



FAALİYET'13 RAPORU



İstiklal Marşı

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

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

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ 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 cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fişkirir 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 KOÇ
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



Saygıdeğer Meclis Üyeleri;

Büyük umut ve beklentilerle yeni bir döneme daha 'merhaba' diyoruz. Her yeni dönem daha iyi yaşam koşullarına ulaşma yolunda beklentilerin arttığı bir ortamı beraberinde getirmektedir.

Sultangazi Belediyesi olarak halkımızdan aldığımız güven ve destekle önümüzdeki döneme daha umutla bakıyoruz. Sultangazi Belediye Meclisi, belediye çalışanları ve Sultangazililerle birlikte ilçemizi daha yaşanılır ve modern bir kent haline getirmek için el ele yürüyoruz.

2013 yılı ilçemiz açısından yoğun bir gündemle geçti. Sultangazi'de başlattığımız değişim hareketi vizyon projelerimizin açılışlarıyla taçlandı. Yaptığımız yatırımlarla Sultangazi, bugün yıldızı parlayan bir ilçe konumuna geldi. Altyapı, ulaşım ve çevre yatırımlarıyla; hayata geçirilen vizyon projelerle Sultangazi'nin çehresi değişti.

Sultangazimizin geleceğine yön verecek imar planlarının hazırlanmasıyla, imar sorunu yaşayan birçok parsel imarlı konuma getirildi ve mağduriyetler giderildi. Altyapı kuruluşlarıyla birlikte gerçekleştirdiğimiz projeler neticesinde, Sultangazi'nin altyapı sorunları çözüme kavuşturulmaya başlandı. 5 yılda ilçemizde;

- 317.870 ton asfalt kaplama
- 598.377 m² kilit taşı
- 276.352 metre bordür
- 62.163 metre yağmur suyu kanalı
- 245.000 metre elektrik kablo hattı döşemesi yapıldı.

Alibey Havzası'nda hayata geçirdiğimiz Hacı Bektaş-ı Veli ve Mimar Sinan Kent Ormanları tüm İstanbulluların mesire ve dinlenme alanı oldu. Yine kısa bir süre önce Fatma Seher Erden, Ahi Evran, Ahmed-i Hani ve Cebeci Mahallesi'nde Sosyal Tesisleri hizmete açtık. 5 yılda 135 yeni parkı ilçemize kazandırdık. Ağaçlandırma çalışmaları, çevre düzenlemeleri ve tematik parklarla kişi başına düşen yeşil alanı 0.2 m²'den 25 kat arttırarak 5 m²'ye ulaştırdık.

Değerli Meclis Üyeleri;

Yapım çalışmalarını tamamladığımız Sultangazi Belediyesi Hizmet Kompleksi, Sultancıftliği, İsmetpaşa ve 50. Yıl mahallelerinde hayata geçirdiğimiz "Mahalle Hizmet Tesisleri" ilçemizin fiziki mekan ihtiyaçlarına cevap veren marka projeler oldu. Tamamını kendi bütçemizle yaptığımız 50. Yıl Kültür Merkezi'nin ardından, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından yaptırılan Hoca Ahmet Yesevi Kültür Merkezide hizmete açıldı.

"Müftülük Binası ve Aile Sağlığı Merkezi" ile "İSKİ Hizmet Binası" tamamlanarak halkımıza hizmet vermeye başladı. "Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi" inşaatının çevre düzenleme çalışması yapılıyor. Yunus emre Mahallesi'nde "Kültür Merkezi", "Sultangazi Hükümet Konağı", "Uygulama Oteli ve Turizm Meslek Lisesi", "Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi" yapım çalışmaları devam ediyor. 650 yataklı "Devlet Hastanesi"nin yapımına ise kısa bir süre sonra başlanacak.

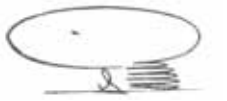
Eğitime destek kapsamında; ilçemize 27 yeni okul kazandırdık. Eğitime yönelik diğer yatırımlarımız ise şunlar oldu:

- İlçemizde bulunan okullarımıza üç yılda 68 bin kg boya malzemesi desteği sağladık.
- İlçemizdeki öğrencilere üç yılda 1 milyon 881 bin ücretsiz defter dağıttık.
- Her yıl okullararası yaptığımız spor turnuvalarına 2 bine yakın öğrenci katıldı.
- "Okullar Hayat Olsun" projesi okullarımızda hayata geçirildi. Okul bahçeleri doğa bahçelerine dönüştürülürken okulların kapıları da akşam ve hafta sonları velilerin hizmetine açıldı.

Hayata dokunan ve Sultangazi halkının her kesimini kucaklayan bir çok sosyal ve kültürel projeleri uygulamaya koyduk. Bu projelerden bazıları;

- Canım Ailem
- Ben de Varım
- Nesilden Nesile
- Yaşlılara Bakım İstihdama Katılım
- Engelsiz Eğitim Merkezi
- Bilinçli Anne Sağlıklı Nesil
- Evlilik Öncesi Eğitim Programı
- Biz Birlikte Mutluyuz
- Çanakkale, Konya, Edirne, Bursa ve İstanbul Kültür Gezileri
- Yöresel Geceler
- Karne Şenlikleri
- Ata Sporlarımız Yağlı Güreş ve Atlı Cirit müsabakaları
- İzci Kampı
- Yüzme Havuzu ve Buz Pateni Pisti

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



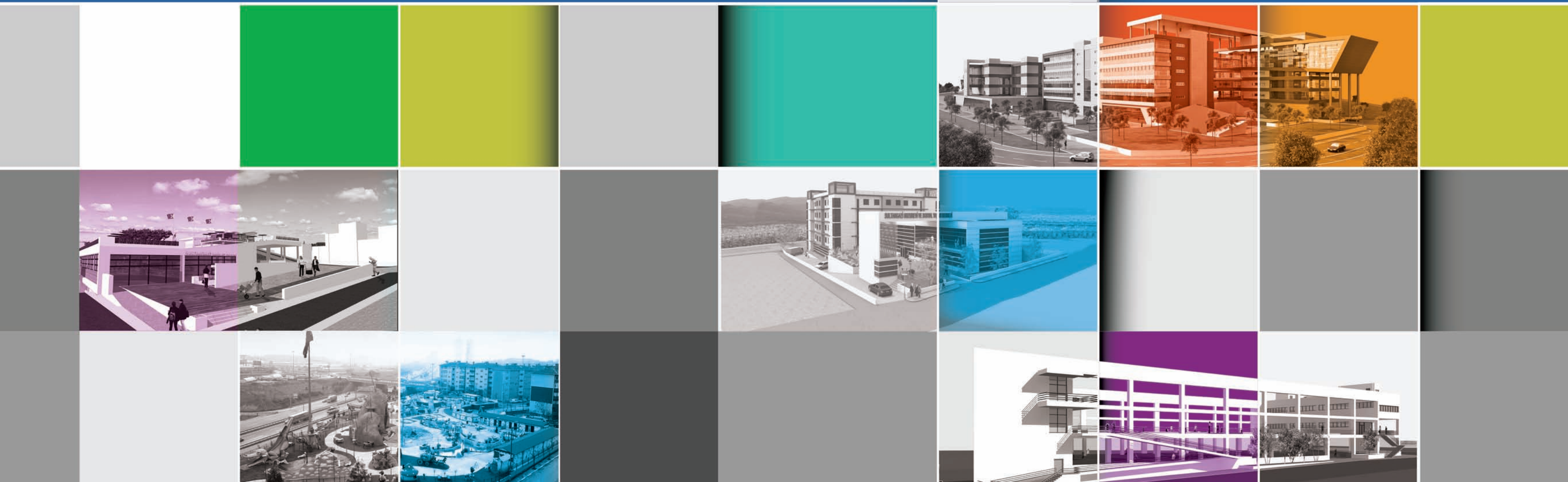
Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı



Genel Bilgiler



FAALİYET '13 RAPORU



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 ilkelere. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesinin değerleri / ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- Atatürk İlke ve İlkelerine sahip çıkmak
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Hukukun üstünlüğünü sağlamak,
- Sosyal belediyeçilik,
- Ar & Ge ve teknolojiden etkin fayda sağlamak,
- Hizmetlere halkın katılımını sağlamak,
- Kurumlarla eşgüdümlü hizmet sunmak,
- Makul, uygulanabilir kararlar ile ölçülebilir hizmet sunmak,

- Tarafsızlık ilkesiyle zamanında hizmet sunmak,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- Toplam kalite yönetimini benimsemiş olarak güler yüzlü hizmet vermek,
- Paydaşlar ile etkin iletişim,
- Kaynak kullanımında ve hizmet sunumunda adalet ve verimliliği sağlamak,
- Ekip ruhuyla hizmet vermek,
- Çevreye ve hayvan haklarına saygılı yönetim.

Entegre Politikamız

- Güvenilir, şeffaf, adil, yenilikçi, vatandaşlık ilkelere 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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 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.

lir. 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 tahsil edilen 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 aynî hak tesis etmek.

9. Borç almak, bağış kabul etmek.
10. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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,

1.3.2. - 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.

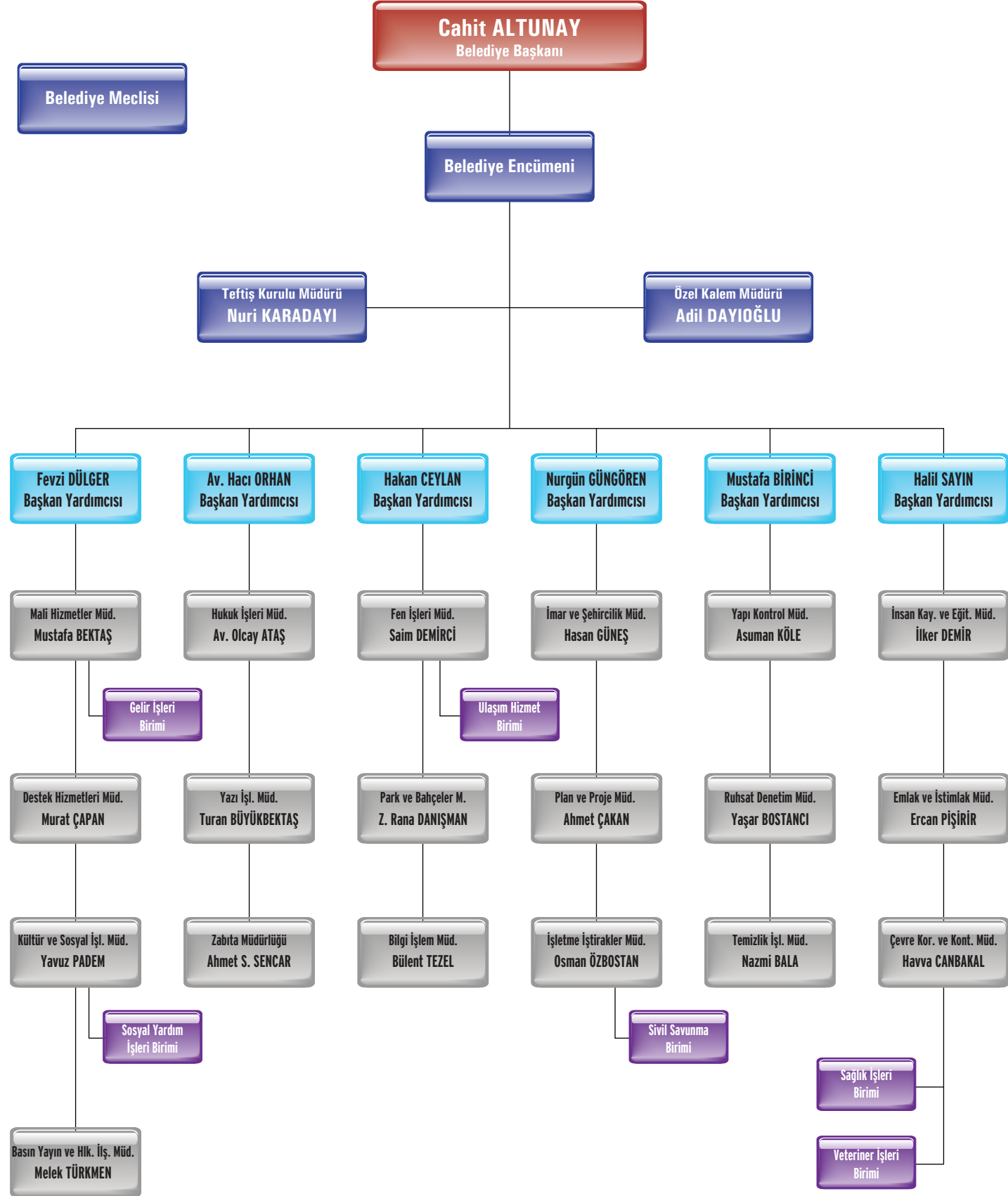
1.3. - İdareye İlişkin Bilgiler

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. Projede; 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 zarfında 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.

Yönetim Organizasyon Şeması

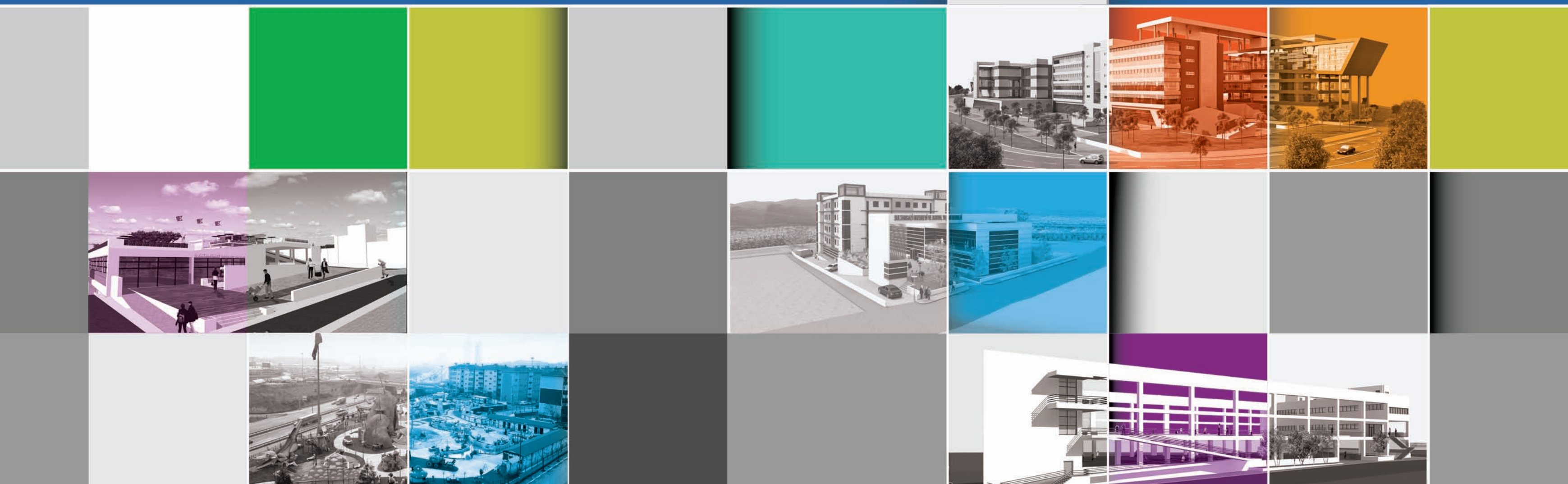




Özel Kalem Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 amir 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 sekreteryasını 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, 6 tanesi Başkan Yardımcılarının emrinde görevlendirilen toplam 8 işçi olmak üzere 11 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, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır.

