



Sultangazi Belediyesi 
FAALİYET RAPORU 11



İstiklal Marşı

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif Ersoy



Abdullah GÜL
Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan



Dr. Mimar Kadir TOPBAŞ
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Cahit ALTUNAY
Sultangazi Belediye Başkanı



MECLİS ÜYELERİ



Fevzi DÜLGER
AK Parti Meclis Üyesi



Cemal CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Osman CENGİZ
AK Parti Meclis Üyesi



Şükrü TÜRKMEN
AK Parti Meclis Üyesi



Harun KAYA
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Abdullah GÜLER
AK Parti Meclis Üyesi



Özlem TEKE
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Yasin DIVRAK
AK Parti Meclis Üyesi



Hakan CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Hayrettin GÜRSES
AK Parti Meclis Üyesi



Uğur DÜRÜ
AK Parti Meclis Üyesi



Hacı ORHAN
AK Parti Meclis Üyesi



F. Elif Doğruyol ŞAHİN
AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet YILDIZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ergin KIRMAÇ
AK Parti Meclis Üyesi



Zekeriya HAYIRLIOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi



İzzet AÇIKGÖZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ayten ZONTUL
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa DEMİR
AK Parti Meclis Üyesi

MECLİS ÜYELERİ



Ahmet Ziya ERÇAKIR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa ÇEŞTAN
AK Parti Meclis Üyesi



Engin ÖZTÜRK
AK Parti Meclis Üyesi



Hüseyin KURUCU
AK Parti Meclis Üyesi



İmdat KAMACI
AK Parti Meclis Üyesi



İlyas AVCILAR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa AŞIR
AK Parti Meclis Üyesi



Bilal BİRİCİK
AK Parti Meclis Üyesi



Servet BEŞKARDEŞ
AK Parti Meclis Üyesi



Sebahattin MERİÇ
CHP Meclis Üyesi



İsmail ALTUN
CHP Meclis Üyesi



Ali KOÇ
CHP Meclis Üyesi



Haluk BOZKURT
CHP Meclis Üyesi



Bayram DURMUŞ
CHP Meclis Üyesi



Ali UNAL
CHP Meclis Üyesi



Şükrü YILDIZ
CHP Meclis Üyesi



Ferit ARAS
CHP Meclis Üyesi



Eyüp EROL
Saadet Partisi Meclis Üyesi



1 - Genel Bilgiler

1.1. – Misyon, Vizyon.....	14
1.2. – Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	15
1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler.....	20

2 – Mali Bilgiler 22

1- Özel Kalem Müdürlüğü	30
2- İnsan Kaynakları Müdürlüğü	38
3- Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	52
4- Yazı İşleri Müdürlüğü	72
5- Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	80
6- Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	86
7- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	94
8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	104
9- Fen İşleri Müdürlüğü	112
10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	124
11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	134
12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	144
13- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	162
14- Park ve Bahçeler Müdürlüğü	176
15- Plan ve Projeler Müdürlüğü.....	195
16- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	211
17- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	217
18- Temizlik İşleri Müdürlüğü	229
19- Yapı Kontrol Müdürlüğü	237
20- Zabıta Müdürlüğü.....	245

BAŞKANDAN



Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Bizlere hizmet bayrağını veren bu ilçe; tarihin, tabiatın ve kültürün bir armağanı ve emanetidir.

Ülkemizin potansiyelini, ilçemizin sahip olduğu güçlü dönüşüm dinamikleriyle buluşturarak, yarınların modern ve yaşanabilir Sultangazi ilçesine dönüştürmek için hizmet yoluna beraber çıktık.

Sultangazi Belediyesi 3. yılını doldurdu. İlçemizi hak ettiği yere taşımak için çalışmak, çok çalışmak zorundaydık. Yaptığımız çalışmaları dergilerde, broşürlerde yada düzenlediğimiz etkinliklerde anlattık. Bazen de ev ve işyerlerine konuk olduğumuzda, hayata geçirdiğimiz projeleri, hedeflerimizi ve heyecanımızı Sultangazililerle paylaştık.

Ancak, Sultangazi Belediyesi olarak yaptıklarımızı görmek için bakılması gereken asıl fotoğraf Sultangazi'dir. Ziya Paşa, "Ayinesi iştir kişinin, lafa bakılmaz" demiş. Bizim aynamız da Sultangazi'dir.

Sultangazi'yi bir kitap gibi okumaya girişenler belediyenin hizmetlerini, projelerini, yatırımlarını görebilirler. Çalışma tempomuz, gayretimize ve en önemlisi bu ilçeye duyduğumuz karşılıksız büyük aşka tanıklık edebilirler.

Bugün Sultangazi'nin neresine bakılırsa bakılsın, dev projelerin kararlı adımlarla yürüdüğü görülecektir. Ulaşımdan çevreye, altyapıdan sosyal doku projelerine kadar onlarca alanda çabamız, çalışmamız görülecektir.

Sultangazi'yi İstanbul'un cazibe merkezlerinden birisi haline getirmek uğruna emekle, alın teriyle, fedakarlıkla sürdürülen yatırımlar görülecektir.

Göreve geldiğimiz 3 yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğumuz tüm yatırımları, Sultangazi'nin bugünü kadar yarınlarını da hesaba katarak uygulamaya koyduk. Bir anlamda, biz Sultangazi'nin geleceğine yatırım yaptık.

Sultangazi altyapısıyla, yerleşim planları ve görüntüsüyle değiştiği gibi, fonksiyonu itibarıyla da artık değişmelidir. Hedefimiz; Sultangazi'yi yeni istihdam alanları, dönüşüm projeleri ve ticaret merkezleri ile marka şehir haline getirmektir.

Sayın Meclis Üyeleri!

Mart 2009'da mazbatayı elimize ilk aldığımızda; altyapı, çevre ve temizlik hizmetlerine öncelik verdik ve yaptığımız çalışmalarla örnek ilçelerden biri olduk. Tarihi Mağlova ve Güzelce Su Kemerlerinin ihtişamıyla süslenen Alibey Havzası'nda kurduğumuz Sultangazi Kent Ormanı'nda, İstanbullular dört mevsimin tüm güzelliğine ortak oldu.

Masal Kahramanları ve Trafik Eğitim parkları ise Türkiye'nin örnek projeleri arasında gösterildi. 65 yeni park yaparken, 96 parkı da yeniden revize ettik. Yeşil alan ve çevre düzenleme çalışmalarıyla kişi başına düşen yeşil alanı 0.2 metrekareden, 25 kat artırarak 5 metrekareye çıkardık.

3 yılda ilçe genelinde 248 bin ton asfalt serimi yaptık. 436 sokakta bordür- tretuar çalışmasını bitirdik. 5 bin 555 metre yağmursuyu kanalı döşerken, 2 bin 800 baca temizliği ve 14 bin 356 adet ızgara temizliğini yaptık.

Bu ilçeye daha iyi hizmet götürebilmek için fiziki mekanlara da ihtiyacımız vardı. İlk önce Kasım 2011'de 50. Yıl Kültür Merkezini hizmete açtık. Bu merkez eğitim, spor ve kültürel hayatımızın adresi oldu.

2011 yılı temel atma yılımız oldu. İlçemize yeni vizyon katacak Belediye Hizmet Kompleksinin inşasına ilk kazma Eylül 2011'de vuruldu. Toplam inşaat alanı 75 bin 865 metrekare olan komplekste, belediye hizmet birimlerinin yanısıra, nikah salonları, zemin altı otoparklar da yer alacak.

Diğer önemli projemiz ise her mahallede yapımını düşündüğümüz yedi yıldızlı çok fonksiyonlu kapalı Pazar alanlarıdır. Bunlardan ikisinin temelini Sultangazliliği ve İsmetpaşa mahallelerinde attık. Haftanın belli günlerinde pazar alanı olarak hizmet verecek bu tesisler ayrıca bilgi evi, aile sağlığı merkezi, kurban satış ve kesim merkezi, afet yönetimi, otopark ve sosyal donatı alanlarıyla Sultangazililerin hizmetinde olacak.

Öte yandan Türkiye'nin sayılı akıllı hastaneleri arasında yer alacak olan 600 yataklı Devlet Hastanesi'nin de inşası başladı. Hoca Ahmet Yesevi Kültür Merkezi, Gazi Mahallesi'nde Yaşlı Bakım ve Huzur Evi projelerinin ihale aşaması bitti. Yakın zamanda bu alanlar da şantiyeye dönüşüyor.

Sağlık hizmetlerine öncelik verdik. Periyodik aralıklarla düzenlediğimiz seminerlerde binlerce kişiye sağlık alanında eğitim verdik. Yaptığımız çalışmalarla ilçemizdeki 12 olan Aile Sağlığı Merkez sayısını 24'e çıkardık. İlçemizdeki engellileri tek tek tespit ederek, kişiye özel çözüm ürettik. Engellilere yönelik, "Engelsiz Down Cafe"yi hizmete açtık.

Dar geliri ailelere yardım elini uzatmak için imkanlarımızı seferber ettik. Hayırseverlerimizin de desteğiyle hizmete açtığımız "Elden Ele Yardım Merkezi" ihtiyaç sahiplerinin yüzünü güldürdü.

Yavrularımızı da unutmadık. Onları yarınlara hazırlayan okul binaların iyileştirilmesi, bahçelerinin asfaltlanması ve çevre düzenlenmelerini yaptık. Eğitim malzemelerin sağlanması yanı sıra yeni okullar için 15 arsa üreterek Milli Eğitim Bakanlığı'na tahsis ettik. İlköğretim ve lisede okuyan tüm öğrencilerimizin defter ihtiyaçlarını karşıladık. 540 bin defteri ücretsiz dağıttık.

Düzenlediğimiz sosyal ve kültürel etkinliklerde halkımız bizleri hiç yalnız bırakmadı. Buradaki coşkuya halkımızla birlikte ortak olduk.

Bu sayfaya sığdıramadığımız daha pek çok projeyi uygulamaya koyduk. Bir çok projeyi de hayata geçirmek için altyapı çalışmalarımız sürüyor.

Tüm bu çalışmalarda başta sizler olmak üzere, memurumdan, işçisine kadar pek çok çalışmamızın katkısı, emeği alın teri var. Kolektif akıl, ekip ruhu, özveri, mücadele var. Sultangazi için ben de varım diyen herkese teşekkür ederken, özlediğimiz ve uğruna çabaladığımız daha modern ve daha müreffeh bir Sultangazi hedefine elbirliğiyle ulaşma dileğiyle, saygılarımı sunuyorum.



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı



Sultangazi Belediyesi '11
FAALİYET RAPORU

011

GENEL BİLGİLER



1.1. – Misyon, Vizyon

Sultangazi Belediyesinin Misyonu

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

“Çağdaş kentlilik bilinci ile sakinlerimize ve gelecek nesillere gururla bırakabileceğimiz, bilimsel, ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişmişliğin sağlandığı; insana, sağlığa, eğitime ve çevreye duyarlı; hizmet almayı kolaylaştıran, planlı ve projeli yaşam kültürünü geliştiren; adil, şeffaf, katılımcı yönetim anlayışını sergileyen bir belediyececilik hizmeti sunmak.”

Sultangazi Belediyesinin Vizyonu

Vizyon; uzun vadede ulaşılmak istenen yer ve konumu belirtir. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesinin vizyonu aşağıdaki gibidir: “Huzura, sağlığa, refaha ve güvene dayalı hizmete açılan her kapının anahtarı olan; katılımcı, çevreci ve modern bir belediyececilik hizmeti sunmak.”

Sultangazi Belediyesinin Değerleri

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

- Atatürk İlke ve İnkılâplarına sahip çıkmak
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Hukukun üstünlüğü,
- Sosyal belediyececilik,
- Ar & Ge ve teknolojiden etkin fayda sağlamak,
- Hizmetlere halkın katılımını sağlamak,
- Kurumlarla eşgüdümlü hizmet sunmak,
- Makul, uygulanabilir kararlar ile ölçülebilir hizmet sunmak,
- Tarafsızlık ilkesiyle zamanında hizmet sunmak,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- Toplam kalite yönetimini benimsemiş olarak güler yüzlü hizmet,
- Paydaşlar ile etkin iletişim,
- Kaynak kullanımında ve hizmet sunumunda adalet ve verimlilik,
- Ekip ruhuyla hizmet,
- Çevreye ve hayvan haklarına saygılı yönetim.

Sultangazi Belediyesinin Paydaşları

Paydaşlar, kurum faaliyetlerinden etkilenen taraflardır. Çalışanlar, müşteriler, liderler, stratejik ortaklar, tedarikçiler ve temel ortaklar kurumun paydaşlarıdır.

Temel Kavramlar Çalışma Programı sırasında gruplar halinde oluşturulan paydaş listeleri, Planlama Takımı'nın katılımı ile yapılan Stratejik Yönetim Çalışması sırasında gözden geçirilip, konsolide edilerek nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Sultangazi Belediyesinin paydaşları yandaki tabloda belirtilmiştir.



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

Sultangazi Belediyesinin Müşterileri

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

1- Dış müşteriler; ürün veya hizmeti üreten kuruma mensup olmayan, ancak ürün veya hizmetten yararlanan, ya da onu satın alanlardır.

- Sultangazililer
- Bölgede çalışanlar ve gönüllü hizmet alanlar
- Eğitim ve sağlık kurumları
- STK'ler (odalar, kulüpler, sendikalar, dernekler, vb.)
- Bölgede yatırım yapan müteşebbisler
- Muhtarlıklar

2- İç müşteriler; kurumda çalışanlar Sultangazi Belediyesinin Ürün ve Hizmetleri Ürün / hizmet; herhangi bir üretim/hizmet sürecinin çıktısıdır. Temel Kavramlar Çalışma Programı sırasında oluşturulan ürün/hizmet listeleri, Planlama Takımı'nın katılımı ile yapılan Stratejik Yönetim Çalışması sırasında gözden geçirilerek nihai ürün/ hizmet listesi oluşturulmuştur. Bu ürün/ hizmetlerin hangi müşteri grubuna yönelik olduğunu göstermek üzere müşteri – ürün / hizmet matrisleri hazırlanmıştır.

1.2. – Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. - Hukuki Yapı

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

2. - Belediyenin Yetki Görev ve Sorumlulukları

- Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nu bir yana bırakarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu esas alarak, belediyelerin temel görevlerini öncelikle hatırlatmakta yarar görüyoruz. Çünkü, Büyükşehir Belediye Kanunu'nda özellikle düzenlenmeyen bütün alanlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan düzenlemeler büyükşehir belediyeleri ve büyükşehir dahilinde yer alan ilçe ve ilk kademe belediyeleri için de geçerlidir.
- Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanununun 14 üncü maddesinde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:
- "Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar. Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili



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

- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır".
- Maddenin birinci fıkrasında vurgulanan mahalli ve müşterek nitelik Belediye Kanunu'nun ve belediye idaresinin ayırt edici önemli bir özelliği olup, görevlerin yerine getirilmesinde gözetilecek önemli bir kriterdir.
- Bu arada şunu da ilave edelim; "okul öncesi eğitim kurumları açılması" ve "Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır." İbaresini Anayasa Mahkemesinin 22/9/2005 tarihli ve E; 2005/95, K; 2005/14 sayılı kararıyla yürürlüğü durdurulmuştur.
- Gerek sahip bulunulan yetkiler gerekse bu yetkilere istinaden görevlerin ifası bağlamında Türk belediye sistemi, beldeden büyükşehir kadar nüfus ve sahip buldukları imkanlar bakımından önemli

farklılıklar gösterir. Büyükşehir dahilinde olmayan belediyeler temel olarak 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapar. 16 Büyükşehir Belediyesi ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri ise; hem 5216 sayılı Kanun hem de 5393 sayılı Kanun'a göre görev ifa ederler.

3. – Belediye İdaresine Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediyelere verilen görevlerin diğer kanunlarla bağlantısı bakımından örneğin "defin" görevine bakalım: Defin ve mezarlıklarla ilgili görevlerin 1593 sayılı Kanun ile bağlantılı biçimde ele alınması, Belediye Kanunu'nda düzenlenmeyen bazı esasların yerine getirilmesi bakımından önem taşımaktadır. Meselâ; belediyeler, mezarlıklar dışındaki yerlere ölü defnini men etmekle görevli ve yetkilidir. Bu hususun istisnası 1593 sayılı Kanun'un 211'inci maddesidir. Bu maddeye göre; mezarlık olarak ayrılan yerlerin dışına ölü defnini yasaklamakta ancak; olağanüstü durumlarda ve sağlık bakımından mahzur mevcut olmadığı takdirde, Bakanlar Kurulunun mezarlıklar dışında belirlenecek yerlere ölü defni için müsaade verebileceğini düzenlemektedir.

Bu hüküm hilafına hareket Türk Ceza Kanunu'na göre suçtur. Nitekim 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun usulsüz ölü gömülmesi başlıklı 196'ncı maddesine göre; Ölü gömülmesine ayrılan yerlerden başka yerlere ölü gömen veya gömdüren kişi, altı aya kadar hapis cezası

ile cezalandırılacaktır. Defn hizmetlerinin belediyelerin kontrolünde özel firmalarca yapılması da mümkündür.

Belediyelerin mezarlıklar konusundaki diğer görevleri de 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun'da yer almaktadır. 17/07/2003 tarih ve 4948 sayılı Devlet Mezarlığı Dışında Defnedilen Bazı Devlet Büyüklerinin Mezarları Hakkında Kanun ile münhasıran, Bakanlar Kurulunca mezarının Devlet Mezarlığı dışında bulunması kararlaştırılan Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanları ile Hatay Cumhurbaşkanı Tayfur Ata Sökmen ve eski Başbakanlardan Adnan Menderes, eski Bakanlardan Fatih Rüştü Zorlu ve Hasan Polatkan'ın mezarları ve eklerinin yapımı, bakımı, onarımı, korunması, yönetimi ve bu yerler için kamulaştırma yapılması ile ilgili hususlar düzenlenmiştir. Bu kanun istisnai olarak bu mezarlarla ilgili olmak üzere yerine göre il özel idarelerine de görev vermektedir.

4. - Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

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

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
5. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlet-tirmek; kaynak sularını işletmek veya işlet-tirmek.
6. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlet-tirmek.
7. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
8. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
9. Borç almak, bağış kabul etmek.
10. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlet-tirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
11. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
12. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
13. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
14. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
15. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
16. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen



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

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

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

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

5. - Belediye Yönetiminin Organları

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

5.1. - 5393 sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyenin Organları

5.1.1. – Belediye Meclisi

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

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve mikta-

rı 5.000 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragatte karar vermek

9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

5.1.2. - Belediye Encümeni

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

5.1.3. Belediye Başkanı

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



1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. – Fiziksel Yapı

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

Merkez Bina: Belediyemiz kiralamış olduğu, Uğurmu-
cu Mahallesi, N Caddesi 2347 Sokak No:18'de 6 kat-
lı 3.458 m² inşaat alanında , Başkanlık, Özel Kalem
Müdürlüğü, Başkan Yardımcıları, İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı
Kontrol Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
Plan ve Proje Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişki-
ler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem
Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdür-
lüğü, Teftiş Müdürlüğü olarak,

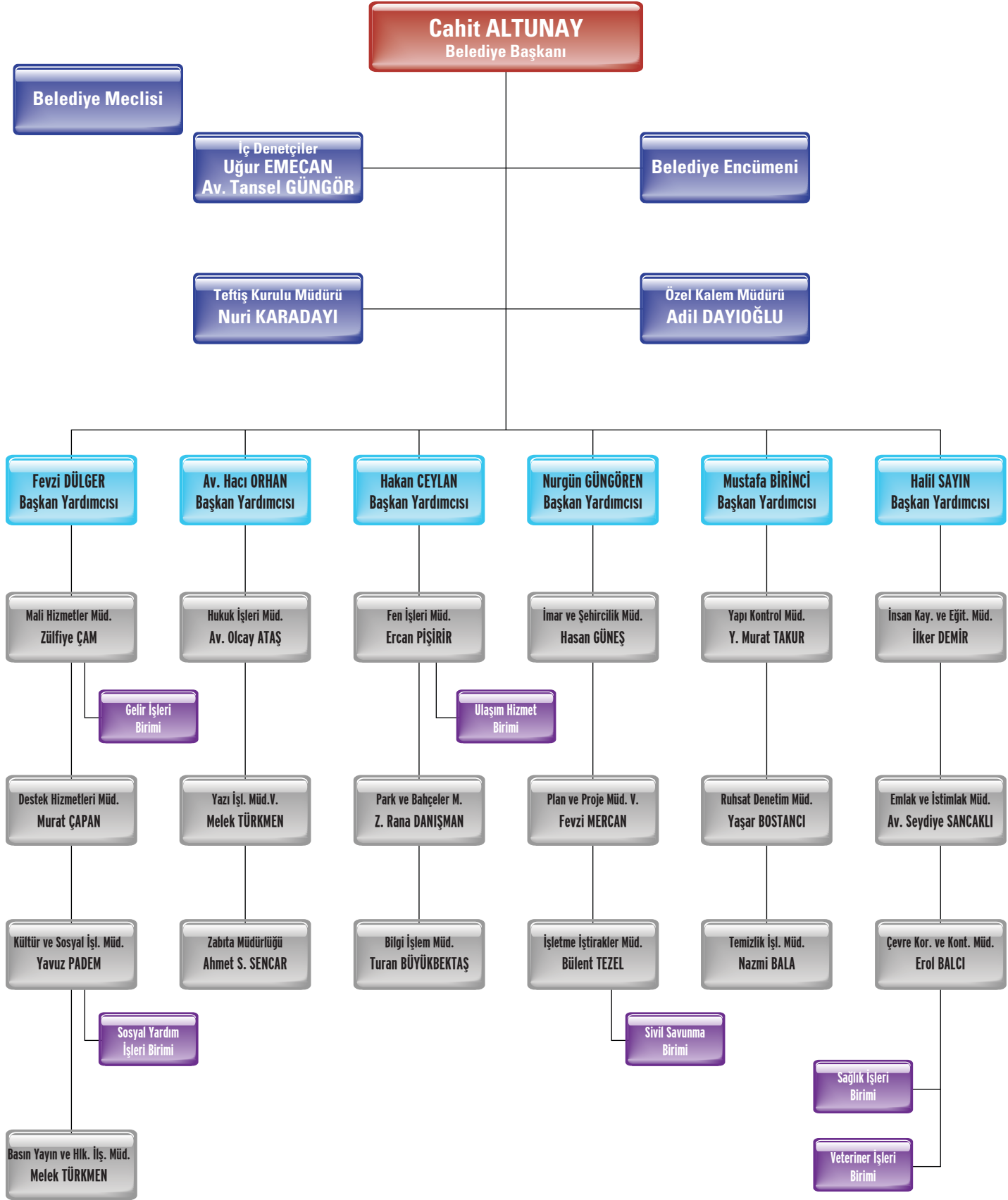
- Cumhuriyet Mahallesi, Hilal Caddesi No:21'de 2 katlı 360 m² inşaat alanında Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü olarak, Hilal Caddesi No:43'de 2 katlı 1.986 m² ofis, 1.644 m² hangar alanında Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Destek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

1.3.2. - Örgüt Yapısı

Belediye Meclis kararımız doğrultusunda, 5747 sayılı Yasa ile kuruluşu gerçekleşen Sultangazi Belediye Başkanlığının kurumsal yapısı ülkemizdeki birçok belediyenin yapılanmasına benzer şekilde gerçekleştirilmiştir. Aşağıda yer alan tablodan da görüleceği üzere Özel Kalem ve Denetim birimleriyle Meclis ve Encümen organlarının doğrudan başkanla ilişkili olduğu bir yapı altında başkana bağlı başkan yardımcıları, müdürler ve örgütün diğer alt kademeleri oluşturulmuştur. Sultangazi Belediyesinde fiili olarak görev yapan müdürlükler 21 tane olup bunlar aşağıdaki gibidir:

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

Yönetim Organizasyon Şeması





Sultangazi Belediyesi '11
FAALİYET RAPORU

2011

MALİ BİLGİLER



Belediyelerin Mali Yapıları

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz.

Bunlar:

- Öz gelirler
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar
- Devlet yardımları
- Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.

1. Öz Gelirler

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

2. Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- İlan ve reklam vergisi
- Eğlence vergisi
- Çeşitli vergiler (haberleşme vergisi, elektrik ve havagazi tüketim vergisi, yangın sigortası vergisi, çevre temizlik vergisi)

3. Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal harcı
- Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı
- Kaynak suları harcı
- Tellallık harcı
- Hayvan kesimi, muayene ve denetleme harcı
- Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı
- Bina inşaat harcı
- Çeşitli harçlar (kayıt ve suret harcı, imar ile ilgili harçlar, işyeri açma izni harcı, muayene, ruhsat ve rapor harcı, sağlık belgesi harcı)

4. Harcamalara Katılma Payı

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

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

5. Ücrete Tabi İşler

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

Kod	Bütçe Adı	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi %
01	Vergi Gelirleri	67.347.000,00	42.106.090,14	62,52
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.620.000,00	1.765.961,19	67,40
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	26.225,00	-
05	Diğer Gelirler	66.334.000,00	60.468.767,38	91,16
06	Sermaye Gelirleri	4.000.000,00	194.141,00	4,85
09	Red ve İadeler (-)	-301.000,00	-53.674,52	17,83
Toplam		140.000.000,00	104.507.510,49	74,65

Tablo : 1 - 2011 Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Uygulama Sonuçları

2011 Mali Yılı Bilanço

AKTİF HESAPLAR		2011 (TL)
I	DÖNEN VARLIKLAR	39.772.919,20
A	HAZIR DEĞERLER	1.192.462,98
1	KASA HESABI	0,00
2	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00
3	BANKA HESABI	1.126.703,91
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-100.000,00
5	PROJE ÖZEL HESABI	0,00
6	DÖVİZ HESABI	0,00
7	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00
8	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00
9	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	165.759,07
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00
C	FAALİYET ALACAKLARI	37.971.741,14
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.871.394,85
2	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	30.604.099,29
3	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00
4	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	7.047,00
D	KURUM ALACAKLARI	0,00
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00
2	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00
E	DİĞER ALACAKLAR	338.487,00
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	338.487,00
F	STOKLAR	0,00



1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00
2	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00
3	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00
G	ÖN ÖDEMELER	270.228,08
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	270.228,08
4	AKREDİTİFLER HESABI	0,00
5	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00
6	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00
7	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİFLERİ HESABI	0,00
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00
1	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00
1	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
2	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
3	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00
II	DURAN VARLIKLAR	343.865.236,10
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00
1	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00
2	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00
B	FAALİYET ALACAKLARI	3.352.161,17
1	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.352.161,17
2	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00
C	KURUM ALACAKLARI	0,00
1	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00

D	MALİ DURAN VARLIKLAR	3.330.722,02
1	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.330.722,02
2	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	333.385.800,84
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	278.138.644,81
2	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	33.346.672,34
3	BİNALAR HESABI	6.226.429,13
4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.897.220,90
5	TAŞITLAR HESABI	1.233.961,59
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	8.384.744,16
7	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-4.632.242,11
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	8.790.370,02
10	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	3.454.262,91
1	HAKLAR HESABI	3.454.262,91
2	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00
1	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	342.289,16
1	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	342.289,16
2	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00
	TOPLAM	383.638.155,30



PASİF HESAPLAR		2011 (TL)
III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	37.651.949,80
A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00
1	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00
2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
3	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00
4	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
1	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
C	FAALİYET BORÇLARI	32.425.575,01
1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	32.425.575,01
2	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00
D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	2.251.785,81
1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.730.491,53
2	EMANETLER HESABI	521.294,28
E	ALINAN AVANSLAR	0,00
1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.971.434,60
1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.502.928,24
2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	29.745,73
3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAH.HES.	7.916,69
4	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	430.843,94
5	VADESİ GEÇMİŞ, ERT. VEYA TAKSİT. VERGİ VE DİĞER YÜK. HES.	0,00
G	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00
2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00
H	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKULARI	0,00
1	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00
I	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3.154,38
1	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.154,38
2	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00
3	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00
IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.759.979,85

A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.759.979,85
1	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.759.979,85
2	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
3	TAHVİLLER HESABI	0,00
4	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00
1	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
C	DİĞER BORÇLAR	0,00
1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00
2	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ. HES.	0,00
D	ALINAN AVANSLAR	0,00
1	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
2	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00
E	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
1	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00
2	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00
F	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00
1	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00
2	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00
G	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00
V	ÖZKAYNAKLAR	344.226.225,65
A	NET DEĞER HESABI	268.108.963,03
1	NET DEĞER HESABI	268.108.963,03
B	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00
1	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00
C	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI	54.965.335,06
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	54.965.335,06
D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00
1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0,00
E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	21.151.927,56
1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	21.151.927,56
2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00
TOPLAM		383.638.155,30



ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- B. Müdürlüğe ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Sultangazi Belediye Meclisinin 09.02.2012 tarih ve 16 sayılı kararı ile onaylanan yönetmelik esaslarına göre çalışmaktadır.

1-Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

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

- Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek,
- Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu Belediye Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Belediye Başkanına hitap eden diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin akışını sağlamak,
- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- Başkanlıkça istenen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek Makama sunmak,
- Temsil, davet, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar vb. önemli günlerde yapılacak iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek ve hayata geçirilmesini sağlamak,
- Başkanın sözlü talimatlarını ilgili müdürlüklere iletmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak, takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,

- Başkanın dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak ya da yaptırmak,
- Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafları hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla olan ilişkilerindeki koordinasyonu sağlayarak gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkanın takdiri ile görüşmelerini sağlamak,
- Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlanmasını sağlamak,
- Görev ve yetki alanındaki çalışmaların, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenen plan dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Başkanın vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmaları yürütmek,
- Başkan tarafından verilecek diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,
- Müdürlükte çalışan personelin, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- Başkanlık Makamının yazışmalarının (izin, görev ve genelge) sistemli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Özel Kalem Müdürlüğü personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, ...çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının

sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

- y. Başkanın sekretaryasını düzenleyerek Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

2- Diğer personelin görev ve sorumlulukları

- Gelen talep ve bilgilerin, notların kaydedilip zamanında Müdüre iletilmesini sağlamak
- Resmi yazışmaları düzenlemek, gelen ve giden evrakın kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak
- Müdürlük ve Makama gelen telefonlara bakmak, ilgisine aktarılmasını sağlamak, gerekli notları alarak ilgisine ulaştırılmasını sağlamak
- Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak
- Tüm personelin resmi izin, personel özlük dosyalarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlükçe verilen iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak

B- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

2. İdare Yapısı

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

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

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

Bu listeye Başkan Yardımcıları tarafından kullanılan malzemeler dâhildir.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 7 tanesi Başkan Yardımcılarının emrinde görevlendirilen toplam 9 işçi olmak üzere 12 personel görev yapmaktadır. Müdürlüğümüzde görevli personellerin İç Kontrol Eylem Planı

çerçevesinde hazırlanan görev dağılım tablosu Belediye Başkanımız tarafından onaylanmış olup, kişilere resmi olarak tebliğ edilmiştir.

5. Sunulan Hizmetler

Harcama yetkilisi sıfatıyla, Belediye Başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçe kalemini kullanılmaktadır. Belediye Başkanının resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütülmektedir. Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır.

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

Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır. Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmektedir. Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkileri koordine edilmekte, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin edilmektedir. Başkanlık Makamının randevularını planlanmakta, toplantılarını ayarlanmakta, yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili birimlere bildirmektedir.

Belediye Başkanının sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırılmakta, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlanmaktadır. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarındaki ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyon temin edilmektedir. Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçları takip edilmekte, sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmektedir. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programları hazırlanarak takip edilmektedir. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilmektedir.



02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin misyon ve vizyonuna sahip çıkarak çalışma arkadaşlarımızla, beklentilerin de üzerindeki hizmeti iyi bir zamanlamayla halkımıza sunarak kalitemizi sürekli iyileştirmek Özel Kalem Müdürlüğümüzün hedefidir. Belediye Başkanımızın sürekli halkın yanında olmasını sağlayarak sorunları yerinde görmesi, çözüme ulaştırılması ve vatandaş memnuniyetinin artırılması Müdürlüğümüzün hedeflerindedir. Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Özel Kalem Müdürlüğü olarak Belediyemiz içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde üzerine düşeni en şeffaf ve açık şekilde sürdürmektir.

B- Temel Politikalar Ve Öncelikler

- Katılımcı bir yönetim sergilemek
- Verimli ve etkin olmak
- İnsanı ve insani değerleri her şeyin üstünde görmek
- Adalet ve dürüstlükten taviz vermemek
- Herkesin verilen hizmetten eşit ölçüde

yararlanmasını sağlamak

- Başarı odaklanarak hizmet verimliliğini arttırmak
- Sürekli gelişmek ve iyileşmek en kalitesini düşünmek
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini arttırmak daima güler yüzlü olmak
- Başarıya yönelerek Sorun değil, çözüm üreten olmak
- Değişim ve gelişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
- Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak
- Belediyemizin diğer kurumlarla olan ilişkilerini düzenlemek koordinasyonu sağlamak
- Çalışanlar arasında kurum menfaatlerini düşünmek sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak
- Bilgi ve teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak
- Müdürlüğümüz çalışanlarını sürekli olarak eğitmek ve gelişimlerine katkı sağlamak
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyeti öncelikli tutmak ve vatandaş odaklı olmak
- Vatandaşlarımızın kültürel farklılıklarını dikkate alarak, kültürel faaliyetleri birimler arasında koordine kurarak harekete geçirmek

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Özel Kalem Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	674.502,60	112.356,68	786.859,28	755.305,31	95,99
2	Sosyal Güvenlik Primleri	143.183,46	-46.251,26	96.932,20	93.308,35	96,26
3	Mal ve Hizmet Alımları	360.372,80	-66.105,42	294.266,38	75.741,49	25,74
Toplam		1.178.058,86	0,00	1.178.057,86	924.355,15	78,46

Tablo: 1- Özel Kalem Müdürlüğü Bütçesi

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

SIRA NO	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET / SAYI	KATILIM GERÇEKLEŞTİRME ÇÖZÜM
1	Gelen Evrak	591	-
2	Giden Evrak	179	-
3	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	1240	-
4	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler	1453	-
5	Randevusuz Yapılan Görüşmeler	1056	-
6	İlgili Birimlere Yönlendirilen Vatandaşlar	9382	-
7	Belediye Başkanımızca Verilen Talimatların Birimlere Bildirilmesi	177(131 Sözlü, 46 Yazılı)	100%
8	Kurumsal e-mail Yolu ile Sn.Başkan'a gelen şikayet ve talepler	1485	100%
9	İçlerimiz dahilinde vefat edenlerin yakınlarına açılan taziye telefonları	637	95%
10	İlçe Esnaf Ziyaretleri	85	-
11	Birim Müdürleri Toplantısı	12	-
12	Kalite Yönetim Birimi Toplantısı	5	-
13	Mesaj sistemine Kaydedilen Telefon Numaraları	196.038	-
14	Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları İle Yapılan Toplantılar	66	-
15	Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Çatkapı (Ev) Ziyaretleri	83	80%
16	Temsil Ağırlama Amacıyla Verilen Yemek ve Kahvaltı Programları	15	100%
17	Açılış Programları, Yemek Davetleri, Çeşitli Etkinlik Davetleri katılım	488	70%
18	İlçemizi ziyaret eden Bakan ve Milletvekili	35	100%
19	Resmi Törenler ve Ağırlamalar	8	100%
20	Düğün Davetleri Katılım	345	80%



2. Performans Sonuçları Tablosu

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Müdürlük ve Başkanlık yazışmalarını düzenlemek	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
2	Belediye Başkanının günlük haftalık aylık programlarını düzenlemek	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
3	Başkan tarafından verilen talimatları Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerine iletmek	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
4	Belediye Başkanının katılacağı davetlerde protokol düzenini sağlamak	Başkanın protokol gereği bulunması gereken yer ve törenlerde bulunma oranı	90%	90%
5	Vatandaş ve kurumlar tarafından Belediye Başkanından talep edilen randevuları düzenlemek	Özel görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	78%	78%
6	Özel ve halk günü görüşmelerini sağlamak	Halk gününde görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	70%	70%
7	Belediye Başkanına imzaya gelen evrakları imzalatıp birimlerine ulaşmasını sağlamak	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
8	Basın ve mülki erkana yönelik tören ve ağırlama organizasyonu için gerekli harcamaları yapmak.	Gerçekleştirme oranı %	100%	24,29 % (*)
9	Sorunu 1. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	Gerçekleştirme oranı %	94%	94%
10	Sorunu 2. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	60%	60%
11	Sorunu 3. derece önem arz eden vatandaşları Başkan Yardımcıları ve Müdürler ile görüştürmek.	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	55%	55%

(*) Basın ve mülki erkana yönelik tören ve ağırlama organizasyonu için gerekli harcamaları yapmak hedefinden 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi uyarınca Belediyemizce yapılması bazı programlar iptal edilmesi ve tasarruf amacı ile %24,29 harcanmış, Bütçe Kaleminin tamamının harcanmasından vazgeçilmiştir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün memur personel açığının giderilmesine yönelik talebimiz olumlu karşılanmış ve KPSS sınavını esas alınarak ÖSYM tarafından bir kişilik memur personel ataması gerçekleştirilmiştir.

Ancak henüz kuruluş aşamasında olan ve iş yükü gün geçtikçe artan Müdürlüğümüzde zaman zaman personel eksikliği baş göstermekte ve iş akışındaki bir takım ayrıntılarda aksamalar olduğu gözlemlenmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



İNSAN KAYNAKLARI
ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1. İnsan Kaynakları Şefliği:** İnsan Kaynakları Şefliğinin yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü alt birimler aşağıda gösterilmiştir.
 - a) Memur Özlük İşleri Bürosu:** Belediyenin hizmet ihtiyacına göre birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi ile norm kadro çerçevesinde memur ve işçi kadrolarının ihdas ve iptal ve değiştirilmesine karar verilmek üzere oluşturulan teklifleri Belediye Meclisine sunmakla görevlidir.

Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde memur ve işçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

Memur özlük işleri:

1. Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili olarak gerekli tüm işlemleri yapar.
2. Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapar.
3. Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapar.
4. Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapar.

5. Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar.
6. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapar ve bunların kayıtlarını tutar,
7. Orta ve yüksek öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapar.
8. İntibak ve terfi işlemleri yapar.
9. Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapar ve kadro defterlerini tutar.
10. Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yükler ve bu kayıtların güncelliğini sağlar.
11. Memur personelin kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapar.
12. Kadro değişikliği tekliflerini hazırlar.
13. Memurlara emeklilik sosyal güvenlik numarası verilmesine ilişkin işlemler yapar.
14. Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapar.
15. İl, İlçe İdare Kurul kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma gönderir.
16. Memurlara kimlik kartı verir.
17. 1, 2 ve 3'üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapar.
18. Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapar.
19. Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir kademe verilmesi işlemlerini yapar.

20. Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapar.
21. İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlar.
22. Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı alır.
23. Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapar.
24. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

İşçi Özlük İşleri:

1. İşçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunur ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul eder.
2. Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapar.
3. İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim eder, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirir.
4. Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenler.
5. İşçilerin yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması işlemleri ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapar.
6. Disiplin Kurulunu oluşturur, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapar.
7. Tescil işlemleri ile özlük dosyalarının devir işlemlerini yapar.
8. İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapar.
9. Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip eder ve ücret artışlarının hesaplanmasını denetler.
10. Yıllık izin cetvellerini tetkik ederek onaylatır.
11. Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapar, kadro defterlerini tutar.
12. Emeklilik ve istifa işlemlerini yapar.
13. Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapar.

14. Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatır.
15. Vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapar.
16. İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapar.
17. İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapar.
18. İşçi personelle ilgili disiplin defteri tutar.
19. Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

b) Eğitim işleri bürosu: Belediyemiz Eğitim Kurulunun sekretaryasını yürütmekle birlikte personelin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapar ve sonuçlarına göre yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlar. Hazırlanan eğitim planına göre tespit edilen eğitim takvimini takip etmekte sorumludur.

Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı doğrultusunda aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlar. Toplam kalite çalışmalarında tüm birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

Belediyemiz Etik Kurulunun sekretaryasını yürütmekle birlikte aşağıda belirtilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Eğitim işleri ile ilgili görevleri:

1. Tüm personelimiz için çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlar.
2. Diğer kurumların düzenlediği şehir içi ve şehir dışı kurs, panel, konferans ve seminer programlarını takip eder ve personele duyurusunu sağlayarak ilgililerin katılımını gerçekleştirir.
3. Aday memurların yetiştirilmesi için temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını hazırlar.
4. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personelin işlemlerini gerçekleştirir.

Eğitim bürosunun diğer görevleri:

1. Stratejik plan kapsamında Müdürlüğün faaliyetlerinin ve performans göstergelerinin takibini yapar.
2. Personelin performans kriterlerinin belir-



lenmesi için Belediye Meclisine teklif sunar.

3. Memurların performans değerlendirmeleri işlemlerini gerçekleştirerek ödemelerinin yapılması için Belediye Encümenine teklif sunar.

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

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

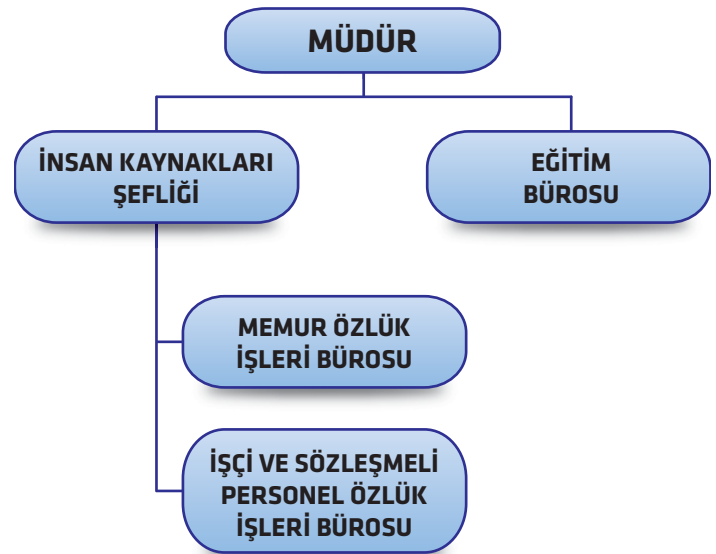
1- Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 4'üncü katında ortalama 26 m²'lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

a. Tarihçe: 5747 sayılı Yasa ile kurulan ilçemizde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

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



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, özlük işlemlerinin birçoğunu ve gelen – giden evrak kayıtlarını yuvamgroup programı üzerinden yapmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci

hızlandırılmıştır.

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

Ayrıca; tüm personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup; istenildiği anda istatistikî bilgilere ulaşılmaktadır. Programa veri girişleri sürekli güncellenerek devam etmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışarak programın pratik kullanımı hususunda eğitimlere ağırlık verilmektedir.

Bilgisayar ve Donanımlar		
	Donanım	Adet
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgisayar	5
	Yazıcı	4
	Diz üstü bilgisayar	1
	Faks makinesi	1
	Fotokopi makinesi	1
	Telefon	4

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 müdür, 1 şef ve 2 memur personel olmak üzere toplam 4 personel görev yapmaktadır.

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

Müdürlüğümüzde görev yapan Memur personelimizin yaş ortalaması 41 olup tüm personelin Belediyemiz içinde Müdürlüklere göre dağılımında Müdürlüğümüz %0.019'luk dilim içinde yer almaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda

istihdam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin (işçi-memur-sözleşmeli personel) hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol ederek eğitim hizmetlerini yürütür. Bu çerçevede görevlerimiz başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.

- Memur özlük işlerinin yürütülmesi,
- İşçi özlük işlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personel işlerinin yürütülmesi,
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesidir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Süreci

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

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



02

AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç:

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi.

Gerekçe:

Yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi sağlanmalıdır.

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

Hedefler:

1. İlçemize daha kaliteli ve etkin hizmet sunmak
2. İstihdam edilen memur ve işçi sayısının norm'a uygun hale getirilmesine yönelik çalışma yapmak
3. Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden on-line yürütmek
4. Personelin, Belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek
5. Kurumumuzda çalışan personelimizin değişen ve gelişen mevzuata yönelik eğitilmesi
6. Yerel Yönetimlere uygun personel seçimi ile istihdamını sağlamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2011 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir

İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	184.625,97	2.300,00	186.926,97	176.067,14	94,19
2	Sosyal Güvenlik Primleri	39.387,69	-2.300,00	37.087,69	19.672,65	49,95
3	Mal ve Hizmet Alımları	307.500,00	0	307.500,00	55.322,57	17,99
Toplam		531.513,66	0	531.514,66	251.062,36	47,24

Tablo 1: İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bütçesi

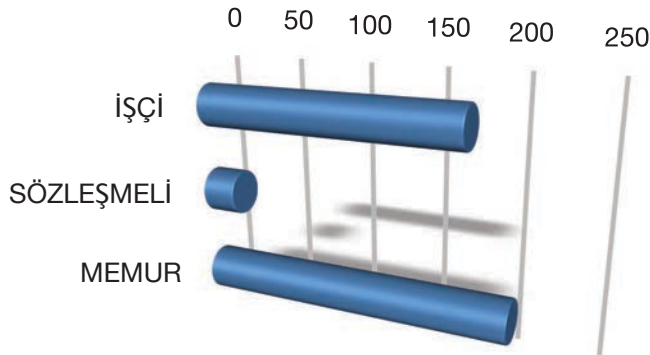
2- Mali Denetim Sonuçları

2011 yılı içinde Belediyemizde mali denetim yapılmamıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük (derece, terfi, kademe ilerlemeleri emeklilik



Grafik 31.12.2011 tarihi itibarıyla hazırlanmıştır.

işlemleri, izin işlemleri, nakil ve atama işlemleri), disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizde; 01.01.2011 tarihi itibarıyla 203 memur, 175 işçi 22 sözleşmeli personel olmak üzere 400 personel görev yapmakta iken; 31.12.2011 tarihi itibarıyla 208 memur, 21 sözleşmeli personel, 143 işçi olmak üzere toplam 372 personel görev yapmaktadır.

01.01.2011 – 31.12.2011 tarihleri arasında; Kurumumuzda KPSS'den 13 atama, 1 açıktan atama, 10 nakil gelen, 1 sözleşmeli başlayan personel toplam 25 personel göreve başlamış, 2 istifa askerlik (sözleşmeli), 8 kişi nakil gitmek suretiyle, 1 memur istifa, 11 memur

emekli, 17 işçi emekli, 15 nakil gitmek suretiyle olmak suretiyle toplam 52 kişi ayrılmıştır.

a) Özlük Faaliyetleri:

- 6111 sayılı Yasanın 166'ncı maddesi ile İçişleri Bakanlığı 2011/45 sayılı Genelgesi hükümleri çerçevesinde 31.10.2011 tarihli Valilik oluru ile İl Milli Eğitim Müdürlüğünce İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde görevlendirilen 15 işçi personele ilişkin çalışmalar devam etmektedir.
- Kurumumuzda uygulanmakta olan PGS'nin diğer hizmet binalarımızda da kullanımı için gerekli teknik donanım Bilgi İşlem Müdürlüğünce kurulmuştur. Bu sebeple 19/12/2011 tarihinden itibaren ana hizmet binası ile birlikte, yol-yapı yerleşkesinde tüm birimlerde ve Zabıta hizmet binasında personelin işe geliş-gidişlerinde personel kartlarını kullanması amirlerince sağlanacaktır. Veriler bir gün sonra ilgili müdürün kurumsal elektronik postasına gönderilmektedir. Müdürlüklerin bağlı buldukları Başkan Yardımcılarına da veriler haftalık olarak raporlanmaktadır.
- Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personel ile stajyer öğrencilerin kullandığı kartlar personelin tanınırlığını sağlamak amacı ile görünür bir şekilde olmak üzere yakaya takılacak veya boyuna asılacak, bu konuda gerekli malzemeler Müdürlüklere teslim edilmiştir.
- Belediyemiz İş Kur Hizmet Noktasında 2011 yılı içinde 950 kişi kayıt yaptırmıştır.
- İlçemize daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla nitelikli ve potansiyeli yüksek tecrübe-



li iş deneyimi mevcut 23 adet sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır. Emeklilik sonrası boşalan kadrolarımıza; mahalli idarelere uygun, özverili çalışan, nitelikli personel istihdamı ile Belediyemizin iş gücünün yükseltilmesi sağlanmıştır.

6. KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının (1. grup) hazırlık eğitimleri tamamlanarak sınavları yapılmış olup, asalet taktikleri yapılarak asil memurluğa geçirilmiştir.
7. KPSS ile Belediyemiz e (2. grup 13 kişi) yerleştirilen memur adaylarının atamaları gerçekleştirilmiş olup Müdürlüklere dağılımları yapılmış olup Devlet Personel Başkanlığı ve ÖSYM'ye bildirim işlemleri tamamlanmıştır.
8. KPSS ile Belediyemize atanan (2. grup 13 kişi) temel eğitimleri tamamlanmış olup temel eğitim sınavı yapılmıştır.
9. Memur unvanı kadrolarda görev yapan 3 personel görevde yükselme sınavında başarılı olduklarından uzman kadrolarına atanmıştır.
10. Müdürlüğümüzde; 31.12.2011 tarihi itibarıyla; 1215 adet gelen evraka karşılık; 1144 adet evrak işlem görerek çıkış yapılmıştır.
11. Müdürlüğümüz Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliği revize edilerek onaylanmak üzere ocak ayı Meclisine gönderilmiştir.
12. 5393 sayılı Yasanın 49'uncu maddesine göre Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur personelimizin %10'na yılda 2 kez Encümen kararı alınarak ödemeleri yapılması sağlanmıştır.
13. Belediyemiz Meclisinin 08/09/2011 tarih ve 49 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48-49 maddesi gereğince Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ihdas edilmiştir.
14. Sosyal denge sözleşmesi Meclise sunularak Meclis kararı alınmıştır.
15. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün düzenlediği Görevde Yükselme Eğitim ve Sınav'ına katılanlar arasında başarılı olduklarından Memur unvanlı kadrolarda görev yapan 3 personel uzman kadrolarına atanmıştır.

b) Norm Kadro Çalışmaları:

07.10.2010 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin esaslar" çerçevesinde alınan Meclis kararı ile Belediyemiz 21 adet Müdürlük unvanı altında teşkilatlandırıl-

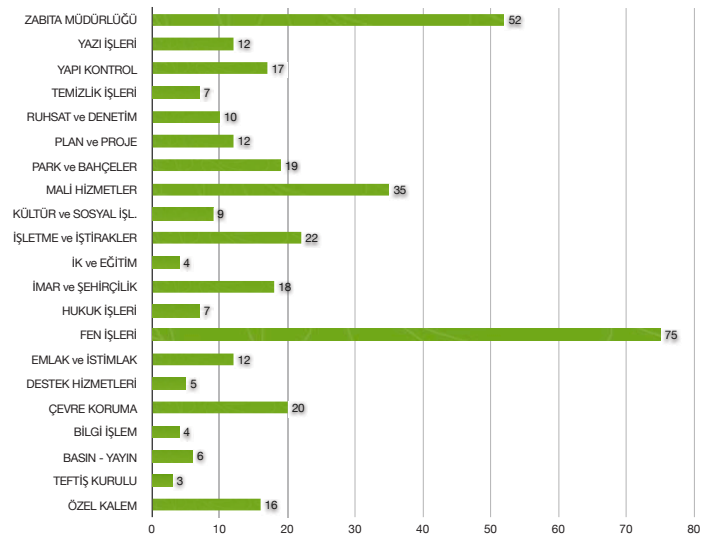
mıştır.

