam etmektedir.

Söz konusu çalışma, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. madde F bendine göre ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre çalışma başlatılmıştır. yürütülmektedir.

Çalışma ile ilgili olarak, özel teknik şartname taslağı hazırlanmış olup çalışmalar devam etmektedir.



G) İmar Durum Bürosu Faaliyetleri

Alınan İmar Durum Talepleri

Aylar	Çizili	Yazılı	Toplam
Ocak	53	41	94
Şubat	47	91	138
Mart	84	95	179
Nisan	80	87	167
Mayıs	83	122	205
Haziran	84	84	168
Temmuz	52	70	122
Ağustos	56	154	210
Eylül	50	67	117
Ekim	52	116	168
Kasım	50	91	141
Aralık	90	118	208
Genel Toplam	781	1.136	1.917

İmar Durum Bürosunda 2010 yılı içinde 781'i çizili 1.136'sı yazılı olmak üzere toplam 1.917 imar durum belgesi hazırlanmıştır.

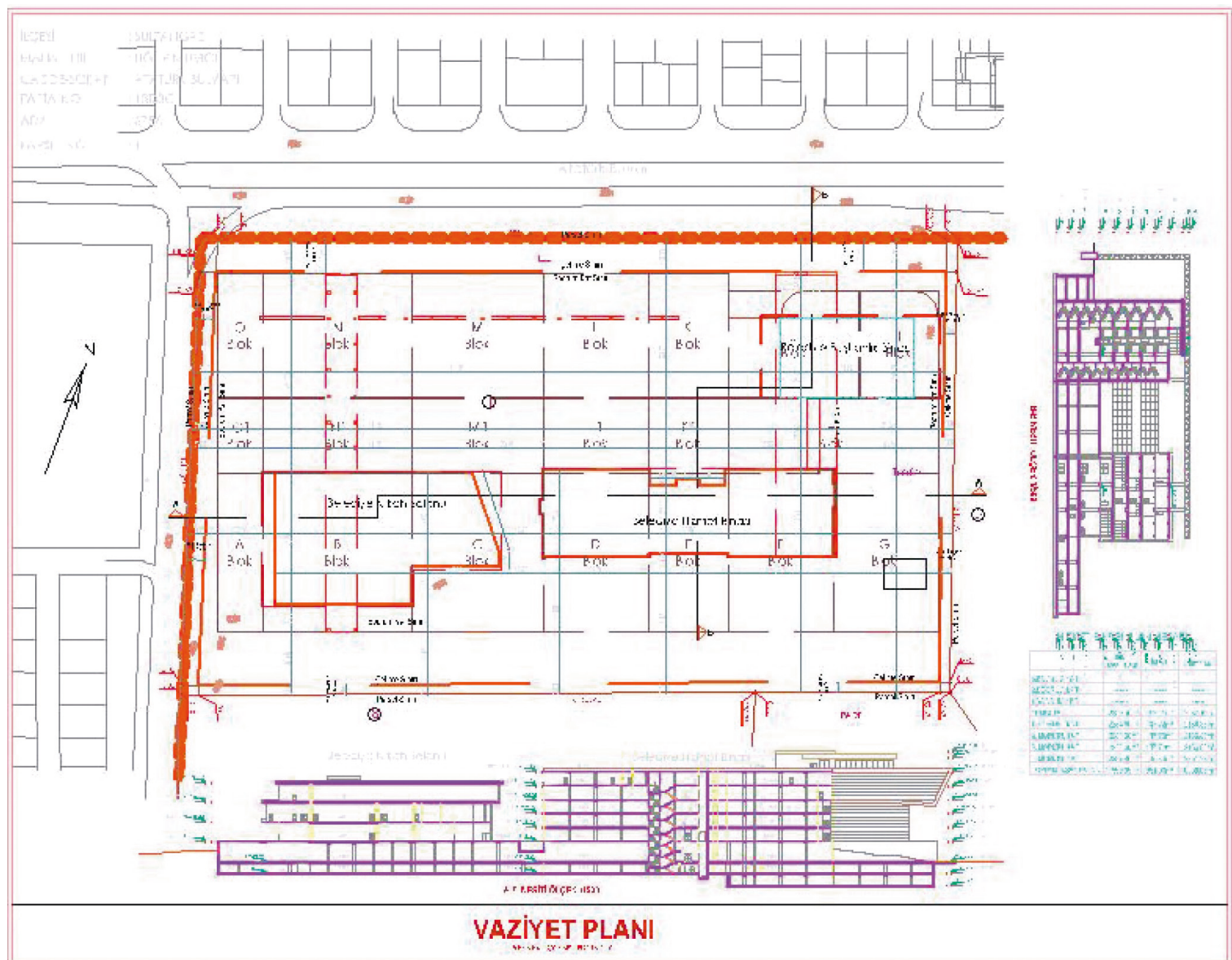
PROJE ŞEFLİĞİ 2010 YILI FAALİYETLERİ

1- İlçemiz Uğur Mumcu Mahallesi 6756 ada 1 parselde Belediye Hizmet Binası, Nikâh Salonu ve Zemin Altı Otopark Mimari, Statik, Makina ve Elektrik Uygulama Projesi ihale yoluyla yapılarak tamamlanmıştır.

Proje çalışmaları tamamlanan 6756 ada 1 parselin alanı 33.229,91 m² olup, bunun 20.058,60 m²'si (%60'ı) Sultangazi Belediyesi, 13.171,27 m²'si (%40'ı) İstanbul Büyükşehir Belediyesi mülkiyetindedir.

Yapılan proje çalışmasında Başkanlık Binası 5.882 m², Belediye Hizmet Binası 11.550 m², Nikâh Salonu Binası 8.016 m², Zemin Altı Otoparklar 50.414 m² ve toplam inşaat alanı 75.864 m² olarak proje oluşturulmuştur.

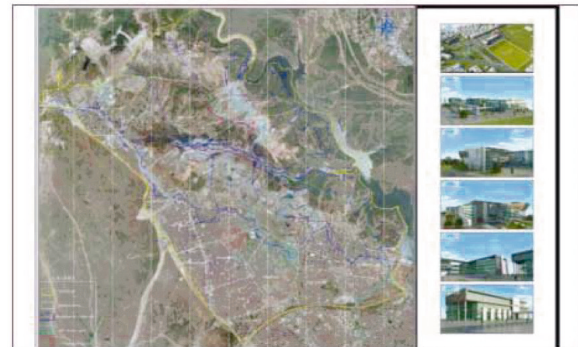
Vaziyet planı ve görseller aşağıdadır.

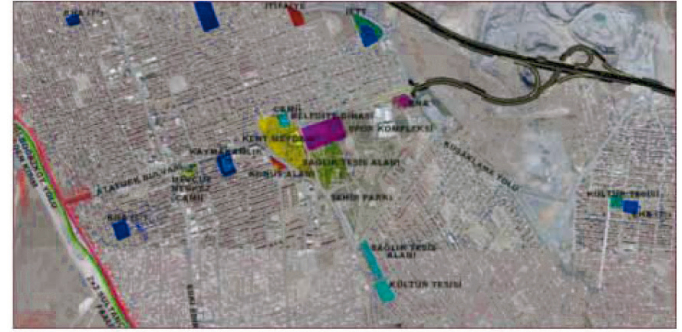
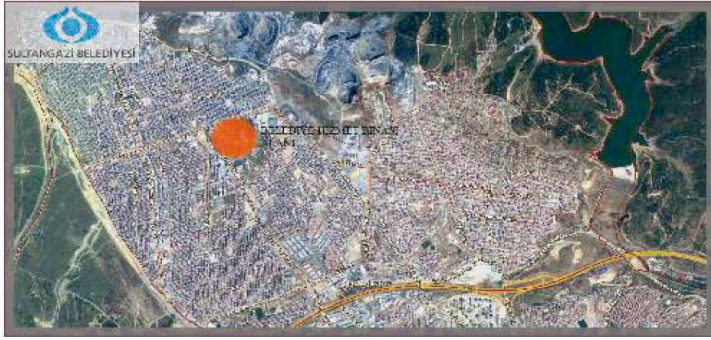
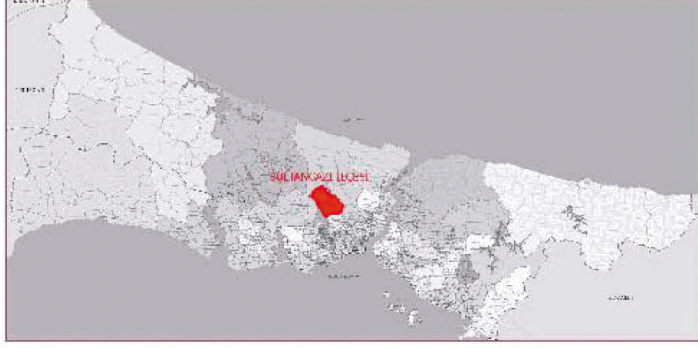




BELEDİYE HİZMET BİNASI, NİKÂH SALONU ve ZEMİN ALTI OTOPARK PROJESİNİN 3 BOYUTLU GÖRSELLERİ

Belediye Hizmet Binası, Nikâh Salonu Ve Zemin Altı Otoparkının Konumunu ve Çevresi İle İlişkisini Gösteren Çalışmalar





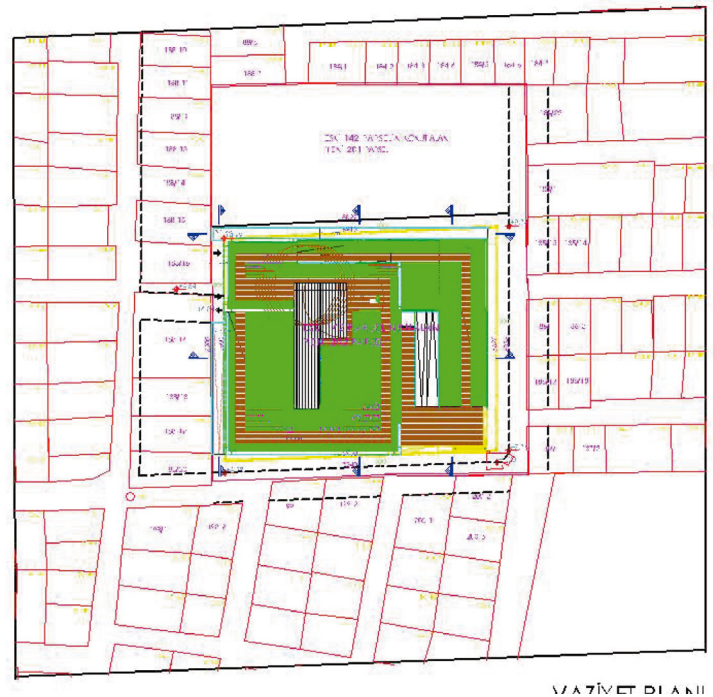
Sultancıftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Projesi Vaziyet Planı ve Görseller

2- İlçemiz Sultancıftliği Mahallesi'nde belediyemizce satın alınan 142 parselde plan ve ifraz çalışmaları yapıldıktan sonra Belediye Hizmet Alanı'nda yeni 202 parselde pazar yeri, otopark, sağlık ocağı, etüt merkezi, kafeterya, restoran, park, kurban bayramlarında kurban kesim yeri, afet zamanlarında toplanma alanı olarak kullanılacak olan Sultancıftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Mimari, Statik, Elektrik ve Makine Uygulama Projesi ihale yoluyla yapılarak tamamlanmıştır.

Yapılan proje çalışmasında Semt Pazarı 4.034 m², Sağlık Ocağı 560 m², Etüt Merkezi 193 m² olup, Toplam İnşaat Alanı 10.378 m²'dir.

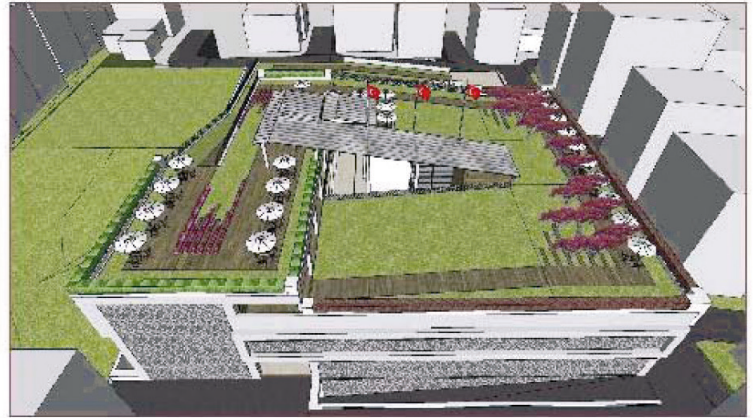
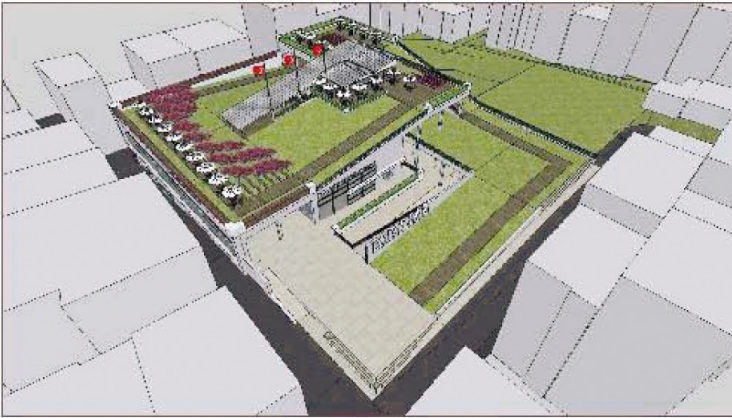
Vaziyet planı ve görseller yandadır.

Sultancıftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Projesi Vaziyet Planı ve Görseller



VAZİYET PLANI

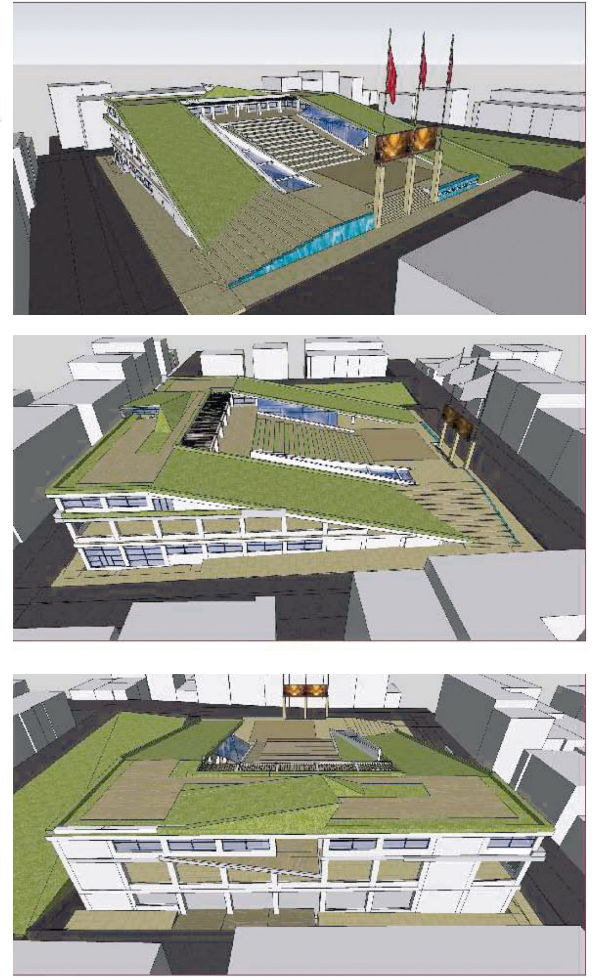
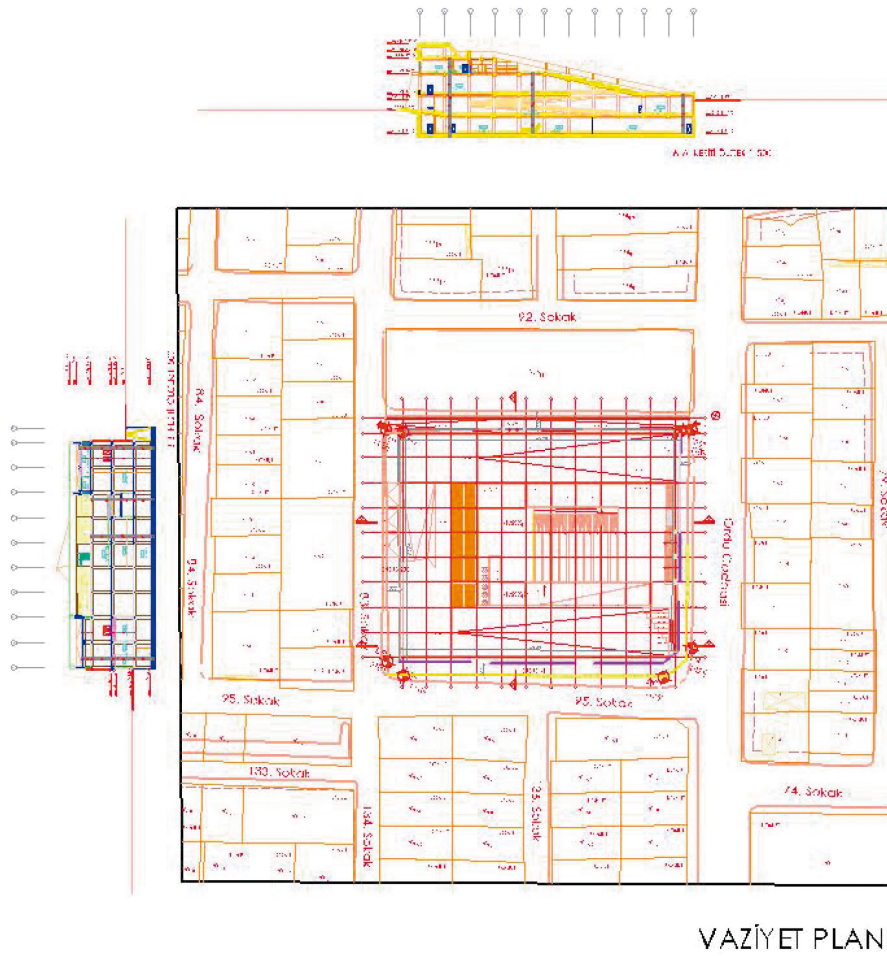
Sultançiftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Projesinin 3 Boyutlu Görselleri



3- İlçemiz İsmetpaşa Mahallesi'nde 4583 ada 1 ve 2 parselde pazar yeri, otopark, sağlık ocağı, etüt merkezi, kafeterya, restoran, park, kurban bayramlarında kurban kesim yeri, afet zamanlarında toplanma alanı olarak kullanılacak olan İsmetpaşa Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Mimari, Statik, Elektrik Ve Makine Uygulama Projesi ihale yoluyla yapılarak tamamlanmıştır.

