

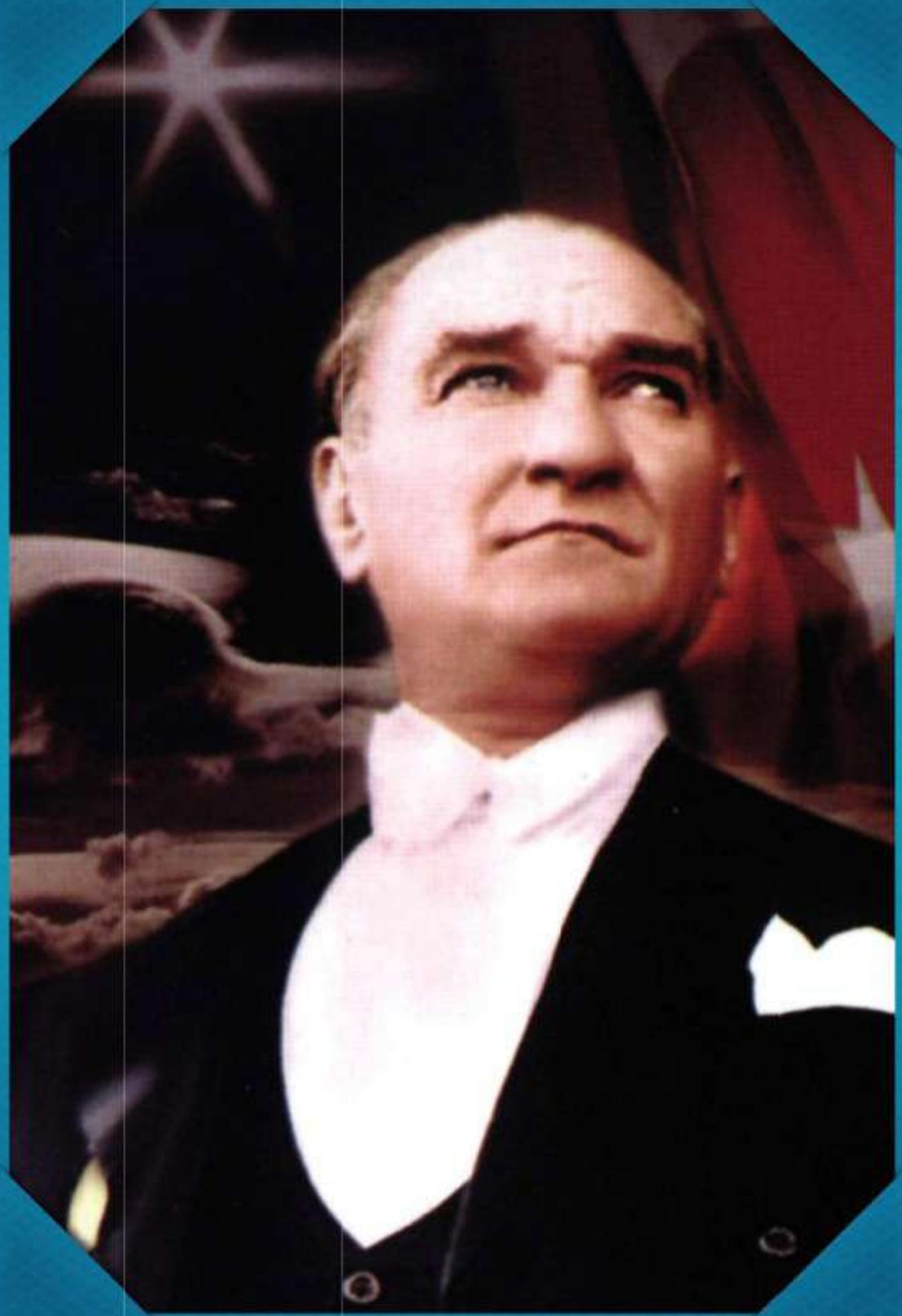
FAALİYET RAPORU



T.C.  
BAHÇELİEVLER  
BELEDİYESİ

**2012**

FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK

Türkiye Cumhuriyeti 1. Cumhurbaşkanı

“Milli Hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Denebilir ki, hiç bir şeye muhtaç değiliz. Yalnız bir tek şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan Olmak.”





Abdullah GÜL

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



*“Cumhuriyetimizin 100. yılina doğru, sahip olduğumuz potansiyeli sonuna kadar en iyi şekilde kullanarak, ülkemizi hak ettiği daha yüksek konuma taşımak, milletimize ve Cumhuriyetimize karşı hepimizin sorumluluğu olmalıdır.”*







Recep Tayyip ERDOĞAN  
Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı

*“Bu ülkeyi seumenin en büyük göstergesi, bu milletin gelecek kuşaklarına bugünküinden daha güçlü ve müreffeh bir Türkiye armağan etmek olacaktır.”*





Kadir TOPBAŞ

Istanbul Büyükşehir Belediye Başkanı

*“Tarihin övdüğü tüm başarıların arasında,  
uyum içinde çalışan cesur hayal ortakları vardır!”*



## SUNUŞ

*Sevgili Dostlarım;*

*Kentleşen ve gençleşen ülkemiz insanına hizmet etmek  
görevlerin en güzelidir.*

*Türk Belediyeciliğinin ve Bahçelievler'imin gelişimine,  
alt yapı ve tesislesmeye en üst seviyeye çıkararak sizlerin  
geleceğine yatırım yapıyoruz.*

*Yeni hizmet binalarımızdan alt ve üst yapı çalışmalarımıza,  
deve spor komplekslerimizden okul spor salonlarımıza,  
sağlık ocaklarından alkol muayene istasyonu ve 112 acil  
yardım istasyonlarına, kültür merkezlerinden bilgi evlerine,  
spor bahçelerinden ağaçlandırma çalışmalarına, spor  
parkımızdan çocuk trafik eğitim ve sivil savunma parkımıza,  
çocuk parklarından okul yapımlarına, eğitime destekten yer  
altı katlı otoparklara, sevgi evimizden aile destek evimize  
ve her yıl geleneksel olarak sürdürdüğümüz sunnet, evlilik  
ve yağlı gülüş organizasyonlarımıza varınca dek, her  
projemizin merkezinde sizler varsınız. İşte tüm bunların  
hepsini gerçekleştirmekdeki amacımız, zaten çok önemli bir  
marka değeri olan Bahçelievler'ime arte değerler  
katmak ve bunun yanı sıra da siz hemşehrilerimizin  
yaşam kalitesini artırmaktır. Tüm bu yatırımlarımızın  
temel çimentosu sevgidir. Geleceğe yatırım yapmanın  
heyecanı ile çalışırken, inanıyoruz ki halkımız ijinin  
daha iyisine layıkır. İşte bu inançla, sizden aldığımız  
güçle, el ele, gönül gönüle hep birlikte oluşturacağımız  
geleceğin Bahçelievleri'ni, Ülkemizin ve İstanbul'unuzun  
gözde ilçesi olmayı haklı olarak südürecekleriz.*

*Her şey daha iyi yaşanılabilir bir Bahçelievler için... .*

*Sevgi ve Saygılarımla...*

# 2012 Faaliyet Raporu

## İÇİNDEKİLER

MİSYON VİZYON İLKELER.....	13
GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR.....	17
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	23
İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	45
HİZ MET ALANLARINA GORE FAALİYETLERİMİZ.....	55
KURUMSAL HİZ METLER.....	57
ALT YAPI HİZ METLERİ.....	139
İMAR ve ŞEHİRCİLİK HİZ METLERİ.....	157
ÇEVRE ve REKREASYON HİZ METLERİ.....	169
INSAN ve HAYVAN SAĞLIĞI HİZ METLERİ.....	179
KAMU DÜZENİ.....	187
SOSYAL ve KÜLTÜREL HİZ METLER.....	193
TANITIM ve HALKLÀ İLİŞKİLER.....	201
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	209
GÜVENCE BEYANI.....	215

---

YAYIN KURULU

: Hikmet TEKİROĞLU      Başkan Yardımcısı  
Muhsin ŞAHİN      Mali Hizmetler Müdürü  
Ergün YILMAZ      Muamelat Şefi  
Ömer FARUK EĞRI      Mali Hizmetler M. Memur

BAHÇELEVLER BELEDİYESİ  
TAŞARIM

: Mehmet YILMAZ, Hasan Başarı TÜRK

BASKI

: İmak OFSET / İSTANBUL

**MİSYON**

Bahçelievler ilçesinde yaşayan, çalışan, hizmet veren veya hizmetlerden yararlanan tüm vatandaşların, çağdaş bir kent ortamında, insanı değerlere uygun bir biçimde yaşaması için gereken kaliteli hizmetleri üretmek ve sürdürmektedir.

**MİSYON, VİZYON VE İLKELER**

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

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

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

Belediyeler, şehirlerin planlanmasıından imara uygun yapılışmasının sağlanması, su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasıından, çevrenin

korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımında bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür.

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

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığından, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kente yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır. Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşayan bir yerleşim birimi haline getirir.

Bu sebeple BAHÇELEVLER Belediyesi, BAHÇELEVLER'İN, huzur ve refah içerisinde yaşayan bir şehrə dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

## VİZYON

**Uygulamaları ile çağdaş illelerin özgün ve seçkin yerel yönetimleri aracına girmektir**

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

İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdır, bir ümitten. Daha açık bir ifade ile Vizyon, kuruluşun ‘Ne olmak istiyoruz’ sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir.

Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmemiği, kurtasiyecilikle özdeleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda görev birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkararak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yedinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır.

Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte, bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

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

Bu açıdan bakıldığından belediyeler için kalite, belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

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

## YÖNETİM İLKELERİMİZ

### GÜVENİLİRLİK

Halkın, çalışanların ve paylaşanların güvendiği, "kimsesizlerin kimsesi olmaya aday" bir yerel yönetim olmak temel ilkeümüzdir.

### LİYAKAT

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

### INSAN ODAKLILIGI

Insan en değerli varlığımızdır.

### İŞ ETİĞİ

Her türlü işte işe ahlakına özen gösterilir

### SORUMLULUK

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

### VERİMLİLİK

Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.

### ÇEVRECİLİK

Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanlarının korunmasına önem verilir

### DEĞER ODAKLILIK

Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.

### EŞİTLİLİK

Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşanlara eşit muamele edilir.

### KATILIMCILIK

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



# 2012 Faaliyet Raporu

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bahçelievler İlçesi'nin kentsel gelişiminin sağlanması,

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

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

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Duruşmalara dahil olur ve davaları sonuçlandırır,

Başkanlık ve Belediye Müdürlüklerinin karşılaşıkları sorunlar karşısında hukuki mütalaaları hazırlar,

Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu denetlemek için Başkanlıkla lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirler ve gerektiğinde ilgili müdürlükler ile zümre toplantıları düzenler.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

Ifraz tevhit ve terk işlemlerini yürütür, Encümen'e teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlar, 23. Madde onaylarını, proje tescillerini gerçekleştirir,

İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini (mimari + statik + mekanik + elektrik) tasdik ederek inşaat ruhsatı düzenler.

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onayını yaparak yapı ruhsat belgelerini düzenler, binaların ruhsat ve

eklerine uygun olarak yapılmasını denetler, gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni verir,

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

#### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

#### İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık binası ve eklentilerinin her türlü bakım oranı ve tamiratlarını sağlar, belediyenin yapacağı tüm organizasyonlara lojistik destek sağlar, belediye mevzuatına uygun olarak personelin yemek ihtiyacını karşılama, belediye bina ve eklentilerinin, elektrik, doğal gaz, su, telefon, telsiz ve temizlik hizmetlerini sağlar, belediyenin ihtiyacı olan araçları kiralayarak, denetimlerini gerçekleştirir, hizmet binası ve eklentilerinin iç temizlik ve güvenlik işlerini ihale ederek, takip ve kontrolünü yapar.

#### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Vatandaşın bekentilerini ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma, eğitsel faaliyetler düzenler.

Yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir veya kardeş kent ilişkileri kurar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur, yaşlılara, özürlülere, kadınlara, çocuklara, yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlar ve denetler.

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

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

Belediye Memur, işçi ve Diğer personellerin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yapılmasını, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25-54-55-58. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu'nun 64-65-68 ve 69. maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini, mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe sınırları dahilinde kamuya ait olan her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması gibi faaliyetleri belli plan ve programlar dahilinde gerçekleştirir.

### RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı bir kent dokusunun oluşturularak, işyerlerinin güvenli ve sağlıklı ortamlara sahip olması amacıyla; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde belediye yetki sınırları içindeki sıhhi müessesesi (lokanta, berber, market, giyim satış yeri vb. yeme, içme ve perakende satış yerleri), gayri sıhhi

müessesesi (maden, kimya, tekstil vb. sanayi kuruluşları ile depo, imalat ve toptan satış yerleri), umuma açık istirahat ve eğlence (kahvehane, internet salonu, içkili yerler vb.) işyerlerinin ruhsatlandırmasını ve denetimini yapar.

### SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

### ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu

amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak, Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilerek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

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

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

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

Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

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

Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak, Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı

bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

#### TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik işleri müdürlüğü sağlıklı ve temiz bir çevrinin oluşması ve çevre bilincinin gelişmesine katkıda bulunmak belediyemiz bünyesinde işletilen taşit ve iş makinelerinin bakım onarım ve yedek parça değişikliklerinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılması amacıyla kurulmuş olup faaliyetlerini bu doğrultuda yürütmektedir.

#### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

775 sayılı kanuna göre işgalden arındırılması ve gerekli işlemlerin yapılması, belediyeye gelir getirmek amacıyla kiraya verilen yerlerin

kiralarının zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması, imar planlarına göre yol, yeşil alan, park ve çocuk bahçesi alanında kalan şahıs parsellерinin planın tahrîk kulu açısından 4650 sayılı kanun ile değişik 2942 sayılı yasaya göre istimlak işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

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

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

Mülkiyeti belediye adına kayıtlı olup, bitişik parseller tarafından işgal edilen yerlerle ilgili yasal işlem yapılması, Belediye tasarrufunda olan sabit halk pazarları, Belediye kapalı giyim çarşısı dükkanları, satış büfeleri, halk ekmek büfeleri v.s. gibi kira karşılığı

verilen yerlerin aylık kira ve işgaliye bedellerinin düzenli olarak ödenmesini ve artışlarının yapılarak takibini sağlamak.

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

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

# 2012 Faaliyet Raporu

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- FİZİKSEL YAPI
- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
- ÖRGÜT YAPISI
- İNSAN KAYNAKLARI



## BİNALAR

TÜRÜ	KULLANIM TÜRÜ	ADET	TOPLAM
GENEL HİZMET	BAŞKANLIK BİNASI	1	1
	ÇOBAN ÇEŞME HİZMET BİNASI	1	1
	BAHÇELİEVLER TEKNİK HİZMET BİNASI	1	1
SOSYAL TESİS HİZMET BİNALARI	YENİBOSNA KÜLTÜR MERKEZİ	1	1
	NURETTİN TOPÇU KÜLTÜR MERKEZİ	1	1
	NECİP FAZİL KISAKÜREK KÜLTÜR MERKEZİ	1	1
	BAHÇELİEVLER KÜLTÜR MERKEZİ	1	1
	KOCASINAN BİLGİ EVİ	1	1
	ÇOBANÇEŞME BİLGİ EVİ	1	1
	NAZİFE YAMAN BİLGİ EVİ	1	1
	SİYAVUŞPAŞA BİLGİ EVİ	1	1
	HALK KÜTÜPHANESİ	1	1
	ÇOBANÇEŞME BİLGİ EVİ	1	1
	BASIN SİTESİ BİLGİ EVİ	1	1
	HÜRRİYET BİLGİ EVİ	1	1
	SOĞANLI BİLGİ EVİ	1	1
	SİNIRLU SOKAK SPOR KOMPLEKSİ	1	1
	YENİBOSNA BİLGİ EVİ	1	1
	HASAN DOĞAN SPOR KOMPLEKSİ	1	1
	FEVZİ ŞEKER SPOR KOMPLEKSİ	1	1
	MUHSİN YAZICOGLU SPOR KOMPLEKSİ	1	1
	SİYAVUŞPAŞA SPOR KOMPLEKSİ	1	1
	SEVGİ EVİ REHABİLTASYON MERKEZİ	1	1
	ENGELLİ REHABİLTASYON VE EĞİTİM MERKEZİ	1	1
	ATSUSHİ MIYAZAKI TRAFİK EĞİTİM VE SİVİL SAVUNMA PARKI	1	1

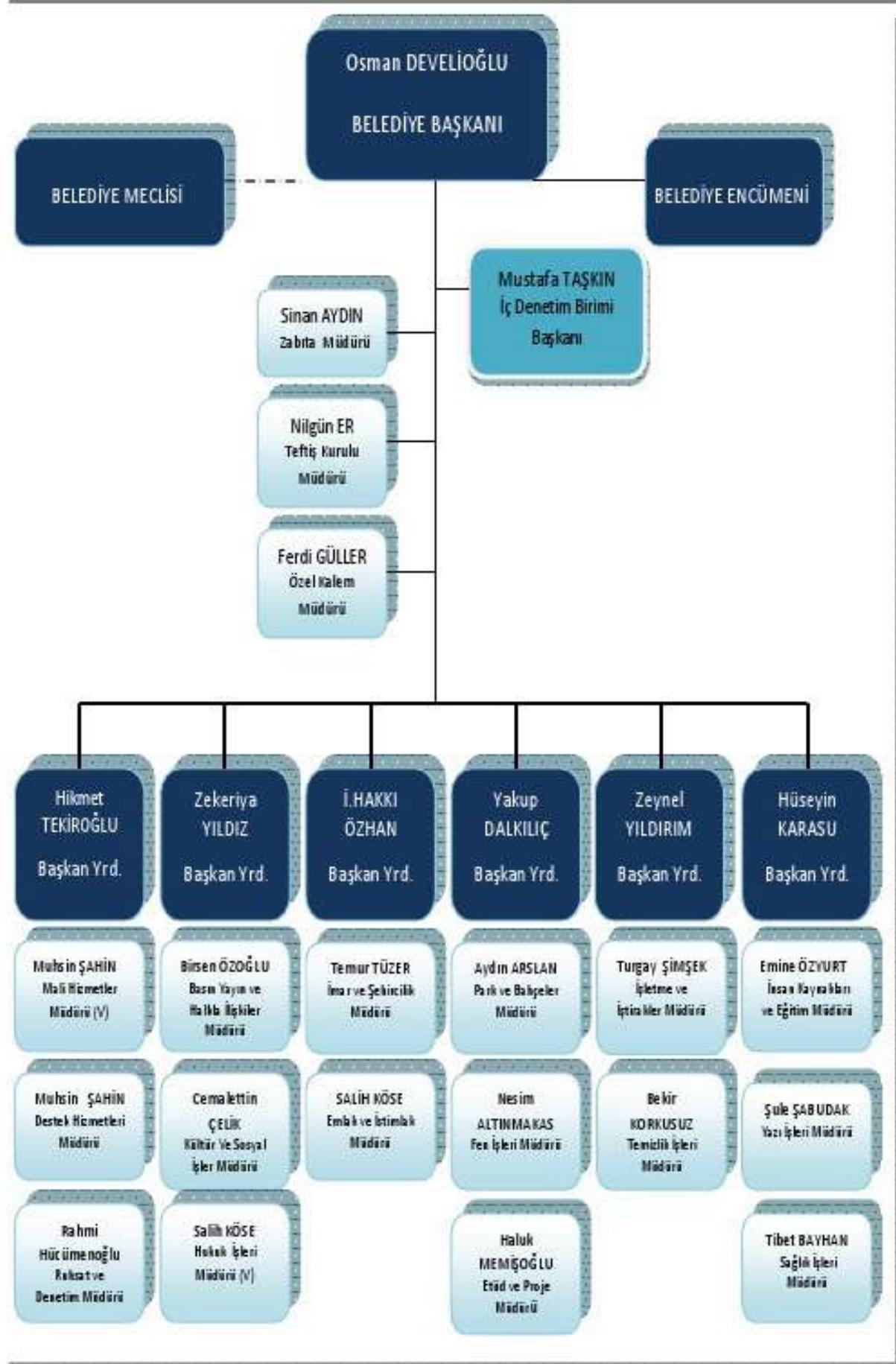
## ARAÇLAR

Aracın Cinsi	Arac Tedarik Yöntemi	Arac Tedarik Yöntemi	Aracın Cinsi	Arac Tedarik Yöntemi	Arac Tedarik Yöntemi
	Kiralık	Kiralık		Kiralık	Kiralık
<b>BİNEK ARAÇLAR</b>					<b>İŞ MAKİNESİ</b>
Binek Oto	10	67	120 Greyder Cat	2	
Binek Oto (Combi Tip)	1	11	910 Loder Cat	2	
Arazi Binek Oto (Jeep)	-	-	953 Transkavatör Kepçe Cat	1	
Motosiklet	10	-	D 7 Dozer Cat	1	
Kamyon Kamyonet	-	-	JCB Beko Loder	5	
Kamyonet	7	-	4+4 Hidranek Beko Loder	1	
Kamyonet (Çift Kabin)	5	8	DV 90 Hanım Silindir	3	
Kamyonet (Afet Kurtarma Aracı)	2	-	Daewoo Forklift Küçük Kepçe	1	
Sepetli Araç	1	1	Kompaktör Taş İpin	-	
Kamyon	7	-	Motopompa (Su Çekimi İpin)	-	
Damperli Kamyon (Tek Dingil)	1	3	Kompaktör Asfalt İpin	-	
Damperli Kamyon (Çift Dingil)	6	2	Asfalt Kesme Makinesi	-	
Kamyon (Arazöz-Tanker-İtfaiye Aracı)	4	-	Bonmag 60/4 Zırzır	-	
Kamyon (Kurtarıcı ve Çekici)	3	-	883 Çukurova Beko Loder	1	
Kamyon (Tıbbi Atık Toplama Aracı)	1	-	Kompressor	-	
Kamyon (Asfalt Bakım Aracı)	2	-	Kamyon (Yol Çizgi ve Boya Makinesi)	-	
Kamyon (Kulka)	1	-			
Kamyon (Platformlu Vip)	1	-			
Otobüs-Minibüs	-	-			
Minibüs Makam Aracı	-	1			
Minibüs	13				
Minibus (18+1)	-	8			
Minibus (14+1)	-	5			
Minibus (Ambulans)	2	-			
Minibus (Anons Aracı)	1	-			
Otobüs	5	-			
Otobüs (27+1)		-			
Otobüs (35+1)		7			

## BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI

BİLGİSAYAR DONANIM TÜRLERİ	Adet	OFİS MALZEMELERİ	Adet
MASA ÜSTÜ PC	340	DAKİLO	1
MONİTOR	340	PROGRAMLAR	Adet
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	46	KENT BİLGİ SİS. PROGRAMLARI	1
SUNUCU		PERSONEL GİRİŞ-ÇIKIŞ TAKİP PROGRAMI	1
YAZICI	100	NIKÂH DAİRESİ PROGRAMI	1
PLOTER	1	KAZANCI	1
OZALIT MAK.	2	DIALOG	1
SWITCH 8 PORT	8	NETCAD	1
SWITCH 16 PORT	14	İŞLETİM SİSTEMLERİ	Adet
SWITCH 24 PORT	10	WINDOWS 2000	100
SWITCH 48 PORT	14	WINDOWS XP PRO.	150
KVM SWITCH 4 PORTLU	1	WINDOWS VISTA	45
ROUTER	4	WINDOWS 2000 SERVER	5
NEWBRIDGE MODEM	2	WINDOWS SERVER 2003	4
NETWORK TEST CİHAZI	4	KAMERA, TV, VIDEO	Adet
HDD	32	KAMERA	33
MODEM DAHİLİ	9	VIDEO	1
MODEM HARİCİ	2	TELEVİZYON	5
ADSL MODEM	2	FOTOĞRAF MAKİNESİ	12
KLAVYE	340	İLETİŞİM ARAÇLARI	Adet
MOUSE	340	SABİT TELEFON	308
HOPORLÖR	9	DAHİLİ TELEFON	160
CD YAZICI	3	EL TELSİZİ	122
SCSI KONTROL KARTI	1	MASA TELSİZİ	2
128 MB SD RAM	1	TELEFON SANTRALİ	14
1 GB DDR2 RAM		DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇLAR	Adet
POWER SUPPLY	14	BASKİ MAKİNESİ	1
12U RACK KABİN	6	JENERATÖR	1
9U RACK KABİN	2	İŞİK KUMANDA MASASI	1
DUVAR TIPI KABİN	3	PROJEKSİYON	3
DATA KABİNET	6	PLOTER	1
TERNIKER ÇANTASI	4	GÜRDLTÖ-ÖLÇÜM CİHAZI	1
ÖLÇÜ ALETİ	1	ARAÇ TELSİZİ	14
UPS (GÜÇ KAYNAĞI)	10		
HAVA KOMPRASÖR	1		
CRIMP TOOL	4		

## ORGANİZASYON ŞEMASI



AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



Metin ALICI



Zeynel  
YILDIRIM



Hikmet  
TEKİROĞLU



M.Kemal KUL



Erhan ÇELİK



Fikret ERDEM



İlhan  
ÖZHAN



A.Halide  
ÜMİTFER



Yasın YILDIZ



Veli SARIKAYA



M.Vehbi  
KALSIN



Metin ÖZER



Meryem  
YASSA



Halip AYDIN



Ömer ERÇİN



Mevlid UYAN



Faruk ÇETİN



Osman  
DURMUŞ



Mehmet MAZI



Aydun  
BAŞYİĞİT



Müge ÖZ  
(EKER)



İrfan KARATAŞ



Ayhan ÇEÇEN



Davut YAZICI



Özkan BAŞ



İbrahim ÇARKI



Huriye AKKAYA

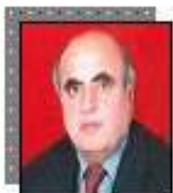


Erdoğan  
DENLİ



Hakan  
FETTAHOĞLU

## CHP MECLİS ÜYELERİ

Serap  
ÖZGENER

Durmuş KAYA

Metin  
KÖYUNOĞLU

M. Ali ACAR

M. Ali  
ÖZKANNamık  
NAROĞLUAli Haydar  
KAHRAMANSeyit Ali  
AYDOĞMUŞ

Salih SALMAZ

İsmail Hakkı  
TEMELMedet  
KARAHANAbdullah  
BİNBOĞA

İbrahim AYAS

Selahattin  
YAPAL

Yaşar ÖZBAY

M. Berke  
MERTER

BAHÇELİEVLER İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



Kadir SELMAN  
AKP



Necati GÖKSU  
AKP



Necmettin  
KOÇAK  
AKP



Reşat  
ÇALIŞKAN  
AKP



Yusuf Ali  
GÜNDÖĞAR  
AKP



Leyla AYDIN  
AKP



Adem ÇEKEM  
CHP



Hasan TAPAN  
CHP



Murat T.  
ERDOĞAN  
CHP



Şahin ÇAĞLAR  
CHP

**ENCÜMEN ÜYELERİ VE MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI****ENCÜMEN ÜYELERİ**

Osman DURMUŞ  
Mehmet MAZI  
Meryem YASSA

**DİVAN KATİPLERİ**

Divan Katibi Asil Üye : Ayhan ÇEÇEN  
Yasin YILDIZ  
Divan Katibi Y. Üye : Ömer ERÇİN, Özkan BAŞ

**EĞİTİM KÜLTÜR VE TURİZM**

Ayhan ÇEÇEN  
Müge EKER ÖZ  
Mücahit Vehbi KALSIN  
Abdullah BİNBOĞA  
İbrahim AYAS

**BELEDİYE MECLİSİ**

Meclis 1. Bşk. Vekili : Fikret ERDEM  
Meclis 2. Bşk. Vekili : Veli SARIKAYA

**GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU**

Ercan ÇELİK  
Metin ALICI  
Ömer ERÇİN  
Mehmet Berke MERTER  
Salih SALMAZ

**İMAR KOMİSYONU**

İsmail Hakkı ÖZHAN  
Davut YAZICI  
Habib AYDIN  
Mutlu KOYUN OĞLU  
Namık NAROĞLU

**SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU**

Ayşe Halide ÜMİTFER  
Hasan FETTAHOĞLU  
Erdoğan DENLİ  
Mehmet Ali ÖZKAN  
Selahattin YAPAL

**HUKUK KOMİSYONU**

Mevlid UYAN  
İrfan KARATAŞ  
Veli SARIKAYA  
Serap ÖZGENLER  
Ali Haydar KAHRAMAN

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU**

Hikmet TEKİROĞLU  
Mustafa Kemal KUL  
Faruk ÇETİN  
İsmail Hakkı TEMEL  
Seyit Ali AYDOĞMUŞ

**TARİFE KOMİSYONU**

Aydın BAŞYİĞİT  
Metin ÖZER  
Yasin YILDIZ  
İbrahim AYAS  
Medet KARAHAN

**ENGELLİLER KOMİSYONU**

İbrahim ÇARKI  
Huriye AKKAYA  
Özkan BAŞ  
Medet KARAHAN



**HİKMET TEKİROĞLU**  
BAŞKAN YARDIMCISI

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

#### BAĞLI BİRİMLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



## İSMAİL HAKKI ÖZHAN

BAŞKAN YARDIMCISI

*1959 yılında Bayburt'ta doğdu. 1963 yılından beri Bahçelievler'de ikamet eden İsmail Hakkı Özhan, ilk orta ve lise tahsilini Bahçelievler'de tamamladı. Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi'nden mezun oldu.*

*Yüksek lisansını da aynı üniversitede tamamlayan Özhan, kendi özel firmasında mühendislik, müşavirlik ve inşaat taahhüt işleri ile uğraştı. Çeşitli sivil toplum kuruluşları ve derneklerde yöneticilik yaptı. 2004 nisan ayında yapılan yerel seçimlerden itibaren Bahçelievler belediye başkan yardımcılığı görevini sürdürmektedir. Özhan, evli ve 4 çocuk babasıdır.*

### BAĞLI BİRİMLER

*İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü  
Emlak Ve İstımlak Müdürlüğü*



**ZEYNEL YILDIRIM  
BAŞKAN YARDIMCISI**

*1963 yılında İstanbul'da doğdu. Aslen Malatyalı olan Yıldırım, Anadolu Üniversitesi Mahalli İdareler Meslek Yüksekokulu mezunudur. Genç yaşlarda atıldığı siyaset hayatında, birçok önemli görev üstlendi. Refah Partisi Bakırköy İlçe Yönetim Kurulu Üyeliği, Fazilet Partisi Bakırköy İlçe Yönetim Kurulu Üyeliği yaptı. Son olarak AK Parti Bakırköy İlçe Kurucu Üyesi olan Yıldırım, Mali ve İdari İşler Birim Başkanlığı, Teşkilat Başkanlığı, Halkla İlişkiler Başkanlığı görevlerini başarı ile yürüttü. Tekstil ticareti yapmakta olan Yıldırım, evli ve üç çocuk babasıdır.*

**BAĞLI BİRİMLER**

*Temizlik İşleri Müdürlüğü  
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü*



## **YAKUP DALKILIÇ**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

*1968 yılında Erzurum'da doğdu. İlk ve orta öğrenimini Yenibosna Kuleli'de, liseyi İstanbul Kabataş Erkek Lisesi'nde tamamladı. 1991 yılında İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü'nden mezun oldu. Ayrıca 1993 yılında Mahalli İdareler Kursu'nu tamamladı. Aynı yıl Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nda görev'e başladı.*

*Fen İşleri Müdürlüğü'nde Mühendis, Müdür Yardımcılığı ve Müdür olarak görev yaptı. 1997 yılından itibaren Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çeşitli kademelerde yöneticilik yaptı. Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevini yapmakta iken 04.02.2005 tarihinde Bahçelievler Belediyesi Başkan Yardımcılığı görevine atandı. Sporcu kişiliğinin yanı sıra Türkiye Basketbol Federasyonunda Teknik Gözlemebilik ve İstanbul İl Hakem Komitesi Üyeliği'ni de faal olarak sürdürmekte olan Dalkılıç, evli ve üç çocuk babasıdır.*

### **BAĞLI BİRİMLER**

*Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
Fen İşleri Müdürlüğü  
Etüt ve Proje Müdürlüğü*



## HÜSEYİN KARASU BAŞKAN YARDIMCISI

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

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

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

### BAĞLI BİRİMLER

*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
Yazılı İşleri Müdürlüğü  
Sağlık İşleri Müdürlüğü*



**ZEKERİYA YILDIZ**  
BAŞKAN YARDIMCISI

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

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

**BAĞLI BİRİMLER**

*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
Hukuk İşleri Müdürlüğü*

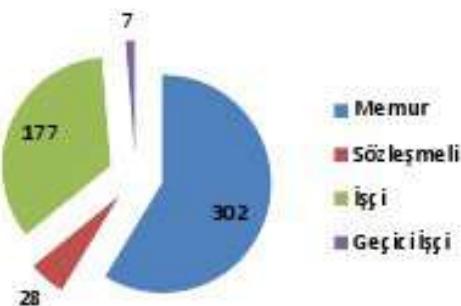
## INSAN KAYNAKLARI

## Yıllara Göre Personel Durumu

Yıllar	Memur		Sözleşmeli		Kadrolu İşçi		Geçici İşçi		Toplam İşçi		Toplam Personel
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	
2007	266	47,26%	3	0,58%	99	17,68%	195	34,84%	284	52,22%	568
2008	328	63,60%	19	3,08%	260	42,28%	7	1,14%	267	48,41%	616
2009	329	65,78%	22	3,72%	232	39,82%	7	1,18%	238	40,60%	660
2010	318	67,08%	20	3,58%	212	38,08%	7	1,26%	218	39,81%	667
2011	288	66,82%	28	4,82%	186	38,14%	7	1,28%	202	39,44%	627
2012	302	68,68%	28	6,62%	170	33,63%	7	1,38%	177	34,81%	607

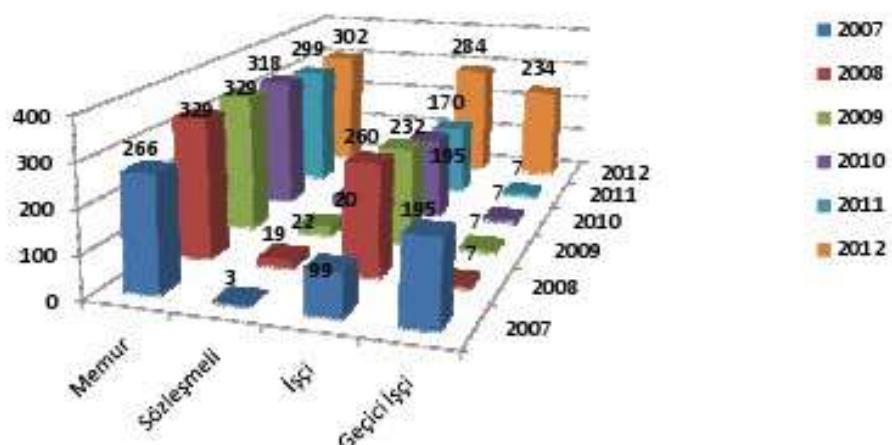
Bahçelievler belediye başkanlığı personeli memur, işçi ve sözleşmeli çalışanlarından oluşmaktadır. Memur personel ; memur ve sözleşmeli çalışanlardan 31/12/2012 tarihi itibarı ile kurumumuzda 302 memur 28 sözleşmeli 170 kadrolu işçi 7 geçici işçi toplam 507 personel den oluşmaktadır.