Bu Müdürlükler;

1. Özel Kalem Müdürlüğü,
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü,
4. Fen İşleri Müdürlüğü,
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü,
7. Temizlik İşleri Müdürlüğü,
8. Zabıta Müdürlüğü,
9. Hukuk İşleri Müdürlüğü,
10. Yazı İşleri Müdürlüğü,
11. Bilgi İşlem Müdürlüğü,
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
13. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
15. Park ve Bahçeler Müdürlüğü,
16. Yapı Kontrol Müdürlüğü,
17. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
18. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü,
19. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
20. Plan ve Proje Müdürlüğü,
21. Emlâk ve İstimlak Müdürlüğü'dür.

Belediyemiz personelinin bu Müdürlüklere bağlı olarak dağılımı gerçekleştirilmiştir.

PERSONELİN (Memur, işçi ve sözleşmeli) MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI



c) Eğitim Faaliyetleri:

Belediyemizin Eğitim Kurulu Sultangazi Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 8'inci maddesine gereğince Eğitim Kurulu toplanarak hizmet içi eğitimler için eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları doğrultusunda eğitim takvimi hazırlanmıştır.

Yapılan Eğitim Programı

SAYI	VERİLEN KURS - EĞİTİM - SEMİNER KONUSU	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KATILAN PERSONEL SAYISI				TOPLAM KİŞİ BAŞINA ALINAN EĞİTİM			
				MEM.	SÖZ.	İŞÇİ	TOP.	SAAT	MEM.	SÖZ.	İŞÇİ
1	Norm Kadro	14.01.2011	14.01.2011	1	0	0	1	5 saat	5	0	0
2	Ambalaj Atıkları	25.01.2011	25.01.2011	1	0	0	1	8 saat	8	0	0
3	Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı	01.02.2011	01.02.2011	1	1	0	1	4 saat	4	4	0
4	Özel Kalem Protokol	17.02.2011	20.02.2011	1	0	0	1	8 saatx4 gün	32	0	0
5	488 Damga Vergisi Kanunu	25.03.2011	25.03.2011	6	0	0	6	8 saat	8	0	0
6	Çatılarda Yanıcı Malzeme	16.03.2011	16.03.2011	17	5	0	0	2 saat	2	2	0
7	6111 Sayılı (Torba) Kanun	20.03.2011	23.03.2011	1	0	0	1	8 saatx4 gün	32	0	0
8	6111 Sayılı (Torba) Kanun	29.03.2011	31.03.2011	1	0	0	1	8 saatx3 gün	24	0	0
9	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi	22.03.2011	23.03.2011	2	0	0	2	8 saatx2 gün	16	0	0
10	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi	05.04.2011	08.04.2011	2	0	0	2	8saatx4gün	32	0	0
11	AB Proje Hazırlama ve Uygulama	21.04.2011	22.04.2011	1	0	0	1	8 saatx2 gün	16	3	3
12	Yerel Yönetimler İhtiyaçları	09.04.2011	10.04.2011	2	0	0	2	8saatx2gün	16	0	0
13	Belediye Basın İlişkileri	04.04.2011	04.04.2011	1	0	0	1	8 saat	8	0	0
14	Deprem ve Yangından Korunma	14.04.2011	14.04.2011	15	0	0	0	4 saat	4	0	0
15	e-Devlet	23.05.2011	25.05.2011	3	0	0	3	8 saatx3 gün	24	0	0
16	Avrupa Birliği proje Hazırlama	01.06.2011	02.06.2011	1	0	0	1	8saatx2gün	16	0	0
17	Görevde Yükselme ve Unvan Değ.	08.09.2011	14.09.2011	1	0	0	1	8 saatx7 gün	56	0	0
18	Kültür Faaliyetler ve Kültür Yönetimi	06.07.2011	09.07.2011	1	0	0	1	8 saatx4 gün	32	0	0
19	Kig-Der Seminer	23.10.2011	27.10.2011	33	0	0	33	8saatx5gün	40	0	0
20	e-Belediye'ye Dönüşüm	27.10.2011	27.10.2011	15	0	0	15	8saat	8	0	0
21	İnsan kaynakları Yönetimi	16.11.2011	17.11.2011	1	0	0	1	8saatx2gün	16	0	0
22	Aday Memurların Temel Eğitimleri	12.12.2011	26.12.2011	13	0	0	13	38 saat	38	0	0
23	Stres Yönetimi ve Problem Çözümü	07.12.2011	10.12.2011	5	0	0	5	8saatx4gün	32	0	0
24	Motivasyon-Halkla İlişkiler ve İletişim	20.12.2011	20.12.2011	75	5	0	75	4saat	4	0	0
TOPLAM				200	11	0	211	473 SAAT	473	0	0



2. Performans Sonuçları Tablosu

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Eğitim konuları belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Eğitim takvimi belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
3	Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	Verilen Eğitim Adedi	10 adet	100%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	İlgili eğitimi verecek kurum içi personel tespit edilecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Dışarıdan alınacak eğitim hizmeti belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
3	Eğitim takvimi belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4	Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	50%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	İhtiyaç olarak tespit edilen konularda eğitim verilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	35%	35%
2	Yıllık motivasyon eğitimleri düzenlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	İç müşterilerin birim değerlendirmesinin sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	-
2	Müdürlüklerin sisteme entegrasyonunun sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	5	-

HEDEF 5: Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarının başlatılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	TKY prosedür çalışmasının başlatılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	TKY denetimine hazırlanılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	50%
3	İş akış sürecinin tamamlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	-

HEDEF 6: Birim içi görev tanımlarının hazırlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Görev devirlerinin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
3	Birim ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedef 1- Önceden belirlenen eğitim konularına istinaden 10/05/2011 tarihinde yapılan Eğitim Kurulu Toplantısında 2011 yılı içinde personelimize verilecek eğitimler belirlenerek yıl içinde eğitim çizelgesinde belirtilen tarihlerde eğitimler gerçekleştirilmiş olup personelin katılımı sağlanmıştır.

Hedef 2- Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan geçici personelimize yönelik kurum kültürü ve iş etiği konularında ilgili firmalar aracılığıyla eğitimler düzenlenmiş olup stajyerlerin eğitimleri yoğun iş programı nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

Hedef 3- Dış kurumların düzenlemiş olduğu eğitim programları eğitim büromuzca takip edilmekte olup Belediyemiz personelinden bu eğitimlere katılım sağlanmıştır. Bu eğitimler konuları ve saatleri itibariyle hazırlanan eğitim çizelgesinde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilmiştir.

Hedef 4- Norm kadro çalışmalarımız 2010 yılında tamamlanmış olup mevzuat değişiklikleri ve Kurumumuz ihtiyaçları doğrultusunda zaman zaman yenilenmektedir. 360 derece performans ölçme sistemi çalışmaları ise bütçe yetersizliği nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

Hedef 5- Toplam kalite yönetimi çalışmalarımıza 2010 yılında başlanmış ve 2011 yılında prosedürler tamamlanmıştır. Denetim hazırlığı 2012 yılı içinde tamamlanacak olup ISO:9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO:27001 Çevre Yönetim Sistemi belgeleri alınacaktır. İş akış süreci çalışmaları 2012 yılında başlatılacaktır.

Hedef 6- Birim içi görev tanımları her müdürlüğün kendi görev ve çalışma yönetmelikleriyle belirlenmiş olup imza yönergesiyle görev devirleri belirlenmiştir. Birimlerin çalışma yönetmelikleri tamamlanmış olup kurum ihtiyaçları ve değişen mevzuat çerçevesinde revize edilmektedir.



04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

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

Bununla birlikte e-belediyecilik otomasyon sistemi üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin öz- lük bilgilerinin aktarılmış olması, derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri ile evrak kayıt işlemlerinin program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmesi Belediyemizde yeni göreve başlayan veya ayrılanların durumlarını on-line üzerinden SGK'ya bildirimlerinin gerçekleştirilmesi de üstün- lüklerimiz arasındadır.

Kurumumuzda yıllar önce çalışmış ve herhangi bir ne- denle ayrılan personelimizin de talep edildiğinde bil- gilerine derhal ulaşarak kendilerine hizmet belgeleri seri bir şekilde sunulmaktadır. Buda önemli bir üstün- lüklerimizdendir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun çalışma alanımıza getirdiği üstünlükler aşağıda değeri- lenmiştir.

1. 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu, merkezde toplanmış olan yetkileri, özelli- le belediye personel yapısının düzenlenmesi yetki- sini üst sınırları yine merkez tarafından belirlenmek şartıyla yerel yönetimlere devretmiştir.
2. Böylece Merkezde toplanmış olan memur per- sonele ait kadroların ihdas-iptal yetkileri belediye meclisine devredilmiştir. Bu nedenle kadroların ta-

kibi ve güncellenmesi ile ihtiyaç duyulan unvanlara meclisimiz aracılığı ile dönüştürülerek işe uygun personelin istihdamı sağlanmaktadır.

3. Sözleşmeli personel istihdamı kolaylaştırılarak teş- vik edilmiştir. Bu husus kaliteli ve etkin hizmet su- numunda ön plana çıkmaktadır. İdareye ve ilçemi- ze büyük ölçüde fayda sağlamaktadır.
4. Üst yönetim birimlerine, diğer kamu kurumların- dan geçici görevle yönetici atama ve görevlendir- me yolu açılmıştır.
5. Memurlara sınırlı da olsa yılda iki defa olması şar- tıyla performansa dayalı ödül ikramiye sistemi ge- tirilmiştir.

B- Zayıflıklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel sayısının yetersiz olması iş ve işlemlerimizin yürütül- mesinde bazı aksaklıklara ve gecikmelere neden ol- maktadır.

Müdürlüğümüz personel sayısının diğer Belediyelerle de kıyaslanması sonucu göstermektedir. Bununla bir- likte konusunda uzman bir insan kaynakları personeli yetiştirilmesi Kurumumuz için de önem arz etmekte- dir.

C- Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün genel an- lamda çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet ver- diği ve personelimize Sultangazi Belediyesi misyon ve vizyonunu en iyi şekilde yansıtmak için hizmet içi eği- timlere önem vermektedir.

Kanun ve yönetmeliklerden kaynaklanan görevler ek- siksiz ve zamanında yerine getirilerek hizmette de- vamlılık kalite ile bütünleştirilerek sürdürülmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz, özellikle eğitim işlerinde, planından geride kalmaktadır. Bununla birlikte yeni yazılım sisteminin kuruluşu ile artan iş yükü bulunmaktadır. Ayrıca gelecek yıllar için en az bir personelin birim içerisinde yetiştirilmesi gerekmektedir.

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin yerine getirilebilmesi açısından;

- Hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarının gelen taleplerle göre planlanması,
- Personel ihtiyacının zamanında bildirilmesi,

- Norm kadro çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,
- Müdürlüğümüze en az bir personelin katılımının sağlanması, acilen gerçekleştirilmelidir.

Müdürlüğümüz ortalama 26 m2 lik bir alanda hizmet vermektedir. Bu fizikî mekânda ortalama 500 klasör dosya muhafaza edilmekte olup 4 personel ve 2 stajyer çalışmaktadır. Bir personel talebimizin gerçekleşmesi halinde çalışma masası eklenemez durumdadır. Müdürlüğün daha geniş bir odaya taşınması zorunluluk arz etmektedir.



BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlük büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

- Bilgi İşlem Müdürü,
- Bilgi İşlem Kalem Bürosu,
- Kentli Servisi Bürosu (Kent Bilgi Sistemi [MIS])
- Sistem & Yazılım Bürosu,
- Çağrı Merkezi Bürosu
- f.

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda

personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojilerinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar,
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,

- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak,
- Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,
- Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.

Bilgi İşlem Kalem Bürosu:

- Bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, temin etmek.
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle Bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak.
- Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak.
- Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımını önlemek.
- Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürün bilgisine sunmak.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Müdürlüğün performans planı ve stratejik planını hazırlamak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri kontrol etmek ve süresinde cevap vermek.
- Bimer ve bilgi edinmeden gelen istek, şikâyet ve öneriler ile ilgili çözüm bulmak ve gerekli birimler cevabı iletmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.

- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişi sağlamak, vatandaşların kurum ile irtibata geçmesini sağlamak sorunlarını çözmek.
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen donanımsal veya yazılımsal hata ve problemleri teknik servis veya yazılım birimiyle paylaşarak çözüme kavuşturmak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veritabanının yazılımının bakımı, devamlılığı hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini ihale yoluyla yaptırmak.
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı uygulama yazılımları gibi temel programların satın alınmasını sağlamak.
- Satın alınan donanım, yazılım, hizmet vb. alımların piyasa araştırmasını yaparak maliyetin çıkarılması, teknik şartnameye veya sözleşmeye uygun olup olmadığını tespit eden muayene kabul komisyonların belirlenmesi ve muayene kabulleri yaparak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların tanzim edilmesi için birimlerle irtibata geçilmesi.
- Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin teknik şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden muayene kabul komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.
- Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,

Sistem & Yazılım Bürosu:

- Sistem;

- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum



ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.

- Sultangazi Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapar veya yaptırır.
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- Sultangazi Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- Sultangazi Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- Birimlere alınacak kesintisiz güç kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,
- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

- Yazılım;

- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.

- Otomasyon sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar,
- Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak,
- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak,
- Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak,
- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
- Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
- Elektronik belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak

- Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak
- Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak
- Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.
- Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin yapılmasını sağlar.

Görevlerimiz:

1. Bilgi sistemleri ve teknolojileri kavramları konularında yönetimin eğitimini planlamak ve katkıda bulunmak.
2. Kaynak kullanımını incelemek ve bunu geliştirmek için projeler başlatmak.
3. Yeni ve geliştirilmiş teknolojiler / çözümler yoluyla başarılabilir potansiyel gelişme alanları saptamak.
4. Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.
5. Yeni donanım, yazılım (teknoloji) ları izlemek, değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.
6. Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.

7. Personel ve tüm varlıkların (yazılım, donanım) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.
8. Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.
9. Bilgi teknolojileri çalışmalarını için plan ve bütçeler geliştirmek.
10. Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.
11. Bölümünün çalışmalarını denetlemek.
12. Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.
13. Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını, yerine getirmektir.

- Çağrı Merkezi Bürosu;



2009 yılından itibaren hizmete başlayan Çağrı Merkezi; arayan vatandaşların yaşamış oldukları sorunlarını, belediye çalışmalarını hakkındaki bilgi taleplerini, istek, öneri ve şikâyetlerini telefon, e-posta ve web sitesi aracılığı ile alarak çözümlemesini sağlamaktadır.

Çağrı merkezi; alanında eğitim almış, iletişim kabiliyeti gelişmiş, 1 yönetici 5 agent ile 08:00 – 24:00 saatleri arası haftanın 7 günü belediyenin telefonda sesi olma vazifesini üstlenerek, vatandaşların belediyeye gelmeden işlemlerini yapabilmelerini ve istek – şikâyet - önerilerini iletebilmelerini sağlamaktadır. Arayan vatandaşlara kurum içindeki tüm güncel bilgiler seri bir



şekilde aktarılmakta, şikâyetler ise ilgili birimler aracılığı ile çözümlenerek en kısa zamanda vatandaşa geri dönüşler (e-posta/telefon aracılığı ile) yapılmaktadır. Özellikle e-posta olarak gelen çok sayıda talep ve öneri ile vatandaşların belediyeden beklentileri tespit edilmekte ve bu belediyemizin gelecek için belirlediği projelere yön vermektedir.

Arayan vatandaşlar aynı zamanda borç bilgileri ve ödeme kanalları noktasında bilgi alabilmekte, ödeme noktasında yaşanan aksaklıklar hakkında da yardım alabilmektedirler. Aynı zamanda arayan vatandaşlar Çağrı Merkezi bünyesinde bulunan santral aracılığı ile belediyenin istenilen birimlerini bağlanabilmektedirler.

Çağrı Merkezi olarak amaç, belediye hizmetlerinin ulaşmadığı bir nokta kalmaması ve vatandaşların her türlü istek - şikâyetlerinin ilgili birimler kanalı ile en kısa sürede çözüme kavuşturulmasıdır.

Çağrı Merkezi olarak amacımız; vatandaşların aradığında her an rahatlıkla ulaşabileceği, belediyenin dışarıya giden sesi olma özelliği ile sorunları en kısa zamanda çözümleyerek %100 memnuniyet elde edebilmektir.

- Kentli Servisi Bürosu;

2009 yılı Haziran ayından itibaren hizmet veren Kentli Servisi; mükellefleri güler yüzlü ve hızlı bir hizmet anlayışı ile karşılayan, belediyede ki işlemleri için hazırlayan ve yönlendiren kısaca hizmeti tek noktada toplayan bir vizyon projesidir. Alanında uzman, iletişim ve müşteri ilişkileri konusunda eğitim almış, 1 yönetici, 5 birim personeli ve 1'de danışma servisinden oluşan birim, daima maksimum hizmet anlayışını hedeflemektedir.

Vatandaş ile belediye arasında iletişimi sağlayan bir birimdir. Amacı; mükellefin belediye içersinde birçok bölümü dolaşmasını engelleyerek, işini kolaylaştıran bir yapı içerisinde hizmet vermektir.

Ruhsat, izin, dilekçe, beyan gibi işlemler için gelen mükellef, kentli servisi ekibince karşılanmakta, bilgileri kontrol edilmekte, güncellenmekte, detaylı mülkiyet, kullanıcı kontrolleri yapılmakta ve mükellefin belediyeye olan borçlarını gösteren hesap ekstresi çıkarılmaktadır.

Ayrıca belediyemizin İŞKUR ile ortaklaşa düzenlemiş olduğu anlaşmaya göre, kentli servisi tarafından aylık ortalama 100-150 arası iş müracaatı alınmaktadır. Bunun yanı sıra, dönem dönem "Meslek Edindirme Kurs

Başvuruları" da Kentli Servisi tarafından alınmakta ve vatandaş için uygun mesleklere yönlendirme yapılmaktadır.

Birim tarafından ortalama rutin olarak günlük 200-250 mükellef karşılanmaktadır. Ancak bu sayı ödeme aylarında 800-900 gibi rakamlara ulaşmıştır.

Kentli servisinde, hizmet kalitesini ve vatandaştan gelen geri bildirimleri değerlendirmek, personel hakkında oluşabilecek şikâyetleri ölçümlenmek amacıyla mükelleflerce memnuniyet anketi uygulanmakta ve böylelikle gelişime her gün açık bir vizyon üstlenilmektedir.

Sultangazi kent sakinlerinin, belediyeye geldiklerinde genç, dinamik, güler yüzlü bir ekiple karşılanmanın verdiği memnuniyet, belediyemize olan güven ve inancı pekiştirmektedir. Kentli servisi Sultangazi'de belediyenin gülen yüzü olmaya devam edecektir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

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

2011 YILI BİNALAR

Birim	Ofis Alanı	Yer
Müdür Odası Kalem Bürosu	25 m ²	Merkez Bina
Çağrı merkezi	18 m ²	Merkez Bina
Sistem Odası Server Odası	42 m ²	Merkez Bina
Kentli servisi	49 m ²	Merkez Bina
Yazılım Birimi	35 m ²	Merkez Bina
Toplam	169 m ²	Merkez Bina

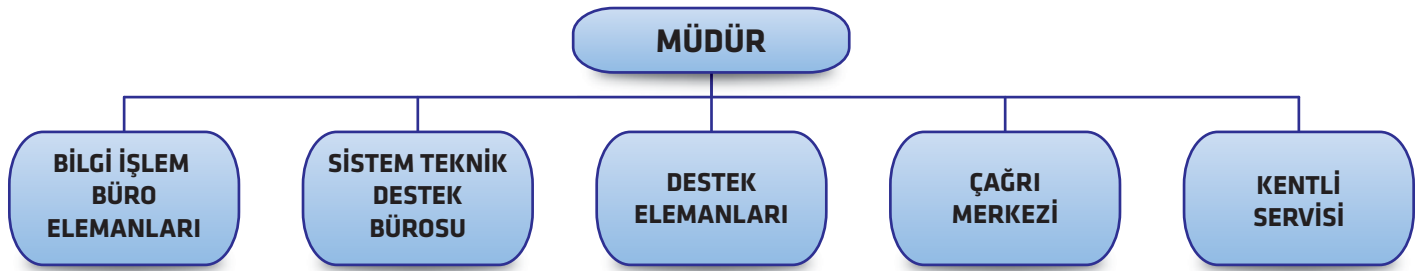
Bilgi İşlem Müdürlüğümüz (Kentli Servisi hariç) Sultan-gazi Belediyesi merkez binasının birinci katında toplam 134 m2 bulunmaktadır.

b. Araçlar:

2 (iki) adet binek aracımız bulunmaktadır.

2011 YILI ARAÇLAR		
Birim	Araç Tipi	Adet
Bilgi İşlem Müdürü	Binek	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü Piyasa Araştırma ve Teknik Destek Elemanları	Binek	1

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

2011 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR		
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Bilgi İşlem Bürosu	Bilgisayar	24
Çağrı Merkezi	Vatandaş Monitörü	6
Kentli Servisi	Çok yönlü yazıcı (Renkli)	5
Sistem Odası - Server Odası	İp Telefon	11
Yazılım Birimi	Çağrı Telefonu	7
Toplam		55

Bilgi İşlem birimi tarafından internet ve e-posta iletişiminin kesintisiz sağlanması, veri tabanı ve sistem dosyalarının yedeklerinin alınması, sistem altyapısındaki değişikliklerin takibi, switchlerin performans ayarlarının yapılması, virüs kontrol programlarının güncellenmesi, kişisel bilgisayar ve yazıcıların paylaşım tanımlarının yapılması, modem, router ve firewall gibi aktif iletişim cihazlarının ayarları yapılmakta, kullanıcılara hizmet verilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 Müdür, 3 Memur, 29 Destek Elemanı olmak üzere toplam 33 adet personel bulunmaktadır.

PERSONEL DURUMU	MÜDÜR	MEMUR	DESTEK ELEMANI
	1 KİŞİ	3 KİŞİ	29 KİŞİ

TABLO 1: Personel Durumu



PERSONEL EĞİTİM DÜZEYİ	Y.LİS + LİS. + ÖN LİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM
	1 + 8 + 4 KİŞİ	16 KİŞİ	0 KİŞİ

TABLO 2: Personel Eğitim Düzeyi

PERSONEL YAŞ ORTALAMASI	25 - 30 YAŞ ARALIĞI	31 - 39 YAŞ ARALIĞI	40 YAŞ ve ÜZERİ
	22 KİŞİ	5 KİŞİ	2 KİŞİ

TABLO 3: Personel Yaş Ortalaması

5. Sunulan Hizmetler

A-Büro, Sistem ve Teknik Destek Hizmetleri

1. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
2. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
3. Birimlerden gelen talepleri alır ve ilgili personele devreder,
4. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
5. Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
6. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
7. Bilgisayar donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
8. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,
9. Virüs ya da trojen den kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,
10. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,
11. Serverların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,
12. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,
13. Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
14. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
15. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
16. Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânının sağlanması,

17. Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
18. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
19. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
20. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,
21. Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
22. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak
23. Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
24. Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek
25. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
26. Elektronik belediyeçilik sistemini aktif tutmak.
27. Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak
28. İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
29. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirerek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak
30. Sultangazi Belediyesinin resmi web sayfasının www.sultangazi.bel.tr 'nin sürekli güncel tutul-

masını sağlamak,

31. Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak

32. Elektronik posta sistemlerini yönetmek

B-Yazılım Destek Hizmetleri

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



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

2011 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri

- 2011 Yılı içerisinde e-belediye devreye alınarak vatandaşın hizmetine sunulmuştur. e-belediyeden borç sorgulayabilir ayrıca şikâyet, istek ve öneriler de takip edilmektedir.
- 2011 yılı içerisinde kentli sistemde dijital ortamda şikâyet ve istek takibine başlanmıştır. Burada girilen kayıtlar ilgili müdürlüklere dijital ortamda ulaşmaktadır. Girilen kayıtlar çeşitli raporlar alınarak takibi kolaylaştırılmıştır.

- Müdürlüğümüz yeni hizmet binamıza kendi olanakları ile taşınmış teknik alt yapıyı çalıştırıp birimlerin hizmetine açmıştır.
- Veriye daha hızlı ulaşabilme amacı ile yeni hizmet binamıza metro ethernet (fiber kablo) ile internet bağlantısı sağlanmıştır.
- Hizmet binamızda kartlı personel takip sistemi yapılmaktadır.
- Antivirüs server versiyonu güncellenerek güncel olan virüslere karşı önlem alınmıştır.

6. Yönetim ve İÇ Kontrol Sistemi

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

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Müdürlüğümüz birimlerimizin modern teknoloji imkânları belediyemizin tüm birimlerinin altyapı, yazılımlar ve çevre cihazları ile hizmet vermeyi hedeflemiştir.
- Tek sicil uygulamasına geçilmesi ve dönemsel güncellemenin yapılması sağlanacak,
- Değişen ve gelişen teknolojik imkânların kuruma intibakı sağlanacak,

- e-devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak,
- Altyapı eksiklerini gidermek,
- Personelin gelişen teknoloji konularında eğitilmesini sağlamak,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütçenin minimum şekilde kullanılması.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2011 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tablo-1' de verilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	80.498,42	51.700,00	132.198,42	124.995,59	94,55
2	Sosyal Güvenlik Primleri	28.374,52	-3.700,00	24.674,52	22.717,11	92,07
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.693.000,00	-28.000,00	2.665.000,00	2.330.021,36	87,43
Toplam		2.801.872,94	20.000,00	2.821.872,94	2.477.734,06	87,81

Tablo 1: 2011 Yılı Bütçe Tablo

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 Yılı İçerisinde Biten Projeler;

a) Nikâh Salonu Bağlantısı ve Yazılım Sorunu:

- Sürekli olarak bağlantı sıkıntısı yaşayan Nikah Salonu bilgisayarlarının yeni versiyon sistemlerle sorunu giderilmiş olup yazılımsal olarak merkeze bağlı çalışmaktadır.

- Web Sitesi üzerinden Ücretsiz Online Bilişim Eğitimleri:** Web sitemiz üzerinden online ücretsiz bilişim eğitimleri verilmektedir. 6.752 kullanıcı ile eğitime devam edilmektedir. 125 kişi sertifika alarak eğitimi bitirmiştir.



- İmar Durum:** Bilgi işleme bağlı Netcad veritabanından, web sitesine entegre edilmiştir. Vatandaşların kullanımına açılmıştır.



- d. **IP Telefon ve Bilgisayarların 7/24 İzlenmesi:** 297 adet telefon, 425 adet bilgisayar, 127 adet yazıcının günlük hareket işlemleri kayıt altına alınmaktadır.
- e. **Çağrı Merkezinin Kartlı Sistemden IP Tabanlı Sisteme Geçirilmesi:** Çağrı Merkezinin kullanmış olduğu Doküman Yönetim Sistemi ile entegreli çalışan sys telefon sistemi çağrı bilgileri ve ses kayıtlarını tutmaktadır.
- f. **Halk Bankası Yazılım Entegrasyonu:** Vatandaş tarafından vergi ödemeleri zamanlarında belediyemiz veznelerinin yoğunluğunu hafifletmek için Halk Bank ile protokol anlaşması yapılmıştır. Entegre kapsamında vergi, harç v.b. ödemeler Tüm Halk Bank şubelerinden ücretsiz olarak yapılmaktadır.

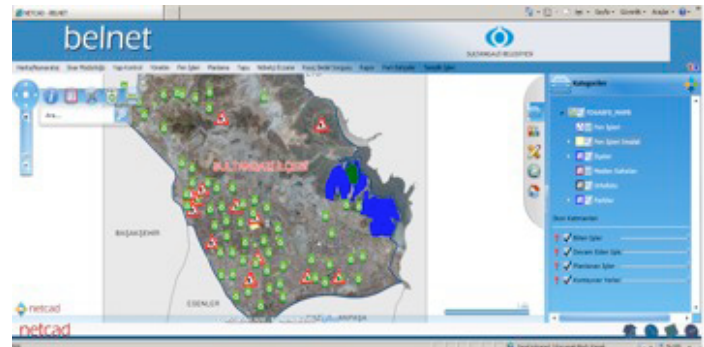


- g. **Personel Takip Sistemi (Tek Noktadan):** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından talep edilen dış birimler ile entegreli bir yapı kapsamında tek noktadan personel giriş – çıkış kayıtları merkeze aktarılmaktadır. Merkezden yeni kayıt işlemleri ve veri kontrolü de yapılmaktadır.
- h. **6111 Sayılı Yasa (Torba Yasası) Çalışmaları:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün talebi ile çalışma yapılmış, Adres Bilgi Sisteminin toplamış olduğu veriler kontrol edilmiştir. İşlemler sonucunda 52.500 kişinin adresine Torba Yasa borç bilgilendirme belgeleri gönderilmiştir. Bilgi işlem personelleri ve tüm birimlerin stajyerleri ile 1 haftalık gece – gündüz çalışma yapılmıştır.
- i. **Yeni İleri Teknolojilerin Araştırılması:** Yeni teknolojilerin araştırılması ve belediyemizdeki mevcut sistemlerin güncelliğinin sağlanması için periyodik olarak fuar ve seminerler takip edilmektedir.

- j. **Tapu Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Yardım Vakfı Kaymakamlık Bilgi İşlem Destekleri yapılması.** Bilgi işlem büro birimimize bildirilen istek ve şikâyetler değerlendirilerek günlük ve haftalık olmak üzere bilgi işlem konusunda destek verilmektedir.
- k. **Kent Ormanı Halka Açık Ücretsiz Kablosuz İnternet:** 2011 yılında ilk defa Kent Ormanında, noktadan noktaya cihazlar ile vatandaşlara ücretsiz olarak kablosuz cihazlar aracılığı ile internete erişimleri sağlamıştır.



- l. **İç ve Dış Kullanıcılara Uzaktan Destek:** Müdürlüğümüze kullanıcılar tarafından gelen arıza ve isteklere ücretsiz yazılım ile uzaktan bağlanılarak çözüm ve destek sağlanmaktadır.
- m. **Markam SMS Firması ile e-Belediye Entegrasyonu:** Entegre kapsamında vergi ödemesi yapmış vatandaşa bilgilendirme mesajı, ruhsat başvurusu yapan vatandaşa iş sürecinin mesajı v.b.
- n. **"Başkanımıza Ulaşmak Çok Kolay" Sloganı ile Başkan Kısa Mesaj Sistemi:** Sultangazi Mesaj 3172 ile Vatandaşlarımız tarafından



gönderilen SMS ler kurumsal mail sistemimize düşmektedir. Gerekli birimlere yönlendirilerek çözüm sağlanmaktadır.

- o. **Belnet (Netcad Bilgi İşlem Veritabanı):** Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün girmiş olduğu eczaneler, İşlem gören sokaklar, İlçedeki konteynırlar v.b. faaliyetlerin görünmesi.
- p. **Fiber Hat Kablo Çekimi:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü giriş kapısındaki ağ kabininden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü binası çatısına, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çatısından da Temizlik İşleri Müdürlüğü binası çatısına fiber hat kablo çekimi yapılarak, internet, dahili Telefon vb. işlemleri fiber hat kablo üzerinden yapılmaktadır.
- q. **Sunum Çalışmaları:** Ramazan etkinlikleri ile diğer sosyal faaliyet ve toplantılarda sunum için gerekli alt yapı hazırlanarak kontrol altında tutulmuştur.
- r. **Çeşitli Hizmetlere ve Çalışmalara Kablosuz İnternet, Projeksiyon Cihazı Kurulumu ve Bilgisayar Desteği Verilmesi:** Ösym tercih çadırlarına, Referandum öncesi Kaymakamlık ve İlçe Seçim Kurulu Çalışmalarına, Özürlüler Koordinasyon Merkezi Çalışmalarına Kablosuz İnternet, Projeksiyon Kurulumu ve Bilgisayar desteği verilmiştir.

- s. **Elektronik Sistemlerin Bakımları:** Tüm birimlerin Bilgisayar ve Yazıcılarının genel bakımları ve diğer cihazların (IP telefon, server, fotokopi, faks makineleri Vb.) çalışabilirliği test edilmiştir.
- t. **Sanallaştırma İşlemi:** Belediye bilgisayar sistemimizin bel kemiğini oluşturan sistem odamızda 23 adet fiziksel sunucu ve 3 adet sanal sunucu üzerinde 8 adet ana uygulama ve çok sayıda küçük uygulama yazılımı çalışmaktadır. Tüm kullanıcı verilerimiz ve sanallaştırılmış sunucular FC/SAS sabit diskler ile yapılandırılmış yedekli depolama sistemimizde tutulmaktadır.
- u. **E - Belediye Web Otomasyon Sistemi:** E-Belediye ile entegrasyonu yapılan projeler aşağıdaki gibidir;



Kentli Servisi Faaliyet Tablosu

Sultangazi Belediyesi Kentli Servisi Aylık Raporu												
TARİH	MÜKELLEF SAYISI	NUMARATOR SAYISI	BİRLEŞTİRİLEN SİCİL SAYISI	GÜNCELLENEN SİCİL SAYISI					HAVALE EDİLEN DİLEKÇE ŞİKAYET SAYISI	TAHAKKUK (TL)	TAHSİLAT (TL)	TAHSİLAT TAHAKKUK ORANI
				YENİ SİCİL KAYDI	GÜNCELLENEN SİCİL	ADRES BİLGİSİ	TELEFON BİLGİSİ	E-POSTA ADRESİ				
OCAK'11	1.813	3.290	93	2.538	2.538	2.538	1.655	105	0	0	0	0,0%
ŞUBAT'11	1.840	2.602	56	1.745	1.745	1.745	1.245	70	0	0	0	0,0%
MART'11	4.849	12.057	205	1.043	4.068	2.354	2.196	6	0	0	0	0,0%
NİSAN'11	9.870	21.924	374	1.667	5.962	3.463	3.959	5	0	0	0	0,0%
MAYIS'11	7.859	13.890	215	1.516	4.507	2.441	2.554	8	0	0	0	0,0%
HAZİRAN'11	3.815	4.723	45	936	1.526	702	759	7	0	0	0	0,0%
TEMMUZ'11	2.526	3.654	16	736	1.608	605	708	23	0	0	0	0,0%
AĞUSTOS'11	1.940	2.641	26	621	1.382	582	571	9	0	0	0	0,0%
EYLÜL'11	2.768	3.242	46	748	1.859	861	738	21	0	0	0	0,0%
EKİM'11	2.538	2.845	57	742	1.971	985	646	5	0	0	0	0,0%
KASIM'11	2.866	4.828	85	711	2.945	1.356	913	22	0	0	0	0,0%
ARALIK'11	3.712	3.819	94	864	2.217	886	902	25	0	0	0	0,0%
TOPLAM	46.396	79.515	1.312	13.867	32.328	18.518	16.846	306	0	0	0	0,0%



Çağrı Merkezi Faaliyet Tablosu

SULTANGAZİ BELEDİYESİ ÇAĞRI MERKEZİ AYLARA GÖRE GELEN ÇAĞRI E - POSTA DEĞİŞİM RAPORU							
2011	AYLAR	GELEN ÇAĞRI	CEVAPLANAN ÇAĞRI	CEVAPLANAN/ GELEN ÇAĞRI	GELEN E-POSTA	CEVAPLANAN E-POSTA	CEVAPLANAN/ GELEN E-POSTA
	OCAK	2.403	2.311	96,2%	279	279	100,00%
	ŞUBAT	2.236	2.175	97,3%	175	175	100,00%
	MART	3.012	2.931	97,3%	34	34	100,00%
	NİSAN	3.966	3.766	95,0%	47	47	100,00%
	MAYIS	4.344	4.239	97,6%	39	39	100,00%
	HAZİRAN	3.896	3.817	98,0%	72	72	100,00%
	TEMMUZ	3.903	3.822	97,9%	205	205	100,00%
	AĞUSTOS	3.167	3.093	97,7%	256	256	100,00%
	EYLÜL	2.834	2.769	97,7%	217	217	100,00%
	EKİM	2.533	2.476	97,7%	200	200	100,00%
	KASIM	2.455	2.396	97,6%	157	157	100,00%
	ARALIK	2.543	2.483	97,7%	208	208	100,00%
	TOPLAM	37.292	36.278	97,20%	1889	1889	100,00%
ORTALAMA	3107	3023	97,20%	157	157	100,00%	

Mükelleflerin İşlem Yapılan Müdürlüklere Göre Dağılımı

TARİH	MALİ HİZMETLER	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	YAPI KONTROL	FEN İŞLERİ	RUHSAT VE DENETİM	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.	SAĞLIK İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAHÇELER	ZABITA	YAZI İŞLERİ	DİĞER (İ.K. DESTEK HİZ. HUKUK İŞL. ÖZEL KALEM. İŞLETMELER)	TOPLAM
OCAK'11	1.641	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172	1.813
ŞUBAT'11	1.757	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	83	1.840
MART'11	4.789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	4.849
NİSAN'11	9.832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	9.870
MAYIS'11	7.810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	7.859
HAZİRAN'11	3.723	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	92	3.815
TEMMUZ'11	2.470	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	2.526
AĞUSTOS'11	1.878	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	1.940
EYLÜL'11	2.663	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	2.768
EKİM'11	2.466	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	2.538
KASIM'11	2.796	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	2.866
ARALIK'11	3.623	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	89	3.712
TOPLAM	45.448	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	948	46.396

Bilgi İşlem Sistem ve Teknik Servis Faaliyet Tablosu

12 AYLIK - 2011 FAALİYET RAPORU

AÇIKLAMA

	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
NOKTADAN NOKTAYA CİHAZLARIN BAKIMI	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
YEDEKLEME VE DATA KONTROLÜ	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
SANTRAL BAKIMI	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
SERVER BAKIMI VE İMAJ ALIMI	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
GÜVENLİK İÇ - DIŞ KOTROLÜ	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
KAMERA CİHAZLARI DATA KONTROLÜ	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
NÜFUS MDRLĞ TAMİR DESTEK		2	1			2	2		2	1			10
TAPU MDRLĞ TAMİR DESTEK	2	3	1		6	4	2	1	2	3	1		25
PERSONEL KART SİSTEMİ DESTEĞİ	2	4	8	11	4	2	3	4	9	9	14	11	81
AVİRA ANTİVİRÜS KULLANICI SORUNLARI	18	36	14	22	7	10	12	5	5	6	10	8	153
NETCAD TEKNİK DESTEK	11	3	7	2	12	7	7	3	23	50	24	12	161
YAZILIM KURULUM VE UZAKTAN DESTEK	28	18	25	32	21	43	89	91	101	80	58	54	640
KABLOLAMA VE DÜZENLEME	17	21	32	14	10	16	10	17	8	12	8	5	170
IP TELEFON VE FAKS CİHAZI İŞLEMLERİ	11	5	13	2	39	14	40	41	77	67	32	20	361
SUNUM HAZIRLAMA VE PROJEKSİYON KURULUMU	3	3	4	7	18		2	7	16	6	8	5	79
BİLGİSAYAR YAZICI TEMİZLİK BAKIMLARI	7	16	5	3	27	35	26	45	38	42	27	4	275
BİLGİSAYAR PARÇA TONER DEĞİŞİMİ TESLİMATI	7	12	16	22	70	10	16	20	30	27	15	10	255
YENİ BİLGİSAYAR YAZICI TESLİMATI KURULUMU	12	7	15	14	79	2	4	5	5	4	2	2	151
DİJİTAL ARŞİV TEKNİK DESTEK	2	3	11	7	77	6	17	5	5	25	27	17	202
E-BELEDİYE YAZILIM TEKNİK DESTEK		12	22	14	71	28	49	24	63	46	78	41	448
TEKNİK ARIZA GİDERİLMESİ	23	42	35	57	121	148	62	121	128	107	65	42	951



2011 Yılında Bir Sonraki Yıla Devreden / Devam Eden Projeler;

- a. **KPS V2 versiyona geçiş işlemleri;** E-Belediye ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan entegre kapsamında ikametgah, form 5 (aile bilgisi) formu ücretsiz verilmesi. Akraba evliliği karşılaştırması modülünün açılması.
- b. **Web sitesi üzerinden verilen dilekçe, istek ve şikâyetlerin takibi yapılması;** Web sitesi üzerinden verilen dilekçeler, çağrı merkezine iletilen istek ve şikâyetlerin doküman yönetim sistemi ile entegre kapsamında, vatandaş takip numarasını girerek dilekçesinin durumunu izleyebilecektir.
- c. **İlçe Genelinde Ücretsiz Kablosuz İnternet Kullanımı;** Sultangazi İlçe geneline vatandaşlarımızın eğitime yönelik çalışmaları öncelikli olacak şekilde ücretsiz saatli kablosuz internet kullanılacaktır. (kısıtlı olacak Belediye web sitesi, Online İşlemler, E-Kampüs Online Bilişim Eğitimleri, Resmi Kurumlar)
- d. **Arşivlerin taranıp E-Belediye sistemlerine entegre edilmesi;** İmar arşiv ve gelirler arşiv olmak üzere 2 adet arşivlerin evrak ve projelerinin taranması, mevcut e-belediye web otomasyon sistemi, doküman yönetim sistemi, netcad/belnet veritabanlarına entegre edilmesi işlemleri yapılacaktır. Bu kapsamda sicillere bağlı evraklar elektronik ortamda görülebilecektir.
- e. **Barkod Sistemi;** Demirbaşların sayımı ve takibi için barkod çalışması yapılacaktır.

f. **Elektronik (Dijital) İmza;** Elektronik imza, elle atılan imzaya eşdeğer nitelikte kullanılabilirdiği için, elektronik ortamda her türlü resmi işlemin, kâğıt ortamına göre daha hızlı, güvenilir ve maliyet etkin biçimde yürütülmesini sağlamak, Kurum içi ve Kurum dışı elektronik haberleşme ve sözleşmelerde Kanun kapsamındaki hukuki işlemlerde kullanmak için Elektronik (dijital) İmza projesi hayata geçirilecektir.

g. **Yeni Kurumsal Web Sitesi;** Kurumsal web sitesi yeni yüzü ve yenilikleriyle yeniden yapılandırılarak yılın ilk aylarında faaliyete geçecektir.

h. **Elektronik Arşiv;** Dokümanların kâğıtsız ortamda yönetilmesi ve sayısal ortamda saklanması için bu projeye 2012 yılda başlanacaktır.

i. **Iphone / İpad Uygulaması;** Vatandaşlarımızın online olarak vergi ödemeleri, borç sorgulaması v.b. işlemleri internet ortamında cep telefonları ve ipad cihazları ile işlem yapmalarına olanak sağlamaktır. Öncelikli olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları için Belediyenin çalışmalarını 7/24 ulaşılmasını sağlamak.

01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda; Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını Devlet Malzeme Ofisi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu çerçevesinde temin etmiş olup, toplam: 2.330.021,36 - TL tutarında mal ve hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

PERFORMANS ÖLÇÜ TABLOSU

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Donanım eksikliklerinin tamamlanması ve seviye yükseltilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
2	Yazılım Eksiklerinin Giderilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
3	Kent Bilgi Sistemi Bakım Destek Hizmeti Alımı	Alınan hizmet adedi	1	%100

HEDEF 2: Kurum personelinin teknolojiyi etkin kullanabilmesine yönelik eğitimler verilmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Eğitim Programı İhtiyacı Belirlenmesi	Belirlenen eğitim program adedi	1	%100
2	Eğitim Programının Uygulanması	Verilen eğitim adedi	1	%100

HEDEF 3: Otomasyon Sistemine Geçiş

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	E-Devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%70
2	Personelin bu konuda eğitilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
3	Kontrol ve geri besleme sisteminin kurulması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100

Madde-1: E-İmza Projesinin faaliyet geçirilebilmesi için 2011 yılında gerekli araştırmalar yapılarak ön çalışma tamamlanmıştır. Yetki listeleri belirlenmiştir. 2012 yılında faaliyete geçirilmesi planlanmaktadır.

HEDEF 4: Paydaşların yönetime katılmasını sağlamak amacıyla her türlü öneri ve projeleri kabul edecek bir bilgi havuzu oluşturulması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Paydaş görüşlerin web sitesi ile alınmasının sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	%50	%100
2	Veri değerlendirme kurulu oluşturularak konusuna göre ilgili veriyi ilgili birime aktarmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100

Madde-2: Verilerin aktarımları Müdürlüğümüz kontrolünde yapılmaktadır.



HEDEF 5: Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Kentli Servis Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
2	Çağrı Merkezi Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
3	Coğrafi Bilgi Sistemi Hizmetin faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
4	Arazide veri güncelleme hizmet faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100

HEDEF 5: Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Arşivlenecek bilgilerin derlenmesi ve kategorize edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	2012 Yılında kalkınma ajansına başvuruda bulunmak için gerekli çalışmalar ve araştırmalar yapılmıştır.
2	Veri aktarım ekibinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	
3	Arşivleme yazılımlarının temin edilmesi	Alınan yazılım adedi	1	
4	Yazılıma uygun donanımların temin edilmesi	Alınan yazılım adedi	1	

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Personelimizin; eğitilmiş, tecrübeli ve işinde uzman olması. Personelin heyecan ve takım ruhuyla çalışması, her geçen zaman bilgi birikimlerinin artmasını sağlamakta bunun beraberinde ise profesyonel kimliği ve yönetim şeklini de belirlemektedir. Personelinin yaş ortalamasının genç olması ve bireysel özverisinin olması.

B- Zayıflıklar

Personel eksikliği, yer sıkıntısı nedeniyle teknoloji ürünlerinin güvenilir bir yerde ve sabit bir depo ortamında olması.

C- Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; genel anlamda çağdaş belediyeçilik standartlarında hizmet vermek ve Sultangazi Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması, personel eksikliğini giderilmesi, teknolojik cihazların korunması ve bulundurulması sebebiyle müdürlüğümüze ait server odasının yangın v.b. sorunların oluşmaması için düzenlenmesi ve sabit bir depo oluşturulması.



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyeye ait evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediye Kurulu ve Üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyon: Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan Mevzuat ve Belediye Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Sultangazi Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, gelen giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, Kuruma gelen ve Kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, 4109 sayılı Kanun'a istinaden yardıma muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını almak, dosyayı Encümene havale etmek ve alınan kararları uygulamaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

a. Genel Evrak Bürosu:

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.
- Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak.
- Vatandaşların dilekçelerini kayda alarak ilgili Müdürlüğe havalesini yapmak.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.
- Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.
- Mer'î Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b. Meclis ve Encümen Bürosu:

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesiyle Birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi Toplantı Tutanaklarının tutulması ve doküman yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da dosyalanmasını sağlamak.
- Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak,

Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

c. Evlendirme Memurluğu:

- Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak
- Başvurular hakkında mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek
- Sultangazi Belediyesi Evlendirme Biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

d. Asker Aile Bürosu:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/03/2008 tarihli 26824 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Sultangazi Belediyesi kurulmuş ve Sultangazi Belediye Meclisinin 07/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararıyla, Belediye Başkanlığı bünyesinde teşkilatlandırılmış olup, o günden beri faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. Fiziksel Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan unvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

Ünvanı	Adedi
Yazı İşleri Müdürü	1
Şef	3
Memur	3
Bilgisayar İşletmeni	3
V.H.K.İ.	1
İşçi	2
TOPLAM	13



Müdürlük Aracı

Aracın Türü	Adedi
Binek Aracı	1

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	14
Monitör	14
Yazıcı	8
Faks Makinesi	1
Telefon	8
Posta Makinesi	1
Evlilik Cüzdan Makinesi	1
Boy Klima	4
Klima	2

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

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğün genel bilgileri

Unvan Kadro Fiilen Görev Yapan	Tahsil Durumu
Yazı İşleri Müdürü	Üniversite (1)
Şef (Encümen ve Meclis Şefi)	Üniversite (1)
Şef (Asker Ailesi Şefi)	Üniversite (1)
Şef (Genel Evrak Şefi)	Lise (1)
Memur	Lise (3)
Bilgisayar İşletmeni	Lise (3)
V.H.K.İ.	Üniversite (1)
İşçi	İlköğretim (1)
İşçi	Ortaöğretim (1)

5.Sunulan Hizmetler:

a. Belediye Meclisi:

2011 yılı içerisinde Belediye Meclisimizde toplam 25 birleşim gerçekleştirilmiş ve Müdürlüklerden gelen toplam 73 teklif karara bağlanmıştır. 2011 yılı içerisinde verilen önerge sayısı 11'dir.

b. Belediye Encümeni:

Belediye meclisinin ilk oturumunda belirlenen 3 Meclis üyesi, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Birim amirleri

arasından 2 üye olmak üzere toplam altı üyeden oluşan Belediye Encümeni her hafta salı ve perşembe günleri saat 10.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2011 yılı içerisinde Belediye Encümenine toplam 1442 adet teklif gelmiş ve Encümen üyeleri tarafından incelenerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

c. Asker Ailelerine Yardım:

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereği; muhtaç asker ailelerinin müracaatları alınarak, dosyası tam olanlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir.2011 yılı içerisinde Sultangazi İlçesinde ikamet eden yardıma muhtaç 173 aileye yardım bağlanmıştır. Erin silâh altına alındığı tarihten terhis olduğu tarihe kadar olan dönemi kapsayan yardımlar aylık olarak ailelere ödenmektedir.

d. Genel Evrak:

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

Gelen evrak sayısı	9.380
Giden evrak sayısı	5.239
Dilekçe sayısı	19.449
Posta gönderimi	10.690
Toplam	44.758

e. Nikâh Salonu:

Gazi Şehir Parkı içerisinde bulunan mekânda bulunan evlendirme memurluğumuz tarafından 2011 yılı içerisinde 3535 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.



02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	168.584,61	96.672,97	265.257,58	263.737,38	99,43
2	Sosyal Güvenlik Primleri	68.806,97	-23.807,34	44.999,63	44.999,63	100
3	Mal ve Hizmet Alımları	208.500,00	0	208.500,00	202.028,00	96,9
5	Cari Transferler	960.000,00	0	960.000,00	736.367,00	76,7
Toplam		1.405.891,58	120.480,31	1.478.757,21	1.247.132,01	84,33



B. Performans Bilgileri

1. Performans Sonuçları Tablosu

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Meclis Üyelerine, Belediye Yöneticilerine Meclis Gündemi Komisyon Raporları ve Karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	90%
2	Encümen ve İhale Kararlarını elektronik ortama aktarmak	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
3	Meclis Karar özetleri ve Karar metinlerini internet sitesinde dijital ortamda yayınlamak	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Birimlerde üretilen tüm dosyaların tasnif ve düzenlemelerini tamamlamak	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Dış paydaşlarla yapılan yazılı iletişimin etkin yönetimini gerçekleştirmek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Muhtaç asker ailesi tespiti	İşleme alınan müracaat oranı	100%	100%
2	Muhtaç asker ailelerine maaş bağlanması	Maaş bağlanan aile sayısı	600	30% *

* 2011 yılı içinde gerekli şartları taşıyıp almaya uygun görülen asker aile sayısı 173'dür.