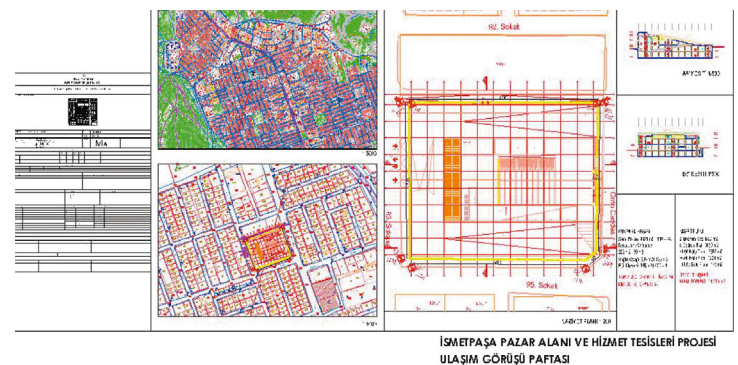
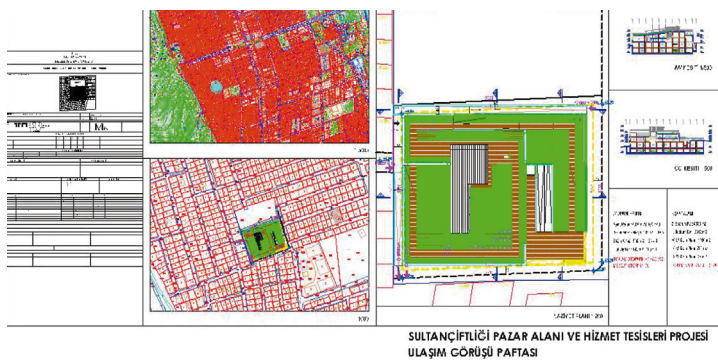
Yapılan proje çalışmasında Semt Pazarı 4621 m², Sağlık Ocağı 365 m², Etüt Merkezi 465 m² olup, Toplam İnşaat Alanı 11.260 m²'dir. Peyzaj alanı da 2028 m²'dir.

İsmetpaşa Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Projesi Vaziyet Planı ve Görseller



4- İlçemiz Sultançiftliği Mahallesi 142 parseldeki (yeni 202 parsel) Sultançiftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri ile İsmetpaşa Mahallesi 4583 ada 1 ve 2 parseldeki İsmetpaşa Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri projeleri için İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'ne projedeki otoparkları ve ulaşım durumlarını anlatan paftalar hazırlanıp gönderilmiş ve görüş alınmıştır.

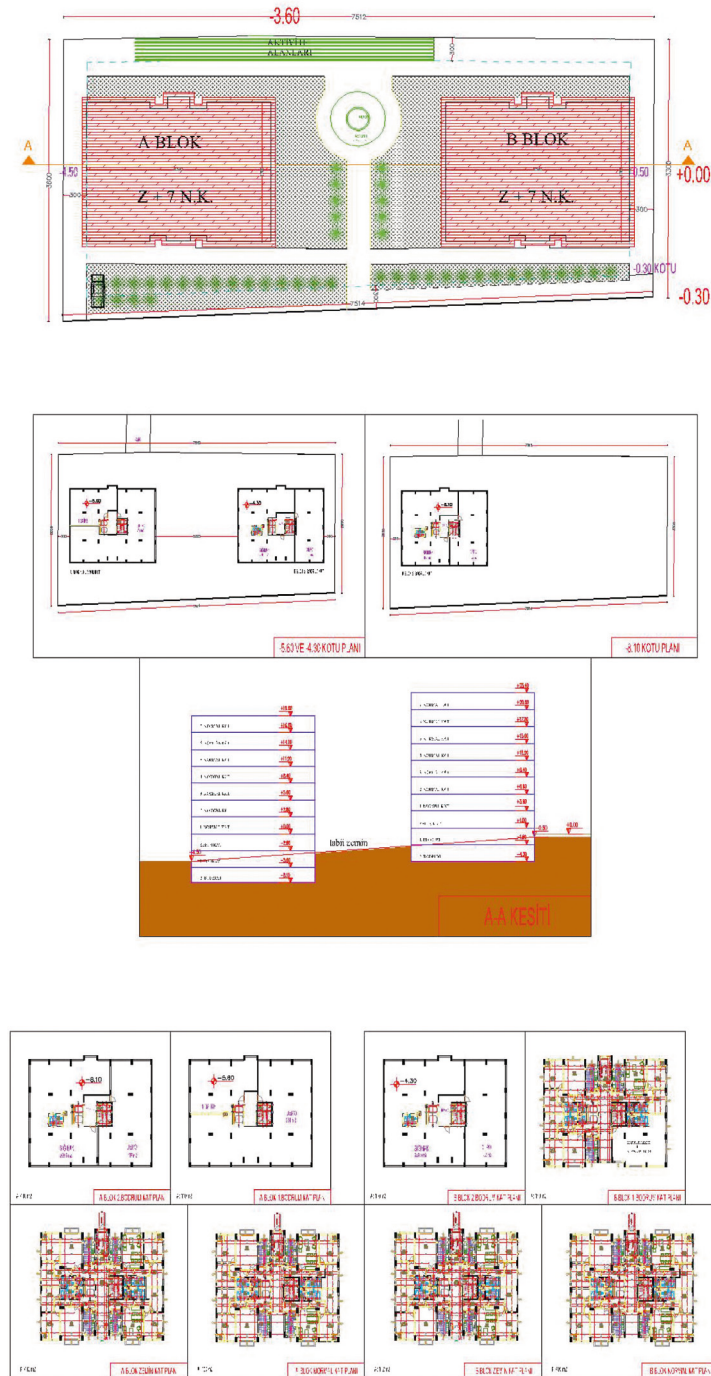
Hazırlanan paftalar aşağıdadır.



5- İlçemiz Sultancıtlığı Mahallesi'nde belediyemizce satın alınan 142 parselin Konut alanında kalan ve ifraz çalışmaları yapıldıktan sonra oluşan yeni 201 parselde, Müdürlüğümüzce konut projesi çalışması yapılmış, farklı alternatifler oluşturulmuştur.

Yapılan proje çalışmasında, Zemin+7 kat olmak üzere 8 kattan oluşan 2 adet blok ve toplamda 64 adet daire tasarlanmıştır. Önceki çalışmalarda bloklar arasında çözülen zemin altı otoparkı kaldırılmıştır. Toplam İnşaat Alanı 8064 m²'dir.

Vaziyet planı ve proje bilgisi aşağıdadır.

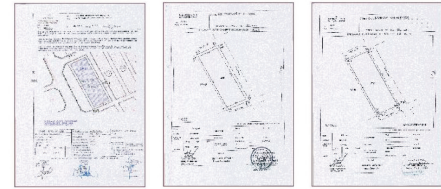


6- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri düzenlenerek gönderilen projeler bulunmaktadır. Bunlar;

- Esentepe Mahallesi 2769 ada 1 parselde Hoca Ahmet Yesevi Kültür Merkezi uygulama projesi
- Zübeyde Hanım Mahallesi 4547 ada 1 parselde Kültür Merkezi
- 75.Yıl Mahallesi 700 ada 3 parselde Yaşlılar Yurdu (Huzur Evi)
- Esentepe ve Uğur Mumcu Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi üzeri üst geçit (yürüyen merdivenli ve asansörlü düşünülmektedir)
- Atışalanı Mahallesi 50 ada 10 parselde Semt Konağı uygulama projesi
- Eski Edirne Asfaltı Yayalaştırma ve Prestij Projesi
- Müdürlüğümüz, projeler için gerekli olan bilgileri temin etmekte ve proje süreçlerini takip etmektedir.

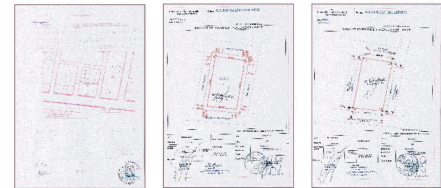
Bu doğrultuda hazırlanan evrakların bazıları aşağıdadır.

PARSELLERE AİT İMAR DURUM, İSTİKAMET VE KOT BİLGİLERİ



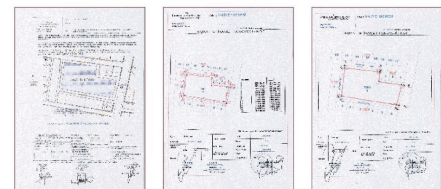
Kültür Merkezi

2769 ada 1 parsel bilgileri



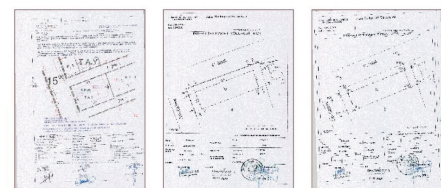
Kültür Merkezi

4547 ada 1 parsel bilgileri



Yaşlılar Yurdu (Huzur Evi)

700 ada 3 parsel bilgileri



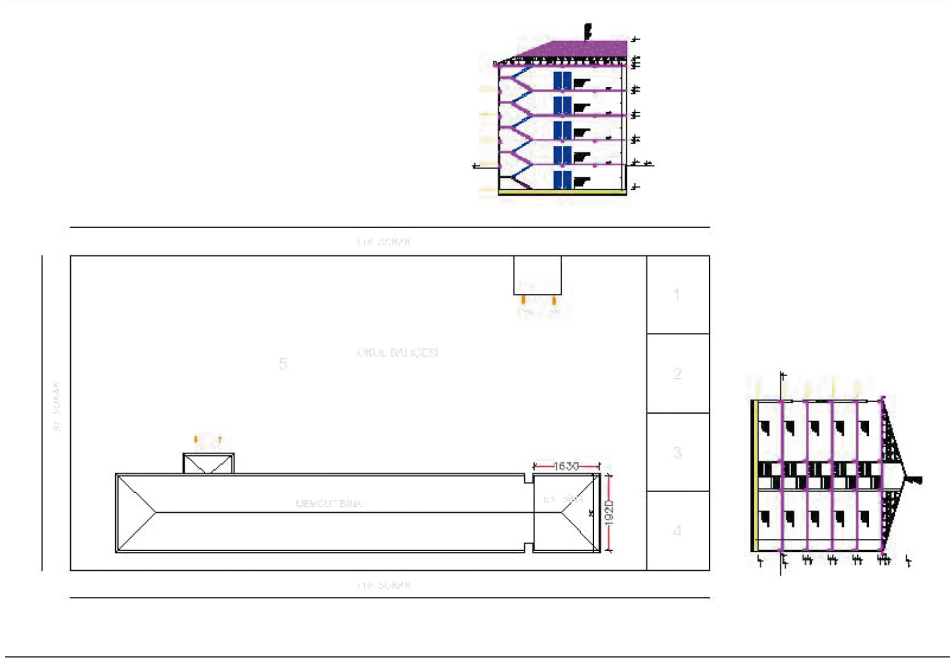
Semt Konağı

50 ada 10 parsel bilgileri

7- İlçemiz İsmetpaşa Mahallesi 127 ada 5 parseldeki İsmetpaşa İlköğretim Okulu'na Müdürlüğümüzce bir ek bina mimari projesi çizilmiştir. Yapılan proje çalışmasında toplam 16 derslik oluşturulmuştur. Toplam inşaat alanı 1565 m²'dir.

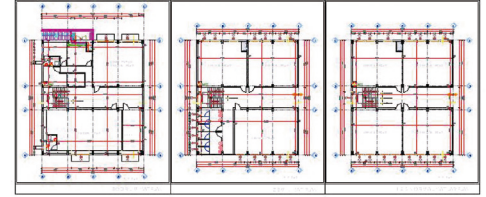
Vaziyet planı ve proje bilgisi aşağıdadır.

İsmetpaşa İlköğretim Okulu'na Ek Bina Mimari Projesi Vaziyet Planı ve Proje Bilgisi

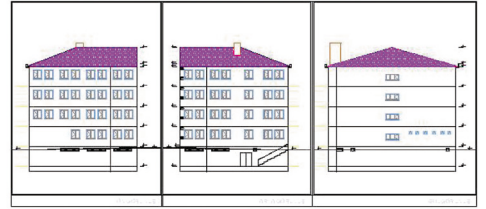


VAZİYET PLANI

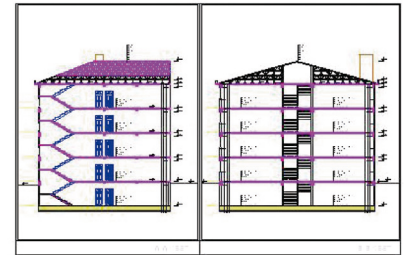
KAT PLANLARI



GÖRÜNÜŞLER



KESİTLER



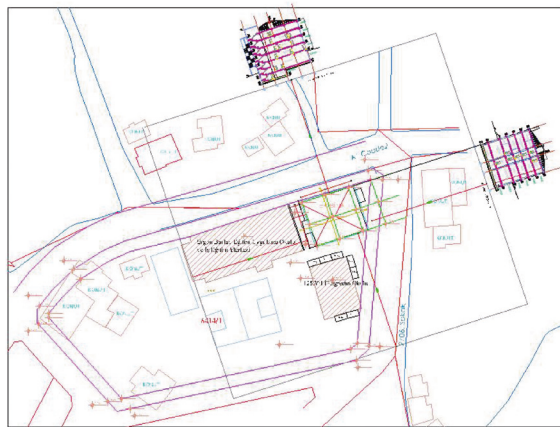
8- İlçemiz Habipler Mahallesi 6414 ada 1 parseldeki Ergun Baylav Eğitim Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezi'ne Müdürlüğümüzce bir ek bina mimari projesi çizilmiştir.

Yapılan proje çalışmasında; derslikler, spor salonu, idareci ve öğretmen odaları, konferans salonu ve yemekhane gibi mekânlar oluşturulmuştur. Toplam inşaat alanı 2.512 m²'dir.

Vaziyet planı ve proje bilgisi aşağıdadır.

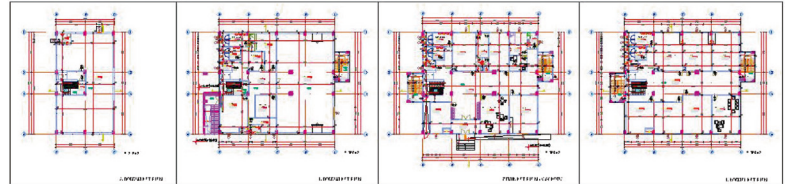
Ergun Baylav Eğitim Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezi'ne

Ek Bina Mimari Projesi Vaziyet Planı ve Proje Bilgisi

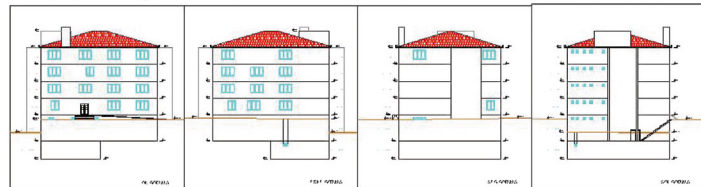


VAZİYET PLANI

KAT PLANLARI



GÖRÜNÜŞLER



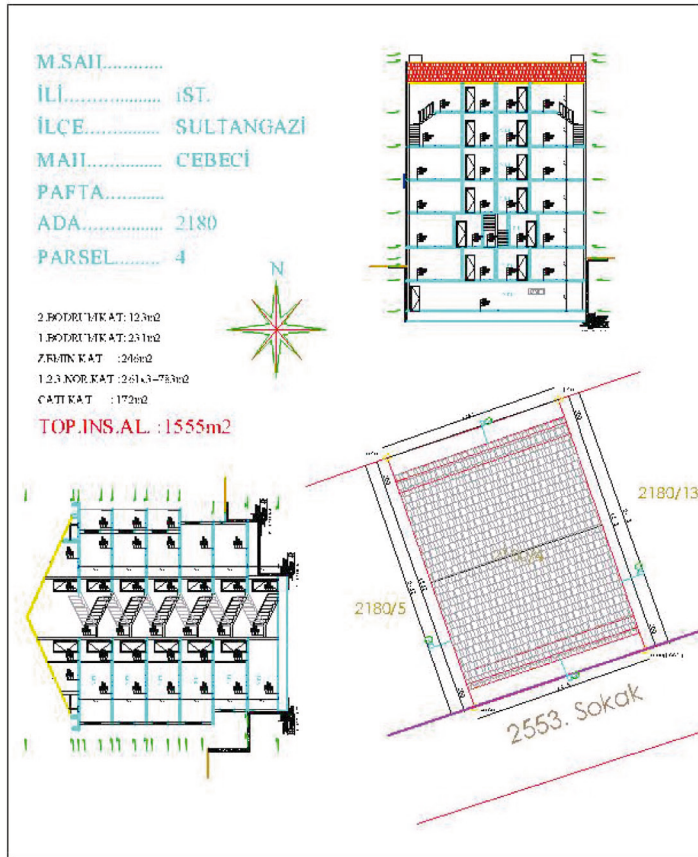
9- İlçemiz Cebeci Mahallesi 2180 ada 4 parselle Müdürlüğümüzce bir konut projesi tasarlanmış ve mimari avan projesi çizilmiştir.