## Personel Dağılımı



Kaynak: İnsan kaynakları ve eğitim müdürüluğu  
31/12/2012

## Yıllara Göre Personel Seyri

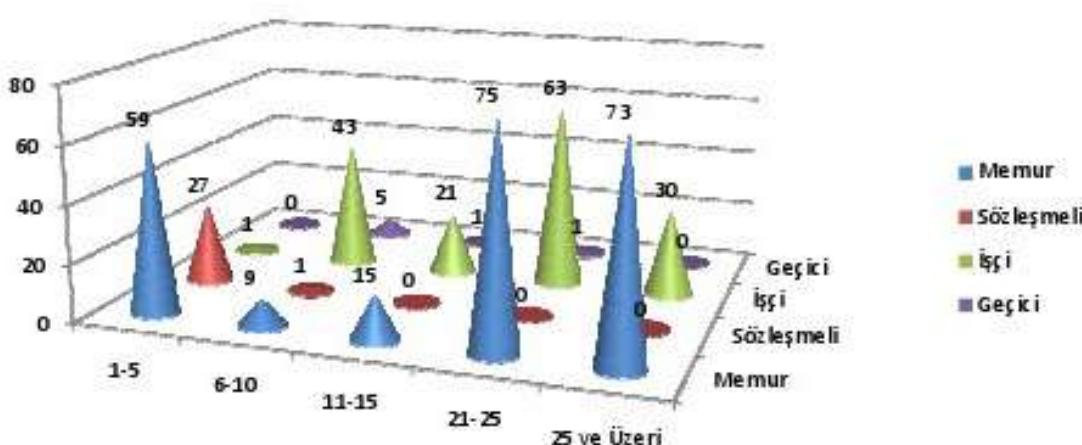


**Hizmet Yılı**

S.NO	Hizmet Yılı	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	1-5 YIL	59	19,54%	27	96,43%	1	0,59%	0	0,00%	87	17,16%
2	6-10 YIL	9	2,98%	1	3,57%	43	25,29%	5	71,43%	58	11,44%
3	11-15 YIL	15	4,97%	0	0,00%	21	12,35%	1	14,29%	37	7,30%
4	16-20 YIL	71	23,51%	0	0,00%	12	7,06%	0	0,00%	83	16,37%
5	21-25 YIL	75	24,83%	0	0,00%	63	37,06%	1	14,29%	139	27,42%
6	26 Yıldan Fazla	73	24,17%	0	0,00%	30	17,65%	0	0,00%	103	20,32%
TOPLAM		302	100,00%	28	100,00%	170	100,00%	7	100,00%	607	100,00%

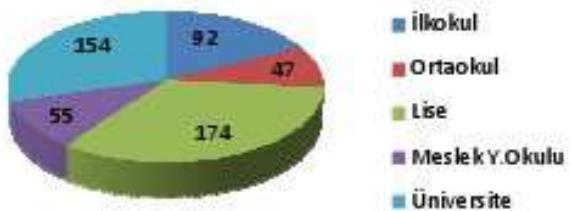
Belediyemiz son dönemde bünyesine dahil ettiği genç personelin yanında İstanbul'un ilçeleri ve çevre illerinde cazibe odağı olmuş kurumumuzda çalışma arzusunda bulunan nitelikli personel kadro ve istihdam şartları elverdiği ölçüde değerlendirilmektedir.

Aşağıdaki grafikte de yer aldığı şekli ile söz konusu hizmet yılları daha anlaşılmır görülmektedir.

**Hizmet Yılları İtibarı İle Personel Dağılımı**

**Personel Eğitim Durumu**

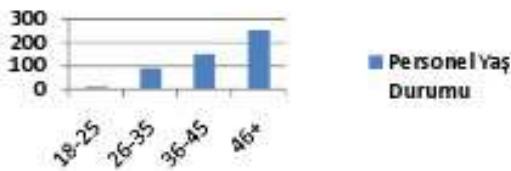
S.NO	Personel Eğitim Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	İlkokul	4	1,32%	0	0,00%	88	47,83%	0	0,00%	92	17,62%
2	Ortaokul	13	4,28%	0	0,00%	34	18,48%	0	0,00%	47	9,00%
3	Lise	124	40,79%	0	0,00%	50	27,17%	0	0,00%	174	33,33%
4	Meslek Yüksekokulu	45	14,80%	4	14,81%	5	2,72%	2	28,57%	55	10,54%
5	Üniversite	118	38,82%	23	85,19%	7	3,80%	5	71,43%	154	29,50%
TOPLAM		304	100,00%	27	100,00%	184	100,00%	7	100,00%	622	100,00%

**Personel Eğitim Durumu**

Kurumumuz da özellikle son 5 yıl içerisinde personelimizin her bakımdan daha nitelikli hale getirilmesi için yürütülen çalışmalar yanında eğitim alanında da çalışan personelimiz de mevcut eğitim seviyesini yükseltmektedir.

**PERSONEL YAŞ DURUMU**

S.NO	Personel Yaş Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	18-25	5	1,66%	5	17,86%	0	0,00%	0	0,00%	10	1,97%
2	26-35	54	17,88%	18	64,29%	18	10,59%	2	28,57%	92	18,15%
3	36-45	89	29,47%	3	10,71%	57	33,53%	3	42,86%	152	29,98%
4	46+	154	50,99%	2	7,14%	95	55,88%	2	28,57%	253	49,90%
TOPLAM		302	100,00%	28	100,00%	170	100,00%	7	100,00%	607	100,00%

**Personel Yaşı Durumu**

Belediyeümüz bünyesinde çalışan personelin yaş dağılımı grafikte de görüldüğü gibi orta ve orta altı yaşı gurubu ile orta üstü yaşı hemen hemen eşit dağılmış durumda olup tecrübesinden istifade edilen kıdemli memurlarımız emeklilik sürelerinin dolmasına müteakiben istekleri halinde emekliliğe sevk edilmektedirler.

## Personel Cinsiyet Durumu

S.NO	Personel Cinsiyet Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	Erkek	227	75,17%	14	50,00%	147	86,47%	4	57,14%	392	77,32%
2	Kadın	75	24,83%	14	50,00%	23	13,53%	3	42,86%	115	22,68%
TOPLAM		302	100,00%	27	100,00%	170	100,00%	7	100,00%	607	100,00%

### Personel Cinsiyeti



Personelimizin büyük çoğunluğu erkeklerden oluşmakta ne var ki kadın istihdamı noktasında pozitif bir ayrımcılık gözetmemeyiğimiz altında kamu kurumu olmamız yatkınlıdır. Zira işe alım süreçleri ve kriterleri cinsiyet gözetilmeksızın yapılmaktadır.

## Sürekli İşçilerin Kadro Durumları

Sürekli İşçi Kadroları	Dolu	Boş	Toplam	Norm Kadro
Ustabaşı				
Usta	1	7	8	
İşçi	152	112	264	
Yağıcı				
Şoför	8	17	25	309
Temizlik İşçisi				
Operatör		3	3	
(0) Kodlu Diğer Kadrolar	9		9	
TOPLAM	170	139	309	
Geçici İşçiler	7		7	0
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>177</b>	<b>139</b>	<b>316</b>	<b>309</b>

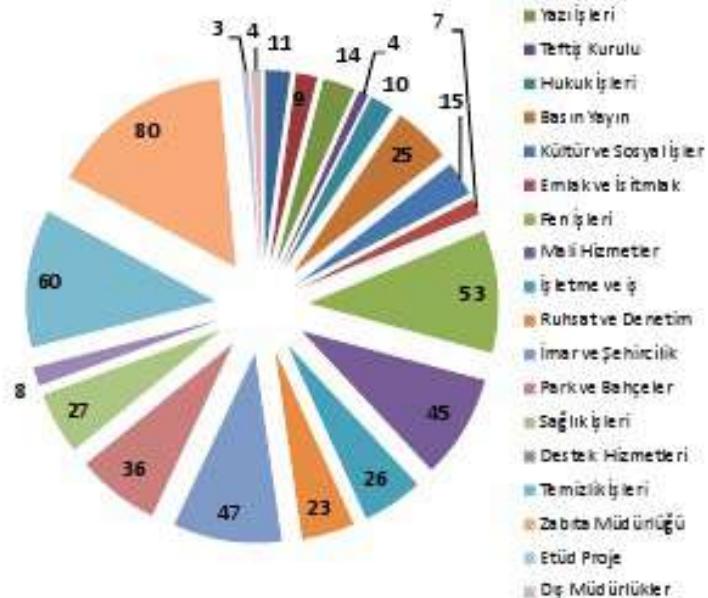


Belediye'miz sayısal çoğunluktan ziyade niteliksel kalitenin ve kabiliyetin ön planda tutulduğu bir personel yaklaşımından hareketle çalıştığı işçi sayısını buna göre tanzim etmektedir. Yaptığı iş ne olursa olsun işine hakim kalifiye eleman istihdamı önceliğimizdir.

## Personelin Birimlere Göre Dağılımı

S.N	Birim	Memur Personel				Sözleşmeli	İşçi / Geçici İşçi	TOPLAM
		Başk. Yrd.	İç Denetçi	Müdür	Diger Memurlar			
1	Özel Kaleml Müdürlüğü	8	2	0	-	-	8	11
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim M.d.	-	-	1	7	-	1	8
3	Yazılımlar Müdürlüğü	-	-	1	10	-	3	14
4	Tətbiq Kurulu Müdürlüğü	-	-	1	8	-	0	4
5	Hukuki İlgiler Müdürlüğü	-	-	0	4	6	1	10
6	Başın Yayın ve Halkla İlişkiler M.d.	-	-	1	6	2	18	26
7	Kültür ve Sosyal İlgiler Müdürlüğü	-	-	1	10	-	4	15
8	Emlak ve İstihmalik Müdürlüğü	-	-	1	4	1	1	7
9	Fen İlgileri Müdürlüğü	-	-	1	21	8	22	53
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	0	14	-	11	46
11	İletişim ve İğdıraklar Müdürlüğü	-	-	1	8	-	17	20
12	Ruh Sağlığı ve Denetim Müdürlüğü	-	-	1	19	1	2	22
13	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	-	1	32	7	7	47
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	-	1	10	3	22	38
15	Sağlık İlgileri Müdürlüğü	-	-	1	16	-	11	27
16	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	1	8	-	1	8
17	Təmizlik İlgileri Müdürlüğü	-	-	1	10	-	48	60
18	Zabıta Müdürlüğü	-	-	1	78	-	1	80
19	Etüt ve Proje Müdürlüğü	-	-	1	2	-	0	3
20	Dış Müdürlükler	0	-	-	2	-	2	4
TOPLAM		8	2	16	281	28	177	607

## Personel Dağılımı



Halkımızın hizmet bekçitisi ve sunulan hizmet kalitesi bakımından nitelikli personel kadar yeterli sayıda personele sahip olmak da şüphesiz en önemli ihtiyaç olup bu noktada personel rejimimizi en verimli şekilde yürütme gayreti içerisindeyiz.

## Birimlerin Kullandığı Fiziki Alanlar

Birim	Belediye Başkanı	Müdürlük Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	1. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	2. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	3. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	4. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	5. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	6. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	7. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	8. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	9. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	10. Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Ofis Alanı (m <sup>2</sup> )
Özel Kalem Müdürlüğü	166	22	26	26	26	24	30	30	478				828
İnsan Kaynakları ve Eğt. Md.		22	106										128
Yazı İşleri Müdürlüğü		26	65	27	2260								2378
Teftiş Kurulu Müdürlüğü		25	46	26	23								132
Hukuk İşleri Müdürlüğü		30	32	52	27								141
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.		23	68	206	376								673
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		25	74										99
Emlak ve İstamlık Müdürlüğü		25	75										100
Fen İşleri Müdürlüğü	233	31	26	19	243	195	53	24	30	27	38	45	1250
Mali Hizmetler Müdürlüğü		22	97	344									463
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		26	58										84
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		30	179										84
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		35	36	78	34	100	33	16	50	65	38	300	785
Park ve Bahçeler Müdürlüğü		24	24	220	770								1038
Sağlık İşleri Müdürlüğü		20	50	75	75								220
Destek Hizmetleri Müdürlüğü		25	52	25	23	19	26	12					182
Temizlik İşleri Müdürlüğü		38	35	42	33								148
Zabıta Müdürlüğü		16	12	15	10	21	33	3	12	31	21	17	191



# 2012 Faaliyet Raporu

## İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İDARENİN AMAÇ  
VE HEDEFLERİ



## SUNULAN HİZMETLER

## ► KURUMSAL HİZMETLER

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

- ✓ **1.1. Özel Kalem Müdürlüğü**
- ✓ **1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
- ✓ **1.3. Yazı İşleri Müdürlüğü**
- ✓ **1.4. Teftiş Kurulu Müdürlüğü**
- ✓ **1.5. Hukuk İşleri Müdürlüğü**
- ✓ **1.6. Mali Hizmetler Müdürlüğü**
- ✓ **1.7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü**
- ✓ **1.8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
- ✓ **1.9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
- ✓ **1.10. Temizlik İşleri Müdürlüğü (Ulaşım Hizmetleri)**

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

## ► ALTYAPI HİZMETLERİ

- ✓ **2.1. Fen İşleri Müdürlüğü**

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

## ► İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

- ✓ **3.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
- ✓ **3.2. Emlak ve İstımlak Müdürlüğü**

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

## ► ÇEVRE VE REKREASYON HİZMETLERİ

- ✓ **4.1. Temizlik İşleri Müdürlüğü**
- ✓ **4.2. Temizlik İşleri Müdürlüğü (Çevre Koruma)**
- ✓ **4.3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

Park-bahçe, spor tesisi, çocuk bahçesi, yürüyüş yolları, yaya bölgeleri ve yeşil alan yapımları ile katı atıkların toplanması, kimyasal ve tıbbi atıkların toplanması, semt pazarlarının, cadde ve sokakların temizlenmesi çalışmaları, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

## ► İHLAKI VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETLERİ

- ✓ **5.1. Sağlık İşleri Müdürlüğü**
- ✓ **5.2. Sağlık İşleri Müdürlüğü (Veteriner İşleri)**

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

► KAMU DÜZENİ VE AFET YÖNETİMİ HİZMETLERİ

- ✓ *6.1. Zabıta Müdürlüğü*
- ✓ *6.2. Sivil Savunma*

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

► SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

✓ *7.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü*

Bu alandaki temel faaliyetler, halkın

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

► TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ

✓ *8.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü*

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

## STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TABLOSU

<b>1.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Belediyemizin, yerli ve yabancı ortamlarda en güzel şekilde temsilini ve iletişimini sağlamak, kurum içi koordinasyonu güçlendirmek ve iç denetim sürecini işleterek kurumsal yapımızı geliştirmek.</b>
HEDEF.1.1.1.1	Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışı sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.
HEDEF.1.1.1.2	İç denetimi etkin bir şekilde uygulamak.
HEDEF.1.1.1.3	Kurum içi koordinasyonu sağlamak, birimler arası ve birim içi iletişimini geliştirerek verimliliği artırmak.
<b>1.2.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Belediye personelinin, kurumun; misyon ve vizyonunu, etik değerleri benimsemelerini, verimliliği artırmak için eğitim ve gelişimlerini sağlayarak, çalışanların özlük haklarını korumak.</b>
HEDEF.1.2.1.1	Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürütülmesi, eğitim ve verimiliklerini arttırılması doğrultusunda personelin başarılı bir performans sergilemesini sağlamak.
<b>1.3.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması.</b>
HEDEF.1.3.1.1	Belediye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimini etkin bir şekilde sağlanması.
<b>1.4.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, hukuka uygun, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.</b>

**HEDEF..1.4.1.1** Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik genelge ve emirlere uygunluğunu Başkanlık Makamının izni ile inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yapmak.

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

**HEDEF.1.5.1.1** Belediyeye ait hukuki işlemlerin, belediye ve İlçe halkın yararı gözetilerek yürütülmesi, yasal hakların korunması ve belediye birimlerinin faaliyetlerinde hukuka uygunluğun sağlanması için gerekli desteğin verilmesi.

**1.6.1. STRATEJİK AMAÇ** **İlgili mevzuat çerçevesinde; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap, hane halkına yardım işlemlerini mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak, iç ve dış müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde, gelir ve gider dengesini sağlıklı bir yapıya ulaştırmak ve belediye gelirlerini artırmak.**

**HEDEF.1.6.1.1** Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap işlemlerini; planlı, zamanında ve güvenilir olmasını ve harcamaların kayıt altına alınarak sağlamak.

**HEDEF.1.6.1.2** **Gelir getirici faaliyetlerin artırılmasını ve muhtemel gelir kayıplarının engellenmesini sağlamak**

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

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

<b>1.8.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sınai işletmelerin kayıt altına alınması ve uluslararası standartlarında çalışmalarının sağlanması.</b>
1.8.1.1. HEDEF	Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.
<b>1.9.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanması.</b>
HEDEF.1.9.1.1	Gerek ihale gerekse doğrudan temin yolu ile belediye birimlerinin satın almalarının gerçekleştirilmesi.
<b>1.9.2. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Belediyenin ve paydaşların gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.</b>
HEDEF.1.9.2.1	Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliliğinin sağlanması.
<b>1.10.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Belediye ulaşım hizmetlerinin; araç, makina ve teçhizatlardan en verimli şekilde istifade ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması.</b>
HEDEF .1.10.1.1	Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması.
<b>2.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Bahçelievler halkın beklenileri ile örtüsen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.</b>
HEDEF.2.1.1.1	İlçenin mevcut yol ve alt yapısının güçlendirilmesi, hizmet tesislerimizin geliştirilmesi ve korunmasını sağlamak.
<b>3.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Modern bir şehircilik bilinci ile, planlı ve yaşanabilir bir kentin oluşturulması.</b>

HEDEF.3.1.1.1	Planlı ve yaşanabilir bir Kentin oluşturulması için gerekli imar planlarının yapılarak , imar disiplini içerisinde uygulama ve denetimlerinin yapılması.
<b>3.2.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Yürütlükteki imar planlarına göre, donatı alanlarının (yol, yeşil alan v.b.) kamulaştırılarak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması, belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.</b>
HEDEF.3.2.1.1	Belediyeeye ait gayrimenkullerin, belediye ve İlçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya aynılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.
HEDEF.3.2.1.2	Mülkiyeti Belediyeeye ait fakat tek başına yapışmaya müsait olmayan parcellerin satışı, ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarının toplanarak gelir sağlanması.
<b>4.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün İlçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesi.</b>
HEDEF.4.1.1.1	Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre bilincinin oluşturulması.
<b>4.2.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>İnsanların ortak yaşam alanları olan çevreyi korumak, iyileştirmek ve toplumda çevre bilincini oluşturmak.</b>
HEDEF.4.2.1.1	Gelecek kuşakların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasının sağlanması.
<b>4.3.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Bahçelievler halkına, yeşil alanları artırılmış, rekreasyon alanları ile estetiği geliştirilmiş fonksiyonel kullanım alanları oluşturarak, yaşam kalitesi yüksek modern bir kent hazırlamak</b>
HEDEF.4.3.1.1	Yeşil alanları ve rekreasyon alanlarını standartlara ulaştırarak fonksiyonel kullanım alanlarını artırmak

<b>5.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Belediye personeline ve İlçe halkımıza Koruyucu halk sağlığı hizmetlerini sunmak, ve özel ilgiye muhtaç zihinsel ve fiziksel engelilere, yoksul gruplara sağlık ve eğitim hizmetlerini sürekli ve kurumsal olarak ulaştırmak.</b>
HEDEF.5.1.1.1	Koruyucu halk sağlığı hizmetlerini sunmak
<b>5.2.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>İlçedeki sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu yaparak, halkın sağlığı ve kaliteli bir hayat sürmesini sağlamak, güvenli ve hijyenik gıda ulaşmasını temin etmek için denetim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak.</b>
HEDEF .5.2.1.1	Halkımızın sağlığı ve kaliteli yaşam sürdürbilmesi için, sokak hayvanları, zararlılarla mücadele etmek, gada ve hijyen denetimini sağlamak.
<b>6.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek, halkın güvenli ve huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmesini sağlamak.</b>
HEDEF.6.1.1.1	Zabitanın görev ve yetkileri içerisinde giren hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek
<b>6.2.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>İlçemizde doğal afet bilincinin geliştirilmesi ve olağanüstü koşullara uygun gerekliliklerin kurulması.</b>
HEDEF.6.2.1.1	İlçemizde doğal afet bilincinin geliştirilmesi için eğitimlerin yapılması ve gerekliliklerin kurulması.
<b>7.1.1. STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>Paydaşların kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelere karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması.</b>
HEDEF.7.1.1.1	Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi, farklı yaş gruplarının yönetim bilincinin geliştirilmesi.

- HEDEF.7.1.1.2 Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef kitlesi olmak kaydıyla, İlçe sahinlerinin bilgi, görüş ve deneyimlerini artıracı, her türlü eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.
- HEDEF.7.1.1.3 İlçe sahinlerince kabul görecek kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.
- HEDEF.7.1.1.4 Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görüş artırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi.
- HEDEF.7.1.1.5 İlçemizdeki yoksul öğrencilere, eğitim desteğinde bulunulması.
- HEDEF.7.1.1.6 Halka kültürel yönde kazanım oluşturmazı beklenen, görsel ve basılı materyalin üretilmesi ve dağıtılması, ses ve görüntü sistemlerinin alınması.
- 8.1.1. STRATEJİK AMAÇ**
- HEDEF.8.1.1.1 Belediyemiz ile Bahçelievler halkı arasında gerekli iletişim kurarak hizmetlerimizden haberdar etmek , faydalandırmak, halkımızla dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, ihtiyaç sahiplerinin taleplerde bulunmak, ihtiyaç sahiplerinin taleplerini karşılamak ve faaliyetlerimizle ilgili olarak talep edilen bilgilendirmeyi yapmak.
- HEDEF.8.1.1.2 Halkımızla dayanışma ve işbirliğini geliştirmek, ihtiyaç sahiplerinin taleplerini karşılamak ve faaliyetlerimizle ilgili olarak talep edilen bilgilendirmeyi yapmak.
- HEDEF.8.1.1.3 Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması , araştırma ve haber analizlerinin yapılması.



# 2012 Faaliyet Raporu

## HİZMET ALANLARINA GÖRE FAALİYETLERİMİZ

### KURUMSAL HİZMETLER

- 1.1. Özel Kalem Müdürlüğü
- 1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 1.3. Yazı İşleri Müdürlüğü
- 1.4. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- 1.5. Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 1.6. Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 1.7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 1.8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 1.9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 1.10. Temizlik İşleri Müdürlüğü (Ulaşım)

### ALT YAPI HİZMETLERİ

- 2.1. Fen İşleri Müdürlüğü

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

- 3.1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 3.2. Emlak ve İstihlak Müdürlüğü

### ÇEVRE VE REKRASYON HİZMETLERİ

- 4.1. Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 4.2. Temizlik İşleri Müdürlüğü (Çevre Koruma)
- 4.3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

### İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞI HİZMETLERİ

- 5.1. Sağlık İşleri Müdürlüğü
- 5.2. Sağlık İşleri Müdürlüğü (Veteriner İşleri)

### KAMU DÜZENİ

- 6.1. Zabıta Müdürlüğü
- 6.2. Sivil Savunma

### SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

- 7.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

### TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER

- 8.1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



# 2012 Faaliyet Raporu

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

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

## GENEL BİLGİLER

## Misyonumuz

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

## Vizyonumuz

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

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini Müdürlüklerle ulaşımak, takip ve sonuçlandırmasını sağlamak görevleri kapsamundadır.
- Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürlüğü'nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı'nın istirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli

- Yerli, yabancı ziyaretçi kabulü sayısı
- Resmi tören, bayram ve açılıslara katılım Sayısı
- Halk toplantılarına katılım sayısı
- Televizyon programlarına katılım sayısı bilgilendirme mesajı, hediye (telgraf, çelenk ya da çiçek) göndermektir.

## ZİYARET PROGRAMLARI

Yönetimi devraldığımız tarihinden bu güne dek sorumluluğunu üstlendiğimiz halkımıza karşı seçmenimiz olsun olmasın hiç bir ayrım gözetmeden derdi ile dertlendiğimiz sevinci ile mutluluk duyduğumuz ortak duyguların en üst seviyede yaşandığı bir Bahçelievler hedefinize emin adımlarla yürüyoruz.

## ESNAF ZİYARETLERİ

Bahçelievler dahilinde faaliyet gösteren tüm esnafımıza başkanımızın programı dahilinde ziyaretler gerçekleştirilmekte olup esnafımızın dertleri dinlenerek çözüm noktasında yönetim olarak elimizden gelen çaba sarf edilmektedir.



## DERNEK ZİYARETLERİ

Hemşehri dernekleri ile çeşitli zamanlarda ortak kültürel programlar organize edilmiş, aynı zamanda belli aralıklarla ilçemizdeki derneklerle ziyaretler düzenlenmiştir.



Ziyaretlerde dernek yönetici ve üyelerini dinleyen Başkanımız, ilçede faaliyet gösteren tüm dernek ve STK'ların sorunlarıyla yakından ilgilenmektedir.

Şehirden göç eden vatandaşlarımızın kente adapte olabilmeleri için önemli bir görev üstlenen Hemşehri derneklerini belediyeımız doğal paydaşı olarak kabul etmektedir.

## MAKAM ZİYARETLERİ

Başkanlığımız protokol ziyaretleri kapsamında çeşitli temaslarda bulunmuş buna ilişkin programlar yine Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tertiplenmektedir.



Sadece Bahçelievler belediye başkanlığı olarak dış ziyaretlerle sınırlı olmaksızın belirli dönemlerde komşu ilçe belediye başkanları ile de karşılıklı ziyaretler gerçekleştirilmiş bu bağlamda hizmet kalitemizin artması noktasında fikir ve proje alıcıları yapılmıştır.



Başakşehir - Bağcılar - Gungören Küçükçekmece ve Arnavutköy Belediye Başkanları İlçemize kapsamlı bir ziyarette bulunmuşlar ve söz konusu bu ziyarette hizmet noktasında ilçemizin geldiği noktayı ifade ederken takdirlerini sunmuşlar ve kendi belediye sınırları içerisinde dahi olmayan bu hizmetleri hayranlıkla izlemiştir.

#### ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR



Belediye başkanlığı olarak kültür ve mana köklerimize sıkı sıkıya bağlı olup bunu yaşamak adına tüm önemli günlerde bu günün anlam ve önemine binaen yönetim olarak katılımı en yüksek seviyede tuttuk.



#### AÇILIŞLAR

Ilçemizde faaliyet gösteren ve faaliyete girecek olan toplum yararına atılan her adımı teşvik ediyor söz konusu davetler ve açılışlara

da katılımı başkanlık programı elverdiği ölçüde sağlamaya gayret göstermektedir.



#### DÜĞÜN, NİKAH ve SÜNNET PROGRAMLARI

İlçemiz dahilinde ikamet eden ancak maddi imkansızlık nedeni evlenmeye 50 genç çiftlerimize elimizden gelen desteği verdik ve hayatlarında bir dönüm noktası olan bu mutlu günlerinde onları yalnız bırakmadık.



Yine maddi olanakları yeterli olmayan 1000 ailemizin erkek evlatlarının en mutlu anı olan sünnet törenlerinde de sosyal belediyeçilik gereği orada olduk.



## DİĞER FAALİYETLER



Ülkemizin bir gerçeği olan ve Van da meydana gelen üzücü depremin ardından tüm yönetim kadromuz ve yardım ekibimiz olay yerine gitmiş ve elim hadisede binlerce kilometre öteden gelerek yurdumuzda hayatını kaybeden ATSHUSHI MYAZAKI 'nın adına bir deprem parkı yapılmış acılı ailesi buraya davet edilerek acılarına bir nezze ortak olunmuştur.

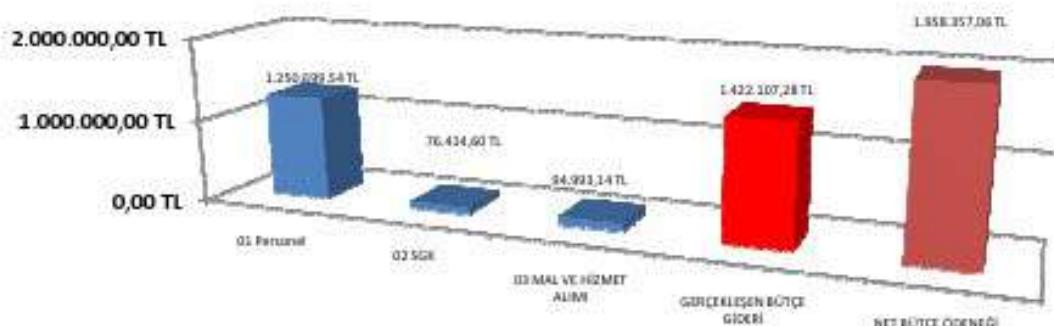
## SPORA VE SPORCUYA DESTEK

2012 yılı içerisinde ilçemiz dahilinde özellikle profesyonel sporculara verdığımız desteğin yanı sıra yeni sporcuların yetişmesine olanak sağlayacak yatırımlarımız devam etmekte olup bu bağlamda bir çok yeni tesisi halkımızın hizmetine sunmanın haklı gururunu yaşıyoruz.



## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI







12. Faaliyet Raporu

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Lİ

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

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

## PERSONELE YÖNELİK EĞİTİMLER

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

## PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYETLER

## PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

- Personelin Giriş-Çıkış Takibinin Raporlanması
- Yıllık ve Günlük Izinlerin İşlenmesi

## TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

- İşçi Toplu Sözleşme İşlemleri
- Memur Sosyal Denge Sözleşmesi İşlemleri

## STAJ İŞLEMLERİ

## GENEL BİLGİLER

## Misión

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

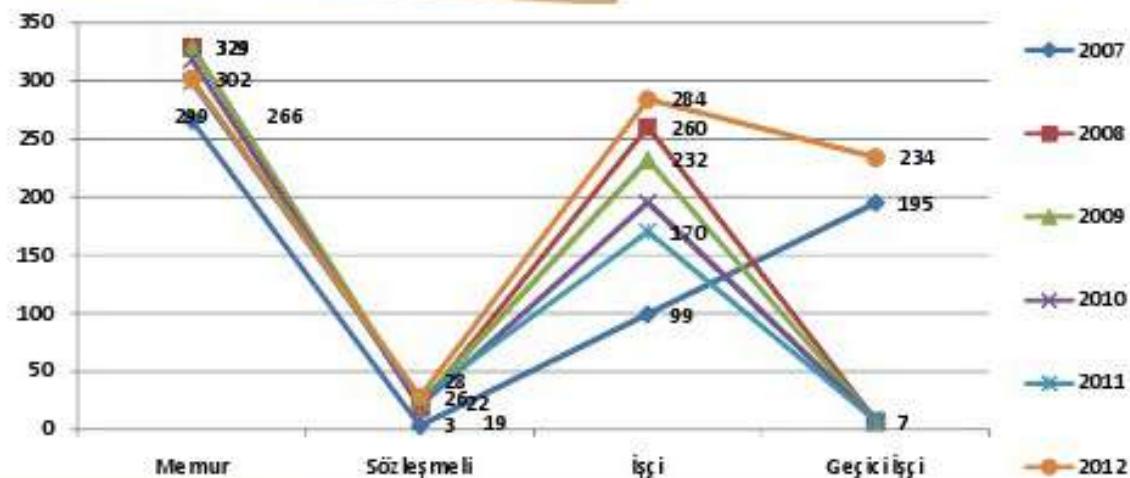
## Vizyon

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

## TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz kuruluşundan bu yana yani 1 Kasım 1992 tarihinden beri Personel ve Eğitim Müdürlüğü adıyla faaliyet gösteren birimimiz Norm kadro İlke ve Standartları çerçevesinde 05/10/2006 tarih ve 2006/95 sayılı Meclis kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır.

## YILLARA GÖRE PERSONEL HAREKETİ



## MEVZUATINA İLİŞKİN BİLGİLER

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

## SUNULAN HİZMETLER

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

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

## PERSONEL HAREKETİ TABLOSU

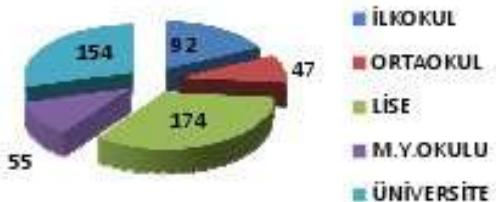
Yıllar	Memur		Sözleşmeli		Kadrolu İşçi		Geçici İşçi		Toplam İşçi		Toplam Personel
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	
2007	268	47,26%	8	0,58%	98	17,68%	186	34,84%	284	52,22%	688
2008	328	58,60%	19	8,08%	260	42,28%	7	1,14%	267	48,41%	616
2009	329	56,78%	22	8,72%	232	38,82%	7	1,18%	239	40,50%	600
2010	318	57,08%	20	8,58%	212	38,08%	7	1,26%	219	38,31%	667
2011	298	56,82%	28	4,82%	196	38,14%	7	1,28%	262	38,44%	627

31/12/2012 tarihi itibarı ile kurumumuzda 302 memur 28 sözleşmeli 170 kadrolu işçi 7 geçici işçi toplam 507 personel den oluşmaktadır. Aşağıdaki tabloda da yıllar itibarı ile belediyeümüzde istihdam edilen personel sayısı görülmektedir.