HEDEF 4: Evlendirme Hizmetlerinin etkin yürütülmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Evlilik taleplerinin incelemeye alınması ve sonuçlandırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Evlenme işlemlerinin MERNİS kaydına bildirimini	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

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

B- Zayıflıklar:

İlgili mevzuatın sık değişmesi

C- Değerlendirme:

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

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün misyonu, Başkanlık Makamı onayı ile teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürüterek Belediyenin birimlerinin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak; vizyonu ise, Belediye başkanı ve diğer seçilmiş, kişi ve organlar ile encümen başkanı ve üyelerinin, çalışmalarından doğan karar ve işlemler hariç tüm belediye birimlerinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yapmak şeklinde tanımlanmıştır.

B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,

- Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,
- İnceleme ve teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

a. Araçlar

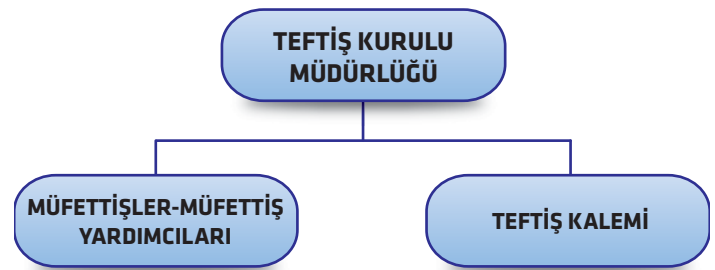
Teftiş Kurulu Müdürlüğü emrine verilmiş hizmet aracı bulunmamaktadır.

b. Bina

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, başkanlık binasının olduğu yerde faaliyetlerine devam etmektedir.

BİNA		
Birim	Çalışma Alanı	Yer
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7x4=28 m ²	Başkanlık Binası

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Müfettişler / ve Teftiş Kalemi ile doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Halen Teftiş Kaleminde görevli memur personel bulunmamaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

BİLGİSAYAR ve DONANIMLAR		
Birim	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Bilgisayar	2
	Telefon	3
	Yazıcı	2

4. İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, Teftiş Kurulu Müdür Vekili olarak görevli olup müfettiş karosunda bulunan müfettiş ile birlikte, iki müfettiş bir memur ve bir işçi personel olmak üzere, toplam dört personel görev yapmıştır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro - Görev	Adet
Teftiş Kurulu Müdür Vekili -Müfettiş	1
Müfettiş	1
Memur (02.07.2011 tarihinde emekliye ayrıldı.)	1
İşçi Personel	1
TOPLAM	4

a) Personel Eğitim Düzeyi

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

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görev yapan personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
30-34 Arası	1
40-44 Arası	1
45-49 Arası	1
50-54 Arası	1

5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir. Stratejik planda belirlenen hedefler saklı olmak üzere; Müfettiş sayısının yetersiz olması nedeni ile 2011 yılı faaliyetleri için Belediyemiz bünyesindeki birimlerin teftişine yönelik hedefler konulamamıştır. Ayrıca 2011 yılında ve takip eden yılda ne kadar inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve 4483 sayılı Yasa'ya göre ön inceleme yapılacağı önceden öngörülememektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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



03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	59.250,23	41.725,12	100.975,35	100.204,48	99,24
2	Sosyal Güvenlik Primleri	22.364,18	-6.150,00	16.214,18	14.890,25	91,83
3	Mal ve Hizmet Alımları	0,00	750	750,00	750,00	100,00
Toplam		1.405.891,58	120.480,31	1.478.757,21	1.247.132,01	84,33

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

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

3. Mali Denetim Sonuçları

2011 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Belediye Birimlerinin Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslarda teftişini yapmak (yeteri kadar müfettiş olması durumunda)	5	5	-
2	Başkanlık Makamı Onayı ile araştırma inceleme ve soruşturma yapmak	100 %	100 %	6
3	Kaymakamlık Makamı emri ile 4483 sayılı kanuna göre ön inceleme yapmak	100 %	100 %	-

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yukarıdaki tabloda belirtildiği gibi 2011 yılında müdürlüğümüz müfettişleri tarafından bir idari inceleme ve beş disiplin soruşturması yapılmıştır. 2011 yılında yapılan faaliyetlerin sayısal olarak izahı ve 2010 yılında yapılan faaliyetlerin karşılaştırılması sonucunda; 2011 yılı faaliyetlerinin 2010 yılı faaliyetleri ile sayısal olarak aynı olduğu görülmüştür.

Faaliyetin Adı	Sayı
Sonuçlandırılan idari inceleme ve araştırmalar	1
Sonuçlandırılan Disiplin soruşturması	5
TOPLAM FAALİYET (faaliyetlerin Sayısal Olarak ifadesi)	6

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1. Müdürlüğümüzde, müfettiş kadrosunda iki personel bulunmaktadır. İki müfettişten biri Teftiş Kurulu Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir. Dolayısı ile fiilen görev yapan müfettiş sayısının bir olduğu görülmektedir. Ayrıca müdürlüğümüz emrine 2010 yılı sonlarında görevlendirilen memur personelimiz 2011 yılı mayıs ayında yıllık izine ayrılmış olup izin bitimi olan 02.07.2011 tarihi itibari ile emekliye ayrılmıştır. Performans planında 2011 yılı için personel sayısının yeterli olmaması nedeni ile hedeflenen değer olarak belirlenen sayısal değere ulaşamamıştır. Müfettiş sayısının yeterli olmaması nedeni hedeflenen beş birim teftişi yapılamamıştır.
2. Başkanlık Makamı onayı ile yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmaların sayı ve konu itibari ile önceden belirlenmesi mümkün görülmemektedir. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden idari araştırma, inceleme ve soruşturmalar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca dönem içerisinde gerekli çalışmalar yapılarak hazırlanan raporlar başkanlık makamına arz edilmiştir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

B- Zayıflıklar:

Müdürlüğümüzde Teftiş Kurulu Müdür Vekili ile birlikte bir müfettiş görev yapmaktadır. Norm kadroda belediye için belirlenen müfettiş ve müfettiş yardımcısı kadrolarında boşluk vardır. Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirlenen faaliyetleri yapabilmesi için müfettiş sayısının artırılması gerekmektedir.

Müdürlüğümüzün performans planında ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen faaliyetleri yapabilmesi için 2011 ve sonraki yıllar için müfettiş ihtiyacı bulunmaktadır. Müfettiş yardımcılarının yardımcılıkta geçen üç yıllık süreleri dikkate alındığında 2012 yılında müfettiş yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin Müdürlüğümüz faaliyetlerine doğrudan katılmaları uzun yıllara yayılan bir durumdur.

Tüm belediye birimlerinin teftişinin yapılabilmesi için bir bilgisayar işletmeni ve yeteri kadar müfettişe ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personel sayısı ile belediye birimlerinin etkin ve verimli teftişinin yapılabilmesi mümkün görülmemektedir.

C- Değerlendirme:

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2011 yılında Teftiş Kurulu Müdür Vekili Nuri KARADAYI yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde 2011 yılı içinde bir Teftiş Kurulu Müdürü-Müfettiş ile bir müfettiş görev yapmıştır. Müdürlüğümüzün yönetmelikte belirtilen faaliyetleri yapabilmesi için Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına dair Yönetmelik ekinde Sultangazi Belediyesi için belirlenen ve halen boş olan müfettiş yardımcısı kadrolarına atama yapılabilmesi amacıyla 2012 veya sonraki yıllarda sınav açılarak boş kadrolara atama yapılması Müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde;

- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek;
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin değerlendirme yapmak ve diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,
- Sultangazi Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesis etmek

- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmalarını yapmak, davaları sonuçlandırmak,
- İcra işlemlerini yürütmek,
- Sultangazi Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla iş ve işlemlerin takibini yapmak. Personelin hizmet içi eğitiminin rutin bir program halinde sürdürülmesini sağlamak.

Kalem Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.
- Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde ve süresinde gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.
- Mahkeme dosyalarına ve icra dosyalarına sunulacak evrakları ilgili kaleme teslim etmek
- Yargılama gideri kapsamında müdürlükçe yapılacak ödemeleri ilgili mahkeme veznesine yatırmak
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

a.Araçlar

ARAÇLAR		
Birim	Araç Tipi	Adedi
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Binek Araç	1

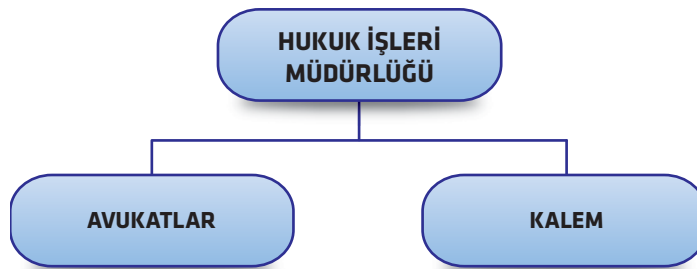
Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet görev aracı bulunmaktadır.

b. Bina

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

BİNA		
Birim	Çalışma Alanı	Yer
Hukuk İşleri Müdürlüğü	100m ²	Başkanlık Binası

2- Örgüt Yapısı



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

3 -Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	8
Monitör	8
Yazıcı ve Faks Makinesi	2
Telefon	7

4-İnsan Kaynakları:

a) Personel Eğitim Düzeyi

Hukuk İşleri Müdürlüğünde avukat kadrosunda beş (Müdür dahil), bilgisayar işletmeni kadrosunda bir ve bir adet işçi olmak üzere toplam yedi personelden oluşmaktadır.

Personel Eğitim Düzeyi

UNVAN	FİİLEN GÖREV YAPAN	TAHSİL DURUMU
Müdür	1	Lisans
Avukat	3	Lisans
Avukat	1	Yüksek Lisans
Memur	1	Ön Lisans
İşçi	1	Ön Lisans

Müdürlüğümüz 7 kişiden oluşan kadrosuyla hizmet vermektedir.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
25-29 Arası	2
30-34 Arası	2
35-39 Arası	1
40-44 Arası	1
45-49 Arası	1



5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce takibi yapılan davalar ağırlıklı imar mevzuatına dayalı işlemlerden kaynaklanmaktadır. Müdürlüğümüzce takibi yapılan dava türlerini aşağıda belirtilen şekilde tanımlamak ve sıralamak mümkündür. Bedele dönüştürme bedelinin arttırılması davaları, kamulaştırmaz el atma nedeni ile tazminat davaları, eciri misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları, müdahalenin menî ve kal davaları, kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, tespit davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi ve manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali davaları icra takipleri, haczedilmezlik şikâyetleri vb. olarak sıralamak mümkündür. Müdürlüğümüz kalem birimi mevcut davalarda süresi içerisinde evrak akışını sağlamaktadır. Avukatlar tarafından da açılan davalarda hukuki süreç, sorumlu olunan yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

6- Yönetim İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

1- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

2- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğün kuruluş amacında ve hizmet alanında belirtilen iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulama da adalet ve hizmette eşitlik sağlamak, sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak. Geçici çözümler yerine sürdürülebilir kararlar almak ve yapılan tüm işlemlerde şeffaflık ilkesini uygulayarak gerektiğinde hesap verebilecek bir ekip çalışması yapmak. Bu çalışma sistematigi içerisinde belediye menfaatlerini tespit etmek ve en üst düzeyde korumak.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri (Yargılama giderleri) olmak üzere 3 başlık altında incelenmekte olup tablo halinde tahmin ve gerçekleşen bütçe olarak Tablo-1'de gösterilmiştir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	169.578,54	24.250,00	193.828,54	184.010,37	94,93
2	Sosyal Güvenlik Primleri	65.457,45	-24.250,00	41.207,45	31.689,47	76,90
3	Mal ve Hizmet Alımları	560.300,00	0,00	560.300,00	550.865,50	98,32
Toplam		795.335,99	0,00	795.335,99	766.565,34	96,38

Tablo 1 : - Hukuk İşleri Müdürlüğü Bütçesi

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

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

Yargılama giderleri altında mahkeme ilam ve teyiz harçları, tebligat, ihtarname bedelleri vb bulunmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2011 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde 2011 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyet rakamları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Mütalaa sayımız	21	
Adli dava sayımız	67	Toplamda 377
İdari dava sayımız	102	Toplamda 178
Ceza şikayet ve dava sayısı	148	Toplamda 498
İcra dosyaları	49	Toplamda 141
Gelen evrak sayısı	1769	
Giden evrak sayısı	1889	
Girilen duruşma sayısı	1396	
Gidilen keşif sayısı	182	



2. Performans sonuçları Tablosu

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Daha etkin hizmet sunabilmek için uygun personel sayısına ulaşmak	Gerçekleştirme oranı (%)	19%	100%
2	Belediyeye açılan dava tiplerinin tespiti ile dava konusu işleme muhatap müdürlüklere dava tiplerine göre hukuki bilgi sunmak	Gerçekleştirme oranı(%)	100%	90%
3	Dava eğrisine göre en çok kullanılacak mevzuat tespit edilerek, birim içerisinde tespit edilen mevzuata ilişkin düzenli aralıklarla sunum yapılacaktır	Gerçekleştirme oranı(%)	100%	100%
4	Belediye bünyesinde müdürlükler arası istişarenin sağlanması için istişare ve değerlendirme toplantıları yapmak	Yapılan toplantı adedi	10	9 *
5	Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerin hukuki görüş talepleri kapsamlı bir araştırma ve inceleme sonucunda ivedilikle cevaplanacak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
6	Diğer belediyelerin Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışma sistemi ile Sultangazi Belediyesi çalışma sistemi karşılaştırılacaktır.	Karşılaştırılan belediye adedi	2	1
7	Dava ve icra dosyalarının elektronik ortamda arşivlenmesi için yazılım temin edilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	%16	%0**
8	Değişen gündemin takibi için periyodik yayınlar alınması	Gerçekleştirme oranı(%)	%18	%100

* İşlerin yoğunluğu ve toplantı salonu sorunu olması nedeni ile 9 müdürlükte toplantı gerçekleştirilebilmiştir. Hedef %90 gerçekleştirilebilmiştir.

** Hukuk İşleri Müdürlüğü dosya yönetimi için yazılım temini konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün talebimizi kapsayacak şekilde genel bir program almıştır. İlgili Müdürlükçe Müdürlüğümüz için hazırlanan kısımda personel eksikliği nedeni ile çalışma yapılamamıştır. Programın ihtiyacı tamamı ile karşılayıp karşılamadığı bu nedenle test edilememiştir. Çalışmayı yapacak uygun personel alınana kadar çalışma ertelenmiştir.

HEDEF 2: Birimde hukuk kütüphanesi oluşturmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	1-İhtiyaç duyulan kitapların tespit ve teminini sağlamak.	Gerçekleştirme oranı(%)	10%	100%

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

Çalışma alanının geniş olması ve işin niteliği gereği bağımsız sessiz çalışma ortamının sağlanabilmesi verimliliği arttırmaktadır. Mevzuata hakim olma dinamik bir çalışma ekibinin olması, işi kolaylaştıracak ekipman ve dokümana ulaşmada kurumun her fırsatı sunması, yönetimin çalışmalarda çalışanların fikrini önemsemesi, profesyonel bir çalışma şeklinin sağlanması adına çalışanların ortak görüşlerini sunabilmeleri üstünlükler arasındadır.

B- Zayıflıklar:

Kalem personelinin yetersizliği, Belediyenin yeni kurulmuş olması sebebi ile de birimlerin tam anlamı ile görev yetki ve sorumluluklarını bilememeleri.

Müdürlükler arası koordine olmada sorunlar yaşanması imar arşivinin karışıklığı nedeni ile geçmişe dair dosyaların bulunmasında sıkıntılar yaşanması, mevzuatın çok hızlı değişiyor olması nedeni ile uyum sürecimde sıkıntılar olması, bölgede geçmişte yapılan İmar Uygulamalarında bedele dönüştürme işleminin çok fazla olması günümüzde bu işlemlerin bedel arttırımı davaları olarak dönmesi ve bu davalarda geçmişte bir ödeme

mevcut değilse kazanımının mümkün olmaması nedeni ile kayıpla sonuçlanan davaların yarattığı psikolojik baskı etkisi zayıflıklar arasında sayılabilir.

C- Değerlendirme

Hukukun üstünlüğünü ilke edinerek iş ve işlemleri yerine getirirken yerinde ve amaca uygun yöntemi belirlemek. Uygulama da adalet ve hizmette eşitlik sağlamak, sorunların çözümünde belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak, zaman içerisinde artacak iş hacmimizi şimdiden planlayarak, daha hızlı, kaliteli, etkin ve verimli hizmet verebilmenin gayreti içinde bulunmaktayız. Fakat Hukuk İşleri Müdürlüğünün ana işlemlerinden biri savunma oluşturmaktır. İyi savunma sağlıklı ve tam bilgi aktarımının sağlanması ile olabilmektedir. Muhatap müdürlüklerinde bu bilinçte dosya altlığı hazırlamaları ve sunmaları gerekmektedir. Başarı ancak özverili ve ekip halinde ortak bir çalışma ile sağlanabilir. Bu bilinçle hareket edilerek çalışmalara yön vermek gerekir. Bu tespitten hareketle belediye davalarında en önemli savunma verilerinin derlendiği arşiv dosyalarına kolay ve tam ulaşılabilir bir arşiv sitemini oluşturmak gerekmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyenin kuruluş tarihi yeni olup kurumsallaşma sürecini hızla tamamlamaktadır. Müdürlüğümüz kalem biriminde yetişmiş ve/ veya işe uygun personel sıkıntısı mevcuttur. Bu durumda bu alanda çalışan kişilerin zorlanmasına sebep olmaktadır. Belediyemizin yetki sınırları içerisindeki alanlarda geçmişte yapılan işlemlerden kaynağını alan, çok sayıda yürüyen dava ve açılma potansiyeli yüksek davalar mevcuttur. Bu öngörü

esas alınarak devam eden yıllardaki çalışma programları planlanmalı ve stratejiler belirtilen verilerde dikkate alınarak oluşturulmalıdır.

Kurumumuz kurumsallaşma sürecini yaşarken çalışan personelin kurumsal çalışma ruhuna uygun ve ayrıca daha istekli ve çözüm oluşturma gayreti içerisinde çalışmalıdır. Belirtilen çalışma ruhunu oluşturmak ve dinamik tutabilmek için gerekli tedbirler alınmalıdır.



BASIN YAYIN ve HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Yazı İşleri Birimi:

- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar.
- Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.
- Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
- Belediyemizde kullanılan e-belediye programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin sevk, rapor ve izin işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.

b) Bilgi Edinme Birimi:

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

c) Basın-Yayın ve Tanıtım Birimi

- Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirilir, lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamalar yapılır.
- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirilir.
- Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar

çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla basılı materyaller (broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard, blackout, tanıtım filmi, sunumlar vb.) hazırlar.

- Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla afiş eder.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür
- Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım CD'lerini yapar ya da yaptırır. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütür.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda
- Web Sitesini güncelleme işlemini yapar.
- Önemli gün ve haftalarda kutlama ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek
- Temel atma ve açılış programlarıyla halkı bilgilendirmek ve davet etmek



C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Tablo 1 Fiziki Yapı (m²)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	30m ²	Hizmet Binası 2. Kat

Tablo 2 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adedi
Basın Yay. ve Halk. İlişkiler Müdürü	Binek	1
Fotoğrafçı	Doblo	1
İşçi	Sepetli araç	1
İşçi	Anons aracı	1

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan unvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

Unvan	Adet
Basın Yayın Müdürü	1
Şef	1
Memur	2
İşçi	2

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Donanım	Adet
Bilgisayar	7
Telefon	6
Yazıcı	4
Laptop	2

4. İnsan Kaynakları

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

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

Tablo 1 Personel Durumu

Memur	İşçi
4 Kişi	2 Kişi



Tablo 2 Personel Eğitim Düzeyi

Lisans	Lise	İlkokul
3 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

Tablo 3 Personel Yaş Ortalaması

31- 39 yaş aralığı	40 yaş ve üzeri
3 Kişi	3 Kişi

5. Sunulan Hizmetler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü belediye-
mizin gerçekleştirmiş olduğu veya gerçekleştirmeyi
planladığı yatırım ve hizmetleri halka en geniş şekilde
tanıtılması ve duyurulması işlevini yerine getirerek,
halkımızın bu hizmetleri bilmesi, tanınması ve yararlan-
masına katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda: Basın Ya-
yın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü medya kuruluşlarıyla
işbirliği yaparak tanıtım ve bilgilendirme işlevinin etkili
bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Gerçekleştirile-
cek veya gerçekleştiren faaliyetler ile ilgili tanıtım ve
duyuru materyalleri hazırlayarak/hazırlatarak kamuoyu-
na bilgilendirir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunar onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.
- Diğer müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.
- Belediyemizin çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize eder.

- Gençleri ve çocukları sporla buluşturmak, bilinçli ve sağlıklı bir toplum oluşturmak için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa turnuvalar düzenler, müsabakalar tertipler.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa, Belediyemizin her yıl düzenlediği büyük Organizasyonları ve Ramazan Etkinliklerini planlar ve uygular.
- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.
- Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyemiz birimleri tarafından gerçekleştirilen çalışmaları en etkin şekilde kamuoyuna duyurmak.
- Belediyenin düzenlediği organizasyonların duyurusunu yaparak halkın organizasyonlara katılımını sağlamak.
- Belediye faaliyetlerinin ulusal ve yerel medyada yer almasını sağlayıcı çalışmalar yürütmek.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	84.926,89	5.600,00	90.526,89	78.517,65	86,73
2	Sosyal Güvenlik Primleri	19.928,07	-5.600,00	14.328,07	10.265,85	71,65
3	Mal ve Hizmet Alımları	3.291.000,00	35.000,00	3.326.000,00	2.414.873,03	72,61
Toplam		3.395.854,96	35.000,00	3.430.854,96	2.503.656,53	72,97

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

a) Basın Yayın ve Tanıtım Birimi

1. Belediyenin düzenlediği bütün programlarla ilgili (belirli gün ve haftalar, özel gün kutlamaları, anma programları, çeşitli kültür sanat etkinlikleri, temel atma ve açılış törenleri vb.) duyuru amaçlı billboard, el ilanı, afiş, davetiye, vinyl afiş vb. çalışmalar yapılmıştır. Billboardlar, pankartlar ve afişler astırılmış, el ilanları ve davetiyeler dağıtılmıştır. Ayrıca programlara ilgili sahne fonları ve diğer görseller hazırlanmış, asılması sağlanarak, etkinlik alanlarının bayraklarla süslenmesi yapılmıştır.
2. Belediyenin önemli organizasyonları öncesinde ulusal ve yerel basına duyuru amaçlı bültenler ve davetiyeler gönderilmiştir.
3. Belediye hizmetleri anlatan 2 ayrı tanıtım filmi hazırlatıldı programlarımızda gösterime sunuldu.
4. Müdürlüğümüz tarafından Masal Parkı açılış organizasyonu, 50. Yıl Kültür Merkezinin açılış organizasyonu, Ahilik haftası kutlamaları, Nevruz kutlamaları, Geri dönüşüm bilgilendirme programının açılışı gerçekleştirilmiştir.

5. Kültürel etkinliklerimizde Müdürlüğümüz tarafından tanıtım standları kurulmuş tüm basılı materyallarımızın halka dağıtımı yapılarak, bilgilendirilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca tanıtım materyallerimizin dağıtımı için müdürlüğümüz bünyesinde ekip oluşturulmuş esnaf ve halk ziyaretlerinde, hizmet merkezlerimizin giriş katlarında bulunan tanıtım stantlarımızda ve ilçe sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, esnafımıza ve halka ulaştırılması sağlanmıştır.
6. İlçemizde yapılması planlanan hizmet tesislerin halkın bilmesi ve tanınmasını sağlamak amacıyla inşaatların yapılacağı alanlara reklam panoları yaptırılmıştır
7. Merkez cami önünde 15 adet özel tasarımlı billboardlar yaptırılarak, belediye hizmetlerimizi anlatan afişler asılmıştır.
8. Sultangazi’de vefat eden 571 vatandaşımızın yakınlarına başsağlığı mesajları gönderilmiştir.
9. Sultangazi’de evlenen 3126 çiftimize, mutluluk dilekleri içeren kutlama mesajları gönderilmiştir.
10. Belediyemizin çalışmalarıyla ilgili fotoğraf, video çekimleri yapılmış ve arşivlenmiştir.
11. Belediyenin kurumsal web sitesinde yayınlan-



mak üzere haberler ve fotoğraflar Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne servis edilmiştir.

12. Başkanımızın katıldığı televizyon programları ve belediye ile ilgili haber videolarından birer kopya, kurumsal web sitemizde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne verilmiştir.

13. Ulusal ve yerel basında yayınlanan haberlerimizin örnekleri hazırlanarak Başkanlık Makamı'na ve başkan yardımcılara günlük olarak servis edilmiştir.

14. Etkinliklerde bir gün öncesinde ve etkinlik günü, vatandaşlara duyuru amaçlı sesli anons yapılmıştır.

15. Basın kuruluşlarında Belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, arşivlenmiştir.

- Dönem içinde ulusal gazetelerde 991
- Ulusal televizyonlarda 130
- Ulusal internet gazetelerinde 210
- Yerel gazetelerde 872
- Yerel internet gazetelerinde 700 adet haberimizin yayınlanması sağlandı.

16. Dönem içinde 300 aktivite aktüel olarak fotoğraflarla ve kamera çekimleriyle görüntülenip arşivlenmiştir.

17. Belediyemizce tertiplenen, özel gün ve hafta etkinliklerinin, eğitim-kültür faaliyetlerinin, sosyal hizmetlerin, tören ve açılış gibi organizasyonların, çeşitli görsel ve yazılı materyaller

kullanarak basına ve kamuoyuna duyurulmaları sağlanmıştır.

18. Belediyemizin dönem içindeki tüm faaliyetleri medya kuruluşlarına basın bültenleri ile servis edildi.

19. Değişik vesilelerle hazırladığımız ve dağıttığımız broşür, el ilanı, davetiye, afiş, billboard, vinil, mesh, dergi ve bültenlerle halkımızın belediye icraatlarını sağlıklı bir şekilde takip etmeleri sağlandı.

20. Kaymakamlık Makamı ile ortaklaşa hazırlanan ve imzalanan protokol gereği, bez afişlerin asılıp, kaldırılması konusunda tek sorumlu merci olarak, ilçe genelinde, Belediyemizin hizmet ve isteklerini halkımıza duyurulmasının yanı sıra, tüm ilçede var olan, kamu kurum kuruluşlarına, siyasi partilere, Sivil Toplum Kuruluşlarına, esnafa, dershanelere vb. de hizmet verildi.

21. İlçemizle ya da Belediyemizle ilgili araştırma yapmak isteyen öğrenci, kişi ve kuruluşlara ilgili bilgi ve belge akışı sağlandı.

22. Birim müdürlüklerinin kurumlar arası ilişkilerinde zaman zaman ihtiyaç duyduğu yerleri görüntüleyerek ihtiyaçlarına cevap vermeye çalışıldı (Bayındırlık, Büyükşehir, Valilik vb. makamlara gönderilen ve İlçemizle ilgili proje ve imar çalışmalarını gösteren fotoğraflar gibi).

23. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak belediye hizmetleri ve diğer gerekli duyurular konusunda web Sitemizin güncellemesi yapıldı.

b) Yazı İşleri Birimi

Ocak-Aralık 2011 tarihleri arası Müdürlüğümüzde;

Gelen evrak sayısı : 10.822

Giden evrak sayısı : 10.868

c) Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)

- 2011 yılı içerisinde 231 adet BİMER (doğrudan Başbakanlık) başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar BİMER (doğrudan Başbakanlık)'e ve ilgisine bildirilmiştir.

ç) Bilgi Edinme

- 2011 yılı içerisinde 484 adet bilgi edinme başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar ilgisine iletilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Belediye hizmetlerinin açılışına halkın ve başkanın davet edilmesi.	Davet edilen program adedi	20	20
2	İlçenin tanınırlığını arttırmaya yönelik kitle iletişim araçlarının etkin ve verimli kullanımı	Gerçekleştirme oranı (%)	17,5%	17,5%
3	Her hafta Hizmetlerin yer aldığı Billboard tanıtımlarının kullanılması	Yılda kullanılan billboard adedi	4.800	4.800
4	Başkanın semt pazarlarını, esnaf ve esnaf örgütlerini düzenli olarak ziyaretinin sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Kanalların, istasyonların ve programların izlenirlik ve nitelik bakımından analizlerinin yapılması ve uygunluklarının bilirlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Yerel ve ulusal görsel medyada programlara belediye ve ilçeyi temsilen başkanın katılımının sağlanması	Program sayısı	10	15
3	Yerel ve ulusal basının haber müdürleri ve genel yayın müdürlerine ziyaretler düzenlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4	Basın mensuplarının ilçe ve belediyeyi ziyaretlerinin sağlanması	Ziyaret sayısı	24	24

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Basın - Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüklerinin her ay düzenli olarak toplanması	Toplantı Sayısı	12	12
2	Başkan yardımcıları ve bağlı müdürlüklerinin katılacağı aylık kahvaltılı toplantılar düzenlenmesi	Toplantı Sayısı	12	12
3	Düzenli aralıklarda halk günleri tertip etmek	Toplantı Sayısı	20	20



HEDEF 4: Belediyenin Devlet Protokolü İle İlişkileri Geliştirilecektir.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Açılışlara bölge milletvekillerinin davet edilmesi	Davet Sayısı	20	20
2	Belediyenin Türkiye Büyük Millet Meclisi Ziyaretinin sağlanması	Ziyaret Sayısı	2	0 *

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Yöreyi ilgilendiren haberlerin derlenmiş ile ilgili hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	Halkın değerlerinin araştırılması ve yaşlılarla "sözlü tarih" çalışmasının gerçekleştirilmesi	Proje Sayısı	12	0 *
3	Kamuoyu araştırmaları hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4	Sultangazi Dergisi Çıkarılması	Tiraj	40.000	240.000 **

* Profesyonel bir firma tarafından ilçemiz tarihinin araştırılması ve kitap haline getirilmesi planlanmaktadır.

** İhtiyaç duyulduğundan ilçe geneline dağıtım yapılmıştır.

HEDEF 6: Ulusal Etkinlikler düzenlenecek ve düzenlenen ulusal etkinliklerde yer alınacaktır.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Halk müziği korolarının oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
2	Sanat Müziği korolarının oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
3	Tiyatro kulüplerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
4	Halk oyunları ekiplerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
5	İlçe sanatçıların faaliyetlerinin benimsenmesi (resim, fotoğraf, ebru vb.)	Proje Sayısı	12	0 *
6	Oluşturulan ekiplerle ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak	Etkinlik Sayısı	10	0 *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Sempozyum ve kongrelerin düzenlenmesi	Organizasyon Adedi	2	0 *
2	Uygun sempozyumlara ve kongrelere katılımın sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

HEDEF 8: Sultangazinin sosyal, ekonomik ve kültürel gelişiminin sağlanması amacıyla vakıflar, dernekler ve spor kuruluşları oluşturulacaktır.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Eğitim hizmeti vermek üzere tüm paydaşların katılımıyla bir vakıf kurulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
2	Sosyal ve kültürel gelişimi sağlamak için paydaşların katılacağı bir vakfın kurulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
3	Gerek spor ve gerekse kültürel çalışmalar için derneklerin kurulması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *
4	Sultangazi belediyesine bağlı mahalli arası spor müsabakaları düzenlemek	Düzenlenen turnuva adedi	2	0 *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

HEDEF 8: İlçemizin tanıtımı için basılı materyal hizmet alımı.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	1. Broşür, afiş, el ilanı ve pankart bastırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2	2. Haberleşme ve dağıtım giderleri	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü eğitimli, tecrübeli ve sorumluluk bilincinin gelişmesi olması, personelimizin bireysel özverişi olması.

B - Zayıflıklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün memur personel sayısının yetersiz olması iş ve işlemlerimizin yürütülmesinde bazı aksaklıklara ve gecikmelere neden olmaktadır.

C- Değerlendirme

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

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası işbirliğinin artırılması tanıtım faaliyetleri adına yararlı olacaktır. Belediyemizin mevcut binasının küçük olması sebebiyle müdürlüğümüzün çalışma ortamı yetersizdir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanun'un 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik parasal limitler

çerçevesinde limit içerisinde ise piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kanun'un doğrudan temin usulü ile limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.

- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,
- Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- Araç ve iş makinelerimizin kullandığı madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4857 İş Kanunu

832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

6099 sayılı Tebligat Kanunu

6098 sayılı Borçlar Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Bina:

2011 Yılı Binalar		
Birim	Ofis Alanı	Yer
Destek Hizmetleri Müdür Odası	25 m ²	Ek Hizmet Binası
Destek Hizmetleri Bürosu	35 m ²	Ek Hizmet Binası
Arşiv	30 m ²	Ek Hizmet Binası
Toplam	90 m ²	

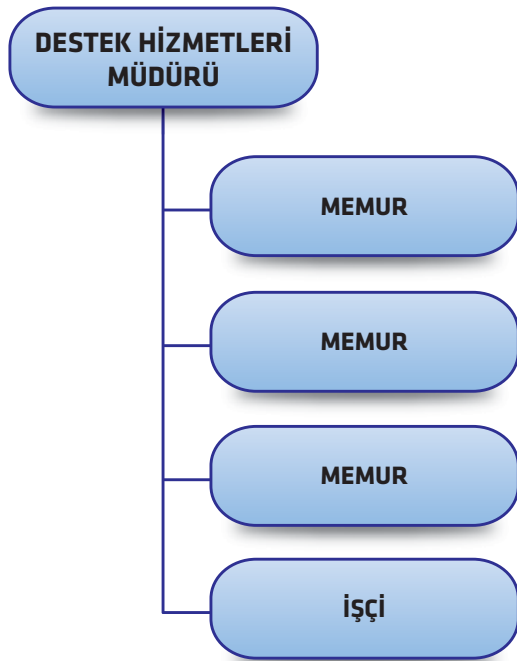
Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Sultangazi Belediyesi ek binasının birinci katında toplam 60 m² alanında iki adet oda, 30 m² arşivi bulunmaktadır.

Araçlar:

2011 Yılı Araçlar		
Birim	Araç Tipi	Adet
Destek Hizmetleri Müdürü	Binek	1

1 (bir) adet binek aracımız bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 3 memur ve 1 işçi personel direkt müdüre bağlı olarak çalışmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

2011 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Faks	1
	Telefon	1
Destek Hizmetleri Bürosu	Bilgisayar	5
	Fotokopi Makinesi	1
	Yazıcı	1
	Telefon	3

4. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bünyesinde 4 memur, 1 işçi toplam 5 adet personel bulunmaktadır.

Tablo 1 Personel Durumu

Memur	İşçi
4 Kişi	1 Kişi

Tablo 2: Personel Eğitim Düzeyi

Lisansüstü	Lisans	Lise
2 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

Tablo 3: Personel Yaş Aralığı

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

Tablodan görüldüğü üzere personelin % 80'den fazlası 40 ve altında yaş oranına sahiptir.



5. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanunu'nda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- Sultangazi e-belediye projesi programı doğrultusunda mal ve hizmet girişlerini tutmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro, terfi, ihdas değişikliği önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.
- Müdürlükte görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak yıllık izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Hazırlanan her dosyanın örneği Destek Hizmetleri Müdürlüğünde muhafaza etmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaf ortamda kaliteli ürünü temin ederek hizmet sunmak.
- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.
- Birimlerin mal/hizmet ihtiyaçlarını en kısa sürede, uygun fiyatta, zamanında karşılamak.
- Tüm ihalelerin elektronik ortamda gerçekleşmesi.
- İhalelerin kısa zamanda sonuçlandırılması.
- Tüm personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu en iyi şekilde öğrenmelerini sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Personel Giderleri

- Memurlar
- Geçici Personel

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2011 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tabloda verilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	95.351,08	42.200,00	137.551,08	137.044,42	99,63
2	Sosyal Güvenlik Primleri	37.249,28	-12.000,00	25.249,28	21.848,65	86,53
3	Mal ve Hizmet Alımları	890.000,00	-30.200,00	859.800,00	224.095,61	26,06
Toplam		1.022.600,36	0,00	1.022.600,36	382.988,68	37,45

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlgili müdürlüklerin ihtiyaçlarını içeren mal/hizmet alımına ait başkanlık onaylı talepleri bağlı bulunduğumuz Başkan Yardımcısına bildirilir, alınması kararlaştırılan onaylar birim müdürümüz tarafından piyasa fiyat araştırılması yapılması için ilgili personele havale edilir. Piyasa araştırması yapılan talebin bütçe ödeneği ayrılır. Yaklaşık maliyetine göre;

1. Doğrudan Temin Usulü ile,

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

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

- Memurlar

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Yolluklar
- Hizmet Alımları
- Menkul mal alım, bakım ve onarım giderleri
- Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri

2. Açık İhale/Pazarlık Usulü ile,

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

01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Kırtasiye malzemeleri alımı.
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı.



- Her türlü demirbaş malzeme alımları.
- Boya,temizlik,elektrik,nalbur malzeme alımları.
- Büro makine alımları.
- Büro makina bakımlarına ait hizmet alımı.
- Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları.
- Veteriner sarf malzemeleri alımı.
- Belediye hizmet ve iş makinalarına yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri.

- Akaryakıt alımları
- Madeni yağ alımları.

Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde temin etmiş olup,

Mal Alım Tutarı (KDV Hariç) :3.001.678,01-TL

Hizmet Alım Tutarı (KDV Hariç) . :55.201.375,23-TL

Toplam (KDV Hariç)..... :58.203.062,24-TL

tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

Tablo 1: 01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında yapılan harcamanın 4734 sayılı Kanun maddelerine göre dağılımı;

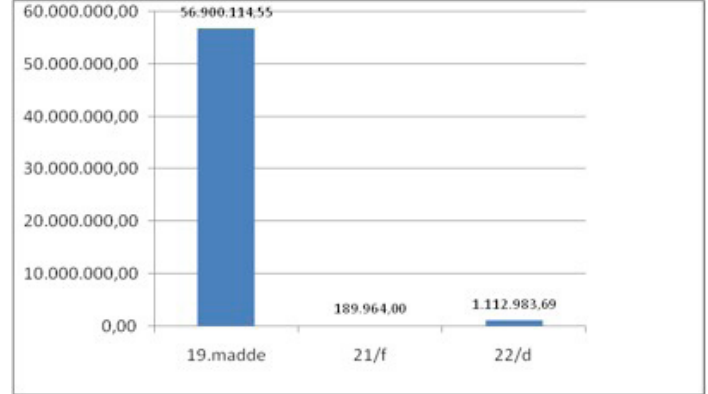
İŞİN NİTELİĞİ	AÇIK İHALE (19.MADDE)		PAZARLIK (21/F)		DOĞRUDAN TEMİN (22/D)	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	4	1.913.344,55 TL	2	113.000,00 TL	137	975.342,46 TL
Hizmet	3	54.986.770,00 TL	1	76.964,00 TL	44	137.641,23 TL
Toplam	7	56.900.114,55 TL	3	189.964,00 TL	181	1.112.983,69 TL

Tablo 2: 01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında yapılan harcamanın Müdürlüklere dağılımı;

MÜDÜRLÜK ADI	AÇIK İHALE (19.MADDE)		PAZARLIK (21/F)		DOĞRUDAN DEMİN (22/D)		HARCAMA TUTARI
	(ADET)	(TUTARI)	(ADET)	(TUTARI)	(ADET)	(TUTARI)	
BİLGİ İŞLEM	3	1.748.500,00 TL	--	--	7	52.457,29 TL	1.800.957,29 TL
ÇEVRE VE KORUMA	--	--	--	--	8	96.404,06 TL	96.404,06 TL
DESTEK HİZMETLERİ	--	--	1	51.000,00 TL	25	131.893,61 TL	182.893,61 TL
FEN İŞLERİ	1	65.000,00 TL	--	--	90	416.780,07 TL	481.780,07 TL
İŞLETME VE İŞTİRAKLER	2	1.762.844,55 TL	1	76.964,00 TL	31	270.072,30 TL	2.109.880,85 TL
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	--	--	1	62.000,00 TL	1	23.820,00 TL	85.820,00 TL
MALİ HİZMETLER	--	--	--	--	1	6.000,00 TL	6.000,00 TL
ÖZEL KALEM	--	--	--	--	2	6.800,00 TL	6.800,00 TL
PARK VE BAHÇELER	--	--	--	--	4	10.624,23 TL	10.624,23 TL
TEMİZLİK İŞLERİ	1	53.323.770,00 TL	--	--	8	70.402,53 TL	53.394.172,53 TL
ZABITA	--	--	--	--	4	27.729,60 TL	27.729,60 TL
TOPLAM	7	56.900.114,55 TL	3	189.964,00 TL	181	1.112.983,69 TL	58.203.062,24 TL

Tablo 3: 01/01/2011 – 31/12/2011 tarihleri arasında yapılan harcamanın aylara dağılımı;

OCAK 2011	:	62.000,00 TL
ŞUBAT 2011	:	90.023,31 TL
MART 2011	:	1.805.062,63 TL
NİSAN 2011	:	144.974,13 TL
MAYIS 2011	:	53.400.810,24 TL
HAZİRAN 2011	:	111.869,43 TL
TEMMUZ 2011	:	160.958,41 TL
AĞUSTOS 2011	:	66.919,64 TL
EYLÜL 2011	:	157.952,05 TL
EKİM 2011	:	82.152,15 TL
KASIM 2011	:	142.867,08 TL
ARALIK 2011	:	1.977.473,17 TL
TOPLAM	:	58.203.062,24 TL



Grafik 1: 2011 yılı alımların ihale türlerine göre dağılım grafiği;

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Eğitimli, tecrübeli ve işinde uzman personel yapısı,
- Yaş ortalamasının genç personel olması.
- Bireysel özverili personel olması.

B.Zayıflıklar

- İlgili mevzuatın sık değişmesi.

C.Değerlendirme

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

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

Müdürlüğümüzün, yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. İnşaat İşleri Şefliğinin Görevleri

- Altyapı yatırımları,
- Üstyapı yatırımları,
- Her türlü yatırım için, proje, keşif, ihale işlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, ihale ile ilgili ödemelerin yapılması,
- Resmi kurum yazılarının talebi sonuçlandırılması,
- Vatandaş dilekçelerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- Ulaşım Hizmetleri Şefliği ile koordineli olarak çalışmaları yürütmek.

2. Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin Görevleri

- Yol bakım onarım işleri,
- Altyapı tesis ve onarımları,

- Yol üstü yapı tesis ve onarımları,
- Asfaltlama çalışmaları,
- Kış şartları ile mücadele,
- Su – Sel baskınları ile mücadele,
- Yol açma – Yol yapma,
- Fen İşleri Müdürlüğünün, evrak kayıtları ve arşivleme işlerinin yürütülmesi,
- Ulaşım Hizmetleri emrindeki her türlü araç ve iş makinelerinin bakım, onarım hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Atölye hizmetlerinin verilmesi,
- Resmi kurum yazıları ile, vatandaş dilekçelerinin takibi ve sonuçlandırılması.

3. Malzeme İkmal Şefliğinin Görevleri

- İşçi puantörlüğü ve işçi muhasebe işlemleri,
- Malzeme teminini ve ikmalinin yapılması,
- Demirbaş kayıtlarını tutulması ve takibinin yapılması

C. Idareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

a. Araçlar

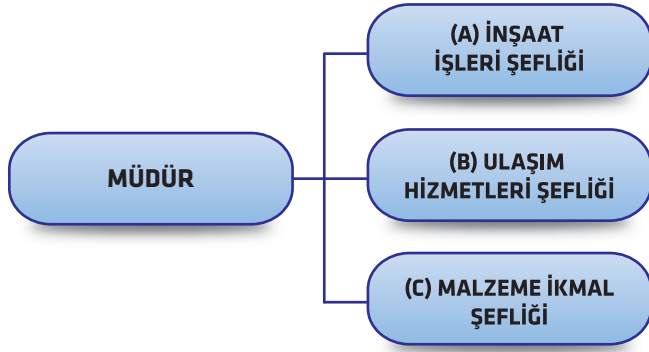
Kiralık Hizmet Araçları

Birim	Araç Tipi	Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	3
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek oto (Doblo)	1
Fen İşleri Müdürlüğü	4 x 4 Ranger	1
Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1

b. Bina

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

2. Örgüt Yapısı



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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

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

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde; Mühendis kadrosunda Müdür dahil (3 memur, 3 sözleşmeli) 6 kişi, tekniker kadrosunda 1 kişi (sözleşmeli), memur kadrosunda 4 kişi ve işçi kadrosunda 72 kişi olmak üzere, Toplam 83 personelden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Fen İşleri Müdür Vekili – İnşaat İşleri Şefi	1
Kontrol Mühendisleri	5
Ulaşım Hizmetleri Şefi	1
A.P.K Sorumlusu	1
Malzeme İkmal Şefi	1
Bilgisayar işletmeni	1
İşçi personel (Şoför+Operatör+İşçi)	72
TOPLAM	82

a) Personel Eğitim Düzeyi

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

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
25-29 Arası	1
30-34 Arası	6
35-39 Arası	11
40-44 Arası	21
45-49 Arası	41
50-54 Arası	2
55-59 Arası	1



5.Sunulan Hizmetler

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

6.Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Fen İşleri Müdürüne gittikten sonra, Müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrak şefe gittikten sonra Fen İşleri Kaleminden zimmet karşılığında şefin havale ettiği memur – sözleşmeli personele teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için Müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Fen İşleri Kalemine gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

- İSKİ ile birlikte koordine edilerek kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının yapılması
- İlçe halkının sosyo – kültürel ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yeni cazibe merkezleri oluşturmak. (park, meydan, sergi yeri, açık gösteri alanları v.b)
- Çocuk ve gençlerimize yönelik kapsamlı spor kompleksleri, ilçe halkının geneline cevap verecek kültür merkezleri, kapalı otoparklar, kadınlarımıza yönelik sığınma evleri, yaşlılarımız için rehabilitasyon merkezleri, sokak çocukları için ilk adım istasyonları ve yine tüm ilçe halkımızın yaşlılarına ve ilgi alanlarına hitap

edebilecek meslek edindirme birimlerinin oluşturulması amacıyla hizmet binalarının yapılması

- Semt pazarları yerine, düzenli, fonksiyonel daimi halk pazaryerlerinin yapılması hedeflerimiz arasında bulunmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	5.507.745,03	42.100,00	5.549.845,03	5.184.839,59	93,42
2	Sosyal Güvenlik Primleri	1.367.939,95	-42.100,00	1.325.839,95	961.508,38	72,52
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.102.550,00	2.000,00	1.104.550,00	579.837,45	52,50
6	Sermaye Giderleri	36.055.000,00	-152.439,87	35.902.560,13	23.775.048,76	66,22
7	Sermaye Transferleri	0,00	150.439,87	150.439,87	135.472,21	90,05
Toplam		44.033.234,98	0,00	44.033.234,98	30.636.706,39	69,58

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

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

3. Mali Denetim Sonuçları

2011 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 YILI YAPILAN İHALELER	
S. NO	İŞİN ADI
1	İsmetpaşa Mahallesi Muhtelif sokaklarda Beton Parke ve Kilit Taşı Kaplaması yapılması işi
2	İlçe Genelinde yağmursuyu Hattı Yapılması, Baca ve Izgaraların Temizliği işi
3	Sultangazi İlçesi Genelinde Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda, Bordür ve Tretuarların Tamir ve Bakımının Yapılması işi



4	Sultangazi İlçesi Genelinde Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda, Beton Bordür ve Tretuarların İmalatlarının Yapılması işi
5	Sultangazi İlçesi Genelinde Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda, Asfalt Robotu İle Asfalt Yama Yapılması İşİ
6	Belediyemizin Muhtelif Birimlerinde Çeşitli (bölme duvar, Pvc doğrama yapılması gibi) Tadilat İşleri İle, Müdürlüğümüzde Kullanılan Tuvaletlerin Tadilat İşleri işi
7	Sultangazi İlçesi Genelinde Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda, Asfalt Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif işlerin yapılması işi
8	İlçe Genelinde Yağmursuyu Hatlarının Bakım Ve Onarımının Yapılması işi
9	50. Yıl Hizmet Binasına Enerji Kablo çekilmesi işi
10	Sultançiftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri işi
11	İstinat Duvarı ile Konferans Salonu Tadilat İşlerinin Yapılması işi
12	Sultangazi Belediyesi Hizmet Binası, Nikah Salonu ve Zeminaltı Otopark İnşaatı işi
13	İsmetpaşa Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri işi
14	İlçe Genelinde Yağmursuyu Baca ve Izgaraların Temizliği, Yeni İmalat ve Tamiratlarının Yapılması işi
15	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı İşİ
16	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı İşİ
17	1 Adet Araç ile 10 Adet İş Makinası Sigortalarının Yapıtırılması işi
18	21 adet aracın Zorunlu Mali Sigortalarının yaptırılması işi
19	Sultangazi Semt Konağı İksa Projesi Hazırlanması işi

2011 YILI YAĞMURSUYU KANAL İMALATI VE BACA – IZGARA TEMİZLEME İCMALİ

MAHALLE	YAĞMURSUYU KANAL İMALATI				BACA TEMİZLEME	IZGARA TEMİZLEME
	Ø 300	Ø 400	Ø 600	Ø 800		
50. Yıl	46,12	58,01	198,17		29	977
75. Yıl	86,07	35,13	150,07			7
Cebeci	37,38	89,16	76,31		37	626
Cumhuriyet					4	144
Esentepe	19,40				19	1.201
Gazi						136
Habibler						
Eski Habibler						362
İsmetpaşa					68	1.008
Malkoçoğlu						2
Sultançiftliği	49,07	94,72	168,78		1	920
Uğur Mumcu	37,15	131,63			31	205
Yunus Emre	165,53	295,79	100,41	58,69		612
Yayla						
Zübeyde Hanım	19,50					64
TOPLAM	460,22 m	704,44 m	693,74 m	58,69 m	189 Adet	6.264 Adet
				TOPLAM: 1.917 m		

2011 YILI ASFALT SERİM İCMLİ

MAHALLE	ASFALT KAPLAMA		ASFALT YAMA	ASFALTIN ELLE SERİMİ	TOPLAM ASFALT MİKTARI
	AŞINMA	BİNDER			
50. Yıl	457.850 Kg	209.800 Kg	1.182.110 Kg	74.100 Kg	1.923.860 Kg
75. Yıl	420.550 Kg	85.720 Kg	474.180 Kg	0 Kg	980.450 Kg
Cebeci	371.100 Kg	1.244.730 Kg	732.010 Kg	109.700 Kg	2.457.540 Kg
Cumhuriyet	94.600 Kg	0 Kg	228.690 Kg	281.000 Kg	604.290 Kg
Esentepeler	7.587.990 Kg	4.843.700 Kg	1.126.040 Kg	83.900 Kg	13.641.630 Kg
Gazi	1.056.630 Kg	4.356.250 Kg	1.113.860 Kg	602.400 Kg	7.129.140 Kg
Habibler	5.715.700 Kg	0 Kg	59.300 Kg	0 Kg	5.775.000 Kg
Eski Habibler	396.150 Kg	0 Kg	440.030 Kg	0 Kg	836.180 Kg
İsmetpaşa	0 Kg	0 Kg	390.930 Kg	0 Kg	390.930 Kg
Malkoçoğlu	0 Kg	0 Kg	765.980 Kg	0 Kg	765.980 Kg
Sultançifliği	1.173.500 Kg	684.350 Kg	293.300 Kg	0 Kg	2.151.150 Kg
Uğur Mumcu	2.979.060 Kg	2.105.350 Kg	965.580 Kg	0 Kg	6.049.990 Kg
Yunus Emre	1.995.550 Kg	7.619.700 Kg	2.606.080 Kg	3.425.560 Kg	15.646.890 Kg
Yayla	0 Kg	0 Kg	41.450 Kg	0 Kg	41.450 Kg
Zübeyde Hanım	2.545.000 Kg	1.667.110 Kg	298.410 Kg	437.050 Kg	4.947.570 Kg
TOPLAM	24.793.680 Kg	22.816.710 Kg	10.717.950 Kg	5.013.710 Kg	63.342.050 Kg

2011 YILI BORDÜR - TROTUAR İCMLİ

MAHALLE	BORDÜR İMALATI	BORDÜR TAMİRATI	TROTUAR İMALATI	TROTUAR TAMİRATI
50. Yıl	1.854 m	1.575 m	3.157 m ²	4.609 m ²
75. Yıl	3.455 m	664 m	4.476 m ²	2.235 m ²
Cebeci	455 m	882 m	811 m ²	2.089 m ²
Cumhuriyet		176 m		523 m ²
Esentepeler	3.931 m	936 m	5.765 m ²	2.281 m ²
Gazi	5.517 m	229 m	9.238 m ²	739 m ²
Habibler		3.001 m		3.054 m ²
Eski Habibler		39 m		145 m ²
İsmetpaşa	8.870 m	478 m	41.853 m ²	4.272 m ²
Malkoçoğlu		522 m		1.061 m ²
Sultançifliği		302 m		901 m ²
Uğur Mumcu	2.116 m	1.734 m	4.278 m ²	3.664 m ²
Yunus Emre	11.876 m	1.465 m	20.561 m ²	2.526 m ²
Yayla				
Zübeyde Hanım		339 m		737 m ²
TOPLAM	38.074 m	12.342 m	90.138 m²	28.836 m²
	50.415 m		118.974 m²	



2011 YILI DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1) Belediyemizin muhtelif birimlerinde çeşitli tadilat işlerinin yapılması :

Belediyemizin, Uğur Mumcu Mahallesi'nde bulunan başkanlık binasında, muhtelif birimlerinde çeşitli (bölme duvar, pvc doğrama yapılması gibi) ve tadilat işleri yapılmıştır.