Proje; 2 bodrum kat+zemin+3 normal kattan oluşmaktadır. Zemin ve üstündeki katlarda, 3+1 olarak tasarlanmış, yaklaşık 125 m² alana sahip 2'şer daire bulunmaktadır. Projenin toplam daire sayısı 10, toplam inşaat alanı 1555 m²'dir.

Vaziyet planı ve proje bilgisi aşağıdadır.

2180 Ada 4 Parsel Konut Projesi Mimari Avan Proje Çizimi

Vaziyet Planı ve Proje Bilgisi

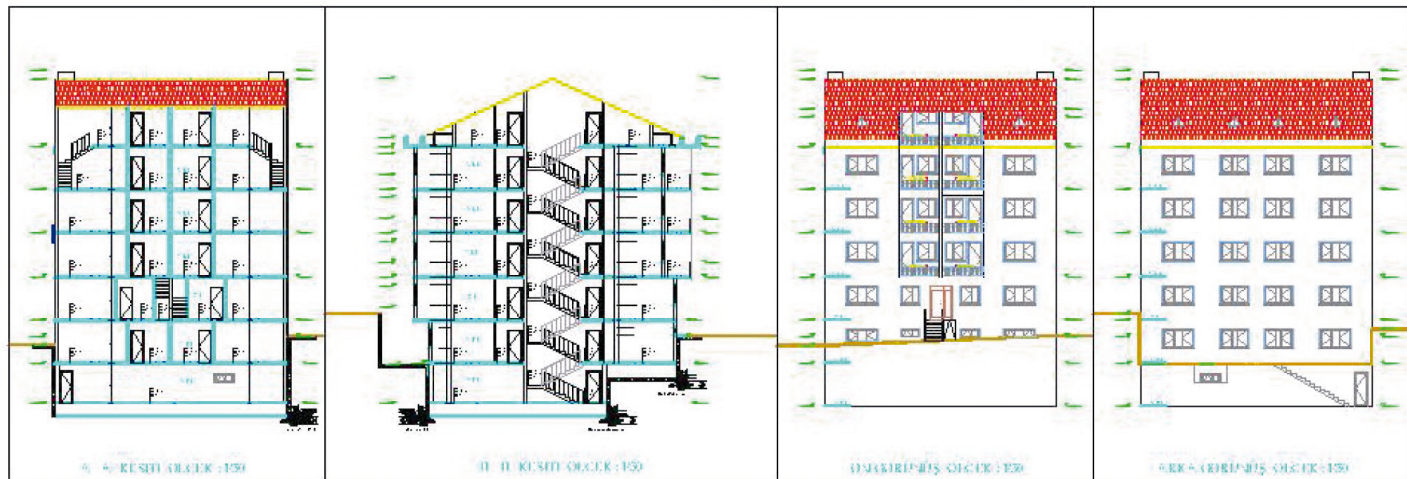


VAZİYET PLANI

KAT PLANLARI



KESİTLER VE GÖRÜNÜŞLER



Kat planı aşağıdadır.

3. KAT PLANI

11- İlçemizdeki 2608 ada 27 parsel, 3594 ada 15 parsel, 2880 ada 3 parsel, 3576 ada 2 parsel, 3579 ada 9 parsel blok önerileri getirilmiştir.

12- 50.Yıl Mahallesi 2117 ada 23 parselde, haftanın belirli günlerinde daimi pazar yeri diğer günlerde bölgeye hizmet edecek otopark, sağlık ocağı, etüt merkezi, kafeterya ve park alanı ile ilgili 50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesislerinin mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin yapılması işi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale süreci başlatılmıştır.

13- İlçemiz sınırları içinde Sultancıftlığı Mahallesi 142 parselin Belediye Hizmet Alanı'nda kalan kısmında (yeni 202 parsel), İsmetpaşa Mahallesi 4583 ada 1 ve 2 parsellerde, 50. Yıl Mahallesi 2117 ada 23 parselde; bodrum katta otopark ve otopark üzerinde park (rekreasyon) alanı, kafeterya, sağlık tesisi, etüt merkezi ve bunun gibi hizmet yapılarını içeren uygulama projeleri için gerekli olan zemin etüt raporu hazırlanması işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılmıştır.

14- İsmetpaşa Mahallesi 50 ada 10 parselde Semt Konağı uygulama projeleri için gerekli olan zemin etüt raporu hazırlanması işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre başlatılmıştır.

15- Sultancıftlığı Mahallesi 142 parsel (yeni 202 parsel), İsmetpaşa Mahallesi 4583 ada 1 ve 2 parsel ve 2117 ada 23 parseldeki Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Proje çalışmaları için BEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ, TEİAŞ, TELEKOM gibi altyapı kurumlarından, söz konusu parsellerin altyapı bilgileri temin edilmiştir.

16- Uğur Mumcu Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde, mülkiyeti Türksat Uydu Haberleşme Kablo Tv ve İşletme A.Ş.'ye ait 2411 ada 10 parsel 21.04.2010 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli plan tadilatı ile Kaymakamlık ve Emniyet alanına alınmıştır. Söz konusu alanda Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü ve diğer birimlerin bulunduğu binaların yapılması için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

17- İlçemizdeki planlarda 'Okul' fonksiyonunda olan boş veya üzerinde okul bulunan alanlar ile ilgili dosya hazırlandı. Dosya kapsamında mevcut durumlar tespit edilmiştir.

AB Projeleri 2010 Yılı Faaliyetleri

2010 yılı itibarıyla Müdürlüğümüz Proje Şefliği bünyesinde AB proje faaliyetlerine başlanmıştır.

- AB projeleri konusunda daha etkin bir çalışma içerisinde olabilmek amacıyla konuyla ilgili çeşitli eğitim ve seminerlere katılım gösterilmiştir.
- AB projeleri ile ilgili olarak PADOR (Potential Applicant Data Online Registration) sistemine kayıt yapılmıştır.
- AB danışmalık şirketlerine ilçemizdeki Cebeci köyü, Mağlova ve Güzelce kemerleri ile ilgili genel bilgiler gönderilerek bunlarla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek bir kültür ve turizm projesi konusunda fikirleri istenmiştir. Bu konuda görüşmeler yapılmış ve teklifler alınmıştır.





Toplantı 5 Mayıs 2010 tarihinde Belediyemiz Yemek Salonunda Sultangazi Kültür Sanat Platformu üyeleri ve Belediyemiz ilgili müdürlerinin katılımıyla gerçekleştirildi.

- AB projesi geliştirme kapsamında; görüşülen AB Danışmanlık firmaları ile Cebeci köyü, köydeki mağara, kilise ve Güzelce Kemerı yerinde görülmüş, konuyla ilgili daha sonra toplantılar gerçekleştirilmiştir.
- İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansının İl Milli Eğitim Müdürlüğü ortaklığıyla düzenlediği "2010 OKULLARDA" projesi kapsamında Sultangazi İlçesi Kültür Sanat Platformu tarafından yürütülmekte olan ve Belediyemizin destek verdiği "2010 OKULLARDA SULTANGAZİ İLE BULUŞUYOR" projesinin tanıtım toplantısı gerçekleştirildi.
- "2010 OKULLARDA" projesinin Sultangazi ilçesi ayağında Sultangazi İlçesi Kültür Sanat Platformu tarafından yürütülmekte olan proje çalışmalarına ve Platformun ilgili toplantılarına katılım gösterilmiştir.
- Söz konusu proje kapsamında 18 Haziran 2010 tarihinde, Cebeci Şehir Parkı'nda; öğretmenlerin öğrenci katılımıyla gerçekleştirdikleri proje sunumlarından oluşan, büyük bir etkinlik düzenlenmiş olup bu etkinlik için Belediyemizce gerekli destek sağlanmıştır.
- İstanbul Valiliği Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Merkezince oluşturulan AB Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulu çalışmalarının daha hızlı ve verimli sürdürebilmesi için oluşturulan alt çalışma gruplarından;
 1. Eğitim ve Kapasite Geliştirme Çalışma Grubu,
 2. Proje Yazma ve Yürütme Destek Birimi Çalışma Grubu,
 3. Kamu Kurumlarının Uygulamalarının AB Kriterlerine Uygunluğunu Gözetim Çalışma Grubu,
 4. Yerel Yönetimler Çalışma Grubu

olmak üzere dört çalışma grubunda görev alınmış olup grup çalışmalarına ve aylık toplantılara katılım gösterilmiştir.



- İlçemiz Sultangazi dâhilinde kamu - STK işbirliğini geliştirmek ve Proje finansman kaynaklarına dikkat çekmek amacıyla 27 Ekim 2010 tarihinde Belediyemiz Meclis Toplantı Salonunda "AB Sürecinde Kamu - STK İşbirliği ve Proje Finansman Kaynakları" konulu bir seminer gerçekleştirilmiştir. Çeşitli dernek, vakıf ve kamu görevlilerinin katıldığı seminerde katılımcılara sertifika verilmiştir.
- Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Hibe Programı kapsamında Merkezi Finans ve İhale Birimi tarafından kabul edilmiş olan, İstanbul İl Özel İdaresinin başvuru sahibi olduğu ve Belediyemizin ortak olarak yer aldığı "İlk Adımlar Yarınları Hazırlar" isimli AB projesine; Belediyemizin proje ortaklığı hususunda gerekli Meclis Kararı alınmış olup gerekli evraklar, Merkezi Finans ve İhale Birimine sunulmak üzere İl Özel İdaresine ulaştırılmıştır.
- Proje uygulamasını planlamak, ortaklar arası iş birliği çalışmalarını koordine etmek ve ortakların rol ve sorumluluklarını tespit etmek amacıyla 21 Aralık 2010 tarihinde Müdürlüğümüzün de katılımıyla projenin yürütme kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Plan ve Proje Müdürlüğünün “İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması” stratejik amacı doğrultusunda 2010 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler tabloda gösterilmiştir:

SULTANGAZİ BELEDİYESİ / PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ								
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU								
Performans Hedefi		Performans Göstergeleri		Performans Ölçütü	2010 Hedeflenen	2010 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Oranı %
1	Yeni yapılacak tahki- kat ve önerilerle İBB de tasdiklenen Tem Kuze- yi 1/5000 doğrultusun- da 1/1000 imar uygulama planını hazırlamak	1.1.	1/5000'lik planla ilgili öne- ri pafta ve görüşlerinin hazır- lanması	%	100%	100%	100%	0%
		1.2.	1/1000'lik uygulama imar plan paftalarının hazırlanması ve sürecin takibi	%	100%	0%	0%	
		Sapma Nedeni		Başkanlığımızın İBB'den İlçe bütünü kapsayan 1/5000'lik plan çalışmasının yapılma- sı talebi ve talebin olumlu karşılanması sonucu 18.12.2007 tt. tarihli 1/5000 ölçekli planın, 1/1000 ölçekli uygulama imar planının yapım çalışması durdurulmuştur.				
2	1/5000'liklerin ilçe bütü- nünü kapsayacak şekilde yeniden hazırlanması ve tasdiklenmesi, bu doğrul- tuda 1/1000'lik planların hazırlanması	2.1.	1/5000 planla ilgili teklif çalış- masının yapılarak İBB'ye su- nulması	%	100%	100%	100%	0%
		2.2.	1/1000'lik planın hazırlanması ve sürecin takibi	%	50%	50%	100%	0%
3	Kentsel Dönüşüm Çalış- masının yapılması	3.1.	Alan belirlemesi	%	100%	100%	100%	0%
		3.2.	Anket çalışması	%	50%	0%	0%	
		Sapma Nedeni		İBB Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünce yapılacaktır.				
4	İlçemizin acil ihtiyacı olan Nikâh Salonunu da kapsayan Kültür Merke- zi uygulama projesi ha- zırlamak.	4.1.	Nikâh salonu yapılacak alanla- rın belirlenmesi	%	100%	100%	100%	0%
		4.2.	Ön projelerin yapılması	%	100%	100%	100%	0%
		4.3.	Kesin mimari projenin yapıl- ması	%	100%	100%	100%	0%
		4.4.	Mimari, statik ve mekanik uy- gulama projelerinin ihale edil- mesi	%	100%	100%	100%	0%

5	İBB, İlçe Milli Eğitim, Sağlık Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü ve diğer kamu kuruluşlarının yapacağı yatırımlar ve projelerde katkı sağlanması, gerekli	5.1.	M ve Ordu Cad. sürekliliğini sağlamak için kavşak revizyonu ve Eski Edirne Asfaltı ile ilgili revizyonun İBB takibi	%	100%	100%	100%	0%
	olan çalışmaların yapılması ve takip edilmesi.	5.2.	Gazi Mesire yeri uygulama projesi ve yapımının İBB'den takibi	%	50%	0%	0%	
		Sapma Nedeni		Projenin yapımı ve takibi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yetkisindedir.				
		5.3.	Mevcut Hoca Ahmet Yesevi Gençlik Merkezinin yapımının gerçekleşmesi için İBB'den takip edilmesi	%	50%	50%	100%	0%
		5.4.	Hayvanat Bahçesi projesinin İBB'den takibi	%	25%	25%	100%	0%
6	Daimi pazaryeri, otopark vb. alanları içeren projeler hazırlamak.	6.1.	Semt pazarlarının daimi pazaryeri alanına dönüştürülmesi için yer tespiti	%	20%	20%	100%	0%
		6.2.	Ön projelerin yapılması	%	20%	20%	100%	0%
		6.3.	Kesin mimari projenin yapılması	%	20%	20%	100%	0%
		6.4.	Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Mimari, statik ve mekanik uygulama projelerinin ihale edilmesi	%	20%	20%	100%	0%
7	Mahallelerde oluşturulacak hizmet binalarını projelendirmek.	7.1.	Hizmet binası yapılacak alanların tespiti	%	100%	100%	100%	0%
		7.2.	Avan projenin ve ihtiyaç programının hazırlanması	%	100%	100%	100%	0%
		7.3.	Uygulama projesinin ihale edilmesi	%	25%	25%	0%	0%
8	Belediye Hizmet Binası'nın projelendirilmesi	8.1.	Belediye binası yapılacak alanın tespiti, mülkiyet ve plan sorunlarının çözümü	%	100%	100%	100%	0%
		8.2.	Ön projenin hazırlanması	%	100%	100%	100%	0%
		8.3.	Mimari, statik ve mekanik, peyzaj uygulama projelerinin ihale edilmesi	%	50%	100%	200%	100%
		Sapma Nedeni		Belediye Hizmet Binasının biran evvel yapımının tamamlanabilmesi amacıyla proje çalışmalarına hız verilme zaruryeti doğduğundan, projelerin öngörülen zamandan önce tamamlanması sağlanmıştır.				

9	Adak ve kurban satış ve kesim yerlerinin projelendirilmesi	9.1.	Adak ve Kurban satış yerlerinin tespiti	%	100%	50%	50%	-50%
		Sapma Nedeni		Kurban satış yerlerinin tespiti yapılmış olup adak yerlerinin tespiti henüz tamamlanmamıştır.				
		9.2.	Ön projelerin hazırlanması	%	100%	50%	50%	-50%
		Sapma Nedeni		Kurban satış yerlerinin ön projeleri hazırlanmış, adak yerlerinin ön projeleri ise yer tespiti tamamlanmadığından henüz hazırlanmamıştır.				
		9.3.	Uygulama projelerinin hazırlanması	%	50%	25%	25%	-25%
		Sapma Nedeni		Kurban satış yerlerinin uygulama projeleri hazırlanmış olup adak yerlerinin projeleri ise yer tespitinden dolayı henüz hazırlanmamıştır.				
10	Prestijli yol projelerinin hazırlanması ve yapımının sağlanması	10.1.	Yapılacak cadde ve sokakların tespiti	%	50%	50%	100%	0%
		10.2.	Projenin yapılması	%	50%	25%	50%	-50%
		Sapma Nedeni		Prestijli yol olarak seçilen Eski Edirne Asfaltı'nın Yayalaştırma Projesi İBB proje programına alınmıştır.				
11	İlçenin mahallelerinde meydan oluşturmak	11.1.	Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan yapılacak alanları belirlemek	%	20%	20%	100%	0%
		11.2.	Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan projelerini hazırlamak	%	20%	10%	50%	-50%
		Sapma Nedeni		Kent meydanı proje ön çalışmasına başlanmış olup diğer meydan alanı projesi ön araştırma safhasındadır.				

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

"İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması" amacıyla belirlenmiş olan 11 adet performans hedefinin 2010 yılına ait 31 adet performans göstergesinin gerçekleşme oranlarına bakıldığında performans hedeflerinden; 1'inde aşılı olarak gerçekleşme, 22'sinde tam gerçekleşme, 5'inde kısmen gerçekleşme sağlanmış olup 3'ü ise yukarıdaki tabloda açıklanan nedenlerden dolayı Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmemiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Deneyimli ve yenilikçi bir kadroya sahip olan Müdürlüğümüz en yüksek kalitede hizmet sunma anlayışıyla planlama ve proje çalışmalarına yön vermektedir.

B. Zayıflıklar

İlçenin yeniden yapılanma aşamasında olması dolayısıyla planlar ve yatırımlarla ilgili yoğun bir çalışma yapılmaktadır. Ancak teknik eleman sayımızın yetersiz olması ve ihale çalışmalarımızın statik, makine, elektrik ve keşif metrajla ilgili bölümlerinde farklı müdürlüklerden kontrol teşkilatına görevlendirme yapıldığından ve tüm müdürlüklerdeki çalışma ortamları yoğun olduğundan çalışmalarımızın organizasyonunda zorluklar yaşanmaktadır.

C. Değerlendirme

Plan ve Proje Müdürlüğümüz, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2010 yılında Plan ve Proje Müdürü Müzeyyen TIRAMPACI yönetiminde yerine getirmiş olup faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün çalışmaları yoğun olarak devam etmektedir. Bunun yanı sıra yapılması planlanan konularla ilgili projelerin ilk çalışmaları yapılmış ancak projelerin devam edilebilmesi teknik eleman sayısının artırılması ve ekip çalışması ile mümkün olduğundan gerekli alanlarda teknik eleman takviyesi yapılması gereklidir.

