



Sultangazi Belediyesi
FAALİYET RAPORU 2012





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 yarım, 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 fişkıracak 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 cerîhamdan, İlahî, 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



Ferit ARAS
CHP Meclis Üyesi



Ali KOC
CHP Meclis Üyesi



Haluk BOZKURT
CHP Meclis Üyesi



Bayram DURMUŞ
CHP Meclis Üyesi



Ali UNAL
CHP Meclis Üyesi



Şükrü YILDIZ
CHP Meclis Üyesi



Hüseyin AYDOĞAN
Saadet Partisi Meclis Üyesi



İsmail ALTUN
Bağımsız

İÇİNDEKİLER

1 - Genel Bilgiler

- 1.1. – Misyon, Vizyon..... 14
- 1.2. – Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... 15
- 1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler..... 17

MÜDÜRLÜKLER

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü 20
- 2- İnsan Kaynakları Müdürlüğü 28
- 3- Bilgi İşlem Müdürlüğü..... 42
- 4- Yazı İşleri Müdürlüğü 62
- 5- Teftiş Kurulu Müdürlüğü..... 70
- 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü..... 78
- 7- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. 86
- 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü..... 98
- 9- Fen İşleri Müdürlüğü 106
- 10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 114
- 11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 122
- 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 132
- 13- Mali Hizmetler Müdürlüğü..... 146
- 14- Park ve Bahçeler Müdürlüğü 160
- 15- Plan ve Projeler Müdürlüğü..... 178
- 16- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 194
- 17- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 202
- 18- Temizlik İşleri Müdürlüğü 212
- 19- Yapı Kontrol Müdürlüğü 222
- 20- Zabıta Müdürlüğü..... 232
- 21- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü..... 242

BAŞKANDAN

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Sultangazi’de hizmet bayrağını devralışımızın 4. yılını bitirmiş bulunuyoruz. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi’ne göre göreve geldiğimizde 434 bin olan nüfusumuz 492.212’ye ulaşmış durumda. İlçemizde hızlı bir nüfus artışı yaşanmaktadır. 39 ilden daha büyük bir nüfusa sahibiz. İlçemizin geleceği, Sultangazi Belediyesi’nin gerçekleştirdiği yatırımlarla belirleniyor. Hayata geçirdiğimiz vizyon projelerimizle şehircilik adına yenilikler gerçekleştirirken, insana verilen değerini önemini bir kez daha ortaya koyuyoruz. Sultangazi, ekonomisiyle, istihdam alanlarıyla, dominant olma özelliğini korurken bir yandan da çok sesli ve çok kültürlü yapısıyla örnek bir ilçe konumuna gelmiş bulunuyor.

Sayın Meclis Üyeleri!

Belediyemizin; altyapı kuruluşlarıyla birlikte gerçekleştirdiği projeler neticesinde Sultangazi’de sorunlar çözüme kavuşturulmaya başlandı. Aynı zamanda ilçede büyük bir değişim yaşanıyor. İlçede yağmur suyu kanalları yapılıyor, ana arterler, ara sokaklar hızla asfaltlanıyor. Kabloları yer altına indirme çalışmaları başlatıldı ve bu çalışmalar tüm hızıyla devam ediyor.

- İlçe genelinde 300.308 ton asfalt serimi ve asfalt yama çalışması yaptık.
- 7 bin 805 metre yağmur suyu kanalı döşedik.
- 96 bin metre elektrik kablosu çektik.
- Mareşal Fevzi Çakmak Prestij yürüyüş yolu da dâhil olmak üzere toplam 882 yerde kaldırım ve sokaklara parke, kilit taşı kaplaması yaptık.
- 887 yerde bordür-tretuvar çalışması gerçekleştirdik.
- Şimdiye kadar 215 bin 483 metre bordür ve 489 bin 710 m2 kilit taşı döşemesi yaptık.
- 531 metre hız kesici yaptık.

Doğaya verilen değerini en önemli göstergesi olarak bugün Sultangazi, yeşili en zengin ilçelerin başında geliyor. 98 yeni park daha yaparak, 95 olan park sayısını 193’e yükselttik. Tematik parklarımızdan Masal Kahramanları Parkı ve Uyumlu Trafik Eğitim Parkı, Türkiye’de örnek projeler arasında yer aldı. Malkoçoğlu ve Mavi Marmara tematik parkları da yine örnek projelerimiz arasındadır. Yeşil alan ve çevre düzenleme çalışmalarıyla kişi başına düşen yeşil alan oranını 0,2 metrekareden, 25 kat artırarak 5 metrekareye çıkardık.

...Ve gelelim yeşille mavinin her tonunun harmanlandığı Alibey Havzasına. İlk adımda Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanı’nı 2010 yılında hizmet açtık. Sonraki adımımız ise Mimar Sinan Kent Ormanı oldu. Toplam 1620 dönümü kapsayan Sultangazi Kent ormanları, yalnız ilçe halkına değil; İstanbul geneline hitap eden mesire alanları oldu. Yine Mimar Sinan Kent Ormanı’nda hayata geçirdiğimiz hobi bahçeleriyle; Sultangazililer, sebze ve meyve yetiştirmenin keyfini yaşamaya, memleket özelemlerini de bir nebze olsun gidermeye başladılar.

Aynı bölgede kurduğumuz İzci Kampı’nda 9 -14 yaş grubundaki öğrenciler, aldıkları eğitimlerle doğayla iç içe izciliğe ilk adımlarını attılar. İleriki aşamada ise 3. Etap çalışmasını başlatarak Sultangazi Kent Ormanları’nı 4 bin dönüme çıkartmayı hedefliyoruz.

2011 ve 2012 yılı temel atma yılımız oldu. İlçemize yeni vizyon katacak Belediye Hizmet Kompleksi inşaatına ilk kazmayı Eylül 2011’de vurduk. Hizmet kompleksini bu yıl hizmete açmayı planlıyoruz. Toplam inşaat alanı 75 bin 865 metrekare olan komplekste, belediye hizmet birimlerinin yanı sıra, düğün ve nikah salonları, zemin altı otoparklar da yer alıyor.

Diğer önemli vizyon projemiz ise her mahallede yapımını düşündüğümüz yedi yıldızlı, çok fonksiyonlu kapalı pazar alanları. Bunlardan üçünün temelini Sultangazilileri, 50. Yıl ve İsmetpaşa Mahallelerimizde attık. Sultangazilileri Pazaryeri Kompleksi hizmet vermeye hazır hale geldi. İsmetpaşa Pazaryeri Kompleksi de kısa sürede tamamlanarak halkımızın hizmetine açılacak. Haftanın belli günlerinde pazar alanı olarak hizmet verecek bu tesisler ayrıca bilgi evi, aile sağlığı merkezi, kurban kesim merkezi, afet merkezi, otopark ve sosyal donatı alanlarıyla Sultangazililerin hizmetinde olacak.

Diğer taraftan çeşitli kamu kuruluşlarının ilçemizdeki yatırımlarının da sıkı takipçisi olduk.

Bu takip ve çalışmalarımızın neticesinde Türkiye’nin sayılı akıllı hastaneleri arasında yer alacak olan 600 yataklı Devlet Hastanesi’nin de inşası başladı. Esentepe Mahallesi’nde kültür merkezi hızla yükseliyor. Yunus Emre Mahallesi’ndeki Kültür Merkezinin inşaatının temeli kısa bir süre sonra atılıyor. Gazi Mahallesi’nde Yaşlı Bakım ve Huzur Evi inşaatı tamamlanmak üzere iken Sultangazi Hükümet Konağı, İlçe Müftülük Binası, Sultangazi Uygulama Oteli ve Turizm Meslek Lisesi’nin inşaatlarının yapım çalışmaları devam ediyor.

Sağlık hizmetlerine öncelik verdik. Periyodik aralıklarla düzenlediğimiz seminerlerde binlerce kişiye sağlık alanında eğitim verdik. Yaptığımız çalışmalarla ilçemizdeki 12 olan Aile Sağlığı Merkezi sayısı 24’e ulaştı. İlçemizdeki engellileri tek tek tespit ederek, kişiye özel çözümler ürettik. Tekerlekli sandalye ihtiyacı olan her engelliye bu imkanı sağlarken engellilere yönelik, “Engelsiz Down Cafe”yi de hizmete açtık.

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

- 8.000 kişiye düzenli olarak her gün sıcak yemek servisi yapıyoruz.
- Elden Ele Yardım Merkezi tarafından 3 bin 192 kişiye 439 bin 735 kredilik kıyafet, gıda ve temizlik malzemesi yardımında bulduk.
- 449 adet tekerlekli sandalyeyi ihtiyaç sahibi engellilere ulaştırdık.
- İhtiyacı bulunan asker ailelerine nakdi destek sağladık.
- Vefat edenlerin evlerine 78 bin 357 kişilik yemek servisi yaptık.

Eğitim önceliklerimiz arasında yer aldı. 34 okul arsası ürettik ve bunları Milli Eğitim Bakanlığı’na tahsis ettik. 2009-2013 yılları arasındaki 4 yıllık kısa süreçte 7 okul ve bir de okul ek binası inşa edilmesine önyak olduk. Halen 4 okulun ve 2 de okul ek binasının yapımı devam etmektedir.

4*4*4’lük eğitim sisteminin hayata geçirilmesinin ardından derslik ihtiyacını karşılamak üzere harekete geçtik. İlçedeki okulların bahçelerine hafif çelik taşıyıcı, prefabrik ek binalar inşa ettik. Bu bağlamda, 7 okulda toplam 22 adet prefabrik dersliğin yapımı tamamlayarak eğitimin hizmetine sunduk. Her eğitim-öğretim yılı öncesinde, ilçedeki tüm okulların boya, badana ihtiyaçlarını karşıladık; 4 yılda toplam 67 bin 368 kilo boya dağıtımını gerçekleştirdik. Eğitime verdimiz önemli ücretsiz defter dağıtımıyla da ortaya koyduk. 2 yılda ilçedeki tüm ilkököl ve lise öğrencilerine, eğitim müfredatına uygun olarak, 6 farklı ebatta, 1 milyon 122 bin adet ücretsiz defter dağıtımını gerçekleştirdik.

Okullar Hayat Olsun Projesi’nin startı ilçemizde verildi. Proje kapsamında eğitim kurumlarımızı adeta bir yaşam merkezine dönüştürdük. Projeye birlikte okul alanlarında sadece doğa yaşam bahçeleri oluşturmakla kalmadık, aynı zamanda okulların kapısını hafta sonu ve tatillerde de vatandaşlara açarak, çeşitli kültürel ve eğitime yönelik etkinliklerin yapılabilmesi için de olanak sağladık.

Sultangazi; altyapı, temizlik, eğitim ve sağlık hizmetlerinin yanında sosyal ve kültürel etkinlikleriyle de yıldızı parlayan ilçe oldu. Sultangazi Belediyesi olarak yerel renkleri korurken; bir yandan da düzenlediğimiz sosyal ve kültürel etkinliklerle halka iç içe olduk. Düzenlediğimiz çeşitli etkinliklerle milli bayram coşkusuna tüm Sultangazilileri ortak ederken, çeşitli organizasyonlarla da kültür ve sanatın tüm renklerini Sultangazi’ye taşıdık.

Öte yandan sosyal doku projeleriyle hayatın her alanında yer almaya çalıştık. Ev hanımlarından engellilere, eğitimden sağlık alanına kadar bir çok sosyal doku projesini hayata geçirdik. “Engelsiz Down Cafe”, “Canım Ailem”, “Bende Varım”, “Nesilden Nesile”, “Yaşlılara Bakım İstihdam Katılım”, “Engelsiz Eğitim Merkezi”, “Bilinçli Anne Sağlıklı Nesil”, “Evlilik Öncesi Eğitim Programı”, “Biz Birlikte Mutluuz” projeleri bunlardan bazıları...

Bize Sultangazi’ye hizmet görevini veren hemşehrilerimizin umudunu umudumuza, heyecanını heyecanımıza katarak durmadan çalışıyoruz. Belediye Meclis Üyelerimizle ve belediye çalışanlarımızla birlikte, halkımızla omuz omuza vererek geleceğe emin adımlarla yürüyoruz...



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

01

GENEL BİLGİLER

1.1. – Misyon, Vizyon

Sultangazi Belediyesinin Misyonu

Misyon; bir kurum veya kuruluşun neden var olduğunu ve kuruluşun 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 belediyeçilik 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 belediyeçilik 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 İlike ve İnkılaplarına sahip çıkmak
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Hukukun üstünlüğü,
- Sosyal belediyeçilik,
- Ar & Ge ve teknolojiye 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.

Entegre Politikamız

- Güvenilir, şeffaf, adil, yenilikçi, vatandaşlık ilkelerine bağlı bir hizmet sunmak,
- Doğaya saygılı, çevre konusunda kurumsal ve toplumsal duyarlılığı artırarak çevre kirliliğini azaltmak;
- Kaynaklarını en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak,
- Hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak; ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmeyi sağlamak,
- Hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı ilke edinmek,
- Kültürel farklılıkları dikkate alarak, kültürel potansiyelleri harekete geçirmek,

- Kentli olma bilincini artırmaya yönelik aktiviteleri gerçekleştirmek ve bu yönde yapılan aktiviteleri desteklemek,
- Sosyal dayanışma ve sosyal birliktelikleri desteklemek,
- Mevzuat ve standartlar doğrultusunda değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak, kaliteyi sürekli iyileştirmek, ilkemizdir.

1.2. – Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. - Hukuki Yapı

Belediyemizin organlarını, yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen temel yasa 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Bu Kanunla beraber belediye yönetimleri idari ve mali özerkliğe sahip birer kamu tüzel kişiliğine dönüşmüştür.

2. - Belediyenin Yetki Görev ve Sorumlulukları

- Sultangazi Belediyesinin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirlenmiştir.
- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

3. – Belediye İdaresine Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde 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, 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.

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
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 işlettirmek.
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 ayrı 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, işlettirmek

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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
16. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
17. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. – Fiziksel Yapı

Sultangazi Belediyesi Uğur Mumcu Mahallesi'nde, 33.229 m² yüzölçümlü 6756 ada 1 parselde, Belediye Hizmet Binası, Nikah Salonları ve Zemin Altı Otopark mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin hazırlanması işi tamamlanmış ve inşaatına başlanmıştır. Proje; Başkanlık Binası 5.882 m², Belediye Hizmet Binası 11.550 m², Nikah Salonu binası 8.016 m², Zemin Altı Otoparklar 50.414 m² olup, toplam inşaat alanı 75.864 m²'dir. Zemin altı otopark sayısı toplam 1178 araçtır.

Belediye Hizmet Binası, Nikah Salonları ve Zemin Altı Otoparkı inşaatı 2013'ün ikinci yarısında tamamlanması öngörülmektedir. Bu süre zarfına kadar Sultangazi Belediyesi faaliyetlerini merkez bina Uğurmucu Mahallesi, N Caddesi 2347 Sokak No:16'de 6 katlı kiralık bir binada, ek hizmet binası Cumhuriyet Mahallesi, Dersaadet Caddesi No:21 ve No:23'te, Zabıta Müdürlüğü Cebeci Mahallesi S Caddesi sonu 1 numarada ki 180 m² alanda, Gazi Şehir Parkı içerisinde 1 katlı 690 m² alanda nikah salonu, Uğur Mumcu Mahallesi, N Caddesi 2347 Sokak No:16 karşısında 1 katlı 160 m² alanda Gençlik ve Spor Kulübü olarak sürdürmektedir.

1.3.2. - Örgüt Yapısı

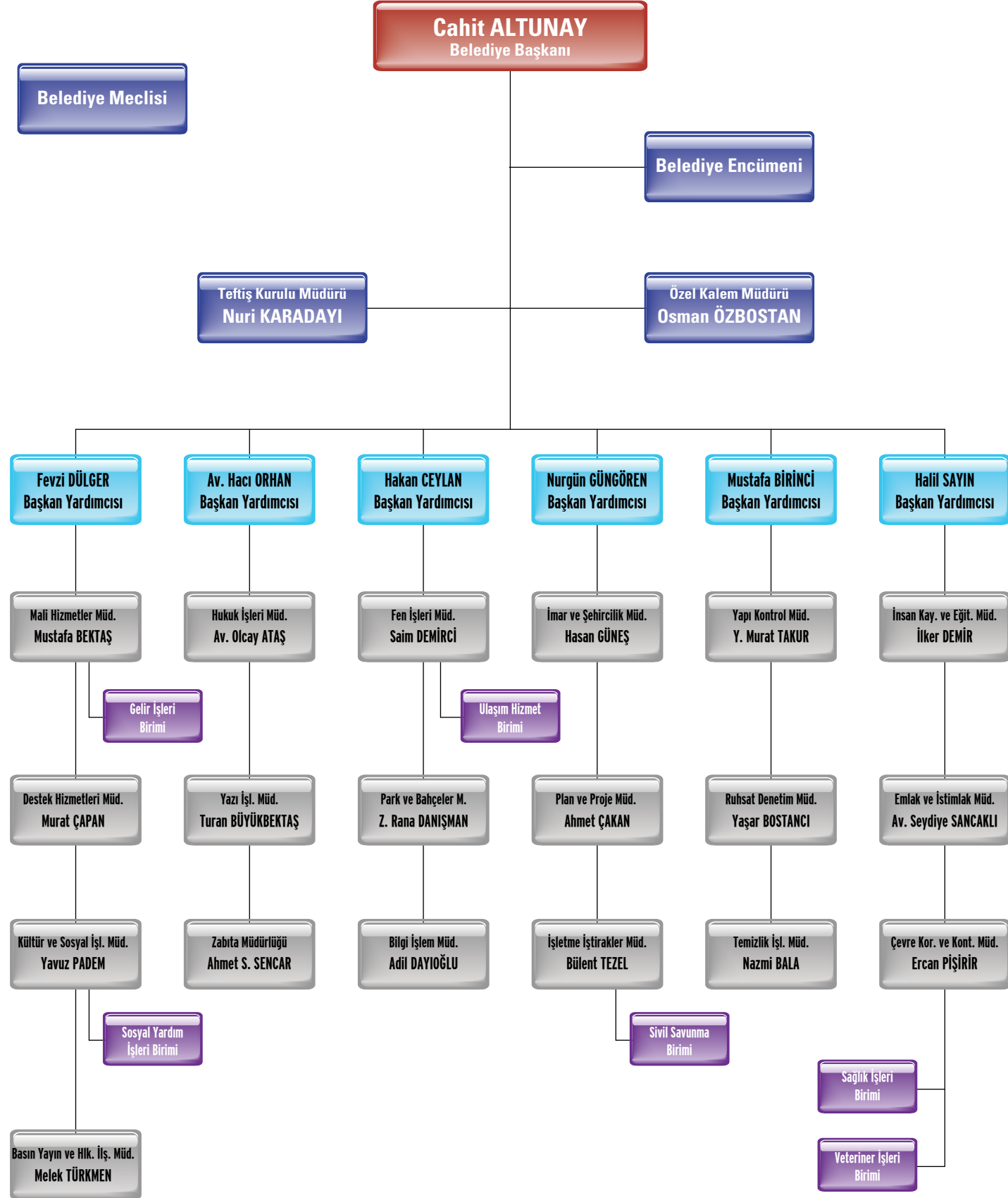
Belediyemiz 5747 sayılı Kanun ile 29/03/2009 tarihinde faaliyete başlamıştır.

Sultangazi Belediye Başkanlığı 5393 sayılı Kanun'a göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Sultangazi Belediye Başkanlığı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı altı adet başkan yardımcısı ve Başkan yardımcılara bağlı yirmi bir adet harcama yetkilisi ve harcama yetkilisine bağlı personeller tarafından idare edilmektedir.

Sultangazi Belediyesi Başkanlığının örgüt yapısı şeması aşağıda sunulmuştur.

Yönetim Organizasyon Şeması



- 1. Genel Bilgiler
 - 1.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.2. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler
 - 1.2.1. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler
 - 1.2.2. İdare Yapısı
 - 1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.2.4. İnsan Kaynakları
 - 1.2.5. Sunulan Hizmetler
- 2. Amaç ve Hedefler
 - 2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 3.2. Performans Bilgileri
 - 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - 4.1. Üstünlükler
 - 4.2. Zayıflıklar
- 5. Öneri ve Tedbirler



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

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

- 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 Başkana vekalet 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 (İzin, 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,

- Başkanın sekretaryasını düzenleyerek Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek

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

1.2. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1.2.1. Fiziksel Yapı

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

1.2.2. İdare Yapısı

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

1.2.3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	6
HP Lazer Printer	8
Fotokopi Cihazı	3
Faks Cihazı	2

Bu listeye Başkan Yardımcıları tarafından kullanılan malzemeler dâhildir.

1.2.4. 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.

1.2.5. Sunulan Hizmetler

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

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

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

Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırılmakta, takip edilerek sonuçlandırılması sağlanmaktadır. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarındaki ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyon temin edilmektedir. Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek

amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçları takip edilmekte, sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmektedir. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programları hazırlanarak takip edilmektedir. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilmektedir.

02 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

2.2. 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

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Özel Kalem Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	772.531,00	190.500,00	963.031,00	954.617,91	99,13
2	Sosyal Güvenlik Primleri	121.443,00	-18.300,00	103.143,00	95.502,11	92,59
3	Mal ve Hizmet Alımları	260.000,00	-7.000,00	253.000,00	171.703,06	67,87
Toplam		1.153.974,00	165.200,00	1.319.174,00	1.221.823,08	92,62

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.No	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET/ SAYI	KATILIM/ GERÇEKLEŞTİRME/ ÇÖZÜM
1	Gelen Evrak	602	-
2	Giden Evrak	193	-
3	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	1855	-
4	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler		-
5	Randevusuz Yapılan Görüşmeler	1171	-
6	İlgili Birimlere Yönlendirilen Vatandaşlar	8315	-
7	Belediye Başkanımızca verilen Talimatların ilgili birimlere iletilmesi		100%
8	Kurumsal e-mail Yolu ile Sn.Başkan'a gelen şikâyet ve talepler	924	-
9	İçimiz dahilinde Vefat Edenlerin Yakınlarına Yapılan Taziye Ziyaretleri	170	95%
10	İlçe Esnaf Ziyaretleri	1600	
11	Birim Müdürleri Toplantısı	10	
12	Kalite Yönetim Birimi Toplantısı	5	
13	Mesaj sistemine Kaydedilen Telefon Numaraları	241.790	
14	Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları İle Yapılan Toplantılar	71	
15	Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Çatkapı (Ev) Ziyaretleri	79	81%
16	Temsil Ağırılama Amacıyla Verilen Yemek ve Kahvaltı Programları	16	100%
17	Açılış Programları, Yemek Davetleri, Çeşitli Etkinlik Davetleri katılım	515	72%
18	İlçemizi ziyaret eden Bakan ve Milletvekili	39	100%
19	Resmi Törenler ve Ağırılama	8	100%
20	Düğün Davetleri Katılım	364	82%

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Hedef 1	Halkla Başkanlık ve Yönetim Birimleri arasında köprü oluşturmak, onların sorunlarında çözüm yolları yaratmak, çözümlenmek, Yasal çerçevede yürütmektir. Herkesin görmek istediği hizmete ulaştığı ve güzel bir şekilde karşılandığı, vatandaşların bilgilendirildiği ve sorunlarının çözümü yönünde yönlendirildiği bir Özel Kalem Müdürlüğü olmaktadır.		
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 iletme	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	79%	79%
6-Belediye Başkanına imzaya gelen evrakları imzalayıp birimlerine ulaşmasını sağlamak	Gerçekleştirme oranı %	100%	100%
7-Basın ve mülki erkana yönelik tören ve ağırlama organizasyonu için gerekli harcamaları yapmak.	Gerçekleştirme oranı %	100%	67,87 % (*)
8-Sorunu 2. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	63%	63%
9-Sorunu 3. derece önem arz eden vatandaşları Başkan Yardımcıları ve Müdürler ile görüştürmek.	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	58%	58%

(*) 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 uyanınca Belediyemizde yapılması bazı programlar iptal edilmesi ve tasarruf amacı ile %67,87 harcarılmış. Bütçe Kaleminin tamamının harcanmasından vazgeçilmiştir.

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

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

4.2. Zayıflıklar

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
 - 1.1. Misyon ve Vizyon
 - 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1. Fiziksel Yapı
 - 1.3.2. Örgüt Yapısı
 - 1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.3.4. İnsan Kaynakları
 - 1.3.5. Sunulan Hizmetler
 - 1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Süreci
- 2. Amaç ve Hedefler
 - 2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.2. Performans Bilgileri
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - 4.1. Üstünlükler
 - 4.2. Zayıflıklar
 - 4.3. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyonu
Misyonumuz

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.

Vizyonumuz

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

1.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları**1) İnsan Kaynakları Şefliği:**

İnsan Kaynakları Şefliğinin yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü alt birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) 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, en fazla iki 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, vefat nedeni ile kayıt kapama ve istifa 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 Öğrenim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapar.

8) İntibak işlemlerini 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) 5393 sayılı kanuna göre memurların performans değerlendirmeleri işlemlerini gerçekleştirerek ödemelerin yapılması için Belediye Encümenine teklif sunar.

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 personel kimlik kartı verir.

17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi damgalı pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapar.

18) SGK Hitap (Hizmet Takip Programı)'ta personel verilerini güncellemek.

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 dönüştürmesi için gerekli işlemleri yapar.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

25) Personelden aile durum bildirimlerini alır. Bunları e-Belediye sistemine işler.

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 karnesi düzenler.

5) İşçilerin yer değiştirme, silah 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 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 İşleri Bürosu:

Belediyemiz Eğitim Kurulunun sekreteryasını 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 sekreteryasını yürütmekle birlikte aşağıda belirtilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Eğitim İşleri 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 programla-

rını takip eder ve personele duyurusunu sağlayarak ilgililerin katılımını gerçekleştirir.

3) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personelin işlemlerini gerçekleştirir.

b) Eğitim bürosunun diğer görevleri:

1) Stratejik plan kapsamında Müdürlüğün faaliyetlerinin ve performans göstergelerinin takibini yapar.

2) Personelin performans kriterlerinin belirlenmesi 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.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye ana hizmet binasının 4ncü katında 52 m² lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

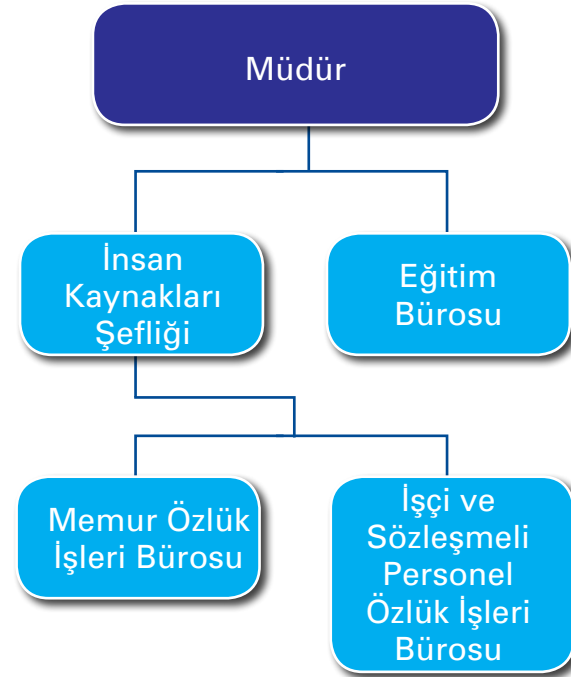
1.3.2.-Örgüt Yapısı

a) Tarihçe:

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

b) Organizasyon Şeması:

“Sultangazi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” çerçevesinde hazırlanmıştır.



1.3.3.-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, özlük işlemlerinin bir çoğunu ve gelen – giden evrak kayıtlarını e-Belediye programı üzerinden yapmakta olup; evrak anında işlem görmekte ve karar alma süreci hızlandırılmaktadır.

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 çalışılarak programın pratik kullanımı hususunda eğitimlere ağırlık verilmektedir.

Bilgisayar ve Donanımlar		
	Donanım	Adet
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgisayar	5
	Yazıcı	3
	Diz üstü bilgisayar	2
	Faks makinesi	1
	Fotokopi makinesi	1
	Telefon	5

1.3.4.-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Şef ve 3 memur personel olmak üzere toplam 5 personel görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde görev yapan Memur personelinin yaş ortalaması 38 olup tüm personelin Belediyemiz içinde Müdürlüklere göre dağılımında Müdürlüğümüz %0.019 luk oranda yer almaktadır.

1.3.5.-Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin ilke işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin (İşçi-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 İşlerinin yürütülmesi,
- İşçi Özlük İşlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli Personel İşlerinin yürütülmesi,
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesidir.

1.3.6.-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

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri Stratejik Amaç – 3:

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

Gereğe: 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:

- Zabıta memuru açığı naklen atama ve/veya KPSS alımı yoluyla kapatılacaktır.
- Tüm belediye çalışanlarının fotoğraflı bilgileri E-Belediye sistemine aktarılacaktır.

3) Çalışanların izin ve rapor takibi, giriş-çıkış saatleri, eğitim takvimi duyuruları ve eğitim faaliyetleri gibi Personel hizmetleri elektronik ortam üzerinden on-line yürütülecektir.

4) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulacak ve faaliyete geçirilecektir.

5) ISO Kalite Yönetimi çerçevesinde "Bilgi Güvenliği Yönetimi" entegre edilecektir.

6) Dış kurumların düzenlemiş olduğu eğitim programları eğitim büromuzca takip edilmekte olup 2013 yılında da Belediyemiz personelinin bu eğitimlere katılım sağlanacaktır.

7) Eğitim Kurulunun aldığı karar doğrultusunda aşağıda belirtilen 23 konuda tüm personelimize yönelik hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenecektir.

8) Stajyer ve geçici süreli çalışanların "kurum kültürü", "iş etiği" ve "iş disiplini" konularında işe alıştırmaya (oryantasyon) eğitimleri gerçekleştirilecektir.

9) Yeni yapılmakta olan hizmet binası için "Hizmet Binası Yerleşim ve Personel Planlama Komisyonu" kurulmuş olup tüm birimlerimizin hem kuruluş yapıları hem de personel yapıları yeniden gözden geçirilecektir.

10) AB hibe programlarından istihdama yönelik bir proje çalışması yapılarak müracaat sağlanacaktır.

2.2.-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

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2012 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	179.157,00	93.000,00	272.157,00	252.729,93	92,86
2	Sosyal Güvenlik Primleri	25.000,00	0,00	25.000,00	23.689,61	94,76
3	Mal ve Hizmet Alımları	455.500,00	-93.000,00	362.500,00	224.762,46	62
Toplam		659.657,00	0,00	659.657,00	501.182,00	75,98

3.1.3.- Mali Denetim Sonuçları

2012 yılı içinde Belediyemizde mali denetim yapılmamıştır.

3.2.-Performans Bilgileri

3.2.1.-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

Belediyemizde; 01.01.2012 tarihi itibarıyla 208 Memur, 143 işçi 21 Sözleşmeli Personel olmak üzere 372 personel görev yapmakta iken; 31.12.2012 tarihi itibarıyla 235 Memur, 39 Sözleşmeli Personel, 127 işçi olmak üzere toplam 401 personel görev yapmaktadır.

01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında; Kurumumuzda KPSS'den 22 atama, 5 açıktan atama, 11 nakil gelen, 23 Sözleşmeli olarak başlayan toplam 61 personel göreve başlamış; 5 istifa, 7 personel nakil gitmek suretiyle, 4 memur emekli, 6 işçi emekli, 9 işçi kayıt kapama ve 1 işçi de iş akdi fesh edilmek suretiyle toplam 32 personelin görevden ayrılma işlemleri yapılmıştır.

a) Özlük Faaliyetleri:

1.Kurumumuzda uygulanmakta olan "Personel Geçiş Sisteminin" 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 Zabita hizmet binasında personelin işe geliş-gidişlerinde personel kartlarını kullanması amirlerince sağlanacaktır. Veriler bir gün sonra ilgili müdürün kurumsal elektronik postasına gönderilmektedir. Müdürlüklerin bağlı oldukları Başkan Yardımcılarına da veriler haftalık olarak raporlanmaktadır.

2.Memur, İşçi, Sözleşmeli ve diğer personel ile stajyer öğrencilerin kullandığı kartlar personelin tanınırlığını sağlamak amacı ile görünür bir şekilde olmak üzere yakaya takılacak veya boynuna asılacak, bu konuda gerekli malzemeler Müdürlüklere teslim edilmiştir.

3.Belediyemiz İş – Kur Hizmet Noktasında 2012 yılı içinde 1177 kişi kayıt yaptırmıştır.

4.İlçemize daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla nitelikli ve potansiyeli yüksek tecrübeli iş deneyimi mevcut 39 adet sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır. Emeklilik sonrası boşalan kadrolarımıza; mahalli idarelere uygun, özverili çalışan, nitelikli personel istihdamı ile Belediyemizin iş gücünün yükseltilmesi sağlanmıştır.

5.KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının (2.Grup 13 kişi) temel eğitimleri tamamlanarak sınavları yapılmış olup, hazırlık eğitim programı hazırlanacaktır.

6.KPSS den atanan 22 personel Müdürlüklerde görevlerine başlamıştır.

7.Müdürlüğümüzde; 31.12.2012 tarihi itibarıyla; 2281 adet gelen evraka karşılık; 1310 adet evrak işlem görerek çıkış yapılmıştır.

8.5393 sayılı yasanın 49 uncu maddesine göre Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur personelimizin %10'na yılda 2 kez Encümen kararı alınarak ödemeleri yapılması sağlanmıştır.

9.SGK tarafından oluşturulan ve kısa adı HİTAP projesi olan hizmet takip programına personel özlük verileri girilmiştir.

10.6111 sayılı yasanın 166 ncı maddesi ile İçişleri Bakanlığı 2011/45 sayılı genelgesi hükümleri çerçevesinde 31.10.2011 tarihli Valilik oluru ile İl Millî Eğitim Müdürlüğünce İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde görevlendirilen işçi personel başlamayanlar emeklilik işlemleri çalışmalar tamamlanmıştır.

11.Belediyemizde görev yapan 9 işçi personelin iş akitleri feshedilmiş aynı personel sözleşmeli olarak göreve tekrar başlamıştır.

12.Sultangazi Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 8inci maddesi gereğince Eğitim Kurulu 12/12/2012 tarihinde toplanarak 2013 yılı eğitim programı görüşüldü ve çizelgesi hazırlandı.

13.Başkanlığımız ile Belediye – İş Sendikası arasında 01/03/2012-28/02/2014 tarihleri kapsayan Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

14.İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince Belediyemize yapılan Teftiş sonuçlarının düzenlenen

rapora istinaden takip edilmesi için "Kurumiçi Değerlendirme ve Takip Komisyonu" kurulmuştur.

15. Memur özlük dosyalarının tebliğ uyarınca 8 ayrı kısma bölme işlemleri başlanmıştır.

16. Yeni hizmet binasının daha verimli kullanılması yönünde çalışmalar yapmak üzere "Belediye Hizmet Binası Yerleşim ve Personel Planlama Komisyonu" kurulmuştur.

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 teşkilatlandırılmıştır.

Bu Müdürlükler:

1- Özel Kalem Müdürlüğü (14 personel), 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (5 personel), 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü (36 personel), 4- Fen İşleri Müdürlüğü (63 personel), 5- İmar ve Şehirci-

lik Müdürlüğü (26 personel), 6- Teftiş Kurulu Müdürlüğü (3 personel), 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü (11 personel), 8- Zabıta Müdürlüğü (56 personel), 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü (7 personel), 10- Yazı İşleri Müdürlüğü (15 personel), 11- Bilgi İşlem Müdürlüğü (4 personel), 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (8 personel), 13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (8 personel), 14- Destek Hizmetleri Müdürlüğü (6 personel), 15- Park ve Bahçeler Müdürlüğü (21 personel), 16- Yapı Kontrol Müdürlüğü (19 personel), 17- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü (26 personel), 18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü (37 personel), 19- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü (10 personel), 20- Plan ve Proje Müdürlüğü (14 personel), 21- Emlâk ve İstimlak Müdürlüğüdür. (11 personel)

Belediyemiz personelinin bu Müdürlüklere bağlı olarak dağılımı gerçekleştirilmiştir.

c) Eğitim Faaliyetleri:

Belediyemizin Eğitim Kurulu Sultangazi Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 8 nci maddesine gereğince Eğitim Kurulu toplanarak hizmet içi eğitimler için eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları doğrultusunda eğitim takvimi hazırlanmıştır.