## PERSONEL EĞİTİM DURUMU

Belediyeümüzde istihdam edilen personel eğitim seviyesi grafikten de görüldüğü gibi gayet yüksek olup hizmet sunumunda eğitim kalitesinin önemi büyüktür dolayısı ile halkımızla irtibatımızı sağlayan personelimizin daha yüksek bir eğitim öğretim seviyesine her geçen yıl ulaşılması ana hedefimizdir.

## HİZMET İÇİ EĞİTİM



Personelin kendisinden beklenen hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmesi vatandaşlarımıza etkili ve kaliteli hizmet sunulması, çalışanların gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi gerekse motivasyonlarının ve performanslarının artırılması hizmet içi eğitimle mümkündür.

Personelin iş verimliliği ve kapasitesinde genel anlamda iyileşme bekleniyorsa burada hizmet içi eğitim önem kazanmaktadır.

Kurumlarda işlerin yapılış tarzları, işleri etkileyen faktörler, mevzuattaki değişiklikler ve teknolojiye bağlı gelişmeler aslında hizmet içi eğitimi zorunlu hale getirmiştir.



Programlara personelimizin katılımı teşvik edilmiştir.

#### **PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ**

Belediyemize ait bütün birimlerde Personel Devam Takip Sistemi etkin olarak uygulanmış, mesai saatlerine riayet etmeyen personele ilgili gerekli uyarı ve işlemler yapılmıştır.



#### **SOSYAL DENGİ SÖZLEŞMESİ**

Kurumumuz çalışanları arasında ücret dengesini sağlamak, çalışanların

performanslarını ve iş verimliğini artırmak, ekonomik ve sosyal barış sağlama amacıyla kurumumuzda görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi imzalanmıştır.

Anayasanın 90. Maddesi kapsamında TBMM tarafından onaylanarak ülkemizde yürürlüğe giren ve kanunlar üstü hukuk normu olarak kabul olunan Uluslararası İLO sözleşmeleri, Avrupa Sosyal Şartı hükümleri ile kamu görevlilerine sendikalı olma hakkı tanınmış, ayrıca 12 Eylül 2010 tarihinde halkoyuna sunularak kabul edilen Anayasanın değişik 53. maddesi ile kamu görevlilerine toplu sözleşme yapma hakkı da tanınmıştır.

Bu düzenleme doğrultusunda Anayasada belirtilen Devletin temel niteliklerinden olan sosyal devlet ilkesi ile; işverenin mali gücünün elverdiği ölçüde, çalışanların bilgi ve becerisini geliştirmek, aynı işi yapan kişiler arasındaki ücret dengesini sağlamak, emeğin karşılığının verilmesini temin etmek, adaletli ücret dağılımı, çalışanların sosyal ve kültürel düzeylerini yükseltmelerini, geleceğe güvenle bakmalarını temin etmek, ekonomik ve sosyal barışın temini ile çalışma performansını artırarak demokratik ve katılımcı çalışma düzeni sağlanması amacıyla Kurumumuzda görev yapmakta olan Memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi imzalanmıştır.

Bu sözleşme ile memur personel maaşlarına ilave olarak bulundukları görevlere göre belli miktarlarda ek ödeme alma imkânına kavuşmuştur.

## STAJ İŞLEMLERİ

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri bulmada ciddi sıkıntılara karşılaşlıklarla göz önünde bulundurularak yaz aylarında üniversite öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, okul döneminde ise lise öğrencilerine mevzuatın öngördüğü en üst sınır olan kurum personelinin yüzde onunu geçmemek üzere Kurumuzda staj imkânı sağlanmıştır.



Ayrıca bunun yanı sıra birçok lise öğrencisinin yapması gereken "toplum hizmeti" çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.

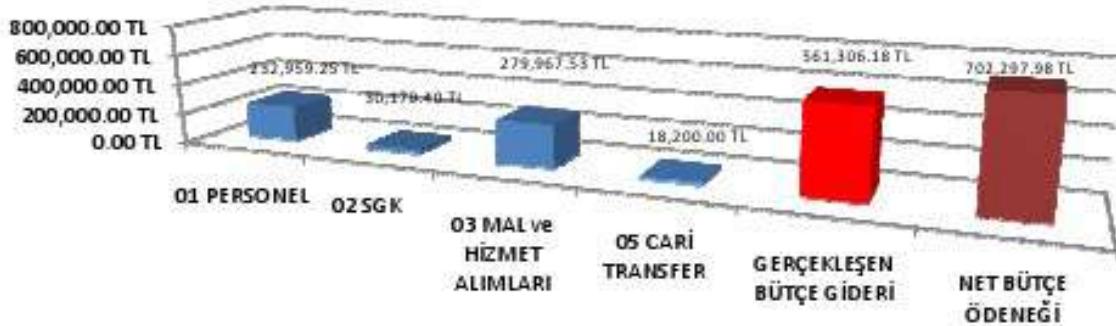
Bu çerçevede 2011 yılında 106 üniversite öğrencisi, 59 lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yaparak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini Kurumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır.

Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur.

Belediye olarak gençlerimizin eğitimi'ne pratik olarak sunduğumuz bu katkı gelecekte iş yaşamlarında onlara yardımcı olacaktır.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## Bütçe Uygulama Sonuçları







# 12 Faaliyet Raporu

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### KAYIT BÜROSU

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

### MECLİS VE ENCÜMEN BÜROSU

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

### EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

## GENEL BİLGİLER

## KAYIT BÜROSU

**Misyon**

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

**Vizyon**

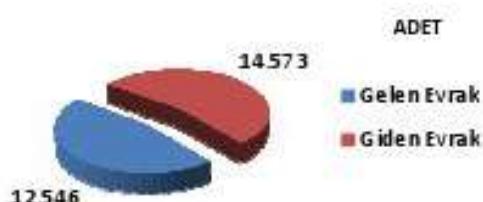
Her türlü işlemin yazılı ve yasal Prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel Yönetime ulaşmaktadır.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve alırtmak.
- Çalışma programını hazırlamak ve uygulamak
- Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Belediye Meclisinin sekreterya görevini yaparak Meclisin 5393 sayılı yasanın 20 maddesine istinaden çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve kararların düzenlenmesini sağlamak üzere Belediye Meclisi toplantılarına katılmak.
- Yazı İşleri Müdürlüğü görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

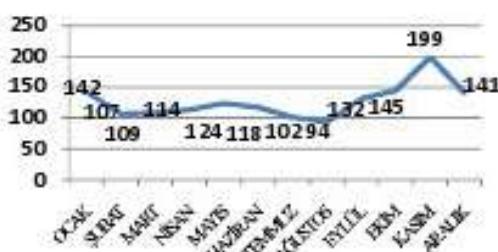
2012 Yılında Bahçelievler Belediyesine

12,546 adet evrak girişi olmuş olup söz konusu evraklar ilgili birimlerine gönderilmek maksadı ile çoğaltılmış ve 14,537 adet evrak çıkıştı da yine aynı yıl içerisinde gerçekleşmiştir.



Belediyeımızın resmi iş ve işlemleri için kurum dışına toplam 11,231 evrak düzenlenip posta kanalı ile muhataplarına iletilmiştir.

AYLARA GÖRE GELEN DİLÉKÇE ADEDİ



Yine 2012 yılı içerisinde kurumumuza 1527 adet dilekçe gönderilmiş bunlar Dilekçe Kanunu uyarınca değerlendirilmiş ve ilgilisine bilgi sunulmuştur.

Gerek kurumumuza gelen gerekse kurumumuzdan gerçek ve tüzel kişilere resmi ve sivil mercilere gönderilen ve işlenen her türlü evrak sisteme kaydedilmekte olup posta yolu ile gönderilen evrak posta defterine

işlenmekte kısaca söz konusu idari işlerimize esas olan yazışmalar büyük bir titizlik içerisinde yürütülmektedir.

#### MECLİS VE ENCÜMEN BÜROSU

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis kalemi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir.

Meclis kalemi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanıca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder.

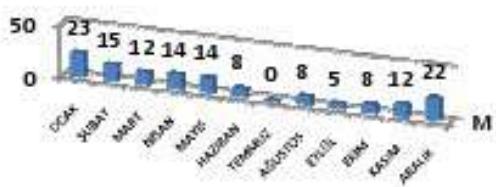
Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sahaklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar.

Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm bireşimlere bizzat istirak eder. Gerekli kayıt ve diğer işlemleri zamanında gerçekleştirir. Mecliste görüşüerek karar haline dönüsen teklifleri, önceden hazırlanmış özel karar kağıtlarına daktilo eder.

Kararları meclis başkan ve katip üyelerine imza ettirdikten sonra, belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından

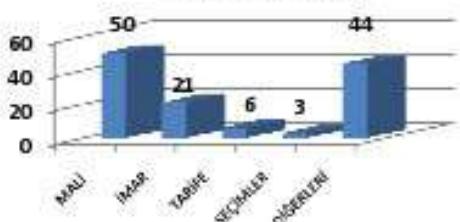
iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe getirmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

#### MECLİS KARARLARIN AYLARA GORE DAĞILIMI adet



Yukarıdaki grafikte Bahçelievler Belediye Meclisinde alınan kararların aylık bazda dokunuş yer almaktadır ve meclisin çalışma yoğunluğunu bize daha iyi ifade etmektedir.

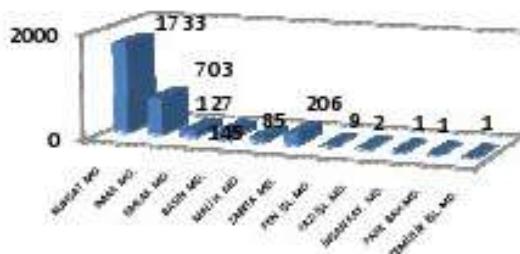
#### MECLİS KARARLARININ KONULARA GORE DAĞILIMI adet



Belediye meclis kararlarının konularına göre beş kategoride istatistikleri birimiz tarafından tutulmaktadır. Bunlar mali, imar, tarife seçimler, ve diğer başlıklarıdır.

Söz konusu istatistikler bize gerek yıl sonunda gerekse seneler itibarı ile açıklayıcı analiz imkanları sunmaktadır.

**ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLER  
BAZINDA DAĞILIMI**



Yine yukarıdaki grafikten de anlaşılacağı üzere encümen kararlarının ilgili birimlere dağılımı görülmekte olup

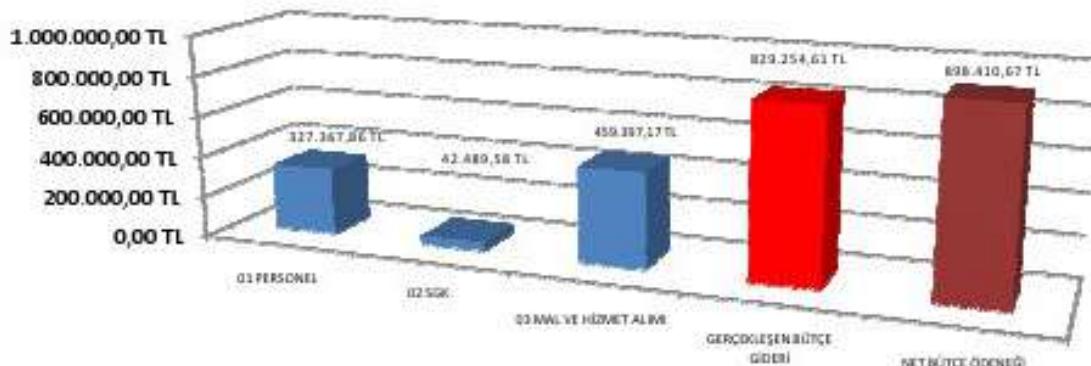
Belediyemiz Encümeni , 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır.

Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır.

2012 yılı içerisinde Encümen vasıtası ile toplam 2313 karar alınmış.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

### BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI





# 2012 Faaliyet Raporu

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

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

**GENEL BİLGİLER****Misyon ve Vizyonumuz**

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, Belediyeye bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

**TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ**

Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve müfettişler, Belediye Hizmetlerinin geliştirilip, etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm belediye birimlerinin iş

ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve belediye başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında personel denetleme raporu düzenlemek.

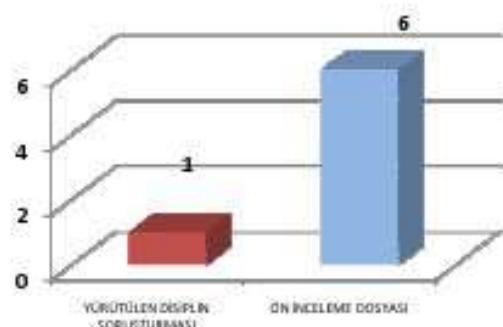
657 sayılı Devlet Memurları kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 04.12.1999 tarihinden itibaren bu kanan gereği olarak Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme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

**2012 YILI FAALİYETİMİZ**

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun gereğince Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.

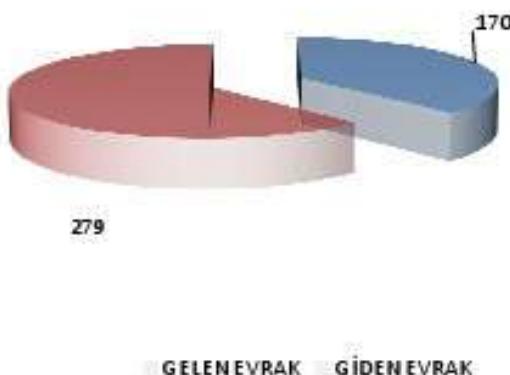
## PERFORMANS SONUÇLARI

2012 yılı içinde Başkanlık Makamundan ve Kaymakamlık Makamundan gelen soruşturma ve ön inceleme dosyaları ile işlem gören dosya ve gelen giden evraklar



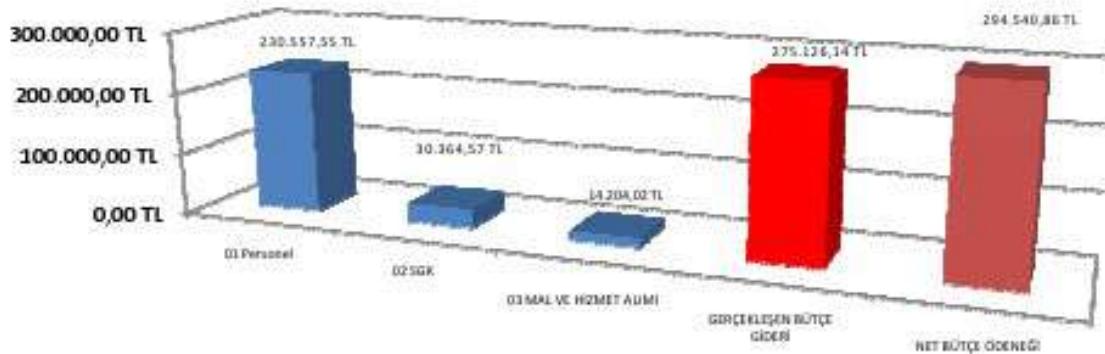
## İŞLEM GÖREN EVRAK

Mudürügümüz e 2012 yılı içerisinde 170 adet evrak girişi olmuş buna karşılık 279 adet de evrak çıkışları olmuştur.



## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI







12. DÖVİMEK HEDİYESİ

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### ADLI DAVALAR

#### Dava Türleri Açısından Tasnifi

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

### İDARI DAVALAR

#### Davaların Türleri Açısından Tasnifi

- İdare Mahkemesindeki Davalar
- Vergi Mahkemesindeki Davalar

MÜDÜRLÜKLERİN HUKUKİ GÖRÜŞ VETALEPLERİNİN  
CEVAPLANMASI

EVRAK AKIŞI VE OTOMASYON

**GENEL BİLGİLER****Misyon**

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

**Vizyon**

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

**YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

- Belediyede tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına
- İlişkin işlemleri yürütmek,
- Belediye hukuki danışmanlık yapmak,
- Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek,
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve

**değişiklik**

- çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,
- Hukuki konularda araştırma ve inceleme yapmak,
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak,
- İcra işlemlerini yürütmek,
- Dava açmak,
- Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları izlemek ve sonuçlandırmak,
- Belediye tüzel kişiliği ve belediye hizmet birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak,
- Müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düşükleri, hukuksal sorunlar hakkında mütalaada bulunmak
- Belediye adına protokoller hazırlamak,
- Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkla lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek,
- Diğer birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili birimlere

görüş bildirmek,

- Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Başkanlık Makamı veya Müdürlükten gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt-havale işlemlerini yürütmek,
- Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nın her türlü hukuki faaliyetlerini icra etmek görev-yetki sorumluluklarını uhdesinde taşımaktır.

## AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

**Yapılması gereken 2942 Sayılı Yasa**

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

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

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

## BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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

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

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

İcra takipleri Müdürlüğüne ve alacakları kira vs. ve vekalet Belediyelerin alacakları yer almaktadır.

avukatlarımız büyük bir hassasiyetle çalışmaktadır.

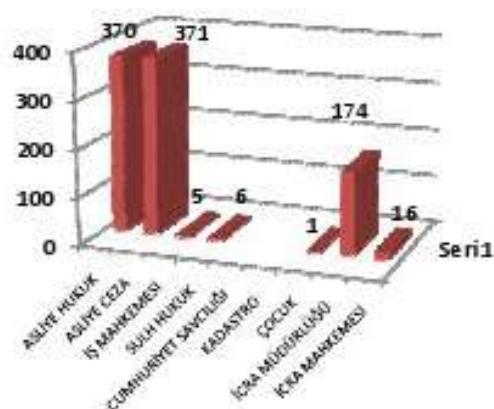
ücretleri hakkında başlatılır ve avukatlarca takip edilir. İcralara ödenen alacakların tahsili için gerekli işlemler yapılır.

Asliye Hukuk ve idari davalardan doğan alacakların vekalet ücretleri ve asıl alacakları hakkında karşı tarafça icra takibi başlatılır,bunlarla ilgili,ilgili birimlere mal beyanında bulunulması konusunda yazı yazılır. Vekalet ücretleri içinde Müdürlüğümüzce tahakkuk yapılarak ödenmesi sağlanır.

Aşağıda da kurumumuzla ilgili mahkemeler nezdinde devam etmekte olan her türlü iş işlem ve davalara ait tablolar yer almaktadır.

#### ADLI DAVALAR

##### 2012 YILI TÜRLERİNE GÖRE ADLI DAVALAR YILI TÜRLERİNE

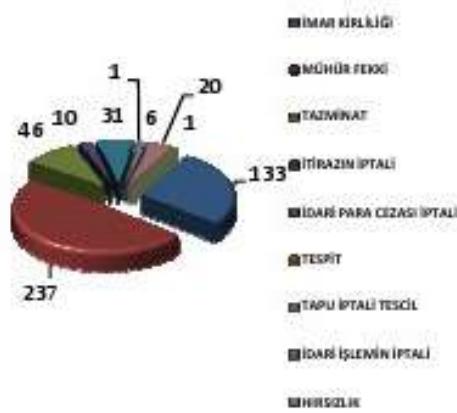


Asliye hukuk ve asliye cezada görülen davalar büyük çoğunlukta olup söz konusu davalar gerek tarafımızdan gerekse tarafımıza açılmış olup bu konuda vekalet sahibi



#### İDARI DAVALAR

##### 2012 KONULARINA GÖRE ADLI DAVALAR



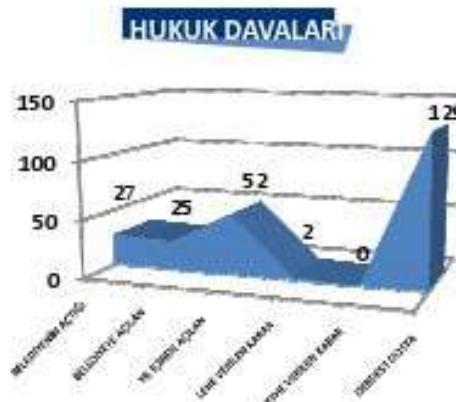
İmar kirliliği ve Mihür fekki davaları da yine idari davalar içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Belediye olarak ilçemiz dahilinde kaçak yapılaşma ve genel görünümü bozucu kirli imari duruma kesinlikle müsaade edilmemektedir.

### İDARI DAVALAR

#### 2012 KONULARINA GORE İDARI DAVALAR,

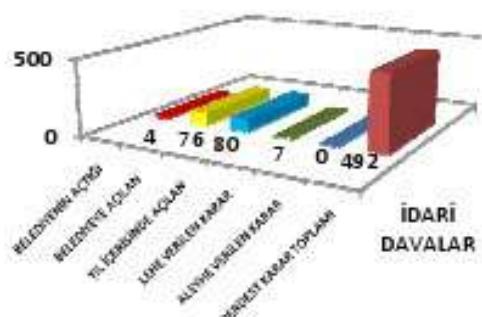


İllüterisinde illüterce imari işlem yapan kurumumuzun muhatap olduğu iptal davaları genel yekun içerisinde az bir yer tutmakta ve hukuki çerçevede icra edilen idari işleme karşı açılan davalarda hukuken süreç sonunda lehimize neticelenmektedir.



Yukarıdaki tabloda da görüldüğü gibi aleyhte bir karar olamamakla beraber mevcut yargılaması devam eden davalarda da hassasiyetle alakadar olunarak lehe sonuçlanmasına gayret edilmektedir.

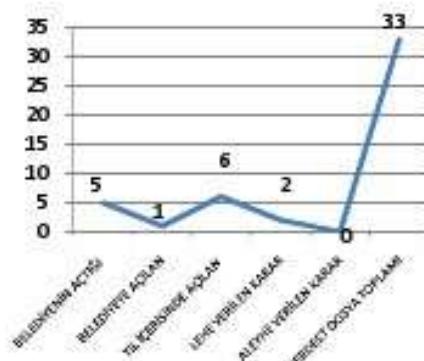
### İDARI DAVALAR



Görüldüğü üzere hukuki süreci neticelenmiş idari davalar içerisinde de yine lehimize sonuçlanan kararların 7 aleyhe ise 0 oluşu idare olarak iş ve işlemlerimizi hukukun üstünlüğünü gözeterek yürüttüğümüzün en açık delilidir.

Son olarak vergi davalarına ilişkin bir tabloya da yer verecek olursak;

### VERGİ DAVALARI



## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları





# 2012 Faaliyet Raporu

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### EMLAK VE ÇTV

- Emlak Beyanı Kabulü (Arsa, Bina, Arazi), Tarih/Tahakkuk ve Tebliği
- Çevre Temizlik Vergisi Beyanı Kabulü Ve Tarih, Tahakkuk ve Tebliği (İşyerleri için)
- Emlak ve Çevre Temizlik için Düzeltme İşlemleri
- Emlak Vergi Değeri ve Borsu Yoxtur Yazısı (Tapu İçin)
- Yeşil Kart, Asker Aylığı, Evde Bakım, 65 Yaş Evrakı

#### TAHKUK

- İlan ve Reklam Vergisi Beyanı Kabulü Tarih, Tahakkuk ve Tebliği
- Eğlence Vergisi Beyanı Kabulü-Tarih, Tahakkuk ve Tebliği
- Harcamalara Katılım Payı Tarih, Tahakkuk ve Tebliği
- Belediye Harçlarının Tarih ve Tahakkukunu Yapmak
- İlan ve Reklam ve Eğlence Vergisi Yıkama Tespitini Yapmak

#### TAHSİL

- Vergi, Resim ve Harçların Tahsilatını Yapmak
- Ödeme Emri Haciz Varakası Tanıım Etmek ve Tebliğini Sağlamak
- İmar Para Cezaları, Encümen Para Cezası, Hafriyat Para Cezası ve İdari Yaptırımlar
- Tutanağı (K.K.) Tebliği ve Tahsilatını Yapmak
- Tellalije Harçının Tahsil Etmek

#### İCRA

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

#### MASRAF

- Asker Ailesine Maaş Ödemesi
- Mütahhit Alacaklarının Ödemesi
- Yapı Denetim Ödemesi
- Teminat Mektûbu Ve Akçelerinin Ödenmesi
- Personel Maaşlarının Ödenmesi
- Bütçenin Yapılması
- Kesin Hesapın Yapılması

#### MAAŞ VE TAHKUK

- Memur Maaş ve Sosyal Denge Tahakkuk İşlemleri
- İşçi Maaş ve Mesevi Tahakkuk İşlemleri
- Meclis ve Encümen Huzur Hâlinin Tahakkuk İşlemleri
- Körümüş Tahakkuk İşlemleri
- Memur Arazi Tazminatı
- Memur-İşçi İcra Talip ve İşlemleri
- Kıdem ve İhbar Tazminatı
- Memur-İşçi Yolluk – Harçrah İşlemleri
- Sicil Açma ve Güncellemeye (Kişi ve Kurum İçin)
- Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi İçin (Taşınmaz) Oluşturmak
- Hesap Ekstresi Vermek

#### ARŞİV

- Müdürlük Arşivinin Düzenlenmesi Çalışması

## GENEL BİLGİLER

### Misyonumuz

Müdürlüğümüz, Karan ve Yönetmeliplerle belirlenen ve kendi yetki alanlarımızda bukmak vergi mülkelleflerinin ve Belediye alacaklarının zamanında tahakkuk, tahlil ve tediyesini yapmak, karum ve kişilere iş ilişkisi içinde en iyi ve hızlı hizmeti vermek.

### Vizyonumuz

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

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'num 41 maddesine göre Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp Belediye Meclisi'ne sunulan Stratejik Plan ve Performans Planları sorumluna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'num 61. ve 62. maddesi ve Mahalli idareler Büyüce ve Mihasebe Yönetmeliğine göre Belediye Büyüce'sini yapar. - Büyücenin uygulanması aşamasında ödenek ve mali kontrollerin yapılması.

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

- Belediye Büyücesine komulan gelirlerin takip ve tahlil edilmesinin sağlanması.

- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaları yürürlükteki kanunlara uygun olarak yapılması sağlanması.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'num 35. maddesine göre mütemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgelerin incelenmesi, mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerinin yapılması, mahsup işlemleri yapılmayanların takibi ve mahsup işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması.



- Vezneler, tahlilder, icra memuru gibi unvanlarla sayman adına ve hesabın geçici olarak değerleri alınaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mütemetlerine ait hesapları takip etilmesi ve denetlenmesi.

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



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

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'num 64. maddesine istinaden düzenlenen mali raporlar dikkate alınarak kesin hesabın hazırlanıp Belediye organlarına sunularak nühaikarara bağlanması sağlanmak.

- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına verilmesi.
- Yönetim dönemi içerisinde tehsili kendisine vermiş Kişi Borçları Hesabı'nda kayıtlı tutarların takip ve tahsilinin sağlanması.



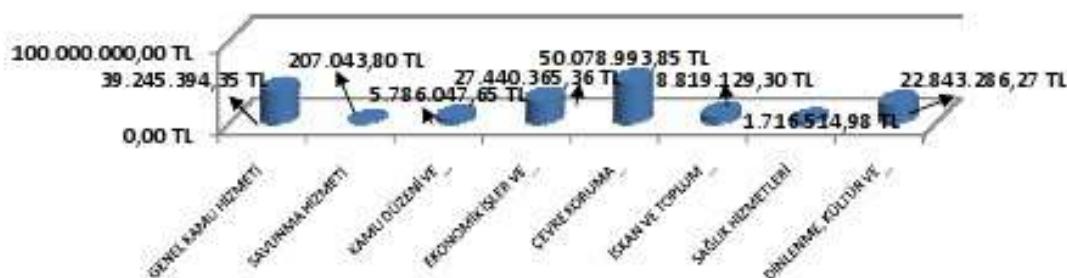
- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve muhasebe kayıtları ile mutabakatının sağlanması

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

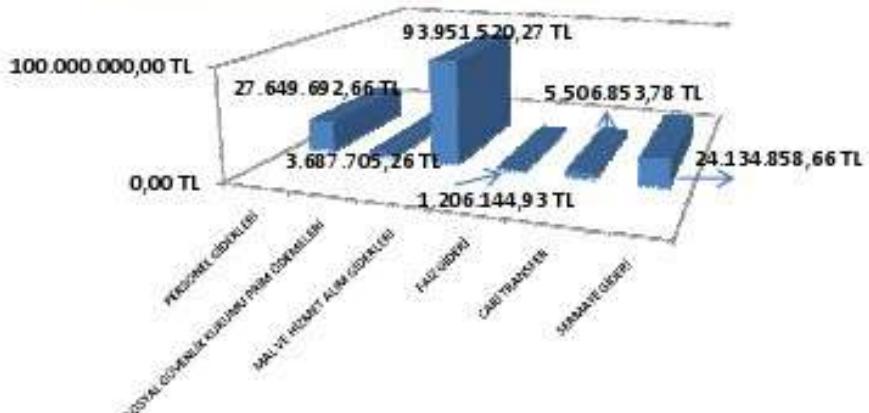
- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin yapılması.