Ayrıca Müdürlüğümüzde yapılan ihale çalışmalarının evrak ve yazışma kısmını takip edecek bir personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu takdirde teknik elemanlar evrak takip işleri yerine kendi teknik işlerine yoğunlaşabileceklerdir.

Bunun yanı sıra Proje Şefliğinde veya Fen İşleri Müdürlüğünde sadece ihaleli işlem projelendirilmesi ve uygulaması yönünde görev alacak makine mühendisi ve elektrik mühendisi personelin, Müdürlüğümüz proje ihale işlerinde de sıkıntıları gideceği düşünülmektedir.

> RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Belediye Kanunu, İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme ve denetleme işlemlerini yürütmektir.

Vizyon

Sultangazi halkına yaşanabilir ve huzurlu bir çevre temin etmek için; işyerlerinden kaynaklanan olumsuzlukları asgariye indirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle yükümlü olmanın yanında görev ifası ve yetki kullanımında, Müdürlük, Başkan yardımcılığı ve Belediye Başkanlığı Makamlarına karşı müteselsilen sorumludurlar.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
- Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma, iletme v.b. makinelerin periyodik kontrollerini yaptırmak.
- İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerekiyor ise ilgili birimlere havale etmek,
- Ruhsat verilen işyerlerine ait dosyaları arşivlemek,
- Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
- Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak,

- k) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 8.maddesi gereği ruhsat devir işlemlerini yapmak,
- l) Yönetmelik gereği mesul müdürlük belgesi düzenlemek,
- m) Canlı müzik yayını izin belgesi vermek.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

a) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet araç kullanılmaktadır.

b) Bina

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediyemiz hizmet binasının 2. katında faaliyet göstermektedir. Hizmet alanı iki bölümden oluşmaktadır.Çalışma ofisi (100m2) , arşiv bölümü (5m2) dir.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlük; Gayri Sıhhi ve Sıhhi Ruhsat olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			
GAYRİ SİHHİ BİRİM			SİHHİ VE UMUMA AÇIK BİRİM
		KALEM	

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde tüm hizmetler Bilgisayar Otomasyon Sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak isteyen vatandaşlar Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelerek müracaatını yapmakta, bilgisayar otomasyon programı yardımıyla ilgili müdürlüklerle entegrasyon sağlanarak başvurusu sonuçlandırılmaktadır.

Bu Program yardımıyla her türlü belge çıktıları alınabilmekte ve istenilen konularda raporlama yapılabilmektedir.

Müdürlük bünyesinde bulunan Bilgisayar ve Donanımları Tablosu

Sıra No	Donanım Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	14
2	Telefon	10
3	Yazıcı	3
4	Daktilo	1
5	Fotokopi	1
6	Klima	1
7	Faks	1

4.İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleri toplam 14 personelle yürütülmektedir. Organizasyon yapısı bakımından 1 Müdür, 1 Şef, 9 Ruhsat İşlem elemanı, 2 Evrak Kayıt ve 1 Yazışma Elemanından oluşmaktadır.

Personelimizin eğitim durumları ise 1Yüksek İnşaat mühendisi,1Veteriner Hekim, 1İnşaat mühendisi,1Ziraat mühendisi,2 Elektrik mühendisi,1Çevre-Kimya mühendisi, 2 Bilgisayar işletmeni,2 Yüksek okul ve 3 Lise mezunu şeklindedir.

5.Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Sıhhi, Gayrisıhhi müesseseler ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerine ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı, Canlı Müzik Yayın İzni ve Mesul Müdürlük Belgeleri verilmekte ayrıca bunların Denetim ve Kontrol hizmetleri yürütülmektedir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Süreci

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde Makam onayı ile kurulan Ruhsat komisyonu çalışmaları; yetkili personelin, hazırlamış olduğu belge ve raporları birim şefi ve müdürün imzalamasından sonra ilgili başkan yardımcısının onayına sunması ile yürütülmektedir.

“Yetki devredilebilir ancak Sorumluluk devredilemez” ilkesinden hareketle Müdür, çalışan personeli, maksimum verim elde edecek şekilde kapasitelerine göre görevlendirerek, müdürlüğün işlerinin ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevlidir. Bu şekilde elde edilecek başarı ile Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı olan sorumluluk yerine getirilmiş olur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yaşanabilir bir çevre için İlçede bulunan Gayrisihhi ve Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılma ve denetim işlemlerini, yasal düzenlemeler çerçevesinde yapmak, noksanlıkları görülenleri uyarak çevreye verdikleri zararları bertaraf etmek.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Uzun vadede, Gayri Sıhhi iş yerlerinin konut bölgelerinin dışında oluşturulacak sanayi siteleri ya da organize sanayi bölgelerine taşınmalarını sağlayacak öneri projeleri hazırlamak ve hayata geçirmek.

Özellikle konutların içinde kalan dökümhane ve hurdacıları bu proje kapsamında ele alarak, değerlendirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlüğümüzün 2010 yılı bütçesi ve yapılan giderlerle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo: 1 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	212.843,50	148.802,94	69,91
02	Sosyal Güvenlik Primleri	56.922,16	31.495,42	55,33
03	Mal ve Hizmet Alımları	56.500,00	2.750,73	4,87
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
	Toplam	326.265,66	183.049,09	56,10

B.Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

2010 yılı DÖNEM FAALİYETLERİ

GAYRİSİHHİ RUHSAT ŞEFLİĞİ

RUHSAT MÜRACAATI 534 Adet

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ 119 Adet

SİHHİ RUHSAT ŞEFLİĞİ

RUHSAT MÜRACAATI 838 Adet

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ 316 Adet

HAFTA TATİL RUHSATI 30 Adet

MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ 6 Adet

MÜDÜRLÜK HAREKETLERİ

GİRİŞ ÇIKIŞ KAYDI YAPILAN EVRAK SAYISI 16.465 Adet

VERİLEN RUHSATLAR TOPLAMI 471 Adet

(GSM Ruhsat + SM Ruhsat + Hafta Tatili + Mesul Müdürlük)

Muayene harçları ve işyeri harçları - tahakkuk 1.213.431,00 TL

Muayene harçları ve işyeri harçları - tahsilat 1.110.723,00 TL

2. Performans sonuçları

HEDEF 1: Oto galerilerin ilçe dışına çıkarılması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Oto galerilerin tespiti	Tespit ediler galeri yüzdesi	70%	100%
Tebliğatların yapılması	Tebliğat yapılan galeri yüzdesi	70%	100%
İlçe dışına çıkarma işlemlerinin başlaması	İlçe dışına çıkarılan galeri yüzdesi	70%	5% *

* İlçe dışına çıkarılan galeri yüzdesinin düşük olması I.B.B.'nin 1/1000 lik ve 1/5000 lik imar planlarının geç hazırlanmasından kaynaklanmaktadır.

HEDEF 2: İnşaat malzemeleri,mermerciler,hurdacılar,dökümcülerin konut bölgesi dışına akarılması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Söz konusu işyerlerinin tespiti	Tespit edilme oranı	40%	60%
Tebliğatların yapılması	Tebliğat gönderme oranı	40%	60%
İlçe dışına çıkarma işlemlerinin başlaması	İlçe dışına çıkarma oranı	40%	30%

HEDEF 3: Sıhhi ve GSM(Gıda Üretimi) yerlerinin ilgili müdürlükler ve ilçe tarım malzemeleri, mermerciler, hurdacılar, dökümcülerin konut bölgesi dışına çıkarılması. müdürlüğü ile denetimleri

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Denetim Komisyonu kurulması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Denetimlerin başlaması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetlere ilişkin değerler, yıllar itibarıyla karşılaştırılmalı olarak verilmiştir:

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI KARŞILAŞTIRMALI FAALİYET RAPORU

FAALİYETLER	2009	2010
TOPLAM RUHSATLANDIRMA	272	471
GSM RUHSATLANDIRMA	38	119
SM RUHSATLANDIRMA	305	316
SM HAFTA TATİLİ RUHSATLAR	17	30
SM MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	11	6
MÜDÜRLÜK GELEN GİDEN EVRAK KAYIT HAREKETLERİ	4.143	16.465

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgilerine, otomasyon programı sayesinde ulaşabilmektedir. Müracaat sayısı, Ruhsat ve diğer belgelerin, istenilen dönemlere ait sayılarına rahatlıkla ulaşılabilen ve bunlarla ilgili grafik hatta fotoğraf çıktıları alınabilmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Kuvvetli yönler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, eğitimli ve uzman personeli ve kullanılan bilgisayar yazılım ve donanım imkanları sayesinde; ilçemizin Gayrisihhi ve Sıhhi iş yerlerinin etkin bir biçimde ruhsatlandırılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

10/ 08/2005 tarihinde yürürlüğe giren “ İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik”, ruhsatlandırma işlemlerinin temel dayanağını oluşturmaktadır. İyi bir arşivleme sistemi olduğundan istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşabilmek de Müdürlüğümüzün örnek gösterilebilecek faaliyetleri arasındadır.

B.Zayıf yönler

İlçemizin yeni kurulmuş olmasından dolayı genel bir denetim yapılamamıştır. . Esenler ve Eyüp Belediyesinden ilçemize dahil edilen mahallelerde imar uygulaması ve imar planları hazırlı aşamasında olduğundan ruhsatlandırma işlemleri sonuçlandıramamaktadır..Ayrıca ilçemiz sınırlarında tapusuz,hazineye ait ve tapu tahsis belgeli arsaların mevcut olması,işyeri ruhsatlandırma çalışmalarında sıkıntılar yaratmaktadır.

İlçenin çok geniş bir alana yayıldığı, on binlerle ifade edilen iş yerleri sayısı göz önünde bulundurulursa; yoğun denetimlerin yapılabilmesi için müdürlük bünyesinde çalışan memur personelin sayısının yetersiz kaldığı söylenebilir.

C.Değerlendirme

Müdürlüğümüz çalışanları büyük özveri ile yasaların ön gördüğü çerçevede müdürlük faaliyetlerini icra etmektedir.

İlçemizin büyüklüğü, değişik faaliyet konuları ve Demografik yapısı nedeniyle gün geçmiyor ki yeni bir problemle karşılaşılmasın. Bu da konuyla ilgili olarak ufkumuzun genişlemesini ve sorunlara analitik bakmamıza yardımcı olmaktadır.

> SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Kentimizde doğumdan ölüme sağlık hizmeti sunulması için koruyucu hekimlik yapmak ve hayvan sağlığı için tedbirler almaktır.

Sağlık bilinci yüksek toplum oluşturmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Sağlık işleri müdürlüğü genel görevleri ;

- Belediyemizde görevli memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile müdürlüğümüze müracaat eden emekli sandığı ve bağkur emeklilerine 1. basamak sağlık hizmeti vermek
- 1593 Sayılı Kanunun 210-214 maddeleri hükümleri ile Mezarlıklar hakkındaki 11410 Sayılı Nizamname ve 5056 Sayılı Talimatname hükümleri gereğince Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin ölüm muayenelerinin yapılarak, Defin Ruhsatı vermek. Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,gerektiği zaman cenaze

nakillerinde gerekli işlemleri yürütmek.Mernis tutanaklarını hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne göndermek.Ölüm istatistik formlarını doldurup,Sultangazi İlçe Sağlık Grup Başkanlığına bildirmek

- Mevcut Ambulans ile hasta nakil hizmetleri vermek.
- Belediyede mevcut bulunan ,İşyeri denetimi ve Ruhsat verme komisyonunda Sağlık İşleri Müdürlüğünü temsilen 1 (Bir) görevli Denetim ve Ruhsat verme işlemlerini yürütür.
- Herhangi bir Sosyal güvencesi olmayan kişilere, 1.basamak sağlık hizmeti vermek
- Halk sağlığın koruyucu çalışmalar yapmak veya çalışmalara katılmak
- Sağlıkla ilgili konularda halkı bilgilendirici, eğitici çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Sağlık İşleri Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a. Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	İlaçlama Aracı	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Köpek toplama aracı	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Geniş Kabinli araç	1

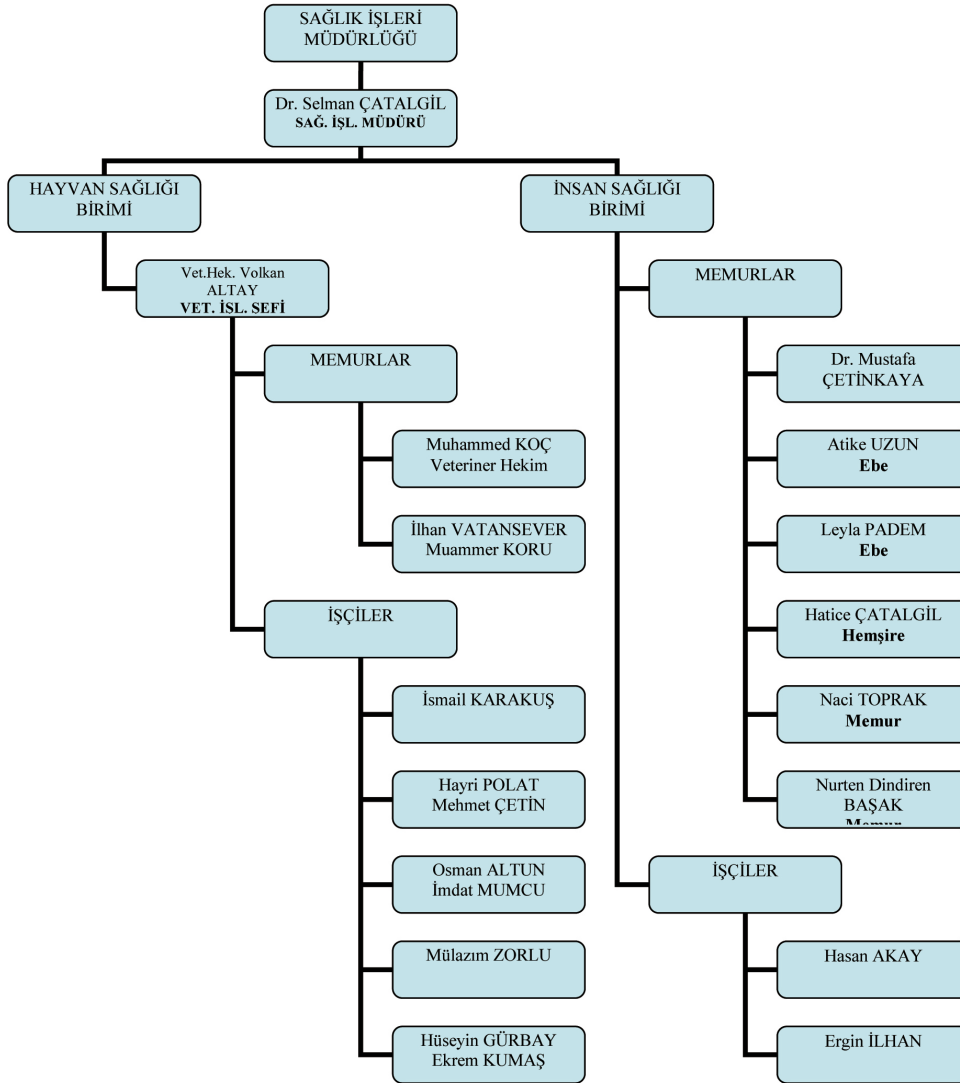
Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki 1 Köpek Toplama Aracı, 1 İlaçlama Aracı, 1 Binek Araç ve 1 Geniş Kabinli araç Kiralık Araç kapsamındadır.

b. Bina

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5 oda	Ek Hizmet Binası

Sağlık İşleri Müdürlüğü, iki Hayvan Sağlığı Bürosu odası, üç sağlık işleri müdürlüğü odası toplam 5 oda olarak ek hizmet binasında görev yapmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



Yukarıdaki tabloda adı geçen İsmail KARAKUŞ ve Hasan AKAY sene içinde Fen İşleri Müdürlüğünde Çalışmaya başladılar. Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısı Av. Hacı ORHAN'a bağlı olarak faaliyetlerini sürdürdü.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Bilgisayar ve Donanımlar

Sağlık İşleri Müdürlüğü	Donanım	Adet
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Bilgisayar	5
	Telefon	4
	Yazıcı	2
Hayvan Sağlığı Bürosu	Bilgisayar	5
	Telefon	3
	Yazıcı	2
	Telsiz	4

4. İnsan Kaynakları

Sağlık İşleri Müdürlüğünde doktor kadrosunda iki(Müdür dahil), Veteriner Hekim kadrosunda iki , Ebe kadrosunda iki,Hemşire kadrosunda bir, memur kadrosunda üç ve işçi kadrosunda sekiz olmak üzere Toplam on sekiz personelden oluşmaktadır.

Sağlık Müdürlüğü Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Sağlık İşleri Müdürü	1
Doktor	1
Hayvan Sağlığı Bürosu Şefi	1
Veteriner Hekim	1
Ebe	2
Hemşire	1
Memur	3
İşçi	8
TOPLAM	18

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, yönetmelikte bahsi geçen görevlerini yerine getirmiştir.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Av. Hacı ORHAN' a bağlı çalışmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İnsan Sağlığı öncelikli olmak üzere halk sağlığını korumaktır

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Aşağıda 2010 yılına ait mali bütçemizde görülmektedir. Ve ana başlıklarımız personel giderleri, mal ve hizmet giderleri, cari transfer, sermaye giderleridir.