2012 YILI EĞİTİM ÇİZELGESİ

SAYI	VERİLEN KURS-EĞİTİM-SEMINER KONUSU	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KATILAN PERSONEL SAYISI				TOPLAM KİŞİ BAŞINA ALINAN EĞİTİM				
				MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM	SAAT	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	
1	Bem-Bir-Sen	23/01/2012	27/01/2012	3	1	0	4	5 gün	25	25	0	
2	Temel İlk Yardım	17/01/2012	18/01/2012	0	0	1	1	8 saat	0	0	8	
3	657 Sayılı Devlet memurları kanunda yapılan değişiklikler	17/02/2012	21/02/2012	1	0	0	1	5 gün	25	0	0	
4	Park Bahçelerin bakımı	26/02/2012	01/03/2012	0	2	0	2	5 gün	0	25	0	
5	Kalite Yönetim Sistemi Baş Denetçi	14/02/2012	18/02/2012	1	0	0	1	5 gün	25	0	0	
6	Çevre Yönetimi Sistemi Baş Denetçi	20/03/2012	24/03/2012	1	0	0	1	5 gün	25	0	0	
7	Temel İlk Yardım	14/03/2012	15/03/2012	0	0	1	1	2 gün	0	0	10	
8	Strateji Geliştirme Birim Yöneticileri	12/04/2012	15/02/2012	1	0	0	1	3 gün	15	0	0	

9	Iso 27001 Bilgi Güvenliği Baş Denetçi	24/04/2012	28/04/2012	0	1	0	1	5 gün	0	25	0
10	Strateji Geliştirme Birim Yöneticileri	12/04/2012	15/04/2012	1	0	0	1	4 gün	20	0	0
11	Bem-Bir-Sen toplantısı	12/04/2012	16/04/2012	2	0	0	2	5 gün	25	0	0
12	Planlı Alanlar Tıp İmar Yönetmelikleri	26/04/2012	30/04/2012	2	0	0	2	5 gün	25	0	0
13	Yurtdışı Teknik İnceleme	27/04/2012	03/05/2012	-	-	-	30	7 gün	-	-	-
14	Mesul Müdürlük	21/05/2012	25/05/2012	0	1	0	1	5 gün	0	25	0
15	Hitap	23/05/2012	23/05/2012	1	0	0	0	1 gün	5	0	0
16	Zabıta Yönetmeliği	29/05/2012	01/06/2012	5	0	0	0	4 gün	20	0	0
17	Bem-Bir-Sen Seminer	24/05/2012	28/05/2012	2	1	0	3	5 gün	25	25	0
18	Bem-Bir-Sen Seminer	25/05/2012	28/05/2012	8	0	0	8	4 gün	20	0	0
19	SGK	22/05/2012	22/05/2012	1	0	0	1	8 saat	8	0	0
20	Marmara Belediyeler Birliği	29/05/2012	1/06/2012	5	0	0	5	4 gün	20	0	0
21	Zorluklarla Başa Çıkma Stratejileri	13/03/2012	13/03/2012	11	8	25	44	3 Saat	3	3	3
22	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	11/04/2012	11/04/2012	0	0	39	39	4 Saat	0	0	4
23	İlk Yardım	25/05/2012	25/05/2012	14	3	2	19	2 Saat	2	2	2
24	İç Tetkikçi	16/04/2012	16/04/2012	5	0	0	5	2 Saat	2	2	2
25	Yangından Korunma Yöntemleri	11/06/2012	11/06/2012	20	3	10	33	2 Saat	2	2	2
26	Oryantasyon	01/08/2012	01/08/2012	21	0	0	21	4 Saat	4	0	0
27	İso Belgeleri	22/08/2012	22/08/2012	24	2	1	27	2 Saat	2	2	2
28	Liderlik Yönetimi	15/10/2012	15/10/2012	23	0	0	23	4 Saat	4	0	0
29	Vücut Dili, Etikili İletişim ve İkna Teknikleri	16/10/2012	16/10/2012	40	4	3	47	4 Saat	4	4	4
30	Tanıtım-Reklam ve Organizasyon	18/10/2012	18/10/2012	17	2	0	19	4 Saat	4	4	0
31	Toplantı, Müzakere ve Zaman Yönetimi	30/10/2012	30/10/2012	28	2	0	30	4 Saat	4	4	0
32	Stres Yönetimi	31/10/2012	31/10/2012	28	3	1	32	4 Saat	4	4	4
33	Moral-Motivasyon Teknikleri	01/11/2012	01/11/2012	45	1	1	47	4 Saat	4	4	4

34	Belediyelerde Halkla İlişkiler	02/11/2012	02/11/2012	29	0	0	29	4 Saat	4	0	0
35	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	12/11/2012	12/11/2012	17	2	32	51	4 Saat	4	4	4
36	Yönetici Asistanlığı, Sekreteryası ve Protokol Kuralları	13/11/2012	13/11/2012	18	2	-	20	4 Saat	4	4	0
37	Protokol Düzeni	14/11/2012	14/11/2012	11	0	0	11	4 Saat	4	0	0
38	Hitabet ve Konuşma Teknikleri	15/11/2012	15/11/2012	30	2	2	34	4 Saat	4	4	4
39	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi Görevleri	20/11/2012	20/11/2012	20	1	3	24	4 Saat	4	4	4
40	Devlet İhale Kanunu	21/11/2012	20/11/2012	13	7	0	20	4 Saat	4	4	0
41	Ambalaj atık Yönetmeliğinin Teknik ve İdari Hususları	30/11/2012	30/11/2012	1	1	0	2	8 Saat	8	8	0
42	Kamu Görevlileri Etik Kurulları Hakkında Kanun (5178)	23/11/2012	23/11/2012	39	2	0	41	4 Saat	4	4	0
43	Yeni Nesil Yönetim Anlayışı	25/11/2012	29/11/2012	2	0	0	2	5 Gün	25	0	0
44	Harcama Belgeleri Yönetmeliği (5018)	27/11/2012	27/11/2012	16	4	0	20	4 Saat	4	4	0
45	Amme Alacakları Hakkında (6183)	28/11/2012	28/11/2012	23	2	0	25	4 Saat	4	4	0
46	Belediye Gelirleri Kanunu (2464)	29/11/2012	29/11/2012	32	2	1	35	4 Saat	4	4	4
47	Ben-Bir-Sen toplantısı	29/11/2012	03/12/2012	1	0	0	1	5 Gün	25	0	0
48	e-İmza eğitimi	28/11/2012	28/11/2012	1	0	0	1	1 Gün	5	0	0
49	Resmi Yazışma Kuralları	11/12/2012	11/12/2012	30	2	2	34	4 Saat	4	4	4
50	Dosyalama ve Arşivleme	11/12/2012	11/12/2012	23	-	2	25	4 Saat	4	0	4
51	Kabahatler Kanunu	12/11/2012	12/11/2012	40	1	0	41	4 Saat	4	4	0
52	Belediye Mevzuatı (5393)	13/12/2012	13/12/2012	51	1	0	52	4 Saat	4	4	0
53	Bilgi Edinme Kanunu	14/12/2012	14/12/2012	27	1	0	28	4 Saat	4	4	0
54	Tebliğat Kanunu	18/12/2012	18/12/2012	39	2	1	42	4 Saat	4	4	4
55	Pazar Yeri Mevzuatı, İletişim, Stres	25/12/2012	28/12/2012	6	0	0	6	4 Gün	20	0	0
56	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	23/12/2012	27/12/2012	2	0	0	2	5 Gün	25	0	0
57	Avrupa Birliği proje Hazırlama	24/12/2012	28/12/2012	1	0	0	0	5 Gün	25	0	0
Toplam								998 Kişi	523	220	73

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Eğitim konuları belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Eğitim takvimi belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	Verilen Eğitim Adedi	32 Adet	100%

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
İlgili eğitimi verecek kurum içi personel tespit edilecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Dışarıdan alınacak eğitim hizmeti belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Eğitim takvimi belirlenecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
İhtiyaç olarak tespit edilen konularda eğitim verilecek.	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Yıllık motivasyon eğitimleri düzenlenmesi	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
İç müşterilerin birim değerlendirmesinin sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	-
Müdürlüklerin sisteme entegrasyonunun sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	5	-

HEDEF 5: Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarının başlatılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
TKY prosedür çalışmasının başlatılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
TKY denetimine hazırlanılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	50%
İş akış sürecinin tamamlanması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

HEDEF 6: Birim içi görev tanımlarının hazırlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Görev devirlerinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Birim ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

3.2.3.- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedef 1- Önceden belirlenen eğitim konularına istinaden 24/02/2012 tarihinde yapılan Eğitim Kurulu Toplantısında 2012 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 itibarıyla hazırlanan eğitim çizelgesinde belirtilen tarihlerde gerçekleştirilmiştir.

Hedef 4- Norm kadro çalışmalarımız 2011 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 prosedürler, iş akış süreci çalışmaları 2012 yılında tamamlanmıştır. Kurumumuz denetim 2012 yılı içinde tamamlanarak ISO:9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO:27001 Çevre Yönetim Sistemi belgeleri alınmıştır.

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.

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

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

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

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

4.2. Zayıflıklar

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

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

4.3. Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün genel anlamda çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet verdiği ve personelimize Sultangazi Belediyesi misyon ve vizyonunu en iyi şekilde yansıtmak için hizmet içi eğitimlere önem vermektedir.

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

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. 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 özlük bilgilerinin aktarılmış olması, derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri ile evrak kayıt işlemlerinin program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmesi Belediyemizde yeni göreve başlayan veya ayrılanların durumlarını On-Line üzerinden SGK'ya bildirimlerinin gerçekleştirilmesi de üstünlüklerimiz arasındadır.

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

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

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

2-Böylece Merkezde toplanmış olan memur personele ait kadroların ihdas-iptal yetkileri belediye meclisine devredilmiştir. Bu nedenle kadroların ta-

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye sistemi üzerinde Müdürlüğümüzce kullanılacak yazılımın tam olarak kurulumu tamamlanamamış olup sistemin kuruluşu ve eksiklerinin tamamlanması konuları nedeniyle iş yükümüz artmıştır. Bununla birlikte kalite yönetim sisteminin daha rantabl yürütülmesinin sağlanması için en az bir personel ihtiyacımız bulunmaktadır. Ayrıca gelecek yıllar için yine en az bir personelin yetiştirilmesi önerilir.

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin yerine getirilebilmesi açısından;

- 1) Hizmet içi ve hizmet dışı eğitim çalışmalarımıza müdürlüklerden gerekli katılımın sağlanması,
- 2) Birimlerin personel ihtiyacının başkan yardımcılarının onayı ile ve zamanında bildirilmesi,
- 3) Birimlerin ihtiyaç fazlası personelinin başka birimlerde değerlendirilmek üzere Müdürlüğümüze bildirilmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğümüze en az bir personelin katılımının sağlanması, gerekmektedir.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Teşkilat Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

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

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Müdürlük büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

- Bilgi İşlem Müdürü,**
- Bilgi İşlem Kalem Bürosu,**
- Kentli Servisi Bürosu,**
- Sistem ve Teknik Bürosu,**
- Yazılım Bürosu,**
- Çağrı Merkezi Bürosu**

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrul-

tusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

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

metlemek 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 ve Teknik Bürosu:**Sistem ve Teknik;**

- 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 Bürosu:**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 gerçekleştirerek 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 belediyeçilik 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 uy-

gunluğunu saptamak.

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

Çağrı Merkezi Bürosu;

2009 yılından itibaren hizmete başlayan Çağrı Merkezi; arayan vatandaşların yaşamış oldukları sorunlarını, belediye çalışmaları 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 telefondaki sesi olma vazifesini üstlenerek, vatandaşların belediyeye gelmeden işlemlerini yapabildiğini ve istek – şikâyet - önerilerini iletebildiklerini 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 çözümlenerek %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 içerisinde 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 düzenlenmiş 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 mesleklerle 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 ölçümlemek 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

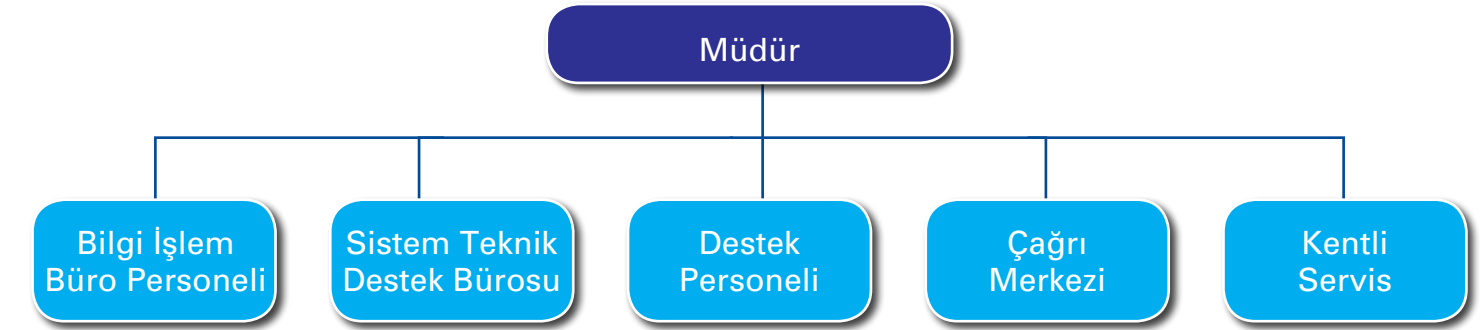
a. Bina:

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Müdür Odası - Kalem Bürosu 25 m², Çağrı merkezi 18 m², Sistem Odası - Server Odası 42 m², Kentli servisi 49 m², Yazılım Birimi 35 m² alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

b. Araçlar:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini iki adet binek araç ile gerçekleştirmektedir.

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.

2012 Yılı Bilgisayar Ve Donanımlar

Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Bilgi İşlem Bürosu Çağrı Merkezi Kentli Servisi Sistem Odası - Server Odası Yazılım Birimi	Bilgisayar	24
	Vatandaş Monitörü	6
	Çok yönlü yazıcı (Renkli)	5
	İp Telefon	11
	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.

Müdürlüğümüzde 1 personel yüksek lisans, 8 personel lisans, 4 personel önlisans ve 16 personel ise lise mezunudur.

Personel Yaş Ortalaması

Yaş Aralığı Personel Sayısı	25-30 Yaş Aralığı	31-39 Arası	40 Yaş ve Üzeri
	22 Kişi	5 Kişi	2 Kişi

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 müracaati 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,

8-Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,

13-Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,

14- İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,

15-Yine iç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânının sağlanması,

16-Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak

17-Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,

18-Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,

19-Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,

20-Tüm kayıtları günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,

21-Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak

22-Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,

23-Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek

24-Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,

25-Elektronik belediyecilik sistemini aktif tutmak.

26-Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak

27-İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.

28-Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirerek programın muhafazasını sağlanmak amacıyla yedekte tutmak

29- Sultangazi Belediyesinin resmi web sayfasının www.sultangazi.bel.tr 'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

30-Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak

31-Elektronik posta sistemlerini yönetmek

B-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 yaptıırır.

- 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 konusun-

da 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.

2012 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri

E-belediyeden tüm birimler kayıt işlemlerini ayrıca şikâyet, istek ve öneriler de takip edilmektedir.

Müdürlüğümüz, Resmi yazışmalarda Elektronik İmza kullanımı için gerekli imzaları almış test yazışmalarına geçmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen 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 güncellenmenin yapılması sağlanacak,
- Değişen ve gelişen teknolojik imkânların kuruma intibakı sağlanacak,

- e-devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak,
- Altyapı eksiklerini gidermek,
- Personelin gelişen teknoloji konularında eğitimini 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 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.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2012 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tablo-1' de verilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	150.947,00	27.900,00	178.847,00	161.438,78	90,27
2	Sosyal Güvenlik Primleri	34.419,00	-3.500,00	30.919,00	25.179,47	81,44
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.992.500,00	0,00	2.992.500,00	1.958.262,49	65,44
Toplam		3.177.866,00	24.400,00	3.202.266,00	2.144.880,74	66,98

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2012 Yılı İçerisinde Biten ve Devam eden Projeler:

- Web Sitesi üzerinden Ücretsiz Online Bilişim Eğitimleri:** Web sitemiz üzerinden online ücretsiz bilişim eğitimleri verilmektedir. Aktif 1.112 kullanıcı ile eğitime devam edilmektedir. 52 kişi sertifika alarak eğitimi bitirmiştir.
- Web Sitesi üzerinden Kent Rehberi ve İmar Durum entegresi:** Bilgi işleme bağlı Netcad GIS Coğrafi Bilgi Sistemi veritabanından, web sitesine kent rehberi ve imar durum entegre edilmiştir.
- Otomatik Faks Sistemi (Basın Yayın Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü) :** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü talebi ile otomatik faks sistemi kurulmuş olup 7/24 olarak fakslar gelmekte ve gönderilmektedir.
- Halk Bankası Yazılım Entegresi:** Vatandaş tarafından vergi ödemeleri zamanlarında belediyemiz veznelerinin yoğunluğunu hafifletmek için Halk Bank ile yazılım protokol anlaşması yapılmıştır. Entegre kapsamında vergi, harç v.b. ödemeler Tüm Halk Bank şubelerinden ücretsiz olarak devam etmektedir.
- Yeni İleri Teknolojilerin Araştırılması:** Yeni teknolojilerin araştırılması ve belediyemizdeki mevcut sistemlerin güncelliğinin sağlanması için periyodik olarak fuar ve seminerler takip edilmektedir.
- 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.
- İç ve Dış Kullanıcılara Uzaktan Destek:** Müdürlüğümüze kullanıcılar tarafından gelen arıza ve isteklere ücretsiz yazılım ile uzaktan bağlanılarak çözüm ve destek sağlanmaktadır.
- Markam SMS Firması ile e-Belediye Entegresi:** Entegre kapsamında vergi ödemesi yapacak, yapmış vatandaşa bilgilendirme mesajı atılmaya devam etmektedir.
- 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.

- Sunum Çalışmaları:** Sosyal faaliyet ve toplantılarda sunum için gerekli kurulum ve destekler devam etmektedir.
- Elektronik Sistemlerin Bakımları:** Tüm birimlerin Bilgisayar ve Yazıcılarının genel bakımları ve diğer cihazların (IP telefon, server, fotokopi, faks makineleri Vb.) çalışabilirliği test edilmiştir.
- Her ay Yerel Bilgiye Veri Girişlerinin Yapılması Mahalli İdareler Yerel Bilgiye Veri girişi yapılmaktadır.** Yılın her 3 (üç) ayında bir kez olmak üzere toplam 4 defa personel bilgileri, her yılın başında olmak üzere yılda 1 (bir) defa <http://yerelbilgi.turkiye.gov.tr/> adresine giriş yapılmaktadır.
- Sistemlerin Bakımı ve Kontrol işlemleri;** Belediye bilgisayar sistemimizin bel kemiğini oluşturan sistem odamızda 13 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.
- E-Belediye Web Otomasyon Yazılımı ve diğer yazılımları entegreli çalışması:** E-Belediye ile entegre yapılan projeler aşağıdaki gibidir;
 - SMS: Vergi ödeme mesajı, ruhsat başvuru iş süreç mesajı
 - Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanı: Kent rehberi, bina resimleri, borç alacak, beyan detayı
 - Web Sitesi: Çevrimiçi ödeme ve ruhsat, yeni üyelik, e-belediye
 - Otomatik faks sistemi
 - Tapu güncel verisi(Tapu Sicil Müdürlüğü)
 - Kurumsal Elektronik Posta Sistemi: İstek şikâyet başvuruları, meclis kararları
 - Doküman Yönetim Sistemi: Sicil ve borç sorgulama, sicil aktarımı
 - Personel takip sistemi
 - Kültür Müdürlüğü web otomasyon sistemi
 - Halk Bank çevrimiçi vergi ödemesi
 - SYS- Çağrı Merkezi Sistemi: Telefon kayıt sistemi ve ses kayıtları
 - Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü kpsv2 Sistemi: Aile bireyleri ve kimlik bilgisi

2012 FAALİYET RAPORU (12 AYLIK)

Açıklama	Teknik Arıza Giderilmesi	E-Belediye Yazılım Teknik Destek	Dijital Arşiv Teknik Destek	Yeni Bilgisayar Yazıcı Teslimatı Kurulumu	Bilgisayar Parça Toner Değişimi Teslimatı	Bilgisayar Yazıcı Temizlik Bakımları	Sunum Hazırlama Ve Projeksiyon urulumu	İp Telefon Ve Faks Cihazı İşlemleri	Kablolu Ve Düzenleme	Yazılım Kurulum Ve Uzaktan Destek	Netcad Teknik Destek	Avira Antivirüs Kullanıcı Sorunları	Amp İhale Otomasyon Yazılım - Server İşlemi	Personel Kart Sistemi Desteği	Kent Ormanı Araç Geçiş Sistemleri	Kurumsal Mail, Web Site Sistemleri İşlemleri	Turnike Numaratör Geçiş Sistemleri Bakımı	Tapu Mdrıg Tamir Destek	Nüfus Mdrıg Tamir Destek	Kamera Cihazları Data Kontrolü	Güvenlik İç - Dış Kontrolü	Server Bakımı Ve İmaj Alımı	Santral Bakımı	Yedekleme Ve Data Kontrolü	Noktadan Noktaya Cihazların Bakımı
Ocak	101	50	21	17	21	7	4	56	14	84	32	16	32						31	31	31	31	31	31	
Şubat	111	46	11	11	28	1	7	70	17	140	26	24	61						29	29	29	29	29	29	
Mart	77	53	4	8	16	6	3	65	45	172	33	25	20	2		31		1	31	31	31	31	31	31	
Nisan	56	52	4	4	24	2	6	58	23	181	35	22	15	3		30	2	3	30	30	30	30	30	30	
Mayıs	52	54	10	14	38	4	6	59	41	173	30	26		1	31	31		1	31	31	31	31	31	31	
Haziran	35	17	1	9	22	2	2	46	22	109	20	12		7	30	30	3	2	30	30	30	30	30	30	
Temmuz	103	22	3	11	29	4	3	40	13	107	5	15	1		31	31			31	31	31	31	31	31	
Ağustos	67	5	2	4	28	5	3	26	13	101	5	1	3	14	31	31	2		31	31	31	31	31	31	
Eylül	69	7	5	7	8		3	18	35	138	11	3	5	44	30	30	1		30	30	30	30	30	30	
Ekim	64	10	4	10	20		13	15	10	228	14	5	7	53	31	31	4		31	31	31	31	31	31	
Kasım	29	5	2	4	24		10	14	19	117	8	1	3	40	30	30	3		30	30	30	30	30	30	
Aralık	41	35	2		28		12	7	29	155	10	2	11	15	31	31	2		31	31	31	31	31	31	
Toplam	805	356	69	99	286	31	72	474	281	1705	229	152	30	294	13	245	306	17	7	366	366	366	366	366	

Çağrı Merkezi Faaliyeti		Yapılan Aramalar Dağılımı	
İLETİŞİM TÜRÜ	2012	ARAMA TÜRÜ	2012
TELEFON	40.342	GERİ ARAMA	10.000
İNTERNET	6.126	DIŞ ARAMA	4.050

Müdürlükler Bazında Dağılım				
MÜDÜRLÜK ADI	TAMAMLANDI	BAŞLATILMAMIŞ	İŞLEMDE	İŞLEM SÜRESİNİ AŞMIŞ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.840	0	287	125
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.300	0	23	4
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.616	0	113	49
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	525	5	19	10
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	904	0	38	18
ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.183	0	43	18
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.494	0	0	0
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	22	0	4	1
TOPLAM	10.884	5	527	225

Yıllık Çağrı İstatistiği			
Başarı Kriteri	GERÇEKLEŞEN		
	ORT	MIN	MAX
Servis seviyesi %	97,0%	95,0%	100%
Bekletme süresi (sn)	20	5	180
Gelen Çağrı Sayısı (haftaiçi)	160	70	450
En yoğun saat	11:00 – 14:00		
Gelen Çağrı Sayısı (H.sonu)	70	35	150
En yoğun saat	10:00 – 12:00		
Ort.Cevaplanan Çağrı sayısı	140	35	250
Ort.Dış Arama Çağrı sayısı	170	28	320
Ort.Kayıp sayısı	4	1	8
Ort.Konuşma süresi (gün)	00:01:00	00:00:49	00:01:27
Ort.Bekletme süresi (dk)	00:00:45	00:00:10	00:01:15

Sultangazi Belediyesi Kentli Servisi Yıllık Raporu 2012												
Tarih	Mükellef Sayısı	Numarator Sayısı	Birleştirilen Sicil Sayısı	Güncellenen Sicil Sayısı					Havale Edilen Dilekçe Şikayet Sayısı	T.C. Bilgisi	Tahsilat (TL)	Tahsilat Tahakkuk Oranı
				Yeni Sicil Kaydı	Güncellenen Sicil	Adres Bilgisi	Telefon Bilgisi	E-Posta Adresi				
Ocak'12	39736	3569	56	964	1613	655	821	5	0	267	0	0,0%
Şubat'12	2815	2609	82	676	1461	808	803	8	0	343	0	0,0%
Mart'12	4111	4048	96	1010	2190	1192	978	10	0	471	0	0,0%
Nisan'12	3145	3658	61	795	1590	843	666	8	0	310	0	0,0%
Mayıs'12	4077	4997	79	931	2798	1338	1135	18	0	485	0	0,0%
Haziran'12	3149	2867	55	753	1558	727	662	9	0	248	0	0,0%
Temmuz'12	2529	3147	39	657	1470	661	602	12	0	236	0	0,0%
Ağustos'12	2269	2390	27	453	1136	494	639	9	0	155	0	0,0%
Eylül'12	2099	2113	62	580	1567	831	1042	19	0	235	0	0,0%
Ekim'12	3774	3869	60	735	1631	827	927	5	0	252	0	0,0%
Kasım'12	3085	2956	96	796	2775	1489	1633	8	0	404	0	0,0%
Aralık'12	3720	4256	69	813	2751	1462	1520	6	0	329	0	0,0%
Toplam	74.509	40.479	782	9163	22.540	11327	11428	117	0	3735	0	0,0%

2012 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 kullanılabilirliği 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 yılında başlanacaktır.

i) E-Devlet Kapısı Hizmetleri (www.turkiye.gov.tr)

TÜBİTAK ile yapılmakta olan görüşmelerin sonuç bulması halinde belediyemiz e-devlet kapısında da hizmet vermeye devam edecektir.

j) Iphone / İpad Uygulaması;

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

01/01/2012 – 31/12/2012 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda; Harcama kalemlerinde mal/hiz-

met alımlarını Devlet Malzeme Ofisi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu çerçevesinde temin etmiş olup, toplam: " 1.958.262,49 tutarında mal ve hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Donanım eksikliklerinin tamamlanması ve seviye yükseltilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
2- Yazılım Eksikliklerinin Giderilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%90
3- Kent Bilgi Sistemi Bakım Destek Hizmeti Alımı	Alınan hizmet adedi	1	1

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 2 Kurum personelinin teknolojiyi etkin kullanabilmesine yönelik eğitimler verilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Eğitim Programı İhtiyacı Belirlenmesi	Belirlenen eğitim program adedi	1	%100
2- Eğitim Programının Uygulanması	Verilen eğitim adedi	1	%100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 3 Otomasyon Sistemine Geçiş

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- E-Devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
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 2012 yılında gerekli araştırmalar yapılarak ön çalışma tamamlanmıştır. Yetki listeleri belirlenmiştir. 2012 yılında faaliyete geçirilmesi planlanmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 4 Paydaşların yönetime katılımını sağlamak amacıyla her türlü öneri ve projeleri kabul edecek bir bilgi havuzu oluşturulması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Paydaş görüşlerin web sitesi ile alınmasının sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	%50	%50
2- Veri değerlendirme kurulu oluşturularak konusuna göre ilgili veriyi ilgili birime aktarmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100

- Madde-2: Verilerin aktarımları Müdürlüğümüz kontrolünde yapılmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 5 Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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

- Madde-2: Verilerin aktarımları Müdürlüğümüz kontrolünde yapılmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 6 Vatandaşlarımızın adres ve kimlik bilgilerinin sürekli güncel tutulması ve mevzuat bilgi sisteminin paydaşlara açılması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Arşivlenecek bilgilerin derlenmesi ve kategorize edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	Proje, 2012 Yılında Kalkınma Ajansı tarafından onaylanmıştır. 2013 yılında faaliyete geçecektir.
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. Üstünlük

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. Zayıflık

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 eksikliğinin 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
 - 1.1. Misyon ve Vizyon
 - 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - A. Gelen Evrak Bürosu
 - B. Meclis ve Encümen Bürosu:
 - C. Evlendirme Memurluğu:
 - D. Asker Aile Bürosu
 - 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1. Fiziksel Yapı
 - 1.3.2. Örgüt Yapısı
 - 1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.3.4. İnsan Kaynakları
 - 1.3.5. Sunulan Hizmetler
- 2. Amaç ve Hedefler
 - 2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.2. Performans Bilgileri
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - 4.1. Üstünlükler
 - 4.2. Zayıflıklar
 - 4.3. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Başkanının veya görevlendireceği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili Mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

a. Genel Evrak Bürosu:

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

d. Asker Aile Bürosu:

- 4109 sayılı kanuna 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 yapılması için dosyanın Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlamak.

1.3. 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.

1.3.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye binamızın birinci katında yer alan 30 m² alanda; Belediye Meclisi, Encümen Bürosu ve Asker Ailesi Yardım Bürosu ile çalışmaları yürütmektedir. Genel Evrak Bürosu ise yine birinci katta 15 m² alanda çalışmalarını sürdürmektedir. Nikah akitleri Gazi Mahallesinde, Gazi Şehir Parkı içerisinde yer alan, 500 m²'den oluşan mekanda gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binamızın birinci katında yer alan Encümen toplantı salonu 25 m²'den oluşmaktadır. Belediye Meclisinin gerçekleştirildiği salon Belediyemizin alt katında olup 150 m²'den oluşmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 2 şef, 7 memur, 3 evlendirme memuru ve 2 adet içi ile çalışmalarını sürdürmektedir.

MÜDÜRLÜK ARACI: Müdürlüğümüz araç ihtiyacı olan hizmetlerini bir adet binek araç ile gerçekleştirmektedir.

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar ve Donanımlar

Müdürlüğümüz faaliyetlerini 15 adet bilgisayar, 9 adet yazısı, 2 adet faks cihazı, 10 adet telefon, 1 adet posta makinesi, 1 adet evlilik cüzdan makinesi ile sürdürmektedir.

1.3.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 2 şef, 8 memur, 2 evlendirme memuru ve 2 adet içi ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün eğitim durumuna göre dağılımı; 3 personel lisans, 1 personel önlisans, 8 personel lise, 1 personel ortaöğretim mezunu ve 1 adet ilköğretim mezunudur.

1.3.5. Sunulan Hizmetler:

a. Belediye Meclisi:

2012 yılı içerisinde Belediye Meclisimizde Toplam 28 Birleşim gerçekleştirilmiş ve Müdürlüklerden gelen toplam 498 Teklif karara bağlanmıştır. 2012 yılı içerisinde verilen Önerge sayısı 15'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 Başkan adına vekaleten görevlendirilen Başkan Yardımcısı Av.Hacı ORHAN'ın başkanlığında faaliyetlerini sürdürmüştür. Belediye Encümeni her hafta Salı ve Perşembe günleri saat 10.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2012 yılı içerisinde Belediye Encümenine toplam 1026 adet teklif gelmiş ve Encümen üyeleri tarafından incelenerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili Müdürlüklere iletil-

miştir.

c. Asker Ailelerine Yardım:

4109 sayılı Asker Ailelerine yardım yapılmasına dair Kanun gereği; muhtaç asker ailelerinin müracaatları alınarak, dosyası tam olanlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir.2012 yılı içerisinde Sultangazi ilçesinde ikamet eden yardıma muhtaç 120 aileye yardım bağlanmıştır. Erin silah altına alındığı tarihten terhis olduğu tarihe kadar olan dönemi kapsayan yardımlar aylık olarak ailelere ödenmektedir.

d. Genel Evrak:

Belediyemizi ilgilendiren tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilk kayıt yeri olan genel evrak bürosunda tüm evraklar incelenerek tasnifi yapılmıştır. Evraklar konularına göre ilgili Müdürlüklere havale edilmiş, birimlerimiz tarafından hazırlanan evraklar ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır. 2012 yılı içinde işlem gören evrak sayısı toplamı 50.030'dur. (10.323 gelen evrak, 7.290 giden evrak sayısı, 20.852 dilekçe, 11.565 posta gönderimi)

e. Nikah Salonu:

Gazi şehir parkı içerisinde İstanbul Büyük Şehir Belediyesinin mülkiyetinde bulunan mekan, nikah salonu olarak kullanılmak üzere 5 yıllığına bedelsiz olarak tarafımıza devredilmiştir. Belediyemiz tarafından mekânda gerçekleştirilen iç ve dış dekorasyon çalışmalarıyla Sultangazi ilçesi modern bir nikah salonuna kavuşmuştur. Evlendirme memurluğumuz tarafından 2012 yılı içerisinde 3901 adet nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	326.765,00	93.750,00	420.515,00	409.805,58	97,45
2	Sosyal Güvenlik Primleri	35.000,00	23.500,00	58.500,00	54.364,77	92,93
3	Mal ve Hizmet Alımları	254.500,00	53.900,00	308.400,00	282.763,19	91,69
5	Cari Transferler	451.250,00	822.212,00	1.273.462,00	433.174,00	34,02
Toplam		1.067.515,00	993.362,00*	2.060.877,00	1.180.107,54	57,26

*Cari Transfer harcamalarının 803.462,00 TL 2011 mali yılından devir gelmiştir.

3.2. Performans Bilgileri:

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 1	Arşiv, Meclis, Encümen Kararları ve İhaleleri elektronik ortama aktarmak ve bunları internet üzerinden paylaşımına açmak.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 2	Belediye birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 3	İlçemizde ikamet eden muhtaç asker ailelerine maddi yardım yapılması (4109. Kanun)		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Muhtaç asker ailesi tespiti	İşleme alınan müracaat oranı	100%	100%
2. Muhtaç asker ailelerine maaş bağlanması	Maaş bağlanan aile sayısı	600	?

2.* 2012 yılı içinde gerekli şartları taşıyıp almaya uygun görülen asker aile sayısı 120'dir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 4	Evlendirme Hizmetlerinin etkin yürütülmesi.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Evlilik taleplerinin incelemeye alınması ve sonuçlandırılması	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2. Evlenme işlemlerinin MERNİS kaydına bildirim	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

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

4.2. Zayıflıklar

İlgili mevzuatın sık değişmesi.

4.3. Değerlendirme

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

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin 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



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün misyonu, Başkanlık Makamı onayı ile teftiş, İnceleme 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.

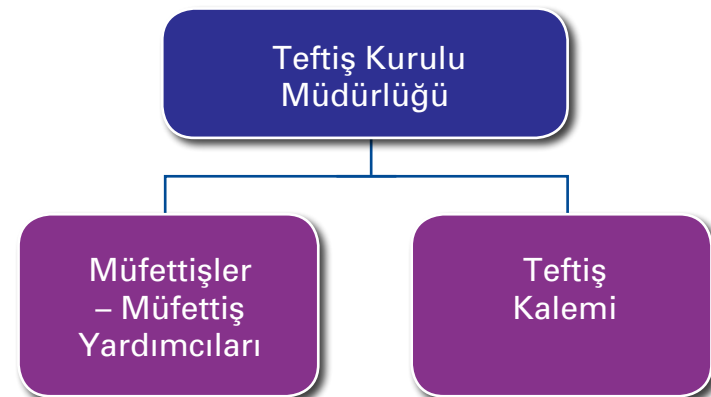
a. Araçlar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü emrine verilmiş hizmet aracı bulunmamaktadır.

b. Bina

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, başkanlık binasının olduğu yerde 28 m2 alanda faaliyetlerine devam etmektedir.

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 3 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı ve 3 adet telefon mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları

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

a) Personel Eğitim Düzeyi

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

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görev yapan personel yaş durumuna göre 30-34 yaş arası 1 personel 45-49 yaş arası 1 personel ve 50-54 yaş arası 1 personel şeklinde dağılmıştır.

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-İdarenin 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 2012 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 yasaya 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	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	122.781,00	0,00	122.781,00	108.744,38	88,57
2	Sosyal Güvenlik Primleri	18.493,00	0,00	18.493,00	13.529,65	73,16
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
Toplam		143.274,00	0,00	143.274,00	122.274,03	85,34

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

(2012 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2012 yılında müdürlüğümüz müfettişleri tarafından üç inceleme yapılmış olup bir tevdi raporu düzenlenmiştir. 2012 yılında yapılan faaliyetlerin sayısal olarak izahı ile 2011 yılında yapılan faaliyetlerin karşılaştırılması sonucunda; 2012 yılı faaliyetlerinin 2011 yılı faaliyetlerinden sayısal olarak daha az olduğu görülmüştür.

2. Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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 %	4
3- Kaymakamlık Makamı emri ile 4483 sayılı kanuna göre ön inceleme yapmak	100 %	100 %	-

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.

Performans planında 2012 yılı için personel sayısının yeterli olmaması nedeni ile hedeflenen değer olarak belirlenen sayısal değere ulaşılamamıştır.

Müfettiş sayısının yeterli olmaması nedeni hedeflenen beş birim teftişi yapılamamıştır.

2- Başkanlık Makamı onayı ile yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmanın sayı ve konu itibarı ile önceden belirlenmesi mümkün görülmemektedir. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden idari araştırma, inceleme ve soruşturmalar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca dönem içerisinde gerekli çalışmalar yapılarak hazırlanan raporlar başkanlık makamına arz edilmiştir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve
KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde Teftiş Kurulu Müdür Vekili ile birlikte bir müfettiş görev yapmaktadır. Norm kadroda belediyemiz 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 2013 ve sonraki yıllar için müfettiş ihtiyacı bulunmaktadır. Müfettiş yardımcılarının yardımcılıkta geçen üç yıllık süreleri dikkate alındığında 2013 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 2012 yılında Teftiş Kurulu Müdür Vekili Nuri KARADAYI yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde 2012 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 2013 veya sonraki yıllarda sınav açılarak boş kadrolara atama yapılması müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır.

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - B. Performans Sonuçları Tablosu
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlük
 - B. Zayıflık
 - C. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ

Hukuk İşleri Müdürlüğü; müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında, etkin, süratli, ve ekip çalışmasını esas alarak belediyenin diğer müdürlüklerine, çalışanlarına, ve kuruma kattığı değeri sürekli ve belirgin bir şekilde arttırmak misyonundadır.

VİZYONUMUZ

Yasal düzenlemelerle öngörülen ve Başkanlık Emirleri ile tayin edilen görev-misyon sorumluluğu kapsamında, Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması, etkin verimli ve zamanında yerine getirilmesi, hedeflenen amaca ulaşmak için kullanılabilir tüm verileri öngörerek ve zamanında temin ederek ve yerinde kullanarak azami faydayı sağlayacak sonuçlar elde etmek üzerine çalışmak temel vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde;

- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek;
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin değerlendirme yapmak ve diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,

- Sultangazi Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyumsuzluğun Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesis etmek
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmalarını yapmak, davaları sonuçlandırmak,
- İcra işlemlerini yürütmek,
- Sultangazi Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla iş ve işlemlerin takibini yapmak. Personelin hizmet içi eğitiminin rutin bir program halinde sürdürülmesini sağlamak.

Kalem Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların 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'î 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.

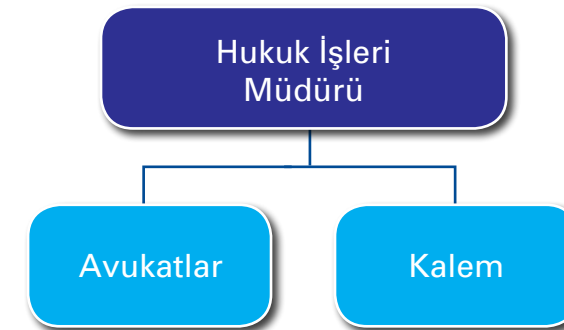
a. Araçlar

Hukuk İşleri Müdürlüğü dış görevlerini yerine getirirken belediye araç havuzunda yer alan araçlardan bir tanesini kullanmaktadır.

b. Bina

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye binasının 1. Katında 100 m2 alanda faaliyetini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz; Hukuk İşleri Müdürü, 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 Fax Makinası	2
Telefon	7

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

Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğün Genel Bilgileri			
Ünvan	Kadro	Fiilen Görev Yapan	Tahsil Durumu
Müdür		1	Üniversite
Avukat		3	Üniversite
Avukat		1	Yüksek Lisans
Memur		1	Ön Lisans
İşçi		1	Lise

Müdürlüğümüz 7 kişiden oluşan kadrosuyla hizmet vermektedir.

Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	25-29 arası	30-35 arası	36-40 arası	40 üzeri
Personel Sayısı	2 Kişi	1 Kişi	2 Kişi	2 Kişi

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, kamulaştırmasız elatma nedeni ile tazminat davaları, ecri 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 mane-

vi tazminat davaları, Ceza davaları , İdari yargıda Plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, Tam yargı davaları, İşe iade davaları Vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali davaları İcra takipleri ,haczedilmezlik şikayetleri vb. olarak sıralamak mümkündür. Müdürlüğümüz kalem birimi mevcut davalarda süresi içerisinde evrak akışını sağlamak tadır. Avukatlar tarafından da açılan davalarda hukuki süreç, sorumlu olunan yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

Mütalaa Sayımız	:21	
Adli Dava Sayımız	:74	Toplamda 454
İdari Dava Sayımız	:132	Toplamda 550
Ceza şikayet ve dava sayısı	:199	Toplamda 770
İcra Dosyaları	:43	Toplamda 293
Gelen evrak sayısı	:1255	
Giden evrak sayısı	:2020	
Girilen Duruşma sayısı	:852	
Gidilen keşif sayısı	:100	

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

02 AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	218.124,00	70.250,00	288.374,00	275.652,46	95,59
2	Sosyal Güvenlik Primleri	29.718,00	12.000,00	41.718,00	39.656,96	95,06
3	Mal ve Hizmet Alımları	750.462,00	481.000,00	1.231.462,00	1.152.901,44	93,62
Toplam		998.304,00	563.250,00	1.561.554,00	1.468.210,86	94,02

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

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

3. Mali Denetim Sonuçları

2012 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B- 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 8 tane faaliyet belirlenmiştir. 2. hedef olarak müdürlükte hukuk kütüphanesi oluşturmak belirlenmiş ve hedefe ulaşmak içinde 2 adet faaliyet belirlenmiştir. Sonuçlar tablo olarak aşağıda sunulmuştur.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1 Belediyemizin güçlü ve etkili bir Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sahip olmasını sağlamak.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Daha etkin hizmet sunabilmek için uygun personel sayısına ulaşmak	Gerçekleştirme oranı 2 personel	100%	%0
2-Belediyeye açılan dava tiplerinin tespiti ile dava konusu işleme muhatap müdürlüklere dava tiplerine göre hukuki bilgi sunmak	10 toplantı	100%	100%
3-Dava eğrisine göre en çok kullanılacak mevzuat tespit edilerek, birim içerisinde tespit edilen mevzuata ilişkin düzenli aralıklarla sunum yapılacak	Toplantı adedi	15	15
4-Belediye bünyesinde müdürlükler arası istişarenin sağlanması için istişare ve değerlendirme toplantıları yapmak	Yapılan toplantı adedi	10	10
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 karşılaştırılacak.	Karşılaştırılan belediye adedi	2	2
7-Dava ve icra dosyalarının elektronik ortamda arşivlenmesi için yazılım temin edilecek.	Gerçekleştirme oranı (%)	%16	%0*
8-Değişen gündemin takibi için periyodik yayınlar alınması	Alınan yayın adedi	%18	%100

Hukuk İşleri Müdürlüğü dosya yönetimi için Yazılım temini konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün talebimizi kapsayacak şekilde genel bir program almıştır. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün desteği ile belediye genel arşivi dijital sisteme aktarılma çalışmaları başlanmıştır. Müdürlüğümüzde bu kapsamda sıralamaya girmiştir. Belirtilen sebeple müdürlüğümüzce ayrıca program alınmasına gerek kalmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 2 Birimde hukuk kütüphanesi oluşturmak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-İhtiyaç duyulan kitapların tespit ve teminini sağlamak.	Stratejik Planda 2012 yılı için tespit edilen bedel oranı	10%	0%*

* İhtiyaç duyulan kitapların tespiti ve teminini sağlamak faaliyetinin 2012 yılı performans gösterge oranı %10 olarak belirlenmiş ve gerçekleştirme oranı %0 olarak görülmektedir. Gerekeceği: alınması planlanan kitaplar Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanununa dair kitaplar olup, kanunları değişmiş ve/veya değişme aşamasında olması nedeni ile oluşan yeni mevzuata göre kitapların yayımlanması beklendiğinden 2012 yılı itibari ile kitap alımı bilinçli olarak gerçekleştirilmemiştir.

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlük

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. Zayıflık

Belediyenin Yeni kurulmuş olması sebebi ile de birimlerin tam anlamı ile görev yetki ve sorumluluklarını bilememeleri. Müdürlükler arası koordine olmada sorunlar yaşanması İmar arşivinin karışıklığı ve dijital olmaması sebebi ile geçmişe dair dosyaların bulunmasında sıkıntılar yaşanması, Gaziosmanpaşa Belediyesi ile evrak devir teslimi bazında paylaşımında bazı belirsizlikler olması davalar için belirleyici etkiye sahip bilgi belge ve dokümana zamanında ulaşamaması işleri zorlaştırmaktadır. Mevzuatın çok hızlı değişiyor olması nedeni ile uyum sürecinde sıkıntılar olması, Bölgede geçmişte yapılan İmar Uygulamalarında bedele dönüştürme işleminin çok fazla olması günümüzde bu iş-

lemlerin 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 Müdürlüğü'nün ana işlemlerinden biri savunma oluşturmaktır. İyi Savunma sağlıklı ve tam bilgi aktarımının sağlanması ile olabilmektedir. Muhatap müdürlüklerinde bu bilinçte dosya atlığı 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 sistemini oluşturmak gerekmektedir.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve tedbir anlamında 2011 yılı itibari ile beyan ettiğimiz hususlar halen geçerliliğini korumakta olduğu için önerilerimiz yine aynı içerikte olmuştur. 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.

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin 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



**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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 yaşamlarının 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 çalışmalarını, sürdürülebilir kentsel gelişmenin anahtarı olmaktadır.

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 (Başbakanlık İletişim Merkezi) yolu ile gelen talep ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere yönlendirilerek yine 15 günlük süre içerisinde cevaplarının talepte/şikâyette bulunan vatandaşlara bildirilmesini sağlar.
- Belediye adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını 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 kamuoyuna bilgilendirmek amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirilir.
- Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet program-

ları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu amacıyla 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 yürütür.
- * Temel atma ve açılış programlarıyla ilgili halkı bilgilendirir ve davet eder.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Hizmet binası 2. katta 30 m2 alanda; Müdürlüğümüz bir adet binek oto, bir adet doblo, bir adet sepetli araç ve bir adet anons aracı ile faaliyetleri sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzde 1 adet müdür, 1 adet şef, 4 adet memur ve 2 adet işçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Donanım	Adet
Bilgisayar	10
Telefon	6
Yazıcı	4
Laptop	2
Canon 7D Fotoğraf makinesi	2
Sony DSR 400 Kamera	1

4. İnsan Kaynakları

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

Tablo 1 - Personel Durumu

Memur	İşçi
6 Kişi	2 Kişi

Tablo 2 - Personel Eğitim Düzeyi

Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlkokul
1 kişi	3 Kişi	1 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

Tablo 3 - Personel Yaş Ortalaması

25- 30 yaş aralığı	31- 39 yaş aralığı	40 yaş ve üzeri
1 Kişi	4 Kişi	3 Kişi

5. Sunulan Hizmetler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü belediyemizin gerçekleştirmiş olduğu veya gerçekleştirmeyi planladığı yatırım ve hizmetleri halka en geniş şekilde tanıtılması ve duyurulması işlevini yerine getirerek, halkımızın bu hizmetleri bilmesi, tanınması ve yararlanmasına katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü medya kuruluşlarıyla işbirliği yaparak tanıtım ve bilgilendirme işlevinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Gerçekleştirilecek veya gerçekleştiren faaliyetler ile ilgili tanıtım ve duyuru materyalleri hazırlayarak/hazırlatarak kamuoyunu 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 müdürlüklerin 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 Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	90.475,00	100.514,00	190.989,00	189.664,77	99,31
2	Sosyal Güvenlik Primleri	12.592,00	8.550,00	21.142,00	20.628,90	97,57
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.360.000,00	268.500,00	2.628.500,00	2.362.651,03	89,89
6	Sermaye Giderleri	0,00	14.997,80	14.997,80	14.997,80	100
Toplam		2.463.067,00	394.561,80	2.855.628,80	2.587.942,50	90,62

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

a) Basın Yayın ve Tanıtım Birimi

- 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, vinil 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.
- Belediyenin önemli organizasyonları öncesinde ulusal ve yerel basına duyuru amaçlı bültenler ve davetiyeler gönderilmiştir.
- İlçemizin önemli noktaları ile hizmetlerin daha iyi anlatılabilmesi için havadan çekilmiş fotoğraf ve kamera çekimleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Belediye Hizmet Binası temel atma, İsmetpaşa ile 50. Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri temel atma organizasyonu,

Mimar Sinan Kent Ormanı açılış töreni, Malkoçoğlu Parkının açılış töreni, Okullar Hayat Olsun Projesi açılış töreni gerçekleştirilmiştir.

- 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.
- "Osmanlı Arşiv Belgelerinde Sultangazi" adlı kitap hazırlanarak kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim kurumlarına, basın kuruluşlarına, muhtarlıklara, esnafımıza ve halkımıza dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Sultangazi'de evlenen 3916 çiftimize, mutluluk dilekleri içeren kutlama mesajları gönderilmiştir.
- Belediyemizin çalışmalarıyla ilgili fotoğraf, video çekimleri yapılmış ve arşivlenmiştir.
- Belediyenin kurumsal web sitesinde yayınlanmak üzere haberler ve fotoğraflar Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne servis edilmiştir.

- Başkanımızın katıldığı televizyon programları ve belediye ile ilgili haber videolarından birer kopya, kurumsal web sitemizde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne verilmiştir.
- Ulusal ve yerel basında yayınlanan haberlerimizin örnekleri hazırlanarak Başkanlık Makamı'na ve başkan yardımcılara günlük olarak servis edilmiştir.
- Etkinliklerde bir gün öncesinde ve etkinlik günü, vatandaşlara duyuru amaçlı sesli anons yapılmıştır.
- Basın kuruluşlarında Belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, arşivlenmiştir.
- Dönem içinde ulusal gazetelerde 734
- Ulusal televizyonlarda 168
- Ulusal internet gazetelerinde 42
- Yerel gazetelerde 768
- Yerel internet gazetelerinde 1088 adet haberimizin yayınlanması sağlanmıştır.
- Dönem içinde 300 civarında aktivite aktüel olarak fotoğraflarla ve kamera çekimleriyle görümlenip arşivlenmiştir.
- 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.
- Belediyemizin dönem içindeki tüm faaliyetleri medya kuruluşlarına basın bültenleri ile servis edilmiştir.
- Değişik vesilelerle hazırladığımız ve dağıttığımız broşür, el ilanı, davetiye, afiş, billboard, vinil, mesh, dergi ve bültenlerle halkımızın belediye icraatlarını sağlıklı bir şekilde takip etmeleri sağlanmıştır.
- 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.
- İlçemizle ya da Belediyemizle ilgili araştırma yapmak isteyen öğrenci, kişi ve kuruluşlara ilgili bilgi ve belge akışı sağlanmıştır.
- Birim müdürlüklerinin kurumlar arası ilişkilerinde zaman zaman ihtiyaç duyduğu yerleri görüntüleyerek ihtiyaçlarına cevap verilmeye çalışılmıştır. (Bayındırlık, Büyükşehir, Valilik vb. makamlara gönderilen ve İlçemizle ilgili proje ve imar çalışmalarını gösteren fotoğraflar gibi).
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak belediye hizmetleri ve diğer gerekli duyurular konusunda web Sitemizin güncellemesi yapılmıştır.

b) Yazı İşleri Birimi

Ocak-Aralık 2012 tarihleri arası Müdürlüğümüzde;

Gelen evrak sayısı : 951

Giden evrak sayısı : 961

c) Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)

2012 yılı içerisinde 330 adet BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar BİMER (doğrudan Başbakanlık)'e ve ilgisine bildirilmiştir.

ç) Bilgi Edinme

2012 yılı içerisinde 500 adet bilgi edinme başvurusu alınmış ve cevaplanması için ilgili birimlere bildirilmiştir. Gelen cevaplar ilgisine iletilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1 Belediye ile halkın daha sık bir araya getirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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%	100%
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%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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	10
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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 4 Belediyenin Devlet Protokolü İle İlişkileri Geliştirilecektir.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 5 Paydaşlar ve sakinlere dağıtılmak üzere ayda bir yayınlanacak haber kültür ve magazin içerikli bir dergi çıkarılması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Yöreyi ilgilendiren haberlerin derlenmesi ile ilgili hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2. Halkın değerlerinin araştırılması ve yaşlılarla "sözlü tarih" çalışmasının gerçekleştirilmesi	Görüşülen Yaşlı Adedi	12	12
3.Kamuoyu araştırmaları yapılması hizmet alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4. Sultangazi Dergisi Çıkarılması	Tiraj	40.000	40.000

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 6 Ulusal Etkinlikler düzenlenecek ve düzenlenen ulusal etkinliklerde yer alınacaktır.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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 uluslar arası etkinliklere katılmak	Etkinlik Sayısı	10	0 *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 7 Yerel Yönetimlerin ele alındığı sempozyum ve kongrelere katılım sağlanacaktır.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Sempozyum ve kongrelerin düzenlenmesi	Organizasyon Adedi	2	0 *
2. Uygun sempozyumlara ve kongrelere katılımın sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 *

* Hazırlık çalışmaları tamamlanmadığından gerçekleştirilemedi.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 8 Sultangazinin sosyal, ekonomik ve kültürel gelişiminin sağlanması amacıyla vakıflar, dernekler ve spor kuruluşları oluşturulacaktır.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 9 İlçemizin tanıtımı için basılı materyal hizmet alımı.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Broşür, afiş, el ilanı ve pankart bastırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2. Haberleşme ve dağıtım giderleri	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü eğitilmiş, tecrübeli ve sorumluluk bilincinin gelişmiş olması, personelimizin bireysel özverişi olması.

B. Zayıflıklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün çalışma ortamının 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.

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin 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



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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.

Vizyonumuz

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

B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanununun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepleri Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik Parasal limitler çerçevesinde limit içerisinde ise piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevki 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,

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:

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

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

Araçlar:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini bir adet binek araç ile sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 4 memur 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 yazışmaları elektronik ortamda yürütülmektedir.

Tablo 1: 2012 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	4

4. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bünyesinde 5 memur personel bulunmaktadır.

TABLO 2: Personel Eğitim Düzeyi

Personel Eğitim Düzeyi	Lisansüstü	Lisans	Lise
	2 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

TABLO 3: Personel Yaş Ortalaması

Personel Yaş Ortalaması	25-30 Yaş Aralığı	31-39 Yaş Aralığı	40 Yaş Ve Üzeri
	2 Kişi	2 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 ihale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğü

bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- 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 çıkışını yapmak.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelin eğitimini sağlamak kadro,terfi,ihdas değişiklik 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.

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2012 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları Tabloda verilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	147.811,00	32.950,00	180.761,00	175.762,06	97,23
2	Sosyal Güvenlik Primleri	25.221,00	1.000,00	26.221,00	24.388,08	93,01
3	Mal ve Hizmet Alımları	324.000,00	-5.350,00	318.650,00	218.623,23	68,61
Toplam		497.032,00	28.600,00	525.632,00	418.773,37	79,67

B. Performans Bilgileri

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.

2. Açık İhale/Pazarlık Usulü ile,

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

01/01/2012 – 31/12/2012 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.
- Akaryakıt alımları

Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu çerçevesinde temin etmiştir.

Tablo 1: 01/01/2012 – 31/12/2012 tarihleri arasında ihalelerin 4734 sayılı Kanun maddelerine göre dağılımı

İşin Niteliği	Açık İhale (19. Madde)	Pazarlık (21/F)	Doğrudan Temin (22/D)
	Adet	Adet	Adet
Mal	2	--	89
Hizmet	4	1	33
Toplam	6	1	122

Tablo 2: 01/01/2012 – 31/12/2012 tarihleri arasında yapılan ihalelerin Müdürlüklere dağılımı

Müdürlük Adı	Açık İhale (19. Madde)	Pazarlık (21/F)	Doğrudan Temin (22/D)
	(Adet)	(Adet)	(Adet)
Basın Yay.Ve Halk.İlş.	1	--	6
Çevre Ve Koruma	--	--	7
Destek Hizmetleri	--	--	22
Fen İşleri	--	--	32
İşletme Ve İştirakler	5	1	36
Özel Kalem	--	--	2
Park Ve Bahçeler	--	--	3
Temizlik İşleri	--	--	11
Zabıta	--	--	3
Toplam	6	1	122

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

C. Değerlendirme

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

B. Zayıflıklar

İlgili mevzuatın sık değişmesi.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.
- Harcama birimlerinden gelen mal/hizmet alımı taleplerin zamanında ve eksiksiz olması.

● 1. Genel Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

● 2. Amaç ve Hedefler

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

● 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

B. Faaliyet Bilgileri



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misionumuz

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.

Vizyonumuz

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

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün, yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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 çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

c) Malzeme İkmal Şefliğinin Görevleri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

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

a. Araçlar

RESMİ ARAÇ LİSTESİ					
Sıra No	Cinsi	Adet	Sıra No	Cinsi	Adet
1	OTOBÜS (Tek Katlı)	2	14	ÇEKİÇİ (Tır)	1
2	KAMYONET (Açık Kasa)	1	15	KAMYON (Süpürge Aracı)	1
3	KAMYONET (Çift Kabinli)	1	16	OTOBÜS (Özürü aracı)	1
4	MINİBÜS (Ses aracı)	1	17	GRAYDER - 397	1
5	AMBULANS	1	18	LODER - 400	1
6	KAMYON (Dampirli)	6	19	LODER - 420	1
7	KAMYON (Sepetli araç)	1	20	SİLİNDİR 3	1
8	KAMYON (Kapalı Kasa)	1	21	FINİŞER PALETLİ	1
9	Kamyon (Akaryakıt Tankeri)	1	22	KIRICI - MARINI	1
10	KAMYON (Açık Kasa)	2	23	KEPÇE	1
11	KAMYON (Su Tankeri)	3	24	FORKLİFT	1
12	KAMYON (Vidanjör)	1	25	ESKAVATÖR - 210	1
13	KAMYON (Asfalt Tamir Robotu)	1			

KİRALIK HİZMET ARAÇLARI

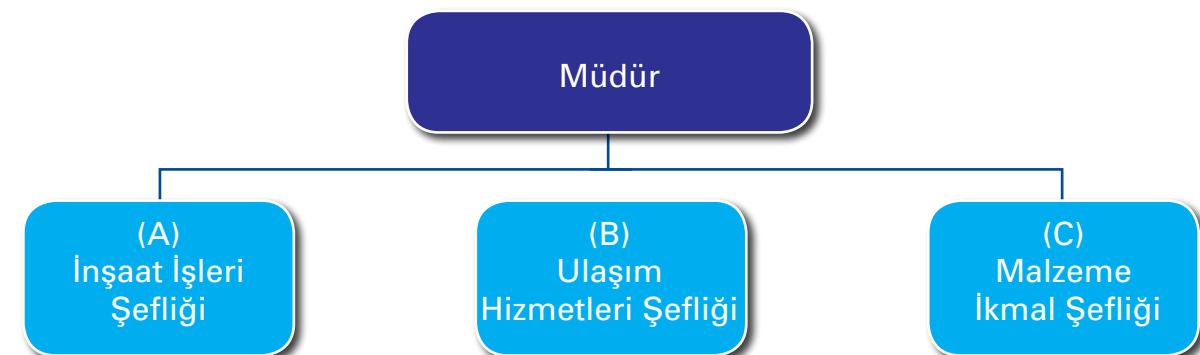
Birim	Araç Tipi	Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	2
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek oto (Doblo)	1
Fen İşleri Müdürlüğü	4 x 4 Ranger	1
Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1

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 Ulaşım Hizmetleri Şefliği Malzeme İkmal Şefliği	Bilgisayar	21
	Telefon	16
	Yazıcı	10

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde; Mühendis kadrosunda Müdür dahil (5 memur, 5 sözleşmeli) 10 kişi, tekniker kadrosunda 1 kişi (sözleşmeli), memur kadrosunda 2 kişi ve işçi kadrosunda 71 kişi olmak üzere, Toplam 84 personelden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Fen İşleri Müdür Vekili – İnşaat İşleri Şefi	1
Kontrol Görevlisi	9
Ulaşım Hizmetleri Şefi	1
A.P.K Sorumlusu	1
İşçi personel (Şoför+Operatör+İşçi)	71
Toplam	83

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde Memur ve sözleşmeli memur kadrosunda, Fen İşleri Müdürü ve İnşaat İşleri Şefi dahil olmak üzere 9 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 yandaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	25-30 arası	31-36 arası	37-42 arası	43-48 arası	49-54 arası	54-59 arası
Personel Sayısı	1	9	43	24	6	1

5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

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

ISKI 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

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

Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	5.550.125,00	43.000,00	5.593.125,00	5.213.669,86	93,22
2	Sosyal Güvenlik Primleri	1.020.989,00	30.000,00	1.050.989,00	1.042.750,34	99,22
3	Mal ve Hizmet Alımları	978.000,00	290.120,60	1.268.120,60	1.150.791,92	90,75
6	Sermaye Giderleri	55.550.000,00	41.369.774,63	96.919.774,63	68.419.660,94	70,59
7	Sermaye Transferleri	80.000,00	-80.000,00	0	0	0
Toplam		63.179.114,00	41.652.895,23	104.832.009,23	75.826.873,06	72,33

*Sermaye giderlerine 2011 yılından 21.479.895,23 TL devreden ödenek ve 2012 yılında ise 15.000.000,00 ek ödenek verilmiştir.

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.

B. Faaliyet Bilgileri

İlçe Genelinde İnşaat İşleri Şefliği Tarafından Yapılan 2012 Yılı Faaliyet Çalışması													
Mahalle	Yağmur Oluğu (m)	Hız Kesici (m)	Beton Perde (m)	Korkuluk (m)	Taş Duvar (m²)	Y.Suyu Kanalı (m)	Y.Suyu Izgarası (Ad)	Parke Taşı (m²)	Kumlu Granit	20x20 Plak Taşı	Beton Bordür (m)	Limonluk Bordürü (m)	Asfalt Dökümü (Ton)
Cumhuriyet								1.041,26			652,40	33,00	
Y.Emre	190,00			99,35				4.382,00			2.020,22	80,00	16.924,34
Z.Hanım			796,00	890,09	30,00	584,00		2.200,00			681,31		1.759,75
Gazi			790,00	878,15		240,00	28,00	3.240,00			2.610,00		5.066,36
50. Yıl	1.831,00	24,00	6,00	19,30		430,00	5,00	9.246,86		2.198,00	2.284,90	64,69	250,41
75. Yıl				78,70				100,00			182,00		549,49
S.Çiftliği	1.487,43	55,50					2,00	1.357,85	6.574,61	3.252,26	2.765,46	72,13	1.666,03
U.Mumcu		27,50						610,13			422,35		
Habipler								175,00			231,00		4.219,18
E.Habipler	2.191,00				5,45	85,00	94,00	7.047,01			2.761,71		220,58
Cebeci		424,34			20,90			3.131,81			569,52		1.606,04
İ.Paşa	14.613,58				10,26	664,40	22,00	63.327,34	14.991,86	20.571,75	21.475,29	6.615,55	0,00
M.Oğlu					4,14	256,00	8,00	945,80	4.866,00		1.926,34		3.395,36
Esentepe				103,60									1.288,71
Yayla													2.089,25
Toplam	20.313,01	531,34	1.592,00	2.069,19	70,75	2.259,40	159,00	96.805,06	26.432,47	26.022,01	38.582,50	6.865,37	39.035,50

Ulaşım Hizmetleri Şefliği 01 Ocak 2012 - 31 Aralık 2012 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyet Çalışması İcmali																
YAPILAN İMALATLAR	50. YIL	75. YIL	CEBECİ	CUMHURİYET	ESENTEPE	ESKİ HABİBLER	HABİBLER	GAZİ	İSMETPAŞA	M.OĞLU	S.ÇİFTLİĞİ	U. MUMCU	YAYLA	Y. EMRE	Z. HANIM	GENEL TOPLAM
BORDÜR TAMİRİ	116 m	88 m	113 m	15 m	140 m	150 m	68 m	52 m	7 m	206 m	122 m	0 m	41 m	63 m		1.181 m
TROTUAR TAMİRİ	745 m	351 m	531 m	66 m	457 m	250 m	315 m	204 m	32 m	717 m	586 m	0 m	233 m	215 m		4.702 m2
BACA TAMİRİ	8 m	1 m	3 m	2 m	2 m	0 m	8 m	576 m	6 m	0 m	2 m	1 m	6 m	5 m		620 adet
BACA TEMİZLİĞİ	17 m	7 m	33 m	3 m	12 m	0 m	9 m	17 m	9 m	12 m	15 m	0 m	123 m	0 m		257 adet
IZGARA TAMİRİ	19 m	1 m	0 m	4 m	20 m	16 m	2 m	6 m	0 m	0 m	23 m	0 m	17 m	37 m		145 adet
IZGARA TEMİZLİĞİ	1.300 m	96 m	646 m	61 m	874 m	349 m	167 m	705 m	37 m	629 m	857 m	0 m	379 m	42 m		6.142 adet
DOLGU	488 m	162 m	659 m	83 m	450 m	540 m	450 m	151 m	106 m	414 m	335 m	347 m	346 m	214 m		4.745 m3
ROBOTLA ASF. YAMA	3.895 m	560 m	1.428 m	1.857 m	1.518 m	684 m	887 m	710 m	922 m	1.190 m	925 m	51 m	1.335 m	871 m		16.833 m2



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- 3. Faaliyete İlişkin 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

Misionumuz

İlçemizde yapılacak özel ve kamu yapılarının İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, İmar Planları ve Plan Notları doğrultusunda yapı ruhsatının verilmesi, 1/1000'lik İmar Planları esas alınarak İmar Uygulamalarının yapılması, uygulama görmüş ancak mükerrerlik sorunu olan parsellerin mükerrerlik sorununun çözülmesi.

Vizyonumuz

İlçemizde 1/500'lik İmar Planlarına göre yapılacak olan 1/1000'lik İmar Planlarının imar uygulamalarının yapılması, mükerrerlik sorunu olan parselin kalmaması, 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 Ruhsatı Şefliği:

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

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.

2-İmar Durumu-İstikamet Şefliği:

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

3-Tesisat Bürosu:

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

4-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.

5-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. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

6-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. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

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) Binalar

2012 YILI BİNALAR		
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
Toplam	350 m ²	Merkez Bina

b) Araçlar

2012 YILI ARAÇLAR		
Birim	Araç Tipi	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürü	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 e-belediye programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemlerde 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.

2012 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Telefon	1
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Bilgisayar	31
	Çok yönlü yazıcı	15
	İp Telefon	24
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	3
Genel Toplam		76

4. İnsan Kaynakları

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Durumu	Müdür	Şef	Memur
	1 Kişi	3 Kişi	23 Kişi

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Eğitim Düzeyi	Y.LİS.+ LİS.+ÖNLİSANS	Lise	Orta Öğretim
	1 + 12 + 5 Kişi	6 Kişi	3 Kişi

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Yaş Ortalaması	20 - 30 Yaş Aralığı	31 - 39 Yaş Aralığı	40 Yaş ve Üzeri
	11 Kişi	8 Kişi	8 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 imar ve şehircilik müdürlüğü ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ:

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

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

GEREKÇE VE HEDEFLER:

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

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçesi

Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	684.043,00	424.700,00	1.108.743,00	1.059.788,44	95,58
2	Sosyal Güvenlik Primleri	121.623,00	48.000,00	169.623,00	162.923,74	96,05
3	Mal ve Hizmet Alımları	4.000,00	0,00	4.000,00	862,05	21,55
Toplam		809.666,00	472.700,00	1.282.366,00	1.223.574,23	95,42

B. Performans Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1	Gerekli Kamulaştırmanın Yapılması		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde park alanı için gerekli olan kamulaştırmanın %20 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde yol yapımı için gerekli olan kamulaştır %20 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
Beş yıllık zaman dilimi içerisinde hizmet alanı kazanmak için gerekli olan kamulaştırmanın %50 'sinin yapılması	gerçekleştirme oranı (%)	17%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 2	İhtilafı Harita ve Kadastro Alanlarının Düzenlenmesi		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Üç yıllık zaman dilimi içerisinde tüm kadastro alanları tespit edilip düzenlenecek.	gerçekleştirme oranı (%)	33%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 3	Özel İnşaat Projelerinde Standartların Yükseltilmesi		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Ruhsatlandırma işleminin tamamlanması	gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması,
- Personelin bilgisayar programlarını (netcad, autocad, 3dmax., v.b) kullanım kapasitelerinin güçlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

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. Teknolojik imkanların yeterli derecede kullanımının 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.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- **1. Genel Bilgiler**
 - 1.1. Misyon ve Vizyon
 - 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1. Fiziksel Yapı
 - 1.3.2. Taşıtlar
 - 1.3.3. Ekipman Donanım
 - 1.3.4. İnsan Kaynakları
 - 1.3.5. 2012 Yılı Sunulan Hizmetler
 - 1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- **2. Amaç ve Hedefler**
 - 2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- **3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.2. Performans Bilgileri
- **4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**
 - 4.1. Üstünlükler
 - 4.2. Zayıflıklar
 - 4.3. Değerlendirme
- **5. Öneri ve Tedbirler**

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Müdürlüğümüzün misyonu, 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.

Vizyonumuz

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

1.2.-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde, mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak.

2-Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde doğrudan temin yoluyla mal alımı yapmak.

3-Müdürlük hizmetlerinin düzenli ve iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yasa ve yönetmelik hükümlerine göre tedbirler almak.

4-Müdürlüğün stratejik planlarını, hedeflerini ile bütçesini hazırlamak ve uygulamak.

5-Belediye Başkanlık binası ve diğer hizmet binalarımızın ihtiyaç duyduğu temizlik, bakım onarım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

6-Belediyemizin, ihtiyaç duyduğu çağdaş haberleşme, bilgi alışverişinin yapılmasını sağlamak

7-Merkez binamız ve müdürlüğün bünyesinde bulunan diğer hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet faturalarının ödenmesi için gerekeni yapar.

8-Merkez garajın sevk ve idaresini yürütmek

9-Başkanlık binamız ve diğer hizmet binalarının her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması özel güvenlik eliyle yürütülür. Özel güvenliğin mesai ve nöbet hizmetlerinin takibini yapmak

10-Çalışan personelin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği hak ve sorumluluklarını korumak

11-Müdürlüğe gelen tüm evrak ve yazışmaların sevkıyatı ve takibini yapmak

12-Müdürlükte görevli personelin, çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak, yıllık izinlerini hazırlamak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak

13-Sivil Savunma Şefliğince yapılan görevlerin takibini yapmak

14-Hazırlanan evrak ve dosyaların muhafazasını sağlamak

15-Müdürlüğümüz bünyesindeki Marangoz, Su Tesisatçısı, Elektrikçilerin ve Boyacıların çalışmalarının takibini yapmak

16-İşletme ve İştirakler Kaleminin görevlerini takip etmek

17-Puantörlerin görevlerinin takibini yapmak

18-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevlerinin takibini yapmak

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1.-Fiziksel Yapı

1.3.2. Binalar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz Sultangazi 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.

1.3.3. Taşıtlar

Müdürlüğümüz faaliyetlerini 16 adet araçla gerçekleştirmiş olup, araçların dağılımı aşağıda çıkarılmıştır.

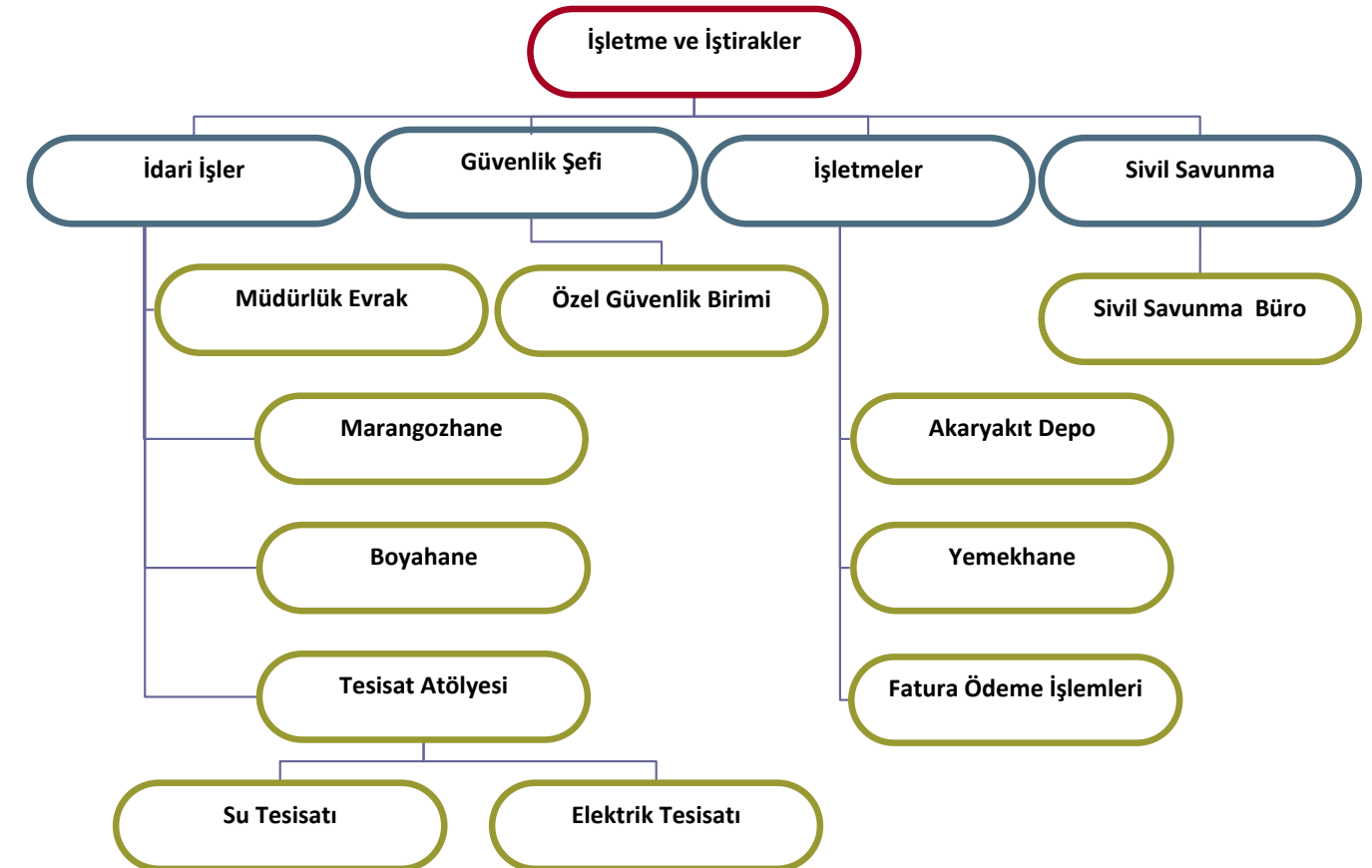
Araç Türü	Sayısı
Binek Araç	2
27+1 Kişilik Otobüs	7
17 Kişilik Minibüs	5
Çift Kabinli Kamyonet	1
4*4 Çift Kabinli Araç	1

Müdürlüğümüzce Muhtelif Araç Kiralama Hizmet Alımı İhalesi kapsamında 99 araç kiralanmış olup Belediyemiz Müdürlükleri hizmetlerini bu araçlarla yürütmektedir.

1.3.4. Ekipman Donanım

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde 13 adet bilgisayar, 13 adet telefon, 4 adet yazıcı, 2 adet Yazıcı Faks makinesi ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Örgütsel Yapısı



1.3.4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 15 Memur, 20 İşçi Personeli görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde yaş ortalaması 41,4 olan, 1 yüksek lisans, 4 lisans, 6 önlisans 3 lise ve 1 ortaokul mezunu memur görev yapmaktadır.

1.3.5. 2012 Yılı Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif araç kiralama hizmet alım işi kapsamında 99 adet araç ve 59 şoförle hizmet verildi.
- Belediyemiz Personel taşımacılık hizmetleri kiralanen 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 İski, İgdaş, Türk Telekom, Bedaş, İnternet, 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 binası ve kültür merkezi binamızın iç ve dış cephe temizlik işleri yapıldı.
- Otoyol ve köprü geçişleri için OGS temini yapıldı.
- Ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının klima, kombi tamir bakım ve onarım işleri yapıldı.
- Kent Ormanlarının, Orman İşletme Müdürlüğü ile yapılan sözleşme kapsamında kira ödemeleri yapıldı.
- Belediyemizce Kültürel, Sosyal, Eğitsel ve Özürlüler Merkezi Kapsamında 5 yer kiralanmış olup, bu yerlerin kira ödemeleri yapıldı.
- Kurban satış ve kesim alanında kullanılmak üzere kurban çadırı kurulum ihalesi yapılarak,
 - 450 çadırın kurulumu ve sökümü ile depolama işi yaptırıldı.

- Kurban Satış ve Kesim Alanının ışıklandırma ve su tesisat işleri yapıldı.
- Kurban Satış ve Kesim Alanının wc ve dış konteynırlarının elektrik ve su işleri yapıldı.
- Kurban Satış ve Kesim Alanının Güvenliği 16 Özel Güvenlik personeliyle sağlandı.
- Belediyemiz 50.Yıl Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi üzerinde bulunan Kültür Merkezi Binasının,
 - Mobilya ve diğer demirbaş ihtiyaçları karşılandı.
 - Konferans Salonuna ses ve görüntü sistemi kuruldu.
 - Temizlik malzemesi ihtiyaçları karşılandı.
 - Asansörlerinin aylık periyodik bakımları yaptırıldı.
- Belediyemiz Telsiz muharebesinin sağlanması için Role kiralama hizmet alımı yapıldı.
- Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam 622 parça marangozhane işi yapılmıştır.
- Belediyemiz Bütçe İçi İşletmesi için İşçileri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden kurulum izin onayı çıkarıldı.
- Bütçe İçi İşletmenin bütçesi ve Yönetmeliği tamamlandı.
- Periyodik Bakımlar kapsamında, Ana Hizmet Binası ve ve Kültür Merkezi Binamızın asansör, jeneratör, X-Ray cihazı, Kapı Dedektörü ve turnikelerinin tamir ve bakım işleri yaptırıldı.
- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullara demirbaş alımı, boya badana işleri ve bazı okulların konferans salonlarına koltuk alımı yapıldı.
- İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne bağlı Gazi Polis Merkezine Balistik oda yapımı, X-Ray ve Kapı Dedektörü alımı, Kamera Sistemi yaptırılması, kapı, masa, sandalye, vs. demirbaş alımı, boya ve badana işleri yapıldı.
- Mimar Sinan Kent Ormanının kapı girişine Otopark Geçiş sistemi kuruldu.
- Memur Personel Yemek İhalesi yapılarak Belediyemiz memur ve sözleşmeli personele yemek

hizmeti verilmeye başlandı.

- Kent Ormanlarında bulunan izci kampımızda 1500 öğrenciye izcilik eğitimi verildi.
- Hacı Bektaş-ı Veli ve Mimar Sinan Kent Ormanlarımıza yönlendirme ve bilgilendirme tabelaları yaptırıldı.

Mimar Sinan Kent Ormanına 50.705 araç girişi, Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanına 71.576 araç girişi gerçekleşmiştir. Ayrıca Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanına Kültürel, Sosyal, Sanatsal ve Eğitsel amaçlı (Dernek, spor kulübü, vakıf, okul ve sivil topluluklarına) 105 adet yer tahsis edilmiştir.

1.3.5.1.

Müdürlüğümüz Bürosunda Yapılan Hizmetler: Müdürlüğümüz bürosunda toplam 2894 (1750 gelen evrak 1144 giden evrak).

1.3.5.2.

Müdürlüğümüz tarafından kültürel gezi şehir içi ve şehir dışı etkinliklere yapılan araç tahsisi 3785 adettir.

1.3.5.2.

Müdürlüğümüz Bağlı Marangozhanede toplam 622 parça marangozhane işi yapılmıştır:

1.3.5.4.

Müdürlüğümüz Elektrikçilerince Ana Hizmet Binası, ek hizmet binaları Kent Ormanı ve Kurban alanında toplam 9927 iş yapılmıştır.

1.3.5.5.

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.

1.3.5.6.

Müdürlüğümüz Boyahanesinde Yapılan İşler

Ana Hizmet ve diğer hizmet binaları ve kent ormanı ahşap kent mobilyaları boya işleri yapılmıştır.

1.3.5.7.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa İstinaden Müdürlüğümüzün 2012 Yılında Yaptığı İhaleler :

Muhtelif Araç Kiralama ve Özel Güvenlik İhaleleri devam etmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden 30 adet doğrudan temin dosyası hazırlanmış, 5 adet açık ihale gerçekleşmiştir.