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

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

Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırılmakta, takip edilerek 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 tarafın-

dan 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 yapılacak 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 koordinasyonla yürütmek

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	945.603,54	21.000,00	966.603,54	870.687,34	90,08
2	Sosyal Güvenlik Primleri	107.427,40	-21.000,00	86.427,40	71.194,06	82,37
3	Mal ve Hizmet Alımları	340.000,00	0,00	340.000,00	207.192,62	60,94
Toplam		1.393.030,94	0,00	1.393.030,94	1.149.074,02	82,49

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.No	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET/ SAYI	KATILIM/ GERÇEKLEŞTİRME/ ÇÖZÜM
1	Gelen Evrak	513	-
2	Giden Evrak	154	-
3	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	1914	-
4	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler		-
5	Randevusuz Yapılan Görüşmeler	1054	-
6	İlgili Birimlere Yönlendirilen Vatandaşlar	8673	-
7	Belediye Başkanımızca verilen Talimatların ilgili birimlere iletilmesi		100%
8	Kurumsal e-mail Yolu ile Sn.Başkan'a gelen şikayet ve talepler	1012	-
9	İlçemiz dahilinde Vefat Edenlerin Yakınlarına Yapılan Taziye Ziyaretleri	175	95%
10	İlçe Esnaf Ziyaretleri	1560	
11	Birim Müdürleri Toplantısı	10	
12	Kalite Yönetim Birimi Toplantısı	5	
13	Mesaj sistemine Kaydedilen Telefon Numaraları	311.686	
14	Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları İle Yapılan Toplantılar	92	
15	Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Çatkapı (Ev) Ziyaretleri	84	81%
16	Temsil Ağırılama Amacıyla Verilen Yemek ve Kahvaltı Programları	16	100%
17	Açılış Programları, Yemek Davetleri, Çeşitli Etkinlik Davetleri katılım	480	72%
18	İlçemizi ziyaret eden Bakan ve Milletvekili	47	100%
19	Resmi Törenler ve Ağırılama	8	100%
20	Düğün Davetleri Katılım	387	82%

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLENEN	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
<p>Hedef 1 Halkla Başkanlık ve Yönetim Birimleri arasında köprü oluşturmak, onların sorunlarında çözüm yolları yaratmak, çözümlenmek, Yasal çerçeve içerisinde yürütmektir. Herkesin görmek istediği hizmete ulaştığı ve güzel bir şekilde karşılandığı, vatandaşların bilgilendirildiği ve sorunlarının çözümü yönünde yönlendirildiği bir Özel Kalem Müdürlüğü olmaktadır.</p>			
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	100%	90%
5-Vatandaş ve kurumlar tarafından Belediye Başkanından talep edilen randevuları düzenlemek	Özel görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	100%	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%	82,75 % (*)
8-Sorunu 2. derecede önem arz eden vatandaşları Halk günlerinde Belediye Başkanı ile görüştürmek	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	100%	73%
9-Sorunu 3. derece önem arz eden vatandaşları Başkan Yardımcıları ve Müdürler ile görüştürmek.	Görüşme talebinde bulunanların görüşme oranı	100%	57%

(*) 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 uyanca Belediyemizde yapılması bazı programlar iptal edilmesi ve tasarruf amacı ile %82,75 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 aldığı eğitim sayesinde 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 Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



FAALİYET'13 RAPORU



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 yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapar.

- 3)Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapar.
- 4)Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapar.
- 5)Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar.
- 6)Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapar ve bunların kayıtlarını tutar,
- 7)Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapar.
- 8)İntibak ve terfi işlemleri yapar.
- 9)Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapar ve kadro defterlerini tutar.
- 10)Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yükler ve bu kayıtların güncelliğini sağlar.
- 11)Memur personelin kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapar.
- 12)Kadro değişikliği tekliflerini hazırlar.
- 13)Memurlara emeklilik sosyal güvenlik numarası verilmesine ilişkin işlemler yapar.
- 14)Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapar.
- 15)İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma gönderir.
- 16)Memurlara kimlik kartı verir.
- 17)1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapar.
- 18)Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapar.

19)Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıklarının kadro şartı aranmaksızın bir kademe verilmesi işlemlerini yapar.

20)Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapar.

21)İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlar.

22)Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı alır.

23)Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapar.

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

İşçi Özlük İşleri:

- 1) İşçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunur ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul eder.
- 2)Özürü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapar.
- 3)İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim eder, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirir.
- 4)Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenler.
- 5)İşçilerin yer değiştirme, 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 ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapar.
- 16)İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapar.
- 17)İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapar.
- 18)İşçi personelle ilgili disiplin defteri tutar.
- 19)Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

b) Eğitim 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 programlarını takip eder ve personele duyurusunu sağlayarak ilgililerin katılımını gerçekleştirir.
- 3)Aday memurların yetiştirilmesi için temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını hazırlar.
- 4)Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personelin işlemlerini gerçekleştirir.

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.

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

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

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Yapı

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

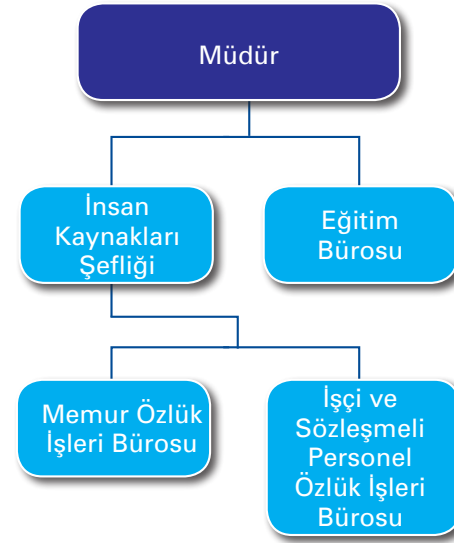
1.3.2.-Örgüt Yapısı

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 görmekle birlikte karar alma süreci hızlandırılmıştır.

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

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

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 personelimizin yaş ortalaması 40 olup tüm personelin Belediyemiz içinde Müdürlüklere göre dağılımında Müdürlüğümüz %0.019 luk dilim içinde 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 ve 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.

Ayrıca Kurumumuzda uygulanan kalite yönetim sistemiyle ilgili görevleri yürüterek kalite çalış-

malarında tüm birimler arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu çerçevede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.

- a) Memur özlük işlerinin yürütülmesi,
- b) İşçi özlük işlerinin yürütülmesi,
- c) Sözleşmeli personel işlerinin yürütülmesi,
- ç) Personelin disiplin işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
- d) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesi,
- e) Kalite Yönetim Sisteminin 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.

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 yaklaşımın 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 temininde modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

Hedefler:

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

5- Kurumumuzda çalışan personelimizin değişen ve gelişen mevzuata yönelik eğitilmesi

6- Yerel Yönetimlere uygun personel seçimi ile istihdamını sağlamak.

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.

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.

	09.04.2009 PERSONEL SAYILARI	01.01.2013 PERSONEL SAYILARI	31.12.2013 PERSONEL SAYILARI
MEMUR	186	235	281
İŞÇİ	196	126	126
SÖZLEŞMELİ PER.	-	39	1
TOPLAM	382	400	408
		NORM	DOLU
NORM KADRO SAYISI	MEMUR	400	282
NORM KADRO SAYISI	İŞÇİ	126	126

GELEN VE GİDEN PERSONEL SAYILARI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞ- MELİ	TOPLAM
EMEKLİ	-	-	-	-
NAKİL GİDEN	3	-	-	3
İSTİFA	1	-	1	2
KAYIT KAPAMA	-	-	-	-
GİDEN TOPLAM	4	-	1	5
NAKİL GELEN	4	-	-	-
AÇIKTAN ATAMA	1	-	-	-
5393 KN. ATAMA	-	-	8	-
GELEN TOPLAM	5	-	8	13

Belediyemizde; 01.01.2013 tarihi itibarıyla 235 Memur, 126 işçi 39 Sözleşmeli Personel olmak üzere 400 personel görev yapmakta iken; 31.12.2013 tarihi itibarıyla 281 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 126 işçi olmak üzere toplam 408 personel görev yapmaktadır.

01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında; Kurumumuzda 1 açıktan atama, 4 nakil gelen, 8 Sözleşmeli olarak başlayan toplam 13 personel göreve başlamış; 1 istifa, 3 personel nakil gitmek suretiyle ve 1 sözleşmeli iş akdi fesh edilmek suretiyle toplam 5 personelin görevden ayrılma işlemleri yapılmıştır.

a) Özlük Faaliyetleri:

1.Uygulanmakta olan kartlı personel devamsızlık kontrol sistemi (PDKS) e-Belediye ile uyumlu hale getirilmiş olup Birim Müdürleri sistem üzerinden personel takibini yapabilmektedir.

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 boyuna asılacak şekilde gerekli malzemeler temin edilmiş ve Müdürlüklere teslim edilmiştir.

3.İlçemize daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla nitelikli ve potansiyeli yüksek tecrübeli iş deneyimi mevcut 45 adet sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır.

4.6495 Sayılı Yasanın 9. Maddesi ile 657 sayılı yasaya eklenen geçici madde uyarınca 25/06/2013 tarihinden önce Belediyemizde göreve başlayan 45 sözleşmeli personel kadroya atanmıştır.

5.KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının (2.Grup 13 kişi) hazırlık eğitimleri tamamlanarak sınav Şubat 2013 tarihinde yapılarak Asaletleri onaylanmıştır.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 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	328.700,01	20.425,00	349.125,01	330.294,23	94,61
2	Sosyal Güvenlik Primleri	30.097,30	2.725,00	32.822,30	28.012,72	85,35
3	Mal ve Hizmet Alımları	442.500,00	97.500,00	540.000,00	510.820,68	94,60
Toplam		801.297,31	120.650,00	921.947,31	869.127,63	94,27

3.1.3.- Mali Denetim Sonuçları

2013 yılı içinde Belediyemizde mali denetim yapılmamıştır.

6.KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının (3.Grup 22 kişi) temel eğitimleri Nisan ayında yapılarak 30.04.2013 tarihinde sınavları yapılmıştır. 2014 yılı içerisinde hazırlık eğitimi programlanacaktır.

7.Müdürlüğümüzde; 31.12.2013 tarihi itibarıyla; 2410 adet gelen evraka karşılık; 2292 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 öz- lük verileri sürekli güncellenmektedir.

10.Sultangazi Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 8inci maddesi gereğince Eğitim Kurulu Aralık ayında toplanarak 2014 yılı eğitim programını görüşerek karara bağlamıştır.

11.Belediyemizde görev yapan daimi işçilerimizin bağlı olduğu Belediye – İş Sendikası tarafından 01/03/2014 – 28/02/2015 tarihleri arasında kapsayacak olan Toplu İş Sözleşmesi taslağı Başkanlığımıza sunulmuştur.

12.İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerince Belediyemize yapılan Teftiş sonuçlarının düzenlenen rapora istinaden takip edilmesi için “Kurumiçi Değerlendirme ve Takip Komisyonu” kurulmuştur. Teftiş sonucuna göre tutulan rapora istinaden Müdürlüklerden yapılanlar komisyon tarafından takip edilmektedir.

13.Memur özlük dosyalarının ilgili yasal düzenleme uyarınca 8 ayrı kısma bölünmesi işlemleri başlatılmış olup devam etmektedir.

14.Yeni hizmet binasının daha verimli kullanılması yönünde çalışmalar yapmak üzere “Belediye Hizmet Binası Yerleşim ve Personel Planlama Komisyonu” kurulmuştur. Komisyon Müdürlüklerin mevcut personel sayıları ve yeni belediye binasındaki ihtiyaç duyulabilecek personel sayılarını tespit etmiştir.

15.ISO:9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO:27001 Çevre Yönetim Sistemi belgeleri e-Belediye sistemine dahil edilmiş ve 2013-2014 yılları yenileme

çalışmaları yapılmıştır.

16.Özellikle halkla ilişkiler alanında faaliyet göstermek üzere Dış İlişkiler Müdürlüğü Meclis kararı ile kurulmuştur.

17.Kurumumuzda 2013 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı ve Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revize edilmiştir.

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 22 adet Müdürlük unvanı altında teşkilatlandırılmıştır.

Bu Müdürlükler;

1- Özel Kalem Müdürlüğü, 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü, 4- Fen İşleri Müdürlüğü, 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 6- Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 7- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 8- Zabıta Müdürlüğü, 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü, 10- Yazı İşleri Müdürlüğü, 11- Bilgi İşlem Müdürlüğü, 12- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 14- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 15- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 16- Yapı Kontrol Müdürlüğü, 17- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 19- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 20- Plan ve Proje Müdürlüğü, 21- Emlâk ve İstimlak Müdürlüğü 22- Dış İlişkiler Müdürlüğüdür.

Belediyemiz personelinin bu Müdürlüklere bağlı olarak dağılımı gerçekleştirilmiştir.

Sıra No	Müdürlük Adı	Personel Sayısı
1	Özel Kalem Müdürlüğü	16
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	14
5	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	3
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	9
7	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8
8	Destek hizmetleri Müdürlüğü	5
9	Fen İşleri Müdürlüğü	66
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25
11	İşletme ve İştirak Müdürlüğü	33
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	36
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	20
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	13
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	11
17	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	21
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	10
19	Yapı Kontrol Müdürlüğü	25
20	Zabıta Müdürlüğü	61
21	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	12
TOPLAM		408

c) Eğitim Faaliyetleri:

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

2013 YILI EĞİTİM ÇİZELGESİ

SAYI	VERİLEN KURS EĞİTİM- SEMİNER KONUSU	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KATILAN PERSONEL SAYISI	TOPLAM KİŞİ BAŞINA ALINAN EĞİTİM	
					SAAT	GÜN
1	ETKİLİ (GÜZEL) KONUŞMA TEKNİKLERİ VE DİKSİYON-İPEKYOLU-ERTAN ŞİMŞEK	25.12.2013	25.12.2013	39	3 - Saat	
2	Seminer-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	24.12.2013	26.12.2013	6		3 - Gün
3	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ-İPEKYOLU-İDRİS HAMDEMİRLİ	18.12.2013	18.12.2013	24	3 - Saat	
4	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	11.12.2013	11.12.2013	2	2 - Saat	
5	STRES YÖNETİMİ VE ÖFKE YÖNETİMİ-İPEKYOLU-AYLA ŞİMŞEK	10.12.2013	10.12.2013	63	3 - Saat	
6	Seminer-TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	08.12.2013	14.12.2013	1	7 - Saat	
7	NETCAD-İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD. VE NİLGİ İŞLEM MÜD.	06.12.2013	06.12.2013	19	2 - Saat	
8	YANGIN-İPEKYOLU-TOLGAY MAZAK	04.12.2013	04.12.2013	22	3 - Saat	
9	NLP VE BEDEN BEDEN DİLİ (İŞ YAŞAMINDA)-İPEKYOLU-ERTAN ŞİMŞEK	28.11.2013	28.11.2013	46	3 - Saat	
10	Seminer-KAMU İDARELERİNİ GELİŞTİRME DERNEĞİ	26.11.2013	30.11.2013	2		5 - Gün
11	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE KANUNU(5216)-İPEKYOLU-ALİ BÜYÜKADALI	14.11.2013	14.11.2013	33	3 - Saat	
12	İMAR KANUNU(3194)VE İLGİLİ MEVZUAT-İPEKYOLU-ALİ BÜYÜKADALI	13.11.2013	13.11.2013	35	3 - Saat	
13	Seminer-TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	10.11.2013	16.11.2013	2		6 - Gün
14	EKİP OLUŞTURMA VE EKİP ÇALIŞMASI RUHU-İPEKYOLU-ÜMİT HAKAN BOZKURT	31.10.2013	31.10.2013	57	3 - Saat	
15	MOTİVASYON (İŞGÜCÜ VERİMLİĞİNİN ARTIRILMASI)-İPEKYOLU-ÜMİT HAKAN BOZKURT	30.10.2013	30.10.2013	55	3 - Saat	
16	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	09.10.2013	09.10.2013	1	2 - Saat	
17	KURUMİÇİ İLETİŞİM (KİŞİLER ARASI İŞLETİŞİM)-ASLI FUNDA ERİŞKEN-İPEKYOL	08.10.2013	08.10.2013	16	3 - Saat	
18	Seminer-TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	06.10.2013	11.10.2013	1		6 - Gün
19	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ-İNSAN KAY.VE EĞT. MÜD. VE BİLGİ İŞLEM MÜD.	26.09.2013	26.09.2013	17	2 - Saat	
20	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD. VE BİLGİ İŞLEM MÜD	04.09.2013	04.09.2013	25	2 - Saat	