Tablo: 1 Sağlık İşleri Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	318.606,19	0,00	0,00
02	Sosyal Güvenlik Primleri	23.510,15	0,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımları	1.058.500,00	58.830,55	5,56
05	Cari Transferler	0,00	0	0,00
06	Sermaye Giderleri	20.000,00	0	0,00

Sağlık Hizmetleri

01	Personel Giderleri	375.696,57	211.844,81	56,39
02	Sosyal Güvenlik Primleri	64.008,26	46.780,11	73,08
03	Mal ve Hizmet Alımları	1.053.900,00	61.069,76	5,79
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	185.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		3.099.221,17	378.525,23	12,21

2. Mali Denetim Sonuçları

(2010 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet Bilgileri

2010 yılı yıllık faaliyeti veteriner işleri birimi ve sağlık işleri olarak iki ayrı tablo halinde aşağıda sunulmuştur.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
VETERİNER İŞLERİ BİRİMİ 2010 YILINA AİT ÇALIŞMA RAPORU

İŞİN NEVİ	ADEDİ	İZAHAT
Teftiş Edilen Yerler		
Aşılanan Hayvanlar	390	390 Adet Kuduz Aşısı
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	14	
İlaçlama Yapılan Yerler	232	
Hayvan ve Hayvani Mahsul Sevkiyatı	14	14 Adet Menşe-i Şahadetnamesi verilmiştir.
Isırılan, Aşıya Sevk Edilen	21	21 kişi aşıya sevk edildi
Müşahedeye Alınan Hayvanlar	18	
Laboratuvar Muayeneye Gönderilenler	4	
Tedavi ve Klinik	80	80 adet makbuzlu
Kısırlaştırma	69	
Toplanan Hayvan	1393	
Alınan ve Cevaplanan Şikayet Sayısı	700	
Alınan ve Cevaplanan Sahipli Hayvan Şikayeti	161	

T.C.
İSTANBUL İLİ SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ BİRİMİ

YIL :

2010

YILLIK FAALİYETLER			TOPLAM
POLİKLİNİK	HASTANEYE SEVK EDİLEN	117	1350
	TEDAVİ-MUAYENE	1233	
	ÖZEL HAST. SEVK EDİLEN MUHTAÇ HASTA		
YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ	PANSUMAN-ENJEKSİYON	463	463
	LABARATUAR		
	RÖNTGEN		
	GEBE MUAYENESİ		
ÖLÜ MUAYENESİ	GÖMME İZNİ VERİLENLER	629	636
	İL DIŞINA NAKLEDİLENLER		
	SAVCILIĞA BİLDİRİLENLER	7	
HASTA NAKİL AMBULANSI İLE TAŞINAN HASTA	TAŞINAN HASTA	582	582
FATURASI KONTROL EDİLEN HASTANE	HASTANE FATURASI	501	501
FATURASI KONTROL EDİLEN ECZANE	ECZANE FATURASI	231	231
GAYRİ SIHHİ İŞYERİ DENETİMİ	GAYRİ SIHHİ		
SIHHİ İŞYERİ DENETİMİ	SIHHİ		

2. Performans sonuçları

Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ 1: İlçemizde sağlıklı toplum ve sağlıklı çevre oluşturulacak.

HEDEF 1: Birinci basamak sağlık hizmetinde teşhis imkanlarını artırmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Kan ve idrar tahlillerinin yapılabildiği bir laboratuvar açmak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	0*
Gerekli personeli temin etmek.	alınan personel adedi	1	0*
Özürü, böbrek yetmezliği felç, kanser gibi hastalığı olan vatandaşlarımızın hastanelere geliş ve gidişlerine destek olmak	hizmet verilen hasta adedi	1000	0*
Kan gerektiği zaman hızla taramasını yapıp gereken kan grubuna sahip kişilere mesaj gönderen otomasyon sistemi oluşturmak.	Alınan program adedi	1	0*

* Sağlık sisteminde aile hekimliğine geçildiği için laboratuvar yapımından vazgeçilmiştir.

HEDEF 2: Acil hallerde gerekli kanı verebilecek kişilere çabuk ulaşmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Mümkün olduğunca çok sayıda vatandaşın kan grubu tespitlerini yapmak	Kan grubu tespit edilen kişi sayısı	5000	0
Vatandaşları bilinçlendirmek için broşür çalışmaları yapmak	Yıllık basılacak broşür adedi	5000	3000

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK AMAÇLARI - 2																
İlçemizde veterinerlik hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilecek																
	Faaliyetler	Proje sayısı (5 Yıllık)	Birim Proje tutarı (TL)	Bütçe (TL)		2010 - 2014 yılı yatırım teklifi (TL)					Performans Göstergesi					Performans Ölçütü
				İç	Dış	2010	2011	2012	2013	2014	2010	2011	2012	2013	2014	
Çevre ve halk sağlığını korumaya yönelik çalışmalar yapmak	Kuduzla Mücadele (Başı Boş Hayvanların Rehabilitasyonu, Kısırlaştırılması, Aşılama, Çip Uygulanması Ve Doğal Ortamına Bırakılması)	5	500	2500		500	500	500	500	500	700	700	700	700	700	Rehabilit Edilen Hayvan Sayısı
	Haşere İle Mücadele	5	850	1250	3000	850	850	850	850	850	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	Kene-Kuş Gribi Gibi Zoonozla Mücadele	5	200	1000		200	200	200	200	200	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	Veterinerlik Hizmetleriyle İlgili Afiş, Broşür, CD, Kitapçık, Pankart Çalışmaları Yapmak	5	15	75		15	15	15	15	15	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
Kurban bayramı ile ilgili çalışmalar yapmak	İlçemizi Gelen Kurbanlıkların Kontrollerini Yapmak	5									100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	Kurban İle İlgili Broşür, Pankart, Kitapçık, Afiş Çalışmalarını Yapmak	5	15	75		15	15	15	15	15	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
Vatandaşların sağlıklı gıda tüketmelerini sağlamak	İlçe Tarım Müdürlüğü, Zabıta Ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü İle Kordinasyonu Sağlamak	5									100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	Gıda Sektörü İşyerlerinin Gerekli Denetimlerini Yapmak	5									100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	Bu Denetimleri Yapılabilecek Personeli Temin Etmek Ve Gerekli Sertifikaların Alınmasını Sağlamak	5	5	25		5	5	5	5	5	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı
	İşyeri Sahiplerine, Çalışmalarına Ve Tüketicilere Yönelik Bilgilendirilmelir	5	10	50		10	10	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%	Gerçekleştirme Oranı

Yukarıdaki tabloda gözüken stratejik amaçlardan Kuduzla mücadelede rehabilite edilecek hayvan sayısı hedef 700 iken veteriner işleri birimi tarafından toplanan hayvan sayısı 1393 tür. Haşere ile mücadele noktasında açık alan ilaçlaması bize ait olmamakla birlikte bölgemizdeki tüm kamu kurumları düzenli olarak ilaçlanmıştır başarı %90 dır. Kene-kuş gribi gibi Zoonozlarla mücadele konusun da bölgemizdeki kuduz karantinası yoğun çalışmalar sonucu kaldırılmış ve aşı kampanyaları sayesinde kene ile ilgili problem yaşanmamıştır başarı %100 dür. Veterinerlik Hizmetleriyle ilgili afiş ,broşür, CD, kitapçık, pankart, çalışmaları yapmak hususunda Veteriner İşleri Hayvan sahiplerini bilgilendirme amaçlı el broşürü basmış olup kampanyalar hakkında ilçe geneline bilgilendirici pankartlar astırılmıştır başarı %50 dir. İlçemize gelen Kurbanlıkların kontrolünü yapmak konusunda büyük titizlik gösterilip kurban pazarına gelen tüm hayvanlar muayene edilmiştir başarı %100 dür. Kurban ile ilgili broşür,pankart, kitapçık afiş çalışmaları yapmak konusunda Belediyemiz bu sene kurban broşürü yapmamıştır bununla beraber kurban satış alanıyla ilgili pankartlar asmıştır, başarı %10 dur. İlçe tarım müdürlüğü, Zabita ve Ruhsat Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak maddesin de Şikayetlere gidilmesi ve denetimler yapılması açısından uyumlu çalışılmaktadır başarı %90 dır. Gıda sektörü işyerlerinin gerekli denetimlerini yapmak hususunda müdürlüğün bir çalışması yoktur başarı oranı %0 dir. Bu denetimleri yapabilecek personeli temin etmek ve gereken sertifikaların alınmasını sağlamak bu noktada hiçbir çalışma yapılmamıştır başarı oranı %0 dir. İşyeri Sahiplerine, Çalışanlarına ve tüketiciler Yönelik bilgilendirmeler konusunda yeterli personel olmadığından başarı %0 dır.

slı olmaması , hayvan sağlık bürosunun hizmetlerini yerine getirebilmesi için gerekli bina ve barınağın olmaması, ekip ve ekipman eksikliği çalışmalarımızın istenen düzeye çıkmasını engellemektedir.

Müdürlük İki alt birim haline gelmiş olup 2011 yılında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bünyesinde çalışmalarına devam edecektir.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Hayvan sağlığı büromuzun fiziki alt yapısı en kısa sürede oluşturulması gerekmektedir. Bunun için vakit kaybetmeden veteriner işleri binası yapıлып köpek rehabilitasyon merkezi kurulmalı ve gerekli araçlar alınmalıdır. Ayrıca en az bir Veteriner Hekime ve vasıflı işçilere ihtiyaç vardır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2010 yılında Sağlık İşleri Müdürü Dr. Selman ÇATALGİL yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

Müdürlüğümüzün halen çalışma şartlarına uygun fiziki alt yapı-

> TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

I. Misyon, Vizyon

A- Misyon

Sultangazi halkının daha temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşaması için, “Çevre temizliği ve insan sağlığının korunması” konularında yetkin personellerden oluşturulan kontrol mekanizmaları eliyle temizlik hizmetlerinin düzenli ve kesintisiz olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

B-Vizyon

Daha iyi ve yaşanabilir bir Sultangazi için temizlik hizmetlerinde örnek, içinde yaşayan insanların çevre ve temizlik bilinci ile hareket ettiği bir İlçe olma yolunda, İlçemiz genelinde 24 saat/gün kesintisiz temizlik hizmeti sunmaya devam etmek.

II- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Çöplerin toplanıp nakledilmesi,
2. Ana arter, cadde ve sokakların el ve makine ile süpürülüp yıkanması.
3. Sağlık Kuruluşlarından tıbbi atıkların toplanıp nakledilmesi.
4. Konteynırların temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte

edilmesi.

5. Pazar yerlerinin süpürülüp temizlenmesi ve yıkanması.
6. Cadde ve Sokaklarda bordür boyama çalışmaları yapılması.
7. Çevre kirliliğine neden olan moloz, tadilat atıkları ve eski çekyat-koltukların kaldırılıp nakledilmesi.
8. Görüntü kirliliğine sebebiyet verecek işyerlerini ikaz etmek amacıyla kontrol hizmetleri sunmak.
9. Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
10. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
11. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
12. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
13. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
14. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
15. Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,
16. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
17. Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
18. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
19. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,

20. Çevre Denetim Yönetmeliği
21. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
22. Zararlı Kimyasal Madde ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği

Yukarıda belirlenen görevler, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır.

III- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 29 Mart 2009 yerel seçimlerini takiben yeni kurulan Sultangazi Belediyesi bünyesinde en kısa zamanda Ku-

rumsallaşarak, Müdürlük olarak faaliyetlerine başlamıştır.

7 odalı ve toplam 250 m²'lik bir hizmet alanı içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

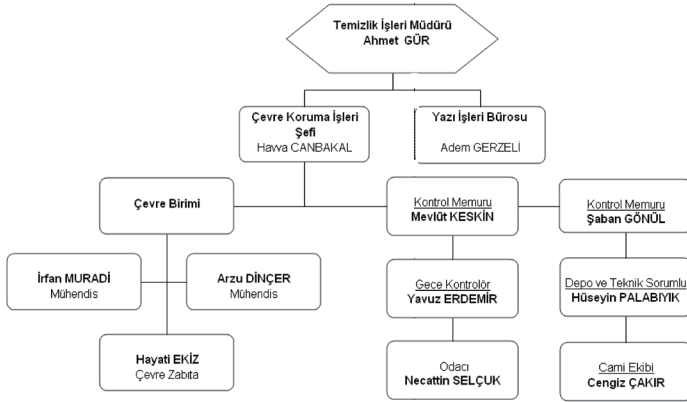
Temizlik hizmetlerimiz aşağıdaki tabloda belirtilen araçlarla yapılmaktadır.

Temizlik hizmetlerimiz ihale yoluyla bölgemizdeki katı atıkların (çöplerin) ve molozların toplanması ve nakli işini alan SGS Turizm İnşaat Güvenlik Sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından yapılmıştır.

Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi SGS Turizm İnşaat Güvenlik sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, Aşağıdaki tabloda belirtilen araçlarla yapılmaktadır.

S.NO	ARAÇ CİNSİ	AMAÇ	NİTELİK	ARAÇ SAYISI	GÜNDÜZ ARAÇ SAYISI	GECE ARAÇ SAYISI	TOPLAM ŞOFÖR SAYISI	TOPLAM İŞÇİ SAYISI
1	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	19+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı	3	3	3	6	18
2	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	14+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı	21	13	21	39	114
3	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	7 m3 hidrolik sıkıştırıcı	1	1		1	3
4	Süpürge Aracı	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	4 m3 kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı	2	2	1	3	
5	Yıkama Aracı	Cadde ve Sokakların Yıkınması	4 ton kapasiteli 200Bar basınçlı	2	2	1	3	
6	Arasöz	Pazar Yerlerinin Yıkınması	18 m3 su kapasiteli	2	2		2	2
7	Kazıcı- Yükleyici	Molozların Kaldırılması İçin	Kazıcı - Yükleyici	1	1		1	1
8	Kamyon	Molozlar ve hafriyat atıklarının Nakli İçin	Açık kasa kamyon 18 m3	2	2		2	
9	Kamyon	Moloz konteynır vs. Nakli İçin	Açık kasa kamyon 7 m3	1	1		1	2
10	Tıbbi Atık Aracı	Tıbbi Atıkların Toplanması	4 m3 kapasiteli	1	1		1	1
11	Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1600 cc motor hacminde	4	4			
12	Geniş Kabinli Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1900 cc arasında motor	2	2			
13	Müdür	İşin İdaresi ve Kontrolü İçin	B sınıfı ehliyetli				1	
14	Servis amiri	İşin yapılması için	B sınıfı ehliyetli				6	
15	Teknik Ekip	Kaynak, lastik, konteynır tamirat işleri	Kaynakçı, lastikçi, konteynır ustası					4
16	El ile Süpürme yapılması	Süpürme Elemanı	Düz işçi					304
			TOPLAM	42	34	26	66	449

2. Müdürlük Yapısı:



3-Bilgi Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesindeki bilgisayar ve kullanılan makineler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2010 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR	
BİLGİSAYAR	9 ADET
YAZICI	3 ADET
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1 ADET
FAX MAKİNESİ	1 ADET
TELSİZ	8 ADET

4-İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürü Nazmi BALA, 1971 yılında Aydın/Söke İlçesinde doğdu. Meslek Lisesi mezunu olup, 1994 Askeri personel olarak göreve başladı 2009 yılında Belediyemiz bünyesinde Zabıta Memuru olarak çalışma hayatına başlamıştır.2009/2010 yılında Zabıta Müdür Muavini olarak görev yapmıştır.24/12/2010 Tarihi itibariyle Temizlik İşleri Müdürü olarak görevlendirildi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL UNVANI	PERSONEL SAYISI	% ORANI
Mühendis Personel	3 Kişi	%19
Memur Personel	4 Kişi	%25
İşçi Personel	9 Kişi	%56
TOPLAM	16 Kişi	100

Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi SGS Turizm İnşaat Güvenlik sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, Aşağıdaki tablolarda belirtilen personelle yapılmaktadır.

Sıra No	Pozisyonu	Meslek Unvanı	Sayısı
1	Müdür	B sınıfı ehliyetli	1
2	Operatör	Kazıcı yükleyici araç operatörü	1
3	Süp. elm. ve diğer İşçiler	Düz işçi	310
4	Çöp araç arkası elemanı	Düz işçi	135
5	Kamyon şoförü	Ağır vasıta ehliyetli şoför	57
6	Servis amiri	B sınıfı ehliyetli	6
7	Tıbbi Atık Aracı	B sınıfı ehliyetli	1
8	Usta İşçi (Teknik Servis)	Kaynakçı, Lastikçi, Konteynır ustası	4
		TOPLAM	515

5-Sunulan hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler özetle;

Çeşitli çöp ve atıkların toplanıp nakledilmesi, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması, tadilat atıkları, molozlar ve eski çekyat-koltukların toplanıp nakledilmesi, çöp konteynırlarının temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi atıkların toplanıp, naklidir.

2010 yılı içerisinde;

a) İlçemizde mahallelerden 7 gün, ana arterlerden 7 gün çift mesaili olarak toplam 128.515n/yıl çöp toplanarak, aktarma ve depolama sahalarına nakledildi.

b) El ve makine ile toplam 108.000.000 (YüzsekizMilyon) m2'lik alanın ince temizliği yapıldı.

Günlük olarak el ve makine ile toplam 300.000 (ÜçyüzBin) m2' nin temizliği yapılmaktadır.

Temizlik hizmetimiz Sultangazi İlçemizin 15 mahallesindeki 1676 sokağını kapsamaktadır.

c) Sağlık Kuruluşlarından toplanan 90 ton tıbbi atık Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakledildi.

ç) Ana arter, cadde, sokak ve pazar yerlerinde program dâhilinde haftada 7 gün çift mesaili olmak üzere makine ile sü-

Sultangazi Belediyesi FAALİYET RAPORU'10



pürme, yıkama ve sulama çalışması yapıldı.

d) Ayda ortalama 20 kamyon çeşitli atıklar (toprak, cüruf, moloz vb.) toplanıp, döküm sahasına nakledildi.

e) Ayda ortalama 20 kamyon eski çekyat, koltuk ve yatak malzemesi toplanıp, döküm sahasına nakledildi.

f) İlçemizdeki yaklaşık 500 adet çöp konteynırının temini, tamiri, yıkama ve dezenfeksiyonu yapıldı.



g) İlçemizdeki ana arter ve önemli caddelerinde bordür boyama çalışması yapıldı.