1.3.6.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. -İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

2.2. -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. Ör: 2012 yılında personel taşımacılığını kendi kiraladığımız araçlarla 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

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	399.950,00	103.400,00	503.350,00	481.124,37	95,58
2	Sosyal Güvenlik Primleri	66.269,00	3.750,00	70.019,00	63.278,17	90,37
3	Mal ve Hizmet Alımları	12.997.000,00	1.046.313,55	14.043.313,55	13.510.483,05	96,21
Toplam		13.463.219,00	1.153.463,55	14.616.682,55	14.054.885,59	96,16

3 - PERFORMANS BİLGİLERİ

3.1. - Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 1	Ana bina ve hizmet binalarının kiralanması bakım onarımının yaptırılması ve genel giderlerin ödenmesinin sağlanması		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-)Akaryakıt alımının yapılması	Alım oranı (%)	100%	100 %
2-)Belediye Personelinin kuruma geliş gidişlerini sağlamak amacıyla personel taşıma hizmet alımının yapılması	Gerçekleşme Yüzdesi	100%	0%*
3-)Araç kiralanması	Kiralanan araç adedi	99	99
4-)Otoyol Köprü vb Geçişlerinde kullanılmak üzere KGS temin edilmesi	Alım oranı (%)	100%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 2	Ana Bina ve Hizmet Binalarının güvenliğinin sağlanması		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-)Güvenlik hizmeti alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	20%
2-) X ray cihazı alımı	Alınan Cihaz Adedi	1	1**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
Hedef 3	Ana bina ve Hizmet Binalarının Temizliğinin sağlanması		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-) Bina içi temizlik hizmet alımının yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	0 % ***
2-) Ana Hizmet binamızın dış temizliğinin yapılması	Bina Dış Temizlik Sayısı	4	4 ****
3-) Belediye ve Hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	20%	20%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-) Belediye Hizmetleri için bina kiralınması	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	24 *****
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 (%)	100%	100 %
6-) Ana bina ve hizmet binalarının elektrik su tesisat tamiratlarının yapılması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%*
7-) Elektrik, Su, Telefon, ADSL, Doğalgaz fatura ödemelerinin yapılması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%
8-) Sıhhi Tesisat ve Elektrik malzemelerinin alınması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%

*Personel taşıma hizmeti Belediyemiz kiralık araçları ile yapılmış ayrıca Personel taşıma hizmet alımı yapılmamıştır.
 ** Bina içi temizlik hizmeti kendi personelimize yaptırılmış, herhangi bir hizmet alımı yapılmamıştır.
 ***Gazi Polis Merkezine 1 adet X-Ray cihazı alımı yapılmıştır
 ****2011 yılı Kültür Merkezi Binasının faaliyete geçmesi ile birlikte yapılan bina dışı temizlik sayısı 4'e ulaşmıştır.
 *****2012 yılı içerisinde sadece Ana hizmet binamız ve Kültür Merkezi Binasının aylık periyodik asansör bakımları yapılmıştır.

4.2. Zayıflıklar

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

4.3. 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 yetersizliği ve rağmen, Mevcut personel ile en üst seviyede verim alınmaya gayret gösterilmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Memur ve İşçi personele eğitimler vererek çağın getirdiği teknolojik gelişmelere uyumunu sağlamak
- Çalışan personelin moral ve motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak, kişisel gelişim programları uygulamak.
- Kendi imkanlarımızla yapabileceğimiz faaliyetleri kendi iç dinamiklerimizle yapmaya devam etmek
Örn. 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.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz görev dağılımı olarak, İşletmeler Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Sivil Savunma Şefliği olarak 3 (üç) Şeflikle görev yapması, Mesleğinde başarılı teknik özelliklere sahip işçileri bünyesinde barındırması . Örn: Marangoz,

Elektirikçi, 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.



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

- 1. Genel Bilgiler
 - 1.1. Misyon ve Vizyon
 - 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1. Fiziksel Yapı
 - 1.3.2. Örgüt Yapısı
 - 1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.3.4. İnsan Kaynakları
 - 1.3.5. Yönetim ve İç Kontrol Süreci
- 2. Amaç ve Hedefler
 - 2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.2. Performans Bilgileri
 - 3.3. Performans Sonuçları Tablosu
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyonu

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

1.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2.1. Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

1. İlgili kanunlar ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır
2. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1.2.2. Şefin yetki ve sorumlulukları

1. İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2. Müdüre karşı sorumludur.

1.2.3. Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri

1. İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yetkilerini kullanır.
2. Şefe ve müdüre karşı sorumludur.

1.2.4. Müdürlüğümüzün çalışma şekli ve işleyişi;

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

1.2.5. Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar:

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

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

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

a. Araçlar

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 300 m², 75. Yıl Bilgi Evi 250 m², Cumhuriyet Bilgi Evi 150 m², Elden Ele Yardım Merkezi 500 m² ve 50.Yıl Kültür Merkezi'nde 5000 m² alanda bulunmaktadır. Birimlerimiz Müdür Odası, Şeflik, Müdürlük Kalemi, Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi, Kültürel Etkinlikler Birimi, Özürlüler Birimi, Kadınca Yaşam Birimi ve Ar-Ge ve İhale Biriminden oluşmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı

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

- 1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- 2- Şef
- 3- Müdürlük Kalemi
- 4- Sosyal Hizmet ve Yardım Birimi
- 5- Kültürel Etkinlikler Birimi
- 6- Özürlüler Birimi
- 7- Kadınca Yaşam Birimi
- 8- AR-GE ve İhale Birimi

1.3.3. 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 çalışarak programın pratik kullanımı hususunda sürekli olarak bilgi alış veriş sağlanmaktadır

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	74	Fax	1
Monitör	74	Fotokopi Makinesi	4
Yazıcı	17	Sabit Tel	42
Klavye	74	Switch 16 port	1
Mouse	74	Telsiz Tel	2

1.3.4. İnsan Kaynakları

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

1.3.5. 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 işleyişin takibi, bağlı bulunan 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 yöntemi (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 değerlendirilmesine 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 dökümanteye edilmesi devam etmektedir.

natsal etkinlikler ile sempozyum, söyleşi, konferans, panel, açık oturum, seminer, sergi, defile, multivizyon ve dia gösterisi, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları ve benzeri faaliyetler düzenler.

3) Topluma mal olmuş şahsiyetler için anma programları tertip eder.

4) Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ile kültürel değerlerin korunması ve aktarılmasına yönelik faaliyetlerde bulunur.

5) Sosyokültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenler.

6) İlçemizin kültürel olarak gelişmesine yönelik çalışmalar düzenler.

7) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek vatandaşlarımızın kültürel gelişimine katkıda bulunur.

8) İlçe genelindeki her türlü sportif faaliyetleri düzenler.

9) Bilgi evleri açarak, ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü bilgi ve beceri kursları açar.

10) Milli ve manevi değerlerin korunması ve aktarılmasına yönelik her türlü faaliyeti

yapar.

11) İlçemizdeki eğitim kurumları, demekler, meslek kuruluşları, sendikalar, spor kulüpleri ile birlikte çeşitli seminer, konferans, yarışma, spor müsabakaları vb. etkinlikler düzenler.

12) İlçemizdeki başarılı öğrencileri başarıya teşvik etmek, kültürel ve sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla geziler düzenler

Kadınca Yaşam Birimi

1) İlçemizdeki kadınlara yönelik faaliyetleri planlar.

2) Kadınlara yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinlikler düzenler.

3) Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülük esasına dayanan çalışmalar yapar.

4) İlçemizdeki kadınların sosyal yaşama katılımları yönünde katkı sağlar.

Özrümler Birimi

1) Özrümlü başvuruların kabul eder

2) İlçemizdeki özrümlü vatandaşların ihtiyaçlarının giderilmesinde Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi ile koordineli çalışır.

3) Özrümlülere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.

4) Özrümlülerin ihtiyaçlarına yönelik her türlü kurs ve semineri düzenler.

Ar-Ge ve İhale Birimi

1) Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında sosyal kültürel ve bilimsel proje çalışmaları

yapar. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının açmış olduğu proje yarışmalarına katılır.

2) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik mal ve hizmet alımı ihaleleri iş ve işlemlerini yapar.

3) İhalelerin hak ediş iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

4) Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu lojistik malzemelerin teminini sağlar.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

2.1.1.Sosyal Açıdan Amaç ve Hedefleri:

- 1) İhtiyaç sahiplerinin başvurularını kabul eder.
- 2) Başvuru sahiplerinin ikametlerine giderek, ihtiyaçlarını tespit eder.
- 3) İhtiyaç sahiplerine tespit sonucuna göre müdürlük imkânları doğrultusunda gerekli yardımları yapar.
- 4) Muhtaç durumdaki ailelere yemek yardımı yapar.
- 5) Dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve özrümlülere ihtiyaçları doğrultusunda her türlü sosyal hizmet ve yardımı yapar.
- 6) Mağdur ailelerin çocuklarından çeşitli sebeplerle eğitimini yanda bırakmış olanları tekrar okula ve dolayısıyla da topluma kazandırma konusunda çalışmalar yapar
- 7) İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapar.
- 8) İlçemizdeki devlete ait okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacını müdürlük imkanları doğrultusunda karşılar.

9) İlçemizdeki spor kulüplerine her türlü malzeme yardımı yapar. Yurtiçi ve yurtdışındaki müsabakalarda üstün başarı gösteren sporculara meclis kararı ile ödül verebilir.

10) Yaşlılar, kadınlar, çocuklar, dul yetim ve kimsesizler, şehit ve gaziler gibi, toplumda dezavantajlı konumlardaki vatandaşlara yönelik gerekli sosyal hizmetleri yapar.

11) Gıda bankacılığı yapabilir.

12) Doğal afet sonucunda mağdur olan ailelere yardımda bulunur.

13) Zabıta Müdürlüğü tarafından faaliyetlerinden men edilen seyyar satıcılara ait malzemelerin ihtiyaç sahiplerine dağıtımını sağlar.

14) Yardım maddelerinin güvenli bir şekilde depolanmasını ve korunmasını sağlar.

15) İhtiyaç sahiplerine yardım malzemelerinin ihtiyaç sahiplerine teslimini sağlar.

2.1.2.Kültürel Açıdan Amaç ve Hedefleri:

1) Müdürlüğün yıllık kültürel etkinliklerini planlayarak kültürel etkinlik takvimini oluşturur.

2) Halkın kültür seviyesini artırmak amacıyla tiyatro, sinema, festival, konser ve gösteri gibi sa-

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ
ve DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2012 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	161.799,00	35.500,00	197.299,00	195.451,04	99,06
2	Sosyal Güvenlik Primleri	27.182,00	0,00	27.182,00	26.295,61	96,74
3	Mal ve Hizmet Alımları	6.838.000,00	1.075.000,00	7.913.000,00	5.928.626,70	74,92
5	Cari Transferler	1.730.000,00	389.500,00	2.119.500,00	1.769.982,70	83,51
Toplam		8.756.981,00	1.500.000,00	10.256.981,00	7.920.356,05	77,22

3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

3.1.3. Mali Denetim Sonuçları

2012 yılında mali denetim yapılmamıştır.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet Proje Bilgileri

Mahalle Adı	Aşevi Yardımları	Gıda Yardımı	Yetimlere Gıda Yardımı	Engellilere Yapılan Bez Yardımı	Engellilere Yapılan Tekerlekli Sandalye Sayısı
Zübeyde Hanım	355	1123	6	35	29
Uğurmumcu	69	248	26	6	11
Cumhuriyet	8	118	1	7	3
Malkoçoğlu	52	189	4	11	8
Yunus Emre	185	938	23	27	6

İsmetpaşa	185	813	21	38	14
Gazi	173	864	21	23	11
Habibler	136	573	2	11	0
Sultançiftliği	78	448	21	10	5
50. Yıl	153	639	27	37	18
Esentepe	140	698	28	74	15
75. Yıl	122	618	18	14	13
Cebeci	130	537	9	27	19
Yayla	-	194	2	3	5

3.2.2. Kültürel Faaliyetleri

FAALİYET ADI	ADEDİ
Anma	10
Belirli gün ve haftalar	5
Aile içi seminer	60
Çocuk tiyatrosu	50
Sinema gösterisi (Yaz-Açık hava)	15
Seminerler	50
Yöresel Geceler	10
Eğitim-Öğretim Yılı Kapanış Töreni	1
Yağlı Güreş	1
Spor Turnuvası	1
Yaz Kültür ve Sanat Etkinlikleri	30
Bilinçli Anne ve Sağlıklı Nesil	30
Cirit	1

3.3. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç: Belediyenin halkın nazarındaki güvenilirliği artırılacak

Hedef: Sosyal yardımların adaletli bir şekilde dağıtılması

Performans Hedefi: Halkın belediyeye güvenmesi için sosyal yardımların adaletli bir şekilde dağıtılmasının sağlanması

Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2012 Yılı	Gerçekleşen 2012 Yılı
1-Yardımlardan istifade edebilecek ilçe halkının Mahalle bazında (15 mahalle) reel bir envanteri çıkarılacak.	80%	80%	100%
2-Özürülülerin tespiti ve yardımlar (tekerlekli araba, akülü araba, çeşitli protezler, hasta bezleri v.b.) gerçekleştirilecek.	85%	85%	100%(a)
3-Şehit ve gazi aileleri tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	100%	100%	100%
4-Yetim ailelerin tespiti yapılacaktır.	100%	100%	100%
5-Dul (Bekâr) aileler tespit edilecek ve yardımlar yapılacaktır.	80%	80%	100%
6-Yaşlı olup yalnız yaşayan bireylere yardım yapılacaktır.	80%	80%	100%
7-Mağdur durumdaki ailelere sıcak yemek verilmesi sağlanacaktır.	100%	100%	100%
8-Sokak çocuklarına yapılacak olan hizmetler gerçekleştirilecek.	75%	75%	%0(b)
9-Kadın sığınma evleri hizmetleri gerçekleştirilecek.	80%	80%	%0(c)
10- Doğal afet yardımları yapılacaktır.	90%	90%	%100(d)
11-Amatör spor kulüplerine aynı yardımlar yapılacaktır.	100%	100%	%100
12-Madde bağımlılarına yapılacak olan yardımlar gerçekleştirilecek.	100%	100%	%60 (e)
13-Yakacak yardımları yapılacaktır.	80%	80%	%100 (f)
14-Pişmemiş olarak yiyecek yardımları yapılacaktır.	80%	80%	%100
15-Sokağa terk edilen çocuklara sahip çıkılarak topluma kazandırılacaktır.	85%	85%	%0(b)
16-Aile içi şiddete maruz kalan insanlara sahip çıkıp, onların bu sıkıntılı günlerini atlatalmalarına yardımcı olacak önlemler alınacaktır.	80%	80%	%0(b)
17-Okullarımızda okuyan mağdur durumdaki öğrencilerimize giyim yardımında bulunulacaktır.	65%	65%	%100 (g)

Amaç: Belediyenin halkın nazarındaki güvenilirliği artırılacak

Hedef: Kültürel olarak ilçemizin üst seviyelere taşınması

Performans Hedefi: Düzenlenen kültür gezileri ve kültür faaliyetleri sayesinde halkın kültür seviyesinin üst seviyelere çıkarılması

Açıklamalar: Düzenlenen kültür gezileri ve kültür faaliyetleri sayesinde halkın kültür seviyesinin üst seviyelere çıkarılması

Faaliyet	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2012 Yılı	Gerçekleşen 2012 Yılı
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.).	90%	90%	%100
21-İlçemizin çeşitli yerlerinde halkın istifadesine sunulmak üzere kütüphaneler kurulacaktır.	100%	100%	%90(i)
22-İlçemizde okulların yakın çevresinde veya okulların mevcut salonlarında tiyatro oyunları sergilemek.	100%	100%	%100(i)
23-İlçemizde spor kulüpleriyle işbirliği çerçevesinde spor müsabakaları düzenlemek (futbol, masa tenisi, voleybol, basketbol, badminton, güreş, yüzme v.b.).	100%	100%	%100(i)
24-Tarihi ve turistik yerler ziyaret edilecek	100%	100%	%100
25-Değişik konularda halkın bilinçlenmesine yönelik konferans ve paneller düzenlenecek.	100%	100%	%100
26- Eğitim ve kültüre katkı bakımından sergiler düzenlenecek.	85%	85%	%85(i)
27- Okuma-yazma kursları açılacaktır.	85%	85%	%80(j)
28-Halk Eğitimi işbirliğine gidip değişik branşlarda kurslar açıp sertifikalı insanlar yetiştirip meslek sahibi yapılacaktır.	100%	100%	%100
29-Okullarda öğrencilere kırtasiye seti yardımında bulunulacaktır.	100%	100%	%100
30-Üstün başarı gösteren öğrencileri ödüllendirmek ve diğer öğrencilerin seviyelerini yukarı doğru çekme amaçlı faaliyetlerde bulunulacaktır.	100%	100%	%100
31-İlçemizin kültürel seviyesini yükseltmeye yönelik kültür merkezleri açarak faaliyetlerde bulunulacaktır.	80%	80%	%100(k)
32-Gençlik merkezleri oluşturulacaktır.	90%	90%	%40 (l)
33-Gençlik Meclisini oluşturup gençlerimizin bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	100%	100%	%0(m)
34-Çocuk Meclisini oluşturup, çocuklarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	100%	100%	%0(m)
35-Hanım Meclisini oluşturup, hanımlarımızın bakış açısıyla halkımıza sunulacak olan hizmetlerin kalitesi yükseltilecek.	100%	100%	%0(m)
36-Gönüllü katılım yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yaparak ilçe halkının katılımı sağlanıp kalkınmada onların da bilgilerinden istifade edilecek.	80%	80%	%80(n)
37-Topluma mal olmuş şahsiyetlere uygun anma programları düzenlenecek.	100%	100%	%100
38-Kültürel hayata katkı sağlamak açısından kitap, dergi, afiş, broşür v.b. hazırlayıp kültürel katkıda bulunulacaktır.	100%	100%	%0(o)
39-Halkın isteklerine cevap verebilme açısından kamuoyu araştırmaları yapılacaktır.	100%	100%	%0(o)
40-Halkoyunları ekibi oluşturulacaktır .	100%	100%	%100(ö)
41-İzci ekibi oluşturularak, çocukların ve gençlerin kendilerini ifade etmede özgüven kazanmalarını sağlayacak ortam oluşturulacaktır.	100%	100%	%100
42-Belediye tiyatro ekibi oluşturulacak ve gerekli eğitimi almaları sağlanarak yeni bir tiyatro grubunun ortaya çıkması sağlanacak ve halkın kültürel yaşamına katkıda bulunulacaktır.	100%	100%	%100(ö)
43-Mahallelerimizde Bilgi Evleri açarak halkın Kültürel anlamda kalkınmasına yardımcı olunacaktır.	80%	80%	%30 (p)
44-STK' lar ile bir araya gelinerek ortak projeler gerçekleştirmek.	75%	75%	%0(r)
45-Kardeş aile projeleri geliştirilerek ilçe halkının birbiriyle kaynaşmasını sağlayıp mağdur durumda olanlara yardım edilecek.	75%	75%	%0(s)
46-Beceri kursları açarak kursiyerlerin ürettikleri ürünlerin kendilerine kazanç sağlamalarına yönelik projeler üretmelerinin sağlanması.	100%	100%	%40 (j)
47- 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.).	90%	90%	%0(r)
48-Danışmanlık ve rehberlik hizmetleri alınacaktır.	90%	90%	%0(s)
49-Çalışan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalar ve ödüllendirme çalışmaları yapmak.	100%	100%	%40(t)

3.3.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün 2012 yılı bütçesi 7.920.356,05 olarak gerçekleşmiş olup, faaliyetlerimiz bütçemiz ve vatandaşlarımızın ihtiyacı ve talebi doğrultusunda azami özen ile yapılmaya çalışılmıştır.

- a) Bütçede ödenek kalemi olmamasına rağmen 05040790 kodlu diğer sosyal amaçlı transferlerden bu yıla ait yapılan plan çerçevesinde, müdürlüğümüze müracaat eden tüm özürlerimizimize yardım yapılmıştır.
- b) İlgili kurumlara yönlendirmeleri sağlanmıştır.
- c) Belediyenin 5 yıllık plan ve bütçe faaliyetleri içinde olup planlama aşamasındadır.
- d) Faaliyetimiz çerçevesinde, 05040790 kodlu diğer sosyal amaçlı transferler bütçe kaleminden bu yıla ait yapılan plan çerçevesinde müdürlüğümüze müracaat eden sel mağdurlarına ve yangında zarar gören vatandaşlarımıza doğal afet yardımı yapılmıştır.
- e) Madde bağımlılarının giyim, gıda gibi ihtiyaçları karşılanmış, tedavileri için AMATEM' e yönlendirilmişlerdir.
- f) Faaliyetimiz çerçevesinde 05040790 kodlu diğer sosyal amaçlı transferler bütçe kaleminden bu yıla ait yapılan plan çerçevesinde, müdürlüğümüze başvuruda bulunan vatandaşlarımıza yakacak yardımında bulunulmuştur.
- g) Faaliyetimiz çerçevesinde 05040790 kodlu diğer sosyal amaçlı transferler bütçe kaleminden bu yıla ait yapılan plan çerçevesinde, ilçemiz sınırları içerisinde okuyan okullardaki mağdur öğrencilerimize giysi yardımı yapılmıştır.
- h) Mevcut işlerle alakalı olarak idare tarafından ihaleye çıkılmamıştır.
- i) İlçemizde 50. Yıl Kültür Merkezinde 1 kütüphanemiz bulunmakta 2. kütüphanemiz de yapım aşamasında olan yeni kültür merkezimizde olacaktır. 3. kütüphanemiz ise proje aşamasındadır.
- i) Faaliyetimiz çerçevesinde 03060101 nolu temsil ağırlama giderleri bütçe tertibinden kullanılmak üzere tüm okullarımızın bu hizmetten istifade etmesi sağlanmıştır.

- j) Faaliyetimiz çerçevesinde 03060101 nolu temsil ağırlama giderleri bütçe tertibinden kullanılmak üzere spor kulüpleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından atanan koordinatörle yapılan toplantı sonucunda 1 yıl içerisinde ilçemizdeki kurum ve kuruluşları ile bu faaliyet gerçekleştirilmiştir.
- k) İlçemizde Halk Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak bilgi evlerimizde çalışmalarımız ortaklaşa devam etmektedir.
- l) Mevcut imar planlarında kültür merkezlerinin yerleri belirlenmiş olup, 2012 yılı içerisinde açılmış 1 tane kültür merkezi bulunmaktadır. 2. kültür merkezinde yapım aşamasındadır ve konuyla ilgili gerekli çalışmalar devam etmektedir.
- m) 50. Yıl Kültür Merkezimizde çalışmaları devam eden gençlik merkezimiz bulunmaktadır. Diğer gençlik merkezlerinde planlamaları devam etmektedir.
- n) Hanımlar Meclisi, Çocuk Meclisi ve Gençlik Meclisi belediyemiz Kent Konseyi çatısı altında çalışmalarını gerçekleştirmekte olup, sekreteryaya ve çalışmaları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- o) Mevcut imkanlar dahilinde çalışmalarımız gerçekleştirilmiş ve devam etmektedir.
- ö) Bu konu ile ilgili çalışmalar Basın-Yayın Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- p) Belediyemiz ve Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde halkoyunları ve tiyatro kursları açılmış olup, gerekli destek belediyemiz tarafından sağlanmıştır.
- r) 50. Yıl Kültür Merkezimizde, Cumhuriyet ve 75.Yıl mahallelerinde 3 adet Bilgi Evi mevcuttur. Çalışmalar devam etmektedir.
- s) STK'lar ile ortak proje çalışmalarına devam edilmektedir.
- ş) Konu ile ilgili çalışmalar başlatılmış olup sonuçlanma aşamasındadır. Gerekli harcamalar Performans hedeflerimizin 14.maddesi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
- t) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle ortak çalışmalar yürütülmeye başlanılacaktır.

- u) Belediye bütçesinden ayrılan pay doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Diğer Etkinlikler

- Toplam 9.990 vatandaşımızın katıldığı Çanakakale, Edirne illerini kapsayan tarihi ve kültürel geziler düzenlendi.
- 2012 yılında liselerde birinci olan 30 başarılı öğrenci yurtdışına (Bosna Hersek) gönderildi.
- 2012 yılında ilköğretim okullarında birinci olan 45 öğrenci yurtiçi (Fethiye-ege) turuna gönderildi.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle ortaklaşa olarak ilçe öğretmenler futbol turnuvası düzenlendi.
- Eğitim-Öğretim yılının başında ilçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimize 584.000 adet defter dağıtıldı.
- 2012 yılında toplam 1500 öğrencimize izcilik kampı düzenlendi.
- Din Görevlileri Haftası nedeniyle 135 din adamına Edirne gezisi düzenlenmiştir.
- 50. Yıl kültür merkezimizde bulunan bilgi evlerimizde 23 farklı branşta 45 adet kursta 1170 kursiyer mezun olmuştur.
- 75. Yıl bilgi evlerinde 7 farklı branşta 456 kursiyer mezun olmuştur.
- Mahkum ailelere yönelik projemizde ailesinde mahkum eşlerine sosyologlar ve psikologlar eşliğinde psikolojik destek verildi, sosyal yaşam katılmalarını sağlayıcı etkinlikler düzenlendi.

Kadınca Yaşam Merkezi'nin Ramazan ayı etkinlik çalışması kapsamında;

- 30 kur şeklinde 30 adet Bilinçli Anne ve Sağlıklı Nesil Programı düzenlendi ve 900 anne adayına uzmanlar ve doktorlar eşliğinde seminerler verildi.
- Aile içi iletişim seminerinde 60 kur 45 katılımcı ile '2700 kişiye Aile İçi Kişisel Eğitim ve İletişim' seminerleri verildi, seminer sonunda İstanbul içi geziler düzenlendi.
- Canım Ailem Projesi ile 24 aileden toplam 119 kişiye sosyolog ve psikolog eşliğinde programlar düzenlendi.

- Nesilden Nesile Projesi ile 24 genç 12 yaşlı ile birlikte geçlerimiz ve yaşlılarımız buluşturuldu ve bilgi aktarımı yapıldı ve geziler düzenlendi.
- 330 katılımcı ile Sağlıklı Evliliğin Sevgi Haritaları Seminerleri yapıldı.
- 678 aileye yeni doğum ziyaretleri yapıldı.
- 200 katılımcı ile sevgililer günü kutlandı.
- Ramazanda 234 aile ziyaret edildi.
- 300 aileye bayram ziyaretleri yapıldı.
- 150 aileye prestij ziyaretleri yapıldı.



04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A. Üstünlükler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile aracılığıyla 2012 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 özrünlülere daha geniş bir perspektiften hizmet sunulmaması, rehabilitasyon merkezi, kimsesizler barınma yeri, kadın sığınma evi açılması gibi tesislerin hayata geçirilememesi, hizmetli sayısı yetersizliği, evrak ve malzeme muhafazası için dolap ve depo sisteminin yetersiz olması zayıflıklardır.

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün; 2012 yılı stratejik performans planında yer alan hizmet alanlarımızı yönelik belirlenmiş, amaç ve hedeflerimizde, beklenen standartlara uygunluk sağlanmıştır. Bu durum sınırlı fiziki ve insan kaynaklarının verimliliği esas alarak ekonomik kullanıldığının, tüm faaliyetlerin maliyet-fayda analizi gözetilerek gerçekleştirildiğinin bir göstergesidir.

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

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3. Mali Denetim
 - B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2. Performans Sonuçları Tablosu
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

Çağdaş bir hizmetin sunulmasında bilgi ve becerisi en üst düzeyde olan bir kadro ile teknolojik donanımı çağın geleneklerine hızlı ve anında cevap verecek fiziki ortamda, çalışanlarının gülen yüzleriyle 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;

a) Sultangazi Belediyesi'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Belediye bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,

c) Belediye gelir-gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına kaydetmek, ödenek takibi yapmak,

d) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak,

e) Kanunlarımıza göre tutulması gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,

f) Kayıt altına alınan evrakları ve faaliyetleri mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirme,

g) Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabını çıkarmak ve yetkili organlara sunmak,

h) Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak,

ı) Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları devlet harcama belgelerine uygun belgelerle hak sahiplerine ödemek,

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,

k) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

l) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

m) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

o) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilançoyu 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,

ç) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi, kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

d) Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

e) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağının mer'î mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

g) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

ğ) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

i) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

j) 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 çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

k) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

l) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

m) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

n) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

o) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

ö) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

p) 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,

r) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

s) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

ş) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

2 - Muhasebe Birimi

Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi

ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimdir.

Muhasebe Biriminin görev ve sorumlulukları;

- 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 tahsilatların 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.

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının bodrum katında arşiv faaliyetlerini 50 m2, giriş katında gelir

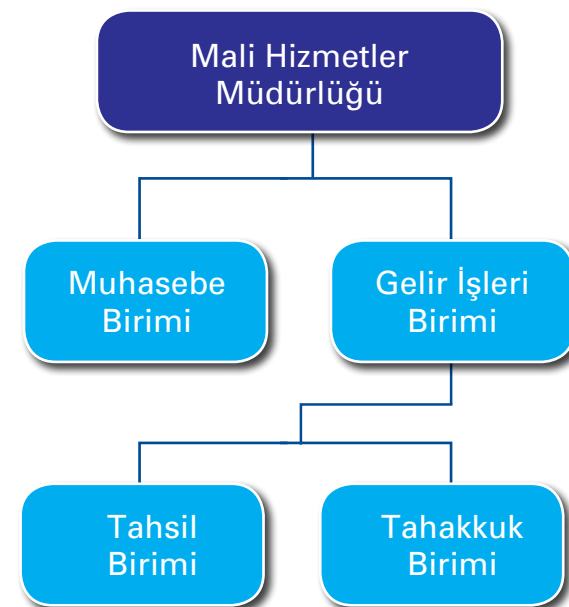
işleri birimi emlak ve çevre temizlik vergisi, tellallık, vezne faaliyetlerini 130 m2, 1. katta müdür odası 16 m2, tahakkuk faaliyetlerini 50 m2, muhasebe faaliyetlerini 80 m2 alanda yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan unvanlarda çalışan 36 personel ile faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı	
Ünvanı	Adedi
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	6
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	9
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	5
Tahsildar	4
İşçi	6
Toplam	36

Şema 1 - Müdürlük Örgüt Yapısı Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

Sıra No	Cinsi	Sayı
1	PC	36
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 36 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 30'u memur, 6'sı işçi personeldir.

Personelin Eğitim Durumu:

2012 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personellerin eğitim durumu incelendiğinde, 10 personel lisans mezunu, 3 personel ön lisans mezunu, 20 personel lise mezunu, 3 personel ise ilköğretim mezunudur.

Personelin Yaş Durumu:

2012 yılında Müdürlük çalışanlarımızın yaş durumu % 19'u 20 – 30 yaş arasında, %14'ü 30 – 40 yaş arasında, % 50'si 40-50 yaş arasında olduğu ve % 17'sinin de 50 yaş ve üzerindedir.

Personel Cinsiyet Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin cinsiyet durumuna göre dağılımı ise 25 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 Tahsil Kanunu çerçevesinde tahsilatını 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.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	1.080.482,00	92.000,00	1.172.482,00	1.140.340,31	97,26
2	Sosyal Güvenlik Primleri	168.216,00	-19.000,00	149.216,00	136.906,26	91,75
3	Mal ve Hizmet Alımları	13.500,00	250.000,00	263.500,00	227.869,72	86,48
4	Faiz Giderleri	100.000,00	1.500.000,00	1.600.000,00	868.834,51	54,3
5	Cari Transferler	6.098.620,00	4.917.304,73	11.015.924,73*	3.231.938,56	29,34
9	Yedek Ödenekler	7.250.000,00	-6.402.675,35	847.324,65	6.402.675,35**	88,31
Toplam		14.710.818,00	337.629,38	15.048.447,38	12.008.564,71	79,09

* Cari transfer harcamaları toplam ödeneğine 2011 yılından 6.267.304,73 TL devreden ir gerçekleştirilmiştir.

** Yedek ödenek bütçe tertibinden diğer müdürlüklerimizin bütçesinde meydana gelen sapmalardan veya öngörülemeyen giderlerden dolayı 6.402.675,35 TL aktarma yapılmıştır.

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 hiz-

met 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.

2012 YILI GİDER BÜTÇESİ HESAPLARI

Hesap Kodu	Düzey 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	19.142.297,00	2.716.364,00	21.858.661,00	9,44	20.681.961,19	11,86	94,62
1	1	Memurlar	7.641.558,00	1.819.528,00	9.461.086,00	4,08	9.210.645,75	5,28	97,35
1	2	Sözleşmeli Personel	1.054.736,00	916.836,00	1.971.572,00	0,85	1.874.438,61	1,07	95,07
1	3	İşçiler	9.915.203,00	137.500,00	9.777.703,00	4,22	8.963.203,24	5,14	91,67
1	4	Geçici Personel	130.000,00	0,00	130.000,00	0,06	117.656,64	0,07	90,51
1	5	Diğer Personel	400.800,00	117.500,00	518.300,00	0,22	516.016,95	0,30	99,56
2		Sos. Güv. Kurum. Dev. Primi Gid.	3.424.131,00	138.750,00	3.562.881,00	1,54	3.254.120,47	1,87	91,33
2	1	Memurlar	1.288.209,00	13.150,00	1.275.059,00	0,55	1.191.671,44	0,68	93,46
2	2	Sözleşmeli Personel	218.278,00	221.200,00	439.478,00	0,19	400.691,35	0,23	91,17
2	3	İşçiler	1.917.644,00	69.300,00	1.848.344,00	0,80	1.661.757,68	0,95	89,91

3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	76.004.454,00	5.234.912,11	81.239.366,11	35,07	65.024.750,10	37,29	80,04
3	1	Üretim Yönelik Mal ve Malz. Alımları	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	14.880.554,00	3.043.208,88	17.923.762,88	7,74	13.095.167,63	7,51	73,06
3	3	Yolluklar	113.800,00	13.614,00	127.414,00	0,06	62.992,70	0,04	49,44
3	4	Görev Giderleri	746.500,00	740.530,00	1.487.030,00	0,64	1.376.294,19	0,79	92,55
3	5	Hizmet Alımları	52.519.100,00	386.150,85	52.905.250,85	22,84	45.199.175,32	25,92	85,43
3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.840.000,00	953.250,00	3.793.250,00	1,64	2.844.447,88	1,63	74,99
3	7	Menkul Mal Alım Giderleri	1.284.500,00	230.268,40	1.514.768,40	0,65	1.210.610,62	0,69	79,92
3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider.	3.550.000,00	62.110,02	3.487.889,98	1,51	1.236.061,76	0,71	35,44
4		Faiz Giderleri	100.000,00	1.500.000,00	1.600.000,00	0,69	868.834,51	0,498	54,30
4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	100.000,00	1.500.000,00	1.600.000,00	0,69	868.834,51	0,498	54,30
5		Cari Transferler	8.479.870,00	5.985.344,71	14.465.214,71	6,25	5.454.423,24	3,13	37,71
5	1	Görev Zararları Sosyal Güvenlik Kurumları	798.620,00	2.796.130,18	3.594.750,18	1,55	804.237,65	0,46	22,37
5	2	Hazine Yardımları (Mah.İdare Birliklerine)	50.000,00	0,00	50.000,00	0,02	20.000,00	0,01	40,00
5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kurul.Yapılan Trans.	1.001.250,00	361.301,01	1.362.551,01	0,59	1.317.397,79	0,76	96,69
5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.130.000,00	1.212.289,98	3.342.289,98	1,44	2.202.484,68	1,26	65,90
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	4.500.000,00	1.615.623,54	6.115.623,54	2,64	1.110.303,12	0,64	18,16
6		Sermaye Giderleri	70.519.248,00	37.534.772,43	108.054.020,43	46,65	79.102.679,12	45,36	73,21
6	1	Mamul Mal Alımları	15.000,00	94.997,80	109.997,80	0,05	36.074,30	0,02	32,80
6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	75.000,00	0,00	75.000,00	0,03	6.372,00	0,00	8,50
6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	50.000,00	164.000,00	214.000,00	0,09	0,00	0,00	0,00
6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	14.829.248,00	4.094.000,00	10.735.248,00	4,63	10.640.571,88	6,10	99,12
6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	55.300.000,00	41.484.895,23	96.784.895,23	41,78	68.308.967,57	39,17	70,58
6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	250.000,00	115.120,60	134.879,40	0,06	110.693,37	0,06	82,07
7		Sermaye Transferleri	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9		Yedek Ödenekler	7.250.000,00	6.402.675,35	847.324,65	0,37	0,00	0,00	0,00
9	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	6	Yedek Ödenek	7.000.000,00	6.152.675,35	847.324,65	0,37	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM			185.000.000,00	46.627.467,90	231.627.467,90	100,00	174.386.768,63	100,00	75,29

* 2011 yılından devreden ödenek 29.962.467,90 TL ve 16.665.000,00 TL ek ödenek düzenlenerek toplam 46.627.467,90 TL ödenek ilave edilmiştir.

2012 YILI GELİR BÜTÇESİ HESAPLARI			
Ek.Kod	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2012 Yılı Gelir
1	Vergi Gelirleri	76.162.000,00	43.992.743,36
1	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	41.700.000,00	23.151.538,23
1	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	10.580.000,00	5.002.511,61
1	6 Harçlar	23.882.000,00	15.743.674,11
1	9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	95.019,41
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.760.000,00	27.782.326,33
3	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.410.000,00	2.139.709,84
3	6 Kira Gelirleri	350.000,00	125.609,55
3	9 Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	25.517.006,94
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	10.000,00
4	4 Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yard.	0,00	10.000,00
5	Diğer Gelirler	65.902.500,00	68.333.062,19
5	1 Faiz Gelirleri	1.500.000,00	254.097,60
5	2 Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	56.502.500,00	60.097.300,86
5	3 Para Cezaları	6.500.000,00	4.884.564,00
5	9 Diğer Çeşitli Gelirler	1.400.000,00	3.097.099,73
6	Sermaye Gelirleri	6.677.500,00	8.408.425,17
6	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	6.677.500,00	8.408.425,17
9	Red ve İadeler	502.000,00	938.329,65
9	1 Vergi Gelirleri	500.000,00	914.533,94
9	3 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.000,00	1.300,00
9	5 Diğer Gelirler	0,00	9.895,71
9	6 Sermaye Gelirleri	0,00	12.600,00
GENEL TOPLAM		150.000.000,00	147.588.227,40

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE DAĞILIMI

Sıra No	Müdürlük Adı	Gerçekleşen Harcama	Bütçe İçindeki Payı
			%
1	Özel Kalem Müdürlüğü	1.221.823,08	0,7
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	501.182,00	0,29
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.144.880,74	1,23
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.180.107,54	0,68
5	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	122.274,03	0,07
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.468.210,86	0,84
7	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.587.942,50	1,48
8	Destek hizmetleri Müdürlüğü	418.773,37	0,24
9	Fen İşleri Müdürlüğü	75.826.873,06	43,48
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.223.574,23	0,7
11	İşletme ve İştirak Müdürlüğü	14.054.885,59	8,06
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7.920.356,05	4,54
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.605.889,36	3,21
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	17.824.449,97	10,22
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	907.464,56	0,52
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	471.081,62	0,27
17	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	869.560,23	0,5
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	24.083.499,32	13,81
19	Yapı Kontrol Müdürlüğü	758.970,31	0,44
20	Zabıta Müdürlüğü	3.640.071,46	2,09
21	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	11.554.898,75	6,63
TOPLAM		174.386.768,63	100

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

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 hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve

hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemeler yer alır.

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

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

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde 2012 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasında koordinatör müdürlük görevi yerine getirilerek 2013 Yılı Performans Programı oluşturulmuştur.
- Yine Belediyemiz 2013 Mali Yılı Bütçesi ve İzleyen İki Yılın Gelir-Gider Tahmini gerçekleştirilmiştir.
- 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 2012 Yılı içerisinde 3.548 adet EFT ve Havale işlemi yapılmıştır.
- 2012 Yılı içerisinde 6.860 yevmiye kaydı ile muhasebe kayıt sistemi sağlanmıştır.