21	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	03.09.2013	03.09.2013	1	2 - Saat	
22	Seminer-TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	18.08.2013	21.08.2013	1		4 - Gün
23	Seminer-ÇIKIŞ BİLGİSAYAT TANITIM İLETİŞİM YAYINCILIK	08.07.2013	10.07.2013	3		3 - Gün
24	Seminer-KİĞ-DER	01.07.2013	05.07.2013	3		5 - Gün
25	Seminer-KİĞ-DER	27.06.2013	01.07.2013	2		5 - Gün
26	RESMİ YAZIŞMA KURALLARI-İPEKYOLU-REMZİYE KÖSE ÖZELÇİ	13.06.2013	13.06.2013	24	3 - Saat	
27	5018 SAYILI KANUN MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU-İPEKYOLU-TAHİR TEKİN	10.06.2013	10.06.2013	32	3 - Saat	
28	TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİN GÖREVLERİ VE İLĞİ-İPEKYOLU-TAHİRTEKİN	10.06.2013	10.06.2013	23	3 - Saat	
29	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	09.06.2013	14.06.2013	3		6 - Gün
30	NETCAD-İNSANKAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.-BİLGİ İŞLEM MÜD.	05.06.2013	05.06.2013	14	2 - Saat	
31	KAMU ETİK İLKELERİ (5178)-MUSTAFA LÜTFÜ ŞEN-İPEKYOLU	28.05.2013	28.05.2013	38	3 - Saat	
32	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	26.05.2013	31.05.2013	3		6 - Gün
33	Seminer (Marmara Belediyeler Birliği)-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	15.05.2013	15.05.2013	1	2 - Saat	
34	Seminer-SİVİL SAVUNMA UZMANLARI YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA D	22.04.2013	27.04.2013	1		6 - Gün
35	Seminer-HİZMET TAKİP PROGRAMI VE İNTİBAK	10.04.2013	12.04.2013	1		3 - Gün
36	ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİMİ-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	08.04.2013	22.04.2013	21		11 - Gün
37	Seminer-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.VE BİLGİ İŞLEM MÜD.	28.03.2013	28.03.2013	22	1 - Saat	
38	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU-İPEKYOLU EĞİTİM-TAHİR TEKİN VE İSMET ZEKİ BÖKE	20.03.2013	24.03.2013	24		5 - Gün
39	DİSİPLİN SUÇLARI-ENVER SALİHOĞLU	13.03.2013	13.03.2013	20		1 - Gün
40	Seminer-KİĞ-DER	23.02.2013	27.02.2013	1		5 - Gün
41	Seminer-BEM-BİR-SEN	27.01.2013	02.02.2013	3		6 - Gün
42	Seminer-KİĞ-DER	26.01.2013	30.01.2013	2		5 - Gün
43	Seminer-MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ	23.01.2013	23.01.2013	1	2 - Saat	
44	Seminer-İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	23.01.2013	13.02.2013	25		4 - Gün
45	Seminer-TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	03.01.2013	03.01.2013	1	5 - Saat	
46	ADAY MEMURLARIN HAZIRLIK EĞİTİMİ-KURUM İÇİ	02.01.2013	30.01.2013	13		21 - Gün



3.2.2.-Performans Sonuçları Tablosu

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
Eğitim konuları belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Eğitim takvimi belirlenecek	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
Katılım sağlanarak eğitimler verilecek	Verilen Eğitim Adedi	22 Adet	100%

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
TKY prosedür çalışmasının başlatılması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
TKY denetimine hazırlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
İş akış sürecinin tamamlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

HEDEF 6: Birim içi görev tanımlarının hazırlanması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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 12/12/2012 tarihinde yapılan Eğitim Kurulu Toplantısında 2013 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 ve 2013-2014 Yılları belgeler yenilenmiştir.

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

4-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 belirlemek 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

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

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin yerine getirilebilmesi açısından;

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



Bilgi İşlem
Müdürlüğü



FAALİYET '13
RAPORU



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,**
- İdari Hizmetler Birimi,**
- Hizmet Masası Birimi,**
- Ağ, Sistem ve Teknik Hizmet Birimi,**
- Yazılım Hizmetleri Birimi,**
- Çağrı Merkezi Birimi**

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 teknolojilerinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar,
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,

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

İdari Hizmetler Birimi:

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

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

Ağ, Sistem ve Teknik Hizmet Birimi:

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 Hizmetleri Birimi:

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 başarılabilecek potansiyel gelişme alanları saptamak.
4. Önerilen sistem ve teknolojileri değerlendirmek ve uygun çalışmaları önermek.
5. Yeni donanım, yazılım (teknoloji) ları izlemek,

değerlendirmek ve kurumun gereksinimlerine uygunluğunu saptamak.

6. Ek bilgi sistem hizmetleri isteklerini değerlendirmek.

7. Personel ve tüm varlıkların (yazılım, donanım) kaynaklarının performansını yönetime bildirmek ve önemli akımları tanımlamak.

8. Maliyet / yarar analizini uygulamalara, donanım ve yazılım yapısına, organizasyona ve yönetime uygulamak.

9. Bilgi teknolojileri çalışmaları için plan ve bütçeler geliştirmek.

10. Standart ve yöntemler geliştirmek ve bunları uygulamak.

11. Bölümünün çalışmalarını denetlemek.

12. Birim çalışmalarını kurumsallaştırmak, ölçülebilir ve sürdürülebilir hale getirmek.

13. Yönetim bilgi sistemleri ve stratejik planlama bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını, yerine getirmektir.

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 telefon-daki sesi olma vazifesini üstlenerek, vatandaşların belediyeye gelmeden işlemlerini yapabilmesini ve istek – şikâyet - önerilerini iletebilmelerini sağlamaktadır. Arayan vatandaşlara kurum içindeki tüm güncel bilgiler seri bir şekilde aktarılmakta, şikâyetler ise ilgili birimler aracılığı ile çözümlenerek en kısa zamanda vatandaşa geri dönüşler (e-posta/telefon aracılığı ile) yapılmaktadır. Özellikle e-posta olarak gelen çok sayıda talep ve öneri ile vatandaşların belediyeden beklentileri tespit edilme 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.

Hizmet Masası Birimi;

2009 yılı Haziran ayından itibaren hizmet veren Hizmet Masası Birimi; 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, Hizmet Masası Birimi ekibince karşılanmakta, bilgileri kontrol edilmekte, güncellenmekte, detaylı mülkiyet, kullanıcı kontrolleri yapılmakta ve mükellefin belediyeye olan borçlarını gösteren hesap ekstresi çıkarılmaktadır.

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

Hizmet Masası Birimi tarafından alınmakta ve vatandaş için uygun mesleklere yönlendirme yapılmaktadır.

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

Hizmet Masası Biriminde, 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. Hizmet Masası Birimi Sultangazi'de belediyenin gülen yüzü olmaya devam edecektir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

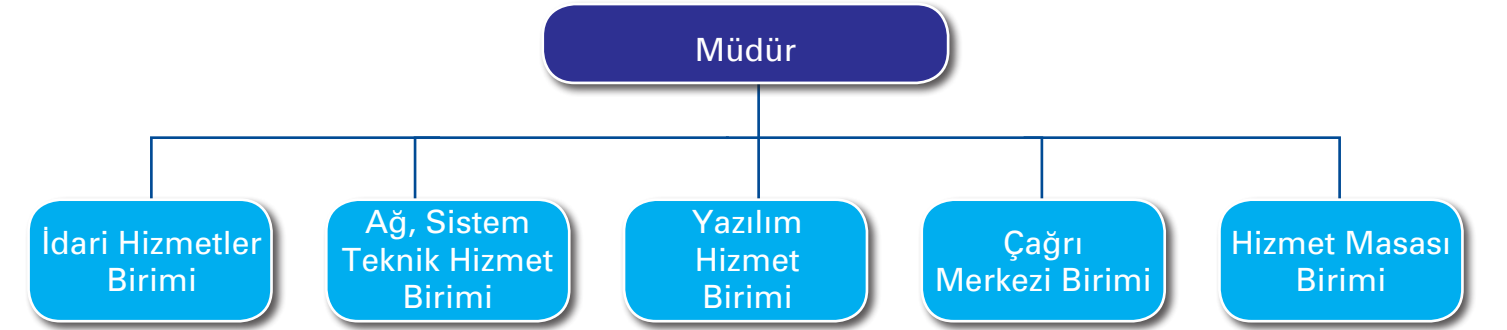
Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısının sahip olduğu bina ve araçlar olmak üzere iki başlık altında incelenmiştir.

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.

2013 YILI BINALAR		
Birim	Ofis Alanı	Yer
Bilgi İşlem Müdürü ve İdari Hiz. Birimi	25 m ²	Merkez Bina
Çağrı Merkezi Birimi	18 m ²	Merkez Bina
Sistem Odası - Server Odası	42 m ²	Merkez Bina
Hizmet Masası Birimi	49 m ²	Merkez Bina
Yazılım Birimi	18 m ²	Merkez Bina
Toplam	169 m²	Merkez Bina

2. Teşkilat Yapısı



b. Araçlar:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini iki adet binek araç ile gerçekleştirmektedir.

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.

Personel Durumu		
MÜDÜR	MEMUR	DESTEK ELEMANI
1 KİŞİ	3 KİŞİ	32 KİŞİ

Personel Eğitim Düzeyi		
Y.LİS.+ LIS.+ÖNLİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM
25 KİŞİ	11 KİŞİ	0 KİŞİ

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

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 ulaşabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,

10-Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesinden sorumludur,

11 Serverların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının dış birimlerle ilgili olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,

12- Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,

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 gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek 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 yaptıtır.
- Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak
- İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,

- Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda danışmanlık hizmetleri vermek,
- Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek;
- Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.

2013 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 güncelleme 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 Müdürlüğü'nün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri olmak üzere 3 başlık altında incelenmektedir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2013 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	243.753,62	0,00	243.753,62	196.995,60	80,82
2	Sosyal Güvenlik Primleri	39.955,60	0,00	39.955,60	26.433,01	66,16
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.980.000,00	360.000,00	3.340.000,00	2.922.120,41	87,49
6	Sermaye Giderleri	0,00	500.000,00	500.000,00	484.061,96	96,81
Toplam		3.263.709,22	860.000,00	4.123.709,22	3.629.610,98	88,02

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

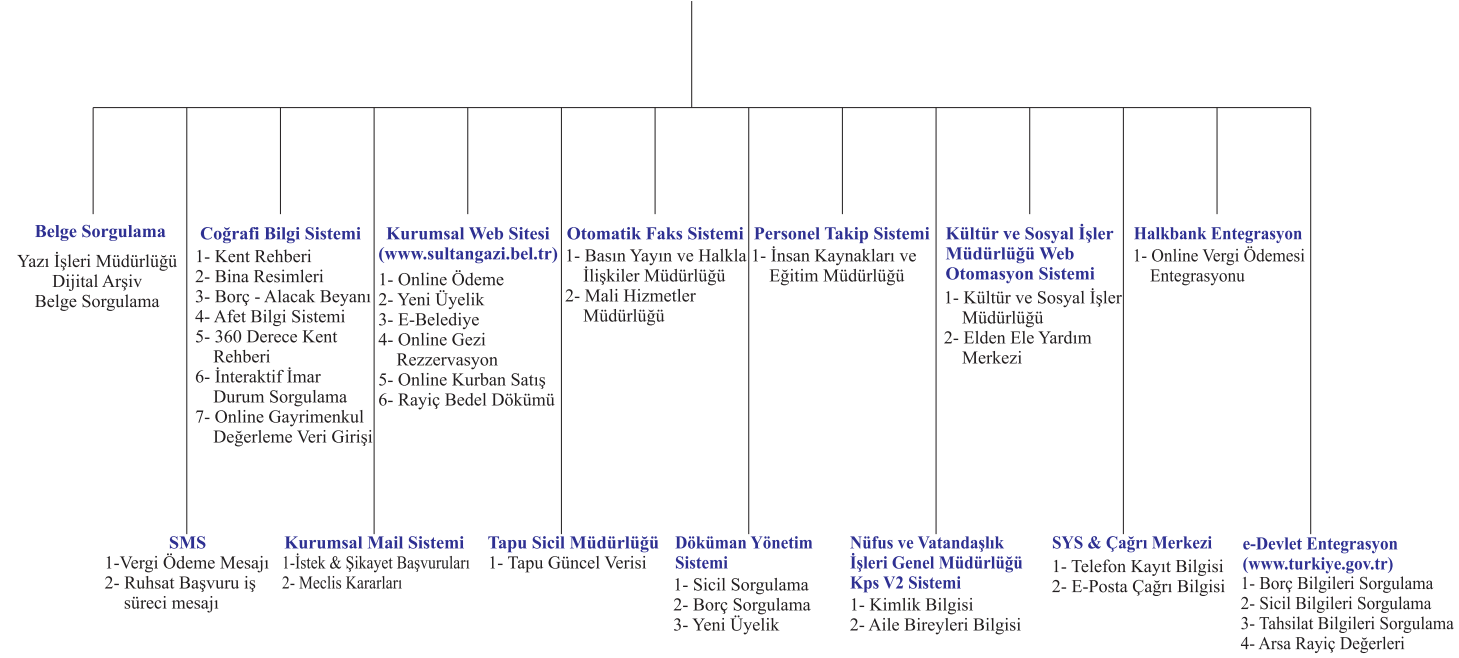
2013 Yılı İçerisinde Biten Projeler;

- 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.
- Belnet (Netcad Bilgi İşlem Veritabanı): Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün girmiş olduğu eczaneler, İşlem gören sokaklar, İlçedeki konteynirler 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://yerebilgi.turkiye.gov.tr/> adresine giriş yapılmaktadır.
- Sistemlerin Bakımı ve Kontrol işlemleri; 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 entegrasyonu yapılan projeler aşağıdaki gibidir;
- Taşınır Mal Sayımı Barkod Çalışması: Tüm Müdürlüklerin taşınır demirbaş malzemelerinin sayımı yapılmıştır.
- Online Gayrimenkul Değerleme ve Harita Bilgi Sistemi Oluşturulması: Sistemde ilçede yer alan gayrimenkullerin arşiv verileri ve güncel fiyatlarına ilişkin genel bilgiler yer alacaktır. Hangi bilgilerin nasıl yayınlanacağı konusunda idare tarafından bir prosedür belirlenecektir. Sistemde, halihazır, imar planları, kadastro, uydu görüntüleri, yollar, önemli yerler, fotoğraflar vb katmanlar yer alacaktır. Sistemde kullanılacak olan harita verileri, Sultangazi Belediyesi tarafından temin edilecektir. Sistemde belirli bir fiyat aralığına göre, belirli bir bölgeye göre veya belirli kriterlere göre tematik harita hazırlama imkânı olacaktır. Güncel tapu verileri, sisteme entegre edilebilir yapıda olacaktır. Bu sayede gayrimenkul satış fiyatları sisteme girilmiş olacaktır. Ayrıca sistemi kullanacak olan ekspertiz ve finans kuruluşları da bu sisteme veri akışı sağlayacaklardır.
- Sultangazi'ye Çift Yönlü Led Ekran Alımı: Kent Meydanına Çift yönlü led ekran alınılarak Vatandaşların Kültürel, Sosyal ve Belediyenin faaliyetlerinden haberdar olması sağlanmıştır.
- 360 Derece Sultangazi ve Afet Bilgi Sistemi alınması: Sultangazi Belediyesi yetkisinde bulunan cadde ve sokakların 360° koordinatlı görüntülerinin çekimi, ölçeklendirilmesi ve mevcut kullanmakta olduğumuz Kent Bilgi Sistemi ile ilişkilendirilerek kullanılabilir durumda teslimi işidir. Bu iş kapsamında çekilecek imajlar şehir planlama, numarataj, kaçak yapılaşma, kent bilgi sistemi, kentsel tasarım, ulaşım hizmetleri, acil durum yönetimi vb. belediye hizmetlerinde kullanılacak, ayrıca çekilen imajlar web tabanlı coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında da yayınlanmıştır.
- Gezi Online Rezervasyon: Belediye tarafından düzenlenecek muhtelif gezi organizasyonlarının rezervasyon kayıtlarının yazılım desteği ile online yapılması sağlanmıştır. Bu amaçla Vatandaşlar web sitesi üzerinden Gezi aktiviteleri için Online rezervasyon yapmaktadırlar.
- Kurban Alanı Online Satışı: Kurban bayramı öncesinde kurban sahiplerine kurban alanında yer satın alınmasını kolaylaştıran online satış hizmetidir. Bu sayede kurban sahipleri web sitesi üzerinden kurban alanı krokisini inceleyerek istediği yerden kolayca yer satın almaktadır.