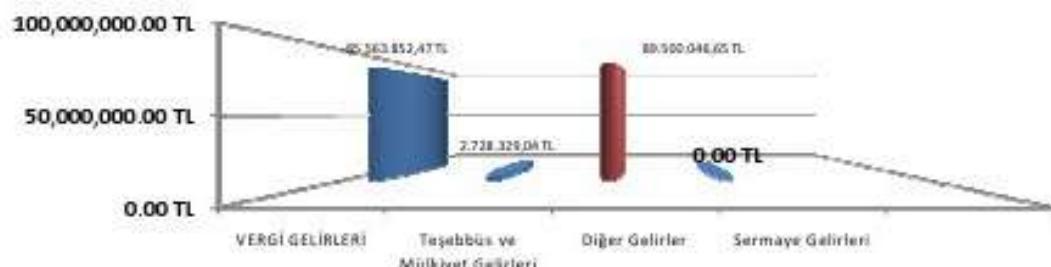
## TEMEL MALİ TABLOLAR

Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Harcama Cetveli



2012 Yılı Ayrıntılı Harcama Cetveli



**2012 MALİ YILIGELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME RAKAMLARI****2012 YILI FAALİYET ANALİZİ****FAALİYET****GERÇEKLEŞME**

Her türlü Harcamanın Muhasebeleştirilmesi (Ad)	9070
Ödeme Evrakı Tanzim Edilmesi (Ad)	4477
Muhasebe İşlem Fişi Tanzim Edilmesi (Ad)	1739
Taşınır Taşınmaz Malların Konsolidasyonu (Ad)	1
İdare faaliyet raporunun hazırlanması (Ad)	1
Performans esaslı bütçe hazırlanması (Ad)	1
Muhtaç asker ailesi yardımı (Ad)	153

## 2012 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ FONKSİYONEL SINİFLANDIRMA BİRİNCİ DÜZEY ANALİZİ

ACILALAMA	PERSONNEL GİDERİ	SOSYAL GÜVENLİK DEVLET PAŞMİ GİDERLERİ	MALİ HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARI TRANSFER	SEMMAYE GİDERLERİ	SEMMAYE TRANSFERİ	BORC VERME	TEDEX ÖDENEN	2012 GERÇEKLESEN TOPLAM	2012 NET BUTCE ODENEĞİ	GERÇEKLEŞME %.
<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	4.799.809,71	524.596,91	25.525.688,02	1.206.144,93	5.036.555,06	2.152.599,72	000	000	000	39.245.394,35		
<b>SAVUNMA HİZMETLERİ</b>	000	000	2.07.043,60	000	000	000	000	000	000	207.043,80		
<b>KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</b>	3.819.169,01	461.033,24	1.505.845,40	000	000	000	000	000	000	5.786.047,65		
<b>EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER</b>	5.779.331,19	791.402,03	5.659.027,82	000	470.298,72	14.740.305,60	000	000	000	77.440.365,36		
<b>ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ</b>	7.913.103,78	1.118.336,51	41.000.907,69	000	000	-46.645,87	000	000	000	50.078.993,85		
<b>İŞKAN VE TOPLUM REFAKİ HİZMETLERİ</b>	2.311.718,42	311.199,46	1.041.066,41	000	000	5.112.145,01	000	000	000	8.819.129,30		
<b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b>	592.872,39	82.244,79	9.581.145,20	000	000	83.252,60	000	000	000	1.716.514,98		
<b>DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ</b>	2.431.688,16	377.893,32	1.805.3795,93	000	000	1.979.909,86	000	000	000	22.843.286,27		
<b>TOPLAM</b>	<b>27.649.692,66</b>	<b>3.687.705,26</b>	<b>93.951.526,27</b>	<b>1.206.144,93</b>	<b>5.506.853,78</b>	<b>24.134.858,66</b>	<b>000</b>	<b>000</b>	<b>000</b>	<b>156.136.775,56</b>	<b>205.964.122,17</b>	<b>%75,8</b>

## BÜTÇE GİDERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI

KİMLİKA	PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK DEVLET PERSONEL GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM PERSONEL GİDERLERİ	FAİZ GÖDREME GİDERLERİ	CARİ TRANSFER	SERVATE GİDERLERİ	SERVATE TRANSFER	KOBİC VİZEİ	VEDEN DOĞRUMA	2012 KİMLİKLEŞM TOPLAM	2012 NET BUTÇE ÖDENECİ	GENÇLİKLİ % GENÇLİKLİ %
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.251.699,54	76.414,60	94.993,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.422.107,28	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	232.999,25	30.179,40	279.907,53	0,00	18.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	361.306,18	
YAZILISLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	327.367,86	42.449,58	459.397,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	829.254,61	
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	230.557,55	30.364,57	14.204,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275.126,14	
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	372.076,23	55.753,03	1.511.231,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.939.060,61	
BASIN YAYIN VE HAKKA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	267.847,60	36.018,49	77.261.0142	0,00	470.299,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.510.175,13	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	321.960,51	45.361,91	9.769.601,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.076.003,15	
EMLAK İSTİMAK MÜDÜRLÜĞÜ	214.865,01	29.242,06	782.581,41	0,00	0,00	5.132.145,01	0,00	0,00	0,00	0,00	6.158.833,49	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.024.520,06	69.413,09	5.776.059,98	0,00	0,00	14.241.205,60	0,00	0,00	0,00	0,00	26.223.921,33	
MAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.370.134,13	16.749,62	329.077,42	1.206.194,93	5.018.355,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.091.201,16	
İSETME VE İSPARİYEL MÜDÜRLÜĞÜ	367.179,29	52.800,48	14.501.881,39	0,00	0,00	1.153.361,67	0,00	0,00	0,00	0,00	16.103.416,83	
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	754.817,13	10.726,94	181.112,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.189,11	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.098.863,41	30.2.957,40	2.588.465,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.661.205,11	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.212.024,02	332.530,41	0.3.44.713,00	0,00	0,00	1.979.903,06	0,00	0,00	0,00	0,00	12.064.179,19	
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	592.072,70	82.244,79	9.930.145,20	0,00	0,00	8.325.261,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.716.514,00	
DESTEK İHİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	239.097,89	33.085,14	592.925,98	0,00	0,00	997.038,05	0,00	0,00	0,00	0,00	1.082.146,66	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.913.103,70	1.118.326,51	41.000.907,69	0,00	0,00	46.643,87	0,00	0,00	0,00	0,00	50.078.993,85	
ZabıTA MÜDÜRLÜĞÜ	3.819.169,01	46.1.033,24	1.505.845,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.765.047,05	
TOPLAM	275.466.692,66	3.687.705,26	93.931.520,27	1.206.441,93	5.906.853,78	26.131.858,66	0,00	0,00	0,00	0,00	205.968.122,17	%75,8

## 2012 MALİ YILI İİ DÜZEY EKONOMİK BAZDA BÜTÇE GİDER ANALİZİ

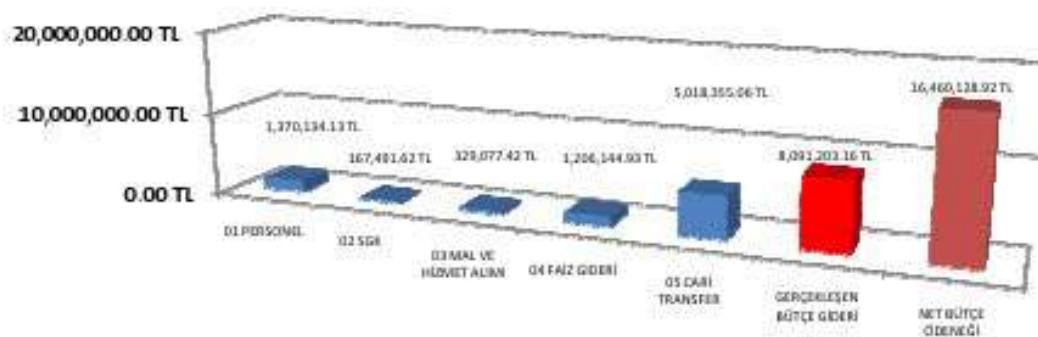
II DÜZEY Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Bütçe Gideri Toplamı	Oran - %
01	Personel Giderleri	27.649.692,66	0,177
01	Memurlar	13.250.232,90	0,479
02	Sözleşmeli Personel	1.310.632,78	0,047
03	İşçiler	12.362.431,73	0,447
04	Geçici Personel	119.096,73	0,004
05	Diğer Personel	607.298,52	0,022
02	Sosyal-Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.687.705,26	0,024
01	Memurlar	1.730.201,71	0,469
02	Sözleşmeli Personel	214.784,27	0,058
03	İşçiler	1.732.095,52	0,470
05	Diğer Personel	10.623,76	0,003
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	93.951.520,27	0,602
01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	296.101,83	0,003
02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	11.730.163,89	0,125
03	Yollarlar	119.354,51	0,001
04	Görev Giderleri	1.562.103,02	0,017
05	Hizmet Alımları	75.590.620,63	0,805
06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	11.300,00	0,007
07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hakk Alım, Bakım Ve Onanım	2.681.525,22	0,029
08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onanım Giderleri	1.960.351,17	0,021
09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	0,00	0,000
4	Faiz Giderleri	1.206.144,93	0,008
04	Diğer İş Borç Faiz Giderleri	1.206.144,93	1,000
5	Cari Transferler	5.506.853,78	0,035
05	Görev Zararları	675.697,16	0,123
05	Kar Amacı Gütmeye Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.278.379,09	0,232
05	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.170.346,34	0,394
05	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.382.431,19	2,694
6	Sermaye Giderleri	24.134.858,66	0,155
06	Mamul Mal Alımları	1.969.321,24	0,082
06	Gayri Maddi Hakk Alımları	424.165,75	0,018
06	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	5.132.145,01	0,213
06	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	16.096.056,13	0,667
06	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	513.170,53	0,021
<b>Toplam Bütçe Gideri</b>		<b>156.136.775,56</b>	<b>1,000</b>

## BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ . II. III. DÜZEY

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	2012 Toplam Tahakkuk	2012 Yılı Net Tahsilat	Tahsilat Oranı %
I	II	III			
01	Vergi Gelirleri	89.899.962,11	230.361.940,63	85.563.852,47	37,54
01 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	59.988.656,03	189.702.529,01	56.219.538,51	30,06
01 2 9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	59.988.656,03	189.702.529,01	56.219.538,51	30,06
01 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	10.692.814,73	11.560.126,73	10.565.484,40	92,39
01 3 2	Özel Tüketim Vergisi	8.554.660,03	9.521.770,86	9.381.341,00	98,53
01 3 9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.138.154,70	2.038.355,87	1.184.143,40	63,70
01 6	Harçlar	19.218.491,35	29.099.271,89	18.778.829,56	64,53
01 6 9	Diğer Harçlar	19.218.491,35	29.099.271,89	18.778.829,56	64,53
01 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	13,00	0,00	0,00
01 9 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	13,00	0,00	0,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.966.128,85	8.926.116,14	7.823.180,45	88,64
03 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	40.262,17	4.436.612,66	3.732.321,49	86,13
03 1 1	Mal Satış Gelirleri	40.262,17	15.507,00	15.105,00	97,41
03 1 2	Hizmet Gelirleri	0,00	4.421.105,66	3.717.216,49	86,09
03 6	Kira Gelirleri	2.925.866,68	3.056.575,93	2.713.224,04	88,77
03 6 1	Taşınmaz Kiraları	2.925.866,68	3.056.575,93	2.713.224,04	88,77
03 9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	1.432.927,55	1.377.634,92	96,15
03 9 9	Diğer Gelirler	0,00	1.432.927,55	1.377.634,92	96,15
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	2.348.718,73	2.348.718,73	100,00
04 3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	2.348.718,73	2.348.718,73	100,00
04 3 1	Carşı	0,00	2.348.718,73	2.348.718,73	100,00
05	Diğer Gelirler	83.604.713,73	107.950.605,59	84.405.195,24	79,03
05 1	Falz Gelirleri	2.905,50	2.673.974,60	2.158.304,06	80,72
05 1 8	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	918.385,16	402.714,62	43,85
05 1 9	Diğer Faizler	2.905,50	1.755.589,44	1.755.589,44	100,00
05 2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	68.149.905,60	78.343.358,49	75.202.987,47	97,15
05 2 2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	66.434.398,34	73.656.421,13	72.751.081,19	100,00
05 2 4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.629.419,90	4.125.290,29	1.915.106,73	46,42
05 2 8	Mahalli İdarelere Alt Paylar	86.087,36	561.647,07	536.799,55	95,58
05 3	Para Cezaları	3.320.988,02	23.446.977,71	3.822.350,30	16,30
05 3 2	İdari Para Cezaları	1.163.433,40	4.894.198,19	1.276.432,40	26,08
05 3 4	Vergi Cezaları	2.141.601,41	18.504.858,82	2.545.917,90	13,76
05 3 9	Diğer Para Cezaları	15.951,21	47.920,70	0,00	0,00
	Gecikme Zamları				
05 9	Diğer Çeşitli Gelirler	12.130.914,61	3.486.294,79	3.221.553,41	92,41
05 9 1	Diğer Çeşitli Gelirler	12.130.914,61	3.486.294,79	3.221.553,41	92,41
06	Sermaye Gelirleri	1.567.664,83	265.602,14	0,00	0,00
06 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.567.664,83	265.602,14	0,00	0,00
06 1 1	Lojman Satış Gelirleri	0,00	6,69	0,00	0,00
06 1 5	Arsa Satışı	1.567.664,83	9.000,00	0,00	0,00
06 1 9	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	256.595,45	0,00	0,00
	TOPLAM	178.038.469,52	349.852.983,23	180.140.946,89	52,04

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

### BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### İHALE İŞLEMLERİ

- Hizmet İhaleleri
- Mal Alımı İhaleleri
- Yapım İhaleleri (Fen işleri hariç)

#### SATINALIMLAR

- Mal Alımları
- Hizmet Alımları

#### İDARI İŞLER/HİZMETLER

#### BİNA TEMİZLİĞİ

- Tüm hizmet binalarının iç dış temizliği
- Binaların bakım onarımı ve boyanması

#### BAKIM-ONARIM (Hizmet binaları ve Kültür Merkezleri)

- Asansörlerin Bakımı
- Kompanzasyon Panolarının Bakımı
- Jeneratörlerin Bakımı
- Ses Sistemlerinin Bakımı
- Kombi ve Kazanların Bakımı
- Klimaların Bakımı
- Spor Salonlarındaki Aletlerin Bakımı
- Okul ve Camilerin Su Depolarının Temizliği
- Güvenlik Kamerası Sistemleri Bakımı
- Isıtma ve Soğutma Sistemleri
- Yangın Sistemleri Bakımı

## GENEL BİLGİLER

**Misyon**

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli daha hijyen ve temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerde mekanın fiziki şartlarını düzenlemektir.

**Vizyon**

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan akıllı binalarda belediyemiz personeline ve Bahçelievler halkına kendi evi rahatlığında en iyi hizmeti sunmaktadır.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hizmet binalarının boyalı badana tadilatlarını, makine ekipmanlarının (klima, asansör, je naratör, kompanzasyon panoları, otomatik kapı ve bariyerler) periyodik bakımlarını ve bina küçük onarımlarını yapmak,
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon tesisatlarının bakım onarımını ve sözleşmelerini yapmak.
- Belediye ve hizmet birimlerinin elektrik, doğalgaz, su, telefon ve internet bedellerinin takibini sağlayarak ödemeyi yapar.
- Hizmet binalarının kalorifer tesisatının bakım onarımı ve faal bulundurulmasını sağlar.
- Elaraç ve masa telsizlerinin dağılımını yapar, bakım ve onarımını sağlar. Başkanlık talimatları ve genel kurallar doğrultusunda kullanımı konusunda planlama yapar.
- Merkez ve bağlı hizmet birimlerinin telefon ağına sahip bir yapıda faaliyet göstermesini sağlar. Bakım ve onarımını yapar.
- Hizmet binalarının giriş ve çıkışlarının kontrol altında tutulması, gece ve gündüz güvenliğini sağlamanın yanında belediyemizin bütün hizmet birimlerinin her türlü tehlikeye karşı korunması konusunda önlemler alır.
- Belediyemiz hizmet binalarının iç temizliğini hizmet alımı yaparak, belediyemiz personelinin daha hijyenik şartlarda çalışmasını sağlar.
- Belediyemiz memur ve sözleşmeli personeli için hizmet alımı yolu ile öğle yemeği verilmesini sağlar.
- Spor Komplekslerinde bulunan yüzme havuzlarının teknik bakım onarımını yaparak, bölge halkın hijyenik ortamda faydalannmasını sağlar.
- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yaparak, içme suyu ihtiyacını karşılar.
- Merkez ve hizmet binalarının hizmet personelini temin ve tevzi ederek takip ve kontrolünü sağlar.
- Belediyemizin düzenlediği törenler, açılışlar ile organizasyonlarda protokol düzeni sağlayarak, süsleme ve çevre düzenlemesi yapar.
- Gerektiği hallerde Belediyemize ait afiş ve ilanların asılmasını sağlar.
- Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin

## GENEL BİLGİLER

**Misyon**

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli daha hijyen ve temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerde mekanın fiziki şartlarını düzenlemektir.

**Vizyon**

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan akıllı binalarda belediyemiz personeline ve Bahçelievler halkına kendi evi rahatlığında en iyi hizmeti sunmaktadır.

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hizmet binalarının boyalı badana tadelatlarını, makine ekipmanlarının (klima, asansör, je naratör, kompanzasyon panoları, otomatik kapı ve bariyerler) periyodik bakımlarını ve bina küçük onarımlarını yapmak,
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon tesisatlarının bakım onarımlarını ve sözleşmelerini yapmak.
- Belediye ve hizmet birimlerinin elektrik, doğalgaz, su, telefon ve internet bedellerinin takibini sağlayarak ödemeyi yapar.
- Hizmet binalarının kalorifer tesisatının bakım onarımı ve faal bulundurulmasını sağlar.
- El, araca ve masa telsizlerinin dağılımını yapar, bakım ve onarımlarını sağlar. Başkanlık talimatları

ve genel kurallar doğrultusunda kullanımı konusunda planlama yapar.

- Merkez ve bağlı hizmet birimlerinin telefon ağının sağlıklı bir yapıda faaliyet göstermesini sağlar. Bakım ve onarımlarını yapar.
- Hizmet binalarının giriş ve çıkışlarının kontrol altında tutulması, gece ve gündüz güvenliğini sağlamamın yanında belediyemizin bütün hizmet birimlerinin her türlü tehlikeye karşı korunması konusunda önlemler alır.
- Belediyemiz hizmet binalarının iç temizliğini hizmet alımı yaparak, belediyemiz personelinin daha hijyenik şartlarda çalışmasını sağlar.
- Belediyemiz memur ve sözleşmeli personeli için hizmet alımı yolu ile öğle yemeği verilmesini sağlar.
- Spor Komplekslerinde bulunan yüzme havuzlarının teknik bakım onarımlarını yaparak, bölge halkın hijyenik ortamda faydalannmasını sağlar.
- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yaparak, içme suyu ihtiyacını karşılar.
- Merkez ve hizmet binalarının hizmet personelini temin ve tevzi ederek takip ve kontrolünü sağlar.
- Belediyemizin düzenlediği törenler, açılışlar ile organizasyonlarda protokol düzeni sağlayarak, süslüme ve çevre düzenlemesi yapar.
- Gerektiği hallerde Belediyemize ait afiş ve ilanların asılmasını sağlar.
- Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin

- ederek,bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde ödeneğini sağlar.
- Kadrosunda veya emrinde olan personelin muamelat,özlük işlerinin takibini sağlayarak işçi personelin puanajını hazırlar.
  - Belediyemizin tüm hizmet binalarının yanından korunması için yangın tüplerinin periyodik dolunlarını yapar.Gerektiği hallerde ilave yangın tüpü alımını sağlar.
  - Müdürlüğüümüz envanter kayıtlarında bulunan ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin hurda işlemlerini yapar.

#### SUNULAN HİZMETLER

- Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi ile Hizmet Birimlerimize güvenlik hizmeti sunulmuştur.
- Bina İç Temizlik Hizmet Alım İşi ile Hizmet Birimlerimize temizlik hizmeti sunulmuştur.
- Belediyemiz Memur Personeline Ögle Yemeği Hizmet Alımı İşi ile memur personelimize 53.050 gün öğlen yemeği hizmeti verilmiştir.
- Belediyemiz Spor Kompleksleri Yüzme Havuzlarının Teknik Bakım ve Onarım Hizmet Alım İşi ile bakımları yapılmış olup, Bahçelievler Halkının havuzlara sağlıklı şekilde girebilmesi sağlanmıştır.
- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yapılarak, içme suyu ihtiyacı karşılanmıştır.
- Hizmet Birimlerimizdeki klima,asansör,jenarator,otomatik kapilar ve

kompanzasyon panolarının periyodik bakım ve onarımıları yapılmıştır.

- Belediyemiz binalarının ve birimlerinin elektrik,kalorifer,su tesisat işleri bakım ve onarım işleri yapıldı.
- İlçemiz müftülüğü ve camilerden gelen talepler doğrultusunda 59 camının temizliği yapıldı.
- Belediyemizin organize ettiği güres festivali,sünnet töreni,düğün töreni ve ramazan etkinliklerinde gerekli hazırlıklar yapıldı.
- Belediyemiz tarafından yapılan 6 adet Okul Spor Salonunun boyası, bakım ve onarımı yapıldı.
- Belediyemiz Yeni Teknik Hizmetler Binasına mobilya ve arşiv dolabı alımı yapıldı. Ayrıca birimlerinin talep ettiği ofis mobilyaları alınmıştır.

#### PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Özel Güvenlik Hizmet Alım İşi ile Hizmet Birimlerimize güvenlik hizmeti sunulmuştur.



- Bina İç Temizlik Hizmet Alımı İşi ile Hizmet Birimlerimize temizlik hizmeti sunulmuştur.



- Belediyemiz Memur Personeline Öğle Yemeği Hizmet Alımı İşi ile memur personelimiz 53.050 Öğün öğlen yemeği hizmeti verilmiştir.

- Belediyemiz Spor Kompleksleri Yüzme Havuzlarının Teknik Bakım ve Onarım Hizmet Alımı İşi ile bakımları yapılmış olup, Bahçelievler Halkının havuzlara sağlıklı bir şekilde girebilmeleri sağlanmıştır.



- Personelimizin ve belediyemize gelen vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla damacana su alımı işi yapılarak, içme suyu ihtiyacı karşılanmıştır.

- Hizmet Birimlerimizdeki klima, asansör, jenarator, otomatik kapılar ve kompanzasyon panolarının periyodik bakım ve onarımı yapılmıştır.



- Belediyemiz binalarının ve birimlerinin elektrik, kalorifer, su tesisat işleri bakım ve onarım işleri yapıldı.



- İlçemiz müftülüğü ve camilerden gelen talepler doğrultusunda 59 camının temizliği yapıldı.



- Belediyemizin organize ettiği güreş festivali, sünnet şöleni, düğün şöleni ve ramazan etkinliklerinde gerekli hazırlıklar yapıldı.



- Belediyemiz tarafından yapılan 6 adet Okul Spor Salonlarının boyası, bakım ve onarımı yapıldı.



- Belediyemiz Yeni Teknik Hizmetler Binasına mobilya ve arşiv dolabı alımı yapıldı.



- Belediyemiz Spor Komplekslerindeki havuzlar için havuz kimyasal malzemeleri alındı.

- Belediyemiz yeni Hizmet binaları için ilave olarak Yangın tüpü alımı yapıldı.
- Belediyemiz Siyavuşpaşa Spor Kompleksi Spor Salonları için 300 ad soyunma dolabı alındı.
- Belediyemiz hizmet birimlerindeki klimalar için klima gazı alımı yapıldı.
- Belediyemiz hizmet binaları ile etkinliklerde kullanılmak üzere TC Bayrak alımı yapıldı.



- Belediyemiz Sivil Savunma Şefliği Deposuna tefriş malzemesi alındı.
- Belediyemiz Kadın Konseyi binasına tefriş malzemesi alındı.
- Yeni Başkanlık Binası girişine Engelli Merdiveni ve Nurettin TOPÇU Kültür Merkezi'nin Boya badana işleri yapıldı.
- B.Evler Askerlik Şubesi ve Kent Konseyi birimine mobilya malzemesi alımı yapıldı.

- Y.Bosna Abdürrahim KARAKOÇ Kültür Merkezine mobilya malzemesi alımı yapıldı.
- İlçemiz mahalle muhtarlıklarına kamera sistemi kurulması ve fotokopi makinası alındı.
- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi okullara 58,450 KG. Boya dağıtıldı.



- Ramazan çadırı etkinlikleri ile diğer etkinliklerde kullanılmak üzere plastik masa, sandalye ve tabure alımı yapıldı.

- Yenibosna Yanyol üzerindeki Bölge İdare Mahkemesi binası ve Hakan ŞÜKÜR Spor Salonu için paslanmaz harfler ile tabela yapıldı.

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü basın bürosuna mobilya alımı yapıldı.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi üzerine iş ocakları binasının çatı tadilatı yapıldı
- Bahçelievler 75. Yıl Cumhuriyet İlköğretim Okulunun Atatürk büstü ve kaidesi yapıldı.



- Siyavuşpaşa Spor Kompleksinde bulunan misafir bekleme odasının tescili yapıldı.

- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi Okullar için 21.000 kg. Yüzey temizleyici, 16.000 kg. Sıvı El Sabunu ve 10.500 kg. Çamaşır suyu dağıtımı yapıldı.



- Fevzi ŞEKER Spor Kompleksine ışıklı tabela yapıldı.
- Vatandaşların daha iyi şartlarda kurbanlarını kesebilmeleri için Kurban Kesim Çadırı ile ihtiyaçları karşılayabilmek amacıyla çay ocağı, mescit ve seyyar tuvalet kuruldu.



- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor bayramı, 30 Ağustos Zafer bayramı, 29 ekim Cumhuriyet bayramı kutlamaları için Atatürk posteri/bayraklar asıldı. Protokol düzeni sağlandı. Yapılan konserler için milli egemenlik parkı bayraklarla süslendi, kulis odaları ve tuvaletlerin bakımları yapıldı ve güvenliği sağlandı.
- Çevre haftası, anneler günü, babalar günü etkinlikleri için bayrak süslemesi yapıldı.

## İHALE İŞLEMLERİ

## HİZMET İHALELERİ

### Özel Güvenlik Hizmet Alımı İşi

- **Belediyemiz tüm hizmet binalarının güvenliği 178 kişi ile yapılmış olup, 7.174.434,43 TL harcama yapılmıştır.**
- **Bina İç Temizlik Hizmet Alımı İşi:** Belediyemiz tüm hizmet binalarının bina iç temizliği 65 kişilik ekiple yapılmış olup, 987.891,35 TL harcama yapılmıştır.
- **4 Adet Spor Komplekslerinin teknik bakım ve onarım hizmet alımı işi:** Spor Komplekslerinin teknik bakım işi 11 kişilik ekiple yapılmış olup, 449.012,98 TL harcama yapılmıştır.
- **Memur Personele Öğle Yemeği Hizmet Alımı işi:** Belediyemiz tüm memur ve sözleşmeli personel için toplam 2686 kişilik yemek verilmiş olup, 312.252,30 TL harcama yapılmıştır.
- **Ramazan Çadırları ve Organizasyon Alanının Hazırlanması ve Kurulması İşi:**

2 adet Ramazan Çadırı işi için,  
99.533,00 TL harcama  
yapılmıştır.

## 3- Doğrudan Temin (Yapım İşleri)

280.766,25 TL

**SATIN ALMALAR****İDARI İŞLER/HİZMETLER- BİNA TEMİZLİĞİ****MAL ALIM İHALELERİ****1- Teknik Hizmetler Binası Mobilya Ahımı İşi :**

Belediyemiz Teknik Hizmetler Birimlerinin mobiya tefrişlerinin yapılması, 945.612,87 TL harcama yapılmıştır.

**2- Teknik Hizmetler Binası Arşiv Dolabı Ahımı İşi:**

Arşiv dolaplarının yapılması için, 161.199,80 TL harcama yapılmıştır.

**I- Tüm Hizmet Binalarının İç Mekan Temizliği :**

- Yeni Başkanlık Binası, Başkanlık Eski Hizmet Binası,
- Nurettin TOPÇU Kültür Merkezi,
- Sağlık İşleri Müdürlüğü,
- B.Evler Yaya Nikah Salonu,
- Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi, Etüt ve Proje Müdürlüğü Hizmet Binası, Temizlik İşleri Müdürlüğü,
- Fen İşleri Müdürlüğü,
- Veteriner İşleri Binası,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü,
- Trafik Eğitim ve Deprem Parkı Binası,
- B.Evler Belediyesi Aile Destek Evi Binası,
- Sevgi Evi Binası,
- M.Ali ve Nazife YAMAN İdari Binasının iç temizlikleri günlük rutin olarak yapılmıştır.

- İlçemiz dahilindeki 59 adet Camii'nin temizliği yapılarak halilari yıkandırılmıştır.

## **2- Binaların Bakım Onarım ve Boyanması:**

- Aşevi Binası mutfak tadilatı,
- Fevzi ŞEKER Spor Kompleksi tadilatı ve tabela yapımı,
- Yeni Bina -2 girişi Engelli
- Merdiveni, Nurettin TOPÇU Kültür Merkezi onarım ve boyası yapımı,
- Yeni Başkanlık Binası Tabela yapımı ve Çatı trapez yapımı,
- Spor Komplekslerine sundurma yapımı, S Paşa Spor Kompleksine alüminyum kapı yapımı,
- Bölge İdare Binasına tabela yapımı, Temizlik İşleri
- Müdürlüğü çatı tadilatı işleri yapılmıştır.
- Ridvan DİLMEK Spor Salonu,
- Hakan ŞÜKÜR Spor Salonu,
- Şenol GÜNEŞ Spor Salonu,
- Behiye Dr Nevhiz İŞİL Spor Salonu,
- Esref BITLİS Spor Salonu ve
- İbrahim KUTLAY Spor salonu,
- Fevzi ŞEKER Spor Salonu ve
- Hasan DOĞAN Spor Salonunun boyası ve badanası yapılmıştır.
- Başkanlık EskiBinası Başkanlık katı,
- Giriş kat koridorları,
- Yeni Başkanlık Binası kat koridorları,

- Başkan Yardımcıları odaları, yanım merdiveni duvarları ve bazı birimlerin odaları,
- Sevgi Evi,
- Sivil Savunma ve Deprem Parkı binası,
- Yayıla Kültür Merkezi iç kısımları,
- Abdurrahim KARAKOÇ Kültür Merkezinin bazı bölümleri ,
- Zabıta Müdürlüğü biriminin boyası yapıldı.

### **BAKİM-ONARIM (Hizmet Binaları ve Kültür Merkezleri)**

#### **1- Asansör Bakımları:**

Belediyemiz birimlerinde bulunan 9 adet asansörlerin aylık (9 ay) periyodik bakımları yapılmıştır. Bunlar için 17.841,60 TL Ödeme yapılmıştır.

#### **2- Kompanzasyon Panolarının Bakımı:**

Belediyemiz ve bağlı hizmet birimlerinin 23 adet elektrik kompanzasyon panolarının aylık (12 ay) periyodik bakımları yapılmıştır. Bunlar için 35.302,54 TL Ödeme yapılmıştır.

#### **3- Jeneratörlerin Bakımı:**

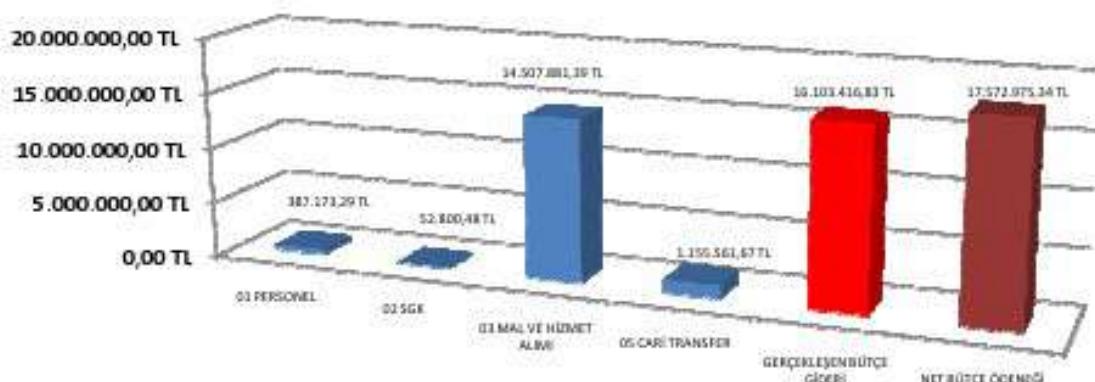
Belediyemiz birimlerinde bulunan 13 adet jeneratörün 12 aylık periyodik bakımları yapılmıştır. Bunun için 9.272,92 TL Ödeme yapılmıştır.

**4- Klimaların Bakımı:**

Klima sistemlerinin 12 aylık bakımları yapılmıştır. Bunun için 25.888,89TL. ödeme yapılmıştır.

**5- Otomatik kapılardan Bakımları:**

Belediyeümüz birimlerinde bulunan 45 adet otomatik kapılardan 12 aylık bakımları yapılmıştır. Bunun için 14.121,20TL. ödeme yapılmıştır.

**2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları****BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI**

# 2012 Faaliyet Raporu

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faalivet Raporu

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

### İŞYERİ ACMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

- » Daimi Ruhsat İşlemleri
- » Geçici Ruhsat (İzin Belgesi) İşlemleri
- » Geçici Ruhsat Yenileme İşlemleri
- » Hatta/Tazili Ruhsat İşlemleri

### DENETİM ÇALIŞMASI

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

### RUHSAT İŞLEMLERİNİ KOLAYLAŞTIRMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

- » İşyeri Envanterinin Çıkarılması
- » Danışma ve Ön Bilgilendirme

### ASANSÖR RUHSATI

- » Asansör Ruhsat Verme İşlemleri
- » Asansörlerin Periyodik Kontrolü

### ARŞİV

- » Ruhsat Arşivinin Düzenlenmesi

**GENEL BİLGİLER****Misyon**

Bölgemizdeki tüm işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

**Vizyon**

İşyerlerinin tamamının Avrupa Birliği standartlarında inceleyerek bilgisayar ortamında belgelendirilmelerinin sağlanması.

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Ruhsat ve denetim işlerinin kanun, yönetmelik ve tüzükler'e göre yapılmasını sağlamak.

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

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

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

Bünyesinde bulunan 3(Üç) adet alt birimle Müdürlüğüme düşen görevleri yerine getirmektir.

**RUHSAT ŞEFLİĞİ**

Gayri Sıhhi Müesseselerin teknik incelemelerini yapmak, periyodik muayeneye tabii cihazları kontrol etmek ve rapor düzenlemek, işyeri çalışma ruhsat müracaatlarını yasal süreleri içerisinde sonuçlandırmak;

**DENETİM ŞEFLİĞİ**

İlçemiz sınırları içerisindeki tüm işyerlerinin denetimini yapmak, denetim yapılan işyerlerinin bilgilerinin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak, şikayet konularını mahalinde incelemek ve rapor etmek, daimi halk pazarlarında esnafın denetimlerini yapmak ve düzenlemeler getirmek;



Ekiplerimiz ilçemiz dahilinde faaliyet gösteren tüm işletmelere rutin denetimler gerçekleştirerek yasal çerçevede faaliyet göstermeyen işyerlerine yaptırım uygulamıştır.

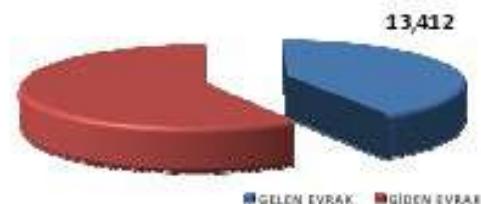
#### Evrap Şefliği

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



Ruhsat müdürlüğü olarak üretilen her türlü evrap dijital ve manuel olarak arşivlenmekte ve ileride yaşanabilecek her türlü ihtilaf ve kurum adına yapılacak tahlükət için en ileri arşivcilik ilkelerine ile saklanmaktadır.

#### İŞLEM GÖREN VE ARŞİVLENEN EVRAP

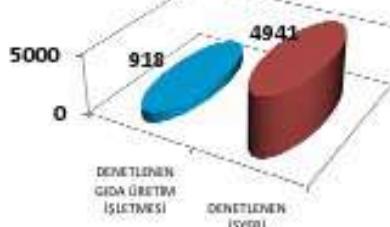


#### PERFORMANS BİLGİLERİ

#### Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Internet kefelerle ilgili Kaymakamlık Makamı tarafından komisyon oluşturuldu. Bu komisyon Müdürlüğümüzden bir personel görevlendirildi. Haftada 1 (bir) gün periyodik denetimler yapılmaktadır.
- Oto Galeriler ile ilgili yapılan çalışmalar neticesinde bölgemizdeki oto galeri sayısı 25'e düşürülmüş, faaliyette bulunanlar hakkında da yasal işlemler yapılmaktadır.

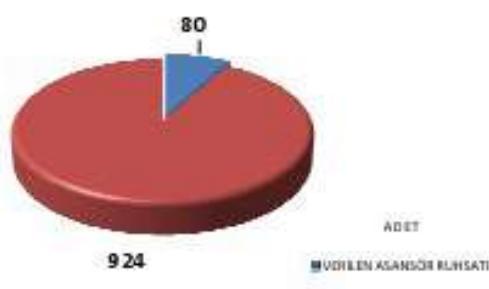
#### YAPILAN DENETİM



- Gıda Üretim Yerleri Denetim Ekibi çalışmalarına haftanın 3 (üç) günü Zabıta müdürlüğü ile koordineli biçimde devam etmektedir.



- Bölgemizde olumsuz görüntü oluşturan her türlü reklam, ilan panosu ekiplerimiz tarafından kaldırılmaktadır.
- Asansör ruhsatları ile ilgili işlemler ve periyodik muayenelerin takibi düzenli olarak yapılmaktadır.