2) 50. Yıl Hizmet Binası enerji kablo çekilmesi işi :

Belediyemizin 50. Yıl Mahallesi'nde bulunan kültür merkezinin elektrik enerji işleri dış hatlarının çekilmesi işlemi yapılmıştır.

3) İstinat duvarı ile konferans salonu tadilat işlerinin yapılması işi :

Müdürlüğümüzce, İlçemizde bulunan iki okulumuzun ihtiyacınız giderme noktasında, istinat duvarı ve konferans salonu tadilat işleri yapılmıştır.

4) Mal alımları işi :

Aşınma tabakası asfalt betonu ve emülsiyon alımı :

Ulaşım Hizmetleri Şefliğimizin ilçe genelinde yapacağı asfalt serimi ve tamirat işlerinde kullanılmak üzere mamül asfalt ve emülsiyon satın alınarak, yaklaşık 9.500 ton asfalt serimi gerçekleştirilmiştir.

5) Belediye hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sigortalarının yaptırılması işi:

Belediyemizin hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan, resmi plakalı 26 adet araç ile 10 adet iş makinesinin zorunlu mali sigortaları yaptırılmıştır.

6) Belediye hizmet binası ve nikâh salonu ile kapalı pazar alanı ve otopark yapılması işleri

Müdürlüğümüzce, Belediye Hizmet Binası ve nikâh salonu ile pazar alanı ve otopark yapımı için inşaat yapım çalışmalarına başlanmış olup, kısmen 2012 yılında, kısmen de 2013 yılında çalışmalar tamamlanarak teslim alınacaktır.

ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ 2011 YILI GENEL ÇALIŞMA RAPORU

YAPILAN İMALATLAR	50. YIL	75. YIL	CEBEÇİ	CUMHURİYET	ESENTEPE	ESKİ HABİBLER	HABİBLER	GAZİ
Asfalt Kaplama		146 Ton				396,15 Ton	5.715,70 Ton	
Asfalt Kazma	170 m		1.570 m				250,00 m	
Asfalt Kesme	241 m	98 m	173 m	8 m	71 m		275 m	830 m
Baba Dikimi	4 ad.		4 ad.	5 ad.	23 ad.			
Trotuar Tamiri	2.061 m ²	630 m ²	873 m ²	523 m ²	849 m ²	145 m ²	310 m ²	739 m ²
Baca Tamiri	10 ad.	3 ad.	17 ad.		1 ad.		8 ad.	
Baca Temizleme	2 ad.			4 ad.				
Bordür Tamiri	630 m	218 m	310 m	176 m	326 m	39 m	196 m	229 m
Dolgu	403 m ³	134 m ³	483 m ³	55 m ³	154 m ³	288 m ³	334 m ³	279 m ³
Hafriyat Kaldırma	101 m ³	68 m ³	65 m ³	42 m ³	71 m ³	12 m ³	5 m ³	40 m ³
Hız Kesici Set			18,5 m					5 m
Izgara Tamiri	18 ad.		6 ad.	5 ad.	12 ad.	20 ad.		6 ad.
Izgara Temizliği	442 ad.	7 ad.	387 ad.	144 ad.	1.093 ad.	362 ad.		136 ad.
Yağ. Kanal Tamiri			5 m			42 m		
Robotla Asfalt Yama	943 m ²	590 m ²	1.222 m ²	517 m ²	898 m ²	358 m ²	393 m ²	816 m ²
Su Çekimi	597 m ³	92 m ³	260 m ³	70 m ³	231 m ³		129 m ³	189 m ³
Taş Tozu Serimi	231 m ³	69 m ³	117 m ³	5 m ³	98 m ³	30 m ³	18 m ³	71 m ³
Tabela Asımı	4 ad.		7 ad.		26 ad.			

ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ 2011 YILI GENEL ÇALIŞMA RAPORU

YAPILAN İMALATLAR	İSMETPAŞA	M.ÖĞLU	S.ÇİFTLİĞİ	U. MUMCU	YAYLA	Y. EMRE	Z. HANIM
Asfalt Kaplama							667,30 Ton
Asfalt Kazma							
Asfalt Kesme	40 m	70 m	165 m	118 m	25 m	81 m	
Baba Dikimi	2 ad.				5 ad.		22 ad.
Trotuar Tamiri	77 m ²	177 m ²	901 m ²	374 m ²		268 m ²	265 m ²
Baca Tamiri	1 ad.	1 ad.	1 ad.	3 ad.			
Baca Temizleme							
Bordür Tamiri	8 m	20 m	302 m	123 m		119 m	78 m
Dolgu	494 m ³	98 m ³	113 m ³	249 m ³	190 m ³	212 m ³	94 m ³
Hafriyat Kaldırma	25 m ³	18 m ³	32 m ³	37 m ³	32 m ³	84 m ³	8 m ³
Hız Kesici Set				63,5 m	69,5 m		
Izgara Tamiri	2 ad.		1 ad.	7 ad.		7 ad.	1 ad.
Izgara Temizliği	744 ad.	2 ad.	910 ad.	48 ad.		590 ad.	64 ad.
Yağ. Kanal Tamiri							
Robotla Asfalt Yama	674 m ²	97 m ²	513 m ²	815 m ²	177 m ²	449 m ²	478 m ²
Su Çekimi	391 m ³	92 m ³	582 m ³	181 m ³		91 m ³	14 m ³
Taş Tozu Serimi	5 m ³	23 m ³	120 m ³	49 m ³		44 m ³	29 m ³
Tabela Asımı	2 ad.		2 ad.	3 ad.	3 ad.		

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fen İşleri Müdürlüğü olarak;

- 2011 yılı içerisinde 14 adet yapım işi, 2 adet mal alımı işi, 3 adet hizmet işi olmak üzere, toplam 19 adet ihale yapılmıştır.
- 129 adet sokakta bordür-trotuar imalatı yapılmış olup toplam, 50.415 m bordür, 118.974 m² trotuar imalatı yapılmıştır.
- 168 adet sokakta asfalt kaplama, 750 adet sokakta asfalt yama çalışması yapılarak toplamda 63.342 ton asfalt serimi yapılmıştır.
- İlçe genelinde, 1.917 m yağmursuyu kanal imalatı, 189 adet baca temizliği, 6.264 adet izgara temizliği yapılmıştır.
- İsmetpaşa Mahallesi'nde 26 Adet sokakta komple parke taşı kaplaması ve kumlu granit şeklinde kaldırımları yapılmıştır.
- Belediye hizmetlerinin hızlı ve verimli yapılması ve halkımıza sosyal ve kültürel refah düzeyini yükseltmek amacıyla, Belediye Hizmet Binası ve Nikâh Salonu inşaatı ile pazara alanı ve otopark yapımı inşaatlarına başlanmıştır.
50. Yıl Mahallesi eski zabıta karakolunun yerine,

Belediye Hizmet ve Kültür Merkezi inşaatı tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

- Kurban Bayramı öncesi, kurban satış alanının alt zemin tesviyesi, asfalt kırığı serimi ve giriş çıkış noktalarına asfalt serimi yapılmıştır.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan okullarımıza her türlü hizmetlerin yanında, bir okulumuzun istinat duvarı yapılmış olup, bir okulumuzun da konferans salonu tadilat işleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz evrak kayıt kalem biriminden; vatandaşlardan gelen dilekçeler, beyaz masa müracaatları ve Başkanlık Makamına iletilen şikâyetler olmak üzere, toplamda 5000 civarında evraka cevap verilmiş ve sorunlara çözüm üretilmiştir.
- Muhasebe ve Malzeme İkmal birimimiz tarafından, müdürlüğümüz bünyesinde çalışan işçilerin izin, rapor ve diğer işlemleri aksatılmadan yürütülmüştür.
- Atölye birimimiz, Müdürlüğümüz hizmetlerini yürüten büyük, küçük araçların ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yaparak, araçların çalışır duruma getirilmesini sağlamıştır. Ayrıca, kaynakhane tarafından, araç gereçlerin kaynak işlemleri haricinde, Belediyemizin hizmet binalarının her türlü kaynak işleri, ihtiyaç duyulan okullara bayrak dikimi, bilbordların tamiri gibi çalışmalar yapılmıştır.



04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Fen İşleri Müdürlüğü 2011 yılı itibarıyla, tecrübeli kadrosuyla hedeflenen performans değerlerinin üzerine çıkarak, ilçe halkına az zamanda çok işler yaparak üstünlük kazanmıştır.

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2011 yılı içerisinde, ilçe sınırları içerisindeki tüm mahallelerde öncelikle yol ve kaldırım olmak üzere tüm talepleri ve sorunları imkânlar çerçevesinde fazlasıyla yerine getirmiş olup, ayrıca belediyemizin hizmetlerinin hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülebilmesi için, bir kültür ve hizmet binasını halkımızın hizmetine sunarken, 3 adet yeni (belediye hizmet binası, nikâh salonu ve pazar yerleri ile otopark) bina inşaatına başlamıştır.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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

Bu amaçla :

1. Mevcut durum analizi sonucunda ortaya çıkan

veriler ışığında Sultangazi İlçesinin var olan problemleri ortaya konarak ilçenin gelişiminde rol oynayan fırsat ve tehditleri belirlemek, ortaya çıkacak veriler doğrultusunda bütçe ile denkleştirip vizyon hedefli programlı yatırımlar yapılmalıdır.

2. Yapılacak yatırımlar için tasarlanan projelerde uygulanma projesi hazırlanmalı ve buna bağlı kalınarak çalışma yapılmalıdır. Projelerin uygulanacağı alanlarda mülkiyet problemi olmamalı ve uygun donatı alanına sahip bulunmalıdır.
3. İlçenin planlı gelişimini sağlamak gecekondularından temizlemek, sağlıklı yaşama alanları tasarlamak öncelikli hedefimiz olmalı ve bu hedef kapsamında bölgelerine göre alt yapı ve üst yapı önceliği belirlenmelidir. Açılmamış kadastral yolların açılması öncelikli hedefler olacaktır.
4. Kent estetiği açısından değerlendirme yapacak bir komisyon oluşturulmalı ve bu kent estetik komisyonu inşa edilecek ruhsatlı tüm yapılarda

ruhsat aşamasında iken şehir estetiğine uygun cephe düzenlenmesi yapılmasını sağlamalıdır. İlçemizin daha güzel bir görünümüne kavuşması amacıyla belediyenin etkinliğini ve yaptırım gücünü kullanarak cephe düzenlemelerinde belli kriterler çerçevesinde yapılara onay verecek komisyon oluşturulmalıdır.

5. Sultangazi İlçesi sınırları içinde yeni hizmet birimlerinin teşekkül edilmesi gerekmektedir.
6. Teknik Müdürlüklerin görev tanımı sağlıklı ve net yapılarak yetki karmaşasının önüne geçilmelidir. Her teknik ve idari müdürlük, kendi görev alanına giren hizmetlerin ihalesini yapmaya yeterli eleman istihdam etmeli ve sonrasında da denetimini sağlıklı şekilde yürütebilmelidir. Böylelikle bir başka müdürlüğün mesaisinin harcanmasının önüne geçilerek, hizmette aksamalara sebebiyet verilmeyecektir.
7. Muhtelif hizmetlerin gerçekleştirilmesi esnasında koordineli çalışması gereken diğer kamu kurum ve kuruluşların (İski, Bedaş, İgdaş, Türk Telekom vb.) koordinasyonunu temin noktasında ısrarcı ve takipçi olunmalıdır.

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

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

İlçemiz genelinde yağmursuyu hatlarının olmaması sebebi ile çatı ve balkon bağlantıları pissu kanalizasyon hatlarına bağlanmakta, bu da yağışlı havalarda kanalizasyonda ve bodrumlarda taşmalara sebebiyet vermektedir.

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

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

yapılmaması sebebiyle sorun olarak belediyemize yansımaktadır.

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

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

Bu amaçla :

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



İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birim ve Görevleri Aşağıdadır:

1-Yapı Ruhsat Şefliği:

Özel ve kamu yapılarının İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, imar planları ve plan notları doğrultusunda yapı ruhsatının verilmesini temin etmektir. Ayrıca yol katılım ve rabit kazısı ücretinin hesaplanması, yapı ruhsatlarının yazılması işlemleri yapılmaktadır.

2-Emlak İstimlak Bürosu:

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

3-Harita Bürosu:

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

4-Tesisat Bürosu:

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

5-Numarataj Birimi:

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

6-İpotek Birimi:

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

7-Tescil Birimi:

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

Ayrıca imzası tamamlanmış yapı ruhsatlarına, tadilat ruhsatlarına Bayındırlık Yapı Denetim Sisteminden

sayı verilmesi ve YİBF'deki (yapıya ilişkin bilgi formu) değişiklikleri Bayındırlık Yapı Denetim Sisteminden düzeltilmesi işlemi yapılmaktadır.

8-İmar Kalem Şefliği:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapılan müracaatları gelen evrak kaydından sonra ikinci bir numara vererek arşivdeki dosyası ile birleşmesi gerekiyorsa arşivdeki dosyası ile birleştirilerek işlemin devamını sağlar. Aynı zamanda diğer müdürlüklerden Yapı Kontrol Müdürlüğüne ve Plan ve Proje Müdürlüğüne yapılan müracaatları da dosyası ile birleştirilerek ilgili birimlere gitmesini temin eder.

9-Evrak Kayıt Birimi:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü evrak kayıt birimi, imar kalemi kaydından geçerek gelen müracaatların havalelerinden sonra (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefi tarafından yapılan) ilgili raportöre gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder.

Mevzuat:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2981/3290-3360 sayılı İmar Affı Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu Usul Esasları Yönetmeliği
- Elektrik İç Tesisat Hazırlama Yönetmeliği
- Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2942-4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4706 sayılı Kanun
- 4916 sayılı Kanun

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısını sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

A- Bina:

2011 Yılı Binalar		
Birim	Ofis Alanı	Yer
Müdür Odası	15 m ²	Merkez Bina
Ruhsat Bürosu	135 m ²	Merkez Bina
İmar Şefliği	35 m ²	Merkez Bina
İmar Arşivi 1 (Bodrum Kattaki)	130 m ²	Merkez Bina
İmar Arşivi 2 (3. Kattaki)	35 m ²	Merkez Bina
Emlak İstimlâk Bürosu	80 m ²	Merkez Bina
Toplam	430 m ²	Merkez Bina



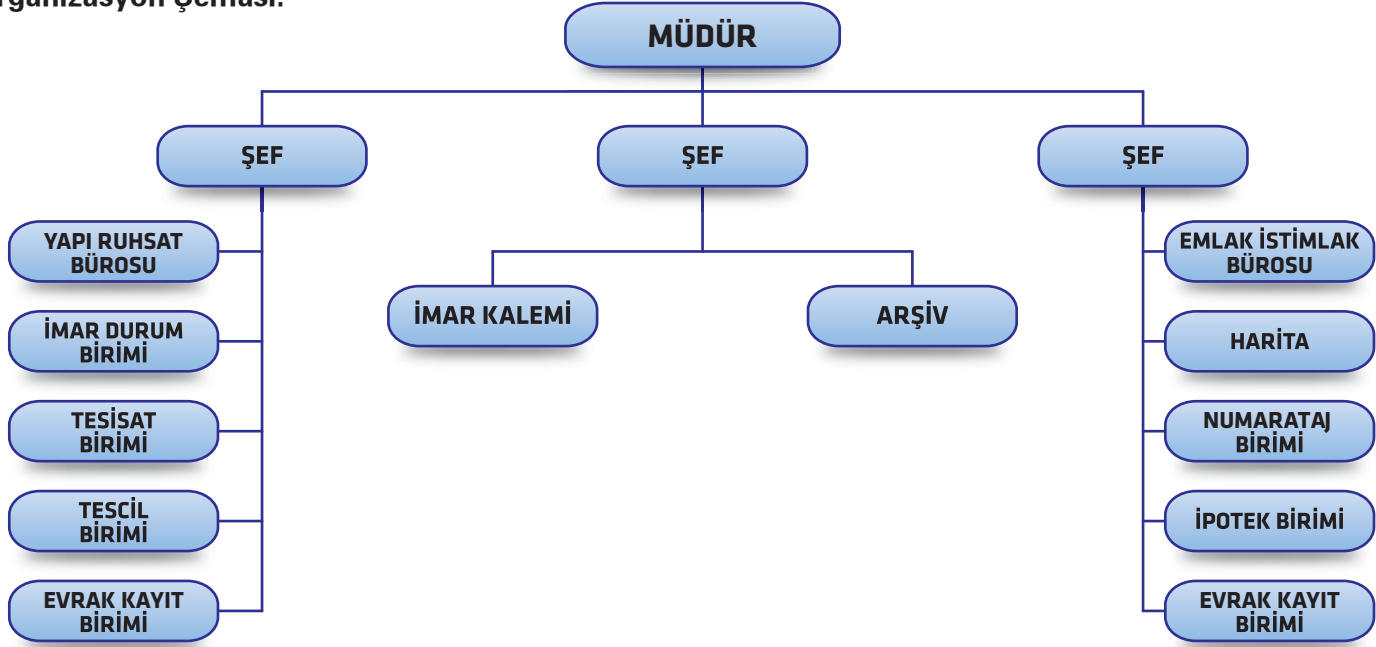
B- Araçlar:

2011 YILI ARAÇLAR		
Birim	Araç Tipi	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürü	Binek	1
Emlak İstimlak Bürosu	Binek	1

2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

Organizasyon Şeması:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

2011 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar		
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
MÜDÜR	Bilgisayar	1
	Telefon	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgisayar	35
	Çok yönlü yazıcı (Renkli)	23
	İp Telefon	19
	Faks Cihazı	1
	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
GENEL TOPLAM		81

4-İnsan Kaynakları:

Tablo 1 Personel Durumu

MÜDÜR	ŞEF	MEMUR	İŞÇİ
2 Kişi	3 Kişi	20 Kişi	7 Kişi

Tablo 2: Personel Eğitim Düzeyi

Y.LİS+LİS.+ÖN LİS.	LİSE	ORTAÖĞRETİM
1 + 18 + 5 Kişi	5 Kişi	3 Kişi

Tablo 3: Personel Yaş Ortalaması

20-30 yaş aralığı	31-39 yaş aralığı	40 yaş ve üzeri
6 Kişi	6 Kişi	20 Kişi

5-Yönetim ve İç Kontrol Süreci:

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

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç:

Teknolojik imkânları (e-belediye, netcad, belnet v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediye-cilik hizmetlerinin çitasını Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır.

Gerekçe ve Hedefler:

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

Nasıl ki dünyanın bir köşesinde yoksulluk ve ilköğrenme görüp üzülyorsak, diğere bir köşesinde temiz bir çevre, düzgün bir şehircilik, temiz insanlar, huzur ve mutluluğu görüp gıpta ediyorsak, bütün bunlardan ders çıkararak ülkemizin ve insanlarımızın en güzeline layık olduğunu benliğimizde hissedip ekonomik, etkin ve verimli çalışarak standartları yüksek bir ilçe meydana getirmeliyiz.



03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	681.486,07	176.255,00	857.741,07	817.143,58	95,27
2	Sosyal Güvenlik Primleri	300.055,22	-121.707,00	178.348,22	146.444,26	82,11
3	Mal ve Hizmet Alımları	438.000,00	-94.548,00	343.452,00	220.964,83	0,47
5	Sermaye Giderleri	9.000.000,00	3.640.000,00	12.640.000,00	7.466.096,50	60,8
Toplam		10.419.541,29	3.600.000,00	14.019.541,29	8.650.649,17	61,7

Harita Bürosu..... 170.000,00 TL gelir,
İstikamet Harcı Tahsilatı..... 38.202,00 TL gelir,
Kot Kesit Harcı Tahsilatı 6.590,00 TL gelir,
Mahallinde Yapılan Tetkik Ücret Tahsilatı 4.850,00 TL gelir,
İfraz Tevhid Harcı Tahsilatı 3.716,00 TL gelir,
Peşin Para ile Mal Sat.Tahsilatı 49.169,89 TL gelir,
Tak.Sat.Mal Sat.Bedeli Tahsilatı..... 217.901,00 TL gelir,
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri..... 115.408,44 TL gelir,
Tescil Gelirleri 210.800,00 TL gelir,
Ruhsat Gelirleri 4.919.816,12 TL gelir,
Belediyemize Genel Toplam 5.736.453,45 TL gelir,
kazandırılmıştır.

B.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI FAALİYET RAPORU																					
İMAR KALEM ŞEFLİĞİ	HARİTA, EMLAK İSTİMLAK VE İPOTEK BÜROLARI			RUHSAT BÜROSU			VADİRE VE SADİRE KALEMİ		EMLAK İSTİMLAK VE İPOTEK BÜROSU					HARİTA BÜROSU							
	GİDEN EVRAK	TAMAMLANAN	GİDEN EVRAK	GİDEN EVRAK	RUHSAT KAYIT	TESCİL	RUHSAT SAYISI	YANAN YIKILAN	GİLEN EVRAK	GİDEN EVRAK	MAHKEME YAZIŞMALAR	HUKUK İŞLERİ YAZIŞMALAR	ENCÜMEN TEKLİFLER	İPOTEK - HACİZ	MUHTELİF YAZIŞMALAR	MAHKEME YAZIŞMALAR	HUKUK İŞLERİ YAZIŞMALAR	ENCÜMEN TEKLİF	MUHTELİF YAZIŞMALAR		
1077	1058	1840	454	246	35	170	34	54	24	54	162	13	43	23	9	21	48	33	60	14	46
977	934	1759	380	411	134	187	28	59	23	36	122	7	18	9	5	15	65	57	39	10	51
1257	1093	2703	546	687	180	216	55	61	20	119	107	3	20	6	32	15	47	46	54	19	75
1272	951	3421	572	675	155	155	48	53	44	101	55	5	32	1	19	12	52	26	67	19	94
1366	893	2503	565	674	177	210	57	52	33	181	255	4	36	4	17	7	35	13	57	14	45
1106	897	2003	580	677	169	230	60	58	45	171	153	2	23	1	15	5	70	20	43	21	36
1122	872	1994	534	587	186	260	53	60	33	221	191	4	17	2	1	21	32	24	21	17	48
1142	741	1883	356	400	138	175	44	36	19	307	314	2	11	3	12	13	31	7	30	23	46
1200	797	1996	289	354	187	45	34	32	26	167	138	2	5	2	1	10	17	12	47	5	34
1019	885	2004	316	410	157	64	45	50	25	72	53	17	30	13	2	16	50	18	29	12	16
889	669	1558	193	302	130	14	29	37	23	21	123	23	31	13	6	61	17	22	31	12	61
1254	1043	2297	143	168	192	17	40	48	21	30	133	7	11	8	10	78	53	6	10	7	77
13681	10833	25961	4928	5591	1840	1743	527	600	336	1480	1806	89	277	85	129	274	517	284	488	173	629



İmar Kalemi: 25.961 adet tamamlanan dosya işlemi
Evrak kayıt: 4928 adet gelen evrak, 5591 adet giden evrak işlem görmüştür. Vadire ve Sadire olarak 1480 adet gelen 1806 adet giden evrak vardır.

Harita Bölünme: 517 adet istikamet + kot kesit
373 adet mahkeme yazısı
765 adet hukuk işleri yazısı
903 adet muhtelif yazışmalar

Emlak İstimlâk: 107 adet ipotek, 180 adet numara-taj evrakı işlem görmüştür. 309 adet muhtelif yazışma yapılmıştır.2011 yılı itibariyle 6 adet Belediye taşınmazı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ihale edilmiş ve Eski Habibler 1905 ada 1 parsel Yaseminler no.3/A adresindeki 78 m2'lik dükkan Suat Avcılar'a, Eski Habibler 1905 ada 1 parsel Yaseminler no.3/B adresin-

deki 78 m2'lik dükkan Orhan Dönmez'e, Yunus Emre 1070 ada 5 parsel 12 m2'lik park büfe Ali Şimşek'e, E.Habipler Nane Sk.1911 ada 2 parseldeki Halı Saha ISTURES'e, U.Mumcu 2291 Sk. Park Büfe ISTURES'e, Cumhuriyet Mahallesi 16820 parsel Masal Kahraman-ları Parkı Mustafa Elçik'e kiralanmıştır.

50.yıl Mahallesi Hizmet Binası 3.kat Aile Sağlığı Mer-kezine tahsis edilmiştir. 50 yıl Mahallesi Hizmet Binası 1. Ve 2. kat Aile Sağlığı Merkezine tahsis edilmiştir. Cumhuriyet Mahallesi Hizmet Binası 1. Ve 2. kat Aile Sağlığı Merkezine tahsis edilmiştir. Cumhuriyet Ma-hallesi Bodrum Kat Acil Servis olarak tahsis edilmiştir.

Proje Tasdik ve Yapı Ruhsat Bölümü: 600 adet yap ruhsatı verilmiştir, 527 proje tescil işlemi,336 adet ya-nan yıkılan,75 adet diğer işlemler,450 adet kat ittifakı kurulmuştur.

1-Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Gerekli Kamulaştırmanın Yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Beş yıllık zaman dilimi içerisinde park alanı için gerekli olan kamulaştırmanın %20 'sinin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
2	Beş yıllık zaman dilimi içerisinde yol yapımı için gerekli olan kamulaştır %20 'sinin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
3	Beş yıllık zaman dilimi içerisinde hizmet alanı kazanmak için gerekli olan kamulaştırmanın %50 'sinin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	17%	100%

HEDEF 2: İhtilaflı Harita ve Kadastro Alanlarının Düzenlenmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Üç yıllık zaman dilimi içersinde tüm kadastro alanları tespit edilip düzenlenecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	33%	100%

HEDEF 3: Özel İnşaat Projelerinde Standartların Yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Ruhsatlandırma işleminin tamamlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%

HEDEF 4: İmar Bilgilerine Bilgisayar Ortamında Erişimin Sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Bilgi işlem alt yapısının hazırlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	50%	100%
2	İmar arşivlerinin sisteme aktarılması	Gerçekleştirme oranı (%)	50%	100%

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Teknolojik imkânların yeterli derecede kullanımın sağlanması ile kabiliyet ve kapasite artmaktadır.

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

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kayıt memuru eksiğinin acilen giderilmesi,

Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması,

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



İŞLETME ve İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde, mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak.
2. Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde doğrudan temin yoluyla mal alımı yapmak.
3. Müdürlük hizmetlerinin düzenli ve iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yasa ve yönetmelik hükümlerine göre tedbirler almak.
4. Müdürlüğün, Stratejik Planlarını, hedeflerini ve bütçesini hazırlamak ve uygulamak.
5. Belediye Başkanlık binası ve diğer hizmet binalarımızın ihtiyaç duyduğu temizlik, bakım onarım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyemizin, ihtiyaç duyduğu çağdaş haberleşme, bilgi alışverişinin yapılmasını sağlamak
7. Merkez binamız ve müdürlüğün bünyesinde bulunan diğer hizmet binalarının elektrik, su,

doğalgaz, telefon ve internet faturalarının ödemesi için gerekeni yapar.

8. Merkez garajın sevk ve idaresini yürütmek
9. Başkanlık binamız ve diğer hizmet binalarının her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması özel güvenlik eliyle yürütülür. Özel güvenliğin mesai ve nöbet hizmetlerinin takibini yapmak
10. Çalışan personelin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği hak ve sorumluluklarını korumak
11. Müdürlüğe gelen tüm evrak ve yazışmaların sevkiyatı ve takibini yapmak
12. Müdürlükte görevli personelin, çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak, yıllık izinlerini hazırlamak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak
13. Sivil Savunma Şefliğince yapılan görevlerin takibini yapmak
14. Hazırlanan evrak ve dosyaların muhafazasını sağlamak
15. Müdürlüğümüz bünyesindeki marangoz, su tesisatçısı, elektrikçilerin ve boyacıların çalışmalarının takibini yapmak
16. İşletme ve İştirakler Kaleminin görevlerini takip etmek
17. Puantörlerin görevlerinin takibini yapmak
18. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlerinin takibini yapmak

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

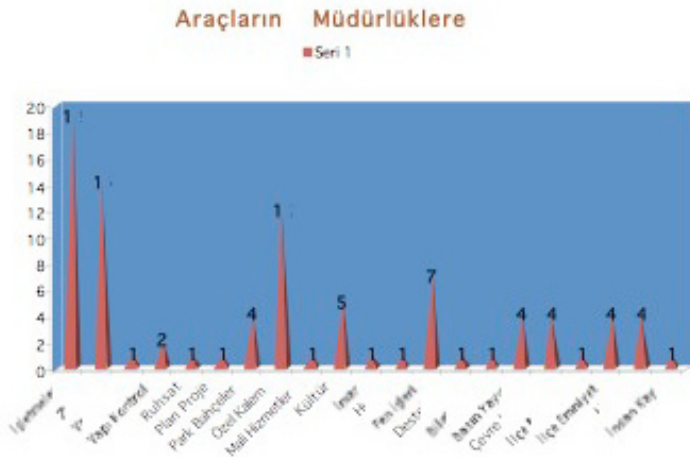
1.Fiziksel Yapı

Binalar: İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz Sultan-gazi Belediyesi Cumhuriyet Mahallesi ek hizmet binasının 1'inci katı ve giriş katında olmak üzere toplam 265 m2 alanda 7 bölümde ve şantiye içinde 10 m2 baş şoförlük ve 20 m2 şoför bekleme yerinde hizmet vermektedir

Taşıtlar: Müdürlüğümüz faaliyetlerini 21 adet araçla gerçekleştirmiş olup, araçların dağılımı aşağıda çıkarılmıştır.

ARAÇ TÜRÜ	SAYISI
BİNEK ARAÇ	2
27+1 KİŞİLİK OTOBÜS	12
17 KİŞİLİK MİNİBÜS	5
ÇİFT KABİNLİ KAMYONET	1
4*4 ÇİFT KABİNLİ ARAÇ	1

Müdürlüğümüzce muhtelif araç kiralama hizmet alımı ihalesi kapsamında kiralanılan araçların Müdürlüklere göre dağılımı aşağıda çıkartılmıştır.



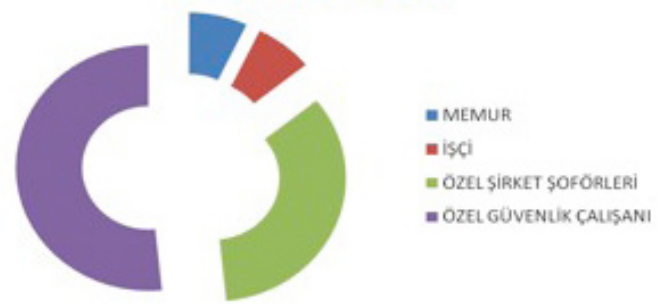
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Yazıcı	1
	Telefon	1
Büro	Bilgisayar	6
	Fotokopi Makinesi	1
	Yazıcı	3
	Telefon	4
	Yazıcı Faks Makinesi	1
Elektrikhane	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Marangozhane	Telefon	1
Su Tesisatçısı	Telefon	1
Başşoförlük	Bilgisayar	1
	Yazıcı	1
	Telefon	2

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde 9 adet bilgisayar 9 adet telefon 5 adet yazıcı 1 adet yazıcı-faks makinesi ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları:

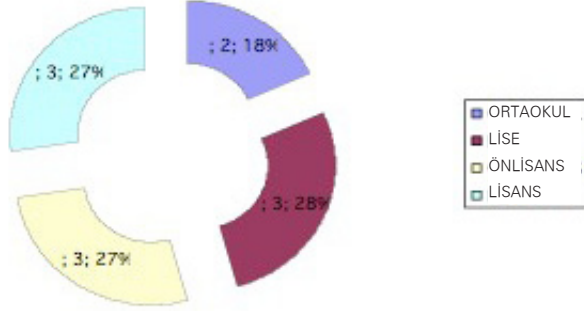
PERSONEL DURUMU



Müdürlüğümüzde 11 Memur, 11 İşçi, 53 Özel Şirket Çalışanı Şoför ve 86 Özel Güvenlik Personeli görev yapmaktadır.



MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU



Müdürlüğümüzde 3 Lisans 3 önlisans 3 Lise ve 2 ortaokul mezunu memur görev yapmaktadır.

PERSONEL YAŞ ORTALAMASI



Müdürlüğümüzde 30-40 yaş arası 6 ve 40 yaş üzeri 5 memur görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif araç kiralama hizmet alımı işi kapsamında 90 adet araç ve 53 şoför alımı yapıldı.
- Belediyemiz Personel taşımacılık hizmetleri kiralanan araçlar vasıtasıyla yapıldı.
- Akaryakıt alım işi ihalesi yapılarak, kiralık araç, resmi araç ve iş makinelerine akaryakıt temini sağlandı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının İSKİ, İGDAŞ, Türk Telekom, BEDAŞ, internet, kurumsal cep telefonu faturalarının ödemeleri yapıldı.
- İlçemiz dahilinde ki parkların aydınlanma giderlerinin ödemeleri yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına temizlik malzeme alımları yapıldı.

- Belediyemiz ana hizmet binasının aylık asansör bakımları yaptırıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve kültür merkezi binamızın iç ve dış cephe temizlik işleri yapıldı.
- Otoyol ve köprü geçişleri için KGS temini yapıldı.
- Ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının klima, kombi tamir bakım ve onarım işleri yapıldı.
- Gazi Mahallesi B tipi mesire yeri ve D tipi mesire yeri (izci kampı) olarak faaliyet gösteren yerin, Orman İşletme Müdürlüğü yapılan sözleşme kapsamında kira ödemeleri yapıldı.
- Belediyemizce kültürel, sosyal, eğitsel ve özürülüler merkezi kapsamında 5 yer kiralanmış olup, bu yerlerin kira ödemeleri yapıldı.
- Kurban satış ve kesim alanında kullanılmak üzere kurban çadırı kurulum ihalesi yapılarak,
 - 300 çadırın kurulumu ve sökümü işi yaptırıldı.
 - Alanın ışıklandırma ve su tesisat işleri yapıldı.
 - Alanın wc ve duş konteynırlarının elektrik ve su işleri yapıldı.
 - Güvenlik hizmet alımı ihalesi kapsamında alanın güvenliği Müdürlüğümüzce sağlandı.
- Belediyemiz 50.Yıl Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi üzerinde bulunan Kültür Merkezi Binamızın, güvenlik izin belgesi çıkartılarak güvenlik çalıştırılmaya başlandı.
- Ayrıca, binanın kapı girişine kapı dedektörü kurulumu,
 - Mobilya ihtiyaçları karşılandı
 - Spor salonunun zemin kaplaması ve spor aletlerinin temini yapıldı.
 - Konferans salonuna ses ve görüntü sistemi kuruldu.
- Belediyemiz Telsiz muharebesinin sağlanması için Role kiralama hizmet alımı yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesi Sefahat Caddesi üzerinde kurulu olan Masal Kahramanları Parkının güvenlik izin belgesi çıkartılarak güvenlik personeli çalıştırıldı.

- Gezi mesire yerinde etkinlik amaçlı 80 kez derneklere yer tahsisi yapıldı.
- Müdürlüğümüz bürosunda toplam 2278 evrak intaç edildi.
- Müdürlüğümüzden kültürel ve sosyal amaçlı gezilere toplam 4994 araç tahsis edilmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam 638 parça marangozhane işi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz elektrikhanesinde 3347 adet iş yapıldı.

Müdürlüğümüz Bürosunda Yapılan Hizmetler:

Gelen Evrak	Giden Evrak
1408	870

Müdürlüğümüz bürosunda toplam 2278 evrak intaç edildi.

Müdürlüğümüz Baş şoförlüğünce Yapılan Hizmetler:

HİZMET ÇEŞİDİ	SAYISI
Şehir içi kültürel etkinlik gezi için araç tahsisi	3145
Amatör Spor Klüp Faaliyetleri	358
Okul Gezi ve Etkinlikleri	1248
TOPLAM	4994

Not: Müdürlüğümüzden kültürel ve sosyal amaçlı gezilere toplam 4994 araç tahsis edilmiştir. Araç tahsisi yapılan bütün okul, amatör spor klübü, dernek vakıf, sivil toplum kuruluşları ilçemizde faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüze Bağlı Marangozhanede Yapılan İşler:

Sıra No	İşlem Adı	Adedi
1	Masa	155
2	Dolap	108
3	Etejer	57
4	Sehpa	29
5	Banko	3
6	Bilgisayar altlığı	77
7	Raf	9
8	Kilit değişimi	50
9	Tamirat	150

Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam 638 parça marangozhane işi yapılmıştır.

Müdürlüğümüze Bağlı Elektrikhanede Yapılan İşler:

Sıra No	İşlem Adı	Adedi
1	Kablo Döşeme	4900 m.
2	Sigorta Değişimi	118 adet
3	Priz Değişimi	156 adet
4	Tasarruflu Ampul İşlemi	360 adet
5	Floresan Ampul İşlemi	457 adet
6	Normal Ampul İşlemi	66 adet
7	Arıza Giderme	160 adet
8	Balans	91 adet
9	Armatür Takma İşlemi	101 adet
10	Ses Sistemi Kurulumu	104 adet
11	Projektör Montajı	150 adet
12	Projektör Direği	9 adet
13	Trifaze Sayaç	3 adet
14	Polyester Pano	2 adet
15	Elektrikli Şofben	4 adet
16	Asma (Tiji) Duy	300 adet

Müdürlüğümüz elektrikçilerince ana hizmet binası ek hizmet binaları ve kurban alanında toplam 6663 adet iş yapıldı.

Müdürlüğümüz Su Tesisathanesinde yapılan işler:

Müdürlüğümüz su tesisatçılarınca;

- Ana Hizmet Binamız
- Cumhuriyet Mahallesi Ek Hizmet Binası - Şantiyesi
- Temizlik Şantiyesi
- Veteriner Şefliği
- 50.Yıl Hizmet Binası
- Cumhuriyet Hizmet Binası
- Kent Ormanı
- Engelsiz Kafe
- İzci Kampı



- Yayla Zabıta Karakolu
- Habibler Zabıta Karakolu
- Zabıta Müdürlüğü
- 75.Yıl Bilgievi
- Hayır Çarşısı
- Belediyemiz Yüzme yaz okulu
- Kurban Satış ve Kesim alanı

Su tesisat işleri yapıldı. Ayrıca Yayla Zabıta Karakolu, 50. Yıl hizmet binasının doğalgaz tesisatı yapıldı.

Su Tesisatçılarınca Kullanılan Malzemeler	Miktar
PVC Boru Döşeme	210 m.
Batarya ve Musluk Yemi Montaj ve Değişimi	220 adet
Lavabo Sifonu Değişimi	40 adet
Yer altı Hortumu Döşeme	3100 m.
PPRC Boru Döşeme	220 m.
Vana Kullanımı	77 adet
Duş Takımı kullanımı	15 adet
Su Saati kullanımı	4 adet

Müdürlüğümüz Boyahanesinde Yapılan İşler:

Ana Hizmet ve diğer hizmet binaları ve kent ormanı ahşap kent mobilyaları boya işleri yapılarak toplam 15.000 m2 alan boyanarak 784 kg boya harcandı.

Boyahane kullanılan Malzemeler	Miktar Kg
Dış cephe Boyası	40
Plastik Boya	355
Tavan Boyası	225
Antipas	65
Demir Boyası	20
Tiner	24
Yağlı Boya	55
TOPLAM	784

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na İstinaden Müdürlüğümüzün 2011 Yılında Yaptığı Açık İhaleler:

1. Muhtelif Araç Kiralama Hizmet Alım İhalesi
2. Özel güvenlik hizmet alım ihalesi

Müdürlüğümüzde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na istinaden muhtelif araç kiralama ve özel güvenlik ihaleleri devam etmektedir.

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

6. Yönetim ve İş Kontrol Sistemi

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

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Önceliklerimiz; kendi imkânlarımızla karşılayabileceğimiz işlerde hizmeti kendimiz yapmamız. Örneğin; 2011 yılında personel taşımacılığını kendi kiralık araç-

larla yapmamız, ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının temizliğinin Belediyemiz personelleri ile yapılması gibi. Vatandaşlara hizmetlerde sosyal ve kültürel amaçlı gezilere, cenazelere, sportif faaliyetlere ve eğitim kurumlarının eğitsel, kültürel ve sportif faaliyetlerine araç tahsisi yapmak Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının temizlik bakım ve onarım işlerini hızla yerine getirmektir. Birimlerimizin araç gereç ihtiyaçlarını hızla karşılamaktır.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	160.995,93	107.100,00	268.095,93	260.167,75	97,04
2	Sosyal Güvenlik Primleri	51.653,31	-9.000,00	42.653,31	39.203,01	91,91
3	Mal ve Hizmet Alımları	10.523.000,00	1.010.019,48	11.533.019,48	11.211.931,73	97,22
Toplam		10.735.649,24	1.108.119,48	11.843.768,72	11.511.302,49	97,19

B- Performans Bilgileri

1. Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Ana bina ve hizmet binalarının kiralanması bakım onarımının yaptırılması ve genel giderlerin ödenmesinin sağlanması

	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Akaryakıt alımının yapılması	Alım oranı (%)	20%	100 %
3	Belediye Personelinin kuruma geliş gidişlerini sağlamak amacıyla personel taşıma hizmet alımının yapılması	Gerçekleşme Yüzdesi	20%	0%*
3	Araç kiralanması	Kiralanan araç adedi	80	80
4	Otoyol, köprü vb geçişlerinde kullanılmak üzere KGS temin edilmesi	Alım oranı (%)	20%	100%

*Personel taşıma hizmeti Belediyemiz kiralık araçları ile yapılmış ayrıca personel taşıma hizmet alımı yapılmamıştır.



HEDEF 2: Ana Bina ve Hizmet Binalarının güvenliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Güvenlik hizmeti alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
2	X ray cihazı alımı	Alınan Cihaz Adedi	1	1**
3	Ana Binamızın giriş çıkışlarında ziyaretçi kartı uygulamasına başlanması	Alınan Sistem Adedi	1	1

** 50. Yıl Mahallesi Kültür Merkezi Binası girişine kapı dedektörü alımı yapılmıştır.

HEDEF 3: Ana bina ve Hizmet Binalarının Temizliğinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Bina içi temizlik hizmet alımının yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	0 % ***
2	Ana Hizmet binamızın dış temizliğinin yapılması	Bina Dış Temizlik Sayısı	2	3****
3	Belediye ve Hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%

***Bina içi temizlik hizmeti kendi personelimize yaptırılmış, herhangi bir hizmet alımı yapılmamıştır.

****2011 yılı kültür merkezi binasının faaliyete geçmesi ile birlikte yapılan bina dış temizlik sayısı 3'e ulaşmıştır.

HEDEF 4: Ana bina ve hizmet binalarının kiralanması bakım onarımının yaptırılması ve genel giderlerin ödenmesinin sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Belediye Hizmetleri için bina kiralanması	Kiralanacak Hizmet Binası Sayısı	5	5
2	Belediye hizmet binalarının boya, badana işlerinin yapılması	Boyanan Hizmet Binası Metrekaresi	15000 m2	15000 m2
3	Her ay asansör bakımlarının yapılması	Yıllık Asansör Bakım Sayısı	24	12*****
4	Yılda 1 kez kombilerin bakımının yapılması	Yıllık Kombi Bakım Sayısı	7	7
5	Merkezi yangın sistemi ve yangın söndürme cihazlarının bakımının yapılması	Gerçekleşme oranı (%)	20%	100 %
6	Ana bina ve hizmet binalarının elektrik su tesisat tamiratlarının yaptırılması	Gerçekleşme oranı (%)	20%	0%*
7	Elektrik, Su, Telefon, ADSL, Doğalgaz fatura ödemelerinin yaptırılması	Gerçekleşme oranı (%)	20%	100%
8	Sıhhi Tesisat ve Elektrik malzemelerinin alınması	Gerçekleşme oranı (%)	20%	100%

*****2011 yılı içerisinde sadece ana hizmet binasının aylık periyodik asansör bakımları yapılmıştır.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Memur personel sayımızın yetersiz oluşu, Kamu İhale Mevzuatına hakim personelin azlığı işçi, memur personel çalışma ortamlarındaki fiziki koşulların ve şirket çalışanı şoförlerin yemek, dinlenme, giyinebilmek amacıyla kullandıkları mekanların yetersizliğidir.

C- Değerlendirme

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet vererek, Sultangazi Belediyesinin vizyonunu ve misyonunu en iyi şekilde temsil etmektedir. Personel sayımızın ve fiziki şartların yetersizliğine rağmen mevcut personelle en üst seviyede verim alınmaya gayret gösterilmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Memur ve işçi personele eğitimler vererek çağın getirdiği teknolojik gelişmelere uyumunu sağlamak
- Çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak, kişisel gelişim programları uygulamak.
- Kendi imkânlarımızla yapabileceğimiz faaliyetleri kendi iç dinamiklerimizle yapmaya devam etmek örnek personel taşımacılığı hizmet işini ihale yoluyla değil de kendi kiralık araçlarımız ve şoförlerimizle yapmamız, bu sayede maddi kaynakların daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılması.
- Hizmet araçlarının kullanımında gerekli özeni ve bakımı göstermek. Gereksiz kullanımların önüne geçmek amacıyla araçlara takip cihazı takılması ve bu amaçla aynı zamanda yakıt tasarrufu da sağlanması gibi..
- Maddi ve manevi kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmak.



KÜLTÜR ve SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.Müdürün Yetkileri

Müdürlük faaliyet alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde yetkilidir.

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler müdürün sorumluluğundadır.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konuları ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek diğer yetkileri kullanma görevi müdüre aittir.

2.Müdürün Sorumlulukları

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri, belediye başkanı ve başkan yardımcısının kendisine verdiği görevi yerine getirmesinden, yetkilerini kanunlar

çerçevesinde zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

3.Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri

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

4.Müdürlüğümüzün Çalışma Şekli ve İşleyişi

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

5.Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar

- Gelen ve giden evrak defteri
- Zimmet defteri
- Özlük hakları dosyası
- Genelge, yönetmelik, kanunlar, tebliğler belgesi, Resmi Gazete'lerin yer aldığı dosyalar.
- Ayniyat dosyası
- Yapılan çalışmalarını gösteren faaliyet dosyaları (yardım çeşitleri)
- Meclis kararları, onaylar
- Tutanak dosyası
- Malzeme deposuna giren, çıkan malzemeleri gösterir tespit dosyası

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

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

B-İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

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

a. Araçlar

ARAÇLAR		
Birim	Araç Tipi	Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Binek Otomobil	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kapalı Kasa Minibüs	1

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

b-Bina

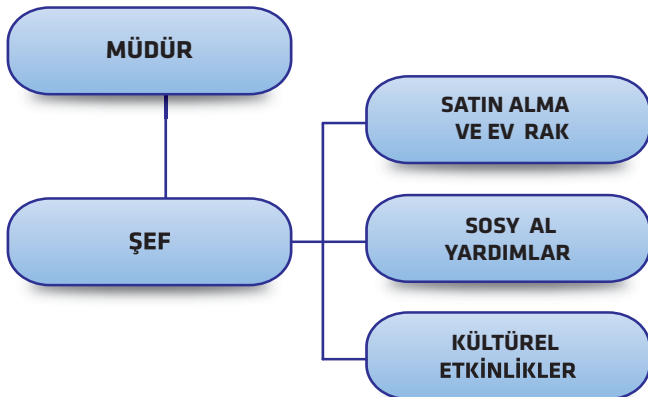
Müdürlüğümüz birimleri Sultangazi Belediyesi Ek İdare Binası ve 50.Yıl Kültür Merkezi' nde bulunmaktadır. Birimlerimiz müdür odası, şeflik, satın alma ve evrak, kültürel etkinlikler masası ve sosyal yardım bölümlerinden oluşmaktadır

BİNA		
Birim	Çalışma Alanı	Yer
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300 m ²	Ek Hizmet Binası 1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5000 m ²	50.Yıl Kültür Merkezi

2.Örgüt Yapısı

2009 yılında yürürlüğe giren 5747 sayılı Yasa ile Gaziosmanpaşa İlçesinin bölünmesiyle Sultangazi İlçesi kurulmuş olup Belediye teşkilatı yapılandırılmıştır.

Müdürlüğümüz Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, özlük işlemleri ve gelen – giden evrak kayıtları Döküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlanmaktadır.