- Kablosuz İnternet Hizmeti: Sultangazi sınırları ilçesinde Merkez Bina ve Yol Yapı binaları arası noktadan noktaya fiber hızlı cihaz, Kültür Merkezi, Merkez bina, Kent Ormanları, Masal Parkı, Sultançiftliği Meydanına ve Pamukkale Parkına Vatandaşlara ücretsiz kablosuz internet hizmeti verilmiştir.
- E-Devlet hizmetleri: TÜBİTAK ile gerekli görüşmeler sağlanarak entegrasyon sağlanarak E-Devlet kapısında;
 - Borç Bilgileri Sorgulama,
 - Sicil Bilgileri Sorgulama,
 - Tahsilat Bilgileri Sorgulama,
 - Arsa Rayiç Değerleri
 hizmetlerini kolayca ulaşılabilir halde vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

e-Belediye Entegre Projesi

e-Belediye Web Otomasyon Sistemi



2	BILGISAYAR KURULUMU	38
32	BILGISAYAR PARÇA-SARF MALZEME TESLİMATI	59
37	BILGISAYAR SİSTEMİNDEN VİRÜS VB ZARARLILARIN TEMİZLENMESİ	8
45	BILGISAYAR-YAZILIM SORUN GİDERİLMESİ	242
53	ÇAĞRI SES KAYIT SİSTEMİ YAZILIMI	5
18	DIJİTAL ARŞİV TEKNİK VE EĞİTİM	19
17	E-BELEDİYE YAZILIM EĞİTİM - DESTEK	42
30	ELDEN ELE YARDIM MERKEZİ SİSTEM DESTEK	1
9	GÜVENLİK VE KAYIT İZLEME	1
28	IP TELEFON YETKİLENDİRME	64
22	İNTERNET İŞLEMLERİ	10
5	IP TELEFON VE FAKS CİHAZI İŞLEMLERİ	85
6	KABLOLAMA VE DÜZENLEME	199
57	KABLOSUZ İNTERNET DESTEK	122
56	KABLOSUZ VERİCİ SİSTEM KURULUMU VE BAKIMI	25
8	KAMERA KURULUMU VE CİHAZ BAKIMLARI	24
24	KENT ORMANI GEÇİŞ SİSTEMİ KONTROL VE BAKIMI	51
58	LED TV İŞLEMLERİ	47
44	MAİL SİSTEMLERİ	88
16	NETCAD - TEKNİK DESTEK	47
36	NETSAFE UTM FİREWALL İŞLEMLERİ	74
27	NUMARATÖR SİSTEMİ KONTROL VE BAKIMI	15
23	OSTBRIDGE CİHAZ KONTROL VE BAKIMI	4
7	PC - YAZICI TEMİZLİK BAKIMLARI	1
42	PERSONEL GİRİŞ-ÇIKIŞ KART SİSTEMLERİ	17
52	RESMİ EVRAK YAZIŞMALARI	1
10	SERVER BAKIMI VE YEDEK ALIMI	22
59	SMS SİSTEMİ İŞLEMLERİ	5
4	SUNUM HAZIRLAMA VE PROJeksiYON KURULUMU	69
34	SWİÇ İŞLEMLERİ	28
15	TAPU MÜDÜRLÜĞÜ TAMİR - DESTEK	3
1	TEKNİK ARIZA GİDERİLMESİ	109
19	TONER DEĞİŞİM - BAKIM	48
25	TURNİKE SİSTEMİ KONTROL VE BAKIMI	3
29	UPS GÜÇ KAYNAĞI KONTROL VE BAKIMI	4
31	UZAK BAĞLANTI KONTROLÜ - TEKNİK DESTEK	146
43	WEB SITE İŞLEMLERİ	105
3	YAZICI TESLİMATI KURULUMU	29
39	YAZICI-FOTOKOPİ CİHAZI SORUN GİDERİLMESİ	128
35	YAZILIM EĞİTİMİ	2
12	YAZILIM KURULUM - DESTEĞİ	575
13	YEDEKLEME VE DATA KONTROLÜ	4
47	YEMEKHANE PERSONEL TAKİP PRG. İŞLEMLERİ	19
38	YENİ BILGISAYAR TESLİMATI KURULUMU	4

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET RAPORU

KONU	KONULAR	TOPLAM
40	ACTIVE DIRECTORY KULLANICI İŞLEMLERİ	52
55	AIRFİBER KONTROL VE BAKIMI	6
49	AMP TEKNİK DESTEK	25
48	AR-GE YAZILIM-DONANIM ARAŞTIRMA YAPILMASI	6
60	ARŞİV PROJESİ VERİ İŞLEMLERİ	5
20	AVİRA ANTİVİRÜS BAKIMLARI	13
33	BAKIM-ONARIM YAPILAN BILGISAYARIN-YAZICILARIN TESLİMATI	7
54	BARKOD ÇALIŞMASI - DEMİRBAŞLARIN SAYIMI	2
41	BİLGİ İŞLEM BÜRO	50
50	BILGISAYAR FORMATLAMA VE KOMPLE PROGRAM KURULUMU	9

Çağrı Merkezi Faaliyeti	
İLETİŞİM TÜRÜ	2013
TELEFON	46.336
İNTERNET	6.608

Yapılan Aramalar Dağılımı	
ARAMA TÜRÜ	2013
GERİ ARAMA	9.877
DIŞ ARAMA	4.508

Müdürlükler Bazında Dağılım				
MÜDÜRLÜK ADI	TAMAMLANDI	BAŞLATILMAMIŞ	İŞLEMDE	İŞLEM SÜRESİNİ AŞMIŞ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.613	0	181	135
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.226	0	1	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.316	8	166	143
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	206	0	6	4
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	895	2	27	26
ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.056	0	53	47
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	21	0	0	0
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.544	0	0	0
TOPLAM	9.877	0	434	356

Yıllık Çağrı İstatistiği			
Başarı Kriteri	GERÇEKLEŞEN		
	ORT	MIN	MAX
Servis seviyesi %	98,0%	96,0%	100%
Bekletme süresi (sn)	30	15	120
Gelen Çağrı Sayısı (haftaiçi)	200	105	350
En yoğun saat	11:00 – 14:00		
Gelen Çağrı Sayısı (H.sonu)	70	45	110
En yoğun saat	10:00 – 14:00		
Ort.Cevaplanan Çağrı sayısı	180	90	325
Ort.Dış Arama Çağrı sayısı	100	50	200
Ort.Kayıp sayısı	4	1	6
Ort.Konuşma süresi (gün)	00:01:30	00:00:40	00:02:30
Ort.Bekletme süresi (dk)	00:00:30	00:00:10	00:01:00

Sultangazi Belediyesi Kentli Servisi Yıllık Raporu 2013												
Tarih	Mükellef Sayısı	Numaratör Sayısı	Birleştirilen Sicil Sayısı	Güncellenen Sicil Sayısı					Havale Edilen Dilekçe Şikayet Sayısı	T.C. Bilgisi	Tahsilat (Tİ)	Tahsilat Tahakkuk Oranı
				Yeni Sicil Kaydı	Güncellenen Sicil	Adres Bilgisi	Telefon Bilgisi	E-Posta Adresi				
OCAK'13	5632	4600	67	833	2315	1290	1300	54	0	398	0	0,0%
ŞUBAT'13	4372	4486	79	834	3034	1523	1858	27	0	264	0	0,0%
MART'13	3844	3310	58	827	2073	999	1191	44	0	452	0	0,0%
NISAN'13	9968	5650	65	735	1785	895	991	2	0	422	0	0,0%
MAYIS'13	9480	4711	97	737	6002	3029	3392	46	0	855	0	0,0%
HAZİRAN'13	3130	4680	33	533	1953	964	1012	11	0	250	0	0,0%
TEMMUZ'13	3606	2797	33	568	1580	736	826	6	0	392	0	0,0%
AĞUSTOS'13	2990	2450	16	418	1035	488	512	4	0	158	0	0,0%
EYLÜL'13	3175	3624	44	605	2003	1024	1074	1	0	412	0	0,0%
EKİM'13	2846	2650	27	111	1082	534	559	4	0	172	0	0,0%
KASIM'13	4081	5350	65	593	2747	1291	1399	6	0	422	0	0,0%
ARALIK'13	4910	3820	56	711	2582	1196	2360	6	0	330	0	0,0%
TOPLAM	58034	48128	640	7505	28191	13969	16474	211	0	4527	0	0,0%

2013 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 kablosuz internet kullanılacak uygun görülecek alanlara yeni hizmetler verilmeye devam edilecektir. (kısıtlı olacak Belediye web sitesi, Online İşlemler, E-Kampüs Online Bilişim Eğitimleri, Resmi Kurumlar)

d)Kalan Arşivlerin taranıp E-Belediye sistemlerine entegre edilmesi;

Tarama işlemi yapılmayan müdürlüklerin 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;

Yeni hizmet binasının hizmete açılması sebebiyle yapılan Demirbaşların sayımı ve takibinde yeni alınan demirbaşlar için barkod çalışması yapılacaktır.

f)Elektronik (Dijital) İmza:

Elektronik imza, elle atılan imzaya eşdeğer nitelik-

te kullanılabilirdiği için, elektronik ortamda her türlü resmi işlemin, kâğıt ortamına göre daha hızlı, güvenilir ve maliyet etkin biçimde yürütülmesini sağlamak, Kurum içi ve Kurum dışı elektronik haberleşme ve sözleşmelerde Kanun kapsamındaki hukuki işlemlerde kullanmak için Elektronik (dijital) İmza projesi hayata geçirilecektir.

g)Yeni Kurumsal Web Sitesi;

Kurumsal web sitesi ve içeriği yeni yüzü ve yenilikleriyle yeniden yapılandırılarak yılın ilk aylarında faaliyete geçecektir.

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

E-Devlet kapısında hizmet verdiğimiz işlemlere ilave olarak yeni hizmetler eklenecektir.

Öncelikli olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları için Belediyenin çalışmalarını 7/24 ulaşılmasını sağlamak.

01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda; Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını Devlet Malzeme Ofisi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu çerçevesinde temin etmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
Donanım eksikliklerinin tamamlanması ve seviye yükseltilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
Yazılım Eksiklerinin Giderilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%90
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	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
Eğitim Programı İhtiyacı Belirlenmesi	Belirlenen eğitim program adedi	1	%100
Eğitim Programının Uygulanması	Verilen eğitim adedi	1	%100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 3 Otomasyon Sistemine Geçiş

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
E-Devlet dönüşüm sisteminin parçası olmak	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
Personelin bu konuda eğitilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100
Kontrol ve geri besleme sisteminin kurulması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	%100

- Madde-1: E-İmza Projesinin faaliyet geçirilebilmesi için 2013 yılında gerekli araştırmalar yapılarak ön çalışma tamamlanmıştır. Yetki listeleri belirlenmiştir. 2013 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	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
Paydaş görüşlerin web sitesi ile alınmasının sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	%50	%50
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	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
Kentli Servis Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
Çağrı Merkezi Hizmeti faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
Coğrafi Bilgi Sistemi Hizmetin faaliyetlerinin eksiksiz olarak devam edilmesi	Alınan hizmet adedi	1	%100
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 Birimlerin geriye dönük arşiv sisteminin elektronik ortama aktarılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLenen 2013 YILI	GERÇEKLEŞEN 2013 YILI
Arşivlenecek bilgilerin derlenmesi ve kategorize edilmesi	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	Proje, 2013 Yılında Kalkınma Ajansı tarafından onaylanmıştır. 2013 yılında faaliyete geçecektir.
Veri aktarım ekibinin oluşturulması	Gerçekleştirme oranı (%)	%100	
Arşivleme yazılımlarının temin edilmesi	Alınan yazılım adedi	1	
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 olmaması.

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

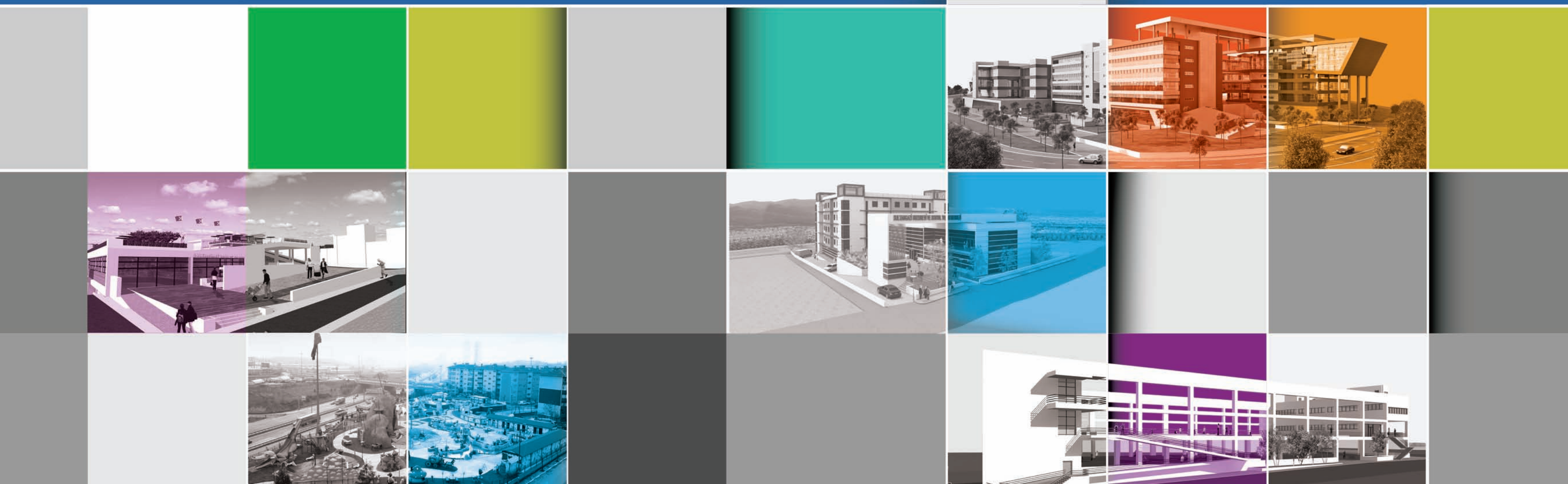
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması, personel eksikliğinin giderilmesi, teknolojik cihazların korunması ve bulundurulması sebebiyle müdürlüğümüze ait server odasının yangın v.b. sorunların oluşmaması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



Yazı İşleri Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 yapılmasını sağlamak.

1.3. İdareye İlişkin Bilgiler:

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

1.3.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye binamızın birinci katında yer alan 30 m² alanda; Belediye Meclisi, Encümen Bürosu ve Asker 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 Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

Ünvanı	Adedi
Yazı İşleri Müdürü	1
Şef	2
Memur	3
Evlendirme Memuru	2
Bilgisayar İşletmeni	3
VHKİ	1
Tahsildar	1
İşçi	2

Araç: Müdürlüğümüze ait bir adet binek araç bulunmaktadır.