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



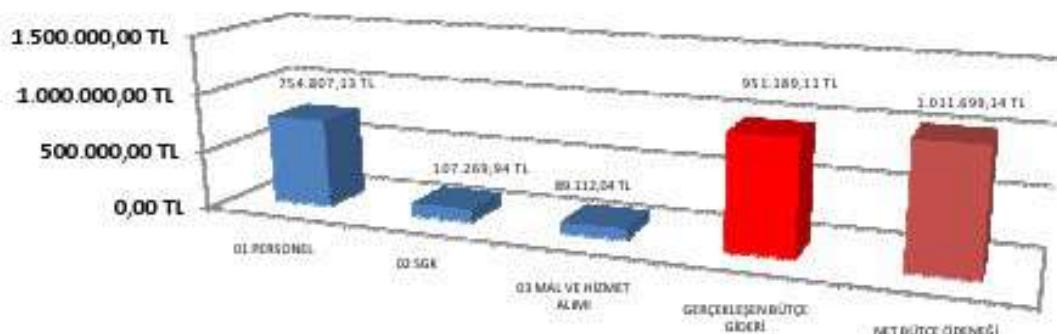
- Daimi halk pazarlarını düzenlenmesi ve denetlenmesi işlemleri devam etmektedir.
- Hafta Tatili Ruhsat yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılmış olup, süresi içerisinde yenileme yapmaya işyerleri hakkında gerekli tebliğler yapılmıştır. Ve hafta atılı ruhsat adedi 1512 ulaşmıştır.



Yukarıda 2012 yılına ait dökümlerini sunduğumuz müdürlüğümüz faaliyetleri hazırlanan stratejik plan çerçevesinde yürütülen performans programı ve 2012 mali yılı bütçesi ne de uygun olarak yürütülen çalışmalarımızın bir bakıma resmi niteliğinde olup her geçen yıl bu faaliyetlerimizi hem nitelik hem de nicelik bakımından daha da ileriye götürme gayreti ile çalışmaktadır.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faalivet Raporu

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### DESTEK HİZMETLERİ

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

#### DONANIM

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

#### E-BELEDİYE HİZMETLERİ

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

#### KBS DESTEK HİZMETLERİ

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

#### TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

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

#### WEB & EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ

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

## GENEL BİLGİLER

### Misyon

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

### Vizyon

- Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktadır.
- 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.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve alırtmak.
- Çalışma programını hazırlamak ve uygulamak

- Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümelerini yapıp onaylamak.
- Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas, değişiklik, önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamla görevlidir.

### Destek Hizmetleri Şefliği

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

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

**Bilgi İşlem Bürosu**

- Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.
- Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İhtiyaç duyulan yazılım ve donanımları tespit etmek ve satın alınması için gereken işlemleri yapmak,
- Kurumun ihtiyaç duyduğu gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediye nin hizmetine sunmak.
- Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında personelin eğitimini planlamak ve katkıda bulunmak.
- Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler / çözümler yoluya başarılı olabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.
- Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmalar önermek.
- Yeni donanım, yazılım ( teknoloji )ları izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.
- Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.
- Personel ve tüm varlıkların ( yazılım, donanım ) kaynaklarının performansını yönetme bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.

- Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.
- Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.
- Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulatmak.
- Bölümün çalışmalarını denetlemek.
- Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.
- Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını yerine getirmektir.

**Faliyetler**

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

- Müdürlüğümüzde 30Mbit Metro Ethernet internet altyapısı kullanılmaktadır.
- Sunucu sanallaştırma çalışmaları yapılarak daha performanslı, daha güvenli ve daha çevre dostu "Green IT" yaklaşımı ile sistem odası sunucu düzenlemesi yapılmıştır.
- Kurumumuz içinde internet kullanımı 5651 No'lu yasaaya uygun olarak kayıt altına alacak Log Kayıt sistemi kurulmuştur.
- 13 ayrı lokasyon da halka açık ücretsiz internet enşimi sistemi kurulmuş olup bu sistemin 5651 No'lu yasağa göre log kayıtları saklanmaktadır.

- Yeni teknik hizmet binası network ürünlerinin alımı yapılmıştır.
- Canlı destek uygulaması sayesinde yaklaşık 8,000 vatandaşımıza anında destek ve bilgilendirme yapılmıştır.



- Yeni teknik binası 1 Gbit Lazer ve 300 Mbit RF link altyapısı kurularak kullanıma hazır hale getirilmiştir.
- Elektronik doküman yönetim ve elektronik imza sisteminin alt yapısı kurulmuş ve mevcut Kent Bilgi Sistemi yazılımları ile entegre edilmiştir.
- Kent Bilgi Sistemleri yazılımlarımıza ait Mali Hizmetler,



- İnsan Kaynakları, Ruhsat, Zabıta, Temizlik Müdürlüğü yazılımları

yeni versiyonlar ile güncellenmiş olup diğer modüller halen güncellenmeye devam etmektedir.

- Oracle veritabanı anlık yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün veritabanı yedeği aynı anda farklı bir lokasyonda da çalışmaktadır. Bu sayede deprem yangın gibi afetlerde herhangi bir veri kaybı yaşanmaksızın sistemin çalışır durunda kalabilmesi sağlanmıştır.
- Oracle veritabanı yazılımı güncelleştirmeleri sorunsuz olarak yapılmış olup en son versiyon olan Oracle 11.2.0.3 Patch Set 2'ye yükseltilmesi yapılmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü için küçük modül yazılımlar yapılmıştır.
- Kültür Müdürlüğü Kütüphane uygulama sunucusu ve biletleme uygulama sunucusu kurulumu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Fotoğraf ve Video Arşiv Sistemi sunucusu kurulumları yapılmıştır. Ayrıca, Kapalı Devre TV Yayın sistemi altyapısı kurulumları yapılmıştır.
- Arşiv ve Doküman Yönetimi için sunucu kurumları yapılmıştır.
- Web sitemiz Haber, Duyuru, İlan ve güncelleme işlemi yapılmıştır. Ayrıca web sitesindeki bilgiler sosyal paylaşım platformlarında da halka duyurulmuştur.
- 15 Adet sunucu sürekli çalışırlığı, donanım güncellemeleri, bakım ve yazılım güncelleme işlemleri yapılmıştır.

- Antivirüs sistemi değiştirilmiş olup daha performanslı olan yeni antivirüs sistemine geçiliştir

### **Sunulan Hizmetler**

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

1. Birimlere ait bilgisayar ve çevre ekipmanlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması sağlanır. Yeni projeler üretir, projelere destek verir.
2. Bilgisayar sistemleri için gerekli olan İşletim Sistemi, paket programların tespiti, lisanslı olarak temin edilerek kurulumunun yapılması ve bakımını sağlar.
3. Belediye birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkanlarla yazılıması, iç imkanlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlar, işletir.
4. Bakım anlaşması yapılmış donanım ve hizmetlerin bakımlarının takibinin ve kontrolünün yapılması sağlanır.
5. Kurum içi Elektronik Haberleşmeyi sağlar.
6. Web sitesinin güncellenmesi, yeni sitelerin yayına hazırlanmasını sağlar. (WEB Sitesi yaynlama)

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

8. Internet erişim haklarının düzenlenmesini sağlar.

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

10. Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin Elektronik cihaz ve Haberleşme Sistemlerinin (telefon, video konferans) teminini sağlar, sistemleri kurar ve işletilmesini sağlar.



Müdürlüğümüzün 01.01.2012 ve 31.12.2012 tarihleri arasındaki Yıllık Faaliyet ile ilgili bilgileri aşağıda belirtilmiştir.



## HARCAMA BİRİMLERİNDEN GELEN TALEP DOSYALARI VE KARŞILANMA DURUMU

**Özel Kalem Müdürlüğü**

3 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
Hizmet ve Yapım İşi dosyası yok.

**Yazılı İşleri Müdürlüğü**

3 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
2 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
Yapım İşi dosyası yok.

**Fen İşleri Müdürlüğü**

27 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
19 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
14 Adet Yapım İşi Dosyası

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

9 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
5 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
Yapım İşi dosyası yok

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

4 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
1 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
Yapım İşi dosyası yok

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

10 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
22 Adet Hizmet Alımı Dosyası

**Emlak ve İstihlak Müdürlüğü**

Mal ve Malzeme Alımı Dosyası yok  
1 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
Yapım İşi dosyası yok

**Zabıta Müdürlüğü**

**Zabıta Müdürlüğü'ne** ait doğrudan temin dosyası yok.

**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

29 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
7 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
7 Adet Yapım İşi Dosyası

**Sağlık İşleri Müdürlüğü**

2 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
Hizmet Alımı ve Yapım İşi dosyası yok

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

42 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
36 Adet Hizmet Alımı Dosyası  
1 Adet Yapım İşi Dosyası

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

2 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası  
Hizmet Alımı ve Yapım İşi dosyası yok.

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

9 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

Hizmet ve Yapım işi dosyası yok.

**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**

1 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

Hizmet ve Yapım işi dosyası yok

**Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

36 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

16 Adet Hizmet Alımı Dosyası

Yapım işi dosyası yok.

**Hukuk İşleri Müdürlüğü**

1 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

2 Adet Hizmet Alımı Dosyası

**İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü**

4 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

3 Adet Hizmet Alımı Dosyası

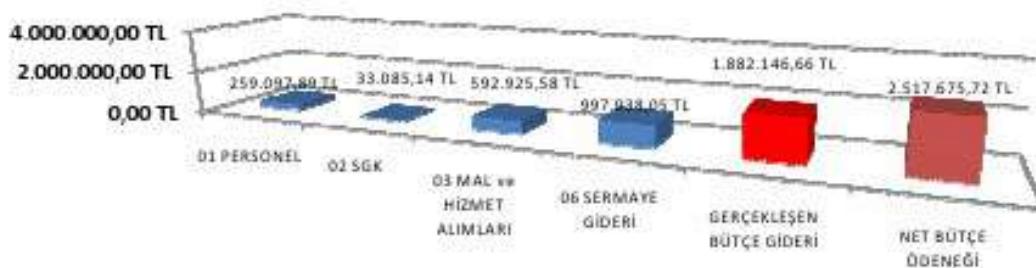
Yapım işi dosyası yok.

**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü**

2 Adet Mal ve Malzeme Alımı Dosyası

Hizmet ve Yapım işi dosyası yok.

2012 Yılı doğrudan temin dosya sayısı 325 adettir. (İptal edilen dosya sayısı 13 tanedir.)

**2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları****BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI**





# 2012 Faaliyet Raporu

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### ATIKLARIN TOPLANMASI

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

#### SÜPÜRME ÇALIŞMALARI

- Sokak Süpürme Çalışmaları
- Ele Süpürme Çalışmaları

#### YIKAMA ÇALIŞMALARI

- Cadde ve Sokak Yıkama Çalışması
- Oğul Bahçesi Yıkama Çalışması
- Pazar Yerlerinin Temizliği

#### TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMASI ÖZEL ÇALIŞMALAR

- Tören ve Etkinlik Alanlarının Temizliği
- Kurban Bayramı Çalışmaları
- Ramazan Bayramı Çalışmaları
- KONTEYNİR DAĞITIM, TAMİR VE BAKIMI
- VATANDAŞ ŞİKAYETLERİNİN TAKİBİ VE ÇÖZÜMÜ

## GENEL BİLGİLER

### Misyon ve Vizyon

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

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

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğü taki tüm personelin sicil amiri olup işlerin tüzük ve yönetmeliklere bağlı kalarak Başkanlığın emir, tamim ve genelgeleri doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak.
2. Müdürlüğü çalışma programını hazırlamak ve uygulamak.
3. Müdürlüğündeki görevli elamanların çalışma disiplinini sağlamak gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak tüm personelin yıllık izin onaylarını hazırlayıp ita amirine sunmak ve performans ölçülerini yapıp onaylamak.

4. Görev alanı içine giren yıllık yatırım ve programlarını yaparak bütçe tasarısını hazırlayıp Başkanlığın onayına sunmak.
5. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayatı geçirilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içerisinde çalışmalarını sağlamak, hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini temin etmek.
7. Belediyenin Temizlik hizmetleri ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak Mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

## SUNULAN HİZMETLER

### Temizlik İşleri

Temizlikle ilgili kontrol ve denetimler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

İlçemizin 11 mahallesinin çöplerinin toplanması, nakli, cadde ve sokakların süpürülmesi yıkaması pazar çöplerinin kaldırılması, pazar alanlarının süpürülmesi, yıkaması, Bahçelievler İlçesi dâhilindeki tüm boş alanların temizlenmesi, molozların kaldırılması işi 2010 ve 2011 yılları için 24 aylık olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesine göre Açık ihale usulü ile özelleştirilmiştir.



**1.BOLGE BEYAZ PARK:** Bahçelievler mahallesi ve S.Paşa mahallelerinin çöp toplama ve temizliğinin yapılmasını Ana caddelerin yıkanması işini ihale ile almıştır,

**2.BOLGE TEKNİK KATI ATIK Şirket,** Cumhuriyet, Soğanlı ve Şirin evler Mahallelerinin çöp toplama, yolların süpürülmesi ile ana caddelerinin yıkanması işi ihalesini almıştır,

**3.BOLGE FINAL SANAYİ ÜRÜNLERİ Şirket,** K.Sinan Merkez-Hüriyet, Zafer, Mahallelerinin çöplerinin toplanması ve temizliğinin yapılmasını ihale ile almış olup yalnız Hüriyet Mahallesinin temizliğinin yapılmasını Final Sanayi'nin alt yüklenicisi olan Titiz Temizlik yüklenmiştir

**4.BOLGE TEMİZ-İŞ TEMİZLİK:** Şirket, Yenibosna Merkez Ç Çeşme- F Çakmak mahallelerinin çöp toplama ve temizliklerinin yapılmasını ihale ile almış olup, Ana caddelerin yıkanmasını yapmaktadır. Sanayi işyerleri özelleştirme kapsamı dışındadır.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü insan ve çevre unsuruna büyük önem veren Temiz yaşamlar bir çevre oluşturmak için çalışan, Belediye hizmetlerinde özel bir konuma sahiptir.

Temizlik hizmetlerinin en iyi bir şekilde yapılmasını sağlamak için, idare olarak kontrol ve denetimlerimiz aralıksız devam etmiştir.

Halk sağlığı açısından önem taşıyan ve temizlik işinin en iyi şekilde yapılması bilincinden hareketle;

1-Temizlikle ilgili uyarıcı cümle içeren bez pankartlar vatandaşın kolaylıkla görebileceği ana arter ve meydanlara asılması.

2-İlçemiz dâhilinde bulunan 11 mahallenin ana caddelerinde taşımalık diplerinde boş arsalarda bırakılan molozların toplanması çalışması,

3-Bir (1) adet arozoz ile bölge dâhilinde bulunan ana caddelerin yıkanması, alt geçitler, köprü altı izgaraları, büyük camilerin etrafi, okul bahçelerinin yıkanması.

4-Bölgemiz dâhilinde 3010 adet taşımalık bulunmakta olup, 2012 yılında iş ocaklarımızda 1005 Adet çöp taşımalık imal edilmiş olup kırık dökük taşımaklarının yerlerine yenilerinin konulması, tamiri yapılacak olan taşımakların yeniden kullanılması için Müdürlüğümüz atölyesinde çalışmaların yapılması için bölge dâhilinden 2393 Adet taşımalık iş ocaklarına alınıp tamiri yapılmıştır.

5-Tadilattan çıkan atıkların döküm sahasına nakledilmesinin sağlanması.

6-Bölge dâhilinde tanıtım amaçlı en az 19,500 adet pankart asma ve indirme işleri korsan asılan pankartların toplanması, duvarlara yapıştırılan kağıt afişlerin kazınması gibi işlerin yapılması. Tüm parkların yıkanması okulların ve camilerin yıkandırılmış temizlikleri yapılmıştır.

7-Müdürlüğümüz emrinde görev yapan 1 adet çevre zabıtası aracı ile 2 görevli zabıta vatandaşlardan gelen ihbar ve şikayetleri değerlendirmekte, bölgede çöp günü belirten anons yapılması yapmaktadır. 1600 adet telsiz ve telefonla gelen şikayet dilekçesine bakmışlardır.

8-Mahalle bazında çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı bir şekilde yapılması sağlanmıştır.

9-Belediyemiz Beyaz masa, çevre şikayet ve diğer müdürlüklerden gelen 975 adet şikayet gelmiş olup 961 adedi değerlendirilmiştir. 14 adet şikayet değerlendirilmektedir. Ayrıca ev eşyasi taşınması için 4 eleman 2 adet kapalı araç tahsis edilmiştir.

10-Mahallenin Cadde ve Sokaklarının boyalarının sırasıyla yapılması ve çevresindeki bordür taşlarının boyanması yapılmaktadır.

11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kestikleri ağaç dallarının toplanması yapıldı.

## ÇEVRE KORUMA BİRİMİ

Sağlıklı ve temiz bir çevrenin oluşması ve İlçe halkın çevre bilincinin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.



## FAALİYETLERİ

a) İlçe halkın, diğer kişi ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermektedir.

b) Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, ayırtılmasını, taşınmasını ve bertaraf edilmesini sağlamaktadır.

c) Katı atıkların kaynağında azaltılarak geri kazanımlarının sağlanması konusunda Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından onaylanan plan dâhilinde evsel atıklardan ayrı toplanması çalışmasını yapmaktadır.

d) Atık pil ve akümülatörlerin, evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanarak bertaraf edilmesini sağlamaktadır.

e) Atık araç lastiklerinin evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanarak bertaraf edilmesini sağlamaktadır.

f) Sağlık kuruluşlarından oluşan tıbbi atıkların evsel ve diğer atıklardan ayrı toplanarak bertaraf edilmesini sağlamaktadır.

g) Çevre konusunda eğitim çalışmaları, araştırmaları yapmak, desteklemek; halkın çevre bilincini geliştirici çalışmalarında bulunmaktadır. Bu kapsamında 7 okulumuzda eğitimler verilmiştir.

Bu konularda belediyemizin diğer birimlerine bilgi desteği sağlamaktadır.

h) İlçe dâhilindeki hava, su, toprak ve gürültü kirliliği yaratan faaliyetleri tespit ederek, bu kirliliklerin önlenmesi konusunda gerekli tedbirlerin alınması çalışmalarında bulunmaktadır.

Tıbbi Atık Sözleşmesi ile 300 Sağlık Kurum ve biriminden alınan Tıbbi atık miktarı (Ton)	104.000
--	---------

Toplanan atık pil miktarı (Kg)	2.250
--------------------------------	-------

Çevre kirliliği ile ilgili Beyaz Masa şikayeti (Adet)	200
--	-----

Toplanan atık lastik (Ton)	10
----------------------------	----

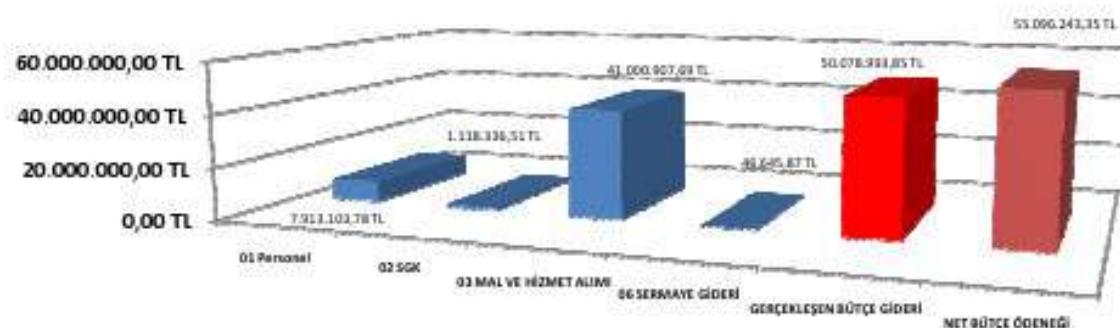
Ambalaj atığı (Ton)	3.501
---------------------	-------

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Evsel Atıkların Toplanması	30.565.000 TL	Sıralanan Hizmetlerin Tamamı Temizlik Hizmet alımı İhalesi kapsamındadır.
Süpürme Hizmetleri		
Yıkama Hizmetleri		
Konteynir Yıkama ve Arındırma Hizmeti		
Çevre Bilincinin Geliştirilmesi	196.913,69 TL	Sıralanan Hizmetlerin Tamam Metal Malzeme Alımı İçerisine Dahildir
Konteynir İmalatı		
Konteynir Bakım Onarımı		
Boyama Hizmetleri		
Hizmet aracı ve sürücü kiralama	7.075.363,65 TL	

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI







# 2012 Faaliyet Raporu

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### **YOL YAPIM ÇALIŞMALARI**

- Bordür-trefüvar yapımı
- Prestij Yol yapımı
- Kavşak, bağlantı yolu yapımı
- Köprü, menfez yapımı
- İstinat duvarı yapımı
- Taş duvar yapımı
- Korkuluk yapımı ve tamiratı
- Yağmursuyu kanalı yapımı

#### **ASFALT ÇALIŞMALARI**

- Asfalt kaplama çalışmaları
- Asfalt yama çalışmaları

#### **ALT YAPI ÇALIŞMALARI**

- Yağmursuyu kanalı yapımı
- Yağmursuyu izgara ve bacalarının yapımı
- Diğer kamu kuruluşlarının ilçemiz sınırlarında yapmış olduğu alt yapı veya üst yapı çalışmalarını denetlenmesi
- Yağmursuyu izgara ve bacalarının temizlenmesi bakım-onarım yapılması

#### **ALT YAPI RUHSATI VERİLMESİ**

- Kazı çalışmaları yapılaok yerlerle ilgili kişiye veya kamu kuruluşlarına ait alt yapı ruhsatlarının tanzi m edilmesi ve denetlenmesi

#### **BELEDİYE HİZMET BİNALARI YAPIMI**

- Kültür merkezleri yapımı
- Sağlık ocağı yapımı
- Muhtarlık binaları yapımı
- El hizmet binaları yapımı
- Diğer hizmet binalarının yapımı

#### **AR-GE ÇALIŞMALARI**

- Geometrik düzenleme ve trafik sirkülasyon projesi hazırlanması
- Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması
- Trafitte yaşanan sorunların giderilmesi için gereklili tedbirlerin alınması ve tasarımların yapılması
- Prestij cadde,meydan, yürüyüş yolu vs. alanların fonksiyonel ve estetik tasarımlarının yapılması
- Teknik konularda araştırmalar yapılması

#### **YOL KATILIM BEDELİ İŞLEMLERİ**

#### **İŞTİRAK PAYLARI İŞLEMLERİ**

#### **ETÜT PROJE ÇALIŞMALARI**

#### **HARITA İŞLERİ**

- Plankote alınması
- Zemin alımı
- Aplikasyon
- Yol projesi

#### **KAMU KURUMLARINA DESTEK**

- Sağlık ocağı, okul, cami ve benzeri kamu binalarının tadilat ve bakım onarımlarının yapılması

## GENEL BİLGİLER

### Vizyon

Görev ve sorumluluk alanımızda bulunan Bahçelievler İlçe sınırlarında, içinde bulunduğuımız zaman diliminden gelecek zamanlara doğru görmek istediğimiz perspektif söyle olmalıdır diye düşünüyoruz.

Yaşadığımız ilce,büyük oranda yaplaşmasını tamamlamış ve eksiklikleriyle birlikte fiziki altyapısını tamamlamış olarak görünmektedir. Biniç yüzün üzerinde sokak ve cadde, ikiyüzseksen kilometre uzunlığında yol, araç ve yaya trafiğine açık durumdadır.

Biz 21. Yüzyılda Bahçelievleri bugünkü durumundan daha farklı bir halde düşlemekteyiz;

- İlçenin batısından başlayarak yapı yönünden rehabilitasyona tabi tutup şu anki mevcut yaplaşmayı tamamen dönüştürmek,
- Dönüşümü tamamlanmış ve kişi başına 7 m<sup>2</sup> üzerinde yeşil alanı olan , hemşehrilerimizin dinlenme ve eğlenme için başka arayışlarının olmadığı bir Bahçelievler,
- Tavukçu Dereşinin tamamen ıslah edilmiş sınırları içerisinde ,çevresindeki yürüyüş yolları,spor alanları ,dinlenme eğlenme mekanları ile bir cazibe merkezine dönüşen "Mimar Sinan Rekreasyon Alanı",
- Tüm mahallelerinde,mahalle sakinlerini kucaklayan sanat,kültür,eğitim merkezlerini,
- En yoğun yağışlarda bile,yaşayanlarının ve çalışanlarının sıkıntılı anlar yaşamadığı bir

altyapı sistemini,yağmurlarının güzel anlar olarak anıldığı bir Bahçelievler

- Sokakları,araç parklanmasından anındırılmış kathi otoparkları ile parklanma sorunu yaşamayan bir Bahçelievler,
- Üç bölgesinde de kültür merkezleri bulunan,komşu ilçelerden de sanat ve kültür faaliyetlerini izlemek için gelenen bir Bahçelievler,
- Her üç bölgesinde de tüm yaşayanlarının faydalandığı spor tesislerinin olduğu bir Bahçelievler,
- Gelecekte,bir "Kültür ve Ticaret Merkezi" olarak İstanbul Kenti içinde yerini alınsın istiyoruz.
- Tüm bunları gerçekleştirmek için mevcut olan heyecanımıza zaman istiyoruz.

### Misyon

Belediyeümüzin yatırımcı Müdürlüklerinden olan Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri arasında;

Yeni imar yollarını açmak

Mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak  
Asfalt ya da beton parke taşı yol kaplamalarını yapmak

Yağmur suyu kanallarını yapmak ve bakımını sağlayarak çalışır durumda tutmak

Belediye hizmet binaları,sosyal tesislerinin yapımı ve mevcutlarının onarımını yapmak

Kar,buz,don,çamur temizliği,sel baskınlarıyla mücadele etmek

- Yatırımların ihale dosyalarını hazırlamak,yatırımlarını yürütülmesci,kontrollerinin ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak bulunmaktadır.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Bürosu

- Yılık yatırım programlarını hazırlamak.
- Kent ihtiyaçlarının belirlenerek ( Yol, Hizmet Binası, Yağmursuyu Kanalı, Kültür Tesisi, Spor tesisi yapılması, Tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu) v.b.gerekli etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması yada hazırlatılması .
- 4734 sayılı Kamuna göre, ihale dosyalarının hazırlanması, proje üzerinden metraj çıkartılarak piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak başkanlık onayına sunulması
- İhale edilen tüm işlerin kesin hakedişlerinin kontrolünü yapmak.
- Yol, Hizmet binası, Yağmursuyu, Kanal, Sağlık, Eğitim ve Kültür, Spor Tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması yada yaptırılması.
- Yerinde olmayan ancak İmar Planı gereği yeni açılacak yolların harita üzerinde tespiti, kamulaştırılacak parsellerein pafsa üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilerek yolun açılacak duruma getirilmesi.
- Tüm bölgede yapılacak yol yatırımları ile ilgili Halihazır haritaların hazırlanması yada hazırlatılması,

## Denetim ve Kontrol Hizmetleri Bürosu

- İhale edilen yapım işlerini fen ve sanat kurallarına göre yaptmak.
- İhale edilen işlerin kontrolü ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevcut yollarda yapılacak yol genişletme çalışmaları öncesinde terk edilen alanların tespiti, işgalin kaldırılması için tebliğat yapılması
- 

## Kalem - Arşiv Bürosu

- Müdürlüğümüze gelen - giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip etmek, işçi ve memur personelin idari işlemlerini yürütmek.
- Yapılan İhalelerin yazışma ve sözleşmelerini yapmak
- İhale ilan ve işlemlerini yapmak.

## 23. Madde ve Alt yapı iştirak payları katılım bürosu

- İmar Yasasının 23. Maddesine göre yol katılım payları işlemlerini yürütmek.
- 2464 sayılı Belediye gelirleri yasasının 89-94. maddesine göre Belediye tarafından ihale yolu ile yaptırılan yol, kaldırırm, yağmur suyu kanalların inşaatlarına harcanan bedellerin iştirak payları hesaplarının Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kaziların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasıının sağlanması ve kaçak kazi yapımının engellenmesi. d) Ruhsatsız

kazılarının tespiti ve yasal işlemlerin yapılması.

- Elektrik kazısı, Kanal kazısı (rabit bağlantısı) için ruhsat verilmesi, (Iski, İgdaş, Telekom, Bedaş vb. kurumlar için) Kanal arza ruhsatı verilmesi.

#### **Yol Yapım Onarım Bürosu**

- Altyapı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması.
- Mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımının yapılması. (Çukur ve bozuklukların giderilmesi)
- Yolların asfalt veya beton parke kaplamalarının yapılması
- Yollarda oluşan çökмелere tespiti ve tamiri.
- İmar durumuna uygun olarak yeni açılacak yolların açılması yolun ve tretuarların yapımı hazır hale getirilmesi.
- İmara aykırı yapıların imar müdürlüğü tarafından bildirilmesi halinde işçi ve makine gücü desteği verilmesi
- Yağmursuyu kanalların periyodik olarak temizlenmesi, bakım, onarım, ve izgaraların kontrolünün yapılması
- Karla buzla mücadelede yolları buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması ve temizlenmesi.

#### **APK Bürosu**

- Stratejik Planın müdürlükle ilgili konularının hazırlanmasını sağlamak, sekreteryasını yapmak,

- Yapılacak yatırımlarla ilgili avan projeleri etüt etmek, hazırlamak, Uygulama projelerini yapmak.
- İlçemiz ulaşım ve Trafik problemini araştırmak, Uygun çözüm önerileri geliştirek UKOME ile Koordine sağlayarak çözümler geliştirmek.
- İl Koordinasyon kurulu toplantılarına gidecek yatırım projeleri izleme raporlarının diğer müdürlüklerle koordine sağlayarak hazırlanması Valilik makamına iletilmek üzere Kaymakamlık makamına gönderilmesi.

#### **Sivil Savunma Bürosu**

- Belediye sivil savunma planlarını yapmak.
- İlçe halkın herhangi bir doğal afet yada savaş durumunda İlçe sivil savunma Müdürlüğü ile birlikte kurtarılmasını, ikamet ettirilmesini, yardım almasını, afetlere karşı eğitimini ve bilinçlendirilmesini sağlar.
- Arama kurtarma birliği yada birlikleri kurulmasını ve planlı şekilde eğitilmesini sağlar. Bu birliklerin teknik ve mekanik malzemelerini teminini sağlar.
- İlçe halkın doğal afetlerde konuşlanacağı çadırları temin eder ve kullanıma hazır tutar. İhtiyaç halinde kurulmasını sağlar.
- Belediye kanunu gereğince acil durum planları yapar.
- Doğal afet ve savaş durumuna karşı Belediye içi hizmet ekipleri kurar ve eğitimlerini sağlar. Afet anında sevk ve Koordinasyonunu sağlar.

- Afet durumlarında kullanılacak acil yollar belirler.
- Doğal afetlerle ilgili Kaymakamlık, İlçe İdare kurulu, Muhtarlıklar ile işbirliği yapılması koordine eder.
- Vilayet makamu, Kriz Koordinasyon komitesi, İl kriz merkezi, AKOM, Büyükşehir Belediyesi sivil savunma sekreterliğinin vereceği her türlü görevleri yapar.
- Askeri sivil savunma ile koordinasyon sağlar.

**Sunulan Hizmetler :** Yapılan ve/veya yapılacak olan yolların, yağmursuyu kanallarının, kamu binalarının yapımı, onarımı, bakımı, bu hizmetlerle ilgili proje ve ihale çalışmalarını ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak, vatandaşların şikayetlerini en kısa zamanda gidermek, görevlerimiz alanunda bulunmayanları ise ilgili kurumlara iletmek ve takibini yapmak sunulan hizmetlerimiz arasındadır.

#### FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

13.661.558,46 TL İhaleten yatırımlarımıza, 443.711,28 TL ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşları için yapılan imalatlara, 415.790,41 TL mal alımlarına, 473.170,85 TL hizmet alımlarına olmak üzere toplam 14.994.231 TL harcanmıştır.

**B-Performans Bilgileri:** Mudurlüğümüzde bulunan yedi adet büromuzun çalışmaları, **İhale Hazırlık ve Kesin Hesap Bürosu**

- Kesin hesap buomuzca ihale yolu ile daha önceki yıllarda yapımları tamamlanan işlerin kesin hesapları

sonuçlandırılmaktır ve 2013 Yılı yeni dönem için mal alımı ihaleleri ve yapım işleri ihaleleri hazırlanmaktadır. 2012 yılı içinde 39 adet yapım, hizmet ve mal alımı ihaleleri gerçekleştirılmıştır.

#### DENETİM VE KONTROL HİZMETLERİ BÜROSU

- 2012 Yılında da alt ve üstyapı hizmetlerimiz hızla devam etmiştir.

#### İHALETEN GERÇEKLEŞTİRİLEN YOL YAPIM ONARIM ÇALIŞMALARI

Beton parke yol kaplama çalışmalarımızda toplam, **67.964,00 m<sup>2</sup>** beton parke kullanılarak, yaklaşık 2,3 km uzunluğundaki yolların beton parke kaplamaları yenilenmiştir.

Altıya kuruluşlarının yatırım ve arza kazalarından dolayı ve diğer nedenlerle kullanılamaz duruma gelen beton parke yol ve tretuarların onarımı hızla yapılarak toplam **19.984,00 m<sup>2</sup>** çalışma gerçekleştirılmıştır.