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

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

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIM TABLOSU	
DONANIM TÜRÜ	ADET
Masaüstü PC	22
Yazıcı	14
Mouse	22
Faks	1
Sabit Tel	22
Telsiz Tel	2
Monitör	22
Klavye	22
Fotokopi Makinesi	4
Switch 16 port	1

4. İnsan Kaynakları

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

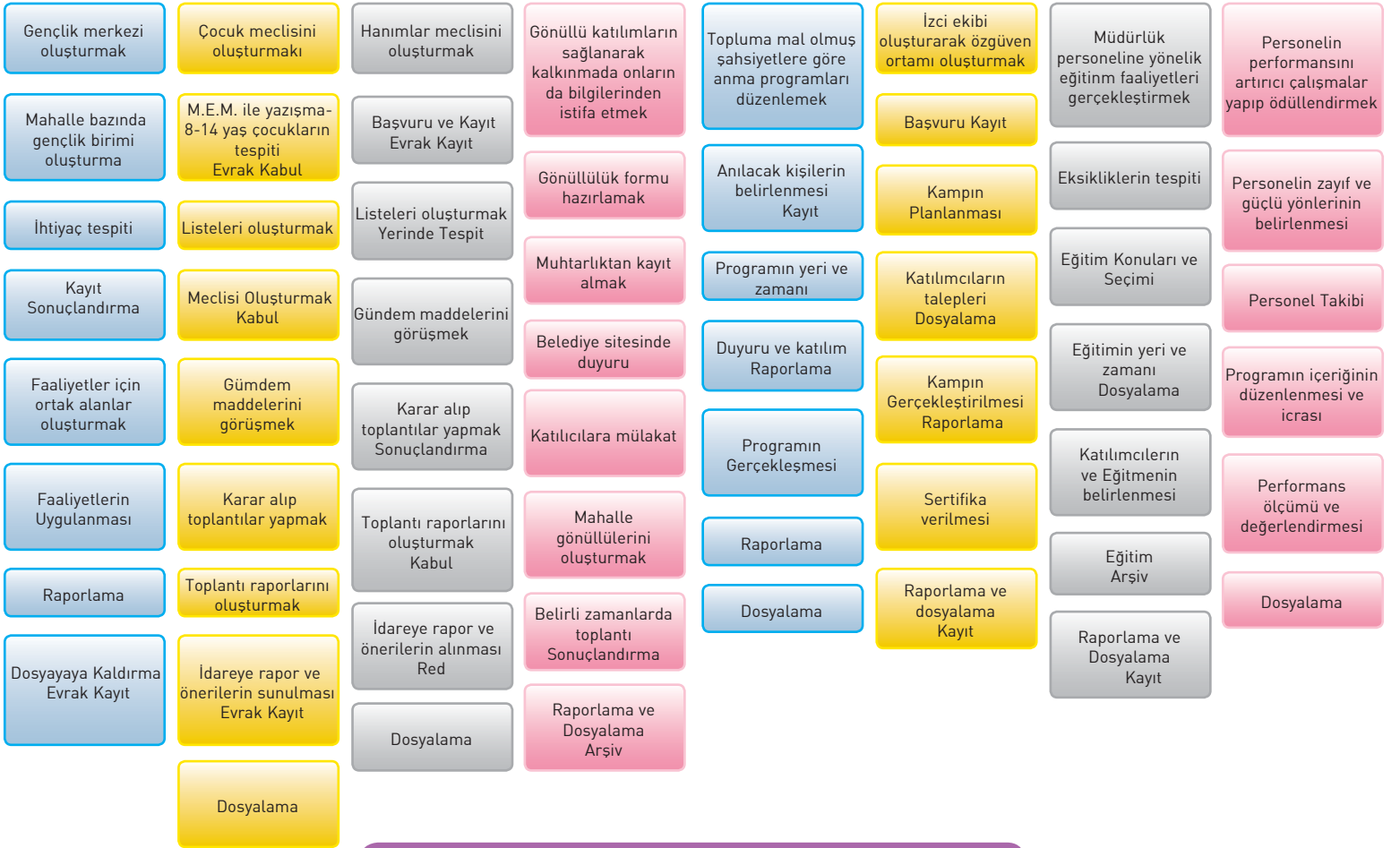
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI	
Kadro-Görev	Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Şef	1
Memur	5
TOPLAM	7



5. Sunulan Hizmetler

KÜLTÜREL FAALİYETLER

SÜREÇ BAŞVURU



SOSYAL YARDIMLAR

SÜREÇ BAŞVURU



KÜLTÜREL FAALİYETLER

SÜREÇ BAŞVURU



KÜLTÜREL FAALİYETLER

SÜREÇ BAŞVURU





SOSYAL YARDIMLAR

SÜREÇ



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Satın alma politikaları, görevlerin yerine getirilmesi ve işlemin takibi, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ile yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir ve kontrolü sağlanır.

Müdürlüğümüzde ayda bir cuma günü 09:00-11:00 saatleri arasında düzenli olarak müdürlük toplantısı yapılmaktadır. Söz konusu toplantıda çalışan personele iç kontrol eylem planı ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmakta personelin görüşleri değerlendirilmektedir.

Stratejik planda yer alan müdürlüğümüze ait amaç ve hedefleri gerçekleştirebilmek için yapılan faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, anlaşılabilir, tam ve

güvenilir bir şekilde kanun, yönetmelik vs. uygun olarak hazırlanmaktadır. Söz konusu belgelere ilişkin doğruluk, eksiksizlik ve güvenilirlik kontrolleri küme örnekleme yöntemine (küme örnekleme yöntemi; birbirine yakın elemanlar ile belli kümeler oluşturduktan sonra o kümeyle ait elemanlardan rastgele seçilerek değerlendirmeye alınan bir örnekleme yöntemidir. Örnek; ihale dökümanları, dış yazışmalar) göre yapılmaktadır. Söz konusu yöntemin seçilme nedeni birbirine yakın elemanlar değerlendirildiği için zaman-maliyetin düşük olması ve benzer belgelerin değerlendirmeye alınmamasıdır.

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personelin görevleri, yetkileri ve sorumluluklarını kapsayan personel görev dağılımı çizelgesi çalışması yapılarak, personelin görevleri, yetkileri ve sorumluluklarını gösterir görev tanımı personele duyurulmuştur. Birimlerde hassas görevlerin tespit edilmesi ve prosedürlerin dökümanite edilmesi devam etmektedir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1.Sosyal Açıdan Amaç ve Hedefleri:

1. Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
2. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
3. Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekânda aşevi açılmasını sağlayarak işletir.
4. Gezici aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.
5. Sosyal ve kültürel amaçlı sivil toplum kuruluşlarına ve resmi kurumlara yönelik yemekli toplantılar yapar.
6. Resmi- özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
7. Sportif faaliyetler ve aktivitelerde gerekli malzemeleri temin eder.
8. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüer, dullar, ihtiyaçlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
9. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkelere çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
10. Yaşlılar için yaşlı dayanışma merkezleri açılması yönünde çalışmalar yapar.
11. Kent kaynaklarına ulaşmada güçlük çeken ve dezavantajlı konumdaki yörelerde yaşayan öncelikle kadın, çocuk, genç, özürllü olmak üzere bu kesimlerin daha iyi yaşam koşullarına ulaşmalarını sağlamak amacı ile toplum merkezleri kurar.
12. Sosyal hizmetlerin amaçlarından biri de insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların

kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadın konuk evleri açar.

13. Ailelerin ekonomik, toplumsal kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edilmesi için korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacı ile aile danışma merkezleri açar ve işletir.
14. Aynı ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
15. Fakirler için yatı evleri açar ve işletir.
16. Bakacak kimsesi olmayanlar için bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
17. Huzur evleri açılmasına yönelik çalışmalar yapar.
18. Yersiz-yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
19. Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
20. Kreş gibi müesseseler açılmasını sağlayarak sosyal problemlerin çözümü konusuna katkıda bulunur.
21. Yetimhane, doğum ve emzirme evleri açılmasını sağlar.
22. Özürllüer koordinasyon merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlar.
23. Madde bağımlılarının tedavisi ve topluma kazandırılmaları yönünde çalışmalar yapar ve mekân tahsis eder.
24. Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimse için Rehabilitasyon Merkezi oluşturmasını sağlar.



25. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
26. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
27. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular
28. Çocuk yuvaları kurma çalışmaları yapar.
29. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
30. Sosyal hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
31. Kardeş aile projeleri geliştirir.
32. Yaşlı dayanışma merkezleri, kreşler, huzur evleri, aile dayanışma merkezleri, kadın konuk evleri, çocuk yuvaları gibi yerlerde kütüphane, bilgisayar, oyun sahaları, v.b mekânlar ve imkânlar sağlayacak çalışmalar yapar.
33. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
34. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
35. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamları haberdar ederek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
36. Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
37. İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilmesi çalışmaları yapar.
38. Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
39. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödenğin kullanılmasını gerçekleştirir.

40. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisine, eşine ve 18 yaşından küçük çocuklarına ait konutu olmayan dar gelimli kişiler ile afete maruz kalanlara arsa tahsisi yapılabilme imkânlarını hazırlar.
41. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
42. Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
43. Gıda bankacılığı yapabilme çalışmalarında bulunur.
44. Sünnet şöleninde gerekli tüm malzemelerin teminini sağlar.
45. İlçemizin sınırları içerisinde ikamet eden yetişme çağındaki çocukların ve gençlerin eğitimine destek vermek adına öğrenci kimliği taşıyanlara burs yardımında bulunur.
46. İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere kırtasiye yardımı yapar.
47. Eğitim çağındaki öğrencilerin ve mağdur aile çocuklarının kılık, kıyafet ihtiyaçlarını karşılar.
48. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler.

2. Kültürel Açıdan Amaç ve Hedefleri:

1. Hizmetin verim ve niteliğini yükseltir.
2. Eğitim faaliyetlerinden faydalanılmak üzere eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar, eğitim programları hazırlar.
3. Mağdur ailelerin çocuklarından çeşitli sebeplerle eğitimini yarıda bırakmış olanları tekrar okula ve dolayısıyla da topluma kazandırma konusunda yardımda bulunur.
4. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
5. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
6. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

7. Gençlik, hanımlar ve çocuk komisyonlarını oluşturur.
8. Kültür merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
9. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
10. Kültür merkezleri ve hizmet binalarında:
 - a) Konferanslar
 - b) Paneller
 - c) Açık oturumlar
 - d) Seminerler
 - e) Sergiler
 - f) Defileler
 - g) Multivizyon ve dia gösterileri (çeşitli konser ve gösterileri)
 - h) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları açar.
11. Kampanya ve törenler düzenler.
12. Topluma mal olmuş şahsiyetler için anma programları tertip eder.
13. Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik olarak kitap, broşür, dergi, afiş v.s hazırlar.

14. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
15. Hanımlara yönelik kültür merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
16. Gençlik ve rehberlik danışma merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
17. Vatandaşları yönlendirme, bilgilendirme ve verimli çalışma tekniği anlayışıyla görev yapar.
18. Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
19. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlar.
20. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere v.b kuruluşlara kültürel ziyaret programları düzenler.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	87.280,51	62.534,66	149.815,17	144.833,38	96,67
2	Sosyal Güvenlik Primleri	34.513,32	-9.000,00	25.513,32	23.467,00	91,98
3	Mal ve Hizmet Alımları	9.373.870,00	-14.534,66	9.359.335,34	6.351.193,04	67,86
5	Cari Transferler	2.700.000,00	0,00	2.700.000,00	1.167.733,20	43,25
Toplam		12.195.663,83	39.000,00	12.234.663,83	7.687.226,62	62,83



2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

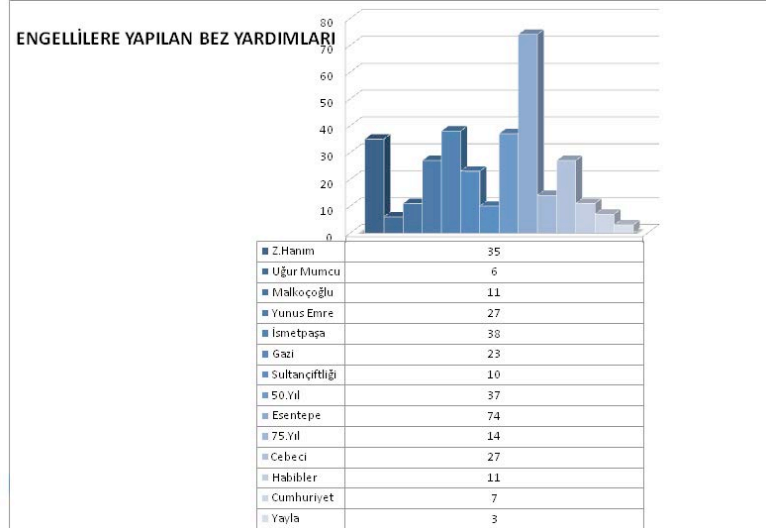
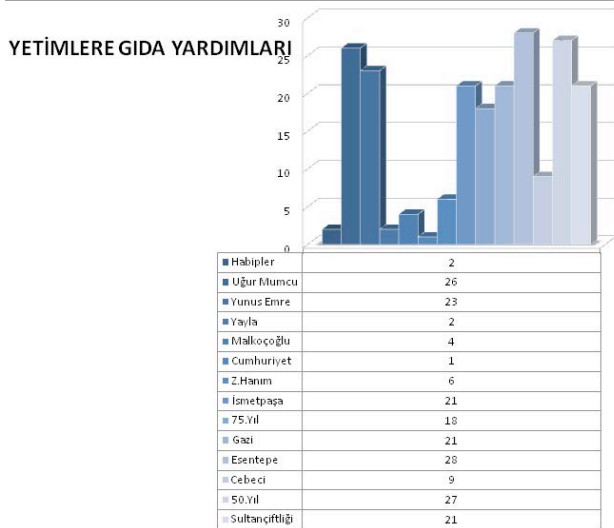
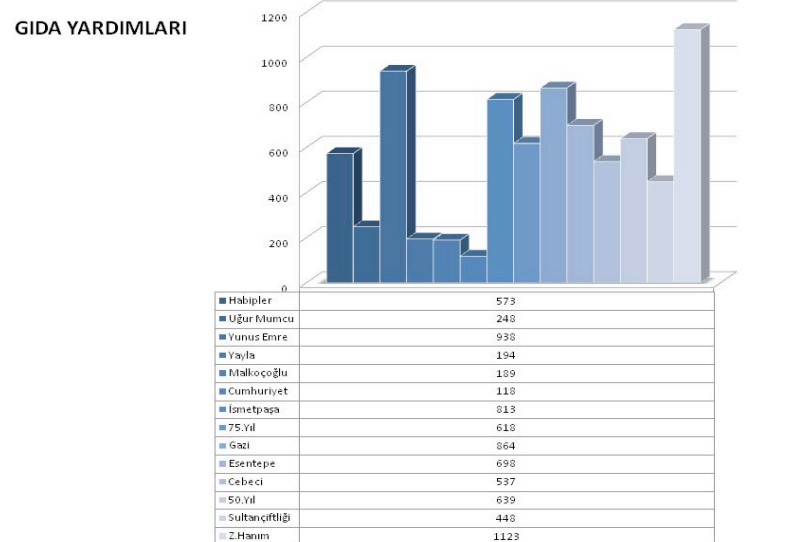
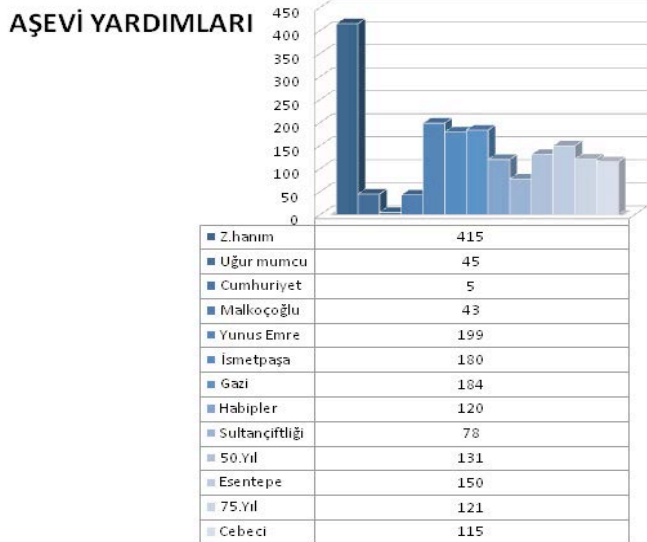
Mal ve hizmet alım giderleri adı altında, alınan kırtasiye ve büro malzemeleri giderleri, özel malzeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri, personelin yurt içi ve yurt dışındaki yolluk ücretlerinin karşılanması giderleri yer almaktadır.

3.Mali Denetim Sonuçları

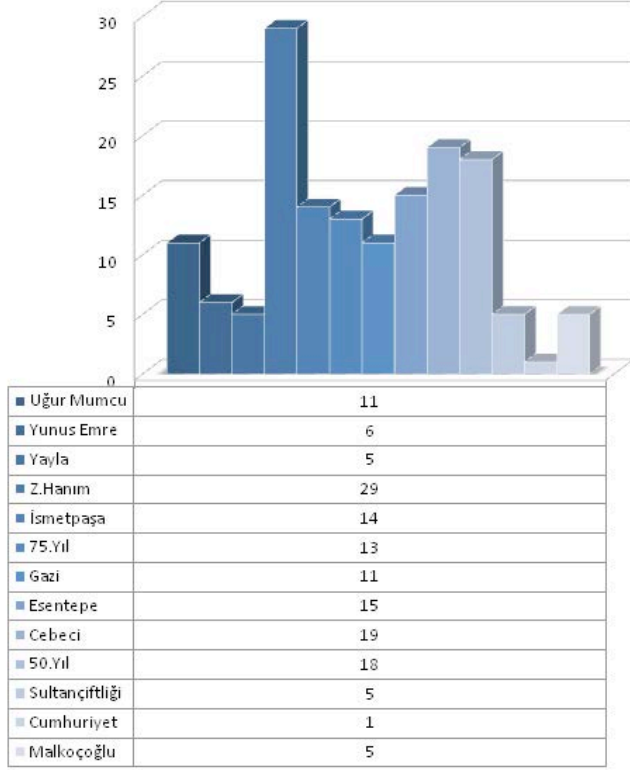
2011 yılında mali denetim yapılmamıştır

B- Peformans Bilgileri

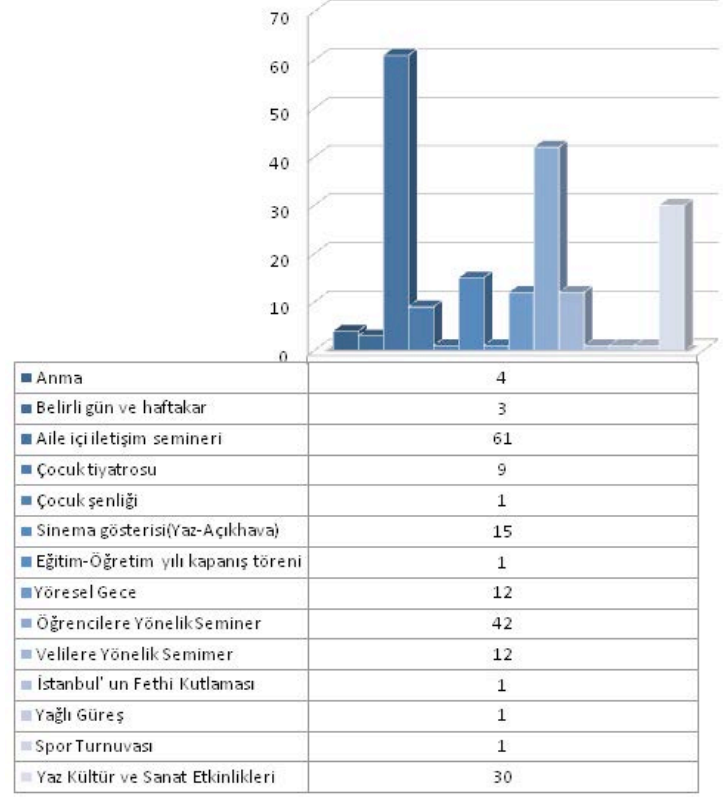
1.Faaliyet Proje Bilgileri



ENGELLİLERE YAPILAN TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMLARI



KÜLTÜREL FAALİYETLER



2- Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Sosyal yardımların adaletli bir şekilde dağıtılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Yardımlardan istifade edebilecek ilçe halkının Mahalle bazında (15 mahalle) reel bir envanteri çıkarılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	100%
2	Özürliülerin tespiti ve yardımlar (tekerlekli araba, akülü araba, çeşitli protezler, hasta bezleri v.b.) gerçekleştirilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	80%	26%(a)
3	Şehit ve gazi aileleri tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4	Yetim ailelerin tespiti yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
5	Dul (Bekâr) aileler tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	100%
6	Yaşlı olup yalnız yaşayan bireylere yardım yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	100%
7	Mağdur durumdaki ailelere sıcak yemek verilmesi sağlanacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%



No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
8	Sokak çocuklarına yapılacak olan hizmetler gerçekleştirilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	70%	%0(b)
9	Kadın sığınma evleri hizmetleri gerçekleştirilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	65%	%0(c)
10	Doğal afet yardımları yapılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	95%	%0(d)
11	Amatör spor kulüplerine aynı yardımlar yapılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%14(e)
12	Madde bağımlılarına yapılacak olan yardımlar gerçekleştirilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%60(f)
13	Yakacak yardımları yapılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	%12(g)
14	Pişmemiş olarak yiyecek yardımları yapılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	%83(h)
15	Sokağa terk edilen çocuklara sahip çıkılarak topluma kazandırılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	80%	%0(b)
16	Aile içi şiddete maruz kalan insanlara sahip çıkıp, onların bu sıkıntılı günlerini atlatmalarına yardımcı olacak önlemler alınacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	%0(b)
17	Okullarımızda okuyan mağdur durumdaki öğrencilerimize giyim yardımında bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	60%	%0(i)
18	İlköğretim çağındaki çocuklara giysi yardımında bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0 (i)
19	İlçemizde sünnet olan çocuklara sünnet kıyafeti yardımında bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0 (i)
20	İlçemize verilecek olan hizmetin kalitesi ve verimliliği açısından personelin yıl içerisinde hizmeti sunmasında gerekli araç ve gereçler temin edilecek(araç, makine, teçhizat, büro malzemeleri v.b.).	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	%100
21	Mahallelerimizde Bilgi Evleri açarak halkın kültürel anlamda kalkınmasına yardımcı olunacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	65%	%15(o)
22	STK' lar ile bir araya gelinerek ortak projeler gerçekleştirmek.	Gerçekleştirme oranı (%)	65%	%0(ö)
23	Kardeş aile projeleri geliştirilerek ilçe halkının birbiriyle kaynaşmasını sağlayıp mağdur durumda olanlara yardım edilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	60%	%0(p)

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
24	Beceri kursları açarak kursiyerlerin ürettikleri ürünlerin kendilerine kazanç sağlamalarına yönelik projeler üretmelerinin sağlanması.	Gerçekleştirme oranı (%)	90%	%(20)(i)
25	Hizmetin kalitesi ve verimliliğini artırmak yönünde müdürlük personeli için hizmet içi eğitim ve geziler yapılacaktır (kurs, seminer, çeşitli geziler, müze ve tarihi yerler v.b.	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	%0(r)
26	Danışmanlık ve rehberlik hizmetleri alınacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	%0(s)
27	Çalışan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalar ve ödüllendirme çalışmaları yapmak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%55(s)

HEDEF 2: Kültürel olarak İlçemizin üst seviyelere taşınması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	İlçemizin çeşitli yerlerinde halkın istifadesine sunulmak üzere kütüphaneler kurulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%30(i)
2	İlçemizde okulların yakın çevresinde veya okulların mevcut salonlarında tiyatro oyunları sergilemek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%60(i)
3	İlçemizde spor kulüpleriyle işbirliği çerçevesinde spor müsabakaları düzenlemek (futbol, masa tenisi, voleybol, basketbol, badminton, güreş, yüzme v.b.).	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%20(i)
4	Tarihi ve turistik yerler ziyaret edilecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
5	Değişik konularda halkın bilinçlenmesine yönelik konferans ve paneller düzenlenecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
6	Eğitim ve kültüre katkı bakımından sergiler düzenlenecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	%85(i)
7	Okuma-yazma kursları açılacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	80%	%0(j)
8	Halk Eğitimi ile işbirliğine gidip değişik branşlarda kurslar açıp sertifikalı insanlar yetiştirip meslek sahibi yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
9	Okullarda öğrencilere kırtasiye seti yardımıyla bulunulacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100



No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
10	Üstün başarı gösteren öğrencileri ödüllendirmek ve diğer öğrencilerin seviyelerini yukarı doğru çekme amaçlı faaliyetlerde bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
11	İlçemizin kültürel seviyesini yükseltmeye yönelik kültür merkezleri açarak faaliyetlerde bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	%13(k)
12	Gençlik merkezleri oluşturulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	80%	%0
13	Gençlik Meclisini oluşturup gençlerimizin bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0(l)
14	Çocuk Meclisini oluşturup, çocuklarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
15	Hanım Meclisini oluşturup, hanımlarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
16	Gönüllü katılım yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yaparak ilçe halkının katılımı sağlanıp kalkınmada onların da bilgilerinden istifade edilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	75%	%75(i)
17	Topluma mal olmuş şahsiyetlere uygun anma programları düzenlenecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
18	Kültürel hayata katkı sağlamak açısından kitap, dergi, afiş, broşür v.b. hazırlayıp kültürel katkıda bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0(m)
19	Halkın isteklerine cevap verebilme açısından kamuoyu araştırmaları yapılacaktır.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0(m)
20	Halkoyunları ekibi oluşturulacak	Gerçekleştirme oranı (%)	80%	%0(n)
21	İzci ekibi oluşturularak, çocukların ve gençlerin kendilerini ifade etmede özgüven kazanmalarını sağlayacak ortam oluşturulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%100
22	Belediye tiyatro ekibi oluşturulacak ve gerekli eğitimi almaları sağlanarak yeni bir tiyatro grubunun ortaya çıkması sağlanacak ve halkın kültürel yaşamına katkıda bulunulacak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	%0(n)

3.Performas Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün 2011 yılı bütçesi 12.195.663,83 TL olarak belirlenmiş olup, faaliyetlerimiz bütçemiz ve vatandaşlarımızın ihtiyacı ve talebi doğrultusunda azami özen ile yapılmaya çalışılmıştır.

- a. Sosyal güvenlik kurumları vatandaşların hasta bezi ihtiyacını karşılamaya başlamış olup, ancak sosyal yardım kurumlarının ulaşamadığı vatandaşlarımıza hasta bezi yardımı yapılmıştır. Terkerlekli sandalye yardımları ise vatandaşlarımızın ihtiyacı doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.
- b. İlgili kurumlara yönlendirmeleri sağlanmıştır.
- c. Belediyenin 5 yıllık plan ve bütçe faaliyetleri içinde olup planlama aşamasındadır.
- d. Doğal afet meydana gelmediğinden gerçekleştirilememiştir.
- e. Amatör spor kulüpleri ile yapılan görüşmeler ile ihtiyaçları belirlenerek bütçeye ihtiyaçlara uygun olarak ödenek konulmuştur. Uygulama sırasında ise kamu kaynaklarının daha verimli kullanılması kapsamında faaliyet gerçekleştirilerek, spor malzemelerinin tamamı spor kulüplerine teslim edilmiştir.
- f. Madde bağımlılarının giyim, gıda gibi ihtiyaçları karşılanmış, tedavileri için AMATEM' e yönlendirilmişlerdir.
- g. İlçemizde yaşayan mağdur ailelere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı kömür yardımında bulunmakta olup, onların ulaşamadığı ailelere yakacak yardımı yapılmıştır. Performansın gerçekleşme oranı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının ulaşamadığı aile sayısı ile orantılıdır.
- h. Mevcut iş ile alakalı piyasa şartlarına uygun olarak bütçelendirme yapılmış olup, ihaleye katılan firmaların kırım yapması dolayısıyla bütçeye oranla gerçekleştirme oranı % 83'te kalmıştır.
- i. Mevcut işlerle alakalı olarak idare tarafından alıma çıkılmamıştır.
- j. Mevcut imkânlar dahilinde azami derecede gerçekleştirilmiştir.
- k. İlçemizde Halk Eğitim Müdürlüğü konu ile ilgili

çalışma yapmış olup, belediye olarak konu ile ilgili gerekli duyurular yapılmıştır

- l. Mevcut imar planlarında kültür merkezlerinin yerleri belirlenmiş olup, 2011 yılı içerisinde açılmış 1 tane kültür merkezi bulunmaktadır. Konuyla ilgili gerekli çalışmalar devam etmektedir.
- m. Gençlik Meclisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olup faaliyetleri hâlihazırda Kent Konseyi tarafından yürütülmektedir.
- n. Bu konu ile ilgili çalışmalar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- o. Halk Eğitim Müdürlüğü bünyesinde halkoyunları ve tiyatro kursları açılmış olup, gerekli destek belediyemiz tarafından sağlanmıştır
- p. Cumhuriyet ve 75.Yıl Mahallelerinde 2 adet Bilgi Evi mevcuttur.
- q. STK'lar ile ortak proje çalışmalarına devam edilmektedir
- r. Konu ile ilgili çalışmalar başlatılmış olup sonuçlanma aşamasındadır. Gerekli harcamalar Performans hedeflerimizin 14.maddesi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
- s. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle ortak çalışmalar yürütülmeye başlanılacaktır.
- t. Belediye bütçesinden ayrılan pay doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Diğer Etkinlikler

- Toplam 18.975 vatandaşımızın katıldığı Çanakkale, Edirne, Konya, Bursa ve İstanbul içini ve boğaz turunu da kapsayan tarihi ve kültürel geziler düzenlendi.
- 1.sınıf öğrenci velilerine düzenlenen toplam 6 oryantasyon seminerine 760 veli katıldı.
- 2011 yılında liselerde birinci olan 45 başarılı öğrenci yurtdışına (Yunanistan) gönderildi.
- 2011 yılında ilköğretim okullarında birinci olan 45 öğrenci yurtiçi (Karadeniz) turuna gönderildi.
- 2011 yılında geçiş dönemi öğrencilerine (8.sınıf) oryantasyon seminerleri düzenlendi.
- 2011 yılında 8 lisede öğrencilerin katılımıyla sınav öncesinde moral ve motivasyon amaçlı



seminerler düzenlendi.

- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle ortaklaşa olarak ilçe öğretmenler futbol turnuvası düzenlendi.
- Gazilerimize yönelik KKTC gezisi düzenlendi.
- Eğitim-öğretim yılının başında ilçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimize 540.000 adet defter dağıtıldı.
- Çanakkale ruhunu yansıtabilmek amacıyla 1915 Çanakkale Zaferi Gezici Müzesi 50.Yıl Kültür Merkezinde açıldı.

Kadınlara yönelik olarak;

- 150 katılımcının iştirak ettiği İletişim Semineri (mutlu ailenin sevgi haritaları) düzenlendi.
- 245 katılımcının iştirak ettiği Kadın Sağlığı Semineri düzenlendi.
- 200 katılımcının iştirak ettiği Sağlık Beslenme Semineri düzenlendi
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında 1.000 bayanın iştirak ettiği örgü yarışması düzenlendi. 1.000 bayan aynı anda örgü ördü. 1.2.3. olan katılımcılara çeşitli hediyeler verildi.
- Kadınlara yönelik olarak İstanbul boğaz turu düzenlendi.
- 28.05.2011 tarihinde 300 kişi katıldı

Kadınca Yaşam Merkezi'nin Ramazan ayı etkinlik çalışması kapsamında;

- Kadınca buluşma günleri: 68 toplantı yapıldı. Bu toplantılar kapsamında 2.000 kadına ulaşıldı
- 374 aileye ev ziyareti düzenlendi.
- 20 tane şehir dışı gezisi düzenlendi. Geziye 900 bayanın katılım sağladı.
- İstanbul içi türbe ziyaretleri kapsamında 5 türbe ziyareti düzenlendi. Ziyaretlere 135 bayanın katılımı sağladı.
- Kadınca Yaşam Merkezi kahvaltılı İstanbul içi müze ziyaretleri yapıldı. Toplamda 600 kişi katıldı.



04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile aracılığıyla 2011 yılında Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Yavuz PADEM yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

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

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

B. Zayıflıklar

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

C-Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün; 2011 yılı stratejik performans planında yer alan hizmet alanlarımızın yönelik belirlenmiş, amaç ve hedeflerimizde, beklenen standartlara uygunluk sağlanmıştır. Bu durum sınırlı fiziki ve insan kaynaklarının verimliliği esas olarak ekonomik kullanıldığı için, tüm faaliyetlerin maliyet-fayda analizi gözetilerek gerçekleştirildiğinin bir göstergesidir.

Performanslar "verimlilik, istihdam, yenilikçilik ve markalaşma, analiz, dışa açılım, topluma katkı, çalışanların geliştirilmesi ve bilinçlendirilmesi" olmak üzere 7 adet ana kriter üzerinden değerlendirilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- Sultangazi Belediyesi'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediye bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Belediye gelir-gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına kaydetmek, ödenek takibi yapmak,
- Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak,
- Kanunlarımıza göre tutulması gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kayıt altına alınan evrakları ve faaliyetleri mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek,
- Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabını çıkarmak ve yetkili organlara sunmak,
- Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak,
- Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları devlet harcama belgelerine uygun belgelerle hak sahiplerine ödemek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilançooyu çıkartmak ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.

1 - Gelir İşleri Birimi

Gelir İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları;

- a. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b. Mer'î mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- c. Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- d. Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi, kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- e. Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- f. Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağının mer'î mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- g. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- h. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- i. Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j. Tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k. Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- l. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- m. Sultangazi İlçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde belediye tarafından alınması gereken; emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, çevre temizlik vergisi, işgal harcı, tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, bina inşaat harcı, imar harç ve vergileri, harcamalara iştirak payları, ivazlı ve ivazsız bağışlar, otopark gelirleri, kira gelirleri, İller Bankası payı, işyeri açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.b. gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- n. Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- o. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- p. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- q. Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- r. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- s. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- t. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- u. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- v. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- w. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.



2 - Muhasebe Birimi

- Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde harcama ve ödeneklerin bütçeye uygunluğunun takip ve kontrollerini yapmak,
- Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile, bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapmak,
- Memur maaş ve işçi ücretlerini hazırlamak, ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerinin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak,
- İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Yapı denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek,
- Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziki Yapı

Hizmet araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini belediyemizin ihale yoluyla kiraladığı bir adet hizmet aracıyla sürdürmektedir.

Tablo 1 – Araçlar

Aracın Cinsi	Resmi / Kiralık	Toplam
Binek	Kiralık	1

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz hizmet birimleri ve faaliyetleri Belediyemiz binasının bodrum kat, giriş katı ve 1.katında yürütülmektedir. Bu mekânlarda 1 giriş, 3 oda ve 1 arşiv bulunmaktadır.

Tablo 2 - Fiziki Yapı (m²)

Sıra No	Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı
1	Muhasebe Birimi	80	1
2	Tahakkuk, Tahsil, Harcama İşt.Pay. Birimleri	50	1
3	Gelir işleri Birimi	130	1
4	Arşiv	50	1
5	Müdür Odası	16	1
Toplam		326	5

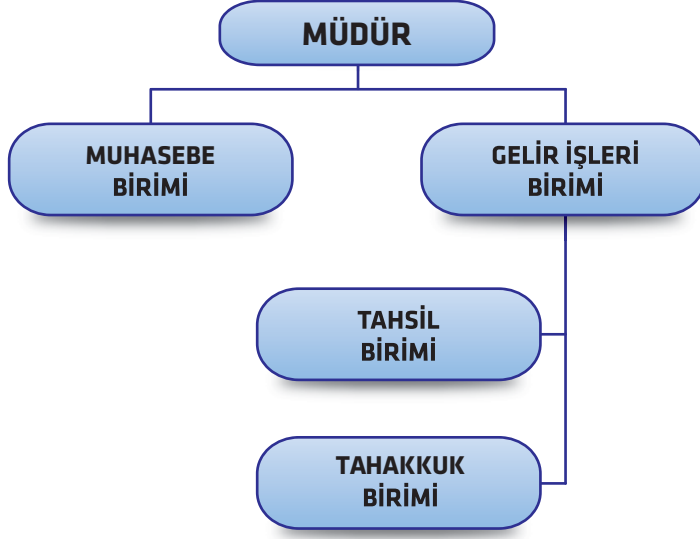
2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan unvanlarda çalışan 37 personel ile faaliyet göstermektedir

Tablo 3 – Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	6
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	9
Bilgisayar İşletmeni	8
Memur	4
Tahsildar	3
İşçi	6
Toplam	37

Şema 1 - Müdürlük Örgüt Yapısı Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan 105 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 28'i iletişim amaçlı kullanılırken, 77'si de muhtelif amaç ve hizmetlerin ifasında kullanılmaktadır.

Tablo 4 – Bilgisayar ve Donanımlar

Sıra No	Cinsi	Sayı
1	PC	37
2	Lazer Yazıcı	21
3	Nokta Vuruşlu Yazıcı	14
4	Fotoğraf Makinesi	3
5	Telefon Makinesi	24
6	Telsiz	4
7	Fotokopi Makinesi / Faks	2

4- İnsan Kaynakları

Personel İstihdamı:

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 37 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 31'i memur, 6'sı işçi personeldir.

Personelin Eğitim Durumu:

2011 yılında Müdürlük çalışanlarımızın genel olarak eğitim durumu incelendiğinde, personelimizin 13'ünün lisans mezunu, 22'sinin lise mezunu, 2'sinin ise ilköğretim mezunu olduğu görülmektedir.

Personelin Yaş Durumu:

2011 yılında Müdürlük çalışanlarımızın genel olarak yaş durumu incelendiğinde;

5 kişi 20 – 30 yaş arasında,

5 kişi 30 – 40 yaş arasında,

21 kişi 40-50 yaş arasında

6 kişide 50 yaş ve üzerinde

olduğu görülmektedir.

Personel Cinsiyet Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin cinsiyet durumuna göre dağılımı ise 27 erkek, 10 kadın şeklindedir.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin analitik bütçesini hazırlamak,
- Belediyenin stratejik planını yapmak,
- Belediyenin kesin hesabını hazırlamak ve Sayıştaya göndermek,
- Belediyemizin Birimlerinin harcamalarını düzenli ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- Verginin tahakkukunu hazırlayarak vergi dairesine düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde zamanında ödemek,
- Sosyal sigortalar işçi ve işveren kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Sosyal Sigortalar Kurumuna ödemek,
- Emekli keseneği karşılıkları ve artış kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödemek,



- Memurların kefalet aidatlarını zamanında düzenli ve uygun bir şekilde Kefalet Sandığına ödemek,
- Büyükşehir Ç.T.V katılım payı, tabiat ve kültür varlıkları koruma payı tahakkuk yapılarak düzenli ve uygun bir şekilde ödemesini sağlamak,
- İller Bankası'ndan alınan kredinin düzenli bir şekilde ödenmesini sağlamak
- Personele ait İcra Müdürlüklerinden gelen icra ve nafaka kesintilerinin zamanında ödemesini yapmak,
- İşçi ve memur personellerin sendika aidatlarının zamanında düzenli bir şekilde ödemesini sağlamak,
- Belediyemizin birimlerinin her türlü ödemelerini gerçekleştirmek,
- Birimin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap vermek,
- Belediye gelir bütçesiyle belirlenen gelir kalemlerinin tahakkukunu yapmak,
- Tahakkuku yapılan gelirleri tahsil etmek,
- Tahsil edilmeyen gelirleri 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu çerçevesinde tahsilâtını yapmak,
- Maliyeden gelen mal varlığı ve haciz evraklarının kontrolünü yapmak ve cevabını yazmak,
- Kişi borçları hesabına alınan paraların tahsilini sağlamak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim:

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

İç Kontrol Sistemi:

- Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol sistemi, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Belediyemiz iç kontrol sisteminin oluşturulması amacı ile Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde TÜBİTAK (Tüside) danışmanlığında yapılan çalışmalar sonucu Eylem Planı hazırlanarak 9.11.2010 tarihinde Belediye Başkanının onayı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Strateji geliştirme birimince düzenli olarak takibi yapılmak sureti ile rapor halinde Belediye Başkanına sunulmaktadır.
- Harcama Birimlerinde ödenmek üzere Müdürlüğümüze gönderilen harcama belgelerinin ön mali kontrolleri yapıldıktan sonra ödemeleri yapılmaktadır.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Belediyenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, harcama birimlerinin bütçe içinde yapacakları ödenek aktarmaları, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi tarafından kontrol edilir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Maaş ve özlük haklarının, kurumlara yapılması gereken yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- Yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemelerini zamanında yapmak.
- Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre en az %85 seviyesinde gerçekleştirmek.
- Stratejik planın, performans programının, faaliyet raporunun, bütçe ve muhasebe iş ve işlemlerinin, kesin hesap işlemlerinin planlı, doğru zamanda yapılmasını ve güvenilir olmasını sağlamak.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo: 1- Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	871.490,11	170.000,00	1.041.490,11	931.703,50	89,46
2	Sosyal Güvenlik Primleri	268.996,34	-113.000,00	155.996,34	138.144,74	88,56
3	Mal ve Hizmet Alımları	84.731,40	2.500,00	87.231,40	24.784,80	28,41
4	Faiz Giderleri	150.000,00	0,00	150.000,00	2.150,63	1,43
5	Cari Transferler	7.050.000,00	0,00	7.050.000,00	3.048.314,87	43,24
9	Yedek Ödenekler	6.600.000,00	-5.757.164,70	6.600.000,00	5.757.164,70	87,23
Toplam		15.025.217,85	-5.698.664,70	15.084.717,85	9.902.263,24	65,64



Tablo 2 – Belediye Gider Bütçesi Hesapları

2011 YILI GİDER BÜTÇESİ HESAPLARI									
Hesap Kodu	Düzyer Kodu	Hesap Adı	BÜTÇE				GERÇEKLEŞEN		Gerçekleşme Yüzdesi
			Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Toplam İçindeki Payı (%)	Gerçekleşen	Toplam İçindeki Payı (%)	
1		Personel Giderleri	16,531,891.61	1,498,783.49	18,030,675.10	10.93	16,771,628.14	13.69	93.02
1	1	Memurlar	5,642,643.58	1,277,335.08	6,919,978.66	4.19	6,526,879.51	5.33	94.32
1	2	Sözleşmeli Personel	962,430.08	87,408.86	1,049,838.94	0.64	926,684.46	0.76	88.27
1	3	İşçiler	9,283,232.61	158,804.00	9,442,036.61	5.72	8,776,667.62	7.16	92.95
1	4	Geçici Personel	195,752.70	-38,000.00	157,752.70	0.10	99,332.40	0.08	62.97
1	5	Diğer Personel	447,832.64	13,235.55	461,068.19	0.28	442,064.15	0.36	95.88
2		Sos. Güv. Kurum. Dev. Primi Gid.	4,559,108.67	-649,946.26	3,909,162.41	2.37	2,930,006.83	2.39	74.95
2	1	Memurlar	1,844,538.39	-476,907.27	1,367,631.12	0.83	1,035,539.48	0.85	75.72
2	2	Sözleşmeli Personel	205,652.94	25,075.27	230,728.21	0.14	193,595.68	0.16	83.91
2	3	İşçiler	2,508,917.34	-198,114.26	2,310,803.08	1.40	1,700,871.67	1.39	73.61
3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	78,878,999.72	1,347,380.40	80,226,380.12	48.62	65,837,519.41	53.73	82.06
3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	75,000.00	-1,000.00	74,000.00	0.04	73,885.11	0.06	99.84
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	22,390,693.00	-807,857.18	21,582,835.82	13.08	17,016,455.01	13.89	78.84
3	3	Yolluklar	143,000.00	-38,896.42	104,103.58	0.06	26,733.73	0.02	25.68
3	4	Görev Giderleri	621,000.00	4,672.23	625,672.23	0.38	556,336.19	0.45	88.92
3	5	Hizmet Alımları	41,491,656.72	2,617,776.77	44,109,433.49	26.73	37,556,825.08	30.65	85.14
3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	3,880,000.00	-40,000.00	3,840,000.00	2.33	3,251,816.95	2.65	84.68
3	7	Menkul Mal Alım Giderleri	2,197,650.00	-373,189.00	1,824,461.00	1.11	950,121.24	0.78	52.08
3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider.	8,080,000.00	-14,126.00	8,065,874.00	4.89	6,405,346.10	5.23	79.41
4		Faiz Giderleri	150,000.00	0.00	150,000.00	0.09	2,150.63	0.002	1.43
4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	150,000.00	0.00	150,000.00	0.09	2,150.63	0.002	1.43
5		Cari Transferler	10,860,000.00	-17,052.93	10,842,947.07	6.57	5,063,034.14	4.13	46.69
5	1	Görev Zararları Sosyal Güvenlik Kurumları	2,800,000.00	-66,052.93	2,733,947.07	1.66	413,597.27	0.34	15.13
5	2	Hazine Yardımları (Mah.İdare Birliklerine)	110,000.00	0.00	110,000.00	0.07	40,000.00	0.03	36.36
5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kurul.Yapılan Trans.	750,000.00	0.00	750,000.00	0.45	931,968.24	0.76	124.26
5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	3,550,000.00	49,000.00	3,599,000.00	2.18	1,893,092.17	1.54	52.60
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3,650,000.00	0.00	3,650,000.00	2.21	1,784,376.46	1.46	48.89
6		Sermaye Giderleri	46,520,000.00	3,427,560.13	49,947,560.13	30.27	31,804,638.50	25.95	63.68
6	1	Mamul Mal Alımları	280,000.00	-35,000.00	245,000.00	0.15	150,000.00	0.12	61.22
6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	835,000.00	0.00	835,000.00	0.51	278,088.24	0.23	33.30
6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	250,000.00	0.00	250,000.00	0.15	135,405.00	0.11	54.16
6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	9,000,000.00	3,640,000.00	12,640,000.00	7.66	7,466,096.50	6.09	59.07
6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	35,730,000.00	-107,439.87	35,622,560.13	21.59	23,659,069.37	19.31	66.42
6	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	45,000.00	-30,000.00	15,000.00	0.01	0.00	0.00	0.00
6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	380,000.00	-40,000.00	340,000.00	0.21	115,979.39	0.09	34.11
7		Sermaye Transferleri	0.00	150,439.87	150,439.87	0.09	135,472.21	0.11	90.05
7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0.00	150,439.87	150,439.87	0.09	135,472.21	0.11	90.05
9		Yedek Ödenekler	7,500,000.00	-5,757,164.70	1,742,835.30	1.06	0.00	0.00	0.00
9	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	500,000.00	-439,200.00	60,800.00	0.04	0.00	0.00	0.00
9	6	Yedek Ödenek	7,000,000.00	-5,317,964.70	1,682,035.30	1.02	0.00	0.00	0.00
GENEL TOPLAM			165,000,000.00	0.00	165,000,000.00	100.00	122,544,449.85	100.00	74.27

Tablo 3 – Gelir Bütçesi Hesapları

2011 YILI GELİR BÜTÇESİ HESAPLARI						
Ek.Kod	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2011 Yılı Gelir	Tahsilat Oranı %	Top.Gelire Oranı %	
1	Vergi Gelirleri	67.347.000,00	42.106.090,44	62,52	40,63	
1	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	36.550.000,00	25.218.447,14	69,00	24,34	
1	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	7.015.000,00	4.905.032,11	69,92	4,73	
1	6 Harçlar	23.782.000,00	11.817.865,52	49,69	11,40	
1	9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	164.745,67	0,00	0,16	
1	5 Diğer Personel		447.832,64	0,36	98,71	
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.620.000,00	1.765.961,19	67,40	1,70	
3	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.950.000,00	1.622.513,45	83,21	1,57	
3	6 Kira Gelirleri	670.000,00	143.447,74	21,41	0,14	
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	26.225,00	0,00	0,03	
4	4 Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yard.	0,00	26.225,00	0,00	0,03	
5	Diğer Gelirler	66.334.000,00	60.468.767,38	91,16	58,36	
5	1 Faiz Gelirleri	2.800.000,00	823.594,79	29,41	0,79	
5	2 Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	53.361.000,00	53.073.845,15	99,46	51,22	
5	3 Para Cezaları	9.073.000,00	4.436.839,59	48,90	4,28	
5	9 Diğer Çeşitli Gelirler	1.100.000,00	2.134.487,85	194,04	2,06	
6	Sermaye Gelirleri	4.000.000,00	194.141,00	4,85	0,19	
6	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	4.000.000,00	194.141,00	4,85	0,19	
9	Red ve İadeler	-301.000,00	-53.674,52	17,83	-0,05	
9	1 Vergi Gelirleri	-300.000,00	-34.081,55	11,36	-0,03	
9	3 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-1.000,00	-337,37	33,74	0,00	
9	5 Diğer Gelirler	0,00	-8.087,91	0,00	-0,01	
9	6 Sermaye Gelirleri	0,00	-11.167,69	0,00	-0,01	
NET GELİR TOPLAM		140.000.000,00	104.507.510,49	74,65	100,86	

Tablo 4 – Aylık Brüt Gelir Gider Karşılaştırması

AYLIK BRÜT GELİR-GİDER KARŞILAŞTIRMASI		
AYLAR	BRÜT GELİR	BRÜT GİDER
Ocak	6.619.930,28	3.854.102,23
Şubat	5.928.793,04	3.992.812,91
Mart	8.651.929,17	4.975.862,81
Nisan	10.427.674,77	12.788.849,85
Mayıs	12.722.841,36	9.652.217,17
Haziran	8.586.996,67	8.092.200,79

AYLAR	BRÜT GELİR	BRÜT GİDER
Temmuz	8.098.230,50	8.317.185,02
Ağustos	7.007.412,98	11.479.170,54
Eylül	7.103.832,87	9.662.991,63
Ekim	9.306.404,97	10.318.922,64
Kasım	10.088.120,67	13.066.098,53
Aralık	10.019.017,73	26.344.035,73
TOPLAM	104.561.185,01	122.544.449,85



MÜDÜRLÜK HARCAMALARININ BÜTÇE İÇİNDEKİ PAYI

Sıra No	Müdürlük Adı	Gerçekleşen Harcama	Bütçe İçindeki Payı %
1	Özel Kalem Müdürlüğü	924.355,15	0,75
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	251.062,36	0,21
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.477.734,06	2,02
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.247.132,01	1,02
5	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	115.844,73	0,10
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	766.565,34	0,63
7	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.503.656,53	2,04
8	Destek hizmetleri Müdürlüğü	382.988,68	0,31
9	Fen İşleri Müdürlüğü	30.636.256,39	25,00
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8.650.649,17	7,06
11	İşletme ve İştirak Müdürlüğü	11.511.302,49	9,39
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7.687.226,62	6,27
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.145.098,54	3,38
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22.817.040,18	18,62
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	825.565,1	0,67
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	331.942,56	0,27
17	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	500.645,17	0,41
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	23.717.041,26	19,35
19	Yapı Kontrol Müdürlüğü	446.382,6	0,37
20	Zabıta Müdürlüğü	2.605.960,91	2,13
TOPLAM		122.544.449,85	100,00

Tablo 5 – Bütçe Müdürlük Gider Payları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri adı altında personel için sosyal güvenlik kurumlarına ayrılan pay vurgulanmaktadır.