- 2012 Yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisindeki Pazar Yerleri için 1.125 belge düzenlenmiş, 40 devir işlemi yapılarak 1.244.647,00 TL tahsilât gerçekleştirilmiş ve 2012 yılı itibarıyla geriye dönük borçlu pazar esnafı kalmamıştır.
- Gezici ekiplerimiz aracılığıyla 1.851 ilan reklam zaptı tutularak 21.136 tebligat(1851 adet ilan reklam vergisi, 1350 adet imar ve para cezaları, 17.935 adet harcamalara katılma payı) yapılmıştır.
- Muhtelif alacaklarımızla ilgili 127 adet tapuya haciz konulmuş ve alacak tahsilleri neticesinde 267 tapudan haciz kaldırılmıştır. 79 tellâliye harcı düzenlenmiştir.
- 137 cadde ve sokak için harcama katılım payları düzenlenmiş, toplam 17.215 adet tebligat yapılmıştır. 720 adet resen beyan düzenlenmiştir.
- Muhasebe birimimiz tarafından 10.183 adet gelen evrak kaydı alınmıştır. 1.277 adet evrak üretilerek ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara iletilmiştir.
- Gelir İşleri Birimimiz tarafından da 9.568 adet tapuya, 209 iç yazışma, 911 dış yazışma yapılmıştır. 850 adet yoklama fişi zapta geçirilmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI 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.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Gelir ve gider tahminlerinin doğru yapılması için eğitimler verilmesi sağlanacak.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	0
2-Genel ortalama ve istatistik değerlendirmeleri yaparak tüm birimlere yönlendirme yapılacaktır.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	0
3-Performans programı ve bütçe yapımında tüm müdürlüklere gerekli destek sağlanacaktır.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	100 %
4- Bütçede ayrılması gereken ödeneğin müdürlüğünce yeterli ve uygun şekilde konması sağlanacak ve yedek ödenekle desteklenecek.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	100%
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 hazırlanacaktır.	Yasal süre içinde işin bitme yüzdesi	100%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 2: Maaş ve özlük haklarının, kurum ödemeleri ve yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 3: "4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun" kapsamında yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEF 4: Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre %85 seviyede gerçekleştirmek

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatlarını gerçekleştirmek	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	60,58 % *
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-Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için gerekli takip işlemlerini yapmak	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	100%

* 2012 yılı içerisinde belediyemizin bina, arsa, çtv, ilan reklam vb. vergilerde 35.602.734,27 TL tahakkuk gerçekleştirmiş, 21.569.570,75 TL ise vergi tahsilatı sağlanmıştır. Tahakkuk - tahsilat oranı %60,58.

** 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. Diğer üstünlüklerimiz aşağıda sıralanmıştır.

Müdürlüğümüzün iş tanımlarının yapılmış, iş ve işlem sürelerinin belirlenmiş olması

ISO 9001:2008 kalite belgesine sahip olunması

Belediyemize ait internet sitesinde e-belediye uygulamalarının (borç ve sicil sorgulama, çevrim içi ödeme vb.), halkımızın kullanımına açılmış olması

B. Zayıflıklar

• Mükelleflerin vergi ödeme alışkanlıklarının yeteri kadar gelişmemiş olması.

• Yoklama memurunun yeterli sayıda olmaması, vergi kaçaklarının tespitini zorlaştırdığı gibi, yeterli denetimin yapılmaması vatandaşı 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.

● 1. Genel Bilgiler

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

● 2. Amaç ve Hedefler

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

● 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

● 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını (10 m² / kişi başı) seviyesine çıkarmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sultangazi Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek, faaliyetlerini planlayan ve 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 İşletmelerin ilçe Belediyesine bırakılan park ve ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
7. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla Bayramlar, Festivaller, Sergiler, Eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
8. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.
11. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak, İSKİ, İGDAŞ, Elektrik İdaresine baş vurup yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.
12. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
13. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.
14. Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.
15. (Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
16. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

17. Çevreyi tertiplemek, kafes tel, dikenli tel ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

18. Parklara konacak oyun aletlerini, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.

19. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

20. Park ve Bahçelerin korunması ve halkın Park ve Bahçelerden yararlanmasını sağlayacak (Kafe, WC, Kafeterya) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

21. Bölgede Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

İdareye İlişkin Bilgiler

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

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 4000 m² ve Cebeci Mahallesi S Caddesinde bulunan 8000 m²'lik alanda kum, taş tozu ve bilimum yedek parça malzemelerini depolamaktayız. Ayrıca depo içinde yer alan atölyede bank üretimi yapılmakta olup, atölye ekibimizce günde ortalama 18 adet bank imal edilmektedir.

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

Alet ve Edavat	Miktarı	Bulunduğu Yer
Planya	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Hızar	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Ağaç Kesim motoru	3 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu Sirt Tırpanı	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu Çim Motoru	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Form Makinası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Hava Motoru	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kesim Motoru	3 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa Makinası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Silindir Makinası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kaynak Jeneratörü	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çit Makası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Budama Makası	4 Adet	Depo Hizmet Alanı
El Arabası	17 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kazma	26 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kürek Sapı	85 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kazma Sapı	29 Adet	Depo Hizmet Alanı
Balyoz Sapı	18 Adet	Depo Hizmet Alanı
Bel Küreği	33 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kürek	27 Adet	Depo Hizmet Alanı
Tırmık	18 Adet	Depo Hizmet Alanı

Yaprak Tırnığı	11 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa	22 Adet	Depo Hizmet Alanı
Tirpitin	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çekiç	13 Adet	Depo Hizmet Alanı
Balyoz	6 Adet	Depo Hizmet Alanı
Merdiven	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Demir Makası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çekiç Sapı	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
Keski	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Murç	8 Adet	Depo Hizmet Alanı
Musluk	22 Adet	Depo Hizmet Alanı
Fırça	8 Adet	Depo Hizmet Alanı
Fırça (Ufak)	7 Adet	Depo Hizmet Alanı
Fırça (Büyük)	13 Adet	Depo Hizmet Alanı
Robot Fırça	12 Adet	Depo Hizmet Alanı
Tel Fırça	8 Adet	Depo Hizmet Alanı
Uzatma Kablosu	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Faraş	4 Adet	Depo Hizmet Alanı
Siva Küreği	4 Adet	Depo Hizmet Alanı
İspatula	6 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kaynak Maskesi	12 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kurbacık	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Mala	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
Keser	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kaynak Gözlüğü	11 Adet	Depo Hizmet Alanı
Terazi	13 Adet	Depo Hizmet Alanı
Metre	23 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kerpeten	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa Makinesi	1 Adet	Fidanlık
El Arabası	3 Adet	Fidanlık
Kürek	3 Adet	Fidanlık
Kazma	3 Adet	Fidanlık
Bel Küreği	2 Adet	Fidanlık
Tirpitin	2 Adet	Fidanlık
Çapa	2 Adet	Fidanlık
Kök Makası	2 Adet	Fidanlık
Budama Makası	1 Adet	Fidanlık

c) Araçlar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne tahsis edilen araç sayısı ikidir.

2. Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü müdüre bağlı park ve bahçeler şefliği olarak örgütlenmiştir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynak	Birimi	Sayısı
Masaüstü Bilgisayar	Adet	8
Yazıcı	Adet	5
Fotokopi Makinesi	Adet	1
AutoCad 2008	Adet	6
Netcad 5.0	Adet	6
AMP	Adet	6
Real Landscaping Pro 4	Adet	2

4. İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde 1 adet müdür, 1 adet şef, 2 adet memur, 10 adet işçi ve 4 adet sözleşmeli personeller bulunmakla beraber toplam personel sayısı 18 kişidir.

5. Sunulan Hizmetler

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

- Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi,
- Ekolojik Dengenin Korunması ve Sürdürülmesi,
- Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesine, dair faaliyetlerde bulunmak ve bunlardan bağımsız çalışmalarla ilgilenmektir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Park ve Bahçeler Şefi, 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

1. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme eğlence ve spor alanları oluşturulacaktır. Bu amaç doğrultusundaki hedeflerimiz;

STRATEJİK AMAÇ 1: Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi;

Hedefler;

- Yeni Park Alanlarının Yapılması,
- Yeni Spor Alanları Yapılması

STRATEJİK AMAÇ 2: Ekolojik dengenin Korunması ve Sürdürülmesi

Hedefler;

- Ağaç Budama İşlerinin Yapılması
- Ağaç ve Çalılıkların İlaçlanması
- Ağaç Alımı ve Dikimi Yapılması

STRATEJİK AMAÇ 3: Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesi

Hedefler;

- Parkların Bakım Onarım İşlerinin Yapılması
- Parklara Resim Heykel Yapılması
- Parklara Havuz Yapılması
- Bisiklet Parkuru Yapılması

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikalarının ve önceliklerinin başında Sultangazi ilçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın 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

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	3.718.104,00	0,00	3.718.104,00	3.243.116,37	87,23
2	Sosyal Güvenlik Primleri	727.448,00	0,00	727.448,00	547.545,75	75,27
3	Mal ve Hizmet Alımları	23.521.500,00	1.411.805,94*	24.933.305,94	14.027.415,85	56,26
4	Sermaye Giderleri	140.000,00	0,00	140.000,00	6.372,00	4,55
Toplam		28.107.052,00	1.411.805,94	29.518.857,94	17.824.449,97	60,38

* 1.411.805,94 TL 2011 yılından ödenek devir gelmiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 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. 28.107.052,00TL'lik bütçemizden 17.824.449,97TL'si ödenekleşmiş olup, bu tutarın %60,38'i gerçekleşmiştir.

2012 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.

Performans Bilgileri

Park Yapımı Ve Bakımı

İlçemiz sınırlarında Yer Alan Park Ve Yeşil Alanların Bakımı (1064 Gün) Hizmet İşleri Kapsamında 193 Adet Parkın Bakımı Yapılmaya Devam Etti.

2012 Yılında 41 Adet Yeni Park, 9 Adet Parkta Revize Çalışmaları Yapılmış Olup Ayrıca Tüm Park Ve Yeşil Alanlarda, Kent Ormanlarında Ağaç Ve Çalı Dikimi Yapılmıştır.

Sokaklarımızın Ağaçlandırılma Çalışmaları Yapıldı.

Yeni Yapılan Parklar

1. 75. Yıl Mahallesi 1259 Sokak Parkı

Atıl Durumdaki Yeşil Alanda Park Çalışması Yapılarak Mahalle Halkının Kullanımına Açıldı. İçerisinde Dinlenme Alanları Bulunmaktadır.

2. 75. Yıl Mahallesi 1261 Sokak Parkı

Atıl Durumdaki Yeşil Alanda Park Çalışması Yapılarak Mahalle Halkının Kullanımına Açıldı. İçerisinde Dinlenme Alanları Bulunmaktadır.

3. İstiklal Caddesi Yeşil Alan

İstiklal Caddesi İle Kazım Karabekir Caddesi Kesişiminde Bulunan (Eski Karakol Alanı) Üçgen Alanda Trafo Binası Çevresi Temizlenerek Düzenlenmiştir.

4. Zübeyde Hanım Mahallesi Mimar Sinan Kent Ormanı

2010 Yılında Yapımı Tamamlanan Sultangazi Mesire Alanının Devamı Niteliğinde Düşünülerek, Orman Genel Müdürlüğünden Kiralanan 82,16 Hektarlık Alan İçerisinde;

a. İzcilik Kampı:

İzcilik Federasyonu İle Birlikte Hayata Geçirilen

İzcilik Kampında Temmuz Ayında Hizmete Açılan İzcilik Kampında Yaz Boyunca 600 Öğrenci Eğitim Gördü. Öğrencilere Doğal Hayatta Yaşam Koşullarının Sağlandığı İzcilik Kampı; Bisiklet, Yüzme, Atıcılık, Okçuluk, Badminton, Kano-Kürek, Oryatring, Eskrim, Tırmanma, Pentatlon, Telsiz Ve Haberleşme, Resim, Müzik Ve Tiyatro Gibi Eğitimleri Kapsamaktadır.

b. Amfi Tiyatro

Alibey Barajının Muhteşem Manzarası Eşliğinde Konser Ve Tiyatro Gibi Çeşitli Etkinliklerin Yapılabileceği 2400 Kişilik Amfi Tiyatro Yapılmaktadır.

c. Oyun Grupları

Çocukların Eğlenip Hoşça Vakit Geçirebilecekleri Macera Kompleksi, Tırmanma Oyun Grupları Ve Engelli Çocuklarımızın Da Oynayabilecekleri Oyun Grupları Yapılmıştır.

d. Tüneller

e. Spor Alanları

3 Adet Futbol, 2 Adet Basketbol, 1 Adet Tenis, 1 Adet Voleybol Sahası Olmak Üzere Toplam 7 Adet Spor Alanı Yapılmıştır. Ayrıca Soyunma Ve Duş Alma Kabinleri De Yapılmıştır.

f. Köprü

Kent Ormanının İçinden Geçen Derenin Üzerinde Asma Köprü Yapılmıştır.

g. Kule Ve Restaurant

Baraj Manzarasının Doğal Güzelliğini Seyredebilmek İçin Manzara Seyir Kulesi Ve Hemen Altında Restaurant Yapılmıştır.

h. Piknik Alanları

Vatandaşlarımızın Piknik Yapabileceği Alanlara Piknik Masaları Konulmuş, Ayrıca Çeşmeler Yapılmıştır.

İ. Mescit Ve Tuvaletler

Kent Ormanına Gelen Vatandaşlarımızın Kullanabilmesi İçin Ahşap Mescit, Şadırvan Ve Tuvaletler Yapılmıştır.



5. Zübeyde Hanım Mahallesi Hacı Bektaş Veli Kent Ormanı Güreş Ve Şenlik Alanı

Hacı Bektaş Veli Kent Ormanı içerisinde bulunan alanda belediyemiz, geleneksel yağlı güreşlerini yaşatmak amacıyla her sene düzenlenen güreş turnuvalarının yapılması için çim alan tribünler oluşturuldu.



6. Zübeyde Hanım Mahallesi Geri Dönüşüm Parkı

Çevre haftasında açılışı yapılan geri dönüşüm bilincini aşılacak amacı ile yapılan park alanın içerisinde; kutu kolalardan balık, yağ tenekelerinden kaplumbağa, gazoz şişelerinden kurbağa, temizlik ürünü kaplarından flamingo, kablo bobinlerinden masalar, eski seçim sandıklarından sınır elemanları yapılarak vatandaşın kullanımına açılmıştır.



7. Gazi Mahallesi 1380. Sokak Yeşil Alan

İmar planlarında yeşil alan olarak planmış belediyemiz mülkiyetindeki alanda oturma alanları ve yeşil alan düzenlenmesi yapılmıştır.

8. Gazi Mahallesi 1411/1. Sokak Yeşil Alan

Gazi Mahallesi daimi Pazar alanı önünde yer alan tescil dışı yeşil alanlarda yeşil alan ve sert zemin düzenlenmesi yapılmıştır.

9. Gazi Mahallesi 1412. Sokak Yeşil Alan

İmar Planlarında yeşil alan olarak ayrılmış olan belediyemiz mülkiyetinde bulunan alanda sert zemin düzenlenmesi, yeşil alan ve oturma alanları oluşturulmuştur.

10. Gazi Mahallesi 1365. Sokak Yeşil Alan

İsmetpaşa Caddesi kenarında yer alan üçgen yeşil alanda traversler ve bitkiler kullanılarak düzenleme yapılmıştır.

11. Gazi Mahallesi 1414. Sokak Parkı

Gazi Mahallesi 1414. Sokak bulunan, işgalli alanda belediyemizce yıkım işlemleri yapılmış olup, Park ve yeşil alan düzenlenmesi devam etmektedir.

12. Yunus Emre Mahallesi 1331. Sokak Yeşil Alan Logo

İlçemizin TEM giriş noktasında yer alan atıl durumda bulunan şevli alanda, belediyemiz logosu yoldan geçenlerin dikkatini çekecek güzellikte yapılmış olup, çiçeklerle süslenmiştir.



13. Yunus Emre Mahallesi Karayolları Yeşil Alan

İlçemizin Avrupa Konutları istikametinden giriş noktasında bulunan orta refüjde çim serimi bitki dikimi ve kaya bahçesi yapılarak düzenleme yapılmıştır.

14. Cumhuriyet Mahallesi Kervan Sokak Yeşil Alan

Cumhuriyet Mahallesi Necip Fazıl Caddesi ile Kervan Sokak köşesinde bulunan, içine çöplerin atıldığı atıl durumdaki boş alan temizlenerek, kaya bahçesi çim ve bitkilerle düzenlenmiştir.



15. Yunus Emre Mahallesi Âdem Yavuz Meydan Parkı

İlçemizin Avrupa Konutları istikametinden giriş noktasında bulunan park alanında, ilçemiz 4 tane havuzu, manolyaları, kaya bahçeleri, çiçekleri oturma alanları ve dekoratif aydınlatma direkleri ile gelenleri karşılıyor.



16. Esentepe Mahallesi Şelale Parkı (Devam Ediyor)

Esentepe Mahallesi 2853. sokakta bulunan 3900 m2'lik alan imar planlarında park alanı olarak ayrılmıştır. Park içerisinde şelale, kafeterya, oyun grupları, oturma alanları ve yeşil alan düzenlenmesi yapılmaktadır.

17. Esentepe Mahallesi Avizeciler Sitesi Logo Yeşil Alan

Esentepe Mahallesi Şehit Eyüp Gönen Caddesi üzerinde bulunan Avizeciler sitesi alt kısmında bulunan şevli alanda dekoratif duvar çalışması tamamlanmış olup, yeşil alan düzenlenmesi yapılmaktadır.

18. Cumhuriyet Mahallesi Akşemsettin Sokak Yeşil Alan

Akşemsettin Sokakta otopark alanı olarak kullanılan alanda yeşil alan düzenlenmesi yapılmıştır.

19. Tem Kenarı Necip Fazıl Caddesi Yeşil Alan

İlçemizin giriş noktası ve Avrupa otoyolu kenarında bulunan atıl durumdaki alanda yeşil alan düzenlenmesi ve bitkilendirme çalışması yapılmıştır.

20. Cumhuriyet Mahallesi Meydan Parkı

Cumhuriyet mahallesi muhtarlık önündeki alanda meydan düzenlenmesi yapılarak; yeşil alan, dinlenme alanları oluşturulmuştur.



21. 50. Yıl Mahallesi F Caddesi Yeşil Alan

Hoca Ahmet Yesevi Caddesi kenarında bulunan atıl durumdaki üçgen yeşil alan çim serimi yapılarak düzenlenmiştir.

22. 50.Yıl Mahallesi Kültür Binası Eski Edirne Asfaltı Üçgen Yeşil Alan

Eski Edirne Asfaltı üzerinde yer alan atıl durumdaki alanda, Müdürlüğümüzce tesviye işlemi, bitkilendirme ve çim serimi yapılmıştır.

23. 50. Yıl Mahallesi Mevlana Bulvarı Yeşil Alan

Mevlana Bulvarı üzerinde yer alan atıl durumdaki alanda, Müdürlüğümüzce tesviye işlemi, bitkilendirme ve çim serimi yapılmıştır.

24. Uğur Mumcu Mahallesi Muhtarlık Yeşil Alan

I caddesi üzerinde bulunan Uğur Mumcu Muhtarlık Binasının yanında yer atıl durumdaki alanda sert zemin döşemesi, yeşil alan düzenlemesi ve bank montajı yapılmıştır.

25. Uğurmumcu Mahallesi Birlik Cami Yeşil Alan

G caddesi üzerinde bulunan vatandaşın yoğun olarak kullandığı alandan vatandaştan gelen talep üzerine yeşil alan ve dinlenme alanı düzenlemesi yapılmıştır.

26. Sultangazi Park Ve Yeşil Alanı

Site Sakinleri tarafından gelen talepler doğrultusunda sert zemin döşemesi ve yeşil alan düzenlemesi yapılarak, bank montajı yapılmıştır.

27. Palmiye Park Ve Yeşil Alanı

Site Sakinleri tarafından gelen talepler doğrultusunda yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

28. Uğur Mumcu Mahallesi H Caddesi Parkı

H caddesi üzerinde bulunan imar planlarında yeşil alan olarak gözüken alanda park ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.



29. Uğur Mumcu Mahallesi M Caddesi Parkı

M caddesi üzerinde bulunan Ramazan Etkinlik alanı yanında bulunan imar planlarında yeşil alan olarak gözüken atıl durumdaki alanda sert zemin döşemesi, yeşil alan düzenlemesi ve bank montajı yapılmıştır. Ramazan etkinlikleri boyunca vatandaşlar tarafından yoğun kullanılmıştır.



30. Sultancıtlığı Mahallesi Hacı Şükrü Cami Yanı Yeşil Alan

Eski Edirne Asfaltı Kenarında yer alan yeşil alan bitki dikimi ve çim serimi yapılarak düzenleme yapılmıştır.

31. Sultancıtlığı Mahallesi 268/Park Yeşil Alan

Sultancıtlığı Mahalle Muhtarlığı Karşısında yer alan tescil dışı yeşil alanda, sert zemin döşemesi, fitness aletleri ve yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

32. İsmetpaşa Mahallesi 88. Sokak Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Mahmutbey Yolu üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, bitkilendirme, toprak tesviye, çim serimi ve çiçek dikimi işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.

33. İsmetpaşa Mahallesi 130. Sokak Parkı

İlçemiz İsmetpaşa Mahallesi 130. Sokak bulunan 3000 m²'lik alan projelendirilerek, imalata geçilmiştir. Park içerisinde, sert zemin döşemeleri, kuru havuz, kafeterya, oyun grupları, fitness aletleri, dekoratif aydınlatma direkleri ve otomatik sulama işleri yapılmıştır.



34. Cebeci Mahallesi Hacı Mehmet Çingil Önü Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Cebeci Kuşaklama Yolu üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, bitkilendirme ve toprak tesviye işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.



35. Malkoçoğlu Namık Kemal Caddesi Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Eski Edirne Asfaltı üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, bitkilendirme, toprak tesviye, çim serimi, çiçek dikimi, kaya bahçesi işleri yapılarak, oturma alanları oluşturulmuştur. Aynı zamanda Minibüs Durğunun yanında olması nedeniyle Minibüs bekleyen vatandaşlar tarafından kullanılmaktadır.

36. Malkoçoğlu Tranvay Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Eski Edirne Asfaltı üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, toprak tesviye ve çim serimi işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.



37. Malkoçoğlu Mescidi Selam Tranvay Üçgen Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Eski Edirne Asfaltı üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, toprak tesviye, çim serimi ve çiçek dikimi işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.

38. Malkoçoğlu Cebeci Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Cebeci Kuşaklama Yolu üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, toprak tesviye ve çim serimi işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.

39. Malkoçoğlu Zafer Caddesi Yeşil Alan

İlçemizin ana arterlerinden biri olan Mahmutbey Yolu üzerinde bulunan atıl durumdaki boş alanda, toprak tesviye, çim serimi ve çiçek dikimi işleri yapılarak yeşil alan olarak düzenlenmiştir.



40. Malkoçoğlu Mahallesi Malkoçoğlu Parkı

İski Genel Müdürlüğü tarafından su deposu olarak kullanılan ve uzun zamandır atıl durumda mahallenin orta noktasında duran 4 dönümlük alan İski ile yapılan protokol sonucu belediyemize tahsis edilmiştir. Park içerisinde;

- Pamukkale Travertenlerini anımsatan havuz
- Müzikli Oyun Grubu
- Kameriyeler
- Kafeterya
- Fitness Aletleri
- Bitkilendirme ve çim serimi ile düzenleme yapılmıştır.

**41. Eski Habipler Mahallesi Sağlık Ocağı Yeşil Alan**

Sağlık ocağının bahçesinde vatandaşın hem park olarak kullanabilecekleri hem de sağlık ocağında bekleme yapabilecekler bir düzenleme yapılmış olup; sert zemin ve yeşil alanlar oluşturulup kameriye ve banklar konulmuş halkın kullanımına açılmıştır.

Revize Edilen Parklar**1. Zübeyde Hanım Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı**

Zübeyde Hanım Mahallesi muhtarlık binasının bulunduğu atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

2. Zübeyde Hanım Mahallesi Spor Parkı

Atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

**3. Gazi Mahallesi Şehit Piyade Er Zafer Oktay Parkı**

Gazi Mahallesi 1416 sokakta bulunduğu atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

4. Uğur Mumcu Mahallesi Prof. Dr. Sebahattin Zaim Parkı

Uğur Mumcu Mahallesi başkanlık binası önünde bulunan parkımızdaki şelale revize edilerek doğal şelale görünümüne getirilmiştir.

**5. Uğur Mumcu Mahallesi Şehit Ahmet Tepeli Parkı**

Atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

**6. Uğur Mumcu Mahallesi Şehit Murat Birol Parkı**

Atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

**7. İsmetpaşa Mahallesi Şehit Aydın Çorapçı Parkı**

İsmetpaşa Mahallesi 58. sokakta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır.

Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

**8. Habipler Mahallesi Habipler Parkı**

Habipler Mahallesinde bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness, çocuk oyun alanı ve halı saha oluşturulmuştur.

**9. Esentepe Mahallesi Şehit Ahmet Yasin Parkı**

Esentepe Mahallesi 2419 sokakta bulunan atıl durumdaki parkımızda proje revize edilerek mevcuttaki parkın yenilenmesi sağlanmıştır. Park içerisindeki sert zemin elemanları yenilenmiştir. Dinlenme alanları yapılarak kameriye yerleri hazırlanmıştır. Fitness ve çocuk oyun alanı oluşturulmuştur.

Okullar Hayat Olsun Projesi Kapsamında Çalışma Yapılan Okullar

1. Ali Cevat Özyurt İlk Okulu Ve Orta Okulu

Sebze Bahçesi, 2 Adet Pota ,2 Adet Bank, 9 Adet Beton Saksı, 1 Adet Oyun Grubu

2. Aslangazi İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Kale Direği, 2 Adet Pota

3. Atatürk Çifliği İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, Yer Çizgileri, Bitkilendirme Çalışması, Fitness Alanı

4. Atatürk Lisesi

2 Adet Pota, 2 adet Voleybol Direği, Bitkilendirme Çalışması, 7 Adet Beton Saksı, Çatılı Piknik Masası

5. Aydın Uçkan İlk Okulu Ve Orta Okulu

1 Adet Kameriye, Yer Çizgileri, 1 Adet Oyun Grubu, 2 Adet Kale Direği, Bitkilendirme Çalışması, Amfi, 2 Adet Pota

6. Cebeci İlk Okulu

Fitness , Oyun Grubu , 8 Adet Bank, 2 Adet Pota

7. Cumhuriyet Anadolu Lisesi

6 Adet Piknik Masası,5 Adet Bank, Kameriye, 2 Adet Kale Direği, 4 Adet Pota, 2 Adet Voleybol Direği

8. Cumhuriyet İlk Okulu Ve Orta Okulu

1 Adet Piknik Masası, 1 Adet Kameriye, 10 Adet Bank, 50 Adet Saksı (Plastik), Yer Çizgileri, 3 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği, 1 Oyun Grubu

9. Esentepe İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, Yer Çizgileri, 4 Adet Voleybol Direği,1 Adet Beton Saksı, Fitness Alanı, Bitkilendirme Çalışması, Kameriye, Toprak Serimi

10. Fatih Sultan Mehmet İmam Hatip Ortaokulu

Bitkilendirme çalışması, Bank



11. Fevzi Kutlu Kalkancı İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Voleybol Direği, 10 Adet Bank, 4 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği, Yer Çizgileri, Sebze Bahçesi, Fitness Alanı

12. Gazi İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği, 4 Adet Bank, Çatılı Piknik Masası, Bakım Çalışması

13. Habipler Anadolu Lisesi

10 Adet Bank, 2 Adet Kameriye, 2 Adet Beton Saksı

14. Hacı Mahmet Çingil İlk Okulu ve Orta Okulu

20 Adet Bank, Yer Çizgileri, 2 Adet Pota, Satranç Oyun Alanı, Amfi, Fitness Alanı, Oyun Grubu, 2 Adet Kale Direği

15. Hamit Süreyya Eremsel İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, Piknik Masası, 2 Adet Kale Direği, 3 Adet Bank, Fitness Alanı

16. Hüseyin Ersu İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Beton Saksı ,2 Adet Kale Direği, 2 Adet Voleybol Direği, Sebze Bahçesi, Piknik Masası

17. İstiklal İlkokulu Ve Orta Okulu

2 Adet Voleybol Direği, 10 Adet Bank, 1 Adet Kameriye, Bitkilendirme Çalışması, 1 Adet Pota

18. Mehmetçik İlk Okulu Ve Orta Okulu

4 Adet Pota,2 Adet Kale Direği, 7 Adet Bank, Fitness Alanı

19. Melahat Öztoprak İlk Okulu Ve Orta Okulu

15 Adet Bank, 2 Adet Beton Saksı , 4 Adet Pota, Fitness Alanı

20. Mevlana İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, Bitkilendirme

21. Nene Hatun Anaokulu

2 Adet Kameriye, Bitkilendirme Çalışması, 5 Adet Bank, 1 Adet Piknik Masası

22. Nurettin Uzun İlk Okulu Ve Orta Okulu

8 Adet Bank, 8 Adet Pota, 2 Adet Beton Saksı, Fitness, Piknik Masası, Sebze Bahçesi

23. Orhangazi İlk Okulu Ve Orta Okulu

4 Adet Pota, 4 Adet Kale Direği, 2 Adet Voleybol Direği, Oyun Grubu, Sebze Bahçesi, Kompost Alanı, Yağmur Suyu Toplama Deposu, Kuş Evleri ve Kuş Banyosu, Toprak Oyun Alanı ve Permakültür Alanı,Patates Yetiştirme Alanı, Nilüfer Havuzu, Bitki Spiralleri



24. Gazi Ticaret Meslek Lisesi

2 Adet Pota ,Bitkilendirme Çalışması, 3 Adet Bank

25. Sultangazi İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota,4 Adet Kale Direği, Yer Çizgileri, 2 Adet Piknik Masası, Bitkilendirme Çalışması, 8 Adet Bank

26. Şair Abay Konanbay Anadolu Lisesi

2 Adet Voleybol Direği, 3 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği, 5 Adet Bank,Sebze Bahçesi

27. Yayla Anaokulu

1 Adet Oyun Grubu, Bitkilendirme Çalışması, 3 Adet Bank

28. 50. Yıl İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Kale Direği , 10 Adet Bank, 2 Adet Pota, 2

Volaybol Direği, Bitkilendirme Çalışması, Fitness Alanı

29. 75. Yıl İlk Okulu Ve Orta Okulu

1 Adet Oyun Grubu, 1 Adet Piknik Masası, 8 Adet Bank, 4 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği, 2 Adet Voleybol Direği

30. Dostluk İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, Bitkilendirme

31. İvat Turan İlk Okulu

Oyun Grubu,Kameriye, Bitkilendirme Çalışması

32. Cebeci Sultancıllığı İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Beton Saksı,2 Adet Kale Direği, 9 Adet Pota

33. Org. Eşref Bitlis İlk Okulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, 2Adet Kale Direği, 3 Adet Bank, Bitkilendirme

34. Sultangazi Kız Teknik Ve Meslek Lisesi

10 Adet Bank, 2 Adet Kale Direği, 2 Adet Voleybol Direği, 2 Adet Pota, Bitkilendirme

35. Şehit Teğmen Ali Yılmaz İlk Okulu Ve Orta Okulu

4 Adet Pota, 6 Adet Bank,Yunus Emre İlk Okul, 4 Adet Pota,7 Adet Bank

36. Yunus Emre Orta Okulu

Bakım Çalışması

37. 125. Yıl İlk Okulu Ve Orta Okulu

4 Adet Pota, Bitkilendirme

38. Mehmet Akif Ersoy İmam Hatip Lisesi

Bitkilendirme, 2 Adet Pota

39. Zübeyde Hanım İlkokulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, 2 Adet Kale Direği

40. Ergun Baylav Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi, 1. Kademe, 2. Kademe

9 Adet Bank, Oyun Grubu, 2 Adet Pota, Basketbol Sahası

41. İsmetpaşa İlkokulu Ve Orta Okulu

2 Adet Pota, 2 Adet Bank

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Amaç	İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme, eğlence ve spor alanları oluşturulacak.
Hedef 1	Kentsel dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Yeni park alanlarının yapılması.	Yapılan park adedi	10	41
2- Yeni yapılan spor alanı	Yapılan spor alanı adedi	15	37
3- Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	-----	-----
4- Gazi Orman Mesire Alanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	%100	%100
5- Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis yapımı	Gerçekleşme oranı (%)	%100	%100
6- Sultangazi Kent Ormanı sosyal tesis bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	%100	%100
7- Aqua park yapılması	Yapılan park adedi	1	0

Hedef 2	Ekolojik dengenin korunması ve sürdürülmesi.
---------	--

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Ağaç budama işlemlerinin yapılması	Karşılana talep oranı (%)	100%	%100
2- Ağaç ve çalılarının ilaçlanması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	%100
3- Ağaç alımı ve dikimi yapılması	Dikilen ağaç adedi	4.000	10.000

Hedef 3	Kentsel hizmet standardının geliştirilmesi
---------	--

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 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	1
3- Parklara resim heykel yapılması	Yapılan resim heykel adedi	2	-
4- Parklara havuz yapılması	Yapılan havuz adedi	1	2

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Yüksek eğitilmiş, kaliteli hizmet üretme gücü yüksek ekibe sahip olmak temel üstünlüğümüzdür.

Zayıflıklar

Tespit edilen bir zayıflık yoktur.

Değerlendirme

Genel olarak 2012 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 156'e, 2012 yılında 4 adet parkımız kaldırılmış olup, 41 adet yeni park, 9 adet parkın revizyonu yapılmış olup 2012 yılı sonunda park sayımız 193'ye çıkmıştır. Ayrıca 7 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. Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanı ve Mimar Sinan Kent Ormanı'nda 2 adet Bisiklet Parkuru yapılmıştır.

Başarılı bir ekip çalışması ile planlanan işler belirlenen tarihlerde, eksiksiz olarak tamamlanmıştır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Mali Denetim Sonuçları
 - B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2. Performans Sonuçları Tablosu
 - 3. Performans Sonuçları Değerlendirmesi
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misionumuz

Yeni kurulan ilçemizin çağdaş bir kent kimliği kazanması için gerekli planlama ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve bu çalışmalarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamaktır.

Vizyonumuz

İlçemizin öncelikli sorunlarının halledilerek doğaya ve insana saygılı modern bir ilçe olmasını sağlamaktır.

B. Görev, Yetki 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:

İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlar, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlar, onaylatır.

- 1/5000 ölçekli Nazım İmar planında ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na münferit tadilat teklifleri sunar.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirir ve Belediye Meclisine sunar, bu konuya ilişkin olarak

alınan meclis kararının gereğini yapar.

- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceler, ilgili kurumlardan görüş alarak Belediye Meclisine sunar, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapar.
- Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce istenen bilgi ve belgeler hazırlanır ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunur.
- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere B.Ş.B. Başkanlığına gönderir, onaylanma işlemlerinin takibini yapar.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapar ve onanan planların askı işlemlerini yapar.
- Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirir, karar alınması için dosyayı meclise gönderir ve sonuçlandırır.
- Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işler ve arşivler.
- Plan yapım sürecinde;
 - Halihazır ve kadastral haritaları temin eder,
 - Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş alır,
 - Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin eder.
- Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapar, yaptırır, onaylatır.
- Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda bilgi verir.
- Kentsel dönüşüm projeleri hazırlar veya hazırlar.

- Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonu-nu sağlar.
- Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.
- Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapar.
- Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırır, Metropolitan alan Prestij omurgalarının tesis eder.
- Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlar.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlar.
- Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlar.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlar veya hazırlar.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlar.
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapar.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapar.
- Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir.
- Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik,

elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapar.

- Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlar veya hazırlar.
- Sultangazi Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturur ve yürütür.
- Yatırım Proje öncesi araştırmaları yapar. (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- Projelerin ihtiyaç duyduğu programları belirler.
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe islah çalışmaları yapar ya da yaptırır.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlar, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapar.
- Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip eder ve sonuçlandırır.
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapar.
- Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturur.
- Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacıyla diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
- İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüd ve analiz yapar, yaptırır.
- Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde eder ve kültürel etkinlik sağlar.

- İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirilmesinde, gerek belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğini sağlar.
- Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projeleri üretir.
- Trafik yoğunluğunu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon projelerini hazırlar.
- İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; Kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırılma gibi projeleri üretir.
- Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkelere, veya üçüncü ülkelere sağlanan fonlarla ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapar, AB kurumları ve diğer uluslar arası kuruluşlarca sağlanan fonlara ilişkin projeler oluşturur, ilgili kurumlara başvuru yapar ve proje yürütür, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılır veya bu çalışmaları düzenler.
- Avrupa Birliği Komisyonu'na proje yapmak konusunda literatürü takip eder, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlar.
- Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
- Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek görevleri ifa eder.
- Vatandaşlarımızın her türlü şikayet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

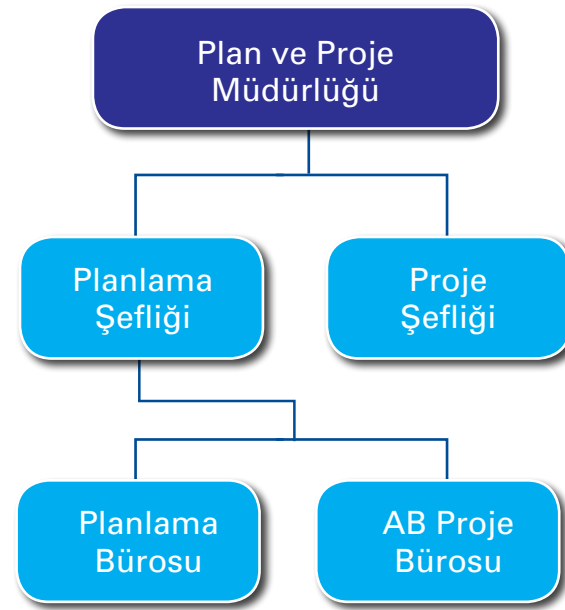
a. Araçlar

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet binek araç bulunmaktadır.

b. Bina

Plan ve Proje Müdürlüğü; Planlama Şefliği, Proje Şefliği olarak iki bölüme ayrılmış olup bir bütün halinde, Belediye binasının ikinci katında 195 m²'lik bir alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz; Planlama Şefliği ve Proje Şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşmaktadır.

Planlama Şefliği, Planlama Bürosu ve AB Proje 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. AB Proje Bürosu, AB Projeleri ve Kalkınma Ajansı Projelerinin yazılması ve yürütülmesi alanında faaliyet gösterir.

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.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Donanım	Birimi	Sayısı
Bilgisayar	Adet	12
Laptop	Adet	4
Plotter	Adet	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	Adet	3
Yazıcı	Adet	3
Telefon	Adet	11
Ciltleme Makinesi	Adet	1
Fotoğraf Makinesi	Adet	3
Projeksiyon	Adet	2

4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğünde 1 adet müdür, 4 mühendis, 2 şehir plancısı, 3 mimar, 1 bilgisayar işletmeni, 1 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 1 odacı ve 1 şoför olmak üzere; 5 kadrolu ve 7 sözleşmeli memur, 1 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi toplam 14 personel mevcuttur.

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde yüksek lisans mezunu 2, lisans mezunu 9, ön lisans mezunu, ilköğretim mezunu 2 personel bulunmaktadır.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	25-29 arası	30-34 arası	40-44 arası	45-49 arası	54-59 arası
Personel Sayısı	5	4	2	2	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.
- AB ve Kalkınma Ajansı projeleri hazırlamak ve yürütmek.

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; belediyemizin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve özel kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak ve gerektiğinde işbirliği yapmak.

Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak.

İhtiyaçlar doğrultusunda farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip, bu projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

02

AMAÇ ve HEDEFLER

1. 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.

2. 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 2012 yılı bütçesi ödenekleşen, harcanan ve yüzdesi olarak aşağıda gösterilmiştir.

Plan ve Proje Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	526.176,00	73.000,00	599.176,00	586.587,88	97,9
2	Sosyal Güvenlik Primleri	94.505,00	16.000,00	110.505,00	105.207,14	95,21
3	Mal ve Hizmet Alımları	529.972,00	-54.327,98	475.644,02	196.341,56	41,28
5	Cari Transferler	0	19.327,98	19.327,98	19.327,98	100
Toplam		1.150.653,00	54.000,00	1.204.653,00	907.464,56	75,33

2. Mali Denetim Sonuçları

(2012 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz kaleminde 2012 yılı içinde:

- Gelen evrak: 2.729 adet,
- Giden evrak: 3.779 adet, olmak üzere;
- İşlem gören toplam evrak sayısı: 6.508 adettir.

Müdürlüğümüz 2012 yılı faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Planlama Şefliği 2012 Yılı Faaliyetleri

Tamamlanan 1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları

- 30.12.2011 tarihinde Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylanmıştır.
- 16 Ocak-15 Şubat tarihleri arasında onaylanan plan askıya çıkarılmıştır. Onaylı plan paftalarının ilgili kurum ve müdürlüklere dağıtımı yapılmıştır. Askı süresi içerisinde plana itirazlar alınmıştır.
- Yaklaşık olarak 400 itiraz konusu değerlendirilip karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine iletilmiştir.
- Değerlendirilen itiraz konularından red olunanlar vatandaşa tebliğ edilmektedir.
- Değerlendirilen itiraz konularından onaylananlar İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisine iletilmek üzere paftaları hazırlanarak, çoğaltılmıştır.
- Belediye meclisimizce uygun görülerek İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına 40 adet itiraz dosyası gönderilmiştir.
 1. Park Bahçeler Müdürlüğü itirazı
 2. Gecekondu Mesken Müdürlüğü itirazı
 3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün 3adet itiraz dosyası
 4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü itirazı
 5. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün itirazı
 6. İlçe Müftülüğü itirazı
 7. Plan proje müdürlüğü proje şefliği itirazı
 8. 31 adet vatandaş itiraz dosyası

- İbb Şehir Planlama Müdürlüğüne iletilen 40 itiraz dosyamızdan 13 adet dosyamız İstanbul Büyükşehir Belediye meclisince uygun görülmemiş olup tarafımıza iletilmiştir.
- Kabul edilen itirazlara ilişkin ilgilendiren müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 1907 ada 1 parsel ile ilgili tarafımıza iletilen 1/1000 ölçekli plan tadilatı teklifi İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Zübeyde Hanım Mahallesi 835-843-844 adalar Kullanılmayan Boru Hattının imara açılmasına ilişkin tadilat İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Bir parselde ayrılan donatı alanlarının %40' geçmesi halinde tüm terkinin ilgili kurumlara bedelsiz olarak yapılması şartıyla emsal (KAKS) değerleri brüt parselin %60' üzerinden uygulanır. Bu tür parsellerde bedelsiz terk işlemi tamamlanmadan uygulama yapılamaz." Plan notunun ilave edilmesine ilişkin tadilatın kurum görüşleri tamamlanmış olup değerlendirilmek üzere belediye meclisine iletilmiş olup tadilen uygun görülen teklif İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Zübeyde Hanım Mahallesi 780 ada ile 777 ada arasındaki tescil harici alanının Kültürel Tesis Alanına, Zübeyde Hanım Mahallesi 788 ada 1 parselin Belediye Hizmet alanından Katlı otopark Alanına alınmasına ilişkin tadilat için kurum görüşleri tamamlanmış, 1/5000 ölçekli plan teklifi büyükşehir belediyesine sunulmuştur. 16.04.2012 onaylı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan teklifi İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 2879 ada 1 parsel ve 2880 ada 3 parselin (B-4) yapılanma koşulunun E:1,70 (A-9) , 3576 ada 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 parsellerin, 3579 ada 9 parselin E:1,70 (A-8) yapılanma ko-

şulu almasına ilişkin itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.

- Yunus Emre Mah. 1256 ada 104 parselin içinden geçen 10m'lik yolun iptal edilmesi ve parselin H:18,50 E: 1,50 yapılanma şartının iptal edilerek H:Serbest E: 2,00 yapılanma koşullarında konut alanında alınmasına ilişkin itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 30.12.2011 onanlı Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'na Proje Şefliğince muhtelif konularda yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 30.12.2011 onanlı Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nın Plan Notlarına Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarıyla ilgili yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 50.Yıl Mah. 2501 ada 1 parselden kesinti miktarının max. %40 olacak şekilde parselle ilişkin yeniden düzenlemeye gidilmesi hususunda plana yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Yunus Emre Mah. 10231, 10232, 17011, 10234, 10235, 10236, 10237, 10238 parsellerin cephe aldıkları 7m'lik yol tarafından YÇ:1 yazılması hususunda yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Uğur Mumcu Mahallesi 6756 ada 1, 2 ve 8 parseller, 2424 ada 1 ve 2 parseller ile bir kısım tescil dışı alana ilişkin yol bağlantıları, fonksiyon sınırları ve alanlarının yeniden düzenlenmesine ilişkin teklif İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- Yunusemre Mahallesi 3123 ve 14323 parseller ile 17599 parsel arasında 3m'lik yol açılması ve 14323 parselin İlköğretim Tesis Alanı'nda kalan

kısının konut alanına alınmasına ilişkin teklif İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.

- Cebeci Mahallesi 2333 ada 1 ve 2 parsellerin TAKS:0,30 KAKS:1,20 iptal edilerek parsellerin nizamının İkiz Nizam 4 Kat olarak değiştirilmesi hususunda yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.
- 15.02.2012 tarih ve 215/117 sayılı Sultangazi Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü yazısı ile Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına yapılan itiraz İBB Başkanınca onaylanmış olup müdürlüklere bilgilendirme yazısı yazılmış askı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.

Devam Eden 1/1000 Ölçekli Plan Çalışmaları

- Cumhuriyet Mahallesi, 15173 parsel ve 16099 parsel arasında yer alan tescil harici alanın kısmen Dini Tesis (Cami) kısmen Parklar ve Dinlenme Alanına alınmasına ilişkin 1/5000 ölçekli tadilat teklifinin 10.10.2012 tarih ve 2006 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile uygun görüldüğü ve 1/5000 ölçekli plan değişikliği paftalarının 15.10.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca onandığı belirtilerek gereği için tarafımıza iletilmiştir.15.10.2012 onanlı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- İsmetpaşa Mahallesi, 4540 ada 5 parselin konut alanında kalan kısmının İlköğretim Tesis alanına alınmasına ilişkin hazırlanan ve meclisimizce uygun görülen 1/1000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- Cumhuriyet Mahallesi YDA'daki parsellerin 1-4 Konut alanı olarak planlanmasına ilişkin hazırlanan ve meclisimizce uygun görülen 1/1000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- Cebeci Mahallesi 2168 ada 1 parsel sayılı taşınmazın %60'ının imara açılması ve E:2.25 Hmax:18.50 olan yapılaşma şartının Ayrik Nizam 6 Kat (A-6) Ticaret Alanı olarak düzenlen-

mesi hususunda 15.06.2012 onanlı Sultangazi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı'na itiraz edilmiş olup meclisimizce tadilen uygun görülen 1/1000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

- Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanları Bölümünde bulunan ;"Maks TAKS:0,50 Maks KAKS:1,00 yükseklik 2 katı geçemez." ifadesinin iptal edilmesine ilişkin tadilatın kurum görüşleri tamamlanmış olup 1/5000 ölçekli plan teklifi büyükşehir belediyesi meclisine iletilmiştir. 15.09.2012 onaylı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan teklifi hazırlanmış olup belediye meclisine iletilmiştir.
- Yunus Emre Mahallesi 6298 ve 6299 adaların kısmen konut kısmen de ortaöğretim tesis alanı olarak düzenlenmesine ilişkin alınan 12.06.2012 tarih ve 1174 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi kararı doğrultusunda hazırlanan 1/5000 ölçekli plan değişikliği paftalarının 13.07.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca onandığı belirtilerek gereği için tarafımıza iletilmiştir.13.07.2012 onanlı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatına ilişkin tadilatın kurum görüşleri tamamlanmış olup değerlendirilmek üzere belediye meclisine iletilmiştir.
- Atışalanı Mahallesi, 255 adaya ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli tadilat teklifi hazırlanmış olup 1/1000 ölçekli tadilat teklifi hazırlanmış olup belediye meclisine iletilmiştir.
- Gazi Mahallesi, 1139 ada 11 parselin konut alanında kalan kısmının park alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifi hazırlanmış olup belediye meclisine iletilmiştir.
- Küçükköy Dere Taşkın Sınırına ilişkin hazırlanan 1/5000-1/1000 ölçekli tadilat planına ilişkin kurum görüşleri tamamlanmış olup 1/5000 ölçekli plan teklifi Büyükşehir belediye meclisine iletilmiştir. 16.08.2012 onaylı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan teklifi hazırlanmış olup belediye meclisine iletilmiş olup uygun görülen İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiş onaylanmasına müteakip askı işlemleri tarafımızca yürütülecektir.

- Cumhuriyet Mahallesi 5 parselin bir kısmı ile bir kısım tescil dışı alana ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli plan tadilatı teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2012 tarih ve 1307 sayılı kararı ile tadilen uygun görüldüğü ve 16.06.2012 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanınca onandığı belirtilerek gereği için tarafımıza iletilmiş olup konuya ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli plan tadilatı değerlendirilmek üzere belediye meclisine iletilmiş olup tadilen uygun görülen İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiş onaylanmasına müteakip askı işlemleri tarafımızca yürütülecektir.
- 2884 ada 926 parselin Kentsel Hizmet alanından çıkarılarak İSKİ Hizmet Alanına alınmasının,743 ada 1 parselle cepheli Askeri Alan olarak planlı yaklaşık 3.5 ha.lık alanın İSKİ Hizmet Alanına alınmasının ve İSKİ Hizmet Alanı lejantının oluşturulmasına ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlara kurum görüşleri toplanmaktadır.
- 2176 ada1-16 parsellerin trafo alanına alınması ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlara kurum görüşleri toplanmaktadır.
- 3.Köprü Bağlantı Yolu'na ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlara kurum görüşleri toplanmaktadır.
- İBB 25.11.2011 tarih ve 2738 sayılı Meclis Kararı 2338/1 Parselin T2 Alanı'nın artması, 2433/2-13 Parsellerde Park ve Konut Alanı Değişikliği, 785/17 Parselin Kuzeyinde Konut Alanı Açılması, 653/1 Parselin Batısında T5 Artmasına ilişkin tadilatın kurum görüşleri tamamlanmış İBB Planlama Müdürlüğüne iletilecektir.
- Vatandaşların, müdürlüklerin ve kurumların istekleri doğrultusunda gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Havza içi proje alanına ilişkin yapılacak çalışmalar hakkında İstanbul büyükşehir belediyesi ile görüşmeler yapılmaktadır.
- Cumhuriyet Mah..Yeniden Düzenleme alanına ilişkin yapılacak çalışmalar hakkında İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile görüşmeler yapılmaktadır.

- Yunus emre Mah..Yeniden Düzenleme alanına ilişkin plan çalışmaları devam etmektedir.

1/5000 Ölçekli Plan Çalışmaları

- 24.01.2011 tasdik tarihli 1/5000 ölçekli Sultangazi Nazım İmar Planı plan notlarında, 16.12.2011 onaylı 1/5000 ölçekli tadilat planı plan notlarında ve 30.12.2011 tasdik tarihli Sultangazi Uygulama İmar Planı plan notlarında bulunan "... çevre yapılanma koşulları dikkate alınarak..." ibaresinin iptal edilmesine ilişkin hazırlanan 1/5000-1/1000 ölçekli tadilat teklifi hazırlanmış ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınmış olup 1/5000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- Ticaret ve konut+ticaret alanlarında plan yapımına ait esaslara dair yönetmeliğin EK-1a, EK-1b, EK-1c tablolarında belirtilen asgari alan büyüklüklerini sağlayan parsellerde onaylanacak avan projeye göre planda verilen yapılanma koşullarını aşmamak kaydıyla yükseköğretim tesisi hariç özel katlı otopark, özel eğitim, özel sağlık, özel kültür tesisi ve özel sosyal tesis yapılabilir." plan notunun "Ticaret ve konut+ticaret alanlarında ilçe belediyesince onaylanacak avan projeye göre planda verilen yapılanma koşullarını aşmamak kaydıyla yükseköğretim tesisi hariç özel katlı otopark, özel eğitim, özel sağlık, özel kültür tesisi ve özel sosyal tesis yapılabilir. Havza içinde İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliğinde belirlenen KAKS (Emsal) değerleri aşılamaz." Şeklinde düzenlenmesine ilişkin 1/5000-1/1000 ölçekli tadilat teklifi hazırlanmış ilgili kurum ve kuruluş görüşleri alınmış olup 1/5000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

AB Proje Bürosu Faaliyetleri

"Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım" Projesi:

İstanbul Kalkınma Ajansı'nın 2010 Yılı Mali Destek Programlarından "Sosyal İçerme ve Toplumsal Bütünleşme Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı"na başvurusu yapılan "Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım" Projesi" mali destek almaya hak kazanmış ve Sultangazi Belediyesi liderliğinde Sultangazi ilçesinde 01.07.2011-30.06.2012 tarihleri arasında yürütülmüştür. Belediyemiz liderli-

ğinde yürütülen Projenin ortakları İstanbul İl Özel İdaresi, İstanbul Evde Bakım Derneği olup Medical Park Sultangazi Hastanesi de iştirakçi olarak katılım göstermiştir.



Bu projenin genel amacı, işgücü piyasasında nitelikli işgücü ve uzmanlaşmanın büyük önem taşıdığı ve bu nedenle istihdam eksikliğinin yaşandığı günümüzde, işsiz gençlerin ve kadınların meslek edindirilerek işgücü piyasasına katılımlarını sağlamaktır.

Projenin özel amacı ise, yetiştirilecek sertifikalı elemanların istihdam olanağı elde etmeleri sonucunda işgücü piyasasında eğitimlerin yaygınlaşmasını sağlamak ve bakım hizmetlerinin, mesleki bilgi ve yetkinliğe sahip vasıflı elemanlarca yapılması sağlanarak sunulan bakım hizmetlerinin kalitesini artırmaktır.

Projenin tanıtımı amacıyla 28 Şubat 2012 tarihinde Sultangazi Belediyesi 50. Yıl Kültür Merkezi'nde 150 kişilik kokteylli bir tanıtım toplantısı gerçekleştirilmiştir.



"Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım" Projesi Teorik Eğitimlerinden



"Yaşlılara Bakım, İstihdama Katılım" Projesi Tanıtım Toplantısından

Katılımcılara bakım hizmetlerine yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğin kazandırılması amacıyla önceden belirlenmiş müfredat kapsamında alanında uzman kişiler ve akademisyenlerce teorik ve pratik eğitim verilmiştir. Proje ile Sultangazi ilçesinde ikamet eden 15-40 yaş arası en az ilkokul mezunu 120 işsiz kadın/erkek, yaşlı-hasta bakım hizmeti konusunda 90 saati teorik 40 saati pratik olmak üzere 130'ar saatlik eğitim görmüşlerdir. 6 grup halinde düzenlenen eğitimlerin teorik bolumu Proje Uygulama Merkezinde; pratik eğitimlerin ilk grubu Bahçelievler Huzurevi'nde, diğer beş grubu ise Darülaceze Müessesesi'nde uygulanmıştır. Eğitimler sonucunda başarılı olan 115 katılımcı "Bakım Elemanı" sertifikası almaya hak kazanmıştır. 28 Haziran 2012 tarihinde 150 kişilik yemekli sertifika töreni yapılmış, katılımcılara sertifikaları sunulmuştur.



Proje eğitim notlarının kitap haline getirilerek 1000 adet kitap bastırılmıştır. Kitap haline getirilen mesleki eğitim notları katılımcılara, huzurevlerine, hastanelere, yanı sıra ilçedeki okullara ve diğer ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Engelsiz Eğitim Merkezi Projesi:

İstanbul Kalkınma Ajansı'nın 2012 Yılı Mali Destek Programlarından "Çocukların ve Gençlerin Girişimcilik, Beceri ve Geleceklerini Destekleme Mali Destek Programı" kapsamında Belediyemizin "Engelsiz Eğitim Merkezi" projesi başarılı bulunmuş ve mali destek almaya hak kazanmıştır. Sultangazi Belediyesi öncülüğünde yürütülen projede Medipol Üniversitesi proje ortağı, İstanbul İl Özel İdaresi ve Sultangazi Halk Eğitim Merkezi ise iştirakçi olarak yer almaktadır. Aralık 2012 itibarıyla başlayan projenin süresi 12 aydır.

Bu projenin genel amacı, engelli çocuk ve gençlerin eğitimindeki engellerin aşarak onlara eşit fırsatlar sunulmasına ve özgüveni yüksek ve mesleki becerilere sahip bireyler olarak toplumsal yaşamın tüm aşamalarına etkin katılımlarının sağlanmasına katkıda bulunmaktır.

Projenin özel amacı ise, engelliler için kurulacak merkezde danışmanlık hizmetleri, temel eğitimler, meslek edindirme eğitimleri ve sanatsal eğitimlerle engelli çocuk ve gençlerin sosyal ve ekonomik hayata katılımlarını sağlamaktır.

Proje ile engelliler için kurulacak olan Merkezde danışmanlık hizmetleri, temel eğitimler, meslek edindirme eğitimleri ve sanatsal eğitimlerle engelli çocuk ve gençlerin sosyal ve ekonomik hayata katılımlarına katkı sağlanması amaçlanmaktadır. Proje ile toplamda 810 engelliye temel eğitimler kapsamında, temel bilgisayar okuryazarlığı, yabancı dil ve işaret dili; mesleki eğitimler kapsamında, Bilgisayar işletmenliği, çağrı merkezi operatörlüğü, bilgisayar destekli muhasebe, santralist, kadın giysileri kalıp hazırlama ve kuaförlük; sanat eğitimleri kapsamında ise resim guaj boya tekniği, bağlama ve tiyatro eğitimi verilecektir. Proje süresince uygulama merkezinde oluşturulacak sağlık biriminde katılımcılara sağlık hizmeti verilecek; katılımcılara, ailelerine ve diğer engelli ailelerine psikolojik

danışmanlık hizmeti verilecektir. Proje süresince 1.000'den fazla kişi anket faaliyetine katılacaktır.

Kat Görevlileri Ön Başvuru:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı-Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığının "Türkiye'de Mesleki ve Teknik Eğitimin Kalitesinin Arttırılması Operasyonu (IQVET)" programı kapsamında "Sağlık Sektörü İçin Kat Görevlisi Meslek Eğitimi" başlıklı AB projesinin ön başvurusu yapılmıştır.

Proje Şefliği 2012 Yılı Faaliyetleri

1. Uğur Mumcu Mahallesi 2409 ada 4 parselde Meydan Düzenleme Alanı'nda kalan konutların transferi amaçlı ticaret ve konut fonksiyonlarını içeren mimari avan proje yapıldı.



2. Eski Habipler Mahallesi 1905 ada 1 parselin Belediye Hizmet Alanı'nda kalan kısmında Semt Konağı uygulama projesi için gerekli olan zemin etüt raporu hazırlatıldı.

3. Uğur Mumcu Mahallesi 2409 ada 4 parsel için zemin etüt raporu hazırlatıldı.

4. Eski Habipler Mahallesi 1905 ada 1 parselin Belediye Hizmet Alanı'nda kalan kısmında Semt Konağı mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin hazırlanması işi tamamlandı.



5. Uğur Mumcu Mahallesi 2409 ada 4 parselde Meydan Düzenleme Alanı'nda kalan konutların transferi amaçlı, konut fonksiyonlu alternatif çalışma devam etmektedir.

6. Uğur Mumcu Mahallesi 2401 ada 11 parselin İdari Tesis (Müftülük) alanında kalan kısmında Müftülük Hizmet Binası mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin hazırlanması işi tamamlandı. Parselin ifraz çalışması devam ediyor.



7. İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili birimlerinden Müdürlüğümüz koordinasyonu ile takip edilen ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan projeler aşağıdadır;

- Eski Edirne Asfaltı yayalaştırma prestij projesi ve uygulamasının yapılması
- Eski Edirne Asfaltı ve Atatürk Bulvarı cephe tasarımı yapılması işi
- Belediye Kent Meydanı projesi işi
- Belediye Binası, Hastane ve çevresi ile ilgili yol ve tünel projesi işi devam ediyor.
- Raylı sistemin Habiplere uzatılması
- Cebeci Mahallesi 2250 ada 5 parselde Belediye Hizmet Binası (Kadın Konuk Evi Projesi)
- Esentepe Mahallesi 3800 ada 2 parselin Belediye Hizmet Alanı'nda kalan kısmında Kat Otoparkı, Pazar alanı ve Hizmet Tesisleri projesi işi
- İsmetpaşa Mahallesi 6034 ada 5 parselde Gençlik Merkezi projesi
- Zübeyde Hanım Mahallesi 788 ada 1 parselde Katlı Otopark ve Pazar Alanı projesi

- Eski Habipler Mahallesi 2x2 duble yolun mahalleye giriş ve çıkışını sağlayan yan yolun projesi ve yapımı
 - M Caddesi ve Ordu Caddesi prestij projeleri
 - Tescilli tarihi eser olan Mağlova, Güzelce, Bulakbaşı ve Kumrulu Su Kemerlerinin restorasyonunun yapılması
8. İstanbul İl Özel İdaresi'nin ilgili birimlerinden Müdürlüğümüz koordinasyonu ile takip edilen ve altlık bilgileri Müdürlüğümüzce hazırlanan projeler aşağıdadır;
- Uğur Mumcu Mahallesi 6756 ada 3 parselde Hükümet Konağı (Kaymakamlık) projesi
 - 50.Yıl Mahallesi 2524 ada 52 parselin Sağlık Tesisi kısmında Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi projesi
 - Gazi Mahallesi 925 ada 1 parselde Turizm Otelcilik ve Meslek Lisesi projesi
 - Zübeyde Hanım Mahallesi 4547 ada 1 parselde Zübeyde Hanım Kültür Merkezi projesi
 - Gazi Mahallesi 5001 ada 1 parselde Toplum Sağlığı Merkezi projesi

2. Performans Sonuçları Tablosu

Plan ve Proje Müdürlüğünün "İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması" stratejik amacı doğrultusunda 2012 yılı için belirlenmiş olan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler tabloda gösterilmiştir:

Plan Ve Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu							
Performans Hedefi	Performans Göstergeleri	Performans Ölçütü	2012 Hedeflenen	2012 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Oranı %	
1 Kentsel Dönüşüm Çalışmasının Yapılması	1.1. Analiz Çalışması	%	%50	%0	%0	-%100	
	1.2. Sonuçların Değerlendirilip Kentsel Dönüşüm Planının Yapılması	%	%50	%0	%0	-%100	
	Sapma Nedeni		İbb Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne Yapılacaktır.				
2 İbb, İlçe Millî Eğitim, Sağlık Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü Ve Diğer Kamu Kuruluşlarının Yapacağı Yatırımlar Ve Projelerde Katkı Sağlanması, Gerekli Olan Çalışmaların Yapılması Ve Takip Edilmesi.	2.1. Hayvanat Bahçesi Projesinin İbb'den Takibi	%	%25	%25	%100	%0	
	2.2. İl Spor Müdürlüğü'nün İlçemize Spor Salonu Yapmasını Sağlamak	%	%25	%25	%100	%0	
3 Daimi Pazaryeri, Otopark Vb. Alanları İçeren Projeler Hazırlamak.	3.1. Semt Pazarlarının Daimi Pazaryeri Alanına Dönüştürülmesi İçin Yer Tespiti	%	%20	%20	%100	%0	
	3.2. Ön Projelerin Yapılması	%	%20	%20	%100	%0	
	3.3. Kesin Mimari Projenin Yapılması	%	%20	%20	%100	%0	
	3.4. Beş Yıllık Zaman Dilimi İçinde Yıllık Olarak Mimari, Statik Ve Mekanik Uygulama Projelerinin İhale Edilmesi	%	%20	%20	%100	%0	
4 Mahallelerde Oluşturulacak Hizmet Binalarını Projelendirmek.	4.1. Uygulama Projesinin İhale Edilmesi	%	%50	%50	%100	%0	
5 Prestijli Yol Projelerinin Hazırlanması Ve Yapımının Sağlanması	5.1. Yapılacak Cadde Ve Sokakların Tespiti	%	%25	%25	%100	%0	
	5.2. Projenin Yapılması	%	%25	%25	%100	%0	
6 İlçenin Mahallelerinde Meydan Oluşturmak	6.1. Beş Yıllık Zaman Dilimi İçinde Yıllık Olarak Meydan Yapılacak Alanları Belirlemek	%	%20	%20	%100	%0	
	6.2. Beş Yıllık Zaman Dilimi İçinde 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 2012 yılına ait 13 adet performans göstergesinin gerçekleşme oranlarına bakıldığında performans hedeflerinden; 11'inde tam gerçekleşme sağlanmış olup 2'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.

de farklı müdürlüklerden kontrol teşkilatına görevlendirme yapıldığından ve tüm müdürlüklerdeki çalışma ortamları yoğun olduğundan çalışmalarımızın organizasyonunda zorluklar yaşanmaktadır.

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 bölümlerin-

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 sıkıntılı gideceği düşünülmektedir.



**RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2. Performans Sonuçları Tablosu
 - 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Değerlendirme

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10/08/2005 ve 25902 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme işlemlerini yürütmektedir.

VİZYONUMUZ

Sultangazi halkına yaşanabilir ve huzurlu çevre düzenini temin etmek için işyerlerinden kaynaklanan olumsuzlukları asgariye indirmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Ruhsat Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
2. Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müessese işyerlerine, işyeri açama ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
3. Hafta tatili ruhsatı düzenlemek
4. 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 şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak gerek görürse ilgili birimlere havale etmek

5. Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek
6. Gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldirmek
7. Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak
8. İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.
9. 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 özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Hizmet Araçları

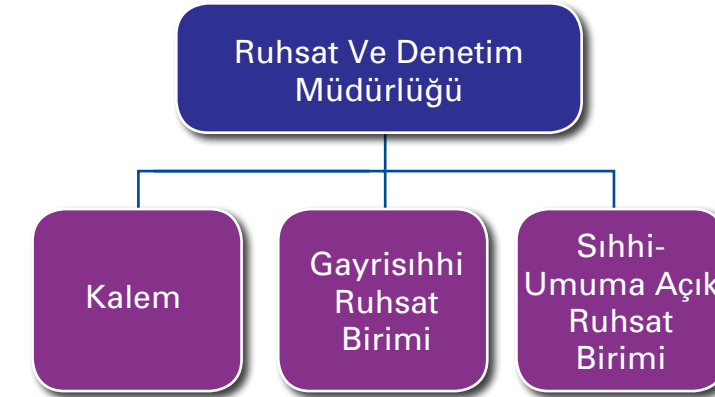
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet kiralık araç kullanılmaktadır.

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

Müdürlük; Gayrisihhi Ruhsat Birimi, Sıhhi-Umuma açık Ruhsat Birimi ve Kalem biriminden oluşmaktadır.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde tüm hizmetler merkezden kontrol edilen Bilgisayar Otomasyon Sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

İşyeri 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.

Bilgisayar ve Donanımları		
Sıra No	Donanım Cinsi	Adet
1.	Bilgisayar	14
2.	Telefon	10
3.	Yazıcı	4
4.	Daktilo	1
5.	Fotokopi	1
6.	Klima	1
7.	Faks	1
8.	Brother MFC Printer	1
Toplam		33

4. İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı fonksiyonları yönünden ele alındığında, 1 Müdür, 1 Şef, 9 Ruhsat İşlem elemanı, 2 Evrak Kayıt, İdari işler elemanı görevli olmak üzere 13 Adet Personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Gayri Sıhhi, Sıhhi ve Umuma Açık Sıhhi İşyeri 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 Sistemi

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 düzenlenmekte 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.
BIS 13.1	BIS 13.1/3	Müdürlüğümüz bünyesinde aylık olarak çalışmalarımızın verimini artırmak amacıyla değerlendirmeler ve yeni yasal değişikliklerle ilgili uygulamalar konusunda toplantılar yapılmaktadır.
BIS 13.3	BIS 13.3/1	Müdürlüğümüzde bilgi ve belgelere ilişkin doğruluk eksiksizlik ve güvenilirlik kontrolleri yapılmakta olup dosyalama konusunda eksiklikler giderilerek işlemler yapılmaktadır.
BIS.13.6	BIS.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 ilçede bulunan Gayri Sıhhi 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, Gayri Sıhhi 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 2012 yılı bütçesi ve yapılan giderlerle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	332.414,00	82.750,00	415.164,00	405.948,28	97,78
2	Sosyal Güvenlik Primleri	64.104,00	15.250,00	79.354,00	64.578,00	81,38
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	555,34	27,77
Toplam		398.518,00	98.000,00	496.518,00	471.081,62	94,88

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

Dönem Faaliyetleri				
	Ruhsat Müracaatı	Ruhsatlandırılan İşyeri	Hafta Tatili Ruhsatı	Mesul Müdürlük Belgesi
Gayri Sıhhi Ruhsat Şefliği	487	207	-	-
Sıhhi Ruhsat Şefliği	842	484	74	-
Umuma Açık Müesseseler	95	80	-	5
Toplam	1424	331	74	5

2. Performans Sonuçları Tablosu

	Adet	Tutar
Giriş Çıkış Kaydı Yapılan Evrak Sayısı	10.207	Muayene Harçları Ve İşyeri Harçları - Tahakkuk 1.445.634,00 TL
Verilen Ruhsatlar Toplamı*	850	Muayene Harçları Ve İşyeri Harçları - Tahsilat 1.326.883,00 TL

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetlere ilişkin değerler, yıllar itibarıyla karşılaştırılmalı olarak verilmiştir:

Faaliyetler	2011	2012
Toplam Ruhsatlandırma	525	850
Gsm Ruhsatlandırma	136	207
Sm Ruhsatlandırma	290	484
Umuma Açık Ruhsatlandırma	66	80
Hafta Tatili Ruhsatları	29	74
Mesul Müdürlük Belgesi	4	5
Müdürlük Gelen Giden Evrak Kayıt Hareketleri	13.122	10.207

Ruhsat Denetim Performans Ölçü Tablosu		
1.	Ruhsatlı İşletmelerin Sayısı	5169
2.	Denetlenen İşletmenin Sayısı	5339
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.

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 problemle karşılaşılmasın. Bu da konuyla ilgili olarak ufkumuzun genişlemesini ve sorunlara analitik bakmamıza yardımcı olmaktadır.

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlük

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, eğitimli uzman personeli ve kullanılan bilgisayar donanım imkanları sayesinde; ilçemizde bulunan Gayrisihhi ve Sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmaktadır.

10/08/2005 tarihinde yürürlüğe giren "İşyeri 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. Zayıflık

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, İnşaat 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 İmar Planlarında söz



**ÇEVRE KORUMA
VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

- 1. Genel Bilgiler
 - 1.1. Misyon ve Vizyon
 - 1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.3. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1. Fiziksel Yapı
 - 1.3.2. Örgüt Yapısı
 - 1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.3.4. İnsan Kaynakları
 - 1.3.5. Sunulan Hizmetler
 - 1.3.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - 2.1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri
 - 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - 3.1. Mali Bilgiler
 - 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3.1.3. Mali Denetim Sonuçları
 - 3.2. Performans Bilgileri
 - 3.2.1. Faaliyet Bilgileri
 - 3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu
 - 3.2.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - 4.1. Üstünlükler
 - 4.2. Zayıflıklar
 - 4.3. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler

01

GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyonu
Misyonumuz

İlçemizde çevrenin korunmasına yönelik şeffaf, kaliteli, eşit ve sürdürülebilir ilkeler doğrultusunda halkın mutluluğunu ve huzurunu artırıcı faaliyetler ile insan ve hayvan sağlığı için gerekli tedbirleri almak ve çalışmalarını yapmaktır.

Vizyonumuz

Çevre, insan ve hayvan sağlığı konusunda kurumsal ve toplumsal duyarlılığının kazandırılması ile halkın kentsel yaşam kalitesini artırıcı hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün genel görevleri;

a) Çevre Koruma Biriminin Görevleri:

- a) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,
- b) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,
- c) Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,
- d) 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 çalışmalarını yapmak,

e) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalarını yapmak,

f) 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,

g) 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,

h) Atıkların çevre ve halk sağlığını bozmaması için tedbirleri ilgili diğer birimlerle beraber almak, aldırarak,

i) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıların düzenlenmesine katkıda bulunmak.

j) Yürürlükteki mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler yapmak veya yaptırmak,

k) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

l) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek.

m) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturularak, gelen şikâyet, talep ve önerilerin çözümünü sağlamak,

n) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,

o) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller

hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,

p) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

b) Veteriner İşleri Biriminin Görevleri:

a) Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele etmek ve gerekli önlemler almak, aldırarak,

b) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek, aşılama yapmak, önlemler almak, aldırarak, ilgili mercilerle koordineli çalışmalar yapmak,

c) Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapmak,

d) Sahipsiz hayvanlara yönelik "5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 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, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek ve kayıt altına almak, sağlığına kavuşanları alındığı yerlere bırakmak,

e) Sahipli hayvanlara ücret tarifesine göre tedavi hizmeti vermek,

f) Sahipli hayvanları kayıt altına almak,

g) 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, aldırarak,

h) Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. Yerlerin periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,

i) Adaklık hayvanların sıhhi ve hijyenik şartlarda kesilmesi ve satışa sunulmasını sağlamak için tedbir almak ve ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimlerini önlemek.

j) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağ-

lık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,

c) Sağlık İşleri Biriminin Görevleri:

a) 593 Sayılı Kanununun 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.

b) Mevcut Ambulans ile hasta nakil hizmetleri vermek.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

Müdürlük, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte 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.

a. Araçlar

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesindeki 1 Köpek Toplama Aracı, 1 İlaçlama Aracı, 1 Binek Araç, 2 Kamyonet Panelvan, 1 adet SPRINTER 315 CDI, 1 adet Transit kiralık araç kapsamında faaliyet yerine getirilmektedir.

b. Bina

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ek hizmet binasında 3 Çevre Koruma Birimi odası, 2 Sağlık İşleri Birimi odası ve Habipler Mahallesindeki Veteriner İşleri Biriminde 10 Oda olmak üzere toplam 15 oda olarak görev yapmaktadır.

1.3.2. Örgüt Yapısı



Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısı Halil SAYIN'a bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR	
BİLGİSAYAR	15 ADET
YAZICI	4 ADET
FAX MAKİNESİ	2 ADET
TELSİZ	7 ADET

1.3.4. İnsan Kaynakları

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan personel sayısı aşağıda sunulmuştur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personeli	
Kadro	Adet
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
Mühendis Personel	5
Memur Personel	2
Zabıta Memuru	4
Veteriner Hekim	2
Ebe	1
İnşaat Teknikeri	1
Doktor	1
Hemşire	1
İşçi	2
Şoför	4
TOPLAM	24

1.3.5. Sunulan Hizmetler

- İlçemiz genelinde 'Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmasında kağıt, metal, plastik atık miktarı 2.635 ton ve cam atık miktarı 575 ton olmak üzere toplam 3.210 ton ambalaj atığı toplanmıştır.
- Belediyemizde protokolü bulunan Lisanslı Firmadan alınan verilere göre 4.450 litre bitkisel atık yağ toplanmıştır.
- Bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili 127 adet firma denetlenmiştir.
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların ayrı toplanması konusunda Exitcom firması ile birlikte 24 adet sağlık merkezi yönetimi bilgilendirilmiştir.
- Atık Pillerin ayrı toplanması çalışmasında 1.187 kg atık pil ilçemizdeki okullardan toplanarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP)'ne teslim edilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 592 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir.
- İlçemiz genelinde tüm mahallelerde bulunan hurdacılar denetlenmiş olup, toplam 132 adet hurdacı tespit edilmiştir.
- 2012 yılında Şehit Teğmen Ali Yılmaz, Zübeyde Hanım, Orgeneral Eşref Bitlis, Aydın Uçkan, Mevlana, Sultangazi ve Esentepe İlköğretim Okulları ile Cumhuriyet Lisesi'ne Çevre ve Geri Dönüşüm konulu eğitim seminerleri verilmiştir.

- İlçe sınırlarımızda naylon poşet kullanımının yasaklanması amacıyla çıkarılan Encümen Kararı Zabıta Müdürlüğü aracılığıyla işyerleri ve seyyar satıcılara bildirilmiş olup, yaptırılan bez poşetler ve çevre dostu kalemler pazar ve mahallelerde halka dağıtılmıştır.
- 30/04/2012 tarihinden itibaren geçerli olan meclis kararımız gereği ilçemiz sınırlarında plastik poşet kullanımı yasaklanmış olup yerine doğada %100 yok olma özelliğine sahip oxobiyobozunur poşet, bez torba veya file kullanıma geçilmiştir. Tanıtım amaçlı 20.000 adet oxobiyobozunur poşet pazarlarda ve bazı mahallerde halka dağıtılmıştır.
- 31 Aralık 2011 yılında biten 200 kg mavi kapak karşılığı tekerlekli sandalye kampanyasında 14 adet tekerlekli sandalye 2012 yılında düzenlenen program ile engelli vatandaşlarımıza verilmiştir.
- İlçemizde 5-12 Haziran Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Kent Ormanında ve Belgrat Ormanında Çevre Günü kutlamaları yapılmıştır. Ayrıca 5.000 adet geri dönüşümlü malzemelerden yapılmış ladin tohumlu tükenmez kalemler de Çevre Haftası'nda ve tanıtım günlerinde halka dağıtılmıştır.
- Cebeci Mahallesi 2. Cebeci Yolu Taşocakları girişindeki sulama sisteminin kontrolü yapılmaktadır. Taşocaklarından kaynaklanan ve taşocaklarının gayrisihhi ve halk sağlığına aykırılık teşkil eden üretim tesisleri ile bunların sonucu çıkan tozların fotoğraflanması işlemi yapılmış olup, mevcut kirlilik ilgili kurumlara iletilmiştir.
- TÜBİTAK-MAM' la ortaklaşa yapılan çalışmada 4 noktaya (Halk Ekmek Bahçesi, Zabıta Müdürlüğü Bahçesi, Cebeci Köyü, Cebeci Mahallesi İBB Asfalt Şantiyesi) taşocaklarından kaynaklanan çöken toz ve partikül madde miktarının ölçülmesi için cihaz kurdurulmuştur.
- 16.07.2012-18.09.2012 tarihleri arasında yapılan ölçümlerde PM10 ölçüm sonuçları Halk Ekmek Bahçesinde bulunan ölçüm cihazında sınır değerinin altında, Zabıta Müdürlüğü bahçesinde bulunan ölçüm cihazında ise sınır değerinin oldukça üstünde çıkmıştır. 4 farklı noktada gerçekleştirilen çöken toz ölçüm sonuçları ise Halk Ekmek ve

Habipler Ölçüm noktalarında sınır değerinin üzerinde, Zabıta Müdürlüğü ve Cebeci Köyü ölçüm noktalarında ise sınır değerinin altındadır.