Mahalle Adı	Yol İsmi	Aks uzunluğu
Yenibosna Merkez	Irmak Sokak	87
Yenibosna Merkez	Melis Sokak	86
Yenibosna Merkez	Göl Sokak	184
Yenibosna Merkez	Taşova Sokak	200
Bahçivan		
Yenibosna Merkez	Sokak	109
Narçiçeği		
Yenibosna Merkez	Sokak	143
Yenibosna Zafer	Camii Sokak	280
Yenibosna Zafer	Güneş Sokak	170

## MAHALLELERE GÖRE ONARIMLARI YAPILAN YOLLARIMIZ

Mahalle Adı	Yol İsmi	Mahalle Adı	Yol İsmi
Bahçelievler	Deli Hüseyin Paşa Cad.	Zafer	Akyol Sokak
Bahçelievler	Udi Nevrez Sokak	Zafer	Çalışkan Sokak
Bahçelievler	Çalduran Sokak	Zafer	Taşkent Sokak
Bahçelievler	Amiral Necdet Uran sk	Zafer	Balkan Sokak
Bahçelievler	Elvan Sokak	Zafer	İşildar Sokak
Bahçelievler	Şevketdağ Sokak	Zafer	Kale Sokak
Bahçelievler	Çamlık Caddesi	Zafer	Samanyolu Sokak
Bahçelievler	Çoreotu Sokak	Zafer	Kırçıeği Sokak
Bahçelievler	Gülten Hanım Sokak	Zafer	Bahçivan Sokak
Bahçelievler	Tuğdal Yüzathi Sokak	Zafer	Ferit Sıdal Sokak
Bahçelievler	Zeki Karsan Sokak	Zafer	Çayır Sokak
Bahçelievler	Tuna Sokak	Yenibosna Merkez	Köyaltı Sokak
Bahçelievler	Hurnah Sokak	Yenibosna Merkez	Aydoğdu Sokak
Bahçelievler	Fevzi Çakmak Caddesi	Kocasinan Merkez	Kızıl Elma Caddesi
Bahçelievler	Celal Nuri Sokak	Kocasinan Merkez	Badem Sokak
Bahçelievler	Leventler Sokak	Kocasinan Merkez	Taylan Sokak
Bahçelievler	Piri Reis Sokak	Kocasinan Merkez	Gökürmek Sokak
Bahçelievler	Preveze Sokak	Kocasinan Merkez	Kerkük Caddesi
Bahçelievler	Hızır Reis Sokak	Kocasinan Merkez	1.Sokak
Bahçelievler	Barbaros Hayrettin Paşa Sokak	Kocasinan Merkez	Kerkük Caddesi
Bahçelievler	Ismail Paşa Sokak	Kocasinan Merkez	Efeler Sokak
Bahçelievler	Radyum Sokak	Kocasinan Merkez	Tavukçu Sokak
Bahçelievler	Ziya Paşa Sokak	Kocasinan Merkez	Naldöken Sokak
Soğanlı	Günaydin Sokak	Kocasinan Merkez	Kamilpaşa Sokak
Soğanlı	Sancaktepe Sokak	Kocasinan Merkez	Narlıdere Sokak
Soğanlı	Mektep Sokak	Kocasinan Merkez	Bulut Sokak
Soğanlı	Necati Üçler Caddesi	Kocasinan Merkez	Karadeniz Caddesi
Soğanlı	Seray Sokak	Kocasinan Merkez	Sancaktar Sokak
Soğanlı	Yığıtler Sokak	Kocasinan Merkez	Ordu Caddesi
Siyavuşpaşa	İğde Sokak	Kocasinan Merkez	Teyyare Sokak
Siyavuşpaşa	Çam Sokak	Kocasinan Merkez	Pelit Sokak

Mahalle Adı	Yol Adı	Miktar(Ton)
Kocasinan Merkez	Osmangazi Sokak	1125.36
Kocasinan Merkez	Kocasinan Bağcılar Yolu	2291.63
Kocasinan Merkez	Sipahi Sokak	259.3
Kocasinan Merkez	Paşa Sokak	466.25
Kocasinan Merkez	Şantiye Yolu	422.6
Kocasinan Merkez	Gazi Caddesi	325.2
Kocasinan Merkez	Ordu Caddesi	608.3
Kocasinan Merkez	Naldoken,Kadife,Bulut,Narlıdere,Kamilpaşa İslambeyli,Sancaktar Sokak Bağlantıları	1300.51
Kocasinan Merkez	Ahlat Sokak	366.5
Kocasinan Merkez	Köyaltı Sokak	548.6
Kocasinan Merkez	Çeşme Sokak	597.37
Kocasinan Merkez	Kayantaş , Bozkurt, Efeler, İkinci, Üçüncü, Dördüncü Altıncı Sokaklar	1098.71
Kocasinan Merkez	Sakıp Sabancı Caddesi	1413.9
Kocasinan Merkez	Camii ,İpek Sokak	275.32
Çobançeşme	Teknik Hizmetler Binası Yolu	603.56
Çobançeşme	Güneş Sokak	659.08
Yenibosna Merkez	Kavak Sokak	719.79
Yenibosna Merkez	Manolya Sokak	596.36
Yenibosna Merkez	Ihlamur Sokak	741.28
Yenibosna Merkez	Şehit Ümit Alay Sokak	358.85

Aşağıdaki tablo da buna ilişkin bilgiler e yer verilmiştir.

Asfalt ihtiyacı bulunan ilçe yollarınızın kaplama çalışmaları içinde 15103,41 ton ihaleten , 5000 ton Müdürlüğü ekiplerince asfalt serimi gerçekleştirilmiş olup toplam **20.103,00** ton asfalt kullanılmıştır.

Ayrıca , merdiven boşluğu, bina bodrum girişleri, tretuar kotuya uyumsuzluk gösteren

yayalar için tehlike oluşturan olumsuzlukların giderilmesi çalışmalarına devam edilmiş ve özellikle Zafer,Hürriyet,Soğanlı ve Şirinevler Mahallelerine ağırlık verilerek 492 adrese 90 ton demir korkuluk yapılarak olası tehlikeler önlenmiştir.

## ASFALT İHTİYACI KARŞILANAN YOLLARIMIZ

MAHALLE	SOKAK/CADDE	AKS (METRE)
Yenibosna Hürriyet	İkizler Sokak	215 mt (Q800)
Yenibosna Hürriyet	Meşe Sokak	175 mt (Q600)
Yenibosna Hürriyet	Korucu Sokak	141 mt (Q800)
Yenibosna Hürriyet	Hürriyet Caddesi	1387 mt Q(400-500-600-800)
Yenibosna Hürriyet	Hürriyet Cad. bağlantıları	235 mt (Q 400)
Yenibosna Zafer	Tomruk, Demet, Uğurlu Sokaklar	522 mt (Q600-400)
Yenibosna Zafer	Cami Sokak	390 mt (Q800-500)
	TOPLAM	3065 metre

İhaleten Yenibosna bölgesinde gerçekleştirilen yağmursuyu kanalı işlerimizde toplam **602.360,12 TL** harcanarak **3065 metre** kanal döşenmiştir.

**YAPIMI TAMAMLANAN ÜST YAPILAR**

Yenibosna Çobançeşme şantiyemiz içerisinde bulunan **Teknik Hizmetler Binası** inşaatı işi tamamlanmıştır.

Vali Recep Yazıcıoğlu Bulvarı üzerinde yapılan Bahçelievler Belediyesi Teknik Hizmetler Binası 2 blok olup, A blok 16472 m<sup>2</sup> alanlı 2 bodrum+zemin+4 normal kattan, B blok ise 2630 m<sup>2</sup> alanlı, 2 bodrum+zemin+2 normal kattan oluşmaktadır.

**19102 m<sup>2</sup> toplam alana sahip  
Belediye Teknik Hizmetler Binamızda :**

2 bodrum katta otopark ,1 Bodrum katta sergi salonu, yemekhane, arşivler, depolar ve halka açık yarı olimpik yüzme havuzu, Türk hamamı, sauna, fitness salonu, dinlenme alanlarında oluşan Sağlık Kulübü ,A blokta 343 kişilik çok amaçlı salon, gelin odası, kafeterya, teknik birimler(başkan makam odası,başkan yardımcısı makam odaları,mali hizmetler,halkla ilişkiler,park ve bahçeler müdürü,fen işleri müdürü,imar ve şehircilik müdürü, etüt proje bürosu, toplantı odaları,rezerv odalar) ,B blokta çok amaçlı salon+kafeterya, teknik birimler (başkan yardımcısı makam odası, temizlik işleri müdürü, zabıta müdürü) bulunmaktadır.

**TADİLAT İŞLERİMİZ**  
**2012 YILI DOĞRUDAN TEMİN YAPIM İŞLERİ**

NO	KAMU	TUTAR
1	Avrupa Birliği Binası Tadilat İşi	42.197,07
2	Hükümet Konağı Tadilat İşi	32.500,80
3	Kaymakamlık Kayar Kapılarının Tamiri İşi	4.532,88
4	Kurban Kesim Alanı Çatı Kaplama İşi	37.534,28
5	Trafik Eğitim Parkının Sinyalizasyon Tamiri İşi	3.500,00
6	Başkanlık Binası Yam Yağmursuyu Izgaralarının Değişimi İşi	33.250,00
7	Bahçelievler Belediyesi Sinurları İçinde Bulunan Trafo Ve Dış Cephelerinin Tamiri Ve Boyanması İşi	36.300,00
8	Başkanlık Ve Kamu Binaları Arasındaki Meydan Ve Bina İç Mekanları İle Yeni Teknik Hizmet Binası Önü Ve İç Mekanlarına Pvc Plaklarla Görme Engelli Erişim Yolu Yapılması İşi	43.129,00
9	Bahçelievler Belediyesi Sinurları İçinde Bulunan Trafo Ve Dış Cephelerinin Tamiri Ve Boyanması İşi	42.000,00
	Ara Toplam	274.944,03
	<b>Okul</b>	
1	Ata İlköğretim Okulu Tadilat Yapılması İşi	12.207,48
	<b>Dini Tesis</b>	
1	Miraç Camii Merdiven Tadilat İşi	42.826,97
2	Yenibosna Merkez Camii Kur'an Kursu Kazan Dairesi Ve Tesisatları Yapılması İşi	42.000,00
	Ara Toplam	84.826,97
	<b>Yol</b>	
1	Deprem Parkına Pvc Plaklarla Engelli Erişim Yolu Yapılması İşi	29.252,80
2	Bahçelievler İlçe Sinurlarındaki Muhtelif Cadde Ve Sokaklara Afiş Standı Yaptırılması İşi	42.480,00
	Ara Toplam	71.732,80
	<b>TOPLAM</b>	<b>443.711,28</b>

**TADİLAT İŞLERİMİZ**  
**2012 YILI DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI İŞLERİ**

NO	CİNSİ	TUTAR
1	Asfalt Alımı İşi	37.017,00
2	Toner Alımı İşi	7.359,66
3	Sivil Savunma Malzeme Alımı İşi (İk yardım Seti)	40.960,00
4	Sivil Savunma Elbise Alımı İşi	40.860,00
5	İşçilere Yoğurt Alımı İşi	5.375,25
6	Görme Engelli Taş Alımı İşi	29.160,00
7	Sivil Savunma Şefliği Eşya Sabitleyici Alımı İşi	7.800,00
8	Asfalt Alımı İşi	37.477,80
9	Siyah Çimento Alımı İşi	35.580,00
10	Asfalt Çatlağı Dolgu Malzemesi Alımı İşi	12.000,00
11	Yazıcı Alımı	1.080,00
12	Trafik-Yol Malzemeleri Alımı İşi	32.050,00
13	Masa Üstü Bilgisayar Alımı	7.190,00
14	Kırtasiye Malzemeleri Alımı	1.539,00
15	Sivil Savunma Malzeme Alımı İşi	38.990,00
16	Sivil Savunma Elbise Alımı İşi	5.150,00
17	Yol Tabelası Alımı İşi	22.000,00
18	Yol Bakım Ve Onarım Çalışmaları İçin Malzeme Alımı İşi	8.511,70
19	Sivil Savunma Malzeme Alımı İşi	42.100,00
20	İşçilere Havlu Sabun Alımı İşi	3.590,00
TOPLAM		415.790,41

## 2012 YILI DOĞRUDAN TEMİN HİZMET İŞLERİ

NO	CİNSİ	TUTAR
1	İşçilik Hizmet Alımı İşi	37.680,00
2	Taşıt Kiralama İşi	28.920,00
3	İşçilik Hizmet Alımı İşi	42.250,00
4	İş Makinesi Kiralama İşi	15.800,00
5	Hafriyat Döküm Bedeli İşi	36.000,00
6	Zemin Etüdü Yapılması İşi	23.650,00
7	İhale Hazırlık Program Güncellemesi İşi	3.168,30
8	Taşıt Kiralama İşi	31.780,00
9	İş Makinesi Kiralama İşi	15.800,00
10	Yaklaşık Maliyet Program Güncellemesi İşi	1.400,00
11	Dalgıç Ekibine 2** Dalış Eğitimi İşi	4.500,00
12	Şeritvari Harita Ve Yol Projesi Yaptırılması	26.500,00
13	Taşıt Kiralama İşi	16.500,00
14	Hafriyat Döküm Bedeli İşi	42.000,00
15	İş Makinesi Kiralama İşi	37.500,00
16	Dalgıç Ekibine 3*** Dalış Eğitimi İşi	6.900,00
17	İş Makinesi Kiralama İşi	27.300,00
18	Seminer Hizmet Alımı İşi	15.823,29
19	Autocad Lt Program Alımı İşi	7.628,25
20	Soğanlı Çobançeşme Mahalleleri Muhtelif Trafo Bölgelerinde Ag Yer Altı Elektrik Dağıtım Şebekesi Projesi Yaptırılması İşi	12.890,00
21	Seminer Hizmet Alımı İşi	39.181,48
<b>TOPLAM</b>		<b>473.171,32</b>

**Araştırma ve Planlama Bürosu**

2012 Yılı dahilinde ,Büromuzca Belediyemizin ve İlçemizdeki diğer kamu ve sivil toplum kuruluşlarının ihtiyacı bulunan ve talep edilen proje, etüt çalışmaları gerçekleştirilemiştir.

-2000 Kişilik Kapalı Spor Salonu Mimari Uygulama Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Kongre Merkezi Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezi Çok Amaçlı Salonu Tadilat işleri Projelerinin,Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ve yapımı,

-Ata İlköğretim Okulu Tadilat İşleri Projelerinin, Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ve yapımı,

-Ulu Camii Kız Kur'an Kursu Tadilat İşleri Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Yıldırım Beyazıt Caddesi Görme ve Bedensel Engelliler için Yaya Geçişlerinin Düzenlemesi işi kapsamında Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Çocuk Esirgeme Kurumu Tadilat İşleri Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Çobançeşme Teknik Hizmetler Binası Tamamlama işi yapımı ,

-Çobançeşme Teknik Hizmetler Binası Yer Altı Otoparkı Projelerinin ve Yaklaşık , Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Maket İhalesi yapılması işi ,

-Spor Birimi Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Ayazma Lisesi Tadilat İşleri Projelerinin, Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması ve Yapım işi ,

-Yıldırım Beyazıt Zemin Altı Otopark Projelerinin Hazırlanması işi ,

-Van için iki adet Köy evi,bir adet köy camisi Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Mimar Sinan Camii Kurşun Kaplama İşleri Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Emlak Konut İlköğretim Okulu Spor Salonu Projeleri ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi

-Hürriyet Mahallesi Bilgi Evi Tadilat İşleri Projelerinin ve Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması işi ,

-Avrupa Birliği Binası Tadilat İşleri yapım işi ,

-Hükümet Konağı Onarım işi ,

2012 yılı içinde hazırlanmıştır.

**23.Madde ve Altyapı Bürosu**

01.01.2012 - 31.12.2012 Tarihleri arasında büroya 329 adet 23. madde ruhsatı müracaati yapılmış olup 2.138.500 TL tahsil edilmiştir.

Müdürlüğümüz, bölgemizde bulunan cadde ve sokaklarda yapılan tüm kazıları titizlikle takip ederek ,Türk Telekom, Bedaş, İski, İgdaş,Tedaş gibi alt yapı kurumlarının çalışmalarını ruhsata bağlayarak plan dahilinde yönlendirmiş ve düzenli çalışmalarını sağlamıştır.

Altyapı kuruluşlarına ve şahislara ait toplam **895** adet kazı ruhsatından **1.358.200TL** tahsil edilmiştir.

Elektrik havai hatlarının yer altına alınması ve sokak aydınlatma çalışmalarımız devam etmektedir. 2012 yıl sonu itibarıyle ,11 mahallemizdeki 329.444

metre uzunlığında 1409 adet yolumuzun,243.198 metre uzunlığında 991 adetinin havai hatları yer altına alınmıştır.

Ve bu çalışmalarımız aynı ivme ile devam etmektedir.

Mahalle_Adı	Alınmış Hat(mt)	Alınan Yol (Adet)	Alınmamış Hat (mt)	Alınmayan Yol (Adet)	Toplam Yol Sayısı	Toplam Uzunluk (metre)
Fevzi Çakmak	8506	28	4120	28	56	12626
Hüriyet	20519	63	1050	11	74	21569
Kocasinan Merkez	32602	177	11587	48	225	44189
Şirinevler	27612	149	2210	12	161	29822
Siyavuşpaşa	18299	87	3468	26	113	21757
Soğanlı	29508	132	592	5	137	30100
Cumhuriyet	15654	87	2818	21	108	18472
Bahçelievler	42038	105	2681	15	120	44719
Yenibosna Merkez	22736	63	20853	91	154	43589
Zafer	7929	41	30905	123	164	38834
Çobançeşme	17795	59	5972	38	97	23767
<b>Genel Toplam</b>	<b>243198</b>	<b>991</b>	<b>86246</b>	<b>418</b>	<b>1409</b>	<b>329444</b>

#### Yol Yapım Onarım Bürosu

Müdürlüğümüz kendi işçisi , aracı ve teknik elemanı ile de çalışma yapmakta olup; bu dönemde 5000 ton asfalt yama, 38599 m<sup>2</sup> beton parke yol ve tretuar kaplama, 12848 mt beton bordür, 2693 mt oluk , 471 mt yağmur suyu kanalı , 57239 m<sup>2</sup> beton parke yol ve tretuar onarımı, 4862 mt bordür onarımı, 2182 m<sup>2</sup> andezit tretuar onarımı yapılmıştır.

\*Kanal temizleme ve kanal açma aracı (kuka) ile tıkanan kanallar açılarak vatandaşın sıkıntılara çözüm bulunarak önemli bir hizmet verilmiştir.

\* Yağışlı havalarda, su baskınlarına karşı ekiplerimiz 24 saat görevde kalarak su tahliye işlemleri gerçekleştirilmiştir.

\*İlçemizde bulunan okulların asfalt, beton parke, kanal gibi çeşitli ihtiyaçları için çalışmalar yapılmıştır.

\*Karla ve buzla mücadele çalışmalarımız gereğiinde 24 saat nöbet ve vardiya usulü devam etmekte.

## Sivil Savunma Bürosu

1- Belediyemizin tam donanımlı uluslararası eğitimli 35 kişilik Arama Kurtarma Ekibi bulunmaktadır. Belediyemize ait tam teşekkülü malzeme donanımlı 2 adet arama kurtarma aracı mevcuttur.

2- Okullarda deprem öncesi, anı ve deprem sonrası ile ilgili bilgiler verilerek 53 öğretmenimize Müdürlüğüümüzün organize ettiği Hafif Arama Kurtarma eğitimleri AFAD Müdürlüğü uzmanları tarafından verilmiştir.

3- Hafif Arama Kurtarma Eğitimleri, Bahçelievler Belediyesinin tüm memur personeline ve İlçe içi ve İlçe dışından gelen 1000 kişiye verilmiştir.

4- Resmi ve gönüllü Arama Kurtarma birliği elemanlarına 1 yıllık hizmet içi eğitimler planlanarak eğitimlerinin alınması sağlanmıştır.

5- Sualtı ve Su üstü Arama Kurtarma ekibi kurulmuştur. 7 kişilik ekibin eğitimleri devam etmekte olup personel 3 yıldız dalış brove düzeyine getirilmiştir.

6- İlkyardım teorik ve uygulamalı eğitimleri 180 kişiye verilmiştir.

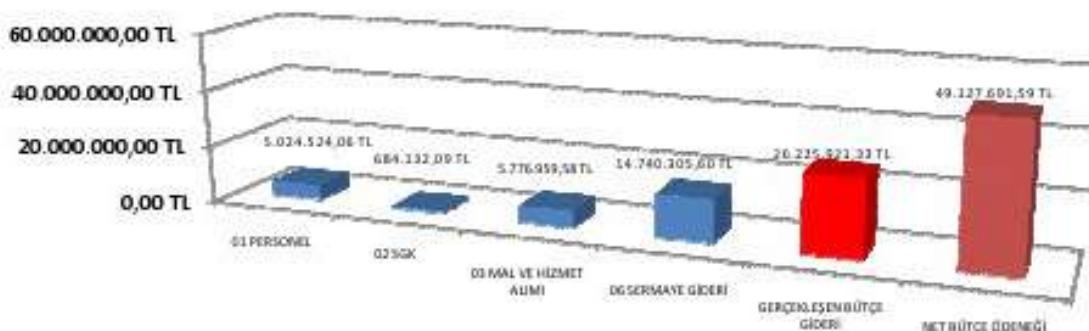
7-Trafik pistimizde teorik anlatımdan sonra uygulamalı olarak Trafik Polisinin eşliğinde 28.455 öğrenciye bilgi ve eğitim verilmiştir.

8-Mayıs 2012 tarihinde Bakırköy Belediyesi'nin organizasyonunda, Bakırköy Kartaltepe Mahallesi Fildamı Parkında oluşturulan çadırkent tatbikatına katılım gerçekleştirildi.

9-Ekim 2012 tarihinde Belediyemizin organize ettiği Kocasinan Merkez Mahallesi Şevkat Sokaktaki alanda oluşturulan çadırkent tatbikatına 13 belediye ve tüm altyapı kuruluşları katılmıştır.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI









# 2012 Faaliyet Raporu

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### HARİTA VE PALANLAMA

- 1/1000 Ölçekli Uygulamalı Planların Hazırlanması
- Plan Tadilatlarının Yapılması
- İmar Mezusun Genelince Ayrılma, Bittişirme Yolu Terleme İndirim İhdası, İtfaiye Hakkı Tesisi Giriş İşemlerin Yapılması
- Hol-test, İnceleme İtilâmet Rölevesi ve Komur Gaban Dönüşenin Yapılması ve Evraklarının Düzenlenmesi
- İmar Kanunu, 58. Madde Uygulanması

#### İMAR DURUM İŞLEMLERİ

- Yazılı ve Çizimli İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi
- İmar Durum, Planlar ve Uygulamalar İle İlgili Vatandaşa Sözlü Ön Bilgi Verılması
- Tevhit ve İtzâzla İlgili Evrakları İnceleyip, Düzenleyerek İcûmenin Onayına Sunulması

#### STATİK VE TESİSAT VE ZEMİN ETÜRLERİ

- Zemin Efut Raporlarının İncelenmesi
- Mimar Projeye Göre Static Projelerinin İncelenmesi
- Sahibi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Elektrik Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması
- İşi Yatırımlarının Kontrolü Olarak Düzenlenmesi ve Onaylanması
- İskan Belgesi İçin Gereki Raporun Bina Yerinde Kontrol Edilerek Hazırlanması

#### İNŞAAT RUHSAT

T.C.

- Mimar Projelerin İncelenerek Onaylanması
- Yapı Ruhsatının Onaylanması
- Yapı Kullanım Belgesi Onaylamak
- Vaziyet Planı Onaylanması
- Muvakkat İnşaat Ruhsat Düzenlenmesi
- İtfaiye Hakkı Tesisi Kurulması

#### NUMARATAJ İŞLEMLERİ

- Adres Bilgilerinin Oluşturulması ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi
- Cadde Sokak İsimleri ve Kapı Numaralarının Bulunduğu Tabloların Monte Edilmesi

#### KALEM VE ARŞİV

**GENEL BİLGİLER****Misyon**

İlçemize ait uygulama Planlarını 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plâna uygun şekilde hazırlayıp Meclise kabul ve onay işlemlerini yapılması planların uygulanabilmesi için gerekli disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları ilgili yasalar çerçevesinde gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve gelişirmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve fonksiyonel inşaatlar yapılması konusunda tıbbîlik göstermektedir.

**Vizyon**

Halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği BAHÇELEVLER'İ oluşturmak.

**Yetki Görev ve Sorumluluklar**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki İmar faaliyetlerinin mevcut ve merkezi planlarına göre uygulanmasını sağlamak, günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, merkezi planlara göre İmar durumu, istikamet rôlevesi, kotkesit mimari, statik tesisat projeleri onayı, inşaat rühsati tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve burların uygunlığını denetlemek, kaçak veya rühsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek yapı tâtil tutanlığı tanzim edip belediye Encümene sevk etmek.

**İmar ve Şehircilik Müdürü**

Doğrudan Belediye başkanı ve Teknik başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kumluş şemasına, görev dağılımı

yaparak İmar ve Şehircilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıların tespiti yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbirler alır strateji geliştirir, Belediyyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

**Şefler**

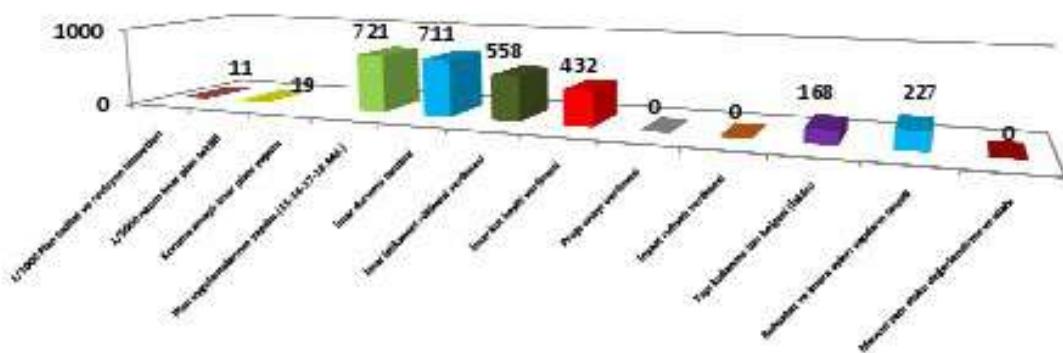
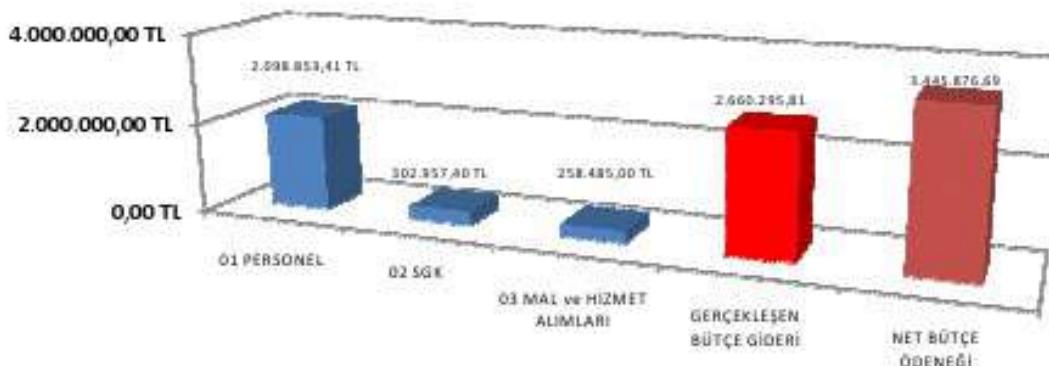
Belediye sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımının ve takibini sağlar. Şerefler görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklerde uygun şekilde yapılmasından direkt sorumludur. Ayrıca gerek büroda gerek arazide gerekli denetimleri yaparak yasal işlemleri sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

**Teknik Elemanlar**

Kendilerine Müdür veya birim Amirlerince tevdi denilen işlerin ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandurmakla yükümlüdürler. Arazide görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlıkların meydana gelmesini, ayrıca mevcut problemelere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar.

Teknik Elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırmamasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca İlçe dahilinde muhtemel risk tâyanı yapılanların tespit edilerek işlemlerinin başlatılarak bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

**Performance Bilgileri;****1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****Yıllık Faaliyet Analizi(Adet)****2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları****Bütçe Uygulama Sonuçları**

# 2012 Faaliyet Raporu

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### KAMULAŞTIRMALAR

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

#### YOLDAN İHDAS VE YOLA TERK İŞLEMLERİ BELEDİYE GAYRİMENKULLERİNİN KİRAYA VERİLMESİ

- Yeni Kiralama İşlemleri
- Kira Artış İşlemelerinin Takibi

#### ECR-İ MISİL UYGULAMASI

- Yeni Ecr-İ Misil İşlemleri
- Ecr-İ Misil İşlemlerinin Takibi

#### GAYRİMENKUL OLUŞTURULMASI

- Fİİ Durumlarının Oluşturulması
- Fİİ Durumlarının Tespiti
- İmar Planındaki Durumların Tespiti

#### TAKDİR KOMİSYON HAZIRLANMASI

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

#### ENVANTERİNİN

#### RAPORLARININ

#### TAPU TAHSİS İŞLEMLERİ

- 2981 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler
- 4708 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler
- 

#### TAPU TESCİL İŞLEMLERİ

- Tahsis İşlemeleri
- Kamulaştırmaz El Atmalar

**İLLİ EMLAK, ORMAN BAKANLIĞI, İL ÖZEL  
İDARESİ VE BENZERİ KAMU KURUMLARI HİLE  
YAPILAN TALEP VE TAHSİS İŞLEMLERİNİN  
YÜRÜTÜLMESİ**

## GENEL BİLGİLER

### Misyon

Belediyemize ait gayrimenkulleri İlçe sahibinin yararını gözterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

### Vizyon

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

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Emlak ve İstımlak Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları;
- Bahçelievler Belediyesi özel mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.
- Belediye ait taşınmazların kira, satış aynı haklar v.b gibi işlemleri yürütür. Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gerektiğini yerine getirir.
- Belediye malı taşınmazların gelişen güzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar. İsgallî olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili yasal işlemleri yürütür. Gerektiğinde dava açılmak üzere konu ile ilgili evrakları ikmal edip Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletir.
- 2981-3290-3366- 775- 3194 2942- 4650- 2836- 4734 4706- 4916- 657- 5216-5393 sayılı yasalar ve ilgili

- yönetmelikler gereği işlerini yerine getirir.
- İmar planına göre kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile satılması gereken yol fazlası taşınmazın işlemleri yerine getirir.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetleri ifa etmek.
- Tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sınırları dahilinde, Belediyenin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi, resmi kurum ve kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması, 775 sayılı Kanuna göre işgalden arındırılması ve gerekli işlemlerin yapılması, Belediye gelir getirmek amacıyla kiraya verilen yerlerin kiralarının zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması, İmar planlarına göre yol, yeşil alan, park ve çocuk bahçesi alanında kalan sahiz parcellerinin planın tahakkuku açısından 4650 sayılı Kanun ile değişik 2942 sayılı yasaya göre istımlak işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Belediyemize ait olan ve tek başına yaplaşmaya müsait olmayan parceller ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik

parsellere satışları yapılarak gelir elde edilmesi, Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı olup, imar planlarında park, yeşil alan, çocuk bahçesi ve yol sahasında kalan taşınmazların tespitlerinin yapılarak amacı doğrultusunda kullanmak üzere Hazineden bedelsiz devirlerinin sağlanması, Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı olup, bitişik parsellere tarafından işgal edilen yerlerle ilgili yasal işlemlerin yapılması, Belediye tasarrufunda olan, Sabit Halk Pazarları, Belediye Kaplı Giyim Çarşısı Dükkanlar, Satış Büfeleri, Halk Ekmek Büfeleri v.s gibi kira karşılığı verilen yerlerin aylık kira ve işgaliye bedellerinin düzenli olarak ödennmesini ve artışlarının yapılarak takibini sağlamak; vatandaşlardan gelen dilekçelere ve resmi kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak zamanında cevap verilmesi, 2886 sayılı yasaya göre gelir getirmek amacıyla Belediyeümüz tarafından ihaleleri öngördürilen yerlerin ihale edilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak işlemlerin yürütülmüşünü sağlamak, İşgal edilen yerlerle ilgili işgal tutanağı hazırlanarak ecrimisile bağlanıp, ecrimisil bedelini tahlil etmek.

#### **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Belediyeımız aleyhine açılan kamuüstürmüsüz el koyma davalarından sonuçlananlar ile 4650 Sayılı Kanunla değiş 2942 sayılı kanunun 8. Maddesine göre kamuüstürlanan parsellerin, kamuüstürmak bedellerinin tahakkukları yapılarak ödenmek üzere ilgili Müdürlüğe gönderilmiştir.

Belediyeimize ait olan ve tek başına yapışmaya müsait olmayan parseller ve yol

artiği kısımların İmar Planı gereği bitişik parsellere satışları yapılarak bedelleri tahlil edilmiştir.

Muhtelif yerlerde Belediyeümüz Kamulaştırma yapılmaksızın yol geçirilen parsel malikleri tarafından açılan davalardan, dava sonuçlanmamayanların işlemleri devam etmekte olup, dava kesinleşikten sonra ödemeleri yapılacaktır.

Bahçelievler Şirinevler, Kocasinan Merkez Mahallesi, Haznedar ve Altın yıldız Daimi Halk Pazarları, Büfeler, Halk Ekmek Büfeleri, Taksi Durakları, Su satış istasyonu, Hali saha, Otoparklar ve Çay ocakları v.b. yerlerin yıllık kira artışları yapılarak aylık kira bedellerini düzenli ödemeyenlere gerekli işlemler yapılmak üzere kiracılar tebliğatlar yapılarak borçların ödemesi sağlanmaktadır. İşgal edilen yerlerle ilgili işgal tutanağı hazırlanarak ecri-misile bağlanmaktadır.

Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı taşınmazlardan imar planlarında park, yeşil alan, çocuk bahçesi ve yol sahasında kalan taşınmazların tespitleri yapılarak, amacı doğrultusunda kullanılmak üzere 3194 sayılı yasanın 11 maddesine göre Belediyeümüz adına bedelsiz devirlerinin yapılması talep edilmiş olup, işlemleri devam etmektedir.

Emlak ve İstımlak Şefliği'ne 01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında 1118 adet evrak girişi olup, 1810 adet evrak çıkıştı yapılmış, bunlardan vatandaş dilekçelerine ve resmi kurumlardan gelen yazılarla işlem yapılarak cevap verilmiştir.

**EVRAK İŞLEMLERİ Adet****YOLDAN İHDAS VE YOLA TERK İŞLEMLERİ**

**Yoldan İhdas;** İmar planı gereği kapanan yolların, plandaki amacına uygun olarak kullanılmak üzere, bir parsel numarası altında (2644 sayılı tapu yasasının 21. maddesi gereği) belediye ve diğer kamu kuruluşları adına tapuya tescil edilmesi işlemidir.