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar Kasası	14
Monitör	14
Yazıcı	11
Fax Makinası	2
Telefon	9
Posta Makinesi	1
Evlilik Cüzdan Makinası	1
Boy Klima	4
Klima	5

Olmak üzere toplam 61 adet bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

1.3.4. İnsan Kaynakları:

Ünvan Kadro Fiilen Görev Yapan	Tahsil Durumu
Yazı İşleri Müdür	Lisans (1)
Şef (Encümen ve Meclis Şefi)	Lisans (1)
Şef (Genel Evrak Şefi)	Lise (1)
Evlendirme Memuru	Lise (1)
Evlendirme Memuru	Önlisans (1)
Memur	Lisans (1)
Memur	Lise (1)
Bilgisayar İşletmeni	Lise (3)
VHKİ	Lisans (1)
Tahsildar	Lise (1)
İşçi	Ortaöğretim(1)
İşçi	İlköğretim (1)

1.3.5. Sunulan Hizmetler:

a.Belediye Meclisi:

2013 yılı içerisinde Belediye Meclisimizde Toplam 28 Birleşim gerçekleştirilmiş ve Müdürlüklerden gelen toplam 189 Teklif karara bağlanmıştır. 2013 yılı içerisinde verilen Önerge sayısı 12'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. 2013 yılı içerisinde Belediye Encümenine toplam 1120 adet teklif gelmiş ve Encümen üyeleri tarafından incelenerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili Müdürlüklere iletilmiştir.

c. Asker Ailelerine Yardım:

4109 sayılı Asker Ailelerine yardım yapılmasına dair Kanun gereği; muhtaç asker ailelerinin müracaatları alınarak, dosyası tam olanlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk edilmiştir.2013 yılı içerisinde Sultangazi ilçesinde ikamet eden yardıma muhtaç 54 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. 2013 yılı içinde işlem gören evrak sayısı,

Gelen evrak sayısı	10.654
Giden evrak sayısı	8.021
Dilekçe sayısı	23.847
Posta Gönderimi	12.532
Toplam	55.054

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 2013 yılı içerisinde 3650 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	492.032,18	0,00	492.032,18	464.751,18	94,46
2	Sosyal Güvenlik Primleri	73.606,07	0,00	73.606,07	59.869,81	81,34
3	Mal ve Hizmet Alımları	375.000,00	0,00	375.000,00	325.338,00	86,76
4	Cari Transfer	525.000,00	790.288,00*	1.315.288,00	358.277,00	27,24
Toplam		1.465.638,25	790.288,00	2.255.926,25	1.208.235,99	53,56

*2012 yılından 790.288,00 TL ödenek devri olmuştur.

3.2. Performans Bilgileri:

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 1	Arşiv, Meclis, Encümen Kararları ve İhaleleri elektronik ortama aktarmak ve bunları internet üzerinden paylaşımına açmak.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1. Meclis Üyelerine, Belediye Yöneticilerine Meclis Gündemi Komisyon Raporları ve Karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak	gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
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

Hedef 2	Belediye birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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

Hedef 3	İlçemizde ikamet eden muhtaç asker ailelerine maddi yardım yapılması (4109. Kanun)		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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.* 2013 yılı içinde Asker Ailesine maaş bağlama faaliyeti Kaymakamlığa devir edilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 4 Evlendirme Hizmetlerinin etkin yürütülmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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 özverisi 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

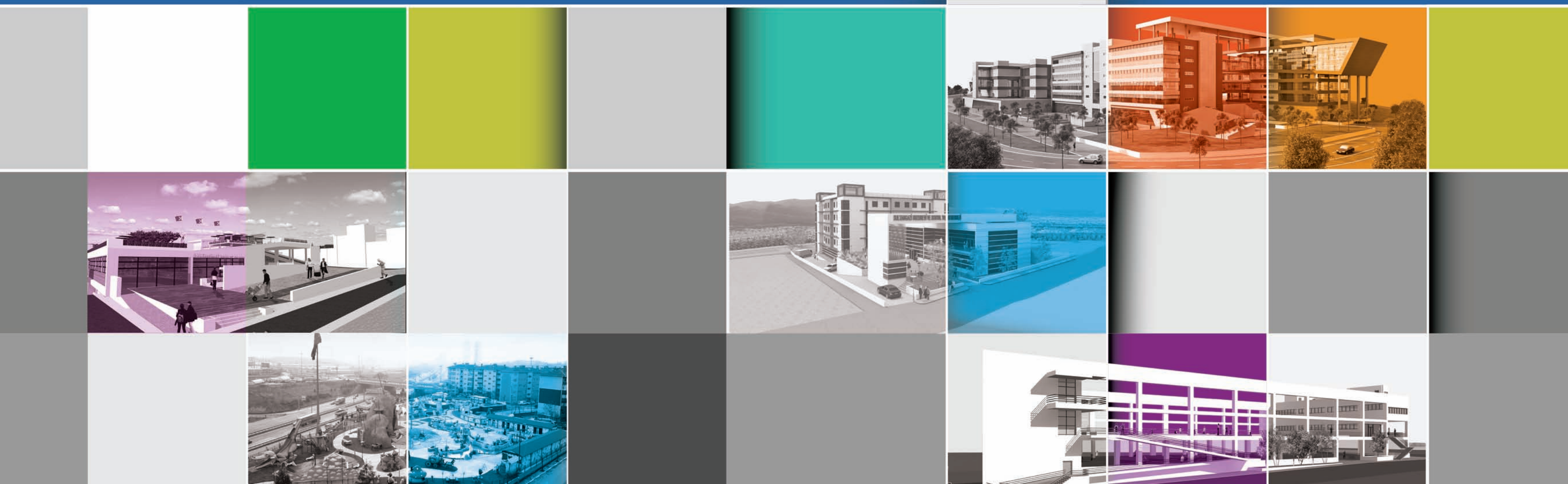
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.



Teftiş Kurulu Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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,

a) 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,

b) Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,

c) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

d) Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler**1. Fiziksel Yapı**

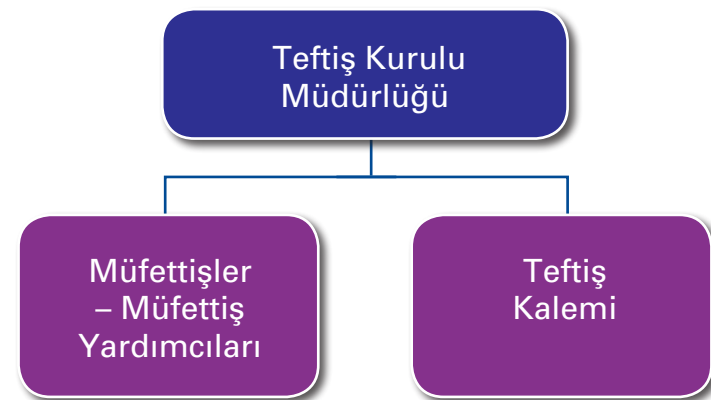
Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

a. Araçlar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü emrine verilmiş hizmet aracı bulunmamaktadır.

b. Bina

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

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 mezundur.

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 2013 yılı faaliyetleri için Belediyemiz bünyesindeki birimlerin teftişine yönelik hedefler konulamamıştır. Ayrıca 2014 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	125.188,85	0,00	125.188,85	120.165,04	95,99
2	Sosyal Güvenlik Primleri	17.321,76	0,00	17.321,76	14.546,61	83,98
3	Mal ve Hizmet Alımları	2.000,00	3.000,00	5.000,00	2.758,00	55,16
Toplam		144.510,61	3.000,00	147.510,61	137.469,65	93,19

2. Mali Denetim Sonuçları

(2013 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2013 yılında müdürlüğümüz müfettişleri tarafından toplam beş inceleme ve dört disiplin soruşturması yapılmış olup toplamda dört dosya 2014 yılına devredilmiştir. Ayrıca 2013 yılında bir adet tevdi raporu düzenlenerek Sultangazi Kaymakamlığına gönderilmiştir.

2013 yılında yapılan faaliyetlerin sayısal olarak izahı ile 2012 yılında yapılan faaliyetlerin karşılaştırılması sonucunda; 2012 yılında dört olan faaliyet sayısı 2013 yılında dokuz olarak gerçekleştiği görüldüğünden, 2013 yılı faaliyetlerinin 2012 yılı faaliyetlerinden sayısal olarak daha fazla olduğu anlaşılmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI FAALİYET BİLGİLERİ				
Faaliyetin Adı	2012 den Devreden Dosya Sayısı	2013 de Gelen Dosya Sayısı	2013 de Tamamlanan Dosya Sayısı	2014 Yılına Devreden Dosya Sayısı
İnceleme	2	5	5	2
Soruşturma	3	3	4	2
TOPLAM	5	8	9	4

2. Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET	Performans Göstergesi	Hedeflenen 2013 Yılı	Gerçekleşen 2013 yılı
Belediye Birimlerinin Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslarda teftişini yapmak (yeteri kadar müfettiş olması durumunda)	5	5	-
Başkanlık Makamı Onayı ile araştırma inceleme ve soruşturma yapmak	100 %	100 %	9
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. Dolayısıyla ile fiilen görev yapan müfettiş sayısının bir olduğu görülmektedir.

Performans planında 2013 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 soruşturmaların sayı ve konu itibarı ile önceden belirlenmesi mümkün görülmemektedir. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden idari araştırma, inceleme ve soruşturmalar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca dönem içerisinde gerekli çalışmalar yapılarak hazırlanan raporlar başkanlık makamına arz edilmiştir.

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 2014 ve sonraki yıllar için müfettiş ihtiyacı bulunmaktadır. Müfettiş yardımcılarının yardımcılıkta geçen üç yıllık süreleri dikkate alındığında 2014 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 2013 yılında Teftiş Kurulu Müdür Vekili Nuri KARADAYI yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

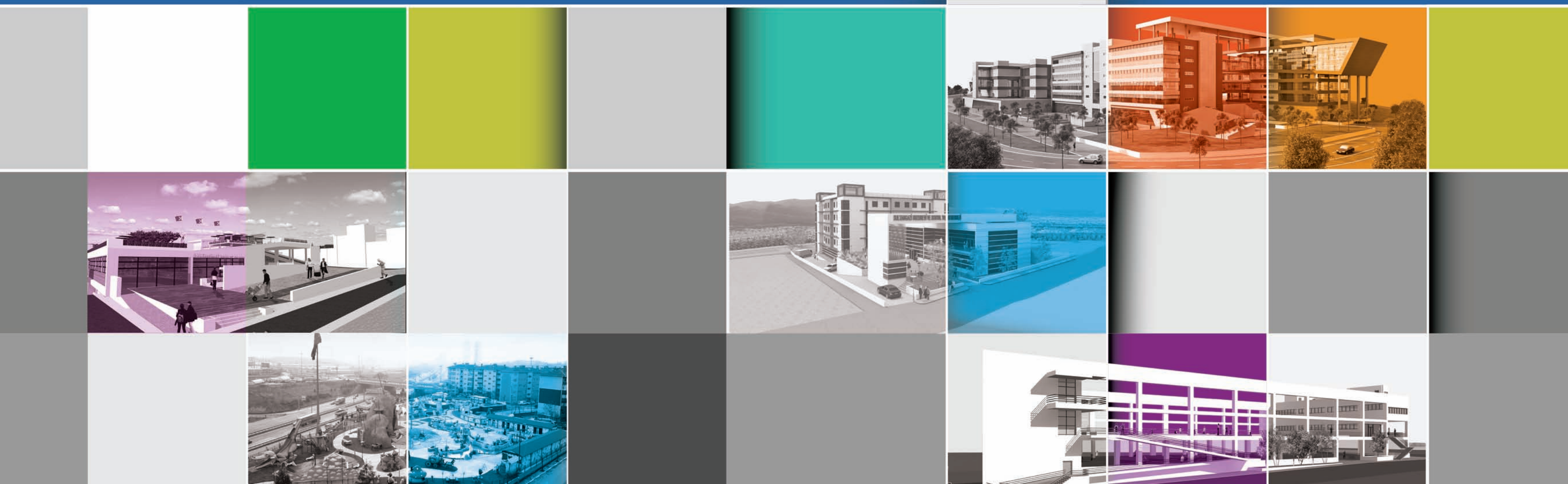
Müdürlüğümüzde 2013 yılı içinde bir teftiş Kurulu Müdürü ile bir müfettiş görev yapmıştır. Müdürlüğümüzün yönetmelikte belirtilen faaliyetleri yapabilmesi için Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına dair Yönetmelik ekinde Sultangazi belediyesi için belirlenen ve halen boş olan müfettiş yardımcısı kadrolarına atama yapılabilmesi amacıyla 2014 veya sonraki yıllarda sınav açılarak boş kadrolara atama yapılması müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır.



Hukuk İşleri Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 Müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin değerlendirme yapmak ve diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,

- Sultangazi Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü 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 Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina, olmak üzere iki başlık altında izah edilmiştir.

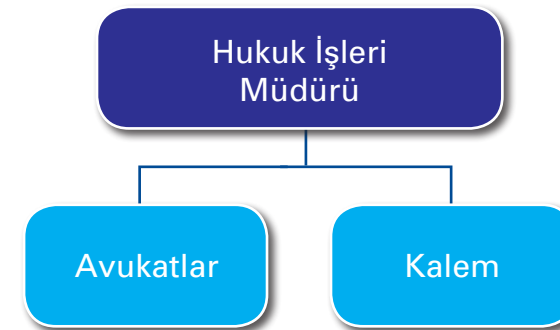
a. Araçlar

Hukuk İşleri Müdürlüğü dış görevlerini yerine getirirken belediye araç havuzunda yer alan araçlardan bir adet binek otomobilden yararlanmaktadır.

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
BİLGİSAYAR	8
MONİTÖR	8
YAZICI ve FAX MAKİNASI	4
TELEFON	7

Tabloda belirtilen (27) sayıda bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Personel Sayısı

Hukuk İşleri Müdürlüğünde Avukat kadrosunda Beş (Müdür dahil) Memur kadrosunda 1, Teknisyen Yardımcısı kadrosunda 1 ve işçi kadrosunda 1 olmak üzere toplam 8 personelden oluşmaktadır.

Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz 8 kişiden oluşan kadrosuyla hizmet vermektedir.

Müdürlüğün Genel Bilgileri		
Ünvan	Fiilen Görev Yapan Sayısı	Tahsil Durumu
MÜDÜR	1	LİSANS
AVUKAT	3	LİSANS
AVUKAT	1	YÜKSEK LİSANS
MEMUR	1	ÖN LİSANS
TEKNİSYEN YARDIMCISI	1	ORTAOKUL
İŞÇİ	1	LİSE

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	1	2	2	3

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

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

2013 yılı sayısal değerleri	
Mütalaa Sayımız: 22	Toplamda : 100
Adli Dava Sayımız: 76	Toplamda : 531
İdari Dava Sayımız: 55	Toplamda : 465
Ceza şikâyet ve dava sayısı: 116	Toplamda : 856
İcra Dosyaları: 81	Toplamda : 391
Gelen evrak sayısı : 1400	
Giden evrak sayısı: 2200	
Girilen Duruşma sayısı: 852	
Gidilen keşif sayısı: 100	

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	353.469,66	0,00	353.469,66	305.226,46	86,35
2	Sosyal Güvenlik Primleri	59.794,17	0,00	59.794,17	39.462,69	66,00
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.341.000,00	0,00	1.341.000,00	656.682,51	48,97
Toplam		1.754.263,83	0,00	1.754.263,83	1.001.371,66	57,08

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, ihtarna bedelleri vb bulunmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2013 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B- Performans Sonuçları Tablosu

1- 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.

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 sistematiği içersinde belediye menfaatlerini tespit etmek ve en üst düzeyde korumak.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Daha etkin hizmet sunabilmek için uygun personel sayısına ulaşmak	Gerçekleştirme oranı 1 personel	100%	%100
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	%2	%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 müdürlüğümüzde ayrıca program alınmasına gerek kalmamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 2 Birimde hukuk kütüphanesi oluşturmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-İhtiyaç duyulan kitapların tespit ve teminini sağlamak.	Stratejik Planda 2013 yılı için tespit edilen bedel oranı	%5	%0*

* İhtiyaç duyulan kitapların tespiti ve teminini sağlamak faaliyetinin 2013 yılı performans gösterge oranı %5 olarak belirlenmiş ve gerçekleştirme oranı %0 olarak görülmektedir. Gerekeçesi:Alınması planlan 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 2013 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 ulaşılabilmesi 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 işleri 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 2012 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.