ğ) İlçemizde 42 adet ibadethane olup, Yılda 7 defa sıra gelip toplam 325 temizlik faaliyeti yapılmıştır.

50. YIL MAH.	196 Sokak
75. YIL MAH.	75 Sokak
CUMHURİYET MAH.	47 Sokak
ESENTEPE MAH.	181 Sokak
GAZİ MAH.	95 Sokak
HABİBLER MAH.	69 Sokak
İSMETPAŞA MAH.	122 Sokak
CEBECİ MAH.	191 Sokak
MALKOÇOĞLU MAH.	26 Sokak
SULTANÇİFTLİĞİ MAH.	95 Sokak
UĞUR MUMCU MAH.	138 Sokak
YUNUS EMRE MAH.	124 Sokak
YAYLA MAH.	117 Sokak
YENİ HABİBLER MAH.	44 Sokak
ZÜBEYDE HANIM MAH.	156 Sokak

İbadethanelerimiz

GAZİ MH. HZ. ALİ CAMİ	50.YIL MH. FEVZİ CAMİ	ESENTEP MH. YUNUS AĞA CAMİ	CEBECİ MH. BİRLİK CAMİ
GAZİ MH. CEM EVİ	50.YIL MH. BİLAL-İ HABEŞİ CAMİ	ESENTEP MH. YAVUZ SULTAN SELİM CAMİ	CEBECİ MH. SULTAN CAMİ
GAZİ MH. MERKEZ CAMİ	50.YIL MH. BİRLİK CAMİ	ESENTEP MH. SANKO CAMİ	CEBECİ MH. VEYSEL GARANİ CAMİ
GAZİ MH. HEDİYE HANIM CAMİ	50.YIL MH. AKSAYI ŞERİF CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. HAYIRLIOĞLU CAMİ	CEBECİ MH. VELİ AĞA CAMİ
GAZİ MH. YEŞİLTEPE CAMİ	50.YIL MH. FATİH CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. AKŞEMSETTİN CAMİ	CEBECİ MH. MESCİDİ AKSA CAMİ
GAZİ MH. ULU CAMİ	50.YIL MH. MERCAN SOY CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. ŞAHTAPE CAMİ	CEBECİ MH. ABUZER CAMİ
GAZİ MH. SELÇUKLU CAMİ	50.YIL MH. MERKEZ CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. HÜLAFAYİ RAŞİDİN CAMİ	HABİPLER MH. YAYLA MERKEZ CAMİ
GAZİ MH. İSMAİL AĞA CAMİ	50.YIL MH. SEÇKİNLER SİTESİ MESCİDİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. ÇANKIRI CAMİ	HABİPLER MH. MERKEZ CAMİ
GAZİ MH. ABDULKADİR GEYLANİ CAMİ	ESENTEP MH. MERKEZ CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. YENİ ULU CAMİ	HABİPLER MH. HİCİRET CAMİ
GAZİ MH. MEVLANA CAMİ	ESENTEP MH. ARAFAT CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. MEVLANA CAMİ	CUMHURİYET MH. MEHMET AKİF CAMİ
50.YIL MH. AYŞE HATUN CAMİ	ESENTEP MH. BİRİZ MESCİD CAMİ	S.ÇİFTLİĞİ MH. HACI ŞÜKRÜ CAMİ	CUMHURİYET MH. SİTELER CAMİ



j) Aynı dönemde 15 adet açık ve kapalı Pazar yerlerinin temizliği yapılarak yakatılmaktadır.

ı) 2 Adet süpürge aracıyla program dâhilinde ince temizlik çalışmaları koordine edilmektedir.

i) Kurban bayramında komisyondan çıkan kararlar doğrultusunda müdürlüğümüz tevdi edilen görevleri ifa etti.

j) İlçemiz genelinde vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda eski eşya (çekyat, koltuk) v.s. toplanıp döküm sahasına nakli yapılmıştır.

k) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Birimince imha edilen hayvanların, Müdürlüğümüzce İ.B.B Kemerburgaz oda yerine nakli sağlanmaktadır.

l) İlçemiz genelinde okullar başta olmak üzere dış mekân çöp kutularının kontrolü yapılarak hasarlı olanların gerekli tamiratları yapılmıştır ve yapılmaktadır.

m) İlçemizdeki zamansız çöp atımı ile ilgili, sokaklara ve binalara yapılandırılmak ve asılmak üzere, stikır ve bez afiş çalışmaları yapılmış ve devam etmektedir.

n) İlçemiz genelindeki okullarda velilere ve öğrencilere öğretmenleri aracılığıyla "Zamansız çöp atılmaması" ile ilgili bilgilendirme çalışması yapılmıştır.

o) İlçemiz genelindeki okullara toplam 102 adet kapaklı çöp konteynırı ve 84 adet çöp sepeti konulmuştur. Ayrıca ilçemizdeki okulların rutin kontrollerinde, konteynırların ve çöp sepetlerinin tamiri yapılmaktadır. Okullarımızın bahçe temizliğine süpürge ve yıkama araçlarıyla yardımcı olunmaktadır. Okullardan gelen taleplere, müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda yardımcı olunmaktadır.

ö) İlçemiz genelinde 500 adet çöp sepeti ve 500 adet kapaklı çöp konteynırı ihtiyaç görülen sokak, okul, ibadethane, cadde ve bulvarlara konulmuş olup rutin kontrollerinde, konteynırların ve çöp sepetlerinin tamiri yapılmaktadır.

p) İlçemiz genelinde 'Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması' çalışmasında toplam 1.180 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

r) 2010 yılı sonuna kadar Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması projesinde 3 firma ile çalışılmıştır. 1. Bölge mahallelerinde Yüceler Kağıt San. Tic. Ve İml. Ltd. Şti. çalışmıştır ve yaklaşık 450 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Cumhuriyet Mh'de 100 ton, 50. Yıl Mh'de 90 ton, Esentepe Mh'de 45 ton, Yunus Emre Mh'de 20 ton, 75. Yıl Mh'de 25 ton, Uğur Mumcu Mh'de 90 ton, Sultancıbaşı Mh'de 80 ton ambalaj atığı toplanmıştır. 2. Bölge mahallelerinde Özsekizler Kağıt, Metal, Plastik Nak. Geri Dön. San. Tic. Ltd. Şti. çalışmıştır ve yaklaşık 140 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Cebeci Mh'de 50 ton, İsmetpaşa Mh'de 50 ton, Malkoçoğlu Mh'de 15 ton, Habipler Mh'de

12 ton, Yayla Mh'de 8 ton ve E. Habibler Mh'de 5 ton Ambalaj atığı toplanmıştır. 3. Bölge mahallelerinde Özen Cam Geri Dönüşüm Kazanım ve İnş. San. çalışmıştır ve 450 tonu ilçe genelinden toplanan cam atık olmak üzere yaklaşık 590 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Gazi Mh'de 70 ton, Zübeyde Hanım Mh'de ise 70 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

BÖLGE	FİRMA	MAHALLELER
BİRİNCİ BÖLGE	Öz sekizler Kâğıtçılık Geri Dönüşüm San. ve Tic. Ltd. Şti	Malkoçoğlu, Cebeci, İşmetpaşa, Habibler, Yeni Habibler ve Yayla mahalleleri
İKİNCİ BÖLGE	Yüceler Kâğıtçılık Tic. San. ve İmalat Ltd. Şti	Cumhuriyet, Sultançiftliği, Esentepe, Uğurmumcu, Yunusemre, 50.yıl ve 75.yıl mahalleleri
ÜÇÜNCÜ BÖLGE	Özen Cam Geri Dönüşüm Kazanım ve İnş. San. Ltd. Şti	Zübeydehanım ve Gazi mahalleleri

s) Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması projesi ile ilgili ilçemizde bulunan tüm düzenli konutlara (siteler) ve 200m2'den büyük işyerlerine bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca Gazi Mh., Zübeyde Hanım Mh., Cumhuriyet Mh., 50. Yıl Mahallelerinin tamamında hanelere bilgilendirme yapılmıştır.



ş) 2009-2010 Eğitim Öğretim yılı II. Döneminde İstek Özel Kaşgarlı Mahmut İ.Ö.O., Aslangazi İ.Ö.O., Ali Cevat Özyurt İ.Ö.Okulunda, 2010-2011 Eğitim Öğretim yılı I. Döneminde ise 50. Yıl İ.Ö.O., Orhangazi İ.Ö.O., Şair Abay Konanbay Lisesi, İstek Özel Kaşgarlı Mahmut Lisesi (Anadolu ve Fen Lisesi), İstek Özel Kaşgarlı Mahmut İ.Ö.O. ve Cumhuriyet İ.Ö. Okulunda Çevre ve Geri Dönüşüm konulu eğitim seminerleri verilmiştir.



t) Hafriyat, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine göre 394 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir. Bu belgelerden 125187,60 TL gelir sağlanmıştır. Ayrıca yapılan kaçak dökümler tespit edildiğinde tutanak ve resimlerle birlikte yasal işlem için İBB'ye gönderilmektedir.

u) Cebeci Mahallesinde 2. Sınıf olan 79 adet döküm atölyesi tespit edilmiş olup, 40 tanesi terk-i ticaret ettirilmiştir. 30 işyerine mühür fekki işlemi yapılmış olup, 9 adet işyeri de mühürlü konumlarını korumaktadır.



ü) Cebeci Mahallesinde 38 adet hurda atölyesine çevre denetim tutanağı tutulmuş olup ruhsatsız faaliyetten Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne, çevreyi kirletmekten ise İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne yazılmıştır.



v) Cebeci Mahallesindeki taşocakları ile alakalı iyileştirme projesi İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile ortak çalışmalar yapılarak başlatılmıştır. Taşocakları İşletme Ruhsatları ve İşletme İzinlerini Maden İşleri Genel Müdürlüğünden aldıklarından görülen olumsuzluklar bu kuruma bildirilmektedir. Ayrıca GSM ruhsatlarını da İstanbul Büyükşehir Belediyesinden aldıklarından ilgili kurumca denetlenmektedir.

y) İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından İstanbul'da bulunan ilköğretim okullarına yönelik düzenlenen "Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası" kapsamında Ocak ve Nisan ayları içerisinde ilçemizde bulunan ilköğretim okullarının kampanyaya katılımı sağlanmıştır. Kampanya 1 Mayıs 2010 da sona ermiş ve ilköğretim okullarından 5834 kg pil toplanarak Çevre Bakanlığının yetki verdiği atık pillerin bertarafından sorumlu Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) teslim edilmiştir.

z) 25 adet kağıt, metal, cam ve plastik ayrı toplama konteynırı ilçe genelinde ana arterlere montaj edilerek ambalaj atıklarının ayrı toplanması sağlanmaktadır.

aa) Atık Elektrikli ve Elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması amacıyla Exitcom Recycling Firması ile protokol im-



zalanmış olup ilçe genelinde 200 kg atık toplanarak geri dönüşüm amacıyla gönderilmiştir.

bb) Bitkisel Atık Yağların kaynağında ayrı toplanması amacıyla Kolza Firması ile protokol imzalanmış olup 1180 kg bitkisel atık yağ firma tarafından alınmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Müdürlüğümüz Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür, Çevre Koruma İşleri Birimi, Mühendisleri ve Memurları, Kontrol Memurları ve İşçilerden oluşmaktadır. Norm Kadro uygulamasında asil Müdürlükler arasında yer almıştır. Hizmet kalitesinin artırılması doğrultusunda, Müdürün isteği ve Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının teklifi ve Başkanın onayı ile personel atamaları yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

- a) Sultangazi İlçemizde 24 saat/7Gün kaliteli temizlik hizmeti sunmak.
- b) Katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrıştırılması için gerekli çalışmalar yapmak.
- c) Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

B) Temel Politika ve Öncelikler

- a) İlçe halkına kaliteli temizlik hizmeti sunmak ve memnuniyetlerini kazanmak.
- b) AB standartlarına uygun olarak çalışmalarımızı yönlendirmek.
- c) İlçe halkının çevre temizliği ve insan sağlığı konusundaki bilgilerini pekiştirmeye yönelik çalışmaları devam ettirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

Tablo: 1 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	3.038.931,91	1.625.300,57	53,48
02	Sosyal Güvenlik Primleri	578.181,99	325.327,71	56,27
03	Mal ve Hizmet Alımları	23.379.000,00	20.155.661,63	86,21
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	5.000,00	0,00	0,00

Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri

01	Personel Giderleri	107.886,64	0,00	0,00
02	Sosyal Güvenlik Primleri	106.983,02	0,00	0,00
03	Mal ve Hizmet Alımları	7.000,00	2.017,80	28,83
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		27.222.983,56	22.108.307,71	81,21

B) Performans Bilgileri

2010 yılı içerisinde;

- Çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaşın gelen 2517 adet Resmi yazı ve dilekçenin gereği yapıp, ilgililerine bilgi verildi. 2495 yazı intaç edildi 22 adet yazı işlemde.
- 4811 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip, 4811 adet intaç edilmiştir.
- 71 Adet Katı atık sözleşmesi yapıldı.
- 41 Adet Tıbbi atık sözleşmesi yapıldı. (20 yatak altı sağlık kuruluşlarıyla)
- Vatandaşın gün içerisinde telefon ve şifahi olarak gelen dilek ve şikâyetler zaman geçirilmeden değerlendirilip gereği yapıldı.
- 394 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir

Tablo: 2 2010 YILI PERFORMANS ONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Sokak ve Caddelerin Sürekli Temizliğinin Sağlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Her gün tüm cadde ve sokakların elle süpürülmesi.	Her gün süpürülen cadde ve sokak sayısı.	1513	100%
Makine ile cadde ve sokakların periyodlarla süpürülmesi.	Aylık süpürülen cadde ve sokak oranı.	100%	100%
Pazar yerlerinin ve yollarının düzenli periyodlarla yıkanması.	Yıkanan cadde ve sokakların aylık oranı.	100%	100%
Program dahilinde cadde ve sokak bordürlerinin boyanması.	Bordürleri boyanan cadde ve sokakların yıllık oranı.	100%	85%
Boş arsa ve arazilerin kirlletici unsurlardan arındırılması.	Temizlenen boş arsa ve arazi oranı.	100%	60%
Kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf v.b. Toplanması ve nakli.	Tespit edilen kaçak dökümlerin toplam dökülme oranı.	100%	65%

HEDEF 2: Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Toplama Sisteminin Uygulanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
Kağıt, plastik, metal ve camdan mamul atıkların ayrıştırılarak toplanması.	Toplanan atık miktarı.	100%	35%
Tüm mahallelerin çöp ve organik atıklarının hergün toplanması.	Toplanan atık miktarı.	100%	100%
Atık piller için pil kutularının temin edilmesi.	Temin edilen ve koyulan atık pil kutusu sayısı.	6	100%
Tıbbi atıkların toplanması.	Toplanan tıbbi atık miktarı.	100%	60%
Çöp konteynırı temini ve bakımı.	Temin edilen ve bakım yapılan konteynır miktarı.	190	100%
Eski koltuk, çekyat, mobilya parçaları v.b. Toplanması nakli.	Boş arsa ve alanlarda tespit edilen tüm eski ev eşyaları oranı.	100%	100%

HEDEF 3: Çevre Koruma Birimi Güçlendirilecektir.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLLENEN	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
İlçe temizliğinin denetimi için kontrol aracı alımı.	Çevre temizlik kontrolündeki motorize personel miktarı.	6	-
İlk ve Orta Öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek, eğitim programları düzenlenecektir.	Katılımcı okul sayısı.	20	40%
Çevre Birimi Kontrol Hizmetlerine araç kiralanacaktır.	Kiralanılan araç miktarı.	2	-

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler.

İstanbul İlinde temizlik hizmetlerinde Belediye olarak iyi durumda olmak.

B) Zayıflıklar.

Müdürlüğümüzdeki teknik personel ve donanım eksikliği.

C) Değerlendirme

İlçemizde sunulan temizlik hizmetlerinin İlçe halkımızın takdirini kazandığı kanaatindeyiz.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik ihalesi kapsamında yapılmakta olan işlerin ihale dosyasının hazırlanması için Müdürlüğümüze teknik eleman temin edilmelidir.

Temizlik hizmetleri giderlerinin azaltılması için ilçe halkımızın daha duyarlı olması yönünde bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

Müdürlük olarak, hizmet standardımızı yükseltmek için çalışmalarımız özveri ile yürütülmekte bu bağlamda diğer Müdürlüklerle ve Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Müdürlüğü ile müşterek çalışma yapılmaktadır.

> YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

VİZYON:

Görevimizi etkin, süratli ve adil bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli idari teknik tedbirleri almak, kaçak yapılaşmayı önlemek, kaliteli, proje ve eklerine uygun yapılar yapmak; Belediyecilik alanında Sultangazi'nin her noktasında hizmet etmesini bilen personellerle bilim ve teknolojinin refaha dönüşmesine öncülük edecek bir belediye olmak

MİSYON:

İçinde yaşayan insanlarıyla ilçenin yaşam kalitesini arttırma, imar faaliyetlerini estetik, ekonomik, güvenli olacak bir şekilde denetim kontrol uygulamaları hakkında çalışmak

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü , ilçe sınırları içerisinde yapılaşmaların 3194, sayılı İmar Kanunu, ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yönetmelikler doğrultusunda, yapım aşamasında ruhsat ve eklerine uygunluğun kontrolü, ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi ile yükümlüdür.

BÖLGE MÜHENDİSLERİ

Sorumluluk alanındaki rutin kontrolleri ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri yapar, İskan işlemleri için yerinde kontrol yapar kaçak inşaatlara 3194 sayılı yasa gereği işlemler yapar, Yapı denetim kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.