**Yola Terk** ise, İmar planlarının uygulanışı sırasında taşınmaz maliklerinin talebi üzerine (3194 sayılı imar yasasının 15. ve 16. maddesi gereği) imar planına uygun biçimde, taşınmazın kısmen veya tamamen (yola, parka, yeşil alana) terk edilmesi ve tapuya işlenmesi işlemidir.

Yola terk ve yoldan ihdas işlemleri, ilgiliisinin müracaatı ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teklifi doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde Emlak İstımlak Müdürlüğüümüzce yapılmaktadır.

Vatandaşın müracaatı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teklifi doğrultusunda, Belediye'miz Kiymet Takdir Komisyonu tarafından birim fi yeri belirlenerek Encümen'e sunulmaktadır.

Alınan OLUR ile önce Kadastro Müdürlüğü'ne kontrol ettirilip ve ilgili

tarafından ödemesi yapıldıktan sonra tapu tescili yapılmakta ve ihdas veya terk işlemi ile sonuçlandırılmaktadır.

Yoldan ihdas işlemlerimiz neticesinde Belediye'miz bütçesine 2012 yılı içerisinde 1.989.302,34. TL gelir sağlanmış olup, yapılan 76 adet müracaatın tamamına cevap verilerek, % 100'ünün işlemleri tamamlanmıştır.

**A: YOLDAN SATINALMA BEDELİ 1.989.302,34.-TL.**

**Kocasinan (39adet) 1.205.602,34.-TL**

**1050,40 m<sup>2</sup>**

**Yenibosna (37 adet) 783.700,00.-TL**

**634,50 m<sup>2</sup>**

**KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ**

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8. maddesine göre yapılmaktadır.

İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin (Fen İşleri Müd. - Park ve Bahçeler Müd. vs.) talebi ya da vatandaşların müdürlüğümüze müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra işlemlere başlanmaktadır.



Başkanlık OLUR 'u ve Kiyemet Takdir Komisyonu'nun yerinde yaptığı incelemeler neticesinde gayrimenkulün fiyatı belirlenir ve uzlaşma sağlandıktan sonra Encümene yazılmaktadır.

Encümen Kararının olumlu çıkmasına müteakip, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazılı olarak gerekli işlemler yapılmaktadır. Son olarak ödemeyin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazılır ve işlemler sonuçlandırılır.



Belediyemizin imkânları ölçüünde ve programa olan taşınmazın kamulaştırma işlemleri sonuçlandırılmıştır ve kamulaştırma gideri olarak 2.325.314,94 TL , ayrıca, kamulaştırmaz el atmalar dolayısıyla da 2.806.829,70 TL gider olarak gerçekleşmiştir.

#### KIRA, ECR-I MISİL İŞLEMLERİ

Belediyemizin mülkiyetinde olan ve belediyeçilik hizmetlerinde kullanılmayan gayrimenkullerimiz, kiraya verilerek belediyemize gelir elde edilmektedir. İhale usulüyle kiraya verilen gayrimenkullerin kira takibi ve yıllık artış işlemleri Emlak İstamlık Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Diger taraftan Ecr-i misil işlemleri de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Ecr-i misil Belediye mülklerinin ve kamuya ayrılan İdarenin izni dışında gerçek

veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebiyle, İdarenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusuru olup olmadığına bakılmaksızın, taşınmazın işgalden önceki hâliyle elde edilebilecek muhtemel gelir esas alınarak İdarece talep edilen tazminattır.



Ecr-i misil kira değildir, haksız işgal tazminatıdır ve geriye dönük olarak hesaplanır. Ecr-i misil kapsamına girebilecek işgallerin tespiti Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır. Tespitler değerlendirilerek ilgili yasalar doğrultusunda işlemleri yapıldıktan sonra, gerekli görülenlerin tahliyesi veya Ecr-i misil uygulaması hususunda Başkanlık Olur'u alınarak Encümene sunulur.

Kirasını veya Ecr-i misil bedelinin ödemeyenler için; Zabıta, Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri Müdürlükleri ile koordineli yasal işlemlerin takibi yapılmaktadır. 2012 yılında kira ve Ecr-i misil tahakkukların dan toplam **2.713.224,04 .-TL.** gelir tahakkuku elde edilmiştir

#### B: KIRA VE ECRIMISIL BEDELI

Kira Ve İsgale  
Bağlanan Yerlerin  
Sayısı ( 243 )

**2.713.224,04 .-TL.**

## 2012 MALİ YILI VERİLERİ

**GENEL GELİR TOPLAMI(A+B)**  
4.702.526,38 -TL

**GENEL GİDER TOPLAMI (C+D+E)**  
5.901.585,64 -TL

**E: İSMEK İLE KURS ÇALIŞMASI YAPMAK  
AMACIYLA KİRALANAN YERLER: 9 adet**

**769.441,00.-TL (Yıllık Kira Bedeli)**

## HİBE YOLU İLE TESCİL EDİLEN YERLER

**Toplam: 43 adet 3993,79 m<sup>2</sup>**

## GAYRİMENKUL ENVATERİ OLUŞTURULMASI:

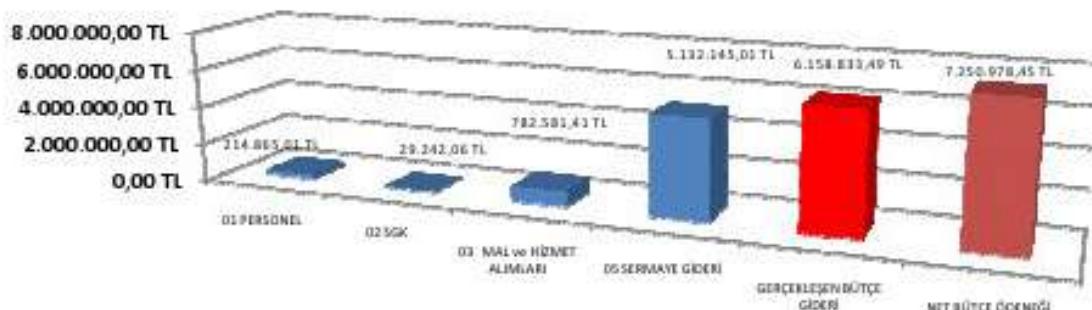
**Bahçelievler: 22 Adet 45.908,21 m<sup>2</sup>**

**Kocasinan: 423 Adet 123.468,08 m<sup>2</sup>**

**Yenibosna: 486 Adet 99.576,760 m<sup>2</sup>**

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## Bütçe Uygulama Sonuçları





# 2012 Faaliyet Raporu

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### ➤ YAPIM İŞLERİ

- Park Yapımı
- Süs Havuzu Yapımı
- Çevre Düzenlemesi

#### ➤ BAKIM ONARIM VE HİZMET İŞLERİ

- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları
- Park Yenileme
- Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dilimi
- Açık Hava Spor Aletleri Montajı, Yapımı Ve Onarımı
- Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekan Bitkilerinin Bakım Hizmeti
- Boyama Çalışmaları
- Çocuk Oyun Grubu Montaj, Bakımı ve Kauçuk Zemin Doşeme Çalışmaları
- Fenerje İmalatı, Montajı ve Onarımı
- İlaçlama Çalışmaları
- İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları
- Sulama İşleri
- Süs Havuzu Bakımı
- Çim Serimi ve Biçimi
- Engellilere Yönelik Uygulamalar

#### ➤ TALEP VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Park Ve Yeşil Alanlarla İlgili Şikayetler
- Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- Diğer Talep ve Şikayetler

## GENEL BİLGİLER

## Misión

İlçe sakinlerimizi kenteşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştıracak, özlemi duyulan, yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygı, çevreyle ve doğayla dost ve banaklı bir ilçe oluşturarak, bu komumumu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve "BAHÇELEVLERLİK" ayncağınu tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

## Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, yalnızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte, çağdaş şehircilik yapılmamasının her aşamasında her mevsim, her saat sağlık ve hastahlıkta, yediden yetmişe, zengini fakiri ile İlçemizin tüm kesimini kapsayan, tüm kesimine aynı meşalede duran ve tüm bekentileri karşılayan, rasyonel verileri ve iktisaslasmayı ilke edinen ve bu ilkelerini kutsal hizmet anlayışı ile gerçekleştirmeye yönelik

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

► Park ve Bahçeler Müdürü, Bahçelevler Belediye Başkanı'na ve başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

► Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur ve Müdürlüğü temsil eder,

- Müdürlüğü organize ederek aslı ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin eder,
- Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin eder,
- Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alımmasını sağlar,
- Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçesini hazırlayıp başkanlık onayına sunar,
- Çevre düzenleme, park düzenleme ve sehircilikle ilgili araştırmalar yapıp projelendirerek başkanlık makamına sunar,
- Hazırlanan ve başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulamak ve denetlemek,
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri, ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmak,
- Müdürlük çalışmalarında verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirir,
- İhale yetkilisi olarak ihalelerin kamulara uygun olarak hazırlayıp sonuçlanmasını sağlar,
- Görevli çalışan personelin eğitiminin sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önelerinde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

- İlgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

#### İDARI İSLER BÜROSU

- Mülkiyetin iç hizmetlerini yürütmek,
- Mülkiyetin binasının ve çevresinin tüm bakımlarını yapıp denetlemek,
- Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemek
- Memur ve işçi personelin özlik işlerini yürütmek,
- Maaş ve ayniyat hizmetlerini yapmak,
- Depo ve arşiv çalışmalarını yapmak,
- Mülkiyetin İhtiyaçlı olan her türlü malzemeyi Satınalma Mülkiyetinden talep etmek,
- Mülkiyetin yıllık bütçesini hazırlamak,
- İş yerinin çalışma şartlarına uygun hale getirilmesi ve devamının sağlanması,
- İşçi personelin emeklilik işlemleriini yürütmek, sonuçlandırmak,
- Mülkiyetin İç ve dış temizlik ve diğer bakımlarının yapılması sağlanmakla sorumludur.

#### EVRAK KAYIT VE KALEM BÜROSU

- Gelen ve giden evrakları kaydedip devamlılığı takip etmek,
- Mülkiyetin tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- Mülkiyetin halkla ilişkiler hizmetini yürütmek
- Memur ve işçi personelin, senelik izin, rapor vs gibi sosyal haklarını takip etmek, - Resmi yazışmaları takip etmek ve mülkiyet makamına bilgi vermek,
- Arızyalmenin düzenli yapılması ve kullanımını sağlamak,

- İhale dosyalarının başlangıcı hazırlamak ve ilgili bürolara testim etmek,
- Mülkiyetin ihtiyacı olunduğu durumda, 4734 Sayılı K.I.K.'nuna göre "Mal Ahmu" ihalelerinin, başından sonuna kadar hazırlayarak, gerekli İhtiyaççı kaçırlamak,
- Mülkiyet'e ait tüm evrakları standartlara uygun olarak dosyalayıp muhafaza etmek ve istendiğinde mülkiyete sunmakla sorumludur.

#### ETÜD PROJE VE DENETİM BÜROSU

- İmar planında park alan olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek,
- Yılık çalışma programunda öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak,
- 4734 Sayılı K.I.K.'nuna göre yapım işlerine ait ihaleleri hazırlamak,
- İhalesi yapılan işlerin sözleşmelerinin yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılp yapılmadığını denetleyerek mülkiyete bilgi vermek,
- Yılık yatırım ve İş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- İhalesi yapılan; hizmet, mal ve yapım İşlerine ait hak ediş ve kabulleri yapmak,
- Peyzaj mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak mülkiyet makamına sunmakla sorumludur

#### İŞ VE İŞÇİ DENETİM BÜROSU

- Günlük çalışma programının kurgulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu mülkiyete bildirir,

- İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak, eksiklikleri müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapar,
- Müdüriyetten aldığı emirleri işçi personelle
- İşçi personelin İş bölümünü yaparak iş mahalline sevkı ve iş mahallinden alınmasını sağlar,
- İlçedeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun grupları, spor alanları, refüj, kavaklı sokak ve caddelerdeki ağaçların her türlü bakımının yapılmasını sağlar,
- Atölye, boyahane, elektrik, sıhhi tesisat ekibinin günlük iş programını yaparak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Etüd Proje Bürosuyla birlikte çevre düzenleme çalışmalarında i; gücü ve makine İhtiyaçını karşılamak.
- Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programlarının uygulanmasını sağlar,
- Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.

#### SERA, FİDANLIK SERA, FİDANLIK VE ÇEVRE BÜROSU

- Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer bitkilerin üretimini yapmak,
- Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temini için müdüriyete rapor vermek,
- Fidanlık ve serada bulunan fidanların bakımını yapmak,
- Yeni türler elde etmek amacıyla bilimsel araştırma ve çalışmalar yapmak,
- Yeni üretim teknikleri aşlama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamak,
- Müdürlüğün İvedi ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmak,
- Müdürlüğün görev alanında olan her türlü çevre koruma çalışmalarında bulunmak,
- Çevre bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak,
- Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmak,
- Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanlığımız Çobançeşme hizmet binasında hizmetlerini yürütmektedir. Mevcut seramız yine aynı parselde, fidanlığımız ise Doğu Sanayi'de bulunan binada faaliyetlerini yürütmektedir
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü evrak kayıtları bilgisayar ortamında tutulmaktadır. İhale işlemleri bilgisayar ortamında ve ihale hazırlama programıyla yapılmaktadır. Personel girişleri bilgisayar ortamında denetlenmektedir. K.I.K. ilgili eğitim seminerlerine tüm personelin katılımı sağlanmış olup, gerekli bilgilerle donatılmıştır.
- Müdürlük çalışmalarında teknoloji gereği alet, makine ve diğer teknik ekipmanlar temin edilmiş personelin kullanımı sağlanmıştır. Etüd proje ve diğer tüm bürolarımızda bilgisayar kullanımı sağlanmıştır. Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı kaynaklarda mevcut bulunmaktadır

## SUNULAN HİZMETLER

► Çevre düzenlemesi; Bahçelievler sınırları dahilinde ve meri imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçasının peyzaj mimarisinin prensiplerine uygun planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip bitkilendirilerek, halkın kullanımına sunulması ve bu alanların bakım- idame ve geliştirilmesine ilişkin tüm hizmetler,



► Park düzenlemesi; Bahçelievler Belediyesi sınırları dahilinde ve Meri İmar planında park olarak ayrılan arazi veya arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yapmak.



Buralarda çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunların

çevresine duvar veya korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar,



► Bitkisel Üretim Çalışmaları; Park ve Çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak müdürlük imkanlarıyla yapılan çelikle, aşıyla ve tohumla yapılan üretim ve yetiştirme çalışmalarının tümü,



► Metal ve Ahşap İmalat; müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen, yan mamul demir - çelik ve ahşap ürünlerinin İmalat ve montajının yapılması,



► Repikaj; müdürlük imkanlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime alıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksılara dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar,



► Aydınlatma çalışmaları; Bahçelievler sınırları içindeki tüm meydanların, refüjlerin, parkların ve gerekli görülen yerlerin aydınlatılması maksadı ile yapılan işleri kapsamaktadır.



► Bakım çalışmaları; Bahçelievler sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç, çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları, çit bitkileri ve mevcut fidanların; budama, bıçme, çapalama, ampul değiştirme, boyama, gübreleme, ilaçlama, parke ve bordur tamiri, kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı, bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği, yabani ot mücadelelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar.

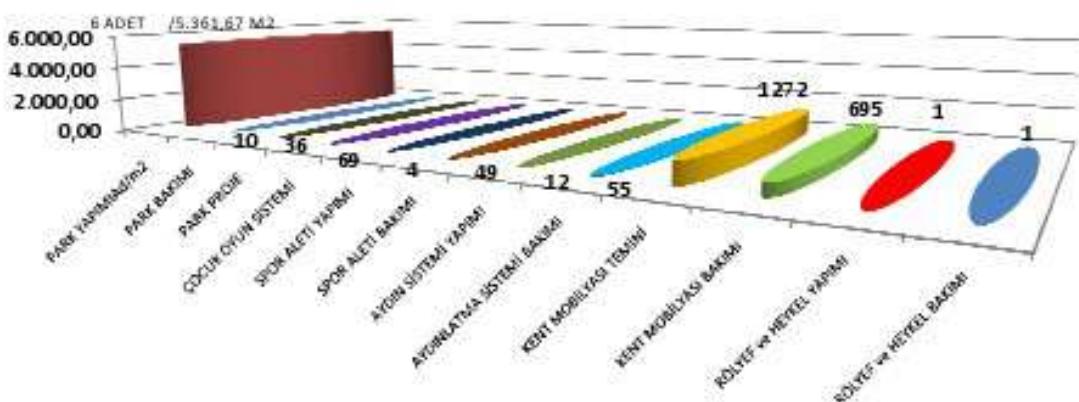


Cadde ve sokaklarda yüksek aydınlatma, dekoratif aydınlatma ve kataner aydınlatma sistemini yapmak ve bunların devamlılığının sağlanması vb

Her yaştan ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları, spor sahaları ve spor bahçeleri tesis edip bunları kullanımda tutmayı sağlar.

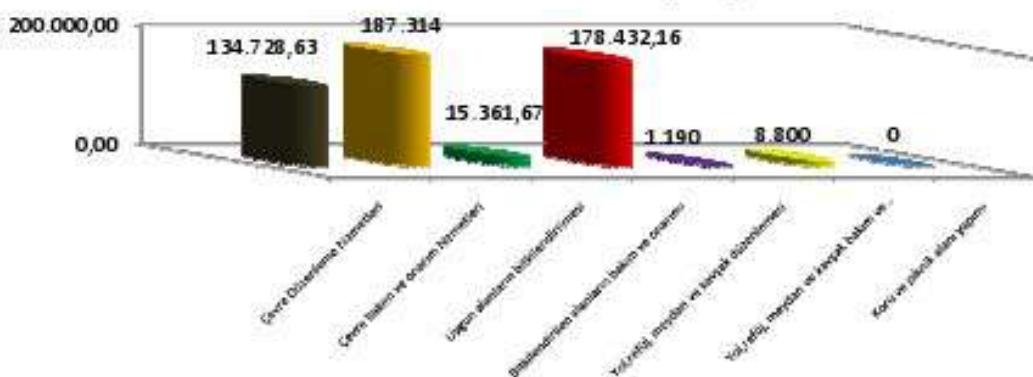
## 2012 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ANALİZİ

## FAALİYET ANALİZİ (Adet)



Yukarıda ki grafikte ilçemiz dahilinde yapılan hizmetlerin adet bazında ayrıntılı ve türdeş analizleri yapılmış olup burada vatandaşımızın özellikle yaz döneminde ailesi ile rahat dolaşabileceği park alanları gibi sosyal mekanlar tesis edilmiştir.

Söz konusu bunalıcı şehir yaşamının insan üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirmek adına sürekli yeniliklerle ilçemizi donatarak halkımıza layık olan hizmet kalitesini yakalama gayreti içerisindeyiz.

FAALİYET ANALİZİ (m<sup>2</sup>)

Bu iki grafikte de müdürlüğümüze ilişkin yıl içerisinde yürütülen faaliyetlerin ayrıntılı dokümleri m<sup>2</sup> bazında yer almaktadır.

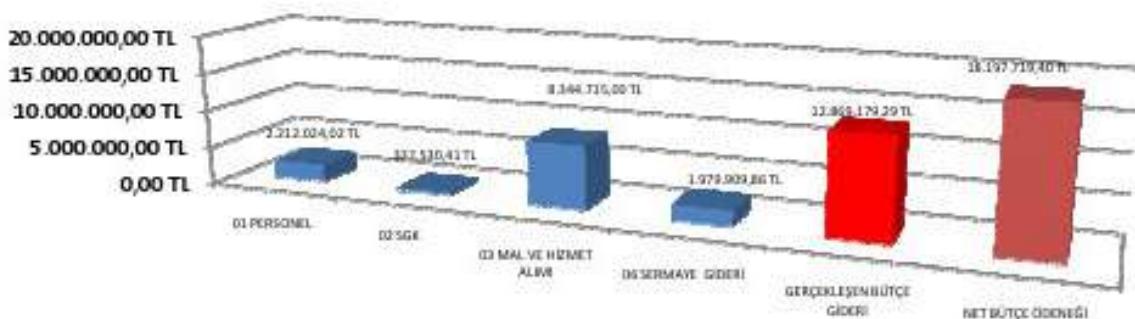
Müdürlüğümüz faaliyet alanı içerisinde yer alan ve halkın bekleyişlerini karşılama noktasında daha fazla önem arz eden hangi hizmet ise ona daha fazla yatırım yapılmaktır.

Vatandaş beklenisi hizmet seyrimizi şekillendirmektedir. Dolayısı ile hizmetlerinizin kabul görmesi de bunun göstergesidir.

Buradan hareketle BAHÇELİEVLERİ İSTANBUL ilçeleri arasında gerek kişi başına düşen yeşil alan m<sup>2</sup> si gerekse AB ortalamasının üzerinde sosyal alanlar bakımından birinci sıraya taşımaya gayretimiz aittarak devam etmektedir.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI





# 2012 Faaliyet Raporu

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

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

### HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYONU

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

### SALGIN HAYVAN HASTALIKLARIyla MÜCADELE

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

### ÇEVRE VE KAPALI ALAN İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

- Nokta Bazlı İlaçlama Çalışmaları
- ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**GENEL BİLGİLER****Misyon**

Koruyucu halk sağlığı, çevre ve gıda sağlığı hizmeti sunumu ile sağlıklı hizmet, mutlu ve memnun bir Bahçelievler halkı görebilmek.

**Vizyonu**

Özel ilgiye multaç; Kronik Psikotik hastalara yönelik Rehabilitasyon hizmetlerinin, Sevgi evi Projemizle sunulması, onların sosyal hayatı适应onlarını artırmak ve topluma kazandırmak.

Halk sağlığını korumak adına; 5216 Sayılı Büyükelçi Belediyesi Karımı gereği gıda denetim çalışmalarını sıklaştırarak hedeflerimiz doğrultusunda ömek bir müdürlük olmak.

**VETERİNER İŞLERİ BÜROSU MİSYONU**

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

**VETERİNER İŞLERİ BÜROSU VİZYONU**

İlçede bağıboz hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi. İnsan yaşamını tehdit eden zararlı davranışlarla mücadele edilmesi. Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması.

**YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Başkanlığımıza sağlık konularında bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

- Uygulamaya esas olmak üzere alınan karaların, ilgili bireylere zamanında iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak işbirliği yapmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek.
- Belediyenin sağlık planlaması ve politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, sağlık hizmetlerini geliştirci önerilerde bulunmak.
- Halk sağlığını korumak adına gıda ve çevre sağlığı denetim hizmetlerini yürütmek.
- Mevzuatın gerektiği diğer görevleri yürütmek.
- İlçedeki her türlü gıda denetimine destek, hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden ursurlarla mücadele etmek.

**DENETİM FAALİYETLERİ**

- Genel hizmete açılacak yerlerin sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi.
- Yenilecek ve işlenecek gıda maddelerinin ve üretim yerlerinin denetlenmesi



- Laboratuvar analizlerinin yapılması ve yapılması, sağlığa zararlı olanların İmha edilmesinde, İl/İlçe tanım ve Hayvancılık müdürüği ile destek çalışması yapmak.



(Yüzme havuzları, İçme Kullanma sulanı ve  
Doğal kaynak sulanı v.b.)



- Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan sıklık ve gayrisikili işlerde çalışan kişilerin muayene tedavilerinin periyodik olarak yaptırılmasına öncülük etmek ve Laboratuar hizmeti sunumunu sağlamak



- Bu plan dâhilinde esnaf denetimi yapmak, İl / İlçe tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne koordinasyonu sağlamak

- Halk sağlığını ilgilendiren konularda şikayetleri yerinde inceleyerek, Gereğinde konunun ilgili birim ve kurumlara iletilmesinin sağlanması.



- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin ifası.

### VETERİNER İŞLERİ BÜROSU GÖREV ALANI



- Zoonoz hastahlıklarla mücadele (Hayvanlardan insanlara geçen hastahlıklarla mücadele)

- Başta kuş hastalığı olmak üzere tüberküloz, kuş griği, list hidatit gibi enfeksiyöz ve paraziter hastahlara karşı konuyucu hekimlik hizmeti vermek amacıyla ;

a) Sahipsiz, kontolsuz sokak hayvanlarının (köpek, kedi vb.) kısırlaştırılmanın yoluyla üremelerinin kontrol altına alınması, tedavi edilmesi, konuyucu aşısının yapılması ve müşahede altında tutulması suretiyle diğer hayvanlara ve insanlara luduz ve diğer hastalıkların bulaşmaması için konuyucu hekimlik hizmeti vermek.



b) Etleni gıda olarak tüketilen hayvanların gerek canlı iken (ante mortem) gerekse kesildikten sonra (post mortem) sağlık yönünden denetim ve inayeleri yapmak suretiyle etleriyle ve sütleriyle insanlara geçebilecek tüberküloz, brucella, vb. enfeksiyon hastalıklarına karşı konuyucu hekimlik hizmeti vermek.

➤ Çeşitli hâşerelerle (insekt) ve kemiricilerle (rodentlerle) mücadele Tifo, para tifo, hepatit, veba vb. enfeksiyöz hastalıkları hayvanlara ve insanlara gerek kan yoluyla gerekse mekanik olarak birer taşıyıcı (vektör) olarak bulastırabilen sıvısiniek, karasinek, bit, pire, hamam böceği ve fareler (rodentler) sistemli ve belli bir program dahilinde üreme ve yayılma Bolgelerine yönelik larva mücadeleşi ve ergin uçkun mücadeleşi yapmak Suretiyle halkın bu zararlardan korunmasını sağlamak.

- Hayvan ve hayvansal kökenli gıda maddeleri hareketlerinin denetimi Ve kontrolü.
- 1. İlçemize başka il ve ilçelerden getirilen gerek etleri gıda olarak tüketilen hayvanların ve gerekse ev ve süs hayvanlarının veteriner sağlık raporlarının varlığı ve sağlık, yönünden denetim ve kontrollerini yapmak.
- 2. İlçemizden başka illere veya ülkelere sevk edilmesi düşünen hayvan ve hayvan maddeleri (peynir, tereyağı, havyar, deri, elyaf vb.) için veteriner sağlık raporuna esas teşkil etmek üzere menşe şahadetnamesi düzenleyip vermek.
- 3. Ev ve süs hayvanları satışı yapan işyerlerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygunluğunu denetlemek ve gerekli yasal önlemleri almak. Bu tür işyerlerinin rühsatlandırılmasını ve eğitimlerini sağlamak.
- 4. İşyeri açma ve çalışma rühsatları rühsat komisyonunda alınmak kasap, market, supermarket, besin pazarı, tavuk eti satışı yeri, süt manüfaktürü satışı yeri vb. sıklık işyerlerine verilen iş yeri çalışma rühsatlarının uygunluğunu denetleyen komisyonda görev alarak faaliyet gösteren söz konusu işyerlerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun faaliyyette bulunmasını sağlamak.

## SAHİPLİ HAYVANLARA YÖNELİK HEKİMLİK HİZMETLERİ

Veteriner İşleri Bürosu Hayvan Tedavi Kısırlaştırma ve Müşahede Merkezimize tedavi edilmek ya da konuyucu aşısının yapılması talebiyle sahiplerince getirilen köpek, kedi, kuş, vb. hayvanlara yönelik Belediye Meclisimizce onaylanan ücret tarifesi üzerinden ücret takil edilmek kaydıyla tedavi, konuyucu aşlama,

operasyon vb. Veteriner Hekimlik Hizmeti sunumak.



- Kurbanla ilgili görevler Kurban Bayramında ilçeye getirilen hayvanların kesim öncesi ve sonrası Muayenelerini yapmak ve bu konuda kurban yönetmeliği ile 3285 sayılı HSZK'nın gereğini ifa etmek.



### SUNULAN HİZMETLER



- Konuyucu Halk sağlığı hizmetlerinin sunulması ve özel ilgiye muhtaç Kronik Psikotik Hastalara yönelik Rehabilitasyon Hizmetlerinin sürekli ve kurumsal olarak ulaşılması.
- Halk sağlığı adına gerekli çevre ve gıda denetimlerinin yapılması
- Laboratuar hizmetlerinin verilmesi



- İlçede bayıboz hayvanlarının toplanması, tedavisi, ızlalu ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi. İnsan yaşamını tehdit eden zararlı ve hastelerle etkin mücadele edilmesi. Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması, sağlıklı ve güvenli bir çevre oluşturulmasını sağlamak.

### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLCİ VE DEĞERLENDİRMELER

- İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlara 120adet tekerlekli , 3 adette Akülü tekerlekli sandalye ve 24 adet Tekerlekli sandalye aküsü dağıtıldı
- İlköğretim öğrencilerine 20.000 adet (Diyfırçası+Macun) set alındı ve dağıtılmıştır.
- Bölgenimiz de ikamet eden Kronik Psikotik hastalara yönelik Ayhan SONGAR Sevgi evinde, Rehabilitasyon Hizmeti verildi.



## VETERİNER İŞLERİ BÜROSU FAALİYETLERİ

## HAYVAN TEDAVİ VE REHABİLTASYON HİZMETLERİ

- 273 adet kedi Kısırlaştırma ve Post operatif bakımı yapıldı.



- 137 adet köpek Kısırlaştırma ve post operatif bakımı yapıldı.
- 400 Adet kuduz aşısı yapıldı
- 1022 Adet poliklinik hizmeti verildi.
- 746 Adet Sokak Hayvanları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet sonuçlandırılmıştır.
- 

## GIDA KONTROL HİZMETLERİ

- 982 Adet Ruhsatlandırma aşamasında denetim yapılmıştır. (Gıda İşletmeleri)

- 103 Adet gıda ile ilgili şikayet üzerine denetim yapılmıştır.



## ILAÇLAMA VE DEZENFEKSİYON

*(Koruyucu Hekimlik Faaliyetleri)*

- 219 Adet Pest Kontrol hizmeti (Fare Mücadelesi) yapıldı
- 525 Adet Hasere mücadele hizmeti verilmiştir. (Ev, Okul, Resmi daire)
- İlçemizde kurulan 13 adet Pazar yeri rutin olarak dezenfekte edilmektedir.
- 1200 Saat ULV hizmeti (mahalle, cadde ve sokak içi) ilaçlaması yapıldı.
- İlçemiz cadde ve sokaklarında tespit edilen 175 adet kanal ve üreme alanı rutin ilaçlama çerçevesinde ilaçlanmıştır. (Larva ve fare mücadele amacıyla)

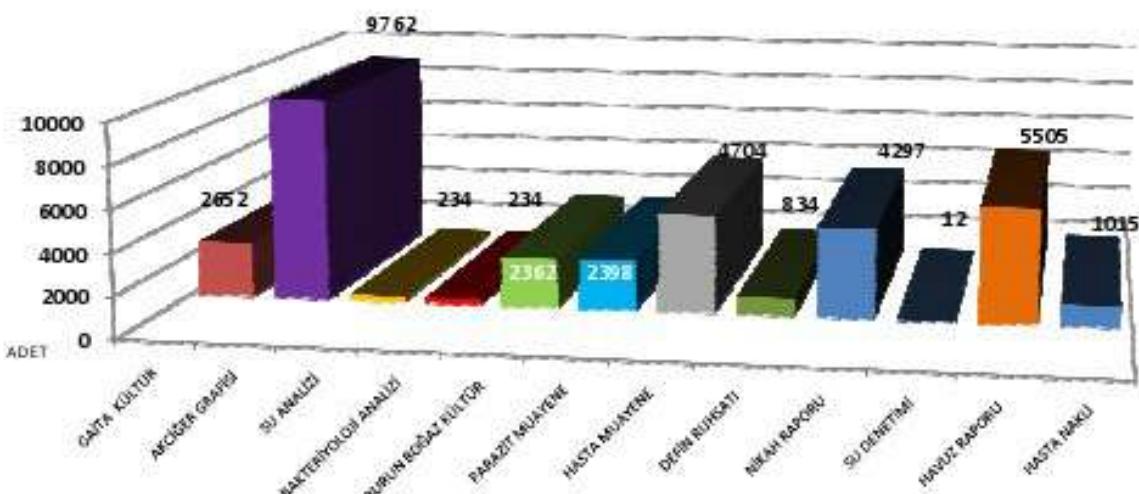


## KURBAN VE HAYVAN HAREKETLERİ

- Kurban Bayramında İlçemize gelen 437 adet Büyükbaba ve 2350 adet Küçükbaşa hayvanın kesim öncesi muayeneleri ile kesim sonrası muayeneleri yapılmıştır. Hijyenik ve modern şartlarda kesimleri sağlanmıştır.



## 2012 YILI FAALİYET ANALİZİ VE SAYISAL DEĞERLER TABLOSU



## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

## BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### İKTİSADI DENETİMLER

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

#### NİZAM VE İNTİZAMIN DENETİMLERİ

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

- GECE EKİBİ VE GECE DENETİMLERİ
- TOPLU ÇALIŞMA VE YARDIM ÇALIŞMALARI
- ÖNEMLİ GÜN VE BAYRAMLARDAKİ ÇALIŞMALAR
- İHBAR VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ
- YAZIŞMA VE BÜRO HİZMETLERİ
- ZABITA HAFTASI ETKİNLİKLERİ

T.C.

BAHÇELİEVLE

EKMEKÇİLER

## GENEL BİLGİLER

**Vizyonumuz;** Sınırları içerisinde, belde halkın, sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine de bu yüzünü yansıtabilmiş, ülkemizde örnek ve onde özel statülü kolluk gücü.

**Misyonumuz;** Yasalara dayan, görev, yetki ve sorumluluk anlayışı ile beldesi halkına, etkin ve verimli hizmet verip, çağdaş bir yaşam çevresi oluşturmaktır.

## YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER

Bahçelievler belediyesi emir ve yasakları yönetmeliğinin çıkartılması çalışmalarında aktif olarak görev almış ve uygulanmasına başlamıştır.

Belediyemizin iç birimlerinden ve devletimizin diğer kurumlarından gelen evrakların zamanı içerisinde takibi yapılıp sonuçlandırılmaktadır.