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

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

Cari transferler kalemi altında, sermaye birikimi hedef-

lemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemeler yer alır.

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

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

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde 2011 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Öncelikli faaliyet olarak daha önce oluşturulan 2010 – 2014 Stratejik Planı çerçevesinde.
- Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasında koordinatör müdürlük görevi yerine getirilerek 2012 Yılı Performans Programı oluşturulmuştur.
- Yine Belediyemiz 2012 Mali Yılı Bütçesi ve İzleyen İki Yılın Gelir-Gider Tahmini gerçekleştirilmiştir.
- TÜSSİDE danışmanlığında hazırlanan Uyum Eylem Planının takibine ilişkin, Strateji Geliştirme Birimi tarafından Faaliyet Analiz Raporu hazırlanarak Başkanlığa sunulmuştur.
- Yapı denetim firmalarının hak ediş bedellerinin ilgili firmalara ödemesi gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizle iş yapan mal ve hizmet aldığımız ticaret erbabının ödemeleri hesaplarına EFT veya Havale yapılarak ödenmiştir. Tüm ödemelerimizle birlikte 2011 Yılı içerisinde 2.926 adet EFT ve Havale işlemi yapılmıştır.
- 2011 Yılı içerisinde 6.018 yevmiye kaydı ile muhasebe kayıt sistemi sağlanmıştır.
- 2011 Yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisindeki Pazar Yerleri için 1.111 belge

düzenlenmiş, 37 devir işlemi yapılarak 1.007.000,57 TL tahsilât gerçekleştirilmiş ve 2011 yılı itibariyle geriye dönük borçlu pazar esnafı kalmamıştır.

- Gezici ekiplerimiz aracılığıyla 1.400 ilan reklam zaptı tutularak 978 tebligat yapılmış, yine 64 işgaliye, 62 işyeri açma harcı zaptı tutularak tebligatları yapılmıştır.
- Muhtelif alacaklarımızla ilgili 921 ödeme emri düzenlenmiş, 97 tapuya haciz konulmuş ve alacak tahsilleri neticesinde, 388 tapudan haciz kaldırılmıştır. Ayrıca 371 haciz varakası ve 187 tellâliye harcı düzenlenmiştir.
- 553 cadde ve sokak için harcama katılım payları düzenlenmiş, toplam 5.041 tebligat yapılarak, 253 resen beyan düzenlenmiştir. Bu işlemler sonucunda 928.850,00 TL tahakkuk gerçekleştirilerek, 798.366,84 TL tahsilât sağlanmıştır.
- Muhasebe birimimiz tarafından 10.670 adet gelen evrak kayda alınarak cevaplanmış, 1.285 adet evrak üretilerek ilgili birimlere iletilmiştir.
- Gelir İşleri Birimimiz tarafından da 9.898 adet tapuya, 220 adet notere rayiç değer yazısı gönderilmiş, 1.030 adet yoklama fişi zapta geçirilmiş, 1.084 adet iç ve dış yazışma gerçekleştirilmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

HEDEF 1: Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe iş ve işlemlerini, kesin hesap işlemlerini planlı doğru zamanda ve güvenilir olmasını %90 sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Gelir ve gider tahminlerinin doğru yapılması için eğitimler verilmesi sağlanacak.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	80 %
2	Genel ortalama ve istatistik değerlendirmeleri yaparak tüm birimlere yönlendirme yapılacaktır.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	74%
3	Performans programı ve bütçe yapımında tüm müdürlüklere gerekli destek sağlanacaktır.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	74 %



No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
4	Bütçede ayrılması gereken ödeneğin müdürlüğünce yeterli ve uygun şekilde konması sağlanacak ve yedek ödenekle desteklenecek.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	76,76%
5	Kesin hesapları doğru ve süresinde hazırlayarak Meclise sunulacak ve diğer kurumlara gönderilecek	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	100%
6	Her yıl müdürlüklerce faaliyet raporunu hazırlanmasını koordine ederek belediye faaliyet raporu hazırlanacak.	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	100%

HEDEF 2: Maaş ve özlük haklarının, kurum ödemeleri ve yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Maaş bordrolarının zamanında hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak.	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	100 %
2	Kurum ödemelerinin ve yasal payların süresinde ödenmesini sağlamak.	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	100%
3	Harcama belgeleri yönetmeliğine göre, belgeleri tamamlanmış hak sahiplerinin ödemelerini taahhüt edilen sürede gerçekleştirmek.	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	75 %
4	Parasal kaynakların doğru dağıtılmasını sağlamak.	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	75%

HEDEF 3: "4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun" kapsamında yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	Gereken ödeneğin bütçede yeterli ve uygun şekilde yer almasını sağlamak.	Gerçekleştirme oranı (%)	90%	%100
2	Müdürlüğümüzce yapılması gereken işlemler yasal çerçevede ve zamanında tamamlamak.	Gerçekleştirme oranı (%)	95%	%100

HEDEF 4: Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre %85 seviyede gerçekleştirme

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2011 Yılı	Gerçekleşen 2011 Yılı
1	1-Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilâtlarını gerçekleştirmek	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	76,23 % *
2	2-Emlak bildirim kayıtlarını, coğrafi bilgi sistemi verileri ile eşleştirerek hatalı bildirimleri tespit edip, tarh, tahakkuk ve terkin işlemini yapmak.	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	50% **
3	3-Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için gerekli takip işlemlerini yapmak	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	%85

* 2011 yılı içerisinde belediyemizin bina, arsa, çtv, ilan reklam vb. vergilerde 54.733.172,43 TL tahakkuk gerçekleştirilmiş, 41.722.094,78 TL' ise vergi tahsilâtı sağlanmıştır. Tahakkuk - tahsilât oranı %76,23.

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

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Hâlihazırda deneyimli, özverili, sorumluluk sahibi mevcut personelimize yeni personellerin katılması ve geçen süre içerisinde tecrübelerinin artması Müdürlüğümüzdeki iş akışının daha hızlı gerçekleşmesine önemli katkı sağlamıştır.

B. Zayıflıklar

- Mükelleflerin vergi ödeme alışkanlıklarının yeteri kadar gelişmemiş olması.
- Yoklama memurunun yeterli sayıda olmaması, vergi kaçaklarının tespitini zorlaştırdığı gibi, yeterli denetimin yapılmaması vatandaşın vergi ödeme konusunda rehavete sevk etmektedir.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz: Mali-ahlaki sorumluluk ve çalışma bilinci içerisinde; bütçemizin etkinliğinin artırılmasını, kaynaklarımızın verimli kullanılmasını, gelir-gider tahminlerinin gerçekçi yapılarak çağdaş belediyecilik yolunda ilerlemek için gerekli kaynakların yaratılmasını ve hesap verebilirlik anlayışıyla yatırımların yapılabilmesi için yönetime yol gösterici raporların hazırlanmasını sağlayarak; belediyemizin lokomotif gücü olup, yarına ışık tutup, geçmişe hesap verebilen bir yapıya kavuşmayı hedefleyip, özveriyle çalışarak; belediyemizin çağdaş belediyecilik anlayışına dayalı misyon ve vizyonunu en iyi şekilde temsil etme gayreti içindedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışan personelimizin çağdaş belediyecilik ve sorumluluk bilinci içerisinde, verimliliğini artırmak, iş motivasyonunu sağlamak, hizmet ve çözüm odaklı çalışma anlayışını geliştirmek maksadıyla;

- Hizmet içi eğitimlere, seminer, konferans ve toplantılara katılımları artırarak personelin mevzuata hakim olmaları sağlanmalıdır.



PARK ve BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sultangazi Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinecek, faaliyetlerini planlayan ve yaptıran bir birimdir.
2. Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk parkı vs.)
3. Sahaların tanzimi gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklere koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
4. Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanmasını ve uygulanması.
5. Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.
11. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, Elektrik İdaresine başvurup yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.
12. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
13. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.
14. Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.
15. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
16. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
17. Çevreyi tertiplemek, kafes tel, dikenli tel ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
18. Parklara konacak oyun aletlerini, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.
19. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığı

ğını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

20. Park ve bahçelerin korunması ve halkın park ve bahçelerden yararlanmasını sağlayacak (kafe, wc, kafeterya) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

21. Bölgede Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

06.03.2008 kabul tarih; 22.03.2008 26284 Mükerrer Resmi Gazete tarihli 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un ilçe kurulması başlıklı 1. madde 24. esas ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere İstanbul'da Sultangazi adıyla İlçe kurulmuştur.

1. Fiziksel Yapı

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

a-İdari Bina

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

b-Fidanlık ve Depo

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

Depo hizmet alanı olarak kullandığımız 75.Yıl Mahallesi 1323. Sokakta bulunan 4.000 m²'lik alanda kum,

taş tozu ve bilimum yedek parça malzemelerini depolamaktayız. Ayrıca depo içinde yer alan atölyede bank üretimi yapılmakta olup,. atolye ekibimizce günde ortalama 18 adet bank imal edilmektedir.

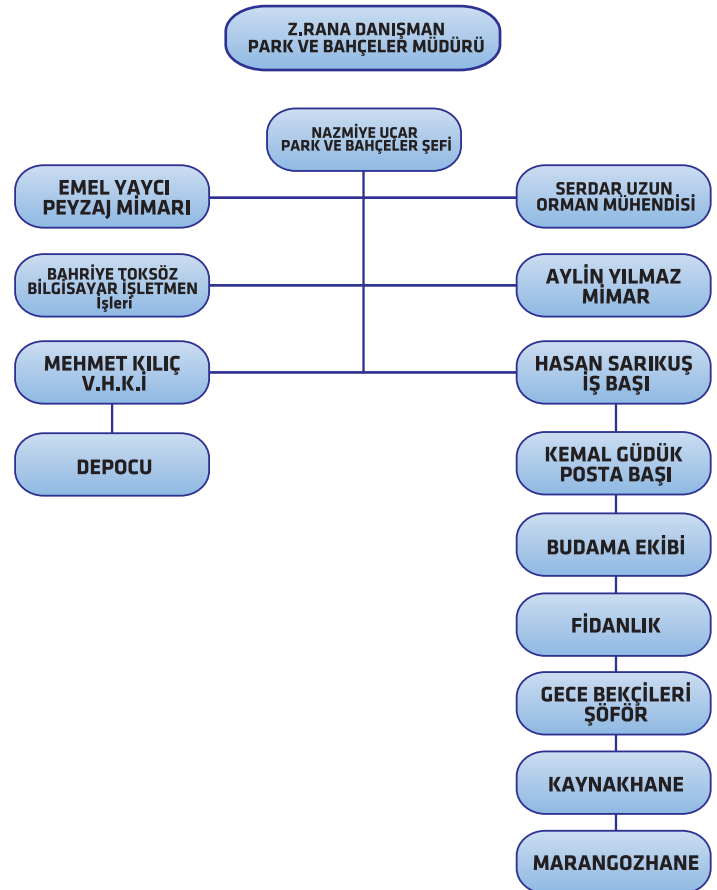
c-Araçlar

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne tahsis edilen araç sayısı 8 olup, araç tipleri marka ve modelleri aşağıda sunulmuştur.

Sıra No	Araç Tipi	Markası	Modeli	Model Yılı
1	Binek Araç	Renault	Symbol	2011
2	Pikap	Isuzu	D-Max	2009
3	Pikap	Ford	Transit	2011
4	Pikap	Ford	Transit	2011

2. Örgüt Yapısı

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

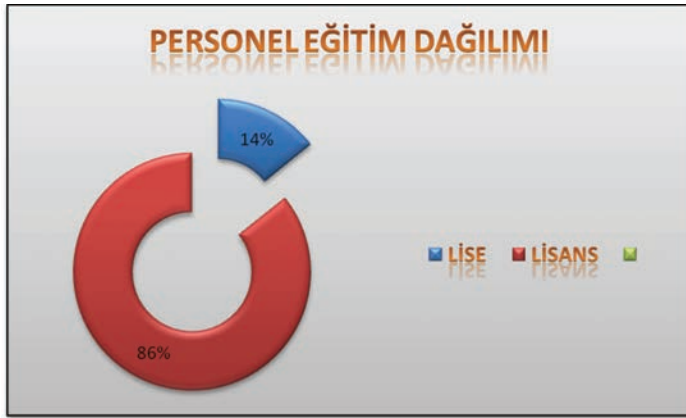




3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

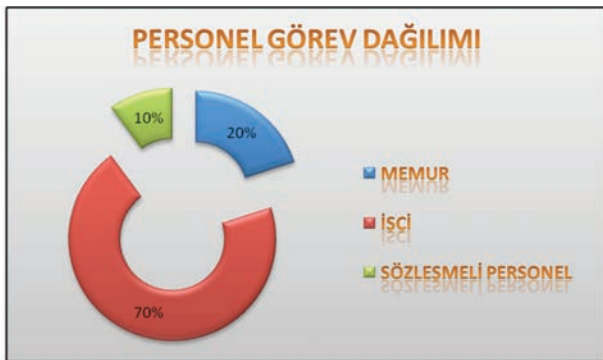
Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde aşağıdaki listede sunulan bilgi ve teknolojik kaynak bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		
Donanım ve Programlar	Sayısı	Birimi
Masaüstü Bilgisayar	8	Adet
Yazıcı	5	Adet
Fotokopi Makinesi	1	Adet
Faks Makinesi	1	Adet
AutoCad	2008	
Netcad	5.0	
AMP	Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş Programı	
Real Landscaping Pro 4		



Grafikten de görüldüğü üzere Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelinin % 10'u sözleşmeli personel, % 20'si memur ve en çok olmakla beraber % 70'i işçi personelden oluşmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personeller asıl görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzde NetCAD, AutoCAD gibi çizim programları ile beraber Microsoft Office programları da kullanılmaktadır. Bunun yanında çizim programlarının daha etkin kullanımını sağlamak adına eğitimler düzenlenmektedir.



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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli yaş bakımından şu şekilde sınıflandırılır. Personelin 18-25 yaş arası %16, 26-35 yaş arası %50 ve 36-45 yaş arası oranları %17, 45 yaş ve üstü oranları %17'dir.

4. Sulan Hizmetler

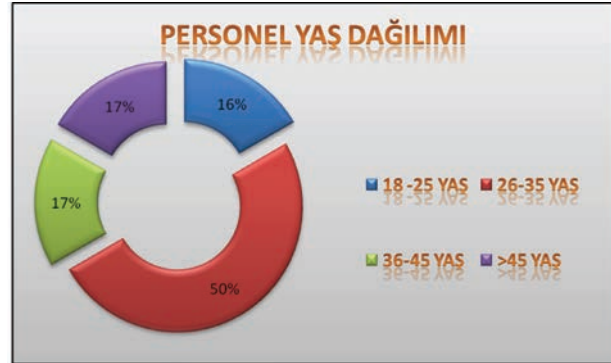
Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak sunulan hizmetler temel olarak 3 başlık altında toplanabilir. Bunlar;

Kentsel dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi,

Ekolojik dengenin korunması ve sürdürülmesi,

Kentsel hizmet standardının geliştirilmesine, dair faaliyetlerde bulunmak ve bunlardan bağımsız çalışmalarla ilgilenmektir

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



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

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Park ve Bahçeler Müdürüne gittikten sonra, Müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrak şefe gittikten sonra Park ve Bahçeler Kaleminden zimmet karşılığında şefin havale ettiği memur – sözleşmeli personele teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Park ve Bahçeler Kalemine gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme eğlence ve spor alanları oluşturulacaktır. Bu amaç doğrultusundaki hedeflerimiz;

STRATEJİK AMAÇ-1-: Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi;

Hedefler; yeni park alanlarının yapılması, yeni spor alanları yapılması,

STRATEJİK AMAÇ-2-: Ekolojik dengenin Korunması ve Sürdürülmesi

Hedefler; ağaç budama işlerinin yapılması, ağaç ve çalıların ilaçlanması, ağaç alımı ve dikimi yapılması

STRATEJİK AMAÇ-3-: Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesi

Hedefler; Parkların bakım onarım işlerinin yapılması, parklara resim heykel yapılması, parklara havuz yapılması bisiklet parkuru yapılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikalarının ve önceliklerinin başında Sultangazi İlçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerin yerine getirmesini sağlamaktır

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	3.036.059,65	26.372,90	3.062.432,55	2.851.769,74	93,12
2	Sosyal Güvenlik Primleri	878.448,60	-22.000,00	856.448,60	564.820,67	65,95
3	Mal ve Hizmet Alımları	25.521.500,00	60.000,00	25.581.500,00	18.836.956,53	73,64
5	Sermaya Giderleri	1.465.000,00	-60.000,00	1.405.000,00	563.493,24	40,11
Toplam		30.901.008,25	4.372,90	30.905.381,15	22.817.040,18	73,83

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesinde büyük oranda pozitif anlamda sapma meydana gelmiştir. Bunun nedeni ihaleli işlerde yaklaşık maliyetten daha düşük bedellere işlerin yaptırılmış olmasıdır. 30.901.008.25 TL'lik bütçemizden 22.817.040,18 TL'si ödenekleşmiş olup, bu tutarın %73,83'i gerçekleşmiştir.

2011 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.



B. Performans Bilgileri

1- Park Yapımı ve Bakımı

Yeni Yapılan Parklar

Zübeyde Hanım Mahallesi Sultangazi Kent Ormanı (Yapımı devam ediyor)

2010 yılında yapımı tamamlanan Sultangazi Mesire Alanının devamı niteliğinde düşünülerek, Orman Genel Müdürlüğünden kiralanılan 82,16 Hektarlık alan içerisinde;

- İzcilik Kampı
- Amfi Tiyatro
- Oyun Grupları
- Tüneller
- Spor Alanları
- Köprüler
- Kule ve Restaurant
- İskeleler
- Seyir Terasları
- Piknik Alanları oluşturulmaktadır.

Temmuz ayında hizmete açılan izcilik kampında yaz boyunca 600 öğrenci eğitim gördü.

Hobi bahçelerinin yapımı tamamlanmış ve vatandaş hizmetine sunulmuştur





Eski Habipler Mahallesi Hanımeli Sokak Parkı

Mahalle sakinleri tarafından gelen talep ve söz konusu alandaki işgaller kaldırılarak park projesi hazırlanmıştır.

Söz konusu alana yakın park olmaması, çocukların oynayabileceği ve mahalle sakinlerinin dinlenip spor yapabileceği alan ihtiyacını karşılaması için fitness ve gemi oyun grubu konulmuştur.

Parkin yapımı, çim ve bitkilendirme çalışmaları tamamlanmıştır.



Tem Kenarı "Sultangazi Belediyesi" Yazısı

Avrupa otoyolu kenarında şevde bulunan yeşil alan üzerine müdürlüğümüzce, belediyemiz ismi dolomit taşları kullanılarak yazılmıştır. Avrupa otoyolunda üzerinde; hem İstanbul içi yolculuk edenlerin hem de İstanbul'dan transit geçen Anadolu, Trakya ve Avrupa yolcularının dikkatini çekecek büyüklükte yazılmış olmuştur, ilçemizin reklamında faydalı olacağı düşünülmektedir. Yazının kapladığı alana hazır çim serilerek, görünürlüğü artırılmıştır.





Malkoçoğlu Mahallesi 7. Sokak Park Çalışması (İSKİ)

İlçemiz Malkoçoğlu Mahallesi'nde bulunan İSKİ terfi merkezinin arazisi belediyemize park olarak tahsis edilmiştir. Malkoçoğlu mahallemizde park sayımızın az olması ve mevcut parkların alanlarının küçük olması nedeniyle, yeni yapılan park alanı; içinde Pamukkale Travertenlerini andıran süs havuzu, kafeterya oyun alanları yapımına başlanmıştır.



Yunus Emre Mahallesi 1386.Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1386. Sokak Parkından yer alan atıl durumdaki boş alan, yeni planlarda yeşil alan olarak ayrılmış olup, Müdürlüğümüzce söz konusu alanda park çalışması yapılmıştır.

Park çalışması kapsamında basket sahası, tribün (amfi), kameryeler ve peyzaj düzenlenmeleri hem vatandaşlarımızın hem de çocuklarımızın kullanımına sunulmuştur.



Zübeyde Hanım Mahallesi 1272/1. Sokak Parkı

Zübeyde Hanım Mahallesi 1272. Sokak ile 1272/1. Sokak kesişiminde bulunan imar planlarında park olarak gözüken, atıl durumdaki alan ile ilgili olarak, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda park çalışması yapılmıştır.



Zübeyde Hanım Mahallesi 1268. Sokak Yeşil Alan

Zübeyde Hanım Mahallesi 1268. Sokakta bulunan imar planlarında tescil dışı yeşil alan olarak gözüken, atıl durumdaki refüj ile ilgili olarak, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda düzenleme yapılmıştır.

Zübeyde Hanım Mahallesi Hz. Ali Cami Karşısı Yeşil Alan

Zübeyde Hanım Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi'nde bulunan imar planlarında tescil dışı yeşil alan olarak gözüken, atıl durumdaki refüj ile ilgili olarak, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda düzenleme yapılmıştır.

Gazi Mahallesi Kreş Alanı Futbol Sahası

Gazi Mahallesi Millet Caddesi üzerinde yer alan atıl durumdaki alanda, park proje çalışmaları devam etmekte olup, bu süre zarfında alanın boş kalmaması ve çocukların kullanımı için, arazi tesviyesi, kale direkleri konularak, spor alanı oluşturulmuştur.

Yunus Emre Mahallesi 565/1. Sokak Yeşil Alan

Yunus Emre Mahallesi 565/1. Sokak ile 565. Sokak kesişiminde bulunan, imar planlarında tescil dışı yeşil alan olarak gözüken, atıl durumdaki alan ile ilgili olarak, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda düzenleme yapılmıştır.



Esentepe Mahallesi 2424. Sokak Parkı

Esentepe Mahallesi 2424. Sokak ile Şehit Eyüp Gönen Caddesi kesişiminde bulunan, imar planlarında tescil dışı yeşil alan olarak gözüken, atıl durumdaki alan ile ilgili olarak, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda düzenleme yapılmış tırmanma oyun grubu konulmuştur.



Cumhuriyet Mahallesi Masal Parkı

Cumhuriyet Mahallesi'nde 16820 parsel sayılı park alanı için proje hizmet alımı yapılarak hazırlanan, imalatı devam eden İstanbul'da bir ilk olan masal kahramanları parkı heykelleri, göletleri ve kafeteryaları ile TEM kenarından görünen muhteşem görüntüsü ile açılışı yapılmıştır.





Cumhuriyet TEM Kenarı Yürüyüş Parkı

Cumhuriyet Mahallesi Tem kenarında atıl durumdaki yeşil alan projelendirilerek mahalle halkının kullanımına sunulmuş olup, proje içerisinde çeşme, yürüme yolu, piknik alanları, çocuk ve yetişkinler için fitness alanları bulunmaktadır.



75. Yıl Mahallesi 1322 Sokak Parkı

75. Yıl Mahallesi'nde atıl durumda olan ve planlarda park alanı olarak ayrılan alanda park çalışması yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Sultançifliği Mahallesi 12 Saat Parkı

Sultançifliği Mahallesi'nde bulunan atıl durumdaki alanı güzelleştirip kullanılabilir duruma getirmek aynı zamanda parkı yaparken vatandaşa günlerce rahatsızlık vermemek amacıyla, sabah 6.00'da ekiplerimizle park yapımı çalışmalarına başladık. Gün içerisinde yoğun bir tempoyla çalışan ekiplerimiz saat 18.00 olmadan park çalışmasını bitirdiler.

Günün sonunda ise; vatandaşlarımız sokaklarını 12 saat içerisinde değiştiren, güzelleştiren, kendilerinin ve çocuklarının hoşça vakit geçirebileceği, spor yapabileceği bir alana kavuştular.





Uğur Mumcu Mahallesi Örnek Sitesi Parkı

Site içerisinde atıl durumda olan ortak kullanım alanı düzenlendi. Sert zemin döşemesi yapıldı. Oyun grubu, fitness aletleri, bank ve kameriye konularak vatandaşın kullanımına hazır hale getirildi.



Uğur Mumcu Mahallesi Ürün Sitesi

Site içerisinde atıl durumda olan ortak kullanım alanı düzenlendi. Sert zemin döşemesi ve bitkilendirmesi yapıldı. Oyun grubu ve bank konularak vatandaşın kullanımına hazır hale getirildi.



Uğur Mumcu Mahallesi Seçkinler 3 Sitesi Parkı

Site içerisinde atıl durumda olan ortak kullanım alanı düzenlendi. Sert zemin döşemesi ve bitkilendirme yapıldı. Banklar konularak vatandaşın kullanımına hazır hale getirildi.

Cebeci Mahallesi Birlik Sitesi Parkı

Site içerisinde atıl durumda olan ortak kullanım alanı düzenlendi. Sert zemin döşemesi ve bitkilendirme yapıldı. Bank ve kameriye konularak vatandaşın kullanımına hazır hale getirildi.

Revize Edilen Parklarımız



Esentepe Mahallesi Mavi Marmara Parkı

İlçemiz Esentepe Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi 2369. Sokakta yer alan parkın projesi revize edilerek, içerisinde kullanılmak üzere Mavi Marmara Gemisi heykeli satın alınmıştır. Peyzaj düzenlemeleri ile parkta bütünlük sağlanmıştır. Parkın ismi de Mavi Marmara Parkı olarak değiştirilmiştir.

Sultangazi Mesire Alanı

2010 yılında açılışı yapılan Sultangazi Mesire Alanında Kule Bölgesinde açık hava sineması ve baraj gölüne inen ayrıca çim taşlarında meydana gelen çökmelerin tamiri yapılmıştır.

Yunus Emre Mahallesi 1384/1. Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1384/1. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Parkın sınırına, gerek duyulan istinat duvar imalatı tamamlanarak bütünlük sağlanmıştır.



Yunus Emre Mahallesi 1387. Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1387. Sokakta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Fitness Aletleri Monte edilmiştir. Oyun Grubu Altı Kauçuk yapılmıştır.



50.Yıl Mahallesi B. Caddesi Parkı

50. Yıl Mahallesi B. Caddesi bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Fitness aletleri monte edilmiştir. Oyun grubu yenilenmiştir.

Gazi Mahallesi 1368. Sokak Yeşil Alan

Gazi Mahallesi 1368. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin



elemanları yenilenmiştir. Fitness aletleri monte edilmiştir. Kameriye yerleri hazırlanmıştır.

Sultançiftliği Mah 28.Sokak Parkı

Sultançiftliği Mahallesi 28. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda sert zemin elemanları yenilenmiştir. Oyun grubu tamiri yapılmıştır.



75.Yıl Mah. Cumhuriyet Caddesi Parkı

75.Yıl Mahallesi Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan atıl durumdaki parkımızda park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Kameriye yerleri hazırlanmıştır. Oyun grubu altı kauçuk yapılmıştır.





50.Yıl Mahallesi 2091.Sokak Parkı

50.Yıl Mahallesi 2091. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Oyun grubu altı kauçuk yapılmıştır.



Zübeyde Hanım Mahallesi 1258.Sokak Parkı

Zübeyde Hanım Mahallesi 1258. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Oyun grubu altı kauçuk yapılmıştır. Parkın sınır elemanı olarak duvar imalatı yapılmıştır.

Cebeci Mahallesi 2464.Sokak Parkı

Cebeci Mahallesi 2464. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Oyun grubu altı kauçuk yapılmıştır. Kameriye yerleri hazırlanmıştır.



50.Yıl Mahallesi Kemer Parkı

İBB tarafından tamamlanan papyon proje dahilinde mevcut parkımızda meydana gelen bozulmaların tamiri ve parkın devamının projelendirilme çalışması yapılmış olup; imalat tamamlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Kameriye yerleri hazırlanmıştır.

50. Yıl Mahallesi Nene Hatun Parkı

İlçemiz 50.Yıl Mahallesi E Caddesi'nde yer alan Nene Hatun Parkı revize edilerek, bozuk bordür ve parke taşlarının tamirata yapılmıştır. İçerisinde bulunan Nene Hatun Heykelinin boyanarak, bakımı yapılmıştır. Park içerisinde çim serimi yapılarak park revizyonu tamamlanmıştır.

50.Yıl Mahallesi I Caddesi Parkı

İlçemiz 50.Yıl Mahallesi I Caddesi'nde yer alan I Caddesi Parkı revize edilerek, bozuk bordür ve parke taşlarının tamirata yapılmıştır. Spor sahalarının tel çitleri onarılmıştır. Park içerisinde çim serimi yapılarak park revizyonu tamamlanmıştır.

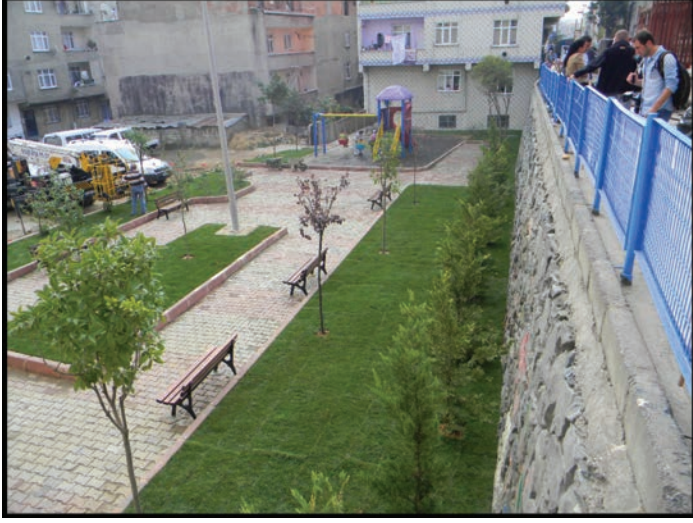
Yunus Emre Mahallesi 1620 Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi 1620. Sokak'ta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Kameriye yerleri hazırlanmıştır.



Sultançifliği Mahallesi 160 Sokak Parkı

Sultançifliği 160. Sokak'ta bulunan parkımızda çim serimi ve bitkilendirme yapılmıştır.



Uğur Mumcu Mahallesi Seçkinler 3 Sitesi Parkı

Site içerisinde ortak kullanım alanına fitness aleti ve piknik masaları konuldu. Oyun alanının zeminine kauçuk yapılarak revize çalışması tamamlandı.



Uğur Mumcu Mahallesi Tuna Sitesi Parkı

Site içerisinde ortak kullanım alanına sert zemin döşemesi yapıldı. Fitness aletleri, bank ve kamerye konuldu. Oyun alanına kauçuk yapılarak revize çalışması tamamlandı.

Sultançifliği Mahallesi Kutlu Kent Sitesi

Site içerisinde ortak kullanım alanına sert zemin döşemesi yapıldı. Basket sahasının tel çitleri yenilendi. Oyun alanına kauçuk yapılarak revize çalışması tamamlandı.

Revize Edilen Kamu Kurum Bahçeleri

Okullar:

Yayla Hamit Süreyya Eremsel İ.Ö.O. bahçesi

Sultangazi Kız Meslek Lisesi bahçesi

Esentepe İ.Ö.O. bahçesi

Camiler

Yayla Cami bahçesi

Sağlık Ocağı

İsmetpaşa Mahallesi Sağlık Ocağı önü 4 adet bank konuldu.

Zübeyde Hanım Mahallesi Sağlık Ocağı bahçesi 4 adet bank konuldu, budama ve bitkilendirme yapıldı.

Ana Yollar

Atatürk Bulvarı orta refüj toprak serimi

Mevlana Caddesi üçgen alan toprak serimi

Ertuğrul Gazi Caddesi üçgen alan toprak serimi

Çalı ve Ağaç Dikimi

Bitki Dikimi Yapılan Park, Yeşil Alanlar ve Kamu Kurum Bahçeleri

İlçemiz genelindeki tüm parkların bitki eksikleri tespit edilip eksiklikler giderilmiştir.

İlçemiz genelindeki tüm okul bahçelerine bitki dikimi yapılmıştır.

İlçemiz genelindeki tüm cami bahçelerine bitki dikimi yapılmıştır.

Parklar

Cumhuriyet Mahallesi TEM kenarı yeşil alan

Yunus Emre Mahallesi Yunus Emre Bulvarı Parkı

Cumhuriyet Mahallesi Keramet Sokak Parkı

Yunus Emre Mahallesi Adem Yavuz Caddesi

Uğur Mumcu Mahallesi 23336.Sokak Parkı

Esentepe Mahallesi 2383.Sokak Parkı

Uğur Mumcu Mahallesi 2259. Sokak Parkı

50.Yıl Mahallesi A Caddesi Parkı

Esentepe Mahallesi Nene Hatun Parkı (Uğur Mumcu Bulvarı)



İsmet Paşa Mahallesi Şehit Necati Arslantürk Parkı (81 Sk)

Eski Habipler Mahallesi Hanımeli Sk Parkı

Eski habipler Mahallesi Hanımeli Sokak parkı bitkilendirme

Lütfi Aykaç Bulvarı yeşil alan bitkilendirme

İsmet Paşa Mahallesi 58. Sokak Parkı Bitkilendirme

Prof. Dr. Sabahattin Zaim Parkı mevsimlik çiçek dikimi

565 Sokak yeşil alan bitkilendirme

2424 Sokak Parkı bitkilendirme

Gazi Mesire Alanı giriş kapısı yanı bitkilendirme

Camiler

Emir Sultan Cami

Zübeyde Hanım Mahallesi Hz. Ali Cami

Gazi Mahallesi Mevlana Cami

Yunus Emre Mahallesi Abdülkadir Geylani Cami

Sultançifliği Mahallesi Yeni Ulu Cami

Cebeci Köyü Cami

50. Yıl Mahallesi Aksa Cami

50. Yıl Mahallesi Fevzi Çakmak Cami

Mehmet Akif Ersoy Cami

Yayla Mahallesi Anaokulu

50.Yıl Mahallesi Sultangazi Kız Meslek Lisesi

Sultangazi İlköğretim Okulu

Malkoçoğlu Mahallesi Hüseyin Ersu İÖO

Ali Cevat Özyurt İ.Ö.O

Sağlık Ocakları

50. Yıl Mahallesi D. Caddesi Sağlık Ocağı
Diğer Kamu Kuruluşları

Esentepe Mahallesi Polis Karakolu

Mevsimlik Çiçek Dikimi

Park ve yeşil alanlarda çiçek parterleri oluşturulmak amacıyla mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

Uğur Mumcu Mahallesi Prof Dr. Sabahattin Zaim Parkı

Cebeci Mahallesi Şehit Sadık Çelik Parkı

Esentepe Mahallesi 2383. Sokak Parkı

Uğur Mumcu Mahallesi Prof Dr. Sabahattin Zaim Parkı

Cebeci Mahallesi Şehit Sadık Çelik Parkı

Esentepe Mahallesi Mavi Marmara Parkı

Habipler Mahallesi Trafik Eğitim Parkı

75. Yıl Mahallesi Sultangazi Parkı (1327/1 Sk)

Eski Habipler Mahallesi Evliya Çelebi Parkı (Demirci Caddesi)

Yunus Emre Mahallesi Osmangazi Parkı (Adem Yavuz Cad. yeşil alan)

Ağaç Kesimi ve Budama

Arazi Çalışmaları sırasında tespit ettiğimiz ve vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler dikkate alınarak kavak ağaçlarının kesimi ve çevreye zarar verdiğini tespit ettiğimiz ağaçların budanması ile ilgili ekibimiz talep geldikçe sorunları gidermektedir. Müdürlüğümüze Çağrı Merkezimizden gelen taleplere aynı gün dönülmektedir.

Atölye Ekibi

Müdürlüğümüzce alınan 2.000 adet bankın montajı ilçemizdeki tüm parklara, okullara, camilere ve sağlık ocaklarına montajı yapılmıştır.

Boya Ekibi

Park ve Yeşil Alanlarımızda yeni yapılan parklar yanı sıra eski parklarımızda boyası eskimiş alanların, basket potaları, basket ve futbol sahası çevre çitleri ve park korkuluklarının boyası yapılmıştır.

İlçe geneli tüm trafo binalarının boyaması yapılmıştır.

İlçe geneli park içinde yer alan prefabrik muhtarlık binalarının boyaması yapılmıştır.

Çevreye rahatsızlık veren yazılar boyanmıştır.

Otomatik Sulama Tesisatı ve Depo Yapımı

Cebeci Mah. 2488.Sokak Parkı

Esentepe Mah. Sanko Sanayi Sitesi yeşil alan

Esentepe 2369.Sokak ağaçlandırma alan

Esentepe Mahallesi 2850.Sokak Parkı

Cumhuriyet Mahallesi Keramet Sokak

Gazi Mahallesi 1368. Sokak Parkı

50.Yıl Mahallesi O Caddesi Parkı
Yunus Emre Mahallesi Adem Yavuz Caddesi
Sultançiftliği Mahallesi 28.Sokak Parkı
75.Yıl Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Parkı

Çim Serimi

Esentepe Mahallesi Mavi Marmara Parkı
50. Yıl Mahallesi Cengiz Topel Parkı (2195 Sk)
Cumhuriyet Mahallesi Ferah Sk Parkı
Cumhuriyet Mahallesi Arif Yıldırım Parkı (Keramet Sk)
Cebeci Mahallesi Şehit Kemal Özevin Parkı (2488 Sk)
Uğur Mumcu Mahallesi Prof. Dr. Sabahattin Zaim Parkı
50. Yıl Mahallesi Şehit Nejat Şahin Parkı (O Cad.)
Cumhuriyet Mahallesi Masal Parkı
Esentepe mahallesi 2850. Sokak Parkı
50. Yıl Mahallesi Kemer Parkı
50. Yıl Mahallesi B Caddesi Parkı
50. Yıl Mahallesi Nene Hatun Parkı
50. Yıl Mahallesi I Caddesi Parkı
50. Yıl Mahallesi 2091. Sokak Parkı
75. Yıl Mahallesi Cumhuriyet Caddesi

Çim Biçimi

İlçemiz genelindeki tüm park alanlarının ve ana arter üzerindeki boş arsaların biçimi ekiplerimizce yapılmıştır.

Vatandaş dilekçeleri doğrultusunda taleplere cevap verilmektedir.

Oyun Grubu, Fitness, Kauçuk ve Bank alımları

2.620 m2 kauçuk zemin montajı yapılarak, parklarımızda kum oyun grubu alanlarının %95i kauçuk kaplanmıştır.

139 adet spor aleti; çeşitli parklarımıza vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda montajı yapılmıştır.

48 adet temalı toplam 52 adet oyun grubu, ayrıca 40 adet salıncak, 5 adet temalı salıncak, 25 adet tahterevalli yeni yapılan parklarımıza montajı yapılmıştır.

18 adet kamerye ve 45 adet üzeri kapalı ahşap piknik

masası 8 adet ahşap çeşme Sultangazi Kent Ormanı içerisindeki piknik alanlarına monte edilmiştir.

Aydınlatma

Yeni yapmış olduğumuz park alanlarının aydınlatmalarını tamamladık

Futbol ve Basketbol Sahaları

Sultangazi Kent Ormanında 1 adet tenis 1 adet voleybol 2 adet basketbol 3 adet futbol sahası olmak üzere toplam 7 adet spor alanı yapılmıştır.

Eski Habipler Mahallesi Hanımeli Sokak Parkında 1 adet basketbol sahası yapılmıştır.

Yunus Emre Mahallesi 1386 Sokak Parkında 1 adet 3 pota basket alanı yapılmıştır.

Cumhuriyet Mahallesi tem kenarı yeşil alanda 1 adet 3 pota basket alanı yapılmıştır.



2-Performans Sonuçları Tablosu

Amaç: İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme, eğlence ve spor alanları oluşturulacak.

HEDEF 1: Kentsel dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HEDEFLenen	2011 YILI GERÇEKLEŞEN
1 Yeni park alanlarının yapılması.	Yapılan park adedi	10	23
2 Yeni yapılan spor alanı	Yapılan spor alanı adedi	15	10
3 Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	70%	%100
4 Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	-	%100
5 Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	70%	%100
6 Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	-	0
7 Aqua park yapılması	Yapılan park adedi	1	0

HEDEF 2: Ekolojik dengenin korunması ve sürdürülmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HEDEFLenen	2011 YILI GERÇEKLEŞEN
1 Ağaç budama işlemlerinin yapılması	Karşılana talep oranı (%)	100%	%100
2 Ağaç ve çalıların ilaçlanması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	%100
3 Ağaç alımı ve dikimi yapılması	Dikilen ağaç adedi	2000	5900

HEDEF 3: Kentsel hizmet standardının geliştirilmesi

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HEDEFLenen	2011 YILI GERÇEKLEŞEN
1 Parkların bakım ve onarım işlerinin yapılması	Bakım onarım yapılan park alanı (m2)	100%	100%
2 Park alanlarında sosyal tesis yapılması	Yapılan tesis adedi	1	3
3 Parklara resim heykel yapılması	Yapılan resim heykel adedi	2	2
4 Parklara havuz yapılması	Yapılan havuz adedi	1	2
5 Bisiklet parkuru yapılması	Tamamlanan parkur adedi	5	0

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Yüksek eğitimli, kaliteli hizmet üretme gücü yüksek ekibe sahip olmak temel üstünlüğümüzdür.

B.Zayıflıklar

Tespit edilen bir zayıflık yoktur.

C.Değerlendirme

Genel olarak 2011 yılı içerisinde müdürlük olarak yapmış olduğumuz faaliyetlerimizde büyük oranda başarı sağlamış bulunmaktayız.

İlçemiz kurulduğunda; 96 olan park sayısı 2009 yılı sonunda 105'e, 2010 yılı sonunda 132'ye, 2011 yılı sonunda ise park sayımız 155'e çıkmıştır. 20 parkın revizyonu yapılmış olup, 23'te yeni park yapılmıştır. Ayrıca 26 adet kamu kurumu bahçesinde çalışma yapılmıştır. Ayrıca tüm okulların bahçelerinde peyzaj ve bitkilendirme çalışması yapılmıştır.

Performans programımızda sadece Aqua Park Projesi tamamlanamamış olup, bunun nedeni mülkiyet problemleridir. İlçemiz genelinde mülkiyet problemi nedeniyle bisiklet parkuru alanları oluşturulamamıştır. Ancak bazı park alanlarımız içerisinde kısmen de olsa değerlendirilmiştir.

Başarılı bir ekip çalışması ile planlanan işler belirlenen tarihlerde, eksiksiz olarak tamamlanmıştır. Mevcut kadroya "norm kadro" planlamasında belirtilen personel alımları yapıldığında, hizmet gücü ve süratimiz artacaktır.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



PLAN PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yeni kurulan ilçemizin çağdaş bir kent kimliği kazanması için gerekli planlama ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve bu çalışmalarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyon

İlçemizin öncelikli sorunlarının halledilerek doğaya ve insana saygılı modern bir ilçe olmasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.

Müdürlüğümüz alt birimlerinin, Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği'nde belirtilen yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır: Vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk işleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunmak.
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak ve onanan planların askı işlemlerini yapmak.
- Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa etmek.
- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek, ilgili kurumlardan görüş alarak Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- 1/5000 ölçekli imar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığına teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli nazım imar planı veya 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı teklifi hazırlamak.
- İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.
- Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği kentsel dönüşümü zorunlu kılan ne-

- denler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.
- p. Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- q. Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, metropoliten alan prestij omurgalarının tesisi.
- r. Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- s. Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- t. Plan yapım sürecinde;
- 1) Hâlihazır ve kadastral haritaları temin etmek,
 - 2) Kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak,
 - 3) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- u. Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- v. Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek, karar alınması için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak
- w. Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işlemek ve arşivlemek
- x. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
- y. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak
- z. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak
- aa. Belediye gayrimenkulleri ile kamu idarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek.
- ab. Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapmak.
- ac. Fikir düzeyinde ya da ön avans, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlamak.
- ad. Sultangazi Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturmak ve yürütmek.
- ae. Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak.
- af. Çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- ag. Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip ve sonuçlandırmak.
- ah. Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- ai. Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak ya da yaptırmak.
- aj. Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- ak. Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi.
- al. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.
- am. Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.



- an. Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.
- ao. İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak.
- ap. Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.
- aq. Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde etmek ve kültürel etkinlik sağlamak.
- ar. Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fonlarla ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslar arası kuruluşlarca sağlanan fonlara ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek.
- as. Avrupa Birliği Komisyonu'na proje yapmak konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak.
- at. İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirilmesinde, gerek belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğinin sağlanması.
- au. Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projelerinin üretilmesi.
- av. Trafik yoğunluğu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon Projelerini hazırlamak.
- aw. İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; Kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırılma gibi projeleri üretmek.

ax. Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini, çizili, yazılı veya sözlü olarak vermek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet servis aracı bulunmaktadır.

2011 Yılı Araçlar		
Birim	Araç Tipi	Adet
Plan ve Proje Müdürlüğü	Binek	1

Bina

Plan ve Proje Müdürlüğü; Planlama Şefliği, Proje Şefliği ve İmar Durum Bürosu olarak üç bölüme ayrılmış olup bir bütün halinde, Belediye binasının ikinci katında 195 m²'lik bir alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

2011 Yılı Binalar		
Birim	Ofis Alanı	Yer
Plan ve Proje Müdürlüğü	195 m ²	Başkanlık Binası

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz; Planlama Şefliği ve Proje Şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

Planlama Şefliği, Planlama Bürosu ve İmar Durum Bürosu olarak faaliyet göstermekte olup Planlama Bürosu, üst ölçekli planlar doğrultusunda 1/1000 ölçekli planları hazırlar ve ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda plan tadilatları yapar. Bu süreçte gerekli harita çalışmalarını yürütür. İlçenin meydan ve yol ile ilgili tasarım çalışmalarını yapar. İmar Durum Bürosu, parsellere ilişkin imar durum bilgisi taleplerini onaylı imar planı, plan notları ve mevzuat doğrultusunda yazılı, çizili ve sözlü olarak cevaplar.

Proje Şefliği, ilçenin ihtiyaçları olan sosyal, kültürel ve kamusal yapılar ile ilgili uygulama projelerinin (mimari, statik, makine ve elektrik) Belediyemizce ve ilgili kurumlarca (İBB, İl Özel İdare vb.) yapılması ile ilgili çalışmaları yürütür. Bu çalışmalar esnasında ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlar.

AB Proje Bürosu, AB Projeleri ve Kalkınma Ajansı Projelerinin yazılması ve yürütülmesi alanında faaliyet gösterir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğünde 3 mühendis, 4 şehir plancısı, 1 mimar, 1 harita teknikeri, 1 bilgisayar işletmeni, 1 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 1 odacı ve 1 şoför olmak üzere; 7 kadrolu ve 4 sözleşmeli memur, 2 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi toplam 14 personel mevcuttur.

Bilgisayar ve Donanımlar	
Donanım	Adet
Bilgisayar	12
Laptop	1
Plotter	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Yazıcı	7
Telefon	13
Ciltleme Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	3
Projeksiyon	1



Plan ve Proje Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Plan ve Proje Müdür V. (Mühendisi)	1
Proje Şefi	1
Planlama Şefi	1
Harita Mühendisi	1
Çevre Mühendisi	1
Şehir Plancısı	3
Mimar	1
Harita Teknikeri	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Veri Haz. ve Kont. İşletmeni	1
Odacı	1
Şoför	1
Toplam	14

a. Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde 10 üniversite, 2 yüksekokul, 2 ilkökul mezunu personel bulunmaktadır.

b. Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55 ve üzeri
Personel Sayısı	4	2	1	4	1	1	1

5. Sunulan Hizmetler

Planlama Birimi

- Belediyesi sınırları içinde; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak.
- Planlama aşamasından sonra uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi amacı ile talep edilen plan değişikliklerini değerlendirerek meclise iletmek,
- Mecliste uygun görülen plan tadilatı tekliflerine ait tadilat paftalarını çizmek,
- Planlara ve plan tadilatlarına ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından uygun görüşü almak,
- Meclis sonrası evrakları Büyükşehir Belediyesine göndererek takibini yapmak.
- İmar planlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi için İmar Komisyonu çalışmalarına hazırlık yapmak.

Proje Birimi

- İlçemizin kentsel standartlara ulaştırılması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlemek.
- İhtiyaçlar doğrultusunda; ulaşım, sokak sağlıklaştırma (prestijli yol), sosyal donatı alanları vb. yatırımları planlayarak, yatırım önceliklerini belirlemek ve gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Müdürlük görevleri kapsamında; belediyemiz in müdürlükleri ve bağlı kuruluşları, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve özel kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak ve gerektiğinde işbirliği yapmak.
- Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip, bu projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir. Hedefimiz, amaçlarımız doğrultusunda çalışarak ilçemizin öncelikli olarak eğitim sorunları halledilmiş, trafik problemi ve otopark sorunu olmayan, kent meydanları, kamu kurum ve kuruluşları, kültür ve sosyal merkezleri, sağlık kuruluşları, yeşil alanları ve ormanları ile doğaya ve insana saygılı bir ilçe olmasını sağlamaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin verimlilik, etkinlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda en yüksek kalitede sunulmasıdır.

2010-2014 yıllarında uygulanmak üzere hazırlanan Sultangazi Belediyesi Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon ve temel değerler çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönündeki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi temel önceliğimizdir.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz 2011 yılı bütçesi ödenekleşen, harcanan ve yüzdesi olarak aşağıda gösterilmiştir.

Plan ve Proje Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	337.189,12	94.200,00	431.389,12	412.897,05	95,71
2	Sosyal Güvenlik Primleri	96.162,88	-8.700,00	87.462,88	77.036,52	88,08
3	Mal ve Hizmet Alımları	538.114,20	-69.500,00	468.614,20	306.639,56	65,44
5	Cari Transferler	0,00	49.000,00	49.000,00	28.991,97	59,17*
Toplam		971.466,20	65.000,00	1.036.466,20	825.565,10	79,65

*"Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım" Projesi için Belediyemizin Sunduğu Eşfinansmanın %59.17'lik tutarı



2. Mali Denetim Sonuçları

(2011 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz kalemünde 2011 yılı içinde:

Gelen evrak: 3.958 adet,

Giden evrak: 2.808 adet, olmak üzere;

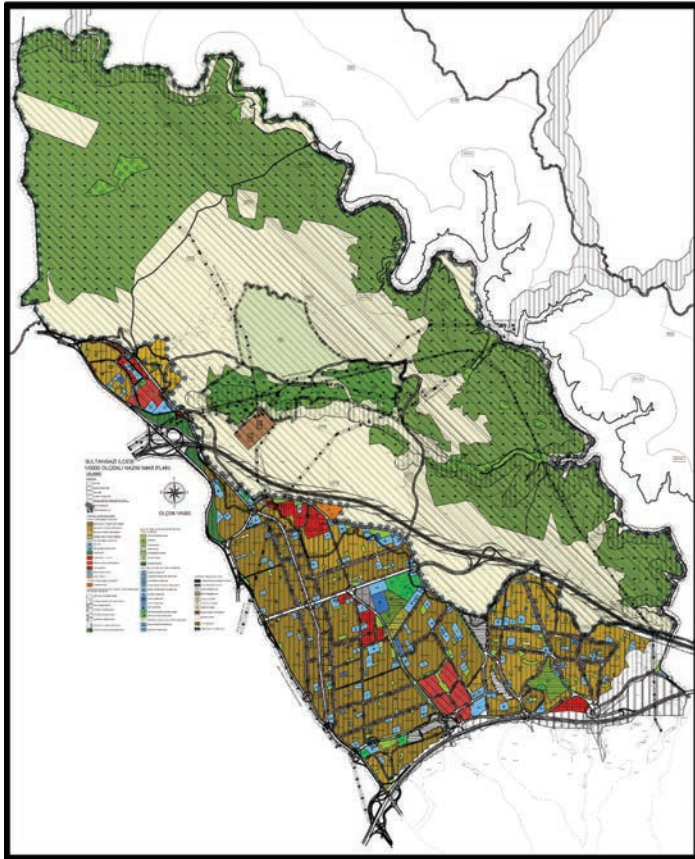
İşlem gören toplam evrak sayısı: 6.766 adettir.