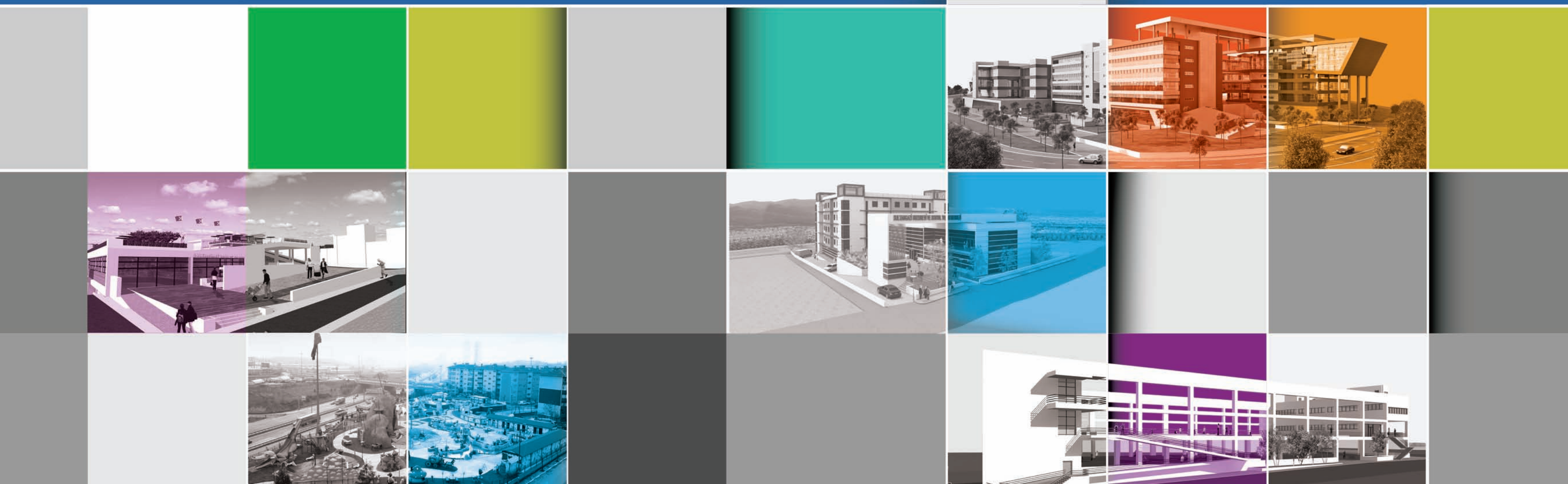
Kurumumuz kurumsallaşma sürecini yaşarken çalışan personelin kurumsal çalışma ruhuna uygun ve ayrıca daha istekli ve çözüm oluşturma gayreti içerisinde çalışmalıdır. Belirtilen çalışma ruhunu oluşturmak ve dinamik tutabilmek için gerekli tedbirler alınmalıdır.



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

İlçemizde yaşam kalitesini artıran, potansiyelleri harekete geçiren, kentsel kimliği yaratan ve kültürel kimliği geliştiren, halklar arası sosyal ve kültürel dayanışmayı arttıran 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 işlemleri-

ni yürütür.

- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirler, diğer birimlerin ilgili faaliyetlerini koordine eder.

b) Bilgi Edinme Birimi:

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür.
- 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) yolu ile gelen talep ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere yönlendirilerek yine 15 günlük süre içerisinde cevaplarının talepte/şikâyette bulunan vatandaşın bildirilmesini sağlar.

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 programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka du-

yurusu maksadıyla basılı materyaller (broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard, blackout, tanıtım filmi, sunumlar vb.) hazırlar.

- Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla tanıtımını yapar.
- 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, inşaatı tamamlanarak halkın hizmetine sunulan mekanları halkın rahat bir şekilde bulunmalarını sağlamak amacıyla dış ve iç mekan tabela çalışmaları, belediye adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını yazarak ilgili yerlere gönderir.

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.

2- 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
Sony PMW-350K HD 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	3 Kişi	4 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	257.726,30	0,00	257.726,30	244.932,24	95,04
2	Sosyal Güvenlik Primleri	34.986,41	0,00	34.986,41	26.552,40	75,89
3	Mal ve Hizmet Alımları	3.792.000,00	525.000,00	4.317.000,00	3.935.025,80	91,15
Toplam		4.084.712,71	525.000,00	4.609.712,71	4.206.510,44	91,25

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 İsmetpaşa Mahallesi'ne "Üsteğmen Fatma Seher Erden Parkı", Esentepe Mahallesi'ne "Ahi Evren Parkı", Sultançiftli-

ği Mahallesi'ne " Sultançiftliği Hizmet Tesisleri" İsmetpaşa Mahallesi'ne Cevher DUDAYEV Hizmet Tesisleri açılış töreni gerçekleştirilmiştir.

- Kültürel etkinliklerimizde Müdürlüğümüz tarafından tanıtım standları kurulmuş tüm basılı materyallerimizin 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.
- Sultangazi'de evlenen 3794 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	386
Ulusal televizyonlarda	288
Ulusal internet gazetelerinde	74
Yerel gazetelerde	868
Yerel internet gazetelerinde	879 adet
- Dönem içinde 300 civarında aktivite aktüel olarak fotoğraflarla ve kamera çekimleriyle görüntülenip 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.
- Sultangazi Belediyesi Hizmet Kompleksi için ilçenin doğasına, çevresel güzelliklerine, tarihi ve kültürel yapısına uygun çağdaş tasarımlarla estetik görünmesine katkı sağlayacak sanat panoları yaptırılmıştır.
- Cevher DUDAYEV Hizmet Tesisleri ve Sultançiftliği Hizmet Tesislerinin halkımızın tanınması, rahat bir şekilde bulabilmesi için dış cephe isim tabelaları, iç üniteler için isim – yönlendirme tabelaları yaptırılmıştır.

b) Yazı İşleri Birimi

Ocak-Aralık 2013 tarihleri arası Müdürlüğümüzde;

Gelen evrak sayısı : 1032

Giden evrak sayısı : 1143

c) Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi)

2013 yılı içerisinde 347 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

2013 yılı içerisinde 705 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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 belediyeçilik standartlarında hizmet vererek Sultangazi Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıtmaktadır. Çalışmaların tümü büyük bir özveri ile yürütülmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

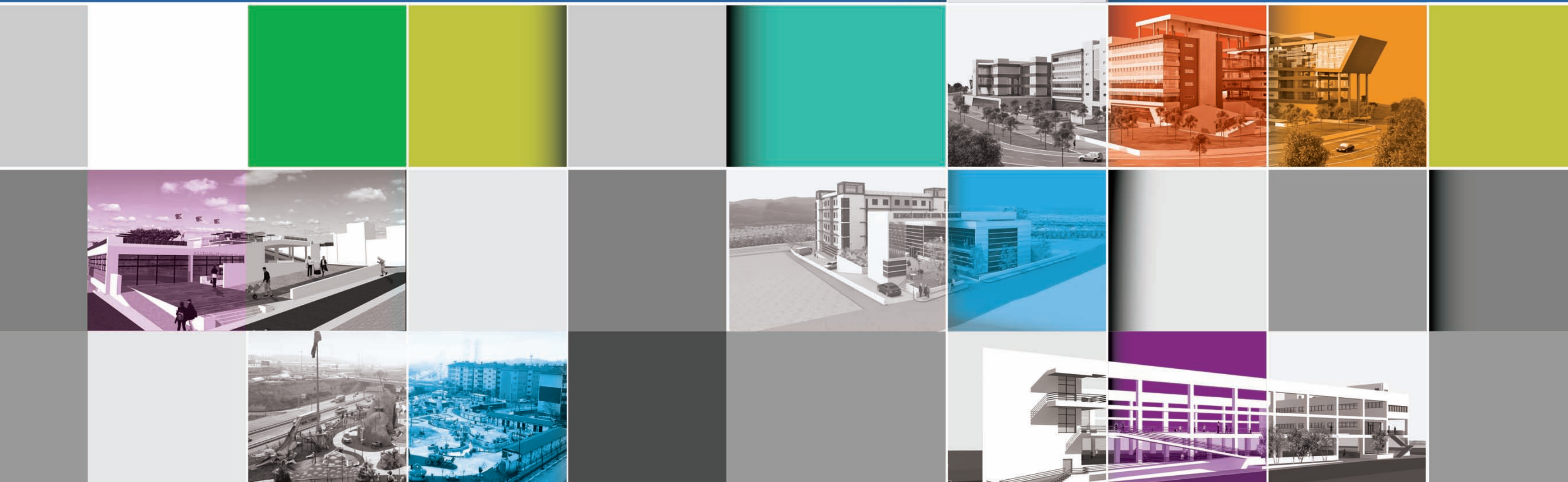
Birimler arası işbirliğinin artırılması tanıtım faaliyetleri adına yararlı olacaktır. Belediyemizin mevcut binasının küçük olması sebebiyle müdürlüğümüzün çalışma ortamı yetersizdir.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
4857 İş Kanunu
832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler
6099 sayılı Tebligat Kanunu
6098 sayılı Borçlar Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

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	90m²	

Bina: 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 yazışmalarımız elektronik ortamda yürütülmektedir.

Tablo 1: 2013 Yılı Bilgisayar ve Donanımlar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Faks	1
	Telefon	1
	Bilgisayar	5
Destek Hizmetleri Bürosu	Fotokopi Makinası	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	Ön Lisans
	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	1 Kişi	2 Kişi

Tablodan görüldüğü üzere personelin %60'dan fazlası 40 ve altında yaş oranına sahiptir.

5. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğü bildirmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince malzemelerin taşınır kod tanımlarını yapmak.
- 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 değişikliği önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamak.
- Müdürlükte görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak yıllık izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Hazırlanan her dosyanın örneği Destek Hizmetleri Müdürlüğünde muhafaza etmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

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

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Personel Giderleri

- Memurlar
- Geçici Personel

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

- Memurlar

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

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

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2013 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	229.123,81	0,00	229.123,81	209.692,98	91,52
2	Sosyal Güvenlik Primleri	33.746,20	0,00	33.746,20	27.631,37	81,88
3	Mal ve Hizmet Alımları	488.500,00	300.000,00	788.500,00	478.517,21	60,69
6	Sermaye Giderleri	800.000,00	1.500.000,00	2.300.000,00	900.300,82	39,14
Toplam		1.551.370,01	1.800.000,00	3.351.370,01	1.616.142,38	48,22

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.

01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda; yapılan mal ve hizmet alımları

- 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
- Asansör bakımları
- Özel güvenlik hizmet alımı
- Araç kiralama hizmet alımı

Harcama kalemlerinde mal/hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde temin etmiş olup,

Mal Alım Tutarı (KDV Dahil): 7.257.023,44-TL (67 adet dosya)

Hizmet Alım Tutarı(KDV Dahil): 19.807.405,04-TL (27 adet dosya)

Toplam (KDV Dahil): 27.064.428,48-TL (94 adet dosya) tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

Tablo 1: 01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının Kanun maddelerine göre dağılımı;

İşin Niteliği	AÇIK İHALE (4734-19.MADDE)		PAZARLIK (4734-21/F)		PAZARLIK (4734-21/B)	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	7	5.593.643,44	2	280.840,00		
Hizmet	6	17.296.535,57	1	164.935,68	2	1.814.299,80
Toplam	13	22.890.179,01	3	445.775,68	2	1.814.299,80

Tablo 1: 01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının Kanun maddelerine göre dağılımı;

İşin Niteliği	DOĞRUDAN TEMİN (4734-22/D)		DOĞRUDAN TEMİN (4734-22/B)		AVANS VE KREDİ (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	53	881.817,26	1	472.649,00	4	28.073,74
Hizmet	18	531.633,99				
Toplam	71	1.413.451,25	1	472.649,00	4	28.073,74

Tablo 2: 01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının Müdürlüklere dağılımı;

MÜDÜRLÜK ADI	AÇIK İHALE (4734- 19.MADDE)		PAZARLIK (4734- 21/F)		PAZARLIK (4734- 21/B)		DOĞRUDAN DEMİN (4734- 22/D)		DOĞRUDAN DEMİN (4734-22/B)		AVANS VE KREDİ (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)		TOPLAM TUTAR
	ADET	TUTARI TL	ADET	TUTARI TL	ADET	TUTARI TL	ADET	TUTARI TL	ADET	TUTARI TL	ADET	TUTARI TL	
BASIN YAY. VE HALK İLİŞ.	2	4.905.732,00	1	165.200,00			7	242.645,32	1	472.649,00			5.786.226,32
BİLGİ İŞLEM	3	710.006,00					1	15.520,02					725.526,02
ÇEVRE VE KORUMA							5	111.531,17					111.531,17
DESTEK HİZMETLERİ	1	900.300,82					16	170.884,88			4	28.073,74	1.099.259,44
FEN İŞLERİ							1	8.380,17					8.380,17
İŞLETME VE İŞTİRAKLER	7	16.374.140,19	1	164.935,68	2	1.814.299,80	22	552.758,75					18.906.134,42
ÖZEL KALEM							2	23.163,40					23.163,40
PARK VE BAHÇELER							4	14.109,03					14.109,03
TEMİZLİK İŞLERİ							10	238.871,24					238.871,24
ZABITA			1	115.640,00			3	35.587,27					151.227,27
TOPLAM	13	22.890.179,01	3	445.775,68	2	1.814.299,80	71	1.413.451,25	1	472.649,00	4	28.073,74	27.064.428,48

Tablo 3: 01/01/2013 – 31/12/2013 tarihleri arasında gerçekleştirilen mal/hizmet alımlarının aylara dağılımı;

Aylar	Tutar	Aylar	Tutar
OCAK 2013	908.563,66 TL	TEMMUZ 2013	5.663.383,07 TL
ŞUBAT 2013	2.499.117,73 TL	AĞUSTOS 2013	316.874,57 TL
MART 2013	238.082,88 TL	EYLÜL 2013	913.403,32 TL
NİSAN 2013	1.831.531,74 TL	EKİM 2013	299.016,58 TL
MAYIS 2013	95.833,13 TL	KASIM 2013	1.025.128,16 TL
HAZİRAN 2013	538.494,88 TL	ARALIK 2013	12.734.998,76 TL
		TOPLAM	27.064.428,48 TL

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

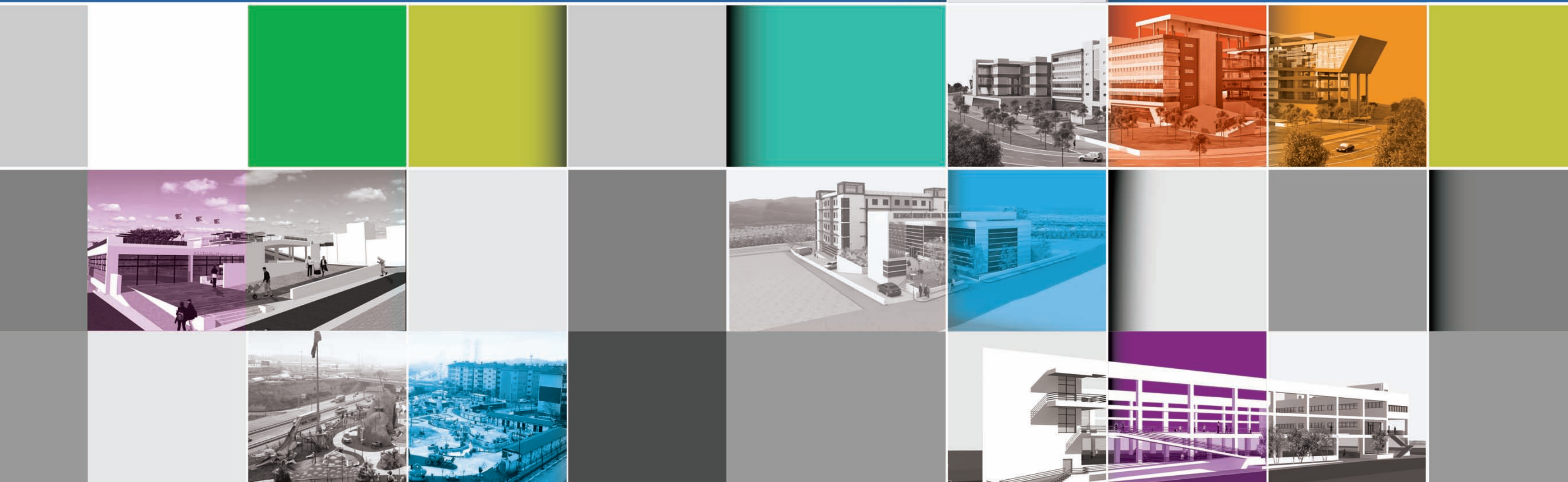
- Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuat karşısında bilgilendirilmesi hususunda eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerekmektedir.
- Harcama birimlerinden gelen mal/hizmet alımı taleplerin zamanında ve eksiksiz olması.