- İBB Çevre Koruma Müdürlüğü Hava Laboratuvarları tarafından 23-29 Temmuz tarihlerinde 7 gün boyunca Zabıta Müdürlüğü ve Halk Ekmek Bahçelerinde kükürtdioksit, partikül madde, karbonmonoksit ve azotoksitler kirlenici maddeleri için ölçümler yapılmıştır.
- Sultangazi partikül madde ölçüm sonuçları İstanbul geneline kıyasla çok yüksektir. Partikül madde dışındaki kirlenicilerin ölçüm sonuçları İstanbul geneline göre çok düşüktür. İstanbul geneline göre partikül madde sonuçlarının çok yüksek olması ve diğer kirlenicilerin ise çok düşük olması ilçemizdeki taşocaklarının olumsuz etkilerini ortaya koymaktadır.
- Nakliyeden kaynaklanan tozu yerleşim alanından uzaklaştırmak ve tozu en aza indirmek için alternatif yol çalışması yapılmış olup, yeni yol güzergahının kullanılması ile Kuşaklama Yolu'nun UKOME Kararı doğrultusunda kamyon trafiğine kapatılması sonucu taşocaklarından malzeme taşıyan kamyonların şehir içine girmesinin engellenmesi ile ilgili çalışmalar yapılmış olup sonucu beklenmektedir.
- Taşocaklarında denetimler sürekli yapılmakta olup tespit edilen olumsuzluklar ilgili mercilere sürekli olarak iletilerek sorunun çözümü için çalışılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüze iletilen şikayetler sürekli ve düzenli olarak İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İl Özel İdaresi ve Maden İşleri Genel Müdürlüğüne iletilmekte ve taşocaklarının rehabilite edilmesi için gerekli girişimlere devam edilmektedir.
- 2012 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Sağlık İşleri Birimimiz tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden 627 vatandaşımızın ölüm muayeneleri yapılmıştır. Bunlardan ölümü şüpheli görülen 27 vatandaşımız hakkında gerekli işlemin yapılması için Cumhuriyet Savcılığına bildirilmiştir.
- 2012 yılı içerisinde Belediyemizce kiralanan ve Müdürlüğümüz Sağlık İşleri Birimine bağlı olarak faaliyet gösteren Hasta Nakil Aracı ile 1145

adet vatandaşımızın hastaneye götürülmesine yardımcı olunmuştur.

- Müdürlüğümüze bağlı Veteriner İşleri Birimimiz 2012 yılında Habipler Mah. 2690/1 Sok. No:5 deki hayvan barınağı, operasyon odası, muayene odası ve konferans salonundan oluşan yeni binasında hizmete sunulmuştur.
- Veteriner İşleri Birimimiz tarafından İlçemizdeki kamu kurumları, parklar, yeşil alanlar, camiler ve evlerden oluşan 456 adet yerimizde ilaçlama yapılarak kene, böcek vs. karşı dezenfekte çalışmaları yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde Veteriner İşleri Birimimiz tarafından 2012 yılı içerisinde kuduz aşısı kampanyası düzenlenmiştir.
- Olumsuz hava koşullarında İlçemiz genelindeki sokak hayvanlarına yiyecek dağıtıldı.
- Kurban Bayramında kurulan kurban alanında ilçemize gelen kurbanlıkların kontrolü ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- 2012 yılı içerisinde Kent Ormanında bulunan atlarımızın rutin muayene ve kontrolleri yapıldı.

1.3.6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısının'a 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 İç 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.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Aşağıda 2012 yılına ait mali bütçemiz görülmektedir ve ana başlıklarımız Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transfer, Sağlık Hizmetleri giderleridir.

3.1.3. Mali Denetim Sonuçları

2012 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam Ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	401.210,00	217.350,00	618.560,00	610.071,19	98,63
2	Sosyal Güvenlik Primleri	70.979,00	28.800,00	99.779,00	97.401,70	97,62
3	Mal Ve Hizmet Alımları	345.500,00	10.450,00	355.950,00	141.010,84	39,62
5	Sermaye Giderleri	0,00	80.000,00	80.000,00	21.076,50	26,35
Toplam		817.689,00	336.600,00	1.154.289,00	869.560,23	75,33

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet Bilgileri

- 2012 yılı içerisinde çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaştan gelen 1.305 adet Resmi Yazı ve Dilekçenin gereği yapılarak, ilgililerine bilgi verildi. 798 yazıya cevap verildi.
- 1.179 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip cevap verilmiştir.
- 2012 yılı Birimlerimizin faaliyetleri aşağıda sunulmuştur:

a) Çevre Koruma Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET		TOPLAM
Toplanan Ambalaj Atığı	Kağıt, Metal, Plastik	2.635 ton
	Cam	575 ton
Bitkisel Atık Yağ	Toplanan Atık Yağ Miktarı	4.450 litre
	Denetlenen Firma Sayısı	127 adet
Toplanan Atık Pili Miktarı		1.187 kg
Bırakılan Atık Pili Kutusu Sayısı		20
Çevre Eğitimi Verilen Okul Sayısı		8
Verilen Hafriyat Kabul Belgesi Sayısı		592

b) Veteriner İşleri Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ	İZAHAT
Aşıl原因an Hayvanlar	395	395 adet kuduz aşısı
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	21	
İlaçlama Yapılan Yerler	456	
Isırılan, Aşıya Sevk Edilen	1	1 kişi aşıya sevk edildi
Laboratuvar Muayeneye Gönderilenler	2	
Tedavi Klinik Makbuz	18	18 adet makbuzlu
Kısırlaştırma	279	
Toplanan Hayvan	1433	1158 köpek+186 kedi+14 diğer

02

AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliğinde ve Stratejik Planda belirlenen amaca paralel olarak faaliyetlerini devam ettirecektir.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Çevre, insan ve hayvan sağlığını korumak öncelikli görevimizdir.

c) Sağlık İşleri Birimi Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET			TOPLAM
Yardımcı Sağlık Hizmetleri	Pansuman-Enjeksiyon		295
	Laboratuvar	295	
	Röntgen		
Ölü Muayenesi	Gebe Muayenesi		627
	Gömme İzni Verilenler	600	
	İl Dışına Nakledilenler		
	Savcılığa Bildirilenler	27	
Hasta Nakil Ambulansı ile Taşınan Hasta	Taşınan Hasta	1145	1145

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 1: Çevre ve Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Çalışmalar Yapmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2012 Yılı Hedeflenen	2012 Yılı Gerçekleşen
Kuduzla Mücadele (Başı Boş Hayvanların Rehabilitasyonu, Kısırlaştırılması, Aşılması, Çip Uygulanması ve Doğal Ortamına Bırakılması).	Rehabilit Edilen Hayvan Sayısı	1000	2107
Haşere İle Mücadele	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Kene-Kuş Gribi Gibi Zoonozlarla Mücadele	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Veterinerlik Hizmetleriyle İlgili Fiş, Broşür, CD, Kitapçık, Pankart Çalışmaları Yapmak.	Gerçekleştirme Oranı	%100	%0

Hedef 2: Kurban Bayramı İle İlgili Çalışmalar Yapmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2012 Yılı Hedeflenen	2012 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 3: Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Toplama Sisteminin Uygulanması

Faaliyet	Performans Göstergesi	2012 Yılı Hedeflenen	2012 Yılı Gerçekleşen
Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması	Toplanan atık miktarı	4500 ton	3210 ton
Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi	Temin edilen ve koyulan atık pil kutusu sayısı	7	20

Hedef 4: Çevre Koruma Birimi Güçlendirilecektir.

Faaliyet	Performans Göstergesi	2012 Yılı Hedeflenen	2012 Yılı Gerçekleşen
İlk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programları düzenlenecektir.	Katılımcı okul adedi	10	8

3.2.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yukarıdaki tabloda verilen stratejik amaçlardan Çevre ve Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Çalışmalarda Kuduzla Mücadele (Başı Boş Hayvanların Rehabilitasyonu, Kısırlaştırılması, Aşılması, Çip Uygulanması ve Doğal Ortamına Bırakılması) de hedef 1000 iken 2012 yılında gerçekleşen 2107'dir. Haşere İle Mücadele noktasında açık alan ilaçlaması bize ait olmamakla birlikte bölgemizdeki kamu kurumları, parklar, yeşil alanlar, camiler vs. yerlerdeki ilaçlama hedefimiz %100 iken Veteriner İşleri Birimimiz tarafından gerçekleştirilen oran da %100'dür. Kene-kuş gribi gibi Zoonozlarla mücadele konusunda bölgemizdeki kuduz karantinası yoğun çalışmalar sonucu kaldırılmış olup hedefimiz %100 iken gerçekleştirilen oran da %100'dür. 2012 yılında Veterinerlik Hizmetleriyle İlgili Afiş, Broşür, CD, Kitapçık, Pankart Çalışmaları yapılmamıştır. Bu nedenle gerçekleşen oranı %0'dır. İlçemize gelen Kurbanlıkların kontrolünü yapmak konusunda büyük titizlik gösterilip kurban pazarına gelen tüm hayvanlar muayene edilmiştir. Başarı %100'dür.

Yukarıdaki tabloda gözüken stratejik amaçlardan Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Top-

lama Sisteminin Uygulanmasında Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanmasında 2012 yılı hedeflenen atık miktarı 4500 ton iken firmadan kaynaklanan sebeplerden dolayı 3210 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi ile ilgili hedeflenen sayı 7 iken gerçekleşen 20'dir.

Yukarıdaki tabloda gözüken stratejik amaçlardan Çevre Koruma Biriminin Güçlendirilmesinde İlk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programlarında 2012 yılı içerisinde hedeflenen okul adedi 10 iken eğitim verilen okullardaki öğrenci sayısının fazla olması ve bazı okullardaki seminer salonu eksikliği nedeniyle Çevre Koruma Birimimiz tarafından eğitim verilen okul sayısı 8 olarak gerçekleştirilmiştir.

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

İlçe genelindeki okullarda çevre ve geri dönüşüm konulu eğitimin verilmesi ve 13 mahallemizde halka geri dönüşüm konusunda bilinçlendirici çalışmalar yapılmış olup bununla ilgili de Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Müdürlüğümüze hitaben takdir yazısı ile hayvan sağlığı konusunda çeşitli kampanyalar yapılmıştır.

4.2. Zayıflıklar

Müdürlüğümüz Sağlık İşleri Birimimize bağlı olarak faaliyet gösteren hasta nakil aracında bir adet ATT uzmanı ve hastayı taşımaya yardımcı olucu personel olmaması, Veteriner İşleri Birimimizde kullanılan teknik ekipman ve personel eksikliği olması nedeniyle vatandaşımıza yeterli hizmet verilememektedir.

4.3. 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 2012 yılında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü Ercan PIŞIRIR yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuatlar karşısında bilgilendirilmesi ve eksik personel ve ekipman sıkıntısının giderilmesi gerekmektedir.

● 1. Genel Bilgiler

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Görev Şeması
 - 3. Araç Bilgisi
 - 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 5. İnsan Kaynakları
 - 6. Sunulan Hizmetler
 - 7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

● 2. Amaç ve Hedefler

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

● 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Mali Denetim Sonuçları
- B. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

● 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

● 5. Öneri ve Tedbirler



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Misyona

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 denetlemektir.

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, ilçemiz genelinde 24 saat/gün kesintisiz temizlik hizmeti sunmaya devam etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Haftanın 7 (Yedi) günü tüm mahallerden çöplerin toplanması, nakli ve kontrolü
- Temizlik araçlarıyla (yıkama, süpürme, sulama) cadde, sokak temizliği ve kontrolü
- Moloz, eski mobilya ve benzeri atıkların alınması, nakli ve kontrolü
- Çöp konteynerleri ve kovalarının temini, temizliği, tamiri ve değişimi
- Uyarı tabelalarının (çöp atılmaz vb.) dikimi
- Zamansız ve yersiz çıkarılan çöpler için anons çalışmaları
- İlçe içinde kurulan Pazar yerlerinin temizliği ve yıkanması
- Cadde ve sokak bordürlerinin boyanması

- İlçe içinde bulunan ibadethanelerin halı temizliği ve kontrolü
- Katı atık sözleşme ve evrak kayıtlarının yapılması sonrasında program dâhilinde alınması ve nakli
- Tıbbi atık sözleşme ve evrak kayıtlarının yapılması sonrasında program dâhilinde alınması ve Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakli
- Gelen evrak ve Çağrı merkezinden yönlendiren şikâyet/talep evraklarının teslim alınması ilgiliye havalesi, çözümü sonrasında çağrı merkezine/ilgiliye cevaplanarak gönderilmesi, çağrı ve gelen evrakların arşivlenmesi.
- İlçemizde bulunan yeni okulların taşınması, geçici koşullarda ve ilk genel temizlik işleri.
- İlçemizde ve belediyemizde oluşan günlük taleplerin (müdürlüklerimiz, Emniyet vb. kurumlar) asli görevlerimiz aksatılmadan karşılanması.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

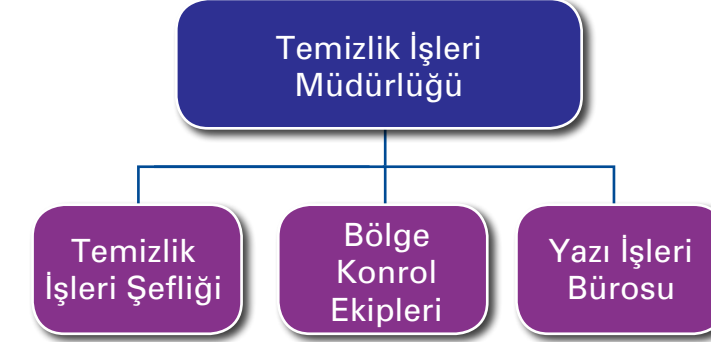
1. Fiziksel Yapı

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 m²lik bir hizmet alanı içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

Sultangazi İlçesi sınırlarında evsel katı atıkların (çöplerin), tehlikesiz katı atıkların, moloz, eski mobilya ve benzeri atıkların toplanması, yüklenmesi ve nakli işi 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, aşağıdaki tabloda belirtilen araçlarla yapılmaktadır.

2. Görev Şeması



3. Araç bilgisi

Müdürlüğümüz faaliyetlerini tabloda yer alan araçlarla gerçekleştirmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Çöp Toplama ve Nakli Araç Listesi						
S.No	ARAÇ CINSİ	AMAÇ	NİTELİK	ARAÇ SAYISI	GÜNDÜZ ARAÇ SAYISI	GECE ARAÇ SAYISI
01	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	19+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı	3	3	3
02	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	14+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırıcı	21	12	19
03	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	7 m3 hidrolik sıkıştırıcı	1	1	
04	Süpürge Aracı	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	4 m3 kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı	2	2	1
05	Yıkama Aracı	Cadde ve Sokakların Yıkınması	4 ton kapasiteli 200Bar basınçlı	2	2	1
06	Arasöz	Pazar Yerlerinin Yıkınması	18 m3 su kapasiteli	2		2
07	Kazıcı- Yükleme jsp	Molozların Kaldırılması İçin	Kazıcı - Yükleme	1	1	
08	Kamyon	Molozlar ve hafriyat atıklarının Nakli İçin	Açık kasa kamyon 18 m3	2	2	
09	Kamyon	Moloz konteyner vs. nakli için	Açık kasa kamyon 7 m3	2	2	
10	Tıbbi Atık Aracı	Tıbbi Atıkların Toplanması	4 m3 kapasiteli	1	1	
11	Binek Araç	Kontrol Aracı		4		
12	Geniş Kabinli Binek Aracı	Kontrol ve Anas Aracı		2		
TOPLAM				43	26	26

4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerini 6 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 2 adet faks ve 7 adet telsiz ile gerçekleştirmektedir.

5. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 6 memur ve 4 işçi personel olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır.

6. 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 kovası ve çöp konteynerlerinin temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi, tehlikesiz katı atık çıkaran işyerleri ile katı atık sözleşmeleri yapılarak katı atıklarının toplanması ve nakli, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çıkardığı "İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda "20 yataktan az ve yataksız sağlık kuruluşları" ile tıbbi atık sözleşmeleri yapılarak tıbbi atıklarının toplanması ve naklidir.



Temizlik İşleri Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumluluğu kapsamındaki işleri gerçekleştirmek üzere 2012 yılı içerisinde;

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizin tüm mahallelerinde her gün ortalama 315.000 m² büyüklüğündeki alan, elle süpürülmekte ve araç ekipman yardımı ile çöpleri toplanmakta, yıkanmakta ve süpürülmektedir. 2 Adet süpürge aracıyla program dâhilinde ince temizlik çalışmaları koordine edilmektedir.

El ve makine ile toplam 98.280 km²'lik alanın ince temizliği yapıldı.

Temizlik hizmetimiz Sultangazi İlçemizin 15 mahallesindeki 1676 sokağını kapsamaktadır.

2) Aylık çöp toplama miktarı geçmiş yılda ortalama 11.745 ton/ay iken, 2012 yılında 12.852 ton/ay olmuştur. Her gün ortalama 428 ton/ay organik evsel atık çöp toplanmaktadır.

İlçemizde bulunan mahallelerden 7 gün ve ana arterlerden 7 gün çift mesaili olarak toplam 154.225 Ton/yıl çöp toplanarak, aktarma ve depolama sahalarına nakledildi. Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmektedir.

3) Katı atıklarla çevrenin kirlenmesini engellemek amacıyla bölgedeki moloz atıkları çuval sayılarının çokluğuna göre; (10 çuval üstü makbuz karşılığı olmak üzere) aylık ortalama 78 kamyon, bir yılda ise toplam 78 kamyon/ay x 18 ton/kamyon x 12 ay/ yıl = 16.848 ton moloz, toprak ve cüruf döküm sahasına gönderilmektedir

4) Vatandaşların talebi üzerine eski mobilya ve çekyatları döküm sahasına ücretsiz olarak nakledilmektedir. Ayda ortalama 52 kamyon, bir yılda 52 kamyon/ay x 12 ay/yıl = 624 kamyon eski çekyat, koltuk ve yatak malzemesi toplanıp, döküm sahasına nakledilmektedir.

5) Müdürlüğümüz sorunlarına pratik çözüm üretmek ve hizmet kalitesini artırmak için, mevcut kamyonet kontrol aracının giydirilmesi ve ses sistemi yaptırılarak günlük ikazlar ve zamansız çöp çıkarmaları engelleme çalışması yapılmaktadır. "EN GÜZEL TEMİZLİK KIRLETMEMEK" sloganı ile sokaklarda toplu çalışmalara devam edilmektedir.



6) Okullarımızdan ve ibadethanelerimizden gelen yıkama, süpürme, temizleme taleplerine anında müdahale edilmektedir. Okul açılması süreci takip edilerek tüm okullarımızın girişlerinin tretuvarları boyatılmıştır. İstek olması durumunda da sıra çizgileri de çizilmiştir. Okullarımızın bahçe temizliğine süpürge ve yıkama araçlarıyla yardımcı olunmaktadır. Okullardan gelen taleplere, müdürlüğümüzü

ilgilendiren hususlarda yardımcı olunmaktadır. Çalışmalarımız en uzak noktalardan başlatılmış, merkezde sonuçlandırılmıştır. Sosyal Belediyecilik ve hizmet kalitesi burada öne çıkarılmıştır.

7) İlçemiz genelinde okullar başta olmak üzere dış mekan çöp kovaları ve çöp konteynerlerinin montajı, tamiri, bakımı rutin olarak devam etmektedir.

8) Konteyner cepleri yaptırılarak konteynerlerin yol tutuşuna katkı sağlanmış ve araç trafiğine olumsuz etkileri asgariye indirilmiştir.

9) Sultangazi genelinde bulunan ibadethanelerimizin temizliği yılda 12 defa her birine sıra gelmesiyle gerçekleştirilmektedir. Belli bir program dahilinde halı temizliği ve kontrolü yapılmaktadır.

10) Aynı dönemde ilçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren 20'den fazla yataklı ve yataksız Sağlık Kuruluşlarından tıbbi atıklar toplanarak, Büyükşehir Belediyesi yakma tesislerine nakledildi. Ayrıca Müdürlüğümüze dilekçeyle müracaat eden diyaliz hastası vatandaşlarımızın da tıbbi atıkları alınmaktadır. 23'ü diş hekimi muayenehanesi, 20'si Aile Sağlığı Merkezi, 8'i tıp merkezi, 14'ü diyaliz evi ve 4'ü bireysel branş muayenehanesi olmak üzere toplam 69 noktadan tıbbi atık alınmaktadır. Toplanan yıllık ortalama 65 ton tıbbi atık Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakledilmiştir.

11) Kurban Bayramı süresince; Kurban kesim yeri olan çadır alanı kurulması için İşletmeler Müdürlüğümüzden personel desteği alınmıştır. Kurban Çadır alanının temizliği ve kontrolü koordineli bir şekilde tüm Bayram boyunca yapılmıştır. Kurban kesim yerlerine personelimiz tek tek atık poşetleri dağıtmış ve anons personelinin çalışmalarıyla birlikte kesim alanının temizliği (hayvan pisliği ve atıklarının etrafa atılmaması vb.) ile ilgili bilgilendirme ve uyarılar yapılmıştır. Veteriner birimine temizlik hususunda destek sağlanmıştır. Bayram süresince bölgedeki konteynerlarımız ekstra bir temizliğe tabii tutulup yıkama ve dezenfeksiyonu yapılmıştır. Kurban Bayramı sonrası kesim yerleri ve çadır alanındaki tüm atıklar bertaraf edilmiş ve temizliği yapılmıştır. Ayrıca kurban çadırlarının kurulumunda ve toplanıp depolanmasında destek sağlanmıştır.

12) İlçemizde kurulan 15 adet Semt Pazarı özellik-

le Pazar toplanmasının hemen ardından araç parkı ve yaya yoğunluğu oluşmadan akşamları süpürülmektedir. Ayrıca küçük sulama aracı koku oluşması için deterjanlı su sıkarken, büyük tanker de yıkamasını yapmaktadır. Akabinde sabah mesaisi ile 'Pazar Yerleri' küçük sulama aracı ile yıkanmaktadır.

13) Encümen Kararı doğrultusunda tehlikesiz katı sanayi atığı çıkaran işyerleri ile katı atık sözleşmeleri yapılarak, katı atıklarının toplanması ve nakli

14) Kaliteli hizmet standardına erişilmesi hedeflenerek süpürme personeline kılık-kıyafet, davranış ve iş ahlakı yönünde geliştirici eğitimler verilmesi.

15) Ana cadde ve refüjlerin bordürlerinin sarı ve beyaz renge boyanması çalışmaları yapılmıştır.



16) Kış eylem programımız kapsamında 2 Kamyon, 2 Kamyonet, 1 JSP araç ile 200 personelin kar küreme küreği ile desteği sağlanarak organik evsel atıkların alınmasında kar yağışı dolayısıyla girilemeyen cadde ve sokakların ivedikle tuzlanması ve kar küremesi çalışmalarının yapılması.

7. Yönetim ve İş Kontrol Hizmeti

Müdürlüğümüz Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak Müdür, Kontrol Memurları, 1 adet Çevre Mühendisi 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 Gün/24 saat kaliteli temizlik hizmeti sunmak.
- Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- İlçemizdeki tüm sokakların ayda bir kez detaylı yıkanması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- İlçe halkına kaliteli temizlik hizmeti sunmak ve memnuniyetlerini kazanmak.
- AB standartlarına uygun olarak çalışmalarımızı yönlendirmek.
- Hizmet standartlarımızın gereğini eksiksiz uygulamak.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe uygulama sonuçları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	1.539.603,00	166.500,00	1.706.103,00	1.686.113,54	98,83
2	Sosyal Güvenlik Primleri	288.991,00	-65.000,00	223.991,00	221.174,87	98,74
3	Mal ve Hizmet Alımları	22.157.520,00	56.000,00	22.213.520,00	22.176.210,91	99,83
Toplam		23.986.114,00	157.500,00	24.143.614,00	24.083.499,32	99,75

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2012 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2012 yılı içerisinde;

- Çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaşın gelen 793 adet Resmi yazı ve dilekçenin gereği yapıлып, ilgililerine bilgi verilmiştir..
- 1324 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip, 2012 yılına ait tüm çağrı merkezi evrakları sonuçlandırılmıştır.

- Katı sanayi atıkları ile ilgili belediyemizin kurulduğundan 2012 yılına kadar 210, 2012 yılında 770 olmak üzere toplam 980 işyeri ile Encümen Kararı doğrultusunda sözleşme yapılarak tahsilatı ile ilgili sözleşme belgeleri, Mali Hizmetler Müdürlüğümüze gönderilmiştir.
- Tıbbi Atıklar ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı –II Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda 69 ayrı noktadan tıbbi atıklar alınarak Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakli sağlandı.
- Vatandaşın gün içerisinde gelen telefon ve şifahi olarak gelen dilek ve şikayetler zaman geçirilmeden değerlendirilip gereği yapıldı.

2012 Yılı Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLENEN	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
Her gün tüm cadde ve sokakların elle süpürülmesi	Hergün süpürülen cadde ve sokak sayısı	1676	%100
Makine ile cadde ve sokakların belirli periyotlarla süpürülmesi	Aylık süpürülen cadde ve sokak sayısı	140	% 100
Pazar yerlerinin ve yollarının Pazar kurulumu sonrası temizlenmesi ve yıkanması	Haftalık yıkanan Pazar yeri ve sokağı sayısı	15	—% 100
Boş arsa ve arazilerden kirletici unsurların bertaraf edilmesi	Bölge kontrolü sırasında görülen ve vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen şikayetlerin oranı	% 100	% 100
Kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf v.b toplanması ve nakli	Bölge kontrolü sırasında görülen ve vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen şikayetlerin oranı	% 100	% 100
Katı sanayi atığı çıkaran işyerleri ile katı atık sözleşmeleri yaparak, katı atıklarının toplanması ve nakli	Katı sanayi atığı çıkaran kurumların oranı	% 100	% 95
Tıbbi atık çıkaran 20 yataktan az ve yataksız sağlık kurumları ile Tıbbi Atık Sözleşmeleri yaparak tıbbi atıklarının toplanması ve nakli	Tıbbi atık toplanması ve nakli oranı	% 100	%100
Çöp konteyneri tamiri ve bakımı	Temini ve tamiri yapılan konteyner sayısı	500	%100
Eski koltuk, çekyat, mobilya parçaları v.b. toplanması ve nakli	Bölge kontrolü sırasında görülen ve vatandaşlardan gelen taleplerin oranı	%100	%100
Ana cadde ve refüjlerin bordürlerinin boyanması	Bordürleri boyanan ana cadde ve refüj oranı	%100	%100
İbadethanelerin halı temizliği ve kontrolü	Temizlenen ibadethane oranı	%100	%100

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. İlçemizde alt ve üst yapı çalışmalarının yoğunluğu nedeniyle zamanında müdahalede bekleme zorunluluğu.

C. Değerlendirme

İlçemizde sunulan temizlik hizmetlerinin İlçe halkımızın takdirini kazandığı kanaatindeyiz.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

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.

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
- 5. Öneri ve Tedbirler



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Miyon

İlçemizin yaşam kalitesini artırma, imar faaliyetlerinin estetik, ekonomik, güvenli olacak bir şekilde denetimi ve bu doğrultuda ilgili mercilerle irtibatlı olarak; gerekli yasal mevzuat içerisinde uyumlu şekilde çalışmaktır.

Vizyon

Görevimizi etkin, hızlı ve adil bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli idari teknik tedbirleri almak, kaçak yapılaşmayı önlemek, kaliteli, ruhsatlı proje ve eklerine uygun yapılar teşekkülünü sağlamak, Belediyecilik alanında ilçemizin refahı amacıyla yetkin ve dinamik personellerle hizmet vererek; çağdaş Sultangazi'ye öncülük edecek birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilçe sınırları içerisinde yapılaşmaların 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile 5393 ve 5216 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda, yapım aşamasında ve sonrasında ruhsat ve eklerine uygunluğun kontrolü ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi ile yükümlüdür.

Bölge Mühendisleri

Sorumluluk alanındaki rutin kontrolleri ve kaçak yapılaşma ile şikayetler konusunda gerekli işlemleri yapar, İskan işlemleri için yerinde ve dosyasında binaya ilişkin muhtelif kontrolde bulunur. Kaçak ve aykırı inşaatlara 3194 sayılı yasa gereği işlemler yapar. Yapı denetim kanunu doğrultusunda in-

şaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.

Tesisat Grubu

Elektrik, Makine ve Elektrik (Mekanik ısı yalıtım vizesi) projelerini ve imalat uygunluklarını denetler - kontrol eder. Asansör İşletme ruhsatlarını verir.

İdari İşler Ve Yazışma Grubu

Müdürlüğü ilgilendiren tüm idari ve personel işlemlerini takip eder. Bölge mühendislerinin raporlarını ve Encümene sevk edilecek dosyalar için gerekli altlığı hazırlar. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir.

Evrak İşleri Grubu

Yapı Kontrol evrak kayıt birimi, imar kalemi kaydından ve genel evraktan geçerek gelen müracaatların, dosyaların, vatandaş şikayet dilekçelerinin havalelerinden sonra Yapı kontrol müdürü ve şefi tarafından yapılan havalelerin ilgili raportöre, memura gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler "T.C.SULTANGAZİ BELEDİYESİ e-Belediyecilik Sistemi" ortamında yapılmaktadır.

Yıkım Ekibi

Bölge mühendislerinin rutin kontroller esnasında tespit ettiği veya şikayete binaen yapılan incelemede, mevzuata aykırı yapılaşmaları engellemek amacıyla faaliyet gösterir. Ayrıca encümençe alınan 32.madde kararlarının uygulanmasından sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

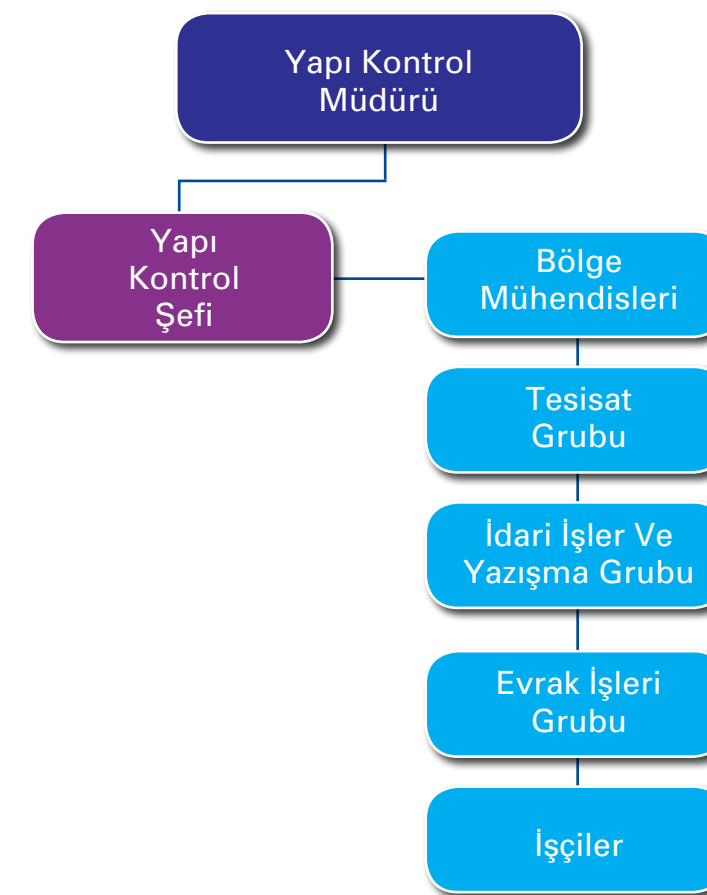
Yapı Kontrol müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 2.katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

a) Örgüt yapısı;

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Yapı Kontrol müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

b)Organizasyon şeması:



c) Sunulan Hizmetler

- 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulamaları
- 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası Uygulamaları
- Ruhsat (Yapı İzin Belgesi) ve İnşaat denetim kontrolü
- İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) işlemleri

- Asansör İşletme ruhsatları
- Geçici Ustalık Yetki Belgesi
- Kat irtifakı Tesisi

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları E-belediyecilik programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir. 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.

Bilgisayar Ve Donanımlar		
	DONANIM	ADET
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİSAYAR	18
	YAZICI	4
	FOTOKOPI	1
	TELEFON	10

4- İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev Dağılımı	
KADRO-GÖREV	ADET
MÜDÜR	1
ŞEF	1
TEKNİK ELEMAN	10
KALEM MEMURU	2
BÜRO İŞÇİSİ	2
YIKIM İŞÇİSİ	4
ŞİRKET ELEMANI	2
TOPLAM	22

5- Yönetim Ve İş Kontrol Süreci

Müdürlüğümüz Müdür, Şef, Bölge mühendisleri, yıkım ekibi, tesisat grubu, Evrak işleri grubu, idari işler ve yazışma grubu ile işçilerden oluşmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışma alanıyla ilgili mevzuat ve çalışma yönetmeliği ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkililerin 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 imkanları (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 ile eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi, şehrin estetik görünümünün gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi, Metruk yapıların ve salaş müstemilatların kaldırılması, ilçe sakinlerinin can ve mal emniyetinin tesis edildiği yapılarda ikametinin sağlanması bulunmaktadır.

B. GEREKÇE VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz hedef olarak; verimli, etkin, ekonomik, kent estetiği gözetken kurallar ışığında standartları yüksek kaliteli bir ilçe meydana getirmeyi benimsemiştir. 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
- Aykırı yapıların tespit edilmesi ve gerekli işlemin yapılması
- STK ve Üniversitelerle işbirliği içerisinde ilçe halkının, personelimizin, ilçede faaliyet gösteren

yükleniciler ile yapı denetim firmalarının çalışanlarının çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi ve duyarlı hale getirilmesi için eğitimlerin düzenlenmesi

- Bürokratik iş ve işlemlerin akıcı bir hale getirilmesi hakkında çalışmalar
- İş bitirme belgesi, iskan belgelerinin düzenlenmesi, asansör ruhsatlarının verilmesi iş deneyim belgesinin düzenlenmesi hakkında çalışmalar
- Yapıların teknolojik imkanlar dahilinde tespit tekniklerinin yapılması
- Yapıların rehabilitasyonu, imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için laboratuvar kurma
- Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar yapmak
- Yapılarda güvenlik tedbirlerinin alınması hakkında çalışmalar yürütmek
- 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 düzenlemek
- Onarım ve güçlendirme, proje ruhsat – kat irtifakı- iskan – kat mülkiyeti- tapu vb. işlemler hakkında görev tanımı içerisinde ilgili mercilerle irtibatlı çalışmak önemsenmektedir.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe uygulama sonuçları

2012 yılı bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	440.807,00	223.000,00	663.807,00	652.210,96	% 98,25
2	Sosyal Güvenlik Primleri	76.751,00	32.000,00	108.751,00	106.759,35	% 98,17
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0	0
Toplam		519.558,00	255.000,00	774.558,00	758.970,31	% 97,99

2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında Yapı Kontrol müdürlüğüne bağlı teknik eleman ve elamanlarımızca yapılan bölge kontrol ve müdürlük çalışmaları hakkındaki faaliyetlerimiz şunlardır

Gelen evrak sayısı	:11.556 adet
Giden evrak sayısı	:11.556 adet
Çağrı merkezi şikayetleri	:738 adet
Cevap verilen şikayet sayısı	:738 adet
Tutulmuş zabıt sayısı	:10 adet (1nolu yapı tatil tutanağı) - adet (2 nolu yapı tatil tutanağı) - adet (3 nolu yapı tatil tutanağı)
Verilen iskan sayısı	: 562 adet iskan verilmiştir.
İskan + Isı Yalıtım	: 3.923.471,00 TL tahakkuk ve 2.711.941,00 TL tahsil
İş bitirme sayısı	: 562 adet
Encümen kararları	: 101 adet 32.ve 42. madde kararları çıkmıştır. 50 adet 42.madde kararı, 51 adet 32.madde kararı hazırlanmıştır. 42.madde para cezası toplam 693.000,00 TL

Asansör işletme ruhsatı	:110 adet
Kat İrtifakı	: 71 adet
Hafta sonu bölge kontrolleri	: Tüm bölgede 300 adet yerin kontrolleri yapılmıştır
Yıkım ekibi bölge kontrolleri	: Tüm bölgede 300 adet yerin kontrolleri yapılmıştır.
Yapı tatil tutanağı işlemleri – Encümen kararları işlemleri- İşyeri ruhsat denetim md. işlemleri yapılmaktadır.	

Evrak İşlemleri	
Gelen Evrak Sayısı	11.556 Adet
Tamamlanan Evrak Sayısı	11.556 Adet
Çağrı Merkezi Şikayetler	738 Adet
Cevap Verilen Şikayetler	738 Adet
Tahakkuk- Tahsil Edilen Iskan Ve Isı Yalıtım Harçları	3.923.471,00 TL Tahakkuk Eden 2.711.941,00 TL Tahsil Edilen
İş Deneyim Belgesi	23 Adet
Verilen Iskan Belgesi Sayısı	562 Adet
Geçici Ustalık Yetki Belgesi	155 Adet

Ayrıca Belediye Başkanlığımız İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01/01/2012 -31/12/2012 tarihleri arasında hazırlanmış olduğu ;

1. İş Sağlığı ve İş Güvenliği
2. Yönetici Asistanlığı, Sekreteryaya Protokol Kuralları
3. Taşınır Mal Yönetmeliği
4. Kamu Görevlileri Etik Kurulları Hakkında Kanun
5. 5326 Kabahatler Kanunu
6. 5393 Belediye Mevzuatı
7. Yapı ve Yapılaşma Jeofiziği
8. Toplantı ve Mevzuatı
9. Devlet İhale Kanunu
10. 5018 Harcama Belgeleri Yönetmeliği
11. 6183 Amme Alacakları Hakkında
12. Resmi Yazışma Kuralları
13. Çevre Bilinçlendirme

Eğitim seminerlerine Amir ve Teknik, Memur ve İşçi Personelin katılımı sağlanmıştır.

6-İnşaatı tamamlanmış – tamamlanmamış yapıların cephe tespitleri şehir estetiğinin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%80 *
7-Yapılarda güvenlik tedbirlerinin alınması hakkındaki çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
8-Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara başlanılmasını önlemek hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
9-AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmaları oluşturmak	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
10-Onarım ve güçlendirme proje ruhsat – kat irtifakı – iskan- kat mülkiyeti – tapu vb işlemler hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100

*İlgili müdürlükler ve vatandaşlarımızla ilgili süreç devam etmektedir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1 Metruk ve satış binalar, bodrum girişler, sundurma ve imar kanununa aykırı garaj vb. yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 95 *
2-Belediye imkanları ile yıkılamayan binaların yıkımı ile ilgili ihalelerin yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	- **
3-İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	% 100

* İlgili müdürlükler ile süreç devam etmektedir.

** Yeterli bütçe temini ile ihale süreci devam etmektedir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1 Ruhsatsız – Ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi, şehrin estetik görünümünün korunması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili müdürlükler (Fen işleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürlüğü , İmar ve Şehircilik Müdürlüğü vb.) ile koordineli çalışmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2012 YILI HEDEFLenen	2012 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95
2-İlçemizde binalarda açıkta bulunan kolon, tamamlanmamış kat, duvar ve çatıların tamamının kaldırılması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95 *	
3-Bürokratik iş ve işlemlerde tıkanıklığın akışkan hale getirilmesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
4-İş bitirme belgesi – iskan belgelerin düzenlemesi hakkında çalışmalar	Gerçekleştirme oranı (%)	% 100	%100
5-Yapıların teknolojik imkanlar dahilinde tespit çalışmalarının yapılması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%95 *

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz tecrübeli amir, şef, teknik eleman, memur ve işçilerden oluşmaktadır. Müdürlüğümüzde iletişim ve çalışma sistemi uyumlu bir şekilde devam etmekte, teknolojik imkanlardan ve (BELNET ,NETCAD) sistemlerinden yararlanarak

verimli bir çalışma sistemine ulaşılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzce eğitim ve seminerler düzenlenerek çalışma ortamına ve uygulamalara yenilikler katılarak hizmet ve uygulama kalitesinin artırılması sağlanmaktadır.