Müdürlüğümüz 2011 yılı faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Planlama Şefliği 2011 Yılı Faaliyetleri

A) 1/5000 – 1/1000 Ölçekli Plan Yapım Çalışmaları

İstanbul Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğü'nün hazırladığı ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 25.11.2010 tarih ve 2657 sayılı kararı ile aynen uygun bulunarak 24.01.2011 tarihinde onanan Sultangazi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkan-



lığı Şehir Planlama Müdürlüğü'nün 28.01.2011 tarih ve TN: 3608175-3922 sayılı yazısı ile gereği için tarafımıza iletilmiştir.

Tarafımıza iletilen 24.01.2011 onanlı Sultangazi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak tarafımızca hazırlanacak olan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı için plan yapım çalışmalarında dikkat edilmesi gereken hususlarda 55 adet kurumun görüşü alınmış olup hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı 02.05.2011 tarih ve 10856-220831 sayılı yazımız ile değerlendirilmek üzere Başkanlık Makamına iletilmiştir. Belediye Meclisimizce tadilen uygun görülen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı gereği için tarafımıza iletilmiştir. Plan üzerinde gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra hazırlanan 1/1000 ölçekli teklif uygulama imar planı 29.07.2011 tarih ve 11769 – 247449 sayılı yazımız ile Başkanlık Makamına tekrar iletilmiştir. Tarafımızca hazırlanan teklif plan 03.08.2011 tarih ve 2 sayılı İmar Komisyon Raporu ve 04.08.2011 tarih ve 47 sayılı Belediye Meclis kararı ile tadilen uygun görülmüş olup gereği için tarafımıza iletilmiştir. Söz konusu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı 04.08.2011 tarih ve 11804 – 248882 sayılı yazımız ile İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.

01.04.2011 tarih ve 10399-204195 sayılı yazımız ile Sultangazi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına itirazlarımız İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir. İtirazlara ilişkin yapılan inceleme Şehir Planlama Müdürlüğü'nün 09.05.2011 tarih ve TN: 4196045 sayılı yazısı ile Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiş ve Belediye Meclisince 13.05.2011 tarih ve 1179 sayılı karar alınmıştır. Alınan karardaki bazı maddi hataların Belediye Meclisince yeniden değerlendirilmesi hususunda Şehir Planlama Müdürlüğü'nün 08.08.2011 tarih ve TN:4514178 sayılı yazısı neticesinde yapılan inceleme sonucu İBB Meclisince 14.09.2011 tarih ve 1951 sayılı nihai karar alınmıştır.

Teklif 1/1000 ölçekli uygulama imar planı üzerinde yapılan inceleme ve değerlendirmeler 15.09.2011 tarih ve TN:46311903 sayılı Şehir Planlama Müdürlüğü yazısı ile İBB Meclisine iletilmiştir. İBB Meclisince alınan 16.09.2011 tarih ve 2110 sayılı kararın gereğinin yapılması için karar Müdürlüğüne gönderilmiş olup yapılan değişiklikler 12.12.2011 tarih ve TN:4901962 sayılı Şehir Planlama Müdürlüğü yazısı ile İBB Meclisi-

ne gönderilmiştir. İBB Meclisinin 15.12.2011 tarih ve 2848 sayılı nihai kararı doğrultusunda uygun görülerek 30.12.2011 tarihinde onaylanan Sultangazi 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı İBB İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Şehir Planlama Müdürlüğü'nün 12.01.2012 tarih ve 41741-BN:339 sayılı yazısı ile tarafımıza iletilmiştir.

30.12.2011 onanlı Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı 16.01.2012 tarihinde muhtelif bir gazetede ilan edilmiş olup 68 adet pafta 16.01.2012 – 15.02.2012 tarihleri arasında Belediyemiz 2.Kat koridorunda askıya çıkarılmıştır.

16.01.2012 – 15.02.2012 tarihleri arasında 30.12.2011 onanlı Sultangazi 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı'na yapılan itirazlara ilişkin Müdürlüğümüzce yapılan incelemeler değerlendirilmek üzere Belediye Meclisimize gönderilmektedir.



B) Yapılan Plan Tadilatları

1) Yunus Emre Mahallesi 3123 ve 17599 parsellerin arasındaki 6 m'lik yolun okul alanına katılmasına ilişkin tadilat talebimiz 07.10.2010 tarih ve 1039334-684 sayılı yazımız ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir. Söz konusu talebimiz İBB Planlama Müdürlüğünce incelenmiş olup onayı için 08.11.2010 tarih ve 16154-16088 sayılı yazıları ile Büyükşehir Belediye Meclisine iletilmiştir. Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2011 tarih ve 156 sayılı kararı ile aynen uygun görünen plan tadilatı 17.03.2011 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca onaylanmış olup İBB İmar ve Şe-

hircilik Daire Başkanlığı Planlama Müdürlüğü'nün bila tarih ve PL:1377-56238 sayılı yazısı ile gereği için tarafımıza iletilmiştir.

17.03.2011 onanlı Yunus Emre Mahallesi 3123 ve 17599 parsellerin arasındaki 6 m'lik yolun okul alanına katılmasına ilişkin plan tadilatı 29.04.2011 tarihinde muhtelif bir gazetede ilan edilmiş olup 29.04.2011 – 30.05.2011 tarihleri arasında Belediyemiz 2. kat koridorunda askıya çıkarılmıştır. Söz konusu plan tadilatına ilişkin herhangi bir itiraz yapılmamıştır.

Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarından dolayı 2011 yılında başka bir tadilat yapılmamıştır.

C) Kırkçeşme Su Galerisi Koruma Bandı

Çalışmalarına 2010 yılında başlanmış olup Müdürlüğümüzce hazırlanan Kırkçeşme Su Galerisi Koruma Bandı'nın yeniden değerlendirilmesine ilişkin rapor 27.12.2010 tarih ve 1050025 sayılı yazımız ile İstanbul I Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna gönderilmiştir. Kurulun yerinde yaptığı incelemeler ve hazırladığımız raporun değerlendirilmesi sonucunda 17.02.2011 tarih ve 1407-1 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı alınmış olup 22.03.2011 tarih ve 172 sayılı İstanbul I Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü yazısı ile karar tarafımıza iletilmiştir. Söz konusu karar neticesinde koruma sınırı revize edilmiş olup Sultangazi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı'na ve Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'na işlenmiştir.

D) İmar Durum Bürosu Faaliyetleri

İmar Durum Bürosunda 2011 yılı içinde 688'i çizili 1.385'i yazılı olmak üzere toplam 2.073 adet imar durum belgesi hazırlanmıştır.

Proje Şefliği 2011 Yılı Faaliyetleri

1- İlçemiz 50.Yıl Mahallesi'nde 2117 ada 23 parselde pazar yeri, otopark, sağlık ocağı, etüt merkezi, kafeteriya, restoran, park, kurban bayramlarında kurban kesim yeri, afet zamanlarında toplanma alanı olarak kullanılacak olan 50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Mimari, Statik, Elektrik ve Makine Uygulama Projesi ihale yoluyla yapılarak tamamlanmıştır.



Yapılan proje çalışmasında Semt Pazarı 5405 m², Sağlık Ocağı 403 m², Etüt Merkezi 456 m² olup, Toplam İnşaat Alanı 10.888 m²'dir, Peyzaj alanı da 2794 m²'dir.

Proje ile ilgili görseller aşağıdadır.



2- İlçemiz 50.Yıl Mahallesi 2117 ada 23 parseldeki 50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri projeleri için İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğünce parselin yanındaki 2021 Sokak, Ulaşım ve Trafik Düzenleme Kurulu'nun 25.08.2011 tarih ve UKOME 2011/6-3 sayılı kararı ile yayalaştırılmıştır. Daha sonra projedeki otoparkları ve ulaşım durumlarını anlatan paftalar hazırlanıp gönderilmiş ve aynı kurumdan görüş alınmıştır.

Hazırlanan pafta aşağıdadır.

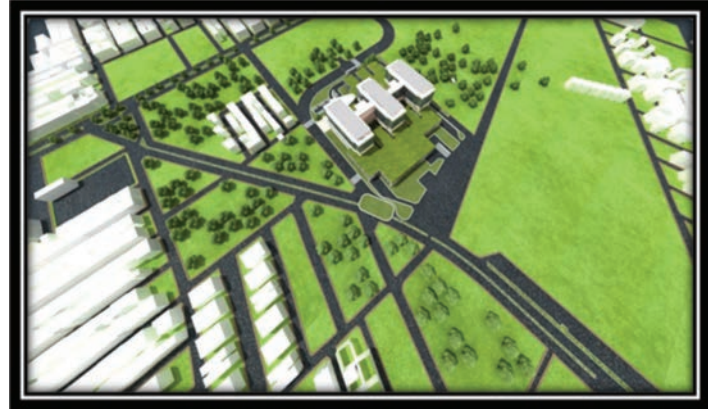
50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri Projesi Ulaşım Görüşü Paftası



3- İlçemiz Uğur Mumcu Mahallesi'nde 6756 ada 8 parselde 600 yataklı Devlet Hastanesi projesinin Sağlık Bakanlığı tarafından yaptırılması konusunda altlıklar hazırlanmış, kurumlar ve firma ile koordinasyon sağlanmıştır.

Proje, 2 bodrum kat, alt zemin ve üst zemin kat ve üzeri 7 kattan oluşup, 159.588 m² toplam inşaat alanına sahiptir. 400 adet genel hastane, 200 adet kadın doğum hastanesine ait olmak üzere toplam 600 yatak kapasitesine ve 1279 adet otopark alanına sahiptir.

Proje ile ilgili görseller aşağıdadır.



4- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan Zübeyde

Hanım Mahallesi 4547 ada 1 parselde Kültür Merkezi (Semt Konağı) uygulama projesi İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü'nce tamamlanmış ve Müdürlüğümüze iletilmiştir. Belediyemiz yatırım programında değerlendirilmek üzere uygulama projesi Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Proje ile ilgili görseller aşağıdadır.



5- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan Esentepe Mahallesi 2769 ada 1 parselde Hoca Ahmet Yesevi Kültür Merkezi Uygulama Proje çalışması devam etmektedir.

Proje ile ilgili görseller aşağıdadır.



6- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan 75.Yıl Mahallesi 700 ada 3 parselde Yaşlılar Yurdu uygulama projesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü'nce tamamlanmış ve imalatını yapacak olan İstanbul İl Özel İdaresine ve bilgi için de Müdürlüğümüze iletilmiştir.

Proje ile ilgili görseller aşağıdadır.



7- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Projeler Müdürlüğü ile yapılan görüşmeler ile talep edilen ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan projeler aşağıdadır;

- Eski Edirne Asfaltı'nın prestij caddesi olarak düzenlenmesi
- Esentepe Mahallesi 3800 ada 2 parselin Belediye Hizmet Alanı'nda kalan kısmında Pazar alanı ve Otopark projesi
- Uğur Mumcu Mahallesi Cebeci Şehir Parkı İçerisi-



ne Kütüphane binası projesi

- İsmetpaşa Mahallesi 6034 ada 5 parselde Gençlik Merkezi projesi
- Atışalanı Mahallesi 50 ada 10 parselde Semt Konağı projesi
- Cumhuriyet Mahallesi 15290 parselde Kadın Sığınma Evi projesi
- Habipler Mahallesi 446 ada 1 parselde İtfaiye Binası projesi

8- İstanbul İl Özel İdaresi ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan Gazi Mahallesi 925 ada 1 parselde Turizm Otelcilik ve Meslek Yüksekokulu projesi hazırlanmaktadır. Projenin yapımı İstanbul İl Özel İdaresi tarafından gerçekleştirilecektir.

9- İstanbul İl Özel İdaresi ile yapılan görüşmeler sonucunda programa aldırılan ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan 50.yıl Mahallesi 2524 ada 52 parselin Sağlık Tesisinde kalan kısmında Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi uygulama proje çalışması İl Özel İdaresi tarafından devam etmektedir.

10- Proje ihalesi Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş ve tamamlanmış olan Uğur Mumcu Mahallesi 6756 ada 1 parseldeki Belediye Hizmet Binası, Nikâh Salonu ve Zemin Altı Otopark uygulama projesinin imalatı Fen İşleri Müdürlüğü ve İller Bankası ile beraber yürütülmekte olup, Fen İşleri Müdürlüğü ve İller Bankası kontrol teşkilatı ile projeler değerlendirilmiş, projelerde gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

AB Proje Bürosu 2011 Yılı Faaliyet

AB projeleri konusunda daha etkin bir çalışma içerisinde olabilmek amacıyla konuyla ilgili çeşitli eğitim ve seminerlere katılım gösterilmiştir.

İstanbul Kalkınma Ajansı PCM Eğitimine ve İstanbul Valiliği AB Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimine ilgili personelimiz katılmıştır.

İstanbul Valiliği Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Merkezince oluşturulan AB Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulu çalışmalarının daha hızlı ve verimli sürdürülmesi için oluşturulan alt çalışma gruplarından;

Eğitim ve Kapasite Geliştirme Çalışma Grubu,

Proje Yazma ve Yürütme Destek Birimi Çalışma Grubu,

Kamu Kurumlarının Uygulamalarının AB Kriterlerine Uygunluğunu Gözetim Çalışma Grubu,

Yerel Yönetimler Çalışma Grubu çalışmalarına ve aylık toplantılarına katılım gösterilmiştir.

2009 Yılı Okul Öncesi Eğitimin Güçlendirilmesi Hibe Programı kapsamında Merkezi Finans ve İhale Birimi tarafından kabul edilmiş olan "İlk Adımlar Yarınlar Hazırlar" başlıklı AB projesi 17.12.2010-16.12.2011 tarihleri arasında Sultangazi ilçesinde yürütülmüştür.

İstanbul İl Özel İdaresi'nin başvuru sahibi olduğu Projenin ortakları; Sultangazi Belediyesi, Sultangazi Kaymakamı, Bahçeşehir Üniversitesi Mesleki Teknik Eğitimi Geliştirme Merkezi (METGEM) ve Sağlık Çevre ve Eğitim Vakfı (ÇESAV)'dir.

Proje ile ilçemizde sosyo-ekonomik yetersizliğe sahip ailelerin, yapılan tanıtım çalışmaları ve verilen eğitimlerle okul öncesi eğitimin gerekliliğinin bilincine sahip olmaları sağlanmıştır. İlçede ekonomik yetersizlikten dolayı çocuklarını okul öncesi eğitime gönderemeyen ailelerin çocuklarına maddi imkân sağlanmıştır. Aynı zamanda, donanım ve eğitim materyalleri yetersizliği olan okul öncesi eğitim sınıfları High Scope ve Montessori eğitim modellerine uygun olarak donatılmıştır. İlçede okul öncesi eğitimde görev alan öğretmenlerin, verilen eğitimlerle okul öncesi eğitiminde AB uygulamaları hakkında yeterli bilgiye ulaşmaları sağlanmıştır. Proje, gerek öğretmenler gerekse aileler tarafından High Scope ve Montessori eğitim modellerinin etkinliğinin anlaşılmasına katkı sunmuştur.

Belediyemiz; okul öncesi öğretmenlerinin ve okul öncesi öğrenci velilerinin proje kapsamında aldıkları eğitimlere iştirak edebilmeleri için gerekli imkânları kullanmış, eğitim merkezlerine ulaşımını sağlamıştır. Projenin duyurulması için Belediyemiz tarafından gerekli tanıtım çalışmaları yapılmıştır. Proje kapsamında Belediyemizin katkılarıyla açık alanda gerçekleştirilen festival sırasında yapılan tanıtımlar ve sergilenen animasyonlarla okul öncesi eğitimiyle ilgili olarak yapılan tüm çalışmalar hakkında bölge halkı bilgilendirilmiştir. Böylelikle bölgemiz halkının okul öncesi eğitime ilgisi artırılarak çocukların eğitime dahil edilmelerinin sür-

dürülebilirliği sağlanmıştır. Proje sonunda düzenlenen ve konferans ve atölye çalışmalarından oluşan kongreye ilçedeki okul öncesi öğretmenlerinin katılımı için Belediyemiz gerekli imkânları kullanmıştır. Kongredeki çalışmalar, ilçemiz okul öncesi öğretmenlerince proje kapsamında alınan eğitimlerin pekiştirilmesine ve bunun diğer ilçelerden gelen eğitimci, akademisyen ve araştırmacılarla paylaşılmasına olanak sağlamıştır. Kongre ile aynı zamanda, ilçemiz için önem taşıyan ve örnek teşkil eden bu proje tüm kamuoyuna duyurulmuştur.



“İlk Adımlar Yarınlar Hazırlar” Projesinin ilk ayağı olan öğretmen eğitiminin Sultangazi Belediyesi’nde gerçekleşen bölümünden bir görüntü



“İlk Adımlar Yarınlar Hazırlar” Projesi kapsamında 22 Ağustos 2011 tarihinde Cebeci Şehir Parkında düzenlenen festivalden bir görüntü

İstanbul Kalkınma Ajansı’nın 2010 Yılı Mali Destek Programlarına başvuru amaçlı “Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım”, “Bilinçlenelim, Şiddeti Yenelim” ve “Sağlıklı Okullar, Sağlıklı Nesiller” projeleri hazırlandı.

İstanbul Kalkınma Ajansı’nın 2010 Yılı Mali Destek Programlarından “Sosyal İçerme ve Toplumsal Bütünleşme Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı”na “Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım” Projesi ve “Kar Amacı Gütmeyen Kurumlara Yönelik Bilgi Odaklı Ekonomik Kalkınma Mali Destek Programı”na da “Sağlıklı Okullar, Sağlıklı Nesiller” Projesi ile başvuru yapıldı.

“Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım” Projesi mali destek almaya hak kazanmış ve Projenin yürütme süreci 01.07.2011 tarihi itibarıyla başlamıştır. Belediyemiz liderliğinde yürütülen Projenin ortakları İstanbul İl Özel İdaresi, İstanbul Evde Bakım Derneği olup Medical Park Sultangazi Hastanesi de iştirakçi olarak katılım göstermektedir.

Bu proje, işsiz bireylerin meslek edindirilerek işgücü piyasasına katılmalarını sağlamayı amaçlamaktadır. Proje kapsamında Sultangazi ilçesinde yaşayan 15-40 yaş arası en az ilkokul mezunu 120 işsiz kadın-erkek bireye yaşlı-hasta bakımı eğitimi verilecektir. 20’şer kişilik 6 grup halinde uygulanacak olan 130’ar saatlik teorik ve pratik eğitimler sonucu katılımcılar “Bakım Elemanı” sertifikası sahibi olacaklardır. Sertifika almaya hak kazanan katılımcıların % 30’unun işe yerleştirilmesi hedeflenmektedir.

Proje kapsamında yaşlı-hasta bakımı eğitimlerinin ilk dönemi 24.10.2011 tarihinde başlamıştır.

Eğitimlerimiz 2012 yılı itibarıyla devam etmekte olup ilk dönem uygulama eğitimi Bahçelievler Huzurevi’nde yapılmıştır. Sonraki dönem uygulama eğitimleri ise, Darülaceze Müessesesi’nde devam etmektedir. Proje 30.06.2012 itibarıyla tamamlanacaktır.



“Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım” Projesi teorik eğitimlerinden bir görüntü



2. Performans Sonuçları Tablosu

Plan ve Proje Müdürlüğünün "İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması" stratejik amacı doğrultusunda 2011 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler tabloda gösterilmiştir:

SULTANGAZİ BELEDİYESİ / PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
Performans Hedefi		Performans Göstergeleri		Performans Ölçütü	2011 Hedeflenen	2011 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Oranı %	
1	1/5000'liklerin ilçe bütününe kapsayacak şekilde yeniden hazırlanması ve tasdiklenmesi, bu doğrultuda 1/1000'lik planların hazırlanması	1.1.	1/1000'lik planın hazırlanması ve sürecin takibi	%	%50	%50	%100	%0	
2	Kentsel Dönüşüm Çalışmasının yapılması	2.1.	Anket çalışması	%	%50	%0	%0	-%100	
		2.2.	Analiz çalışması	%	%50	%0	%0	-%100	
		2.3.	Sonuçların değerlendirilip kentsel dönüşüm planının yapılması	%	%50	%0	%0	-%100	
		Sapma Nedeni	İBB Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne yapılacaktır.						
3	İBB, İlçe Milli Eğitim, Sağlık Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü ve diğer kamu kuruluşlarının yapacağı yatırımlar ve projelerde katkı sağlanması, gerekli olan çalışmaların yapılması ve takip edilmesi.	3.1.	Gazi Mesire yeri uygulama projesi ve yapımının İBB'den takibi	%	%50	%0	%0	-%100	
		Sapma Nedeni	Projenin yapımı ve takibi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yetkisindedir.						
		3.2.	Mevcut Hoca Ahmet Yesevi Gençlik Merkezinin yapımının gerçekleştirilmesi için İBB'den takip edilmesi	%	%50	%50	%100	%0	
		3.3.	Hayvanat Bahçesi projesinin İBB'den takibi	%	%25	%25	%100	%0	
		3.4.	İl Spor Müdürlüğü'nün ilçemize spor salonu yapmasını sağlamak	%	%25	%25	%100	%0	
4	Daimi pazaryeri, otopark vb. alanları içeren projeler hazırlamak.	4.1.	Semt pazarlarının daimi pazaryeri alanına dönüştürülmesi için yer tespiti	%	%20	%20	%100	%0	
		4.2.	Ön projelerin yapılması	%	%20	%20	%100	%0	
		4.3.	Kesin mimari projenin yapılması	%	%20	%20	%100	%0	
		4.4.	Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Mimari, statik ve mekanik uygulama projelerinin ihale edilmesi	%	%20	%20	%100	%0	
5	Mahallelerde oluşturulacak hizmet binalarını projelendirmek.	5.1.	Uygulama projesinin ihale edilmesi	%	%25	%25	%100	%0	
6	Belediye Hizmet Binasının projelendirilmesi	6.1.	Mimari, statik ve mekanik, peyzaj uygulama projelerinin ihale edilmesi	%	%50	%0	%0	-%100	
		Sapma Nedeni	Belediye Hizmet Binasının biran evvel yapımının tamamlanabilmesi amacıyla proje çalışmalarına hız verilme zarureti olduğundan, projelerin öngörülen zamandan önce, 2010 yılında, tamamlanması sağlanmıştır.						
7	Adak ve kurban satış ve kesim yerlerinin projelendirilmesi	7.3.	Uygulama projelerinin hazırlanması	%	%50	%25	%50	-%50	
		Sapma Nedeni	Kurban satış yerlerinin uygulama projeleri hazırlanmış olup adak yerlerinin projeleri ise henüz hazırlanmamıştır.						
8	Prestijli yol projelerinin hazırlanması ve yapımının sağlanması	8.1.	Yapılacak cadde ve sokakların tespiti	%	%25	%0	%0	-%100	
		8.2.	Projenin yapılması	%	%25	%0	%0	-%100	
		Sapma Nedeni	Prestijli yol projeleri, 1/1000'lik Plan baz alınarak hazırlanacağından plan çalışmalarından sonra yapılacaktır.						

Performans Hedefi		Performans Göstergeleri	Performans Ölçütü	2011 Hedeflenen	2011 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Oranı %
9	İlçenin mahallelerinde meydan oluşturmak	9.1. Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan yapılacak alanları belirlemek	%	%20	%20	%100	%0
		9.2. Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan projelerini hazırlamak	%	%20	%20	%100	%0
	Sapma Nedeni	Kent meydanı fikir projesi çalışması tamamlanmıştır. Diğer meydan alanı projesi ön araştırma safhasındadır.					

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması” amacıyla belirlenmiş olan 11 adet performans hedefinin 2011 yılına ait 19 adet performans göstergesinin gerçekleşme oranlarına bakıldığında performans hedeflerinden; 11’inde tam gerçekleşme, 1’inde kısmen gerçekleşme sağlanmış olup 7’sinde ise yukarıdaki tabloda açıklanan nedenlerden dolayı sapma vardır.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Deneyimli ve yenilikçi bir kadroya sahip olan Müdürlüğümüz en yüksek kalitede hizmet sunma anlayışıyla planlama ve proje çalışmalarına yön vermektedir.

B.Zayıflıklar

İlçenin yeniden yapılanma aşamasında olması dolayısıyla planlar ve yatırımlarla ilgili yoğun bir çalışma yapılmaktadır. Ancak teknik eleman sayımızın yetersiz olması ve ihale çalışmalarımızın statik, makine, elektrik ve keşif metrajla ilgili bölümlerinde farklı müdürlüklerden kontrol teşkilatına görevlendirme yapıldığından ve tüm müdürlüklerdeki çalışma ortamları yoğun olduğundan çalışmalarımızın organizasyonunda zorluklar yaşanmaktadır.

C.Değerlendirme

Plan ve Proje Müdürlüğümüz 2011 yılında, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak yerine getirmiş olup faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün çalışmaları yoğun olarak devam etmektedir. Bunun yanı sıra yapılması planlanan konularla ilgili projelerin ilk çalışmaları yapılmış ancak projelerin devam edilebilmesi teknik eleman sayısının artırılması ve ekip çalışması ile mümkün olduğundan gerekli alanlarda teknik eleman takviyesi yapılması gereklidir.

Ayrıca Müdürlüğümüzde yapılan ihale çalışmalarının evrak ve yazışma kısmını takip edecek bir personele ihtiyaç duyulmaktadır. Bu takdirde teknik elemanlar evrak takip işleri yerine kendi teknik işlerine yoğunlaşabileceklerdir.

Bunun yanı sıra, Proje Şefliğinde veya Fen İşleri Müdürlüğünde sadece ihaleli işlem projelendirilmesi ve uygulaması yönünde görev alacak makine mühendisi ve elektrik mühendisi personelin, Müdürlüğümüz proje ihale işlerinde de sıkıntıları gidereceği düşünülmektedir.



RUHSAT DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselere ruhsat verme işlemlerini yürütmektedir.

Vizyon

Sultangazi halkına yaşanabilir ve huzurlu çevre düzenini temin etmek için iş yerlerinden kaynaklanan olumsuzlukların asgariye indirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Ruhsat Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müessese işyerlerine, işyeri açama ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta tatili ruhsatı düzenlemek
- Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak gerek görürse ilgili birimlere havale etmek
- Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek
- Gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldirmek
- Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

- İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.
- Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek

Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

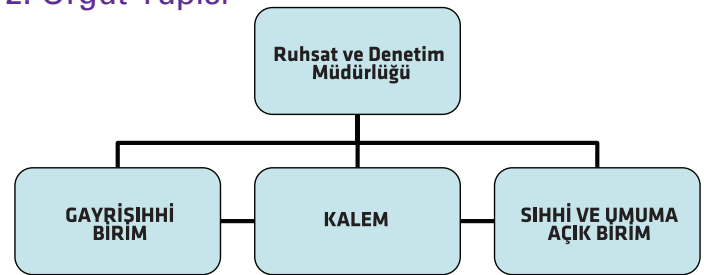
a) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet kiralık araç kullanılmaktadır.

b) Bina

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediyemiz hizmet binasının 2. katında faaliyet göstermektedir. Hizmet alanı iki bölümden oluşmaktadır. Çalışma ofisi (100 m2) ve arşiv bölümü (5 m2) oluşmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde tüm hizmetler merkezden kontrol edilen bilgisayar otomasyon sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen vatandaşlar Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelerek dosyasını açtırmakta, bilgisayar otomasyon programı yardımıyla ilgili diğer müdürlüklerle de entegrasyon sağlanarak başvurusu sonuçlandırılmaktadır.

Bu program yardımıyla her türlü belge çıktıları alınabilmekte ve istenilen konularda raporlama yapılabilmektedir.

2011 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

Bilgisayar	14
Telefon	10
Yazıcı	4
Daktilo	1
Fotokopi	1
Klima	1
Faks	1
Brother MEC Printer	1

4. İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün organizasyon yapısı fonksiyonları yönünden ele alındığında, 1 müdür, 1 şef, 7 ruhsat işlem elemanı, 2 evrak kayıt ve 1 yazışma, idari işler elemanı görevli olmak üzere 12 adet personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, gayrisihhî, sıhhi ve umuma açık sıhhi iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı ve mesul müdürlük belgesi vermekte ve bunların denetim ve kontrol hizmetlerini yürütmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Süreci

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde verilen hizmetler; yetkili personelin, komisyon kararları neticesinde hazırlanmış olduğu belge ve raporları birim şefi ve müdürün imzalamasından sonra ilgili başkan yardımcısının onayına sunması ile yürütülmektedir.

“Yetki devredilebilir ancak sorumluluk devredilemez” ilkesinden hareketle müdür, çalışan personeli, maksimum verim elde edecek şekilde kapasitelerine göre görevlendirerek, müdürlüğün işlerinin ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevlidir. Bu şekilde elde edilecek başarı ile Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı olan sorumluluk yerine getirilmiş olur.

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

KOS 1.2	KOS 1.2/1	Müdürlüğümüz çalışanlarına iç kontrol konusunda düzenli olarak bilgilendirmekte yapılmakta ve konunun önemi anlatılarak uyulması sağlanmaktadır.
KOS 1.3	KOS 1.3/5	Müdürlüğümüzde etik kurallara uyulması konusunda müdürümüz ve şefimiz tarafından çalışan personelle toplantılar düzenlemekte ve etik kurallar hakkında bilgilendirilme yapılarak uyulması sağlanmaktadır.
KOS 1.6	KOS 1.6/1	Müdürlüğümüzde Bilgi ve belgelere ilişkin doğruluk eksiksizlik ve güvenilirlik kontrolleri yapılmakta olup dosyalama konusunda eksiklikler giderilerek işlemler yapılmaktadır.
BİS 13.1	BİS 13.1/3	Müdürlüğümüz bünyesinde aylık olarak çalışmalarımızın verimini artırmak amacıyla değerlendirmeler ve yeni yasal değişikliklerle ilgili uygulamalar konusunda toplantılar yapılmaktadır.
BİS.13.3	BİS 13.3/1	Müdürlüğümüzde Bilgi ve belgelere ilişkin doğruluk eksiksizlik ve güvenilirlik kontrolleri yapılmakta olup dosyalama konusunda eksiklikler giderilerek işlemler yapılmaktadır.
BİS.13.6	BİS.13.6/1	Müdürlüğümüz Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yapılan birim toplantılarında çalışanlara bildirilmektedir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yaşanabilir bir çevre için İlçede bulunan gayrisihhî ve sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılma ve denetim işlemlerinin, yasal düzenlemeler çerçevesinde yapmak, noksanlıkları görülenleri uyararak çevreye verdikleri zararları bertaraf etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Uzun vadede, gayrisihhî iş yerlerinin konut bölgelerinin dışında oluşturulacak sanayi siteleri ya da organize sanayi bölgelerine taşınmalarını sağlayacak projeleri hazırlamak ve hayata geçirmek.

Özellikle konutların içinde kalan dökümhane ve hurdacıları bu proje kapsamında ele alarak, değerlendirmek.



03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2011 yılı bütçesi ve yapılan giderlerle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	184.330,98	104.959,43	289.290,41	280.629,63	97,01
2	Sosyal Güvenlik Primleri	46.084,78	5.041,07	51.125,85	50.532,93	98,84
3	Mal ve Hizmet Alımları	5.000,00	-1.500,00	3.500,00	780,00	22,29
Toplam		234.415,76	108.500,50	343.916,26	331.942,56	96,52

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 YILI DÖNEM FAALİYETLERİ

GAYRİ SIHHİ RUHSAT ŞEFLİĞİ

RUHSAT MÜRACAATI 337 Adet

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ 136 Adet

SIHHİ RUHSAT ŞEFLİĞİ

RUHSAT MÜRACAATI 847 Adet

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ 290 Adet

UMUMA AÇIK MÜSESELER

RUHSAT MÜRACAATI 93 Adet

RUHSATLANDIRILAN İŞYERİ 66 Adet

HAFTA TATİLİ RUHSATI 29 Adet

MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ 4 Adet

MÜDÜRLÜK HAREKETLERİ

GİRİŞ ÇIKIŞ KAYDI YAPILAN EVRAK SAYISI
7745 Adet

VERİLEN RUHSATLAR TOPLAMI 525 Adet

(GSM Ruhsat + SM Ruhsat + Hafta Tatili + Mesul Müdürlük)

Muayene harçları ve işyeri harçları-tahakkuk
1.386.713,00 TL

Muayene harçları ve işyeri harçları-tahsilât
1.304.230,00 TL

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetlere ilişkin değerler, yıllar itibarıyla karşılaştırılmalı olarak verilmiştir:

FAALİYETLER	2011
TOPLAM RUHSATLANDIRMA	525
GSM RUHSATLANDIRMA	136
SM RUHSATLANDIRMA	290
UMAMA AÇIK RUHSATLANDIRMA	66
SM HAFTA TATİLİ RUHSATLAR	29
SM MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	4
MÜDÜRLÜK GELEN GİDEN EVRAK KAYIT HAREKETLERİ	13.122

RUHSAT DENETİM PERFORMANS ÖLÇÜ TABLOSU

1	Ruhsatlı İşletmelerin Sayısı	4625
2	Denetlenen İşletmelerin Sayısı	3910
3	İşletmelerin Denetim Oranı	% 85

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgilerine, otomasyon programı sayesinde ulaşılabilmektedir. Müracaat sayısı, Ruhsat ve diğer belgelerin, istenilen dönemlere ait sayılarına rahatlıkla ulaşılabilmekte ve bunlarla ilgili grafik hatta fotoğraf çıktıları alınabilmektedir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, eğitilmiş ve uzman personeli ve kullanılan bilgisayar yazılım ve donanım imkânları sayesinde; ilçemizin gayrisihhî ve sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılması, gerçekleştirmektedir.

10/ 08/2005 tarihinde yürürlüğe giren İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, ruhsatlandırma işlemlerinin temel dayanağını oluşturmaktadır. İyi bir arşivleme sistemi olduğundan istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşabilmek de Müdürlüğümüzün örnek gösterilebilecek faaliyetleri arasındadır.

B.Zayıflıklar

İlçemizde meskenlerle işyerlerinin yan yana hatta iç içe bulunduğu yerleşim yerleri oluşmuş, beraberinde çevre sakinlerinin kimyasal, biyolojik fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden zarar görmeleri ve doğal kaynakların kirlenme riski ortaya çıkmıştır. İlçemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren oto galerileri, mermer atölyeleri, dökümcüler, inşaat malzemeleri depoları, hayvan kesim yerleri ve pazarları gibi işyerleri ile ilgili yasal mevzuatın gerektirdiği şartlara uyulmasını ve bunun neticesinde yaşanabilir çevre düzeninin korunmasını sağlamak amacıyla yerleşim yerleri dışında imar planlarında söz konusu faaliyetlere yer ayrılması Plan ve Proje Müdürlüğünden istenmiştir.

İlçenin çok geniş bir alana yayıldığı, on binlerle ifade edilen iş yerleri sayısı göz önünde bulundurulursa; yoğun denetimlerin yapılabilmesi için müdürlük bünyesinde çalışan memur personelin sayısının yetersiz kaldığı söylenebilir.

C.Değerlendirme

Müdürlüğümüz çalışanları büyük özveri ile yasaların ön gördüğü çerçevede müdürlük faaliyetlerini icra etmektedir. Yasal mevzuat çerçevesinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır. İlçemizin büyüklüğü, değişik faaliyet konuları ve farklı kültürlerin bir arada bulunması nedeniyle gün geçmiyor ki çeşitli problemlerle karşılaşılmasın. Bu da konuyla ilgili olarak ufkumuzun genişlemesini ve sorunlara analitik bakmamıza yardımcı olmaktadır.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



ÇEVRE KORUMA
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Kentimizde çevrenin korunması, halkımıza sağlık hizmeti sunulması ve hayvan sağlığı için tedbirler almaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün genel görevleri;

1) Çevre Koruma Biriminin Görevleri:

- Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,
- Atık Pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Atık bitkisel yağların, Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Hafriyat ve inşaat atıklarının, Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Ambalaj atıklarının, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,

nımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,

- Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıların düzenlenmesine katkıda bulunmak,
- Yürürlükteki mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler yapmak veya yaptırmak,
- Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,
- Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak,
- Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

2) Veteriner İşleri Biriminin Görevleri:

- Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele etmek ve gerekli önlemler almak, aldırarak,

- q. Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek, aşılama yapmak, önlemler almak, aldirmek, ilgili mercilerle koordineli çalışmalar yapmak,
- r. Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtabilecek afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapmak,
- s. Sahipsiz hayvanlara yönelik 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Çevre ve Orman Bakanlığının Çıkarıldığı Hayvanların Korumasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezi açmak, burada barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aşılamak, işaretlemek, sahiplendirmek ve kayıt altına almak, sağlığına kavuşanları alındığı yerlere bırakmak,
- t. Sahipli hayvanlara ücret tarifesine göre tedavi hizmeti vermek,
- u. Sahipli hayvanları kayıt altına almak,
- v. Çevre ve halk sağlığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapmak ve her türlü önlemi almak, aldirmek,
- w. Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,
- x. Adaklık hayvanların sıhhi ve hijyenik şartlarda kesilmesi ve satışa sunulmasını sağlamak için tedbir almak ve ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimlerini önlemek.
- y. Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- z. Atıkların çevre ve halk sağlığını bozmaması için tedbirleri ilgili diğer birimlerle beraber almak, aldirmek.

aa.3) Sağlık İşleri Biriminin Görevleri:

ab.593 sayılı Kanun'un 210-214 maddeleri hükümleri ile mezarlıklar hakkındaki 11410 sayılı Nizamname ve 5056 sayılı Talimatname hükümleri gereğince Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin ölüm muayenelerinin yapılarak, defin Ruhsatı vermek. Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, gerektiği zaman cenaze nakillerinde gerekli işlemleri yürütmek. Mernis tutanaklarını hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Ölüm istatistik formlarını doldurup, Sultangazi İlçe Sağlık Grup Başkanlığına bildirmek

ac.Mevcut ambulans ile hasta nakil hizmetleri vermek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlük, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te yer alan düzenlemeler çerçevesinde Sultangazi Belediye Meclisinin 09/12/2010 tarih ve 171 sayılı kararıyla kurulmuştur. Müdürlüğümüzün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

Araçlar		
Birim	Araç Tipi	Adet
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Binek Otomobil	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	İlaçlama Aracı	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Köpek toplama aracı	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Kamyonet Panelvan	1

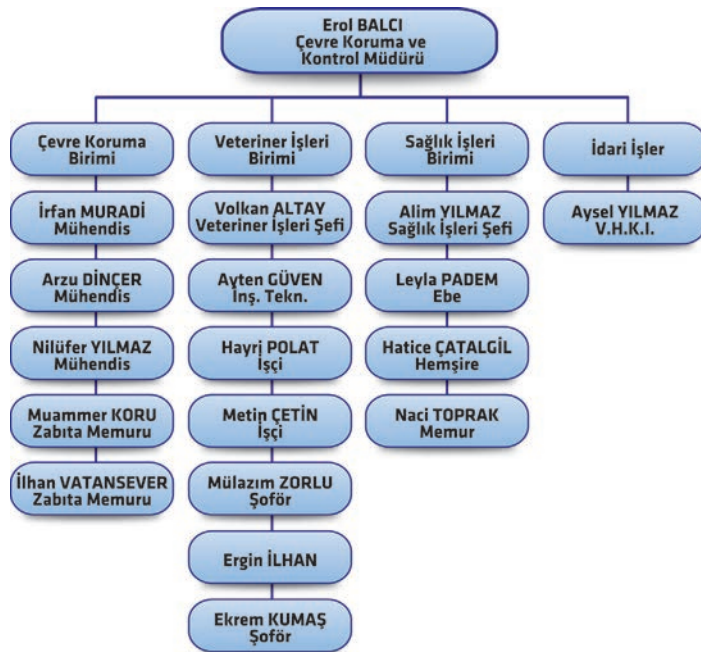


Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesindeki 1 köpek toplama aracı, 1 ilaçlama aracı, 1 binek araç ve 1 kamyonet panelvan kiralık araç kapsamındadır.

Bina

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 3 Çevre Koruma Birimi odası, 4 Veteriner İşleri Birimi odası, 2 Sağlık İşleri Birimi odası toplam 9 oda olarak ek hizmet binasında görev yapmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısı Halil SAYIN'a bağlı olarak faaliyetlerini sürdürdü.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2011 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar	
Bilgisayar	15 Adet
Yazıcı	6 Adet
Faks Makinesi	1 Adet
Telsiz	7 Adet

4. İnsan Kaynakları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan personel sayısı aşağıda sunulmuştur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personeli İşçi	
Kadro	Adet
Çevre Koruma Müdürü	1
Mühendis Personel	3
Memur Personel	2
Veteriner Hekim	1
Ebe	1
İnşaat Teknikeri	1
Teknisyen Yardımcısı	1
Hemşire	1
İşçi	2
Şoför	3
TOPLAM	16

5. Sunulan Hizmetler

- İlçemiz genelinde ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmasında 2011 yılı içerisinde toplam 3656 ton ambalaj atığı toplanmıştır.
- 2011 yılı ocak ayından itibaren ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması projesinde Özen Cam Geri Dönüşüm Kazanım İnş. San. Ltd. Şti. firması ile çalışılmıştır.
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması projesi ile ilgili 15 mahalleden 11 tanesinde (Gazi, Zübeyde Hanım, 75.Yıl, Yunus Emre, Cumhuriyet, Esentepe, Uğur Mumcu, 50. Yıl, Cebeci, Sultançiftliği ve İsmet Paşa mahalleleri) tüm konutlara bilgilendirme yapılmıştır.
- 2010-2011 eğitim-öğretim yılı II. döneminde Melahat Öztoprak İlköğretim Okulunda, 2011-2012 eğitim-öğretim yılı I. döneminde Cebeci Sultançiftliği İlköğretim Okulu, Gazi İlköğretim Okulu, Cebeci İlköğretim Okulu, 75. Yıl İlköğretim Okulu ve Yunus Emre İlköğretim Okulunda çevre ve geri dönü-

şüm konulu eğitim seminerleri verilmiştir.

- 2011 yılı içerisinde Sağlık İşleri Biriminde faaliyet gösteren hasta nakil aracı ile 401 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 13/01/2011 tarihinde Belediyemize bitkisel atık yağların yönetimi konusunda yetki devri verilmiştir.
- Belediyemiz ile Ezici Yağ Elektrik Üretimi San. Ve Tic. A.Ş. ile 24/02/2011 tarihinde 2 yıl süreli olarak "Bitkisel Atık Yağların Toplanması" işi sözleşmesi imzalanmıştır.
- İlçemiz genelinde " Bitkisel Atık Yağların Toplanması " çalışmasında 3955 lt bitkisel atık yağ toplanmıştır.
- Bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili ayda ortalama 10 firma denetlenmiştir.
- Belediyemiz ve Exitcom firması 09/03/2010 tarihinde İlçemiz genelinde atık elektrikli ve elektronik eşyaların ayrı toplanması ve değerlendirilmesine yönelik işbirliği protokolünü 3 yıl geçerli olmak üzere imzalamışlardır. Bu kapsamda İlçemiz genelinde bulunan sanayi siteleri ve hastanelere konu ile ilgili sözlü bilgilendirme yapılmıştır.



- 5-12 Haziran Çevre Haftası kapsamında Gazi Şehir Parkı Nikâh Salonunda çevre ile ilgili sunumlar ve geziler yapılmıştır.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda, Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ve İlçe Belediyeleri tarafından İstanbul sınırları içerisinde bulunan ilköğretim okullarında 2011 yılında gerçekleştirilen "Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası" sonucunda İlçemiz genelindeki ilköğretim okullarından toplam 927,40 kg atık pil toplanmış olduğu İ.B.B. Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı, Atık Yönetimi Müdürlüğü tarafından 12/07/2011 tarihinde bildirilmiştir.
- İlçemiz genelinde yapılan "Atık Pil Toplama Kampanyası" çerçevesinde yapılan yarışma sonucunda dereceye giren ilk 3 okul belirlenmiş, bu okullara Belediyemiz tarafından düzenlenen 5-12 Haziran Çevre Haftası kapsamında 7 Haziran 2011 Salı günü Gazi Şehir Parkı içerisindeki nikâh salonunda yapılan törenle ödülleri verilmiştir.



- İlçemizde Cebeci Mahallesinde bulunan 22 adet dökümcü atölyesinin çevreye verdiği zarar nedeni ile faaliyetleri durdurulmuştur.
- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü Etkinliği yapılmıştır.



- İlçemizdeki camiler dezenfekte edildi.

- Aşı kampanyaları düzenlendi.



- Gıda ve hijyen eğitimi Semineri verildi.



- Parklar kene yönünden ilaçlandı ve dezenfekte edildi.



- Okullar dezenfekte edildi.



- Kötü hava şartlarında sokak hayvanlarına yiyecek dağıtıldı.



- Kurban Bayramı çalışmaları yapıldı.



6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak Çevre Koruma Birimi, Veteriner İşleri Birimi ve Sağlık İşleri Biriminden oluşmaktadır. Hiyerarşi yapısına göre Birimler Müdüre, Müdür Başkan Yardımcısına, Başkan Yardımcısı da Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Çevre Koruma Müdürüne gittikten sonra Müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrak şefe gittikten sonra Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Kaleminden zimmet karşılığı ilgili kişilere teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittikten sonra onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için Başkan Yardımcısı, gerektiğinde Belediye Başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kalemine gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Çevre ve insan sağlığını korumak öncelikli görevimizdir.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıda 2011 yılına ait mali bütçemiz görülmektedir

ve ana başlıklarımız personel giderleri, sosyal güvenlik primleri, mal ve hizmet alım giderleri, cari transfer, sağlık hizmetleri giderleridir.



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	250.773,11	86.198,80	336.971,91	331.732,99	98,45
2	Sosyal Güvenlik Primleri	115.743,86	-19.217,73	96.526,13	57.935,46	60,02
3	Mal ve Hizmet Alımları	121.500,00	30.000,00	151.500,00	110.976,72	73,25
Toplam		488.016,97	96.981,07	584.998,04	500.645,17	85,58

2. Mali Denetim Sonuçları

2011 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2011 yılı içerisinde çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaşlardan gelen 817 adet resmi yazı ve dilekçenin gereği yapılarak, ilgililerine bilgi verildi. 554 yazıya cevap verildi.
- 589 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip cevap verilmiştir.
- 2011 yılı Birimlerimizin faaliyetleri aşağıda sunulmuştur:

a. Çevre Koruma Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET TOPLAM		TOPLAM
Toplanan Ambalaj Atığı	Kağıt, Metal, Plastik	3.359.615 kg
	Cam	613.500 kg
Bitkisel Atık Yağ Telsiz	Toplanan Atık Yağ Miktarı	2685 lt
	Denetlenen Firma Sayısı	54 adet
Toplanan Atık Pil Miktarı		927,4 kg
Bırakılan Atık Pil Kutusu Sayısı		10
Çevre Eğitimi Verilen Okul Sayısı		5
Verilen Hafriyat Kabul Belgesi Sayısı		410

b. Veteriner İşleri Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ	TOPLAM
Aşılana Hayvanlar	481	481 adet kuduz aşısı
Sahiplendiren Hayvan Sayısı	32	28 köpek + 4 kedi
İlaçlama Yapılan Yerler	574	
Hayvan ve Hayvani Mahsul Sevkiyatı	56	56 Adet menşe-i şahadetnamesi verilmiştir.
Isırılan, Aşıya Sevk Edilen	11	11 kişi aşıya sevk edildi
Müşahedeye Alınan Hayvanlar	9	
Laboratuvar Muayeneye Gönderilenler	3	
Tedavi ve Klinik	95	95 adet makbuzlu
Kısırlaştırma	345	299 köpek+46 kedi
Toplanan Hayvan	1553	1351 köpek+160 kedi+42 diğer hayvanlar
Alınan ve Cevaplanan Sahipli Hayvan Şikâyeti	9	

c. Sağlık İşleri Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET ADEDİ			TOPLAM
Poliklinik	Hastaneye Sevk Edilen		60
	Tedavi-Muayene	60	
	Özel Hastaneye Sevk Edilen Muhtaç Hasta		
Yardımcı Sağlık Hizmetleri	Pansuman-Enjeksiyon	605	605
	Labaratuar		
	Röntgen		
	Gebe Muayenesi		
Ölü Muayenesi	Gömme İzni Verilenler	574	603
	İl Dışına Nakledilenler		
	Savcılığa Bildirilenler	29	
Hasta Nakil Ambulansı ile Taşınan Hasta	Taşınan Hasta	578	578

2- Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 1: Birinci Basamak Sağlık Hizmetinde Teşhis İmkânlarını Arttırmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2011 Yılı Hedeflenen	2011 Yılı Gerçekleşen
Özürü, Böbrek Yetmezliği, Felç, Kanser Gibi Hastalığı Olan Vatandaşlarımızın Hastanelere Geliş Ve Gidişlerinde Destek Olmak	Hizmet verilen hasta adedi	1000	578



Hedef 2: Çevre ve Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Çalışmalar Yapmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2011 Yılı Hedeflenen	2011 Yılı Gerçekleşen
Kuduzla Mücadele (Başboş Hayvanların Rehabilitasyonu, Aşılması, Çip Uygulanması ve Doğal Ortamına Bırakılması)	Rehabilitate Edilen Hayvan Sayısı	700	1553
Haşere İle Mücadele	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Kene-Kuş Gribi Gibi Zoonozlarla Mücadele	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Veterinerlik Hizmetleriyle İlgili Afiş, Broşür, CD, Kitapçık, Pankart Çalışmaları Yapmak	Gerçekleştirme Oranı	%100	%0

Hedef 3: Kurban Bayramı İle İlgili Çalışmalar Yapmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2011 Yılı Hedeflenen	2011 Yılı Gerçekleşen
İlçemize Gelen Kurbanlıkların Kontrolünü Yapmak	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Kurban İle İlgili Broşür, Pankart, Kitapçık, Afiş Çalışmalarını yapmak	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100

Hedef 4: Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Toplama Sisteminin Uygulanması

Faaliyet	Performans Göstergesi	2011 Yılı Hedeflenen	2011 Yılı Gerçekleşen
Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması	Toplanan atık miktarı	%100	%100
Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi	Temin edilen ve koyulan atık pil kutusu sayısı	6	10

Hedef 5: Çevre Koruma Birimi Güçlendirilecektir.