Fen İşleri Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

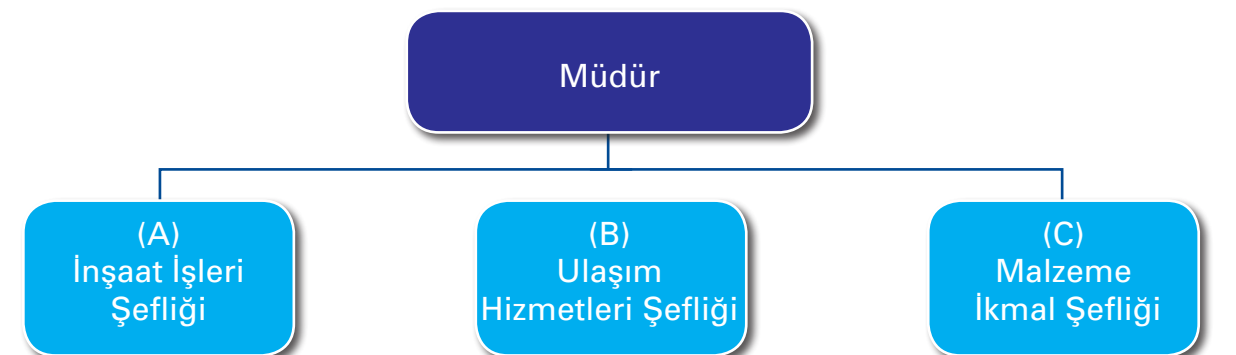
Birim	Araç Tipi	Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	3
Fen İşleri Müdürlüğü	Binek oto (Doblo)	1
Fen İşleri Müdürlüğü	4 x 4 Ranger	0
Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1

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	22
	Telefon	16
	Yazıcı	10

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde; Mühendis kadrosunda Müdür dahil (12 memur) Mühendis 8 kişi, tekniker kadrosunda 1 kişi, memur kadrosunda 3 kişi ve işçi kadrosunda 71 kişi olmak üzere, Toplam 83 personelden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Fen İşleri Müdür Vekili – İnşaat İşleri Şefi	1
Kontrol Mühendisleri	7
Ulaşım Hizmetleri Şefi	1
A.P.K Sorumlusu	1
Evrak Kayıt	1
İşçi personel (Şoför+Operatör+İşçi)	71
Toplam	82

a) Personel Eğitim Düzeyi

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

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki 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.

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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	Başlangıç Bütçesi (A)	Aktarma (B)	Toplam Bütçe (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	5.363.772,90	0,00	5.363.772,90	5.067.836,09	94,48
2	Sosyal Güvenlik Primleri	1.091.794,11	-5.500,00	1.086.294,11	1.049.437,32	96,61
3	Mal ve Hizmet Alımları	852.108,03	583.043,00	1.435.151,03	1.386.442,25	96,61
6	Sermaye Giderleri	61.750.000,00	33.858.980,90	95.608.980,90	91.758.552,80	95,97
7	Sermaye Transferleri	80.000,00	75.000,00	155.000,00	151.925,00	98,02
Toplam		69.137.675,04	34.511.523,90	103.649.198,94	99.414.193,46	95,91

*Sermaye giderlerine 2012 yılından 22.467.523,90 TL ödenek devretmiştir.

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

Üst Yapı Çalışmalarında

İnşaat İşleri Şefliği Olarak;

- Belediye Hizmet Binası ve Nikâh Salonu: 78.000 m²,
- Müftülük Binası: 2.250 m²,
- 50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri: 13.750 m²,
- Cevher Dudayev Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri: 12.000 m²,
- Sultançiftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri: 10.500 m², olmak üzere toplamda 116.500 m² inşaat yapılmıştır.

Alt Yapı Çalışmalarında

İnşaat İşleri Şefliği ve Ulaşım Hizmetleri Şefliği Olarak;

- Yağmur Oluğu : 42.926,43 mt,
 - Küptaş : 2.790,00 m²,
 - Beton Perde Duvar : 405,00 m²,
 - Kayrak Taşı : 800,00 m²,
 - Korkuluk : 44,00 mt,
 - Taş Duvar : 2.263,13 m³,
 - Yağmursuyu Kanalı : 4.804,45 mt,
 - Yağmursuyu Izgarası : 427 ad,
 - Yol Kaplaması : 228.500m² (Parke Taşı+Kumlu Granit+20x20 Plak Taşı+Tamirat)
 - Beton Bordür : 73.500 mt, (Yol Bordürü+Limonluk Bordürü+Bordür Tamiri)
 - Asfalt : 23.000 ton, (Finişerle Serim+Robot Asfalt)
 - Asfalt Kesme : 13.708 mt,
 - Baba Dikimi : 45 ad,
 - Baca Tamiri : 13 ad,
 - Baca Temizleme : 446 ad,
 - Dolgu Yapılması : 2.100 m³,
 - Hafriyat Kaldırma : 663 m³,
 - Hız Kesici Set : 944 mt,
 - Y.Suyu Izgara Tamiri : 61 ad,
 - Y.Suyu Izgara Temiz : 9.095 ad,
 - Su Çekilmesi : 1.764 m³,
 - Taş Tozu Serimi : 1.185 m³,
 - Tabela Dikilmesi : 49,00 mt
- Olmak üzere çalışma yapılmıştır.

İLÇE GENELİNDE İNŞAAT İŞLERİ ŞEFLİĞİ TARAFINDAN YAPILAN 2013 YILI FAALİYET ÇALIŞMASI

Mahalle	Yağmur Oluğu (m)	Hız Kesici (m)	Beton Perde (m)	Korkuluk (m)	Taş Duvar (m ²)	Y.Suyu Kanalı (m)	Y.Suyu Izgarası (Ad)	Parke Taşı (m ²)	Kumlu Granit	20x20 Plak Taşı	Beton Bordür (m)	Limonluk Bordürü (m)	Asfalt Dökümü (Ton)
CUMHURİYET								1.041,26			652,40	33,00	
YEMRE	190,00			99,35				4.382,00			2.020,22	80,00	16.924,34
Z.HANIM			796,00	890,09	30,00	584,00		2.200,00			681,31		1.759,75
GAZİ			790,00	878,15		240,00	28,00	3.240,00			2.610,00		5.066,36
50. YIL	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. YIL				78,70				100,00			182,00		549,49
S.ÇİFTLİĞİ	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		
HABİPLER								175,00			231,00		4.219,18
E.HABİPLER	2.191,00				5,45	85,00	94,00	7.047,01			2.761,71		220,58
CEBECİ		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

ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ 01 OCAK 2013 - 31 ARALIK 2013 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYET ÇALIŞMASI İÇMALİ

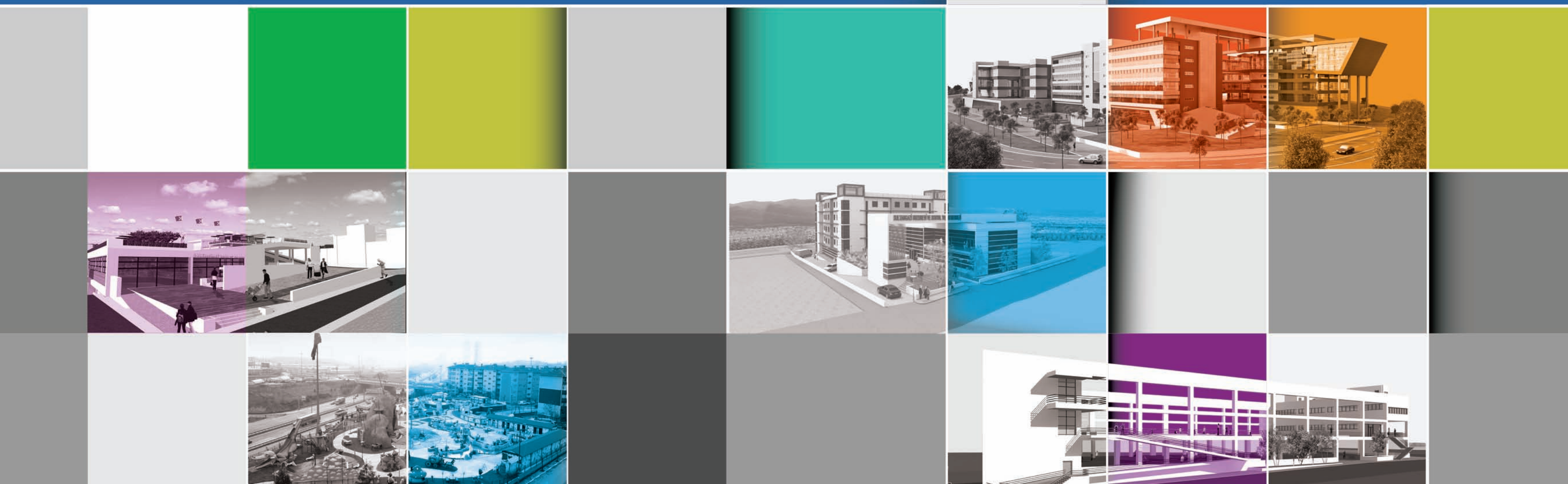
YAPILAN İMALATLAR	50. YIL	75. YIL	CEBECİ	CUMHURİYET	ESENTEPE	ESKİ HABİPLER	HABİPLER	GAZİ	İSMETPAŞA	M.OĞLU	S.ÇİFTLİĞİ	U. MUMCU	YAYLA	Y. EMRE	Z. HANIM	GENEL TOPLAM
BORDÜR TAMİRİ	116 m	88 m	113 m	15 m	140 m	150 m	68 m	52 m	7 m	206 m	122 m	0 m	41 m	63 m		1.181 m
TRETUAR TAMİRİ	745 m	351 m	531 m	66 m	457 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 Şehircilik Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birim Ve Görevleri Aşağıdadır:

1-Yapı 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-Harita Bürosu:

1/1000'lik imar planları doğrultusunda imar uygulamalarının yapılması, ifraz, tevhit, sınır düzeltmesi, 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 gerekiyor-

sa 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.

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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

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

a) Binalar

2013 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 m²	Merkez Bina

b) Araçlar

2013 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 işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir. Emlak istimlak bürosunca da kullanılmaktadır. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır, hava fotoğrafı, uydu fotoğrafı bilgilerine ulaşılabilen ve istikamet, kot verilmesi işlemleri hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

2013 YILI BİLGİSAYAR VE DONANIMLAR

Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Telefon	1
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Bilgisayar	29
	Çok yönlü yazıcı (Renkli)	19
	İp Telefon	23
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	1
Genel Toplam		75

4. İnsan Kaynakları

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Durumu	Müdür	Şef	Memur	İşçi
	1 Kişi	4 Kişi	17 Kişi	7 Kişi

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Eğitim Düzeyi	Y.LİS.+ LİS.+ÖNLİSANS	Lise	Orta Öğretim
	1 + 15 + 5 Kişi	5 Kişi	3 Kişi

Tablo 1 - Personel Durumu

Personel Yaş Ortalaması	20 - 30 Yaş Aralığı	31 - 39 Yaş Aralığı	40 Yaş ve Üzeri
	7 Kişi	6 Kişi	16 Kişi

5. Yönetim ve İş 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.

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 ilkeliliği görüp üzülmüyorsak, diğer bir köşesinde temiz bir çevre, düzgün bir şehircilik, temiz insanlar, huzur ve mutluluğu görüp gıpta ediyorsak, bütün bunlardan ders çıkararak ülkemizin ve insanlarımızın en güzeline layık olduğunu benliğimizde hissedip ekonomik, etkin ve verimli çalışarak standartları yüksek bir ilçe meydana getirmeliyiz.

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	1.420.487,10	0,00	1.420.487,10	1.317.968,39	92,78
2	Sosyal Güvenlik Primleri	253.229,57	0,00	253.229,57	194.751,13	76,91
3	Mal ve Hizmet Alımları	12.000,00	25000	37.000,00	11.933,43	32,25
Toplam		1.685.716,67	25.000,00	1.710.716,67	1.524.652,95	89,12

B. Performans Bilgileri

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 2013 Yılı Faaliyet Raporu														Müdürlük Aylık Geliri
İmar Kalem Şefliği			Ruhsat Bürosu						Vadire Ve Sadire Kalemi		İmar Durum			
Gelen Evrak	Giden Evrak	Tamamlanan	Ruhsat Kayıt		Toplam	Tescil	Ruhsat Sayısı	Yanan Yıkılan	Gelen Evrak	Giden Evrak	Gelen Evrak	Giden Evrak		
			Gelen Evrak	Giden Evrak										
Genel Toplam	20449	19375	39874	3242	1705	4947	579	688	453	551	669	4254	2401	11222714,43

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET		PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
Hedef 1	İhtilafli Harita ve Kadastro Alanlarının Düzenlenmesi	gerçekleştirme oranı (%)	33%	100%
Üç yıllık zaman dilimi içersindetüm kadastro alanları tespit edilip düzenlenecek.				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET		PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
Hedef 2	Özel İnşaat Projelerinde Standartların Yükseltilmesi	gerçekleştirme oranı (%)	20%	100%
Ruhsatlandırma işleminin tamamlanması				

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevzuatlar ve mevzuatlardaki değişiklikler ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması ve 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.

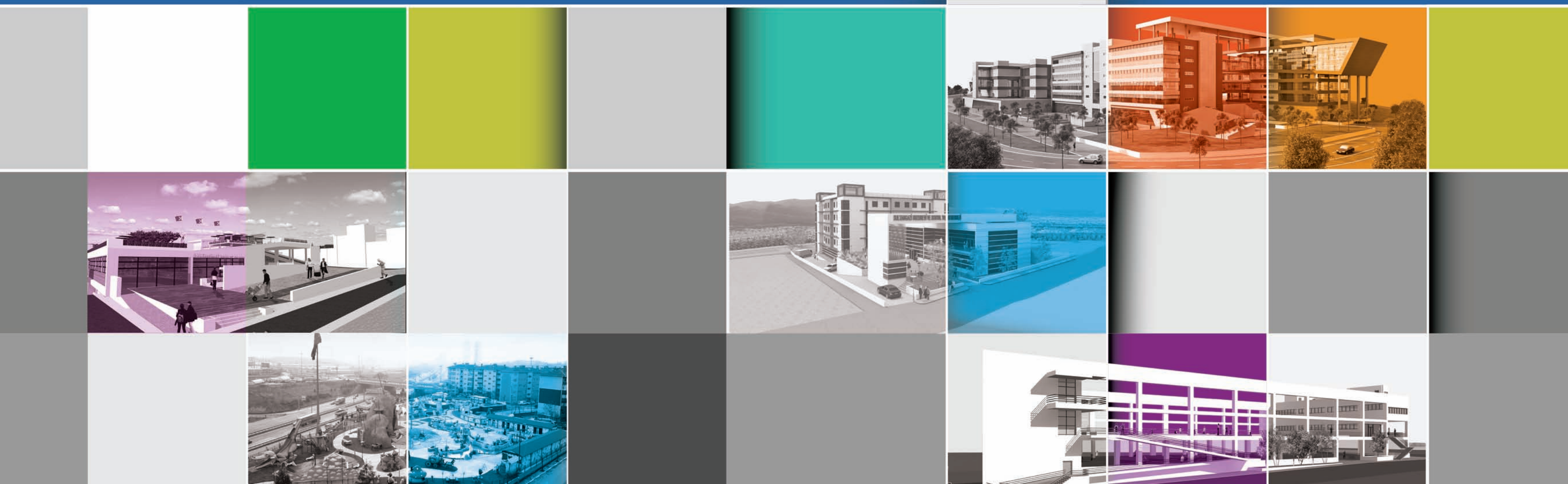
Teknolojik imkanların yeterli derecede kullanımın sağlanması ile kabiliyet ve kapasite artmaktadır.



İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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, doğal gaz, 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

19-Belediyemiz Bütçe İçi İşletme kapsamında kurulan Sultangazi Belediyesi İktisadi İşletmesinin sevk ve idaresini yürüterek, demirbaş malzeme alımlarını 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 2. katı ve giriş katında olmak üzere toplam 265 m2 alanda 7 bölümde ve şantiye içinde 10 m2 Baş şoförülük ve 20 m2 Şoför bekleme yerinde hizmet vermektedir.

1.3.3. Taşıtlar

Müdürlüğümüz faaliyetlerini 27 adet araçla gerçekleştirmiş olup, araçların dağılımı aşağıda çıkarılmıştır.

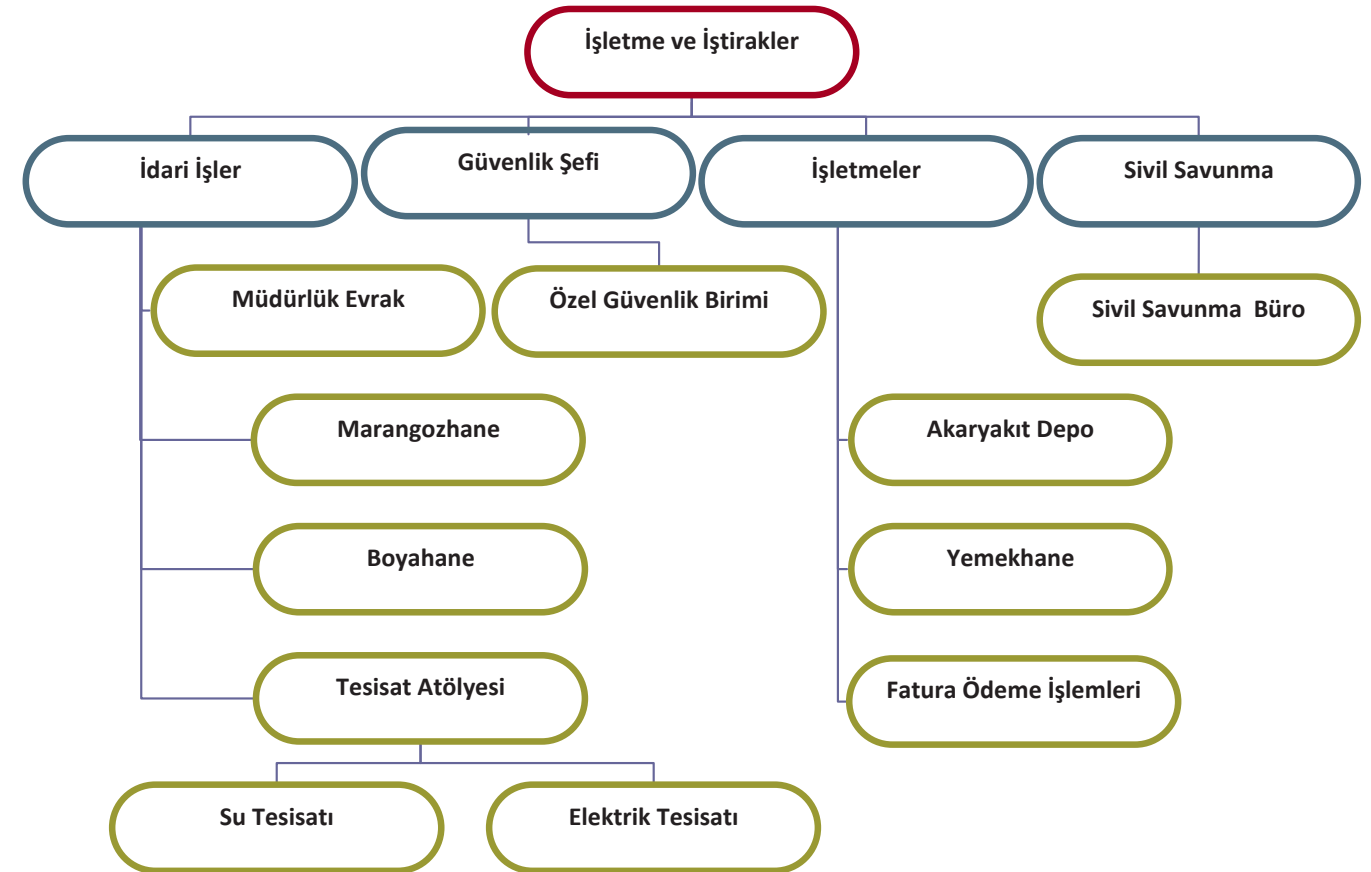
Araç Türü	Sayısı
Binek Araç	6
27+1 Kişilik Otobüs	13
17 Kişilik Minibüs	5
Çift Kabinli Kamyonet	2
13+1 Minibüs	1

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 14 adet bilgisayar, 12 adet telefon, 3 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 13 Memur, 20 İşçi Personel görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzde yaş ortalaması 40,4 olan, 1 yüksek lisans, 3 lisans, 5 önlisans 3 lise ve 1 ortaokul mezunu memur görev yapmaktadır.

1.3.5. 2013 Yılı Sunulan Hizmetler

Başlıca İş Kalemlerimiz

1.Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere muhtelif araç kiralama hizmet alımı işi kapsamında 99 adet araç ve 60 şoförle hizmet verildi.

2.Akaryakıt alım işi ihalesi yapılarak, kiralık araç, resmi araç ve iş makinelerine akaryakıt temini sağlandı.

3.Özel Güvenlik Hizmet Alımı yapılarak 100 güvenlik personeli ile 8 noktada güvenlik hizmeti verilmektedir.

4.Memur Personel Yemek İhalesi yapılarak Belediyemiz memur ve sözleşmeli personele yemek hizmeti verilmeye başlandı.

5.Bütçe İçi İşletme Kapsamında Kent Ormanlarının (Hacı Bektaş Veli ve Mimar Sinan Kent Ormanı) İşletilmesi.

6.Kurban satış ve kesim alanında kullanılmak üzere kurban çadırı kurulum ihalesi yapılarak,

- 500 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 duş konteynirlerinin elektrik ve su işleri yapıldı.
- Kurban Satış ve Kesim Alanının Güvenliği 16 Özel Güvenlik personeliyle sağlandı.

Fatura ödeme ve Abonelik Hizmetlerimiz

1.Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının İski, İgdaş, Türk Telekom, Bedaş, İnternet, kurumsal cep telefonu faturalarının ödemeleri yapıldı.

2.İlçemiz dahilinde ki parkların aydınlanma giderlerinin Temmuz ayına kadar ödemeleri yapıldı.

3.Otoyol ve köprü geçişleri için HGS temini yapıldı.

4.Belediyemize ait yeni hizmet ünitelerine elektrik, su, doğalgaz tesisat bağlantılarının yaptırılması.

Alımlarımız-hizmet :

1.Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına temizlik malzeme alımları yapıldı.

2.Belediyemiz ana hizmet binası ve kültür merkezi binamızın iç ve dış cephe temizlik işleri yapıldı.

3.Yangın söndürme tüpü alım, dolum ve bakımı.

Bakım, Onarım :

1.Ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının klima, kombi tamir bakım ve onarım işleri yapıldı.

2.Belediyemiz Telsiz muharebesinin sağlanması için Role kiralama hizmet alımı yapıldı.

3.Periyodik Bakımlar kapsamında, Ana Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Binamızın asansör, jeneratör, X-Ray cihazı, Kapı Dedektörü ve turnikelerinin tamir ve bakım işleri yaptırıldı.

Atölyelerimizin verdiği hizmetler :

1.Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam 857 parça marangozhane işi, 250 civarı tamir yapılmıştır.

2.Müdürlüğümüz Elektrikçilerince Ana Hizmet Binası, ek hizmet binaları Kent Ormanı ve Kurban alanında aşağıda belirtilen elektrik işleri yapılmıştır.

Giderilen Arıza	400 Adet
Takılan Tasarruflu Ampul	800 Adet
Kullanılan Grup Priz (çeşitli ebatlar)	120 Adet
Takılan Sigorta	85 Adet
Takılan Direk Sayısı (Elektrik direği)	18 Adet
Takılan Projektör sayısı (400 wat)	250 Adet
Okullara Hizmet Sayısı (Muhtelif elektrik işleri)	30 Adet
Ramazan Çadırı (komple)	Büfelere elektrik verildi
Kurban Çadırları	600 Adet çadıra elektrik verilerek, aydınlatıldı.
Kablo Çekimi	1200 m
Ses Sistemi :	
Gezilem Görelim İçin Ses Sistemi	85 Adet
Dernek ve Açılışlar İçin Ses Sistemi	80 Adet
Meclis Salonu İçin	24 adet

3.Müdürlüğümüz Su Tesisatçılarınca;

- Ana Hizmet Binamız
- Cumhuriyet Mahallesi Ek Hizmet Binası -Şantiyesi
- Temizlik Şantiyesi
- Veteriner Şefliği
- 50.Yıl Hizmet Binası
- Cumhuriyet Hizmet Binası
- Kent Ormanları
- İzci Kampı
- Yayla Zabıta Karakolu
- Habibler Zabıta Karakolu
- Zabıta Müdürlüğü
- 75.Yıl Bilgiyevi
- Hayır Çarşısı
- Ramazan etkinlik alanı
- Kurban Satış ve Kesim alanı, su tesisat işleri yapıldı.

4. Müdürlüğümüz Boyahanesinde Yapılan İşler: Ana Hizmet ve diğer hizmet binaları ve kent ormanı ahşap kent mobilyaları boya işleri yapılmıştır.

Okullara Yapılan Hizmetler :

5.İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı Y.Emre İlköğretim Okulu, İsmetpaşa İlköğretim Okulu, Orhangazi İlköğretim Okulu ve İvat Turhan İlköğretim Okullarına konferans salonu ses ve görüntü ile ışık sistemleri yaptırıldı.

6.İlçemiz dahilinde okulların temizlik malzemesi ihtiyaçları karşılandı.

Bütçe İçi İşletme Kapsamında Verilen Hizmetler :

1.Belediyemiz Bütçe İçi İşletmesi kapsamında kurulan, Sultangazi Belediyesi İktisadi İşletmesi olarak faaliyet gösterecek olan üç kafeteryanın mutfak demirbaş malzemeleri, mutfak setüstü malzemeleri, dış mekan ve iç mekan masa sandalyeleri, görüntü ve ses sistemi alımları yapıldı.

•Sultançifliği Sosyal Hizmet Tesisi Kafeteryası :



•Cevher Dudayev Sosyal Hizmet Tesisi Kafeteryası:



2.Mimar Sinan Kent Ormanına 63.775 araç girişi olup 345.125,00 TL tahsilat, Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanına 83.642 araç girişi ile 457.325.60 TL tahsilat gerçekleşmiştir.

3.Ayrıca Hacı Bektaş-ı Veli Kent Ormanına Kültürel, Sosyal, Sanatsal ve Eğitsel amaçlı (Dernek, spor kulübü, vakıf, okul ve sivil topluluklarına) 107 adet yer tahsis edilmiştir.

4.Kent Ormanlarında bulunan izci kampımızda 1500 öğrenciye izcilik eğitimi verildi.

1.3.5.1- Müdürlüğümüz Bürosunda Yapılan Hizmetler :

Müdürlüğümüz bürosunda toplam 2899 (1669 gelen evrak 1230 giden evrak) evrak işlem görmüştür.

1.3.5.2- İlçemiz vatandaşlarına Müdürlüğümüz tarafından sportif amaçlı etkinliklere ve cenazelere yapılan araç tahsisi 400 adettir.

1.3.5.7- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa İstinaden Müdürlüğümüzün 2013 Yılında Yaptığı İhaleler :

- Muhtelif Araç Kiralama İhalesi devam etmekte olup, 30.09.2014 tarihinde tarihinde sona erecektir.
- Belediyemiz Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi yapıldı.
- Belediyemiz Memur Personel Yemek Alım İhalesi yapıldı.

• Belediyemiz Hizmet Araçlarınınca kullanılmak üzere Akaryakıt Alım İhalesi yapıldı.

• Kurban Çadırı Kurulum ve Söküm ihalesi yapıldı.

• Kurban Çadırı Brandası ve Demir Aksamı ihalesi yapıldı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden 35 adet doğrudan temin dosyası hazırlanmış, 6 adet açık ihale gerçekleştirilmiştir.

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: 2013 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)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
1	Personel Giderleri	547.947,42	57.000,00	604.947,42	592.704,32	97,98
2	Sosyal Güvenlik Primleri	75.872,49	3.000,00	78.872,49	78.290,04	99,26
3	Mal ve Hizmet Alımları	17.057.000,00	270.000,00	17.327.000,00	16.296.339,99	94,05
6	Sermaye Giderleri	135.000,00	-135.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		17.815.819,91	195.000,00	18.010.819,91	16.967.334,35	94,21

İktisadi İşletme Bütçesi						
Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçeye Konan (A)	Aktarma (B)	Toplam ödenek (A+B)	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi
3	Mal ve Hizmet Alımları	0,00	783.480,00	783.480,00	440.441,08	56,22
6	Sermaye Giderleri	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
Toplam		0,00	853.480,00	853.480,00	440.441,08	51,61

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	2013 YILI HEDEFLENEN	2013 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	Kiralanılan araç adedi	99	99
4-)İlçemiz vatandaşlarının sportif amaçlı etkinliklerine ve cenazelere araç tahsisleri	Verilen araç adedi	400	400
5-) Araçlara otoyol ve köprü geçişleri için HGS temini	Gerçekleşme Yüzdesi	100%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 2 Ana bina ve Hizmet Binalarının güvenliğinin sağlanması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-)Güvenlik hizmeti alımı	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
2-)Ana hizmet binası güvenlik hizmeti sağlanması (14 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
3-)Kültür Merkezi Binasına güvenlik hizmeti sağlanması (7 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
4-) Yol yapım Şantiyesi Binası güvenlik hizmeti sağlanması (11 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
5-)Trafik Eğitim Parkı güvenlik hizmeti sağlanması (6 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
6-)Masal Kahramanları Parkı güvenlik hizmeti sağlanması (9 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
7-)Gazi Kent Ormanı B Tipi Mesire Yeri Güvenlik hizmeti sağlanması (16 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
8-)Gazi Kent Ormanı D Tipi Mesire Yeri Güvenlik hizmeti sağlanması (14 kişi)	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%
9-)Nikah Salonu güvenlik hizmeti sağlanması	Gerçekleştirme oranı (%)	100%	100%

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 4 Ana bina ve hizmet binalarının kiralanması bakım onarımının yaptırılması ve genel giderlerin ödenmesinin sağlanması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-) Belediye Hizmetleri için bina kiralanması	Kiralanacak Hizmet Binası Sayısı	0	0
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	36	36 ****
4-) Yılda 1 kez kombilerin bakımının yapılması	Yıllık Kombi Bakım Sayısı	1	1
5-) Merkezi yangın sistemi ve yangın söndürme cihazlarının bakımının yapılması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100 %
6-) Ana bina ve hizmet binalarının elektrik