TESİSAT KONTROLÜ EKİBİ

Elektrik, Makine ve Elektrik(Mekanik ısı yalıtım vizesi) projelerini ve imalat uygunluklarını denetler- kontrol eder. Asansör ruhsatlarını verir

İSKAN EKİBİ

Mimari, statik Elektrik- Makine projelerinin kontrollerini yapmakta iş bitirme ve iskan belgeleri düzenlemektedirler.

İDARİ İŞLER VE YAZIŞMA BİRİMİ

Müdürlüğü ilgilendiren tüm idari ve personel işlemlerini takip eder. Bölge mühendislerinin raporlarını ve Encümen dosyalarını hazırlar. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir.

EVRAK KAYIT BİRİMİ:

Yapı Kontrol evrak kayıt birimi, imar kalem kaydı ve genel evraklardan geçerek gelen müracaatların, dosyaların, vatandaş şikayet dilekçelerinin havalelerinden sonra Yapı kontrol

müdürü ve şefi tarafından yapılan havalelerin ilgili raportöre, memura gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

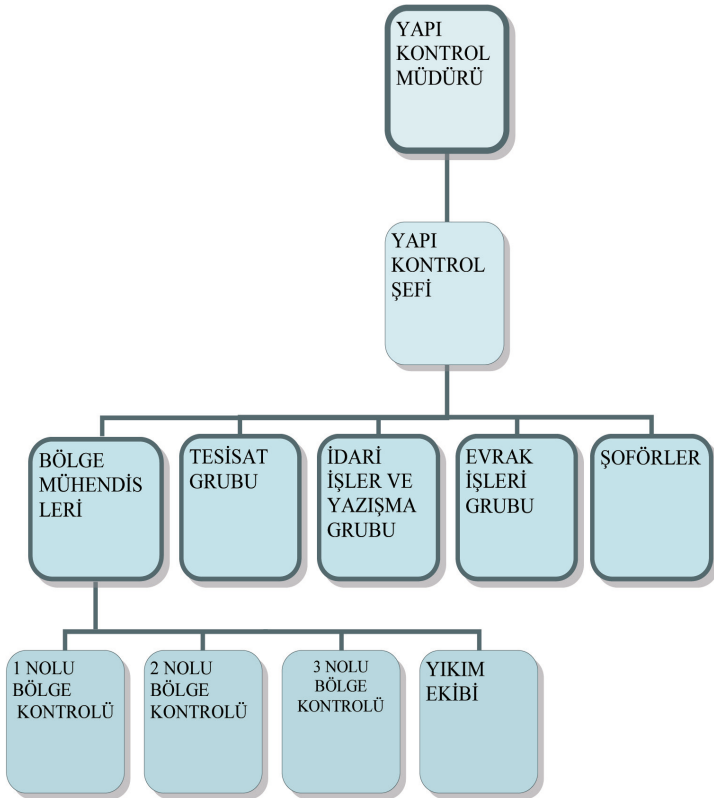
1-FİZİKSEL YAPI

Yapı Kontrol müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 2 .katında hizmet vermektedir.

2-ÖRGÜT YAPISI:

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Yapı Kontrol müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

Organizasyon şeması:



Mevzuat

Yapı Kontrol müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı imar kanunu
- 4708 sayılı yapı denetimi kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir belediye kanunu
- 3366 sayılı kanun

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları UKBS programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir. İstimlak Evrak kayıt kalem (1) ve yazışma birimi (kalem 2) tarafından kullanılmaktadır. Yapı tatil tutanakları ve Encümen kararları UKBS programıyla kayıt altına alınmaktadır. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı, adres tespiti bilgilerine ulaşılabilen ve işlemler hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

2010 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

BİLGİSAYAR	18 ADET
YAZICI	4 ADET
TELEFON	9 ADET

4-İNSAN KAYNAKLARI:

2010 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

KADRO-GÖREV	ADET
MÜDÜR	1
ŞEF	1
TEKNİK ELEMAN	8
MEMUR	1
İŞÇİ	5
TOPLAM	16

5-SUNULAN HİZMETLER

- 4708 sayılı yapı Denetim Yasası Uygulamaları
- Ruhsat ve İnşaat denetim kontrolü
- İskan işlemleri
- Asansör ruhsatları

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SÜRECİ

Müdürlüğümüz Müdür, Şef, Bölge mühendisleri, iskan kontrolü ve iş bitirme ekibi, tesisat ekibi, Evrak kayıt kalem, ve idari işler yazışma kalem ve işçilerden oluşmaktadır.

Müdürlük kendisine bağlı birimler, müdür, Başkan yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ve çalışma yönetmeliği ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon ve müdürlük toplantıları ile değerlendirilen Yapı Kontrol müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi, işleyişin takibi ve aylık faaliyet raporları, bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ:

İlgili müdürlükler ile teknolojik imkanları (ukbs,netcad, internet v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyeçilik hizmetlerinin Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır. Stratejik planlarımızın arasında ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi şehrin estetik görünümünün gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi, Metruk yapıların ve salaş müştemilatların kaldırılması bulunmaktadır.

GEREKÇE VE HEDEFLER:

Müdürlüğümüz olarak verimli, etkin, ekonomik, estetik ve kullara uygun çalışarak standartları yüksek kaliteli bir ilçe meydana getirmektir. Bunun için Stratejik planlarımızın arasında ilgili müdürlükler ile ;

-Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi

-İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması

-İlgili yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemin yapılması

-STK ve Üniversitelerle işbirliği içerisinde halkın öğrencilerin ve Belediyede çalışanların çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi ve duyarlı hale getirilmesi için eğitimlerin düzenlenmesi

-Bürokratik iş ve işlemlerin akıcı bir hale getirilmesi hakkında çalışmalar

-İş bitirme belgesi iskan belgelerinin düzenlenmesi asansör ruhsatlarının verilmesi sığınak raporlarının, iş deneyim belgesinin düzenlenmesi hakkında çalışmalar

-Yapıların teknolojik imkanları dahilinde tespit çalışmalarının yapılması

- Apartman ve site yönetimlerinin oluşturulması hakkında çalışmalar

-Yapıların rehabilitasyonu imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için laboratuvar kurmak

- Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar yapmak

-Yapılarda güvenlik tedbirlerin alınması hakkında çalışmalar

-Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara başlanılmasını önlemek

-AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmalarını oluşturmak

-Yapılarda ısı, ses ve su yalıtımlarının yaptırılması hakkında çalışmalar

-Onarım ve güçlendirme proje ruhsat – kat irtifakı- iskan – kat mülkiyeti- tapu vb işlemler hakkında çalışmalar da bulunmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2010 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Tablo: 1 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	781.519,63	376.046,08	48,12
02	Sosyal Güvenlik Primleri	133.575,01	75.808,56	56,75
03	Mal ve Hizmet Alımları	1.100.000,00	829,98	0,08
05	Cari Transferler			0
06	Sermaye Giderleri			0
	TOPLAM	2.015.094,64	452.684,62	22,46

2.Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Yapı Kontrol müdürlüğüne bağlı teknik eleman ve elamanlarımızca yapılan bölge kontrol ve müdürlük çalışmaları hakkındaki faaliyetlerimiz şunlardır

Gelen evrak sayısı	: 8.172 adet
Tamamlanan evrak sayısı	: 8.172 adet
Üretilen evrak sayısı	: 1150
Çağrı merkezi şikayetleri	: 398 adet
Cevap verilen şikayet sayısı	: 398 adet
Tutulan zabıt sayısı	: 193 adet (1 nolu yapı tatil tutanağı) 16 adet (2 nolu yapı tatil tutanağı)
Verilen iskan sayısı	: 295 adet iskan verilmiştir.
İskan ve Isı Yalıtım ve tahsil edilmiştir.	: 1.587.191,00 TL. tahakkuk
İşbitirme sayısı	: 337 adet

Encümen kararları.....: 299 adet 42. Madde kararı alınmıştır.

42.md. para cezası 4.250.408,00 TL.

158 adet 32. Madde yıkım kararı alınmıştır.

15 adet metruk yapı yıkılmıştır.

Hafta sonu bölge kontrolleri.:Tüm bölgede 399 adet yerin kontrolleri yapılmıştır

Yıkım ekibi bölge kontrolleri:Tüm bölgede 440 adet yerin kontrolleri yapılmıştır.

Yapı tatil tutanağı işlemleri – Encümen kararları işlemleri- İşyeri ruhsat denedim md. işlemleri yapılmaktadır. .

EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN EVRAK SAYISI	8.172 adet
TAMAMLANAN EVRAK SAYISI	8.172 adet
ÜRETİLEN EVRAK SAYISI	1.150adet
ÇAĞRI MERKEZİ ŞİKAYETLER	398 adet
CEVAP VERİLEN ŞİKAYETLER	398 adet
TAHAKKUK- TAHSİL EDİLEN İSKAN VE ISI YALITIM HARÇLARI	1.587.191,00 TL

Düzenlediğimiz ve katılmış olduğumuz Seminerler :

Müdürlüğümüzce eğitim ve seminerler düzenlenerek çalışma ortamına ve uygulamalara yenilikler katılarak kalite verimlilik artırılmaktadır

17 Aralık 2009 tarihinde meclis salonumuzda Hukuk İşl. Md. – İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. lüğü ve müdürlüğümüz tarafından hazırlanan Yapı denetim firmalarınca - müteahhitler ve taşeronlar(usta ve kalfalara) ve belediyemizin teknik elemanları katılımıyla gerçekleşen Stratejik planda yer alan Mekanik (ısı – ses – su yalıtım) projeleri hazırlanması ve uygulanması - binalarda su yalıtımı hakkında seminer

19 – 20 Kasım 2009 tarihinde İnşaat mühendisleri odasının Yapı denetim sempozyomu

Belediyemizce hazırlanan 2010 – 2014 yılları Stratejik plan kapsamında Depreme dayanaklı yapı tasarımı ve uygulamalar- Projelendirme hataları ve çözümleri- İş hukuku , iş ve işçi güvenliği hakkında seminer

Belediyemizce hazırlanan Performans programı ve Faaliyet raporu hazırlama semineri

KİG- DER Kamu İdarelerini Geliştirme Derneği tarafından düzenlenen (4754 – 4735 sayılı Kamu ihale genelgesi- Stratejik plan ve Performans planı –Kaçak yapı, Kamulaştırma, İşyeri açma ve Çalıştırma konuları vb. konular hk. Seminer programı

22 Şubat 2010 tarihinde meclis salonunda Hukuk İşl. Md. İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. ve müdürlüğümüz tarafından hazırlanan Kat Mülkiyeti ve Apartman ve site yönetimi konulu seminer Meclis üyeleri ve ilgili müdürlüklerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir

02 Mart 2010 tarihinde Belediye Müfettişleri derneği - Son değişiklikler ile İmar mevzuatı hakkında seminer

14 Ekim 2010 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliğinin düzenlediği İmar Kanunun'da son değişiklikler çerçevesinde İmar cezaları ve yapı sorumluluğu konulu eğitim semineri

26 Haziran 2010 Tüside (Tübitak) iş kontrol programı

27 Ekim 2010 tarihinde Mimar ve Mühendisler Grubu Moder-

leşme Sancısı

27 Ekim 2010 tarihinde AB sürecinde Kamu – STK işbirliği hakkında Sultangazi Belediyesin semineri

10 Aralık 2010 tarihinde Marmara Belediyeler birliği – Teknoloji Bağımlılığı ve insan konulu seminer

15 Aralık 2010 tarihinde Mimar ve Mühendisler Grubunun Yerel yönetimlerde imar ve Yönetim sorunları hakkında seminer

29 Aralık 2010 tarihli Mimar ve Mühendisler Grubunun Şehir ve İstanbul mimari hakkında seminer

5 Ocak 2011 tarihli Mimar ve Mühendisler Grubunun Depreme dayanaklı yapı tasarımları hakkında

12 Ocak 2011 tarihinde Binalarda Enerji, Performans, Ruhsat ve İmar Yapı Denetimi konulu seminer programı

2 Şubat 2011 tarihinde Mimar ve Mühendisler Grubunun Yeni yüzyılda çalışanlardan beklentiler

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 1: Metruk ve salaş binalar, bodrum girişler, sundurma ve imar kanununa aykırı garaj vb yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
İlgili yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 95 *
Belediye imkanları ile yıkılamayan binaların yıkımı ile ilgili ihalelerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	- **
İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100

* İlgili müdürlükler ile süreç devam etmektedir.

** Yeterli bütçe temini ile ihale süreci devam etmektedir.

HEDEF 2: Metruk ve salaş binalar, bodrum girişler, sundurma ve imar kanununa aykırı garaj vb yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2010 YILI HEDEFLenen	2010 YILI GERÇEKLEŞEN
STK ve üniversiteler ile işbirliği içerisinde halkın, öğrencilerin ve belediyede çalışanların çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi	Katılan eğitimci sayısı	1000	950
Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95
İlçemizde binalarda açıkta bulunan kolon, tamamlanmamış kat, duvar ve çatıların tamamının kaldırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95
Bürokratik iş ve işlemlerde tıkanıklığın akışkan hale getirilmesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
İş bitirme belgesi - iskan belgelerin düzenlemesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100

Yapıların teknolojik imkanlar dahilinde tespit çalışmalarının yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95 *
Apartman - site yönetimlerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	**
İnşaatı tamamlanmış - tamamlanmamış yapıların cephe tespitleri şehir estetiğinin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%80
Yapıların rehabilitasyonu imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için laboratuvar kurmak	Kurulan laboratuvar adedi	1	***
Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar	Eğitim - Katılımcı sayısı	150	150
Yapılarda güvenlik tedbirlerinin alınması hakkındaki çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara başlanılmasını önlemek hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmaları oluşturmak	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
Yapılarda ısı, ses ve su yalıtımlarının yaptırılması hakkında çalışmalar yapmak	Düzenlenen Eğitim sayısı	5	4
Onarım ve güçlendirme proje ruhsat - kat irtifakı - iskan- kat mülkiyeti - tapu vb işlemler hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100

* İlgili müdürlükler ile süreç devam etmektedir.

** Mevzuat yetersizliği nedeniyle süreç devam etmektedir.

*** Başkanlık, Büyükşehir ve diğer müdürlüklerin çalışmaları nedeniyle süreç devam etmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz tecrübeli amir, teknik eleman, memur ve işçilerden oluşmaktadır. Müdürlüğümüzde iletişim ve çalışma sistemi uyumlu bir şekilde devam etmekte, teknolojik imkanlardan (UKBS , NETCAD) sistemlerinden yararlanarak verimli çalışma sistemine ulaşılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzce eğitim ve seminerler düzenlenerek çalışma ortamına ve uygulamalara yenilikler katılarak kalite verimlilik artırılmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlük olarak Çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vermek için çalışmalarımızın tümü büyük bir özveri ile yürütülmekte görevlerimiz daha iyi yapılabilmesi için

Belediyemiz bünyesinde diğer müdürlüklerle, Yapı denetim firmalarıyla arıca Bayındırlık İl Müdürlüğü ile müştereken çalışmalar yapılmaktadır.

Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması.

> ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A) Misyon:

Beldenin düzenini, belde halkının esenliğini sağlamak, ihtiyaçlara yerinde ve zamanında cevap vermek.

Vizyon:

Adalet, tarafsızlık ve güven unsurlarını gözeterek kaliteli ve örnek bir Zabıta

Teşkilatı olmak.

B) Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İlgili mevzuat, başkanlık, ilgili bakanlıklar ve Sultangazi Belediye Başkanlığı, genelge,bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri doğrultusunda Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Sultangazi Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personeli bilgilendirmek,
- Düzenlenecek toplantılara müdürlüğü temsilen iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye ait görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,

- m) Emri altında görev yapan, bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- n) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- o) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- p) Sultangazi Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- q) Yasalara göre adli kaza organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- r) Gerektiğinde, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek (Zabıta Müdürü'ne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkarmak,
- s) Zabıta Müdürlüğü'ne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- t) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisi'ne bilgi vermek,
- u) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırım uygulamak,
- v) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,
- w) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- x) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Sultangazi Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama

ma yetkisini kullanmak,

- y) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- z) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- aa) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- ab) Disiplin Amirliği olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- ac) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ad) Afetlerde, Mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- ae) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Sultangazi Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunmak,
- af) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Sultangazi Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

"5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un İlçe Kurulması Başlıklı 1.Madde 24.Esas "Ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere Sultan gazı Belediyesi kurulmuştur." Belediyenin kurulmasıyla birlikte Zabıta Müdürlüğü olarak 08 Nisan 2009 günü teşkilatlandırılmış olup; o gün itibariyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

3.Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü' nün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

a. Araçlar

Müdürlüğümüz toplam 16 adet araçla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Birim	Araç Tipi	Adet
Zabıta Müdürlüğü	Binek Araç	9
	Kamyonet	4
	Minibüs	2
	Arazi Aracı	1