Faaliyet	Performans Göstergesi	2011 Yılı Hedeflenen	2011 Yılı Gerçekleşen
İlk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programları düzenlenecektir.	Katılımcı okul adedi	20	5

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Yukarıdaki tabloda gözükten stratejik amaçlardan özür-lü, böbrek yetmezliği, felç, kanser gibi hastalığı olan vatandaşlarımızın hastanelere geliş ve gidişlerinde destek olunan hasta adedinde hedef 1000 iken ambulans aracındaki arıza nedeni bir süre hizmet veremediğinden gerçekleşen 578'dir. Ambulans aracındaki eksiklikler giderildikten sonra tekrar hizmet vermeye başlamıştır. Kuduzla mücadelede rehabilite edilecek hayvan sayısı hedef 700 iken veteriner işleri birimi tarafından toplanan hayvan sayısı 1553'tür. Haşere ile mücadele noktasında açık alan ilaçlaması bize ait olmamakla birlikte bölgemizdeki tüm kamu kurumları düzenli olarak ilaçlanmıştır. Başarı %100'dür. Kene-kuş gripi gibi zoonazlarla mücadele konusunda da bölgemizdeki kuduz karantinası yoğun çalışmalar sonucu kaldırılmış ve

aşı kampanyaları sayesinde kene ile ilgili problem yaşanmamıştır. Başarımız %100'dür. 2011 yılında Veterinerlik Hizmetleriyle ilgili afiş, broşür vb. çalışmalar yapılmamıştır. Gerçekleşen oran %0'dır. İlçemize gelen Kurbanlıkların kontrolünü yapmak konusunda büyük titizlik gösterilip kurban pazarına gelen tüm hayvanlar muayene edilmiştir. Başarı %100'dür. Kurban ile ilgili broşür, pankart, kitapçık afiş çalışmaları yapmak konusunda Belediyemiz bu sene kurban broşürü bastırmıştır. Başarı %100'dür. Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması ile ilgili hedef %100 iken gerçekleşen oran %100'dür. Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi ile ilgili hedeflenen sayı 6 iken gerçekleşen 10'dur. İlk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programları düzenlenecektir. Hedeflenen okul sayısı 20'dir. Okullardaki öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle eğitim verilen okul sayısı 5'dir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzün halen çalışma şartlarına uygun fiziki alt yapısı olmaması, hayvan sağlık bürosunun hizmetlerini yerine getirebilmesi için gerekli bina ve barınağın olmaması, ekip ve ekipman eksikliği çalışmalarımızın istenen düzeye çıkmasını engellemektedir.

2.Değerlendirme

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 09/12/2010 yılında kurulmuştur. Çevre Koruma Birimi, Sağlık İşleri Birimi ve Veteriner İşleri Birimi olmak üzere üç birimden oluşmakta olup, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2011 yılında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hayvan sağlığı büromuzun fiziki alt yapısı en kısa sürede oluşturulması gerekmektedir. Bunun için vakit kaybetmeden veteriner işleri binası yapıp kullanıma hazır hale getirilmesi ve ayrıca vasıflı işçilere ve araca ihtiyacımız vardır.



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sultangazi halkının daha temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşaması için, "Çevre temizliği ve insan sağlığının korunması" konularında yetkin personellerden oluşturulan kontrol mekanizmaları eliyle temizlik hizmetlerinin düzenli ve kesintisiz olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Vizyon

Daha iyi ve yaşanabilir bir Sultangazi için temizlik hizmetlerinde örnek, içinde yaşayan insanların çevre ve temizlik bilinci ile hareket ettiği bir ilçe olma yolunda, İlçemiz genelinde 24 saat/gün kesintisiz temizlik hizmeti sunmaya devam etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Çöplerin toplanıp nakledilmesi,
- Ana arter, cadde ve sokakların el ve makine ile süpürülüp yıkanması.
- Sağlık Kuruluşları ve diğer tıbbi atık çıkartanlardan tıbbi atıkların toplanıp nakledilmesi.
- Konteynırların temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- Pazar yerlerinin süpürülüp temizlenmesi ve yıkanması.
- Cadde ve sokaklarda bordür boyama çalışmaları yapılması.
- Çöp atılma saatlerini belirten anons çalışmaları.
- Uyarı tabelalarının gerekli noktalara konulması.
- Çevre kirliliğine neden olan moloz, tadilat atık-

ları ve eski çekyat-koltukların kaldırılıp nakledilmesi.

- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,

Yukarıda belirlenen görevler, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 29 Mart 2009 yerel seçimlerini takiben yeni kurulan Sultangazi Belediyesi bünyesinde en kısa zamanda kurumsallaşarak, Müdürlük olarak faaliyetlerine başlamıştır.

4 odalı ve toplam 250 m²'lik bir hizmet alanı içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

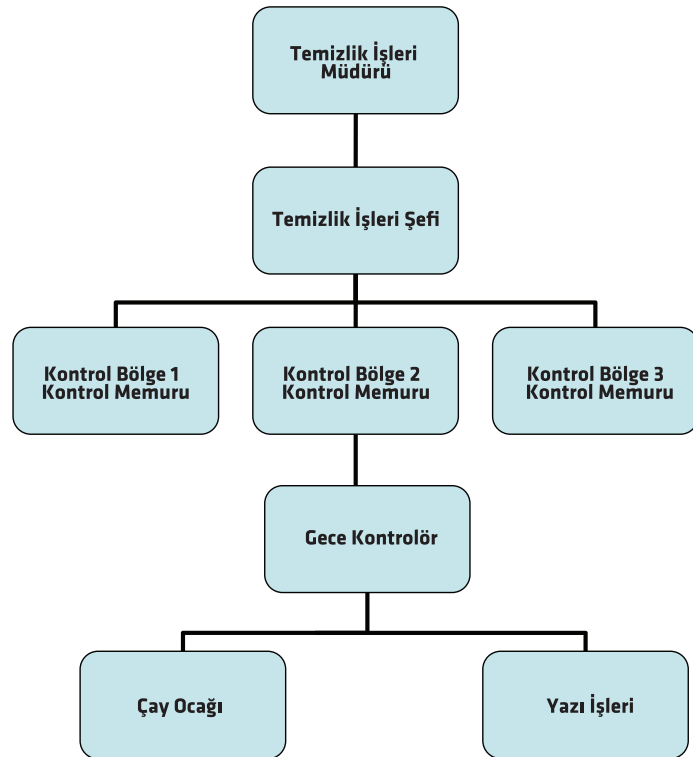
01/07/2011 – 30/06/2014 dönemi Sultangazi İlçesi çöp toplama ve nakli ile genel temizlik hizmeti ihale yoluyla işi alan Akmercan Turizm Taşıma İnşaat Güvenlik Sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından yapılmaktadır.

Sultangazi İlçesi sınırlarında katı atıkların (çöplerin) ve molozların toplanması ve nakli, çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi Akmercan Turizm Taşıma İnşaat Güvenlik Sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, aşağıdaki tabloda belirtilen araçlarla yapılmaktadır.

S.NO	ARAÇ CİNSİ	AMAÇ	NİTELİK
01	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	19+1,5 m ³ ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı
02	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	14+1,5 m ³ ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı
03	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	7 m ³ hidrolik sıkıştırıcı

04	Süpürge Aracı	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	4 m3 kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı
05	Yıkama Aracı	Cadde ve Sokakların Yıkanması	4 ton kapasiteli 200Bar basınçlı
06	Arasöz	Pazar Yerlerinin Yıkanması	18 m3 su kapasiteli
07	Kazıcı- Yükleyici jsp	Molozların Kaldırılması İçin	Kazıcı - Yükleyici
08	Kamyon	Molozlar ve hafriyat atıklarının Nakli İçin	Açık kasa kamyon 18 m3
09	Kamyon	Moloz konteynır vs. nakli İçin	Açık kasa kamyon 7 m3
10	Tıbbi Atık Aracı	Tıbbi Atıkların Toplanması	4 m3 kapasiteli
11	Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1600 cc motor hacminde
12	Geniş Kabinli Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1900 cc arasında motor
13	Müdür	İşin İdaresi ve Kontrolü İçin	B sınıfı ehliyetli
14	Servis amiri	İşin yapılması için	B sınıfı ehliyetli
15	Teknik Ekip	Kaynak, lastik, konteynır tamirat işleri	Kaynakçı, lastikçi, konteynır ustası
16	El ile Süpürme yapılması	Süpürme Elemanı	Düz işçi
17	Çöp Kamyonu	Yıllık İzinler ve yedek şoför boşluğu	Ağır vasıta şoförü

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2011 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR	
Bilgisayar	5 Adet
Yazıcı	2 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Faks Makinesi	2 Adet
Telsiz	7 Adet

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 4 memur ve 4 işçi personel olmak üzere toplama 8 personel görev yapmaktadır.

PERSONEL UNVANI	PERSONEL SAYISI	% ORANI
Memur Personel	4 Kişi	%50
İşçi Personel	4 Kişi	%50
TOPLAM	8 Kişi	100



Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi Akmercan Turizm Taşıma İnşaat Güvenlik Sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, aşağıdaki tablolarda belirtilen personel-le yapılmaktadır.

Sıra No	Pozisyonu	Meslek Unvanı	Sayısı
1	Müdür		1
2	Servis Amiri	Kazıcı yükleyici araç operatörü	6
3	Usta İşçi (Teknik Servis)	Düz işçi	4
4	Süp.Elm. ve diğer işçiler	Düz işçi	315
5	Çöp araç arkası elemanı	Ağır vasıta ehliyetli şoför	122
6	Kamyon şoförü	B sınıfı ehliyetli	62
TOPLAM			510

5. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler özetle;

Çeşitli çöp ve atıkların toplanıp nakledilmesi, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması, tadilat atıkları, molozlar ve eski çekyat-koltukların toplanıp nakledilmesi, çöp konteynirlerinin temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi, sağlık kuruluşlarındaki ve diğer tıbbi atıkların toplanması ve naklidir.

2011 yılı içerisinde;

- 1) İlçemizde mahallelerden 7 gün, ana arterlerden 7 gün çift mesaili olarak toplam 140.939 ton/yıl çöp toplanarak, aktarma ve depolama sahasına nakledildi.
- 2) El ve makine ile toplam 113.400.000 (Yüzonuç Milyon Dört yüz Bin) m²'lik alanın ince temizliği yapıldı.

Günlük olarak el ve makine ile toplam 315.000 (Üç yüz Bin) m²'nin temizliği yapılmaktadır.

50. YIL MAH.	196 Sokak	MALKOÇOĞLU MAH.	26 Sokak
75. YIL MAH.	75 Sokak	SULTANÇİFTLİĞİ MAH.	95 Sokak
CUMHURİYET MAH.	47 Sokak	UĞUR MUMCU MAH.	138 Sokak
ESENTEPE MAH.	181 Sokak	YUNUS EMRE MAH.	124 Sokak
GAZİ MAH.	95 Sokak	YAYLA MAH.	117 Sokak
HABİBLER MAH.	69 Sokak	YENİ HABİBLER MAH.	44 Sokak
İSMETPAŞA MAH.	122 Sokak	ZÜBEYDE HANIM MAH.	156 Sokak
CEBECİ MAH.	191 Sokak	TOPLAM	1676

Temizlik hizmetimiz Sultangazi İlçemizin 15 mahallesindeki 1676 sokağını kapsamaktadır.

- 3) Sağlık Kuruluşlarından ve diğer toplanan 90 ton tıbbi atık Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakledildi.
- 4) Ana arter, cadde, sokak ve pazar yerlerinde program dâhilinde haftada 7 gün çift mesaili olmak üzere makine ile süpürme, yıkama ve sulama çalışması yapıldı.
- 5) Ayda ortalama 20 kamyon çeşitli atıklar (toprak, cüruf, moloz vb.) toplanıp, döküm sahasına nakledildi.
- 6) Ayda ortalama 20 kamyon eski çekyat, koltuk ve yatak malzemesi toplanıp, döküm sahasına nakledildi.
- 7) İlçemizdeki yaklaşık 500 adet çöp konteynirinin temini, tamiri, yıkama ve dezenfeksiyonu yapıldı.
- 8) İlçemizdeki ana arter ve önemli caddelerinde bordür boyama çalışması yapıldı.
- 9) İlçemizde 64 adet ibadethane olup, her camiye yılda 12 defa sıra gelip toplam 768 temizlik faaliyeti yapılmıştır.
- 10) Aynı dönemde 16 adet açık ve kapalı pazar yerlerinin temizliği yapılarak yıkatılmaktadır.
- 11) 2 adet süpürge aracıyla program dâhilinde ince temizlik çalışmaları koordine edilmektedir.
- 12) Kurban bayramında komisyondan çıkan kararlar doğrultusunda müdürlüğümüz tevdi edilen görevleri ifa etti.

13) İlçemiz genelinde vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda eski eşya (çekyat, koltuk) v.s. toplanıp döküm sahasına nakli yapılmıştır.

14) İlçemiz genelinde okullar başta olmak üzere dış mekân çöp kutularının kontrolü yapılarak hasarlı olanların gerekli tamiratları yapılmıştır ve yapılmaktadır.

15) İlçemizdeki zamansız çöp atımı ile ilgili, sokaklara ve binalara yapıştırılmak ve asılmak üzere, stikır ve bez afiş çalışmaları yapıldı aynı konuyla ilgili anons çalışmaları yapılmakta ve devam etmektedir.

16) İlçemiz genelindeki okullara toplam 154 adet kapaklı çöp konteynırı ve 105 adet çöp sepeti konulmuştur. Ayrıca ilçemizdeki okulların rutin kontrollerinde, konteynırların ve çöp sepetlerinin tamiri yapılmaktadır. Okullarımızın bahçe temizliğine

süpürge ve yıkama araçlarıyla yardımcı olunmaktadır. Okullardan gelen taleplere, Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda yardımcı olunmaktadır.

17) İlçemiz genelinde 200 adet çöp sepeti ve 500 adet kapaklı çöp konteynırı ihtiyaç görülen sokak, okul, ibadethane, cadde ve bulvarlara konulmuş olup rutin kontrollerinde, konteynırların ve çöp sepetlerinin tamiri yapılmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Müdürlüğümüz Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür, Kontrol Memurları ve İşçilerden oluşmaktadır. Norm Kadro uygulamasında asil Müdürlükler arasında yer almıştır. Hizmet kalitesinin artırılması doğrultusunda, Müdürün isteği ve Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının teklifi ve Başkanın onayı ile personel atamaları yapılmaktadır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Sultangazi İlçemizde 7/24(gün/saat) kaliteli temizlik hizmeti sunmak.
- Katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrıştırılması için gerekli çalışmalar yapmak.
- Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- İlçe halkına kaliteli temizlik hizmeti sunmak ve memnuniyetlerini kazanmak.
- AB standartlarına uygun olarak çalışmalarımızı yönlendirmek.



03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	1.616.184,75	124.704,00	1.740.888,75	1.495.837,39	85,92
2	Sosyal Güvenlik Primleri	433.144,15	-124.704,00	308.440,15	270.126,59	87,58
3	Mal ve Hizmet Alımları	22.579.855,32	0,00	22.579.855,32	21.951.077,28	97,22
Toplam		24.629.184,22	0,00	24.629.184,22	23.717.041,26	96,30

Tablo 1: Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2011 yılı içerisinde mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 yılı içerisinde;

Çeşitli kurum, kuruluş ve vatandaştan gelen 915 adet resmi yazı ve dilekçenin gereği yapıp, ilgililerine bilgi verilmiş ve tüm evrakların intacı yapıp sonuçlandırılmıştır.

1.198 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip, 2011 yılına ait tüm çağrı merkezi evrakları sonuçlandırılmıştır.

206 adet katı atık sözleşmesi yapıldı.

24 adet tıbbi atık sözleşmesi yapıldı.(20 yatak altı sağlık kuruluşlarıyla)

Vatandaştan gün içerisinde telefon ve şifahi olarak gelen dilek ve şikâyetler zaman geçirilmeden değerlendirilip gereği yapıldı.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

İstanbul'da temizlik hizmetlerinde Belediye olarak iyi durumda olmak. İlçemiz dahilinde yapılan anketlerde vatandaş tarafından memnuniyet derecesi yüksek olan müdürlüklerden biri olmak. Ve komşu ilçe belediyeleri Temizlik İşleri Müdürlüklerine göre hizmet açısından memnuniyetin yüksek tutulduğu ve hizmetin tam ve kapsamlı olarak daha ivedilikle yapılması.

B.Zayıflıklar

Zamansız çöp atımı ile ilgili vatandaşımıza yeterli bilinçlendirmeyi yapamamak.

C.Değerlendirme

İlçemizde sunulan temizlik hizmetlerinin İlçe halkımızın takdirini kazandığı kanaatindeyiz.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik ihalesi kapsamında yapılmakta olan işlerin ihale dosyasının hazırlanması için Müdürlüğümüze teknik eleman temin edilmelidir.

Temizlik hizmetleri giderlerinin azaltılması için ilçe halkımızın daha duyarlı olması yönünde bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

Müdürlük olarak, hizmet standardımızı yükseltmek için çalışmalarımız özveri ile yürütülmekte bu bağlamda diğer müdürlüklerle ve Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Müdürlüğü ile müşterek çalışma yapılmaktadır.



YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İçinde yaşayan insanlarıyla ilçenin yaşam kalitesini artırma, imar faaliyetlerini estetik, ekonomik, güvenli olacak bir şekilde denetim kontrol uygulamaları hakkında çalışmaktır.

Vizyon

Görevimizi etkin, süratli ve adil bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli idari teknik tedbirleri almak, kaçak yapılaşmayı önlemek, kaliteli, proje ve eklerine uygun yapılar yapmak; Belediyecilik alanında Sultangazi'nin her noktasında hizmet etmesini bilen personellerle bilim ve teknolojinin refaha dönüşmesine öncülük edecek bir belediye olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilçe sınırları içerisinde yapılaşmaların 3194, sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yönetmelikler doğrultusunda, yapım aşamasında ruhsat ve eklerine uygunluğun kontrolü ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi ile yükümlüdür.

Bölge Mühendisleri

Sorumluluk alanındaki rutin kontrolleri ve kaçak yapılaşma ve şikâyet konusunda gerekli işlemleri yapar, iskân işlemleri için yerinde kontrol yapar kaçak inşaatlara 3194 sayılı Yasa gereği işlemler yapar, Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.

Tesisat Kontrolü Ekibi

Elektrik, makine ve elektrik (mekanik ısı yalıtım vizesi) projelerini ve imalat uygunluklarını denetler- kontrol eder. Asansör ruhsatlarını verir.

İskân Ekibi

Mimari, statik elektrik- makine projelerinin kontrollerini yapmakta iş bitirme ve iskân belgeleri düzenlemektedirler.

İdari İşlet ve Yazışma Birimi

Müdürlüğü ilgilendiren tüm idari ve personel işlemlerini takip eder. Bölge mühendislerinin raporlarını ve Encümen dosyalarını hazırlar. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir.

Evrak Kayıt Birimi

Yapı Kontrol evrak kayıt birimi, imar kalemi kaydından ve genel evraktan geçerek gelen müracaatların, dosyaların, vatandaş şikâyet dilekçelerinin havalelerinden sonra Yapı Kontrol

Müdürü ve Şefi tarafından yapılan havalelerin ilgili raportöre, memura gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakin veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler "T.C.Sultangazi Belediyesi e-Belediyecilik Sistemi" ortamında yapılmaktadır.

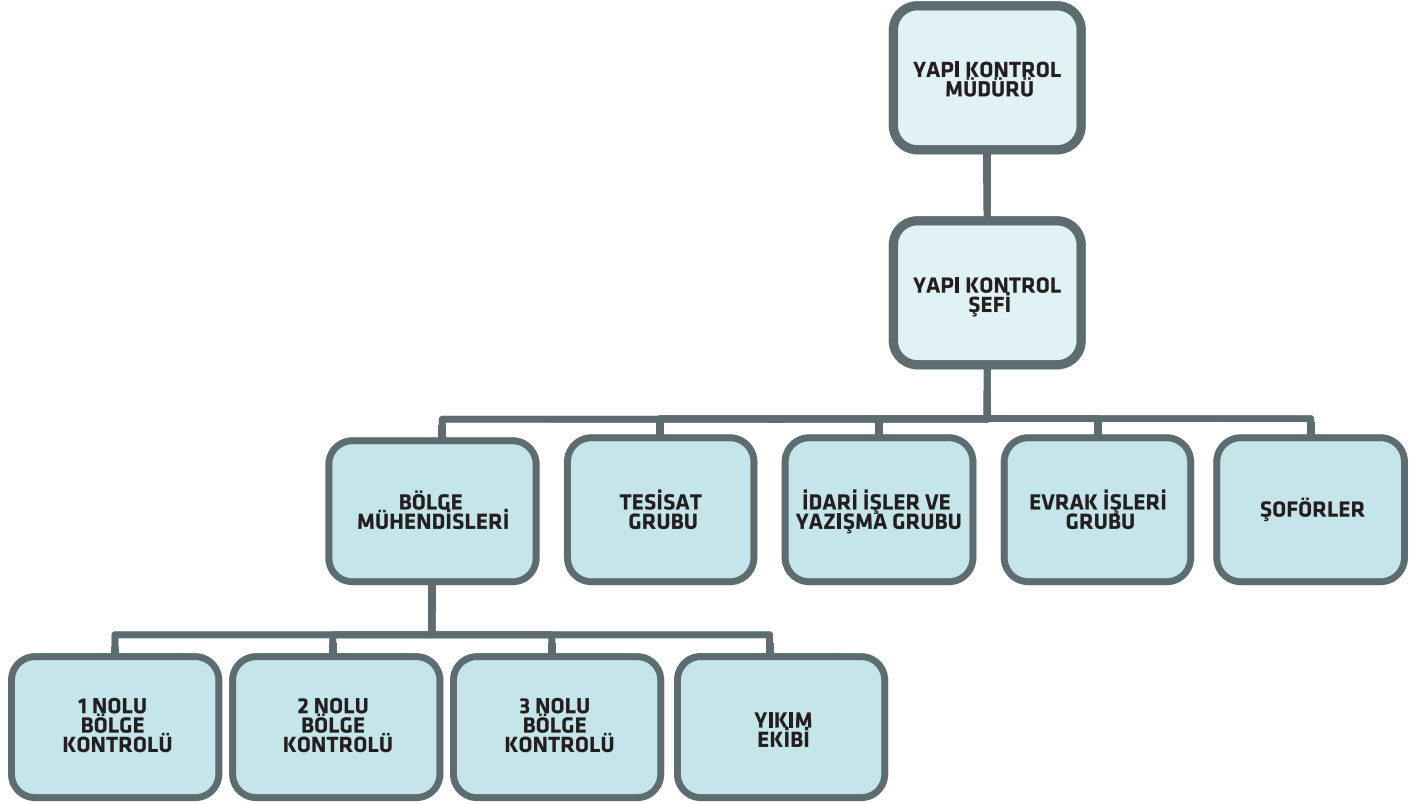
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 2. katında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.



Mevzuat

Yapı Kontrol Müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3366 sayılı Kanun

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları Belnet programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir istimplâk Evrak kayıt kalem (1) ve yazışma birimi(kalem 2) tarafından kullanılmaktadır Yapı tatil tutanakları ve Encümen kararları BELNET programıyla kayıt altına alınmaktadır. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı, adres tespiti bilgilerine ulaşılabilen ve işlemler hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

2011 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

BİLGİSAYAR	17
YAZICI	4
TELEFON	9

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI

KADRO-GÖREV	ADET
MÜDÜR	1
ŞEF	1
TEKNİK ELEMAN	8
MEMUR	2
İŞÇİ	4
TOPLAM	16



5. Sunulan Hizmetler

- 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası uygulamaları
- Ruhsat ve inşaat denetim kontrolü
- İskân işlemleri
- Asansör ruhsatları
- Geçici ustalık yetki belgesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz Müdür, Şef, bölge mühendisleri, iskân kontrolü ve iş bitirme ekibi, tesisat ekibi, Evrak kayıt kalemi, idari işler yazışma kalemi ve işçilerden oluşmaktadır. Müdürlük kendisine bağlı birimler, müdür,

Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ve çalışma yönetmeliği ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon ve müdürlük toplantıları ile değerlendirilen Yapı Kontrol müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi, işleyişin takibi ve aylık faaliyet raporları, bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç

İlgili müdürlükler ile teknolojik imkânları (ukbs, netcad, belnet, internet v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyecilik hizmetlerinin Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır. Stratejik planlarımızın arasında ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi şehrin estetik görünümünün gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi, Metruk yapıların ve salaş müstemilatların kaldırılması bulunmaktadır.

Gerekçe ve Hedefler

Müdürlüğümüz olarak verimli, etkin, ekonomik, estetik ve kurallara uygun çalışarak standartları yüksek kaliteli bir ilçe meydana getirmektir. Bunun için Stratejik planlarımızın arasında ilgili müdürlükler ile

- Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi
- İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması
- İlgili yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemin yapılması

- STK ve Üniversitelerle işbirliği içerisinde halkın öğrencilerin ve Belediyede çalışanların çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi ve duyarlı hale getirilmesi için eğitimlerin düzenlenmesi
- Bürokratik iş ve işlemlerin akıcı bir hale getirilmesi hakkında çalışmalar
- İş bitirme belgesi iskân belgelerinin düzenlenmesi asansör ruhsatlarının verilmesi sığınak raporlarının, iş deneyim belgesinin düzenlenmesi hakkında çalışmalar
- Yapıların teknolojik imkanları dahilinde tespit çalışmalarının yapılması
- Apartman ve site yönetimlerinin oluşturulması hakkında çalışmalar
- Yapıların rehabilitasyonu imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için laboratuvar kurmak
- Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar yapmak
- Yapılarda güvenlik tedbirlerin alınması hakkında çalışmalar
- Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara

- başlanılmasını önlemek
- AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmalarını oluşturmak
- Yapılarda ısı, ses ve su yalıtımlarının yaptırılması
- hakkında çalışmalar
- Onarım ve güçlendirme proje ruhsat – kat irtifakı-iskân – kat mülkiyeti- tapu vb işlemler hakkında çalışmalar da bulunmaktadır.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2011 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	477.591,70	0,00	477.591,70	379.784,05	79,52
2	Sosyal Güvenlik Primleri	177.190,68	0,00	177.190,68	66.598,55	37,59
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.104.000,00	0,00	1.104.000,00	0,00	0,00
Toplam		1.758.782,38	0,00	1.758.782,38	446.382,60	25,38

2.Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı teknik eleman ve elamanlarımızca yapılan bölge kontrol ve müdürlük çalışmaları hakkındaki faaliyetlerimiz şunlardır

Gelen evrak sayısı : 8.172 adet
 Tamamlanan evrak sayısı : 8.172 adet
 Üretilen evrak sayısı : 1150

Çağrı merkezi şikâyetleri : 398 adet
 Cevap verilen şikâyet sayısı : 398 adet
 Tutulan zabıt sayısı : 146 adet (1 nolu yapı tatil tutanağı)
 10 adet (2 nolu yapı tatil tutanağı)
 1 adet (3 nolu yapı tatil tutanağı)
 Verilen iskân sayısı: 588 adet iskân verilmiştir.
 İskân ve ısı yalıtım: 4.399.978,00 TL tahakkuk ve tahsil edilmiştir



İş bitirme sayısı: 588 adet

Encümen kararları: 216 adet 42. madde kararı alınmıştır.

42.md. para cezası 5.612.268,78.- TL.

70 adet 32. madde yıkım kararı alınmıştır.

9 adet metruk yapı yıkılmıştır.

Hafta sonu bölge kontrolleri: Tüm bölgede 412 adet yerin kontrolleri yapılmıştır

Yıkım ekibi bölge kontrolleri: Tüm bölgede 463 adet yerin kontrolleri yapılmıştır.

Yapı tatil tutanağı işlemleri – Encümen kararları işlemleri- İşyeri ruhsat denedim md. işlemleri yapılmaktadır.

EVRAK İŞLEMLERİ	
GELEN EVRAK SAYISI	8.172 adet
TAMAMLANAN EVRAK SAYISI	8.172 adet
ÜRETİLEN EVRAK SAYISI	1.150 adet
ÇAĞRI MERKEZİ ŞİKÂyetLER	398 adet
CEVAP VERİLEN ŞİKÂyetLER	398 adet
TAHAKKUK- TAHSİL EDİLEN İSKÂN VE ISI YALITIM HARÇLARI	4.399.978,00 TL.

HEDEF 1: Metruk ve salaş binalar, bodrum girişler, sundurma ve İmar Kanunu'na aykırı garaj vb yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HEDEFLenen	2011 YILI GERÇEKLEŞEN
1 1-İlgili yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 95 *
2 2-Belediye imkânları ile yıkılamayan binaların yıkımı ile ilgili ihalelerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	- **
3 3-İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100

AÇIKLAMALAR:

İlgili müdürlükler ile süreç devam etmektedir.

** Yeterli bütçe temini ile ihale süreci devam etmektedir.

HEDEF 2: Metruk ve salaş binalar, bodrum girişler, sundurma ve İmar Kanunu'na aykırı garaj vb yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HEDEFLenen	2011 YILI GERÇEKLEŞEN
1 STK ve üniversiteler ile işbirliği içerisinde halkın, öğrencilerin ve belediyede çalışanların çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi	Katılan eğitimci sayısı	1000	950
2 Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 95
3 İlçemizde binalarda açıkta bulunan kolon, tamamlanmamış kat, duvar ve çatıların tamamının kaldırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%95
4 Bürokratik iş ve işlemlerde tikanıklığın akışkan hale getirilmesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
5 İş bitirme belgesi – iskân belgelerin düzenlemesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
6 Yapıların teknolojik imkanlar dahilinde tespit çalışmalarının yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%95
7 Apartman – site yönetimlerinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	**

	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2011 YILI HE- DEFLLENEN	2011 YILI GER- ÇEKLEŞEN
8	İnşaatı tamamlanmış – tamamlanmamış yapıların cephe tespitleri şehir estetiğinin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%80
9	Yapıların rehabilitasyonu imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için laboratuvar kurmak	Kurulan laboratuvar adedi	1	***
10	Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar	Eğitim- Katılımcı sayısı	150	150
11	Yapılarda güvenlik tedbirlerinin alınması hakkındaki çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
12	Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara başlanılmasını önlemek hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
13	AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmaları oluşturmak	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100
14	Yapılarda ısı, ses ve su yalıtımlarının yaptırılması hakkında çalışmalar yapmak	Düzenlenen Eğitim sayısı	5	4
15	Onarım ve güçlendirme proje ruhsat – kat irtifakı – iskân- kat mülkiyeti – tapu vb işlemler hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100

AÇIKLAMALAR:

* : İlgili müdürlükler ile süreç devam etmektedir.

** : Mevzuat yetersizliği nedeniyle süreç devam etmektedir.

***: Başkanlık, Büyükşehir ve diğer müdürlüklerin çalışmaları nedeniyle süreç devam etmektedir.

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz tecrübeli amir, teknik eleman, memur ve işçilerden oluşmaktadır. Müdürlüğümüzde iletişim ve çalışma sistemi uyumlu bir şekilde devam etmekte, teknolojik imkânlardan (UKBS, BELNET, NETCAD) sistemlerinden yararlanarak verimli çalışma sistemine ulaşılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzce eğitim ve seminerler düzenlenerek çalışma ortamına ve uygulamalara yenilikler katılarak kalite verimlilik artırılmaktadır.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlük olarak çağdaş belediyeçilik standartlarında hizmet vermek için çalışmalarımızın tümü büyük bir özveri ile yürütülmekte görevlerimiz daha iyi yapılabilmesi için Belediyemiz bünyesinde diğer müdürlüklerle, yapı denetim firmalarıyla arıca Bayındırlık İl Müdürlüğü ile müştereken çalışmalar yapılmaktadır. Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması,



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



● **1. Genel Bilgiler**

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. idareye ilişkin Bilgiler

● **2. Amaç ve Hedefler**

- A. idarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● **3. Faaliyete ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**

- A. Mali Bilgiler
- B. Performans Bilgileri

● **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

● **5. Öneri ve Tedbirler**



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Beldenin düzenini, belde halkının esenliğini sağlamak, ihtiyaçlara yerinde ve zamanında cevap vermek.

Vizyon

Adalet, tarafsızlık ve güven unsurlarını gözeterek kaliteli ve örnek bir Zabıta Teşkilatı olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İlgili mevzuat, başkanlık, ilgili bakanlıklar ve Sultangazi Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri doğrultusunda Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Sultangazi Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personeli bilgilendirmek,
- Düzenlenecek toplantılara müdürlüğü temsilen iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan

formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye ait görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Emri altında görev yapan, bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- Sultangazi Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek,
- Yasalara göre adli kaza organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- Gerektiğinde, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, kendi takip ve kontrolünde müdür

- yardımcılarına devretmek (Zabıta Müdürü'ne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkarmak,
- s. Zabıta Müdürlüğü'ne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- t. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisi'ne bilgi vermek,
- u. Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımını uygulamak,
- v. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,
- w. Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- x. Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Sultangazi Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- y. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- z. Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- aa. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- ab. Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- ac. Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz

olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,

- ad. Afetlerde, Mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- ae. Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Sultangazi Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunmak,
- af. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Sultangazi Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

"5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"un ilçe kurulması başlıklı 1. madde 24. esas "ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere Sultangazi Belediyesi kurulmuştur." Belediyenin kurulmasıyla birlikte Zabıta Müdürlüğü olarak 08 Nisan 2009 günü teşkilatlandırılmış olup; o gün itibarıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

Araçlar:

Müdürlüğümüz toplam 16 adet araçla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Araçlar		
Birim	Araç Tipi	Adet
Zabıta Müdürlüğü	Binek Araç	8
	Kamyonet	4
	Minibüs	2
	Arazi Aracı	2



Bina:

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini Cebeci Mahallesi S Caddesi 1 numarada ki 180 m2 üzerinde toplam 7 odası bulunan ek hizmet binasında sürdürmektedir. Ayrıca ekip araçları ve misafir araçları için toplam 500 m2 açık otoparkı bulunmaktadır.



2. Örgüt Yapısı



2011 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar

Zabıta Müdürlüğü	Donanım	Adet
Başkan Yardımcısı	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Zabıta Müdürü	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Müdür Yardımcıları	Bilgisayar	2
	Telefon	2
Büro	Bilgisayar	6
	Yazıcı	3
	Fotokopi/Tarayıcı/Yazıcı	1
	Tarayıcı	1
	Fax Makinası	1
	Telefon	3
	Fotokopi Makinası	1
Santral	Telsiz	18
	Telefon	1
	Kamera Takip Sistemi	1
	Kamera	4
Evrak Ekibi	Telefon	1
Çay Ocağı/Yemekhane	Telefon	1

4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Zabıta Amiri , 9 Zabıta Komiseri, 46 Zabıta Memuru,29 Destek Personeli, 2 İşçi ve 5 adet Sivil şoför 1 adet Stajyer Personeli ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Memur	İşçi
Zabita Müdürü	1
Zabita Amiri	2
Zabita Komiseri	9
Zabita Memuru	46
İşçi	2
Sivil Şoför	5
Destek Personeli	29
Stajyer Öğrenci	1
TOPLAM	95

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Zabita Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Zabita Amiri, Ekip Komiserleri, Zabita Memurları ve Destek Personelinden oluşmak-

tadır. Birimler Müdüre, Müdür Başkan Yardımcısına, Başkan Yardımcısı ise Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa; Müdürlüğümüze gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Zabita Müdürüne iletilir, müdür evrakı inceleyip ilgili Ekip Amirine havale etmektedir. Ekip amirleri bürodan zimmet karşılığında aldıkları evrakları memura teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde evrak büroya teslim edilir ve üst yazısı yazıldıktan sonra onay alınması için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için Başkan Yardımcısı, gerektiğinde Belediye Başkanının onayı alınır. Bütün onaylar alındıktan sonra evrak tekrar Zabita büroya gelir ve iletilecek kurum ya da şahıslara buradan ulaştırılır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

1.Müdürlüğümüzün Amacı:

Belediyemiz sınırları içerisinde, beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

2.Müdürlüğümüzün Hedefleri:

- Zabita Müdürlüğü olarak öncelikle ilçemizin tertip ve düzeninin mevcut durumundan daha iyiye gitmesi için denetimlerimizi sıklaştırıp belediye suçlarının azalması yönünde bilinçli ve sistemli çalışıp zabitanın etkinliğini arttırmaktır.

- İzinsiz hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek.
- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak. Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.
- Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanun'un belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, Şikâyetleri değerlendirmek ve suçlu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- Personel sayımız artırıldığında daha etkin iktisadi ve sıhhi denetim yapmak, ana arterlerde başlattığımız kaldırım işgalleri kaldırma çalışmalarımızı ilçe geneline yaymak.
- *İlçemizde, çevre ve görüntü kirliliği yaratan hurda araçları takip ederek kaldırılmasını sağlamak.



- İlçemizde faaliyet gösteren 16 adet semt pazarının düzenli kurulmalarını sağlamak.
- Seyyar kontrol ekipleri ile ilçemizin çağdaş görünümü için seyyar satıcı faaliyetlerine engel olunarak, kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınmasına yardımcı olmak.
- Semt pazarlarının giriş çıkışlarına pazarın kapanış saatini belirten bez afisler astırmak suretiyle semt sakinlerinin bilgilendirilmesine devam edilecek.
- İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili denetimlerin artırmak. Gerekli görülmesi durumunda ruhsat ve denetim müdürlüğü ile müşterek çalışma yapmak
- Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve de-

ğişen bilgilerinin yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlayarak personelin, zabıta müdürlüğümüzün her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.
- Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.
- Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.
- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2011 yılında 12 aylık dönem için ayrıntılı ödenek takip raporu dört başlık altında toplanmıştır.

Zabıta Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	1.803.446,31	127.552,93	1.930.999,24	1.860.857,14	96,37
2	Sosyal Güvenlik Primleri	364.423,96	-61.500,00	302.923,96	274.796,76	90,71
3	Mal ve Hizmet Alımları	76.206,00	511.500,00	587.706,00	388.679,91	66,14
5	Cari Transferler	150.000,00	-66.052,93	83.947,07	81.627,10	54,42
Toplam		2.394.076,27	511.500,00	2.905.576,27	2.605.960,91	89,69

B. Faaliyet Bilgileri

1. Zabıta Müdürlüğüne toplam gelen evrak sayısı 5805 adettir. Sonuçlandırılarak cevap verilen(İntaç) ve müdürlüğümüzce üretilen evrak sayısı 7254 adettir.
2. Yapılan denetimlerde ruhsatsız faaliyet gösteren

toplam işyeri 362 adet olup; tespit zabtı tutularak Ruhsat Müdürlüğüne işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 312 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiş, ruhsat müracaatında bulunan 107 işyerinin mührü açılmış, 36 işyerine mühür fekk-i zabtı tanzim edilmiştir. Toplamda 1538 adet işyeri ruhsat başvurusunda bulunmuş olup, bunlardan

974 adedi işyeri açma ve çalıştırma ruhsatını almıştır.

3. Ruhsat Müdürlüğünden ruhsat aldirılması için Müdürlüğümüze gönderilen evrakların 3096 adedi neticelendirilmiştir.
4. Zabıta Müdürlüğümüze Çağrı Merkezinden intikal eden 1697 adet şikâyet formu yerinde incelenerek 1685 tanesi sonuçlandırılmış 4 tanesi şikâyetçi tarafından iptal edilmiş, 8 tanesinin işlemleri devam etmektedir. Ayrıca merkezimize tahmini olarak 2200-2500 adet telefon veya e-mail yolu ile ulaşan şikâyet ve müracaatlarda mahallinde değerlendirilerek gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
5. Zabıta Müdürlüğümüzce 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre 313 kişiye toplamda 84.452,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.
6. İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 33 adet 2.el oto galeri ruhsatsız faaliyetten dolayı mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.
7. Yazı İşleri Müdürlüğü'nden asker aylığı tahkikatı için gönderilen 227 adet tahkikat evrakı yapılarak neticelendirilmiştir.
8. Emniyet Müdürlüğünden umuma açık ve diğer işyerleri ile ilgili ve müdürlüğümüzce düzenlenen 335 adet evrak para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş, sonucunda Kaymakamlık Makamına bilgi verilmiştir. Sağlık Grup Başkanlığı Sigara Denetim ekiplerince yapılan denetimlerde 122 adet işyerine tutulan tutanaklar para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş olup sonucundan da Sağlık Grup Başkanlığına bilgi verilmiştir.
9. İlçemiz sınırları dahilinde kaçak inşaat faaliyetleri ile ilgili yapılan çalışmalarda 306 adet kaçak inşaat ihbar zabtı, 6 adet metruk bina yıkım tutanağı, 6 adet bina mühürlemesi ve 4 adet gece kondu yıkım zabtı tanzim edilmiştir. Ayrıca 22 adet metruk bina Yapı Kontrol Müdürlüğü ile müşterek çalışmalar sonucu yıkılmıştır.
10. Görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet verdiği için tahliye edilen yerler; a- Cebeci Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde 2 adet künk bordür imalat atölyesi



a- Cebeci Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde 2 adet künk bordür imalat atölyesi



Atatürk Bulvarı Üzeri



b- Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu sonu ve Cebeci Köyü girişi sağ tarafta bulunan Sebze Meyve Kasacıları.



Cebeci Mah. Kuşaklama Yolu Üzeri Sandık Deposu

c- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan metro trafosu karşısında Deniz Hurdacılık (Kamyon Hurdacısı)

d- Cebeci Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan Çek Dil İnşaat tahliye edildi.

e- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan metro tramvay üstü B.Şehir Park ve Bahçeler taşeron firmasının yazıhanesi (Sac baraka) ve 20 Adet sulama aracı tahliye edildi.

f- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan metro tramvay üstü İGDAŞ, müteahhidinin yazıhanesi ve dolgu kumları tahliye edildi.

g- Kuşaklama Yolu Güzelpınar Memba Suyu girişi sol tarafta bulunan 3 adet konteynır, 1 adet tır karavan tahliye edildi.

ğ- Malkoçoğlu Mahallesi Eski Edirne Asfaltı sağ tarafta bulunan Dampercilere ait 10 Adet Kasa Kaldırıldı.

h- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama yolu üzerinde bulunan Hurdasan'a ait hurda deposu alanda bulunan Kamyon kasaları kaldırıldı.

ı- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu üzerinde bulunan hurda kasalı kamyonet kaldırıldı.

i- Cebeci Mahallesi Kuşaklama Yolu Güzelpınar Memba suyu arazisi içerisinde bulunan kamyon kasası kaldırıldı.

j- Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu sonundaki baraka halinde plastik kırma atölyesi tahliye edilip baraka yıkıldı.

k- Cebeci Mahallesi 2498 Sokak 22 numarada bulunan boş arsayı saç şeklinde tahmini 200 m çevirerek hurda paletçi faaliyetli çevirdiği alan yıkılarak kurulma faaliyeti engellendi.

l- Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu Taş Ocakları girişinde sağ tarafta bulunan 2. adet hurdacı tahliye edildi.



m- İlçemiz dâhilinde trotuar üzerindeki işgaller ile ilgili çalışmalar yapılmış, iş yerleri önünde kafes durumdaki 294 adet müştemilatlar kesilmek ve yıkılmak suretiyle kaldırılmıştır. Ayrıca 47 adet esnaf kendi imkânlarıyla işgal kafeslerini kaldırmıştır.



11. İlçemiz dahilinde gecekondü yapımına mani olarak, tespit edilen 4 gecekondü yıkılmış, gerekli tutanaklar tanzim edilmiştir.
12. Ramazan ayı boyunca kurulan iftar çadırında gece 00:00' a kadar görev yapılarak nizam intizam temin edilmiştir.
13. Kurban satış ve kesim yerlerinde görev yapılarak nizam ve intizam sağlanmış, kaçak kesim yapan 16 şahsa Kabahatler Kanunu'na istinaden toplam 1.200,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
14. İlçemiz dahilinde Kaymakamlık Makamınca kurulan İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak fırın ve diğer işyerlerinin denetimleri yapılmaktadır.

15. Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak döküm atölyeleri ile ambalaj ve diğer atıklar ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
16. İlçemiz dahilinde 12 adet karpuz sergisine izin verilmiş olup belediyemiz veznesine 29.750,00 TL tutarında sergi harcı tahsil ettirilmiştir.
17. İlçemiz dahilinde kurulan 16 adet semt pazarında iç ve dış kısımlarında seyyar çalışmalar yapılarak, nizam intizam sağlanmış, kurallara uymayan ilgililer hakkında Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılarak idari yaptırım karar tutanakları tanzim edilmiştir.
18. Yapılan çalışmalarda 88 adet yeddi emin zabtı tanzim edilerek alınan malların listesi aşağıda çıkarılmıştır.



SEYYAR SATICILARDAN ALINAN MALLAR:

Cinsi	Miktarı	Birim
Terazi	69	Adet
Simit Arabası	42	Adet
İbrelî Terazi	5	Adet
Ses Cihazı	39	Adet
Simit	4690	Adet
Yiyecek Malzeme	103	Kasa
	430	Adet
	1	Çuval
Giyecek Malzemesi	665	Adet
El Arabası	36	Adet
Toka	889	Adet
Duba	21	Adet
Tabela	5	Adet
Patlayıcı Oyuncak	10	Kutu
Muhtelif Eşya	672	Adet
Tatlı	3	Tepsi

19. İlçemiz dahilinde yapılan çalışmalarda diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren olumsuzluklar tespit edilmiş ve gerekli çalışmalar yapılmak üzere ekiplerimiz tarafından 11 adet rapor 2 adet Tutanak tanzim edilmiştir.

20. İlçemiz genelinde dilencilerden toplanan 585,00 TL tutarında ki para tutanakla encüme sevk edilmiş olup çıkan karara istinaden belediyemiz gelirlerine aktarılmış olup, ayrıca 36 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 33/1 maddesine istinaden toplam 2.775,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

21. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile müşterek olarak Cebeci Mahallesinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren ve çevre kirliliğine sebep olan döküm atölyeleri Belediye Encümeni tarafından alınan karara istinaden mühürlenerek faaliyetten men edildi.

22. İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 16 adet taş ocağı faaliyetli işyerinin maden sahalarının dışına kat yükselterek toprak dökümü yaptıkları, işletmelerinin ruhsatı dışında bulunan alanlara tecavüz ederek toprak döküm işini genişlettikleri konusunda sürekli olarak gelen şikayet ve müracaatlar ile ilgili olarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğü ve İl Özel İdaresi ile gerekli yazışmalar yapılmış olup bundan sonrada tespit edilen olumsuzluklar ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilecektir.

23. İlçemizde bulunan ilköğretim ve ortaöğretim okul önlerinde giriş ve çıkış saatlerinde seyyar faaliyetlerine mani olunmuştur. Ayrıca trafik akışı sağlanmış ve öğrencilere açıkta satışı yapılan gıda maddelerini tüketmemeleri konusunda bilinçlendirilmeleri sağlanmıştır.



24. Zabıta ile halkın bütünleşmesi amaçlı olarak, zabitanın kuruluş yıl dönümü münasebetine binaen Sultangazi Belediyesi Belediye Başkanının katılımı ile birlikte ilçemizde esnaf ziyareti yapılmıştır.

25. İlçemizde Belediye Başkanlığımızca ve/veya kamu kuruluşlarınca düzenlenen kros, cirit, konser, tiyatro vb. etkinliklerde düzeni sağlamak amaçlı olarak gerekli sayıda zabıta personeli görevlendirilmiştir.

26. İlçemiz dahilinde bulunan okul kantinlerinde ve okul etrafındaki işyerlerinde İlçe Gıda, Hayvancılık ve Tarım Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü personelleri ile müştereken oluşturulan gıda kontrol ekibi olarak 36 adet okul kantini ile okulların çevresinde bulunan toplam 78 adet işyerinde gerekli denetimler yapılmıştır.
27. İlçemizde bulunan mülkiyeti İstanbul Büyükşehir Belediyesine ait, Cumhuriyet Mahallesi Plevne Parkı içinde kamelya, büfe, işgalleri tahliye ettirilmiştir.
28. Zabıta müdürlüğümüz 7 gün 24 saat olarak aralıksız çalışmakta olup, kaçak hafriyat dökümlerine mani olmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde ilçemiz geleninde 2011 yılında toplan 24 kişiye Kabahat-

- ler Kanunu'nun 41/4 maddesi gereğince toplamda 65.622,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
29. İlçemizde izinsiz olarak uygun görülmeyen yerlerde reklam afişlerinin asılmaması hususunda gerekli çalışmalar yapılmış olup, uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda 1 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 42/1 maddesi gereğince toplamda 3.000,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
30. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılan resmi törenlerde zabıta hizmetleri yapıldı.
31. İlçemizde bulunan toplamda 16 adet pazar yerlerinde tezgâh yeri çizimleri yapılarak pazarların düzenli şekilde kurulması sağlanmıştır.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Deneyimli personel, hareket kabiliyeti yüksek mobil ekipler.

B.Zayıflıklar

- İlçenin hızlı ve fazla göç almasına paralel, personel yetersizliği.

C.Değerlendirme

Görev bilinci ve motivasyonu yüksek bir kadro ve kendi içinde hareket kabiliyeti yüksek ekiplerle çalışmak Birimimizin başarılarının teminatını oluşturmaktadır. Gerektiğinde diğer kolluk kuvvetlerinden alınan destekle, yerine getirilmemiş hukuksuz bir işlem kalmamıştır. Norm kadronun AB standartlarında olması hizmet gücümüzü daha da artıracaktır. Kadro ilçe nüfusu arasındaki oran eş zamanlı olarak korundukça Birimimizin yerine getiremeyeceği hiçbir görev yoktur.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüze yeterli sayıda personel ve mobil araç desteği sağlanması halinde sonraki yıllarda daha önemli başarılar elde edilecektir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, (Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler) bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Adil DAYIOĞLU

Özel Kalem Müdürü

İlker DEMİR

**İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü**

Turan BÜYÜKBEKTAŞ

Bilgi İşlem Müdürü

Melek Türkmen

Yazı İşleri Müdürü

Nuri KARADAYI

Teftiş Kurulu Müdür V.

Av. Olcay ATAŞ

Hukuk İşleri Müdürü

Melek TÜRKMEN

**Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü**

Murat ÇAPAN

Destek Hizmetleri Müdürü

Ercan PİŞİRİR
Fen İşleri Müdürlüğü

Hasan GÜNEŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü

Bülent TEZEL
İşletme ve İştirakler Müdürü

Yavuz PADEM
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü

Z. Rana DANIŞMAN
Park ve Bahçeler Müdürü

Fevzi MERCAN
Plan ve Projeler Müdür Vekili

Yaşar BOSTANCI
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Erol BALCI
Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürü

Nazmi BALA
Temizlik İşleri Müdürü

Y.Murat TAKUR
Yapı Kontrol Müdürü

A.Serkan SENCAR
Zabıta Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Mali Hizmetler birim Yöneticisi)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2011 yılı faaliyet raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Zülfiye ÇAM

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Belediye Başkanı)

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cahit ALTUNAY

Belediye Başkanı