05 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlük olarak Çağdaş Belediyecilik standartlarında hizmet vermek için çalışmalarımızın tümü büyük bir özveri ile yürütülmekte, görevlerimizin daha iyi, etkin ve sağlıklı yürütülebilmesini teminen diğer müdürlükler , ilgili kamu kurum ve kuruluşla-

rı ile Yapı Denetim Firmaları , STK ler ve akademik çevreler , meslek odaları ile eş güdümlü çalışmalar yürütülmekte ve hedeflenmektedir.Güncel mesleki literature hakimiyet için muhtelif eğitim çalışmalara katılım sağlanmaktadır.

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgütsel Yapı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri
 - B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- 3. Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
 - A. Mali Bilgiler
 - B. Faaliyet Bilgileri
- 4. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - A. Üstünlükler
 - B. Zayıflıklar
 - C. Değerlendirme
- 5. Öneri ve Tedbirler



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Beldenin düzenini, belde halkının esenliğini sağlamak, ihtiyaçlara yerinde ve zamanında cevap vermek.

Vizyonumuz

Adalet, tarafsızlık ve güven unsurlarını gözeterek kaliteli ve örnek bir Zabıta Teşkilatı olmak.

B. Görev, Yetki 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 kademelerin 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 bırakılmaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkarmak,
- 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,
- Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisi'ne bilgi vermek,
- Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,
- Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Sultangazi Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen
- programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat deği-

şikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,

- Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Afetlerde, Mülki idari amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- 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,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Sultangazi Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

"5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"un 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.

a. Araçlar

Müdürlüğümüz toplam 16 adet araçla (8 adet binek araç, 4 adet kamyonet, 2 adet minibüs ve 2 adet arazi aracı) faaliyetlerini sürdürmektedir.

b. Bina

Zabita 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. Örgütsel Yapı**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgisayar Ve Donanımlar		
Zabita Müdürlüğü	Donanım	Adet
Başkan Yardımcısı	Bilgisayar	1
	Telefon	1
Zabita 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
	Telsiz	18
	Telefon	1
	Kamera Takip Sistemi	1
Santral	Kamera	4
	Telefon	1
Evrak Ekibi	Telefon	1
Çay Ocağı/Yemekhane	Telefon	1

4. İnsan Kaynakları

Zabita Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Zabita Amiri, 7 Zabita Komiseri, 52 Zabita Memuru, 29 Destek Personeli, 3 İşçi ve 3 adet Sivil şoför 2 adet Stajyer Personeli ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Personel	Adet
Zabita Müdürü	1
Zabita Amiri	2
Zabita Komiseri	7
Zabita Memuru	52
İşçi	3
Sivil Şoför	3
Destek Personeli	29
Stajyer Öğrenci	2
TOPLAM	99

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Zabita Müdürlüğü hiyerarşi yapısına göre Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Zabita Amiri, Ekip Komiserleri, Zabita Memurları ve Destek Personelinin oluşmaktadır. 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 Mü-

dürüne 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 suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- Personel sayımız arttırıldığında 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. Gereklî görülmesi durumunda ruhsat ve denetim müdürlüğü ile müşterek çalışma yapmak
- Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen 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.

4. Zabıta Müdürlüğümüze Çağrı Merkezinden intikal eden 2820 adet şikâyet formu yerinde incelenerek 2777 adedi sonuçlandırılmış 43 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 349 kişiye toplamda 94.564,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.
6. İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 31 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 tanesine mühür fekk-i tanzim edilmiştir.
8. Emniyet Müdürlüğünden umuma açık ve diğer işyerleri ile ilgili ve müdürlüğümüzce düzenlenen 183 adet evrak para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş, sonucunda Kaymakamlık Makamına bilgi verilmiştir. Ayrıca Kaymakamlık internet komisyonunca yapılan müşterek denetimde 320 adet internet kafe denetlenerek 6 adet internet kafeye cezai işlem yapılmıştır.Kaymakamlık makamının 4 adet kahvehaneye vermiş olduğu süreli kapama kararı uygulanmıştır.
9. İlçemiz sınırları dahilinde kaçak inşaat faaliyetleri ile ilgili yapılan çalışmalarda 95 adet kaçak inşaata ihbar zabtı, 5 adet gece kondu yıkım zabtı tanzim edilmiştir. Ayrıca 15 adet metruk bina Yapı Kontrol Müdürlüğü ile müşterek çalışmalar sonucu yıkılmıştır.
10. Görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet verdiği için dolaylı tahliye edilen yerler;
 - Cebeci Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde 2 adet künk bordür imalat atölyesi
 - Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu sonu ve Cebeci Köyü girişi sağ tarafta bulunan Sebze Meyve Kasacıları.

- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan metro trafosu karşısında Deniz Hurdacılık (Kamyon Hurdacısı)
- Cebeci Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta bulunan Çek Dil İnşaat tahliye edildi.
- 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.
- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu sol tarafta metro tramvay üstü İGDAŞ, müteahhidinin yazıhanesi ve dolgu kumları tahliye edildi.
- Kuşaklama Yolu Güzelpınar Memba Suyu girişi sol tarafta bulunan 3 adet konteynır, 1 adet tır karavan tahliye edildi.
- Malkoçoğlu Mahallesi Eski Edirne Asfaltı sağ tarafta bulunan Dampencilere ait 10 Adet Kasa Kaldırıldı.
- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama yolu üzerinde bulunan Hurdasan'a ait hurda deposu alanda bulunan Kamyon kasaları kaldırıldı.
- Malkoçoğlu Mahallesi Kuşaklama Yolu üzerinde bulunan hurda kasalı kamyonet kaldırıldı.
- Cebeci Mahallesi Kuşaklama Yolu Güzelpınar Memba suyu arazisi içerisinde bulunan kamyon kasası kaldırıldı.
- Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu sonundaki baraka halinde plastik kırma atölyesi tahliye edilip baraka yıkıldı.
- Cebeci Mahallesi 2498 Sokak 22 numarada bulunan boş arsayı saç şeklinde tahmini 200 m çevirerek hurda paletçi faaliyetli çevirdiği alan yıkılarak kurulma faaliyeti engellendi.
- Cebeci Mahallesi 1. Cebeci Yolu Taş Ocakları girişinde sağ tarafta bulunan 2. adet hurdacı tahliye edildi.
- İlçemiz dâhilinde trotuar üzerindeki işgaller ile ilgili çalışmalar yapılmış, iş yerleri önünde kafes durumundaki 294 adet müstemilatlar kesilmek ve yıkılmak suretiyle kaldırılmıştır. Ayrıca 47 adet esnaf kendi imkânlarıyla işgal kafeslerini kaldırmıştır.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2012 yılında 12 aylık dönem için ayrıntılı ödenek takip raporu dört başlık altında toplanmıştır.

Zabıta Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	1.997.387,00	383.500,00	2.380.887,00	2.368.397,86	99,48
2	Sosyal Güvenlik Primleri	345.716,00	-32.000,00	313.716,00	298.327,69	95,09
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.209.500,00	20.000,00	1.229.500,00	973.345,91	79,17
5	Cari Transferler	200.000,00	-163.000,00	37.000,00	0,00	0,00
Toplam		3.552.603,00	208.500,00	3.961.103,00	3.640.071,46	91,90

B. Faaliyet Bilgileri

1. Zabıta Müdürlüğüne toplam gelen evrak sayısı 4329 adettir. Sonuçlandırılarak cevap verilen(İntaç) ve müdürlüğümüzce üretilen evrak sayısı 4585 adettir.
2. Ruhsat Müdürlüğüne işlem yapılmak üzere gelen evraklar üzerine, 253 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiş, ruhsat müraca-

atında bulunan 76 işyerinin mührü açılmış, 23 işyerine mühür fekk-i zabtı tanzim edilmiştir. Toplamda 1604 adet işyeri ruhsat başvurusunda bulunmuş olup, bunlardan 1042 adedi işyeri açma ve çalıştırma ruhsatını almıştır.

3. Ruhsat Müdürlüğünden ruhsat aldırılması için Müdürlüğümüze gönderilen evrakların 2390 adet olup, 2235 adedi neticelendirilmiştir.

11. İlçemiz dahilinde gecekondü yapımına mani olunarak, tespit edilen 5 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 kurban girişine mani olunmuş, giriş yapan 2 şahsa zabıt tanzim edilerek cezai işlem uygulanmak üzere İlçe Tarım Müdürlüğüne gönderilmiştir..
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 15 adet karpuz sergisine izin verilmiş olup belediyemiz veznesine 31.750,00 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 159 adet yeddi emin zabtı tanzim edilerek mal alınmıştır.
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 2.792,45, TL tutarında ki para tutanakla encümene sevk edilmiş olup çıkan karara istinaden belediyemiz gelirlerine aktarılmış olup, ayrıca 60 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 33/1 maddesine istinaden toplam 4.743,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
21. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile müş-

terek olarak Cebeci Mahallesi 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 bildirecektir.
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. Zabıta müdürlüğümüz 7 gün 24 saat olarak aralıksız çalışmakta olup, kaçak hafriyat döküm mani olmaktadır.15 kişiye 41.789,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

28. Bölgemizde inşaat işgalleri ile ilgili yaptığımız çalışmalarda 32 adet inşaata 11.579,00 TL tutarında idari yaptırım 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 8 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 42/1 maddesi gereğince toplamda 3.425,00 TL tuta-

rında 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.



**EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

- 1. Genel Bilgiler
 - A. Misyon ve Vizyon
 - B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Yönetim ve İç Kontrol Süreci
- 2. Amaç ve Hedefler
 - A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- 3. Faaliyete İlişkin 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

MİSYONUMUZ

1/1000'lik İmar Planları esas alınarak İmar Uygulamalarının yapılması, uygulama görmüş ancak mükerrerlik sorunu olan parsellerin mükerrerlik sorununun çözülmesi, sosyal donatı alanlarının (belediye hizmet alanı, park, yeşil alan, yol v.b.) kamulaştırılması, belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi, hazineden devir alınan/devralınan yerlerin ve diğer hak sahiplerinin tapularının verilmesidir.

VİZYONUMUZ

İlçemizde 1/5000'lik Nazım İmar Planlarına göre yapılacak olan 1/1000'lik İmar planlarına göre imar uygulamalarının yapılması, mükerrerlik sorunu olan parselin kalmaması, sosyal donatı alanlarının bütçenin elverdiği oranda kamulaştırmalarının tamamlanması, tapu sorunlarının çözülmesi, binaların estetik ve çevre ile uyumlu olmalarının sağlanması, ve böylelikle ilçenin genel görünümünde çağdaş, estetik, insan yaşamını kolaylaştıran bir yapı oluşturularak, taşınmaz mülkiyetindeki sorunlarını çözmüş, kamu hizmetinde kullanılacak taşınmazların kamu eline geçtiği, refah içinde bir ilçeye kurulması.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Alt Birim Ve Görevleri Aşağıdadır:

1-Emlak İstimlak Bürosu:

İmar planlarındaki donatı alanlarının (park, yeşil alan,yol v.b.) kamulaştırılması, hazineden devralınan yerlerin tapularının verilmesi, trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst

hakkı kurulması, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis edilmekte, tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemleri yapılmaktadır.

2-Harita Bürosu:

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

3-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.

4-Evrak Kayıt Birimi:

Emlak ve İstimlak müdürlüğü evrak kayıt birimi, müdürlük kaydından geçerek gelen müracaatların havalelerinden sonra ilgili raportöre gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler Web tabanlı e-belediye yönetim bilgi sistemi ortamında yapılmaktadır.

Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili olarak müdürlüğün demirbaşlarının tespiti ve zimmetlenmesi ve müdürlüğe alınacak malzemelerin alımlarının yerine getirilmesi işlemleri yapılmaktadır.

C-)İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Emlak ve İstimlak müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 3. katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı:

a)Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır

Organizasyon Şeması



3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları Web tabanlı e-belediye yönetim bilgi sistemi programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakın nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı bilgilerine ulaşılabilen ve istikamet, kot verilmesi işlemleri hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz 14 adet bilgisayar 3 adet yazısı 14 adet telefon ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlük, 1 Müdür, 1 Şef, 3 Harita Mühendisi, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 1 Memur, 1 İşçi kadrolu personel ve 2 stajyer ile görev yapmakta olup; Müdürlük personelinin tamamına yakını yenilenmiştir. Tüm personelin eğitimleri ile ilgili gerek örnek belgeler vermek ve gerekse yazıların yazılması, belgelerin toparlanması noktasında Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şefin gerçekleştirdiği ortak çalışma ile Müdürlüğün faaliyetlerinde üst düzey bir standardın yakalanmasına çalışılmaktadır.

5-Yönetim Ve İç Kontrol Süreci:

Emlak ve İstimlak 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 Emlak ve İstimlak 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

1-Stratejik Amaç:

Teknolojik imkanları (Web tabanlı e-belediye yönetim bilgi sistemi, net-cad, bel-net v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyecilik hizmetlerinin çitasını Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır.

2-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 ilkeği görüp üzülüyorsa, diğer bir köşesinde temiz bir çevre, düzgün bir şehircilik, temiz insanlar, huzur ve mutluluğu görüp gıpta ediyorsa, 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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Harcanan	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	301.606,00	262.800,00	564.406,00	510.725,22	90,49
2	Sosyal Güvenlik Primleri	49.472,00	57.700,00	107.172,00	84.032,30	78,41
3	Mal ve Hizmet Alımları	7.000,00	431.500,00	438.500,00	319.569,35	72,88
5	Sermaye Giderleri	14.829.248,00	-3.930.000,00	10.899.248,00	10.640.571,88	97,63
Toplam		15.187.326,00	-3.178.000,00	12.009.326,00	11.554.898,75	96,22

B- Faaliyetler

EVRAK KAYIT:

Gelen evrak	: 9.259 adet
Giden evrak	: 5.472 adet
Encümen Teklif	: 459 adet
Meclis Teklif	: 50 adet
Hukuk İşleri yazışmalar	: 384 adet
Yazı İşleri yazışmalar	: 75 adet
Taşınmaz satış ihalesi	: 33 adet
Taşınmaz kiralama ihalesi	: 7 adet
Ödenen protokol sayısı:	88 adet
Protokollerle ödenen	: 12.911.111,07 TL
Ödeme taahhüdü alınan	: 297.500,00 TL
Protokollerdeki indirim	: Ortalama %36

HARİTA BÖLÜMÜNDE:

İstikamet + kot kesit	: + 1000 adet
Tevhit-ifraz, sınır düzeltme	: + 200 adet
Mahkeme yazısı vs. yazı	: + 412 adet
Numarataj evrakı	: + 389 adet

B- Performans Bilgiler

1-Performans Sonuçları Tablosu

Taşınmaz Satışları					
Sıra No	Mahalle	Ada	Parsel	m2	Meclis tr/no.
1	Cumhuriyet Mah.		15195		05/01/2012-10
2	Cebeci Mahallesi	2887	6 ve 7		05/01/2012-10
3	Cebeci Mahallesi	3579	1 ve 12		05/01/2012-10
4	Gazi Mahallesi	4549	2		05/01/2012-10
5	50.yıl Mahallesi	2870	11		05/01/2012-10
6	Yunus Emre Mahallesi		14322	233	09/02/2012-23
7	50.yıl Mahallesi	2058	8	358	09/02/2012-23
8	Eski Habibler Mahallesi	1869	1	3478	09/02/2012-23
9	Habibler Mahallesi	1918	6	555	05/04/2012-82
10	Zübeyde Hanım Mahallesi	745	8	206	05/04/2012-82
11	Habibler Mahallesi	1889	3	651	05/04/2012-82
12	Cebeci Mahallesi	3579	12	256	05/04/2012-82
13	S.Çiftliği Mahallesi		1122	2829,2	09/02/2012-33

14	Esentepe Mahallesi, Uğur Mumcu Bulvarı		993	22	08/03/2012-44
15	Yunus Emre Mahallesi	1256	101	2789	08/03/2012-45
16	Zübeyde Hanım Mahallesi	762	14	132	10/05/2012-139
17	Gazi Mahallesi	1097	5	226	10/05/2012-139
18	Yunus Emre Mahallesi		10238	188	06/06/2012-260
19	Gazi Mahallesi	4407	1	182	06/06/2012-260
20	Habibler Mahallesi	1864	8	478	06/06/2012-260
21	Habibler Mahallesi	1911	2	5451	06/06/2012-260
22	Zübeyde Hanım Mahallesi	762	14	132	10/05/2012-139
23	Gazi Mahallesi	1097	5	226	10/05/2012-139
24	50.yıl Mahallesi	2058	6	6.487	03/11/2011-64

Hizmet Anlaşması	
BELNET	Meclis tr/no
Belnet Hizmeti	05/01/2012-08

Hisse Satın Alma					
Sıra No	Mahalle	Ada	Parsel	m2	Meclis tr/no.
1	Gazi Mahallesi	868	1	135914	05/01/2012-12

Kamuya Tahsis				
Sıra No	Mahalle	Ada	Parsel	Meclis tr/no.
1		283	18	08/03/2012-42
2	50.yıl	2058	8/9/10	08/03/2012-36
3	Cebeci	2878	19	08/03/2012-36
4		2409	4	05/04/2012-77
5	Esentepe Mah.	2769	1	08/03/2012-43
6	Gazi	1013	2	10.05.2012-137
7	Mahmutbey	696	20/A	10.05.2012-137
8	50.yıl	2056	15	10.05.2012-137
9	Atışalanı	6034	5	06/06/2012-263
10	Cebeci	2388	19	06/06/2012-258
11	Gazi	1013	21	06/06/2012-258
12	50.yıl(Esentepe)	3800	2	06/06/2012-264
13	Zübeyde Hanım Mah.	4547	1	06/06/2012-262
14	26 adet farklı parsel			09/02/2012-18

Kısmen Red Olunanlar				
Mahalle	Parsel	m2	Reddiyat Sebebi	Meclis tr/no.
Yunus Emre Mah.	14323	366	Birden çok parselin ihalesinin yer aldığı teklifimizin bu parselin, konut+okul alanına ayrılması nedeniyle talebimiz sadece bu parsel için reddolunmuştur.	09/02/2012-23

Uzlaşma			
Sıra No.	Davacılar	Mahkemesi	Meclis Tr/No.
1	7 Tane	Bedele Dönüşüm Ve El Atma	06/06/2012-259
2	35 Tane	Bedel Artırımı	03/11/2011-62
3	11 Tane	Bedele Dönüşüm	05/11/2012-09
4	27 Tane	Bedele Dönüşüm Ve El Atma	08/12/2011-70
5	12 Tane	Bedele Dönüşüm Ve El Atma	08/03/2012-41
6	4 Tane	Bedele Dönüşüm Ve El Atma	05/04/2012-81
7	5 Tane	Bedele Dönüşüm Ve El Atma	10/05/2012-134

Yatırım Teklifi			
Mahalle	Ada	Parsel	M2
İsmetpaşa Mahallesi	83	1	800

Devir-Takas					
Sıra No	Mahalle	Ada	Parsel	Yüzölçümü	Meclis Tr/No
1	Esentepe	2769	1		08/03/2012-43
2	Gazi Mah.	1256	102	90.411,15	09/02/2012-26
3	Gazi Mah.	1071	2	205	09.08.2012-384
4	Zübeyde H.	621	8	226	08.11.2012-490
5	Habipler	1895	6	1002,01	-

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- İlçemiz genelinde 3194 sayılı Yasa'nın 17.maddesi uyarınca 11 adet parsel satışı gerçekleştirilmiştir.
- 2981 sayılı Yasa uyarınca 2 adet taşınmazın satışı yapılmıştır.
- İhale yoluyla 8 adet parsel satışı gerçekleştirilmiştir.
- 10 adet kamulaştırma yapılmıştır.
- 30.12.2011 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Sultangazi Uygulama İmar Planında kısmen gününbirlik tesis alanında, kısmen su kanalları koruma kuşağı alanında, kısmen yolda, kısmen plan sınırları dışında kalan Gazi Mahallesi, 868 ada, 1 parsel sayılı taşınmaza ilişkin satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 8 adet bedelli - bedelsiz devirler ve takas işlemi yapılmıştır.

- 459 adet dosya karara bağlanmak üzere belediye encümenine gönderilmiştir..

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, kurulduğu günden bu yana, ilgili mevzuat çerçevesinde, Sultangazi Belediyesinin taşınmaz mallarının sicilini tutmak; satış, tahsis, kiralamalarını yapmak; gerek görüldüğü takdirde taşınmaz alımı, kiralaması ve trampası, intifa ve irtifak hakkı tesisi yapmak; belediyeye ait ve kamuya terk edilen taşınmazların işgallerinin önlenmesi, işgal nedeniyle ecrimisillerin alınması çalışmalarını yapmak; bu yolla elde edilen gelirlerin tahakkukunu yapmak; cadde, sokak isimleri verme tekliflerini Meclise sunmak; Belediye aleyhine açılan taşınmaz davalarına yönelik dosyaları hazırlamak; Kamulaştırma işlemlerini yürütmek; Müdürlüğün konusu ile ilgili yazışmaları yapmak; Müdürlüğü ilgilendiren konularda plan ve projeler hazırlamak yönünde faaliyetlerini sürdürmüştür.

- Müdürlüğümüzün kuruluşundan sonra ilk olarak belediyemiz taşınmazlarının tespiti çalışmaları yapılmış; Gaziosmanpaşa Belediyesi ile düzenlenen Mutabakat Zaptında yer almayan ve Belediyemiz sınırlarında kalmasına rağmen Gaziosmanpaşa Belediyesi mülkiyetinde yer alan taşınmazların varlığı tespit edilmiş; bunların mülkiyetlerinin devri için çalışmalar yapılarak, ek mutabakat zaptı oluşturulması ve devrinin sağlanması aşamasına ulaşılmıştır.
- Yine Belediyemiz sınırları içinde yer alıp Bakırköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ilişkin yürütülen çalışmalardan olumlu yanıt alınmadığından bu parsellerin iki tanesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne pilot dava açılması yoluna gidilmiştir.
- Emlak Vergisi mükelleflerinin tespitinde ve verginin tahsilinde herhangi bir aksaklık ve eksiklik yaşanmaması için taşınmazların son durumunu gösterir listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Gaziosmanpaşa Belediyesi arşivlerinde Belediyemize ait arşiv dosyaları, ödeme evrakları, Gecekondu evrakı, vs. belgenin mevcut olduğu tespit edilerek, bunların belediyemize intikali sağlanmıştır.
- Gaziosmanpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü ile Müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmalar neticesinde, bilgisayar kayıtları ve arşiv çalışmalarından çıkarılan 29 adet klasör(1987-1999 belge yıllarına ait),(29 adet liste 1160 kişiye ait) ve 14 torba(çuval) (1987-2003 yıllarına ait) belge, (14 liste 329 kişiye ait) Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait kamulaştırma, tezyidi bedel ve bedele dönüştürmeye ilişkin tüm bilgi ve belge asılları Müdürlüğümüz tarafından teslim alınmış ve Başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü arşivine teslim edilmiştir. Tüm ödeme kayıtları ve Emanet Defter Kayıtları da dijital ortamda Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Mesken Müdürlüğü'nden yazışma yapılarak getirilen Belediyemiz sınırlarındaki taşınmazların imar affı evrakına ait bir çalışma yapılmış ve bu

çalışma sonucu, mesken Müdürlüğü dosyaları da getirilmiş ve Müdürlüğümüz arşivine dahil edilmiştir.

- Bedel artırım davalarında ödeme evrakına ulaşılmadaki zorluklar nedeniyle Halk Bankası'ndan dijital ortama geçildiği andan itibaren ellerinde mevcut kayıtların dökümleri de alınarak, Müdürlüğümüz arşivlerine katılmıştır. Tüm bu evrakın bir örneği, bedel artırım ve kamulaştırma davalarında yararlanmaları için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Müdürlüğümüzce bankaların otomatik ödeme kabinleri ile ilgili bir çalışma başlatılmışsa da bu konudaki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.
- Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan yerlerdeki Halk Ekmek Satış Büfeleri'nin ecrimisile bağlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir.
- Yine bunun gibi Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki alanlarda mevcut ya da kurulabilecek taksi duraklarının ihale edilebileceği düşünülerek, bu konuda çalışmalara başlanmıştır.
- Belediyemizin kiraladığı yerlere ilişkin kira ihaleleri yapılmakta olup; kira sözleşmesi biten ya da bulunmayan işgalciler hakkında ecrimisil kararları alınarak tahsili ile işgalcilerin tahliyesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- Belediyemiz tarafından yapılan imar uygulamaları nedeniyle fazla verilen yerlere ilişkin belediyeye lehine konan ipoteklerin güncellenerek terkin edilmesi işlemleri sorunsuz bir biçimde sürdürülmektedir.
- Vatandaşların her tür talebi ile ilgili titizlikle araştırma yapılarak, mutlaka yazılı yanıt verilmektedir. Bu konuda Müdürlüğümüz olumlu geri dönüşler almaktadır.
- Diğer Birimlerin, Kamu Kurumlarının ve Mahkemelerin talepleri ile Bilgi Edinme Yasası'na dayalı talepler hakkında gerek duyulduğunda diğer Müdürlüklerden bilgiler toplanarak, gerekçeyle tüm bilgi ve belgeler gönderilmektedir.
- Yol, park, meydan düzenlemesi ve diğer kamu hizmet alanlarındaki işgallerin kaldırılması amacıyla gerekli kamulaştırma çalışmaları (enkaz,

04 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlük

Müdürlüğümüz deneyimli ve tecrübeli (12) personelden meydana gelmiştir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar etkin ve verimli bir şekilde en kısa sürede sonuçlandırılmaktadır.

B. Zayıflık

Arşiv sisteminin, dijital ortamda olmaması dosya akışında aksamalara neden olduğundan kurumsal kabiliyet ve kapasite etkin kullanılamamaktadır.

C. Değerlendirme

- Müdürlüğümüz 08/09/2011 tarih 49 no.lu Meclis Kararı ile kurulmuş, 2011 yılı itibariyle, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütçe kalemleri içerisinde yer almıştır. 08.09.2011 tarih, 49 sayılı Meclis Kararı ile Yönetmeliği oluşturulan Müdürlüğü-

müz, Emlak ve İstimlak Şefliği ve Harita Şefliklerinden oluşmakta olup; Harita Şefliğine bağlı olarak, Numarataj çalışmalarını da yürütmüştür. 2012 yılında kendine ait bir bütçe ile yoluna devam eden Müdürlüğümüz, 19.10.2012 tarih ve 1098/388567 sayılı yazı ile Harita Şefliğinin tüm yetki ve görevleriyle birlikte İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlandığının bildirilmesi üzerine, 09.10.2012 tarih ve 477 sayılı Meclis Kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde değişiklik yapma yoluna gitmiştir. Buna göre yapılan değerlendirme üzerine; Müdürlüğümüz Emlak ve İstimlak Şefliğinin görevlerini sürdürmekle birlikte, Numarataj ve Belediyemizin taraf olduğu tüm davaların dosyalarının hazırlanması görevlerini yürütmektedir.

- Müdürlüğün Belediye binası içindeki yeri tespit edilerek, hazırlanması aşamasından sonra, ihtiyaç duyulan demirbaşların listesi yapılmış ve eskiyen eşyaların kısmen yenilenmesi sağlanmıştır.

bina ve arzın kamulaştırılması), Kıymet Takdir Komisyonu Raporları doğrultusunda yapılmaktadır.

- Yine Kamulaştırmalarla ilgili görev yapmak üzere, Kamulaştırma Yasası'nda belirtilen Uzlaşma Komisyonu Başkanlık Oluru alınarak oluşturulmuştur.
- Taşınmaz satış ihaleleri, şartnamelerin hazırlanması, ilanların yapılması, avansların alınarak, bakiyenin bankaya yatırılması suretiyle kapatılması noktasında sorunsuz olarak işlemler devam etmektedir.
- Belediyemiz stratejik planları doğrultusunda değerlendirilmek üzere 868 ada, 1 parseldeki imara kapalı alanda hisseleri bulunan vatandaşların hisselerinin satın alınması işlemlerini gerçekleştirmiştir.
- Gerek Kamu Kurumları ve gerekse Belediyemizle ihtilafli taşınmaz sahiplerine, varılan mutabakat doğrultusunda, taşınmaz trampa ve takası için Meclis Kararları alarak, işlemlerini yürütmüştür.
- Kamu Kurumlarına gerekli tahsislerin yapılmasını sağlamıştır.
- Belediyemiz görevleri kapsamında olmayan, okul, cami yapımı ve benzeri kamu yatırımlarına konu arazinin kamulaştırılması, üzerindeki yapılar ile enkaz bedellerinin ödenmesi, işgallerin kaldırılması yönünde yapılacak çalışmaların kendi görevleri olduğu hususu, hukuksal dayanaklarıyla birlikte ilgili kurumlara bildirilmiş ve Belediyemizin bu konuda maddi yükümlülük üstlenmesine engel olunmuştur.
- Müdürlüğümüzle ilgili faaliyet raporu, stratejik planlar, bütçe uygulamaları, sicillerin tutulması, izinler vs. özlük konularındaki tüm işlemler sorunsuz ve düzenli olarak sürdürülmektedir. Belirtilen her bir konu için klasör açılarak arşivleme bir sistematığe bağlanmıştır.
- İmar affı ve tapu tahsis belgesi sahiplerinin tapularını talep etmeleri halinde ya da bir taşınmazda belediyemizle hissedar olanlarla ilgili çalışmalarda, herhangi bir aksama yaşanmadan sözleşmeler düzenlenmekte ve tahsilatlar sağlanmaktadır.
- Karara bağlanan bedel artırım davalarının öde-

meleri noktasında Belediyemizin lehine indirimlerin sağlanabilmesi için kurulan Uzlaşma Komisyonunun hazırladığı sulh protokolleri doğrultusunda, Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan ödemelerle bu davalarla ilgili icra, haciz, soruşturma vs. olumsuzluklardan korunma yöntemi izlenmiştir.

- 30.12.2011 onanlı Sultangazi Uygulama İmar Planı'na karşı, Plan ve Proje Müdürlüğüne 46 adet itirazda bulunulmuş olup, 38'i kabul edilmiş, 8 adedi ise reddedilmiştir. Yine aynı planla ilgili olarak, 6 adet plan tadili teklifinde bulunulmuş; ancak bu tekliflerle ilgili sonuç henüz kesinleşmemiştir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde büyük sorun oluşturan mükerrerliğin çözümü için çalışma başlatılarak, 50.Yıl Mahallesi 994 parsel ve 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 1036, 1046 ada adalardaki mükerrerliğin giderilmesi amacıyla 10.08.2012 tarihinde işin ihalesi yapılmıştır.
- Harita Biriminin faaliyet sınırları içerisinde, istikamet, kot-kesit ve kontur gabari taleplerine cevap verilmiş; yola terk, yolan ihdas, hibe, sınır düzeltmesi, tevhit ve ifraz taleplerine ilişkin gerekli işlemler yapılarak Encümen Kararları alınmıştır.
- Numarataj Birimi olarak, konut ve işyerlerine ilişkin adrese kayıt işlemleri ile adres tespitleri ve vatandaşlardan gelen şikayetlerin giderilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmüştür.
- Yine ismi olmayan Esentepe Mahallesi, 2424/1 Sokağa isim verilmesi çalışmalarını tamamlamıştır.
- İlçemizdeki ihtiyaca binaen, BEDAŞ'ın talebi doğrultusunda 66 adet Trafo yerinin plan üzerinde tespiti yapılmış ve 21 adet yeni trafo yeri için karar alınmıştır.
- Cebeci Otobüs Durağı'nın yeri ile ilgili olarak malikleri tarafından açılan kamulaştırmaz el atma davaları nedeniyle Belediyemizce tazminatın ödenmesine karşın tapuda tescili yapılmayan hissedarın hissesinin, Belediye adına tescili için

çalışmalar tamamlanmak üzeredir.

- Müdürlüğümüz, Cebeci Mahallesi, 6756 ada, 8 parselde bulunan (Hastane yeri) 19 adet gecekondu sahibinin tahliyesi ve mağduriyetlerinin önlenmesi için enkaz bedellerinin İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından ödenmesi konusunda çaba sarfetmiştir.
- Milli Emlak Müdürlüğü ile ilçe sınırları içinde yer alan okul, cami gibi alanlara ayrılan Cumhuriyet Mahallesi, 6189, 6190, 6191, 6192, 6193, 6195,

6196, 6197, 6198, 6199 parseller ile 14233 ve 14234 parsel; Cebeci Mahallesi, 3417 ada, 1 parsel ile 3990 ada, 37 parsel; 50.Yıl Mahallesi, 2401 ada, 11 parsel; 2058 ada, 6 parsel; 2089 ada, 27 parsel, 2737 ada, 1 parsel; 2537 ada, 6 parsel; 3825 ada, 1 parsel; Habipler Mahallesi, 1885 ada, 1 parsel; 1898 ada, 3 parsel; Atışalanı Mahallesi, 290 ada, 18 parsel karşılık, Belediyemizin yararlanabileceği Cumhuriyet Mahallesi, 54, 55, 56, 90 parsellerin takası çalışmaları yapılmıştır. Takas işlemi henüz sonuçlanmamıştır.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevzuat ve mevzuattaki değişiklikler ve motivasyonun artırılması ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması,

Devlet İhale Kanunu hakkında acil personel eğitimi,

Dosya akışında aksamalara neden olduğundan kurumsal kabiliyet ve kapasite etkin kullanılmamasından digital arşive acilen geçilmelidir.

Personelin bilgisayar programlarını (web tabanlı e-belediye yönetim bilgi sistemi, net-cad, auto-cad, 3dmax., v.b) kullanım kapasitelerinin güçlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

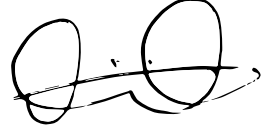
Bu raporlarda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 yasalık 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.

Osman ÖZBOSTAN
Özel Kalem Müdürü



Adil DAYIOĞLU
Bilgi İşleri Müdürü



Nuri KARADAYI
Teftiş Kurulu Müdürü V.




Melek TÜRKMEN
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü



İlker DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü



Turan BÜYÜKBEKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü



Av. Olcay ATAŞ
Hukuk İşleri Müdürü



Murat ÇAPAN
Destek Hizmetleri Müdürü



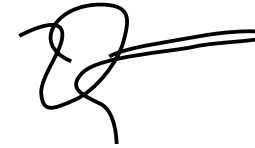
Saim DEMİRCİ
Fen İşleri Müdürlüğü



Bülent TEZEL
İşletme ve İştirakler Müdürü



Z. Rana DANIŞMAN
Park ve Bahçeler Müdürü



Yaşar BOSTANCI
Ruhsat ve Denetim Müdürü



Nazmi BALA
Temizlik İşleri Müdürü



A.Serkan SENCAR
Zabıta Müdürü



Hasan GÜNEŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü



Yavuz PADEM
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü



Ahmet ÇAKAN
Plan ve Projeler Müdürü



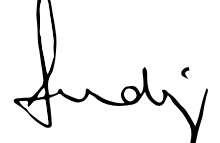
Ercan PIŞİRİR
Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürü



Y.Murat TAKUR
Yapı Kontrol Müdürü



Av. Sevdije SANCAKLI
Emlak ve İstimlak 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 2012 yılı faaliyet raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Mustafa BEKTAŞ
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**(Belediye Başkanı)**

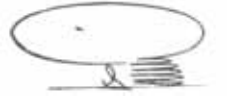
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

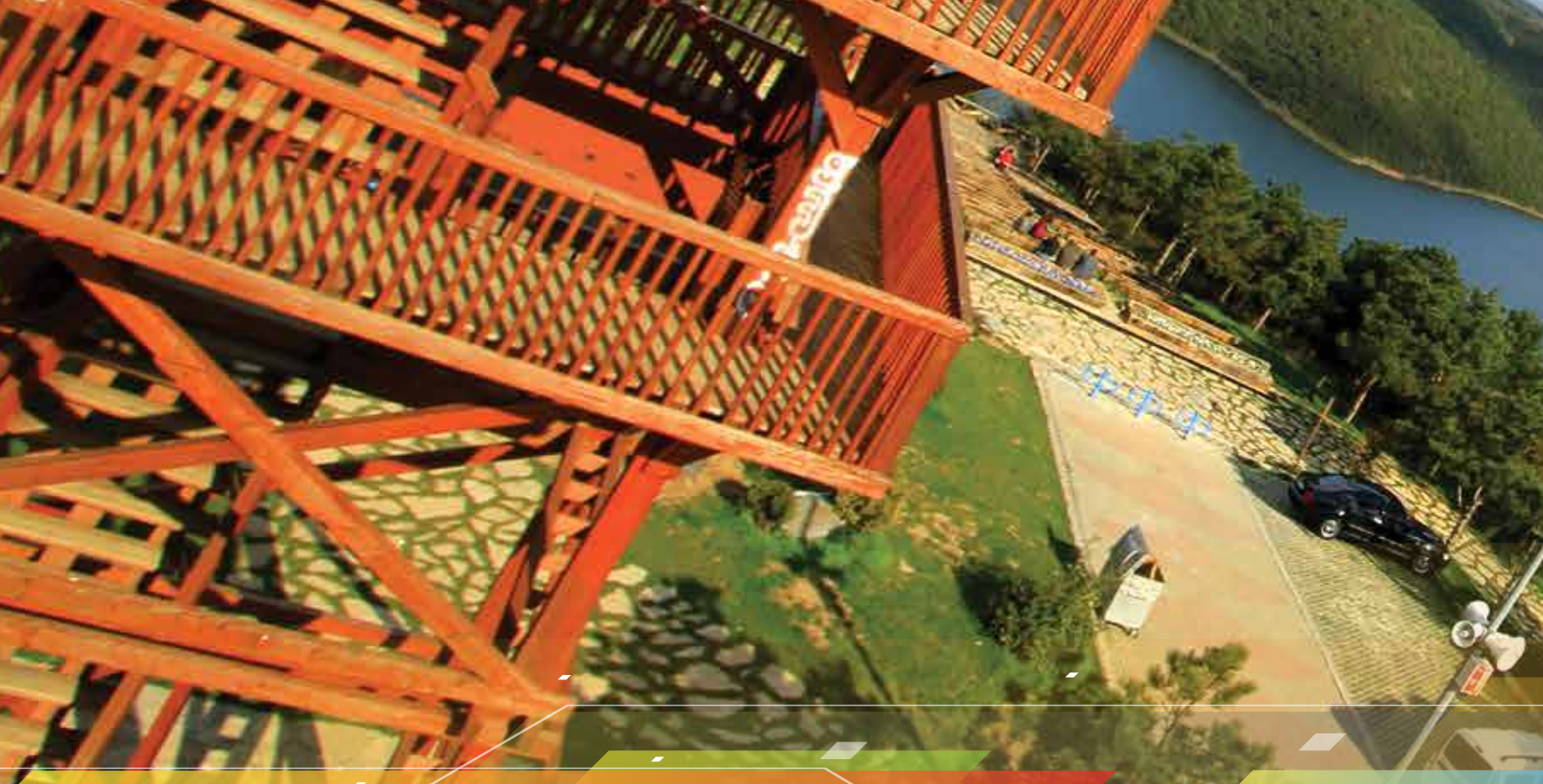
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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



SULTANGAZI
BELEDİYESİ

www.sultangazi.bel.tr • 444 23 32