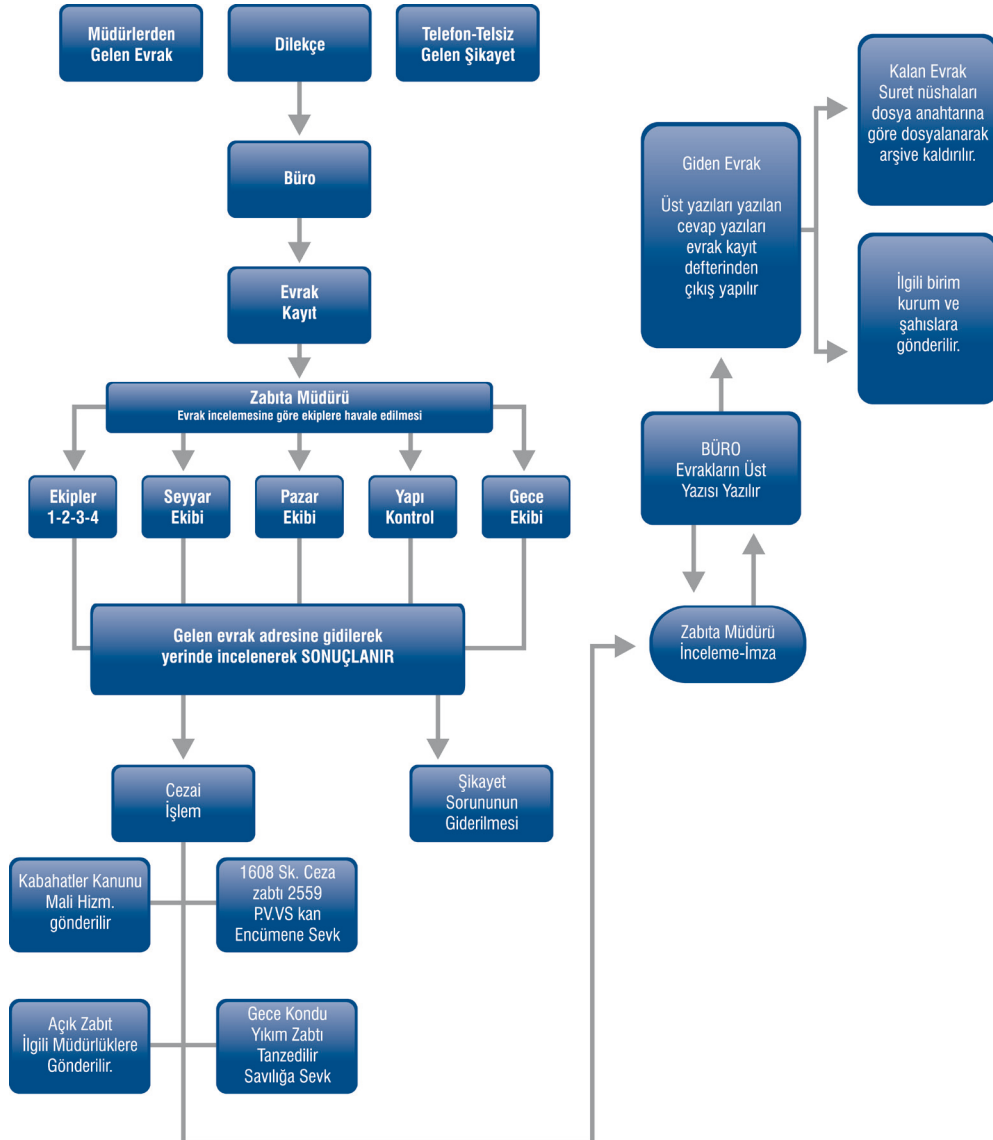
b. Bina

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini Cebeci Mahallesi S Caddesi 1 numarada ki 180m2 üzerinde toplam 7 odası bulunan, araçlar için 100m2 park yeri bulunan modern belediye ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

4. Teşkilat Yapısı

Zabıta Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	3
Zabıta Amiri	1
Zabıta Komiseri	8
Zabıta Memuru	50
Sivil Memur	1
İşçi	3
Sivil Şoför	6
Destek Personeli	20
TOPLAM	93

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR		
Zabıta Müdürlüğü	Donanım	Adet
Zabıta Müdürü	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Müdür Yardımcıları	Bilgisayar	3
	Telefon	2
Büro	Bilgisayar	4
	Yazıcı	4
	Tarayıcı	2
	Fax Makinası	1
	Telefon	1
	Fotokopi Makinası	1
Büro	Telsiz	16
	Telefon	1
	Kamera Takip Sistemi	1
	Kamera	4
Evrak Ekibi	Bilgisayar	1

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 3 Müdür Yardımcısı, 8 Zabıta Komiseri, 51 Zabıta Memuru, 20 Destek Personeli, 3 İşçi ve 6 adet sivil şoför Personeli ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Personel	Adet
Zabıta Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	3
Zabıta Amiri	1
Zabıta Komiseri	8
Zabıta Memuru	50
Sivil Memur	1
İşçi	3
Sivil Şoför	6
Destek Personeli	20
TOPLAM	93

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Zabıta Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Ekip Amirleri, Zabıta Memurları ve Destek Personelinden oluşmaktadır. Birimler müdüre, müdür başkan yardımcısına, başkan yardımcısı ise belediye başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Zabıta Müdürüne gittikten sonra, müdür evrakı ilgili Ekip Amirine havale etmektedir. Ekip Amirine gittikten sonra zabıta bürodan zimmet karşılığında amirin havale ettiği memura teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Zabıta büroya gelir ve iletilecek kurum yada şahıslara buradan ulaştırılır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı :

İlçemiz halkının esenlik ,huzur,sağlık ve düzenin sağlanması için belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan kararların yerine getirilmesi, çeşitli yasalarla konulmuş emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatla ön görülen ceza ve diğer müeyyideleri uygulamaktır.

Müdürlüğümüzün Hedefleri :

Zabıta Müdürlüğü olarak öncelikle ilçemizin tertip ve düzeninin mevcut durumundan daha iyiye gitmesi için denetimlerimizi sıklaştırıp belediye suçlarının azalması yönünde bilinçli ve sistemli çalışıp zabitanın etkinliğini arttırmaktır.

*Personel sayısı arttırıldığında mevcut ekiplerin sayıları çoğaltılarak daha etkin iktisadi ve sıhhi denetim yapılarak ana arterlerde başlattığımız dükkan ve kaldırım işgalleri kaldırma çalışmalarımızı sokaklarda ki işyerleri de dahil edilerek çalışmalarımızı genişletmek.

*İlçemizde, çevre ve görüntü kirliliği yaratan hurda araçları takip ederek kaldırılmasını sağlamak.

*İlçemizde faaliyet gösteren 16 adet semt pazarının düzenli kurulmalarını sağlamak.

*Seyyar kontrol ekipleri ile ilçemizin çağdaş görünümü için seyyar satıcı faaliyetlerine engel olunarak kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınmasına yardımcı olmak.

*Semt pazarlarının giriş çıkışlarına pazarın kapanış saatini belirten bez afisler astırmak suretiyle semt sakinlerinin bilgilendirilmesine devam edilecek.

*Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak ilçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili denetimlerin artırılması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemizde en iyi hizmeti sunma çabasında olan Müdürlüğümüz, personel sayısının artırılması ile birlikte halkımızın memnuniyetini dilek ve şikayetlerini yerine getirmede daha başarılı olacaktır. Personel sayımızın artmasıyla birlikte ilçemizde bulunan bütün işyerlerinin tespit edilmesi ve evrakları eksik olan esnafın evraklarını tamamlamasının sağlanması, ilçemizde seyyar satıcıların faaliyetlerine engel olunması, ana arterlerde, cadde ve meydanlarda işgallerin kaldırılmasının sağlanması, ilçemizde bulunan bütün pazarlarda nizam ve intizamın sağlanarak pazar toplama saatlerine riayet edilmesinin sağlanması temel öncelik ve politikalarımız arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2010 Mali yılı bütçesi aşağıda gösterilmiştir

Tablo: 1 Zabıta Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	3.007.452,00	1.730.654,83	57,55
02	Sosyal Güvenlik Primleri	309.415,07	280.410,33	90,63
03	Mal ve Hizmet Alımları	555.812,50	45.004,57	8,10
05	Cari Transferler	100.000,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	75.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	4.047.679,57	2.056.069,73	50,80

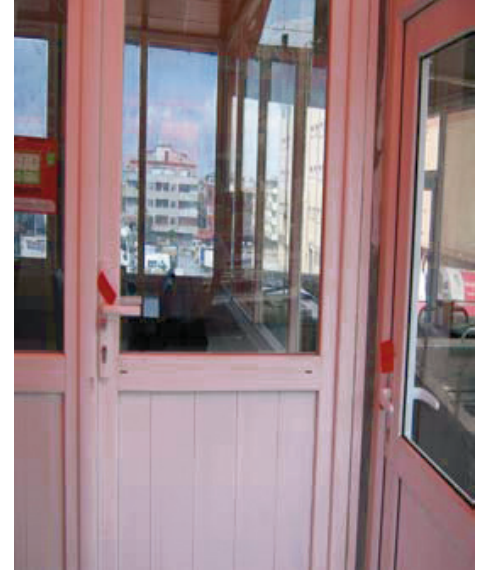
Tablo: 1 Zabıta Müdürlüğü Ceza Gelirleri

Açıklama	Bütçe Sağlanan
Seyyara Kesilen Cezalar	6.292,00
Karpuz Sergilerinden Tahsilat	15.500,00
Kabahatlar Kn.Geregi Tahsilat	67.905,00
Kaçak dökümlere kesilen cezalar	18.451,00
Toplam	108.148,00

Ayrıca emniyetten ve sağlık grup başkanlığından sigara denetimleri için toplam gelen 435 adet tutanaklar para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiştir.

B. Faaliyet Bilgileri

1. Zabıta Müdürlüğüne toplam gelen evrak sayısı 6602 adettir. Sonuçlandırılarak cevap verilen(intaç) evrak sayısı 5146 adettir.
2. Ruhsatsız faaliyet gösteren toplam işyeri 111 adet olup; tespit zabtı tutularak Ruhsat Müdürlüğüne işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 730 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiş, ruhsat müracaatında bulunan 259 işyerinin mührü açılmıştır.
3. Ruhsat Müdürlüğünden Ruhsat Aldırılması için Müdürlüğümüze gönderilen evrakların 2155 adedi neticelendirilmiştir.
4. Zabıta Müdürlüğümüze Çağrı Merkezinden intikal eden 2735 adet şikayet formu yerinde incelenerek sonuçlandırılmıştır.
5. Zabıta Müdürlüğümüzde İşyeri işgalleri ile ilgili yapılan çalışmalarda toplam 67.905,00 TL. tutarında 389 ilgiliye işgallerle ilgili Kabahatler Kanuna göre cezai işlem yapılmıştır.
6. İlçemiz dahilinde kaçak dökümlerle ilgili gerekli çalışmalar yapılarak kaçak döküm yapan 5 tüzel kişiye 18.451,00 TL tutarında para cezası tanzim edilmiştir. Ayrıca İBB Çevre Koruma Kontrol Daire Başkanlığına kaçak döküm yapan 9 şahısla ilgili işlem yapılmak üzere tutanak tanzim edilmiştir.
7. İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 29 adet ekmek fırını ruhsatsız faaliyetten dolayı mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir. İGDAŞ, İSKİ, BEDAŞ elemanları ile konu ile alakalı müşterek çalışma yapılarak Elektrik,Su ve Doğalgaz tesisatlar mühür altına alınmıştır. 42 adet ekmek fırını-



na Mühürlü işyerinde faaliyet gösterdiğinden dolayı işyeri tekrar mühürlenerek mühür fek-ki zabtı edilmiş, gerekli yasal işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilmiştir. Ayrıca İlçemiz dahilinde ruhsatsız faaliyet gösteren döküm atölyeleri mühürlenmiş olup 17 Adet Döküm Atölyesi Mühürlü İş yerinde faaliyet gösterdiğinden dolayı tekrar mühürlenerek Mühür Fek-ki Zabtı tanzim edilerek Yasal işlem yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilmiştir. 28 Adet işyeri ruhsatsız faaliyetten dolayı Mühürlenerek faaliyetten men edilmiş olup, Mühürlü İş yerinde faaliyet gösterdiğinden dolayı tekrar mühürlenerek Mühür Fek-ki Zabtı tanzim edilerek Yasal işlem yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilmiştir.



8. Emniyet Müdürlüğünden Umuma açık ve diğer işyerleri ile ilgili 213 adet evrak intikal etmiş ve evraklarla ilgili yapılan çalışmada işyerlerine aldırılmış ve para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş, sonucunda Kaymakamlık Ruhsat Makamına bilgi verilmiştir. Sağlık Grup Başkanlığı Sigara Denetim ekiplerince yapılan denetimlerde 212 Adet işyerine tutulan tutanaklar para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş olup sonucundan da Sağlık Grup Başkanlığına bilgi verilmiştir.
9. İlçemiz sınırları dahilinde kaçak inşaat faaliyetleri ile ilgili Yapı Kontrol Elemanları ile yapılan müşterek çalışma neticesinde 113 adet kaçak inşaata ihbar zabtı ve 30 adet yıkım tutanağı tanzim edilmiştir.
10. 10-İlçemiz dahilinde gecekondu yapımına mani olunarak, tespit edilen 2 gecekondu yıkılmış, gerekli tutanaklar tanzim edilmiştir.



11. Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı üzerinde Cebeci Mahallesi S Caddesi sonunda, İsmetpaşa Mahallesi Ordu Caddesi ile 81 Sokak köşesi ve Eski Habibler Mahallesi Demirciler Caddesi üzerinde park alanında kalan işgaller ve yapılaşmalar kaldırılmıştır.
12. Esentepe Mahallesi 2904 Sokak sonunda (Sinop Burnu) bulunan göçebe çadırları kaldırılmıştır.
13. Cebeci Mahallesi Atatürk Bulvarı Caddesi ile 2472 Sokak köşesinde bulunan 2 adet künk atölyesi mühürlenmiş olup; mühürlü olarak faaliyet gösteren atölyeler tekrar mühür altına alınarak mühür fekki tanzim edilmiş, gerekli yasal işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
14. Ramazan ayı boyunca kurulan İftar Çadırında 2010/2011 senelerinde gece 00:30' a kadar görev yapılarak nizam intizam temin edilmiştir.
15. Kurban Satış ve Kesim yerlerinde görev yapılarak nizam ve intizam sağlanmış, kaçak kesim yapan 17 şahsa Kabahatler Kanununa göre İdari Yaptırım Karar tutanağı tanzim edilmiştir.
16. Kaymakamlık Makamı tarafından oluşturulan ekip ile müşterek yapılan çalışmada kapalı alanlarda sigara içme yasasına riayet etmeyen 212 işyerine tutanak tanzim edilerek encümenine sevk edilmiştir.
17. İlçemiz dahilinde Kaymakamlık Makamınca kurulan İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak fırın ve diğer işyerlerinin denetimleri yapılmaktadır.
18. Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Bürosu ekipleri ile ambalaj ve diğer atıklarla ilgili ve Döküm Atölyeleri ile ilgili Müdürlüğüz ekipleri ile müşterek olarak çalışmalar yapılmaktadır.
19. İlçemiz dahilinde 9 adet karpuz sergisine izin verilmiş olup belediyemiz veznesine 15.500,00 TL. tutarında sergi harcı tahsil ettirilmiştir.
20. İlçemiz dahilinde kurulan 15 adet semt pazarında İç ve Dış kısımlarında seyyar çalışmalar yapılarak, nizam intizam sağlanmış, kurallara uymayan ilgililer hakkında Kabahatler kanununa göre işlem yapılarak İdari Yaptırım Karar Tutanakları tanzim edilmiştir. Ayrıca 44 adet tezgah sahibine ceza zabtı tanzim edilerek belediye encümenince 6.292,00TL ceza verilerek tahsili için mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmiştir.
21. Yazı İşleri Müdürlüğü'nden asker aylığı tahkikatı için 321 adet asker aylığı tahkikatı yapılarak neticelendirilmiştir.
22. Yapılan çalışmalarda 230 Adet Yeddi Emin zabtı tanzim edilerek alınan malların listesi aşağıda çıkartılmıştır.

SEYYAR SATICILARDAN ALINAN MALLAR:

Cinsi:	Miktarı:	Birim
Seyyar Arabası	45	Adet
Oturak ve elektronik terazi	117	Adet
Giyim eşyası	66	Adet
CD	1795	Adet
Tabela	130	Adet
Açıkta gıda	47	Kg
Ses cihazı	122	Adet
İmha zabtı	8	Adet

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Deneyimli Personel, hareket kabiliyeti yüksek mobil ekipler,

B. Zayıflıklar

İlçenin hızlı ve fazla göç almasına paralel, personel yetersizliği

C. Değerlendirme

Görev bilinci ve motivasyonu yüksek bir kadro ve kendi içinde hareket kabiliyeti yüksek ekiplerle çalışmak Birimimizin başarılarının teminatını oluşturmaktadır. Gerektiğinde diğer kolluk kuvvetlerinden alınan destekle, yerine getirilmemiş hukuksuz bir işlem kalmamıştır. Norm kadronun AB standartlarında olması hizmet gücümüzü daha da artıracaktır. Kadro ilçe nüfusu arasındaki oran eş zamanlı olarak korundukça Birimimizin yerine getiremeyeceği hiçbir görev yoktur.

V. ÖNERİ TEDBİRLER

Müdürlüğümüze yeterli sayıda Personel ve mobil araç desteği sağlanması halinde sonraki yıllarda daha önemli başarılar elde edilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporlarda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, (Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler) bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Adil DAYIOĞLU
Özel Kalem Müdürü



İlker DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Melek TÜRKMEN
Yazı İşleri Müdürü



Turan BÜYÜKBEKTAŞ
Bilgi İşlem Müdürü



Nuri KARADAYI
Teftiş Kurulu Müdürü



Melek TÜRKMEN
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü



Av. Olcay ATAŞ
Hukuk İşleri Müdürü



Ercan PİŞİR
Fen İşleri Müdürü



Murat ÇAPAN
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

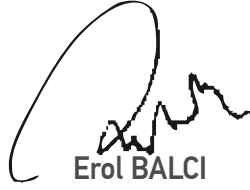
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporlarda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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, (Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler) bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Erol BALCI

Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürü



A.Serkan SENCAR

Zabıta Müdürü



Yaşar BOSTANCI

Ruhsat ve Denetim Müdürü



Rana DANIŞMAN

Park ve Bahçeler Müdürü



Hasan GÜNEŞ

İmar ve Şehircilik Müdürü



Nazmi BALA

Temizlik İşleri Müdürü



Y. Murat TAKUR

Yapı Kontrol Müdürü



Müzeyyen TIRAMPACI

Plan Proje Müdürü



Yavuz PADEM

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



Bülent TEZEL

İşletme ve İştirakler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Mali Hizmetler birim Yöneticisi)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2010 yılı faaliyet raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Zülfiye ÇAM
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Belediye Başkanı)

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

NOTLAR

NOTLAR



www.sultangazi.bel.tr