Üstlerimizden, belediyemiz beyaz masa bürosundan, vatandaşlarımızdan yazılı ve şifali olarak vaki talimat, şikayet ve müracaatlar zamanında değerlendirilmektedir.

İşyeri ruhsatlandırma, belediye gelirlerinin takibi, yıkım, tahliye, tebligat, ısgal, işporta ve seyyar faaliyetleri, Pazar yerlerinin nizam intizamının sağlanması, Pazar yerlerinin tezgah kurma belge harçlarının tahsil edilmesi, görüntü ve çevre kirliliği, kaçak yapılaşma işlemleri vb. olmak üzere yazılı işleme dönen ve

dönüşmeyen çok sayıda iş ve işlem yapılmaktadır.

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



Resmi bayramlarda, kaymakamlığımızın ve belediyeiminin düzenlediği tören ve etkinliklerde, tiyatro, nikah, sunnet şöleni, iftar ve sosyal amaçlı çadırları vb. organizasyonlarda nizam intizamın temini ile merasim mangası olarak görev yapmaktayız.



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



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

Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara yasalar çerçevesinde yaptırımları uygulamaktadır.



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

Zihinsel engelli hastaların hastaneye nakillerini sağlamaktadır.

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



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

Halkın sağlığını ilgilendiren gıda üreten ve satan yerler ile istirahat ve eğlence yerlerinde aktif denetimler yapılarak gayri yasal üretim, satış ve işyeri çalışanlara cezai yaptırımlar uygulanması için işlemler yapılmakta ve ruhsat almaksızın faaliyette bulunan istirahat ve eğlence yerleri resen kapatılarak ilgili birimlere bildirilmektedir.



Cadde, meydan, sokak ve boş alanlara terkedilmiş hurda araç, baraka ve benzerleri bulundukları yerlerden kaldırılmaktadır.

Hafta tatili kanununa muhalefet edenlerle mücadeleümüz devam etmektedir.

Belediyeımızın hizmet ürettığı alanlarda nizam intizamın temini ve diğer birimlerin çalışmalarında etkin görev ifa ediyoruz.



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

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

Bunun yanında varsa hatalarımızı, daha verimli olabilmemiz ve hatalarımızı en aza indirebilmemiz için, E-posta adresimize yazılmasını beklemekteyiz.

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

#### HİZMET ALANLARINA GÖRE FAALİYET SONUÇLARI

Muduriyümüzde işlem goren evrak akışı aşağıdaki gibidir.



#### Tebliğ Hizmetleri

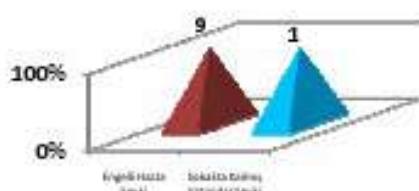


#### Tahkikat Hizmetleri



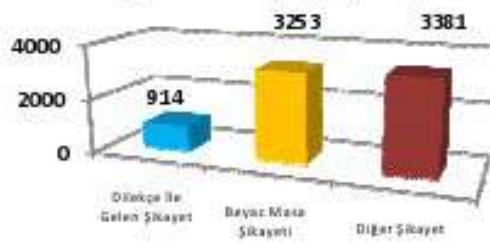
#### Sosyal Hizmetler

##### Sosyal Hizmet Faaliyeti(Adet)



#### ŞİKAYET DEĞERLENDİRME HİZMETLERİ

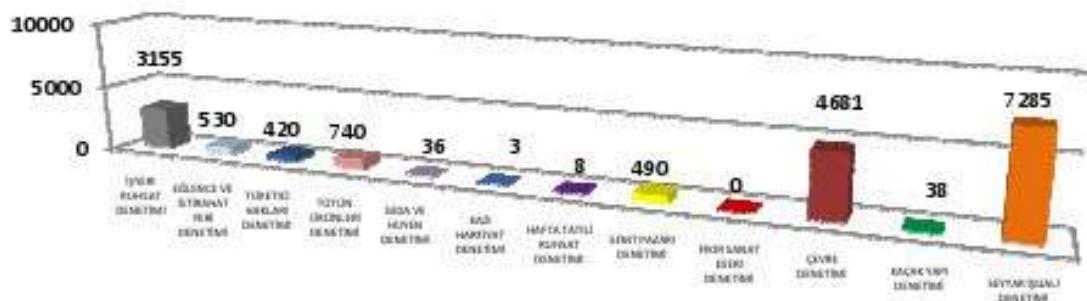
##### Değerlendirilen Şikayet(Adet)



Müdürlüğümüze ne surette olursa olsun gelen şikayetler ekiplerimizce anında değerlendirilmekte ve olumsuzluk giderilmektedir.

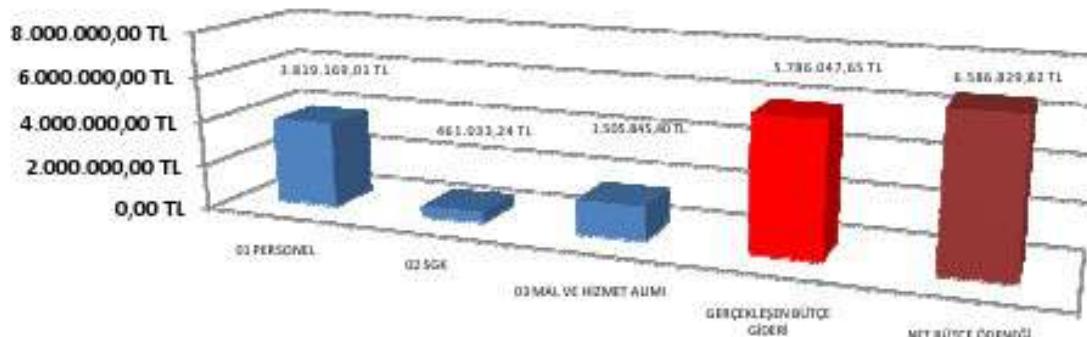
### DENETİM HİZMETLERİ

#### Yürüttülen Denetim Faaliyetleri(Adet)



#### 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

##### BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

- Konferans
- Seminer
- Sempozyumlar
- Söyleşiler
- Şiir Geceleri
- Konserler
- Anma Günleri
- Tiyatro (Çocuk/Yetişkin)
- Sinema (Çocuk/Yetişkin)
- Özel Programlar
- Sergiler

#### FESTİVAL, ŞENLİK VE FUARLAR

- Yerel Yönetmeli Bayramı Etkinlikleri
- Ramazan Etkinlikleri
- Kitap ve Kıtasiye Fuarı

#### SPORİF FAALİYETLER

- Fitness Merkezleri (Bay/Bayan)
- Yaz Spor Okulları
- Futbol Müsabakaları
- Geleneksel Spor Oyunları

#### SOSYAL FAALİYETLER YARIŞMALAR

- Hikaye Yarışması
- Resim Yarışması
- Şiir Yarışması

#### YAYIN FAALİYETLERİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

## GENEL BİLGİLER

### Misyon

Belediye çalışanları ve ilçe sakinlerinin gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

### Vizyon

Çalışanların ve ilçe sakinlerinin kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkemize karşı bilinc düzeyini ve farkındalığını en üst düzeye çıkarmaktır.

## YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1) Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündeminin belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak. Bu amaçla konferans, panel, sempozyum, söyleşi, imza günü, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini planlamak, organize etmek, yürütülmüşünü vesonuçlandırmasını sağlamak.



- 2) Çeşitli kültürlerden insanların bir arada yaşadığı Bahçelievler ilçesinde yer alan

kültürel alanların ve eğitim kurumlarının icmalini çıkararak tüm ilçe insanların buralardan faydalananmasını sağlayacak koordinasyonu oluşturmak.

- 3) Çağdaş sanatlarla ilgili çekim merkezleri oluşturmak, bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (Tiyatro atölyesi, Folklor atölyesi, Resim Atölyesi, Sergiler, Edebiyat grupları, Satranç parkları, Cep sineması),



- 4) Kültür merkezinin revize edilerek çeşitli kurslar, seminerler, sergiler düzenlemesine uygun hale getirmek. Bu merkezin içinde öğrencilerin uğrak yeri haline gelecek bir kütüphane oluşturmak ve burada gerçekleştirilecek etkinliklerle halka Bahçelievler sakinin olma bilincini aşılamak.



**5)** Bahçelievler ilçesinin değişik mahallelerine şiir evleri, okuma evleri, sohbet evleri gibi özellikle kütüphaneler kurmak.



**6)** Üniversite gençliği dahil tüm öğrencilere yönelik seminerler, konferanslar, paneller, sohbetler, sempozyumlar düzenlemek.



**7)** Tiyatro Okulu açarak ilçemiz çocuk ve yetişkin tiyatro gurubunu buradan oluşturmak. Hafta sonları sürekli oyun seigile yebilecek bir sistem kurmak.



**8)** Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için festival ve şenlikler düzenlemek.



**9)** Bahçelievler'deki tüm eğitim kurumlarıyla belediyenin koordinasyonunu sağlayacak bir koordinasyon kurulu oluşturmak.

**10)** Bahçelievler halkını okumaya teşvik edici kampanyalar, etkinlikler düzenlemek.

**11)** Bahçelievler'deki eğitim kurumlarıyla işbirliği içinde geziler, konferanslar, yanışmalar düzenlemek.



**12)** "Engelliler danışma merkezi" kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşların belediyenin imkanları çerçevesinde sorunlarına çözümler getirmek. Engellilerin sosyal hayatı katılmasına katkıda bulunmak.



**13)** İlçemizde yer alan tüm sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek.

**14)** Tanhi, kültürel ve edebi değerlerimize yönelik yarışmalar düzenlemek, ödüller dağıtmak.



**15)** Türk milletine mal olmuş ilim, fikir, kültür, sanat adamlarını, şairleri anma toplantıları düzenlemek.

**16)** Meddah, Orta oyunu, Karagöz, Kukla, Aşıklık geleneği gibi geleneksel gösteri sanatlarını canlandırma amaçlı çalışmalar yapmak

**17)** Musiki kursları, enstrüman kursları açmak, belediye korosunu oluşturmak.



**18)** Beceri kazanmayı, meslek edinmeyi hedefleyici halka açık kurslar düzenlemek.



**19)** İlçede eğitim gören ihtiyaç sahibi öğrencilere (İlköğretim, Ortaöğretim, Üniversite) eğitim yardımı almak.



**20)** İlçenin fakirlik haritasını çıkararak kardeş aile projesini hayatı geçirirmek.

**21)** Kültür merkezleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.



**22)** İlçemizde ikamet eden ilk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik kütüphane ve bilgisayar laboratuvarı olan Bilgi evleri açmak ve işletmek.

Örencilerin burada sosyal ve eğitsel kabiliyetlerini geliştirmek adına çalışmalar yürütmek.

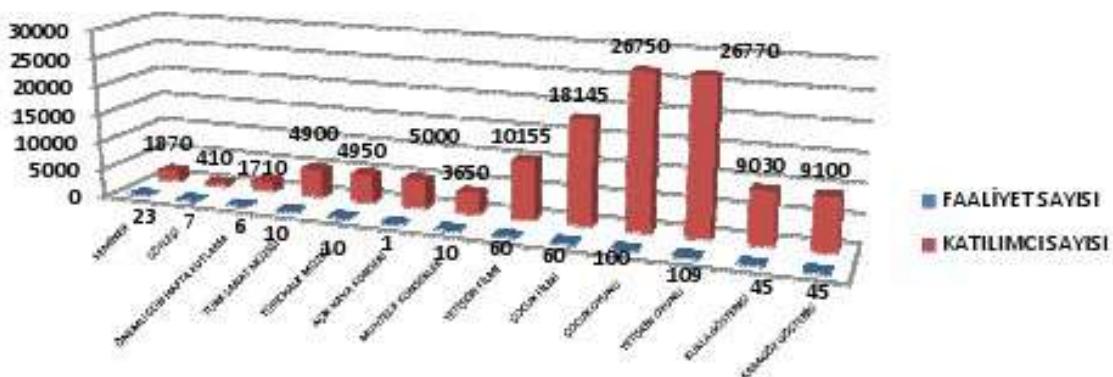


**23)** İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza faydalanaabileceğim spor kompleksleri ve spor salonlarının işleyişini takip etmek.

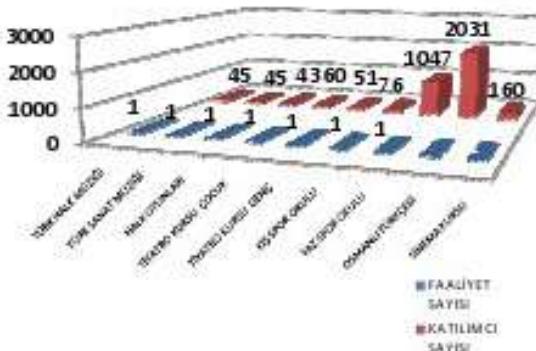


## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### FAALİYETLER VE KATILIMCI SAYISI

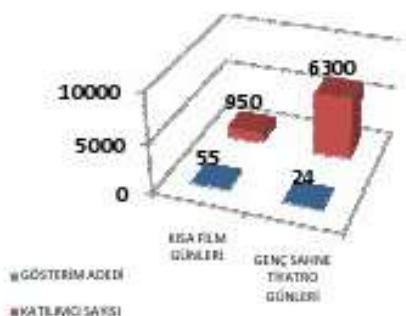


## DÜZENLENEN KURS SAYISI VE KATILIMCI SAYISI



İlçemiz dahilinde açılmış olan sekiz adet Bilgi Evinde çocukların bilgiye erişimi kolaylaşmış okul ortamında alındıkları teorik bilgilerin burada uygulama imkanı elde etmiş ve başarı düzeyleri ciddi oranda artmıştır. İlçeümüzde eğitim kalitesinin artması noktasında söz konusu bilgi evlerimiz önemli bir vazife yüklenmiş durumdadır.

## DÜZENLENEN FESTİVAL SAYISI VE KATILIMCI SAYISI

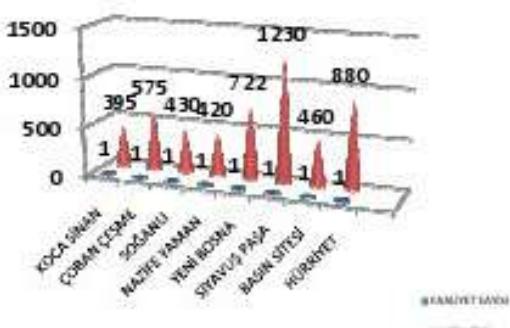


Yine spor salonu ve komplekslerimizde hizmetlerimizi sadece kültürel alanlarla sınırlı tutmadan halkımıza bir başka alanda yepyeni hizmetler sunma gayreti içerisinde olduğumuzdan hareketle sağ tarafta yer alan tabloda

da görüldüğü gibi spora 2012 yılı içerisinde ciddi bir bütçe ayırdık.

Belediyemizin tüm sorumluluklarını üstlenerek yürütmüştüğü kurslarımızda halkın talep ettiği doğrultuda branşlar belirlenmekte ve eğitimler yapılmakta olup söz konusu kurslara ilişkin ayrıntı solda yer almaktadır.

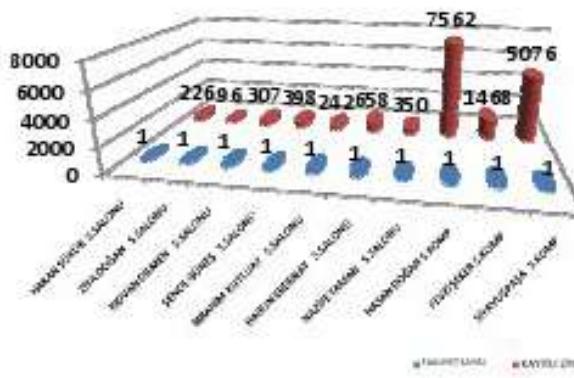
## BİLGİ EVLERİ SAYISI VE KAYITLI ÜYE SAYISI



## EĞİTİM YARDIMI YAPILAN ÖĞRENCİ SAYISI

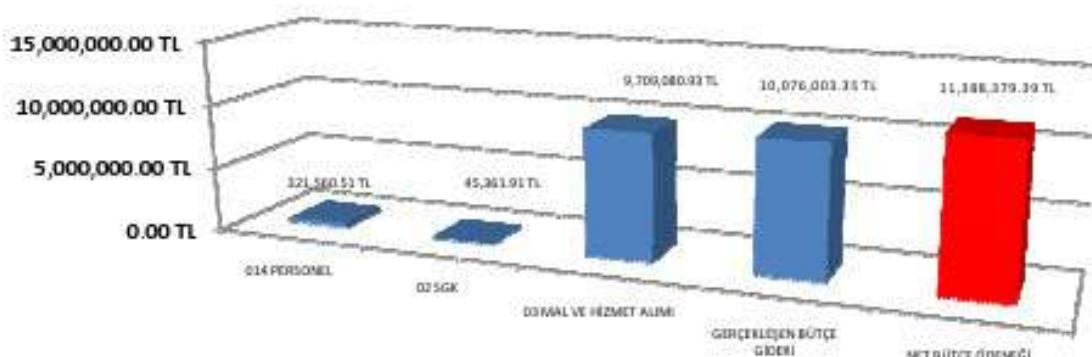
2012 yılı içerisinde 1000 öğrencimize kurtasiye yardımını gerçekleştirmiştir bulunmaktadır.

## KAPALI SPOR SALONLARI VE KAYITLI KULLANICI SAYISI



## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



# 2012 Faaliyet Raporu

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI

#### BASIN YAYIN BİRİMİ

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

#### ÇAĞRI MERKEZİ / ÇÖZÜM MERKEZİ HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

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

#### İSTİHDAM MASASI BİRİMİ

- İlçemizdeki istihdam faaliyetlerinin geliştirilmesi

## GENEL BİLGİLER

### Misyonumuz

Belediye ile basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu kurarak karşılıklı bilgi akışını sağlamak, hizmetleri halka tanutmak, şikayet ve dilekleri ilgili birimlere ileterek çözümünü takip etmek, halka geri bildirim sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktadır.

### Vizyonumuz

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

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili-verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp Belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak.

- Halkın Belediye'ye, Belediye'nin halka karşı hak ve görevlerinin korunması, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkın bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapılması.
- Belediye hizmetlerinin tanımması.

- Radyo-TV ve gazetelerde çıkan Belediye ve ilçe ile ilgili tüm konuların takip edilerek kayıta alınması ve arşivlenmesi.

- Halka yönelik konferans, panel, sportif etkinliklerin düzenlenmesi vb etkinliklerin organizasyonunun yapılması, halkın katılımının sağlanması.

- Önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden Belediye sınırları dahilinde yaşayanlara (dar gelirli, duşkün ve acze düşmülere) aynı ve nakdi yardımında bulunulması.
- İlçede ikamet eden dar gelirli ailelere asevinden yemek verilmesi,
- muhtaç asker ailelerine maddi yardım,
- ayrıca Belediyemizin çalışan memur personeLINE öğle yemeği verilmesi.

- Belediyemiz birimlerinin resmi evrak, maftu evrak, el broşürü, duvar ılamı basımının gerçekleştirilmesi.

- Uhdesinde bulunan tüm hizmetlerde bütünlük, etkili-verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasında devamlılığın sağlanması.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

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

**HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU**

- Büromuz kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak yetkilerini kullanmalarını, görevlerini yapmalarını sağlamakla yükümlüdürler.
- Büro personeli vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun hareket etmelerini sağlamakla görevli ve sorumludurlar.
- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanarak arşivlenmesi yapılır.
- Müdürlüğümüze bağlı personelin özük hakları ile Müdürlüğü gelen ve Müdürlükten giden tüm yazılı evrakların takibi yapılır.
- Milli Bayram ve dini bayram, kutlama ve anma programlarını takip etmek, bu konuda Başkanlığın vazifelerini koordine etmek ve Müdürlüğüne düşen vazifelerini yerine getirmek.
- İlçe halkın sorunlarını yerinde tespit etmek, halkın istek ve şikayetlerine yerinde çözümler üretmek,
- Dar gelirli ailelerin ikametinde durum tespiti yapmak (Yardım sandığı, aşevi müracaatları ve diğer yardımlar için) ayrıca asker aile başvurularının alınması ve dosyalarını hazırlayarak işleme sokulması,
- Aşevimizin işleyişinden sorumludur.
- Memur yemekhanelerinden sorumludur.
- Ihale ve tahakkuk türü tüm mali işlemleri, organizasyonu yapılacak sosyal hizmetler ile ilgili prosedürün

hazırlanması ve ihale dosyalarının takibi muayenesi ve tahakkukundan sorumludur.

- Demirbaşların temini, korunması ve terkini işlerinden ve bu iş ve işlemlerden aynıyat mutemedimiz sorumludur.

**BASIN BÜROSU**

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

**BEYAZ MASA BÜROSU**

- İlçe halkın belediye ile ilgili talep, sorun ve dileklerini dinleyip onları ilgili müdürlüklerle ileterek çözümlemek.
- Beyaz Masa Bürosuna şahsen telefon, e-mail ve web sayfamızdan gelen şikayetler ilgili müdürlüklerle iletmek ve takibini yapmak.

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

## BİLGİ EDİNME BİRİMİ

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanması ile ilgili yetki ve görevleri kullanır.

BİMER(Başbakanlık İletişim Merkezi) 2006/3 sayılı Başbakanlık genelgesi gereği yetki ve görevleri kullanır.

## SUNULAN HİZMETLER

- Personel yemekhanelerinden sorumludur. (Mevcut olan yemekhane sayısız iki adettir.)
- Aşevinden sorumludur. (Mevcut olan aşevi mutfak, iki adet yemek dağıtım yeri bulunmaktadır.)
- Bilgi Edinme Birimi (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu)
- Muhtaç ailelere aynı ve nakdi yardım
- Asker ailesi nakdi yardım
- İlçe halkı için çeşitli etkinlik organizasyonu
- İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları istek ve şikayetlerin takibi
- Medya ile ilişkilerin sağlanması
- ilçemizde yaşayan halkın memnuniyetini sağlamak, hizmette

kaliteyi yükseltmek ve halk ile belediye arasında köprü oluşturmak, vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışla sunmak.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### • Faaliyet ve Proje Bilgileri

**Table 1.** Aile Destek Evi Projesi Yardım Sayıları

YARDIMIN TÜRÜ	ADEDİ
EŞYA YARDIMI	86 AİLE
KIYAFET YARDIMI	859 AİLE



**Table 2.** Yapılan Önemli Gün ve Hafta Kutlamaları Sayısı ve Katılımcı Sayısı

ÖNEMLİ GÜN VE HAFTA KUTLAMALARI	FAALİYET SAYISI	KATILIMCI SAYISI
1	6	67,500



**Tablo 3. Şehirler arası Gezi Organizasyonuna Katılımcı Sayısı**

ÇANAKKALE GEZİ ORGANİZASYONU	FAALİYET SAYISI	KATILIMCI SAYISI
1	1	33.000



**Tablo 4. Aşevinde Faydalanan İhtiyaç Sahipleri Sayısı**

İŞİN ADI	FAALİYET SURESİ	İHTİYAÇ SAHİPLERİ SAYISI
İhtiyaç Sahiplerine Yemek Ve Ekmek Dağıtımı	12 Ay	2.000



Ilçemizde ihtiyaçlı birimlerimiz ve kamu kurumları tarafından tespit edilen vatandaşlara 12 ay boyunca sıcak yemek dağıtımını devam etmektedir.

**Tablo 5. Ramazan Kumanyası Dağıtımına Katılımcı Sayısı**

İşin Adı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ramazan Kumanyası Ahmu	1	15.000



**Tablo 6. Mahalle Toplantıları ve Katılımcı Sayısı**

İŞİN ADI	FAALİYET SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Mahalle toplantıları organizasyonu	1	6.000

Yine katılımcı ve sosyal belediyecilik gereği vatandaşımızla birebir mahallesinde görüşmek sureti ile irtibat kurulmakta sorunlar yerinde dinlenilmektedir.



**Tablo 7.** Sunnet Ettirilen Çocuk Sayısı

<i>İŞİN ADI</i>	<i>FAALİYET SAYISI</i>	<i>ÇOCUK SAYISI</i>
Sünnet Organizasyonu	1	1.500

**Tablo 8.** Evlendirilen Çift Sayısı

<i>İŞİN ADI</i>	<i>FAALİYET SAYISI</i>	<i>ÇIFT SAYISI</i>
Toplu Evlilik Organizasyonu	1	50

**Tablo 9.** Evlendirilen Çiftlere Verilen Eşya Sayısı

<i>İŞİN ADI</i>	<i>FAALİYET SAYISI</i>	<i>EŞYA SAYISI</i>
Evlendirilen Çiftlere Mobilya, Çeyiz ve Beyaz Eşya Alımı	1	850

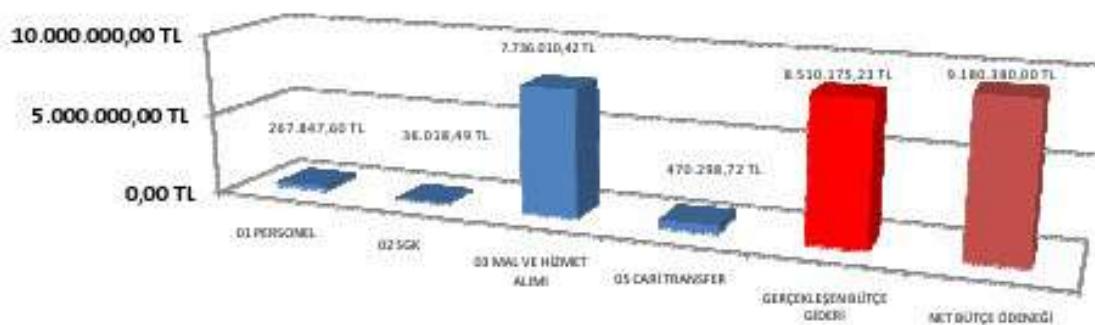
**Tablo 10.** Dar Gelirlilere Verilen Eşya Sayısı

<i>İŞİN ADI</i>	<i>FAALİYET SAYISI</i>	<i>EŞYA SAYISI</i>
Buzdolabı ve Çamaşır Makinesi Alımı	1	200

Sosyal belediyecilik anlayışının ilçemizde eksiksiz uygulanması noktasında ihtiyaç sahibi olduğu resmi olarak belgelenen vatandaşlarımıza belediye bütçesinden ilgili harcama kaleminin izin verdiği nispette yardımlar devam etmekte olup söz konusu yardımlarımızın en önemli kalemlerinden birini de şüphesiz ev ihtiyaçları (beyaz eşya) oluşturmaktadır.

## 2012 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

### BÜTÇE GİDERİ UYGULAMA SONUÇLARI



# 2012 Faaliyet Raporu

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ





## GÜÇLÜ YÖNLER

- Çahşanların büyük oranda genç ve orta yaş grubunda olması ve bu durumun çalışmalardaki dinamizm ve verimliliği artırması,
- Kurum içi iletişimini etkin olması,
- Personel özlük bilgilerinin ve tüm personel hareketleri bilgilerinin düzenli olarak takibinin yapılyor olması,
- Merkezi yedekleme sistemiyle bilgi güvenliğinin üst seviyede tutulması,
- Hizmet üretiminde ve sunumunda belediyemizin teknolojik gelişimlere hızla entegre olabilmesi,
- Kullanılan merkezi yazılım sayesinde daha fazla birime daha zengin modül ve menülerle hizmet sunulabilmesi,
- BAHÇELIEVLER Belediyesi tarafından yaptırılan bir çok mahalle de bir kültür merkezi veya bilgi evinin bulunması,
- Belediyemizin kültürel ve eğitim çalışmalarına yönelik teknik donanımının yeterli olması,
- Kültürel ve sanatsal etkinliklerin konu ve nitelikleri bakımından oldukça zengin olması,
- BAHÇELIEVLER halkına ücretsiz kişisel gelişim kursları veriliyor olması,
- Meslek edindirme kurslarının BAHÇELIEVLER Belediyesinin kendi uhdesinde ve öz kaynaklarıyla yapılyor olması,
- Tam teşekkürü hayvan barınağımızın olması
- Meslek Kursları saatlerinin çalışan vatandaşlara da hitap ediyor olması,
- Belediyemizin yardım çalışmalarını sistemli bir şekilde yürüten Yardım Sandığı'nın olması,
- Günde 572 kişilik yemek pişirme ve 3000 kişilik yemek sunum kapasiteli bir Aşevimizin olması,
- Sadece engellilere özel hizmet veren SEVGİ EVİ'nin açılmış olması,
- BAHÇELIEVLER de ,ikamet eden diyaliz hastası vatandaşların ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması için belediyemiz tarafından nakil araçları tahsis edilmiş olması,
- Sosyal yardım çalışmalarının yürütülmesine temel oluşturacak etkin bir arıçırı çalışmasının olması,
- Belediyemizin koruyucu sağlık hizmetlerini bir kamu sağlığı politikası olarak benimsemiş olması,
- Kamu sağlığını korunaya yönelik ilaçlama çalışmalarının titizlikle yürütülmesi
- Evsel atıkların BAHÇELIEVLER genelinde her gün toplanıyor olması
- Evsel atık toplama işinin, dışarıya bağımlı olmadan bize ait son model çöp kamyonları ile yapılyor olması
- Temizlik konusunda vatandaş memnuniyeti ön planda tutularak çalışmalarla bu yönde ağırlık verilmesi,
- Belediyemizin ağaçlandırma ve yeşil alan üretimi konusunda önemli çalışmalar yapması,
- Teknolojinin gelişmesiyle beraber diğer kamu kurumlarıyla bilgi paylaşımının yaygınlaşması,

- Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması,
- Plan ve kadastral pftaların ve ilgili dosyaların hızla dijital ortama taşınmaması,
- Kent bilgi sisteminin olması,
- Vaki şikayetlerin tamamına müdahale ediliyor olması,
- Kamu düzeni çalışmalarının emniyet güçleri ile koordine olarak müpterek yürütülmesi,
- Zabıta ekiplerimizin görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması,
- Zaman sınırlaması olmaksızın her türlü sıkıntida müdahale edebilecek zabıta ekiplerimizin 24 saat görevde olması,
- Özel güvenlik hizmet alımı sayesinde 27 ayrı noktada kurumumuza ait güvenliğin en üst seviyede tutulması,
- Üst yönetimin kararlı ve türetken olması,
- Zabıta ekiplerinin araç, gereç, teçhizat ve diğer ekipmanlar konusunda tam donanımlı olması,
- BAHÇELİEVLER'in temel altyapı hizmetlerinin tamamlanmış olması,
- Altyapı hizmetlerini yürütecek araç ve ekipmanlarımızın yeterli düzeyde olması,
- Kalifiye personelin bilgi ve becerilerini cahtıkları iş koluna yansıtılabilmeleleri,
- Güçlü bir garaj yönetim programı ile kayıt ve raporlama sisteminin mevcut olması,
- Lojistik ekipman ve teçhizatın sürekli sağlanıyor olması,
- Makine parkumuzın güçlü olması,
- Gelir artıncı çalışmalar yapılması,
- Analitik bütçe nin yapılıyor olması,
- Gelir gider dengesinin orantılı olması,

## ZAYIF YÖNLER

- Kültürel ve eğitim faaliyetlerinin son yıllarda artmasına bağlı olarak mevcut tecrübeli personel sayısının yetersiz kalması,
- Sosyal hizmetler alanında uzmanlaşmış personelin yeterli olmaması,
- Görev ve sorumluluğun geniş, yetkilerin sınırlı olması,
- İlçemizde trafik yoğunluğu ve uygunsuz paklanmanın fazla olması,
- Vatandaşın kaldırım ve kamu arazilerinin işgalleri konusunda yeterince duyarlı olmaması,
- Değişen belediye kanunu ile bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasasında revizyon yapılmamış olması,
- Mevcut yapı stokunun önemli oranda mevzuata aykırı oluşu ve risk oluşturmazı,
- Depremsellik mimarlık şehirsellik alanlarında ilçenin başarılı bir görünümünün olmayacağı,
- Plansız yapılışmaının yoğun olduğu yerlerde bu yapılışmanın park ve bahçe gibi yeşil alan çalışmalarını olumsuz etkilemesi



# 2012 Faaliyet Raporu

## GÜVENCE BEYANI

GÜVENCE BEYANI  
GÜVENCE BEYANI  
GÜVENCE BEYANI





## Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**iÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

İmza  
Osman DEVELİOĞLU  
Belediye Başkanı

Bahçelievler- İSTANBUL 2012



## Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendliğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İmza  
Muhsin ŞAHİN  
Mali Hizmetler Müdürü

Bahçelievler- İSTANBUL 2012



## Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**iÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda 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 malî 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Bahçelievler- İSTANBUL 2012

İmza  
Harcama Yetkilileri

## HARCAMA YETKİLİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	: FERDİ GÜLLER
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRÜ	: EMİNE ÖZYURT
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	: ŞULE ŞABUDAK
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	: NILGÜN ER
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	: SALİH KÖSE
BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	: BİRSEN ÖZOĞLU
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	: CEMALETİN ÇELİK
EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRÜ	: SALİH KÖSE
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	: NESİM ALTINMAKAS
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	: MUHSİN ŞAHİN
İŞLETME ve İŞETİRİAKLER MÜDÜRÜ	: TURGAY ŞİMŞEK
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRÜ	: RAHMİ HÜCÜMENOĞLU
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	: TEMUR TÜZER
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRÜ	: AYDIN ARSLAN
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	: TİBET BAYHAN
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	: MUHSİN ŞAHİN
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	: BEKİR KORKUSUZ
ZABITA MÜDÜRÜ	: SİNAN AYDIN

Notlar:

Hatlar: \_\_\_\_\_

Notlar: \_\_\_\_\_

Hatılar: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Notlar: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Notlar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# FAALIYET RAPORU

T.C.  
BAHÇEŞEHİR  
BELEDİYESİ

# 2012 FAALIYET RAPORU



T.C.  
BAHÇELİEVLER  
B E L E D İ Y E S İ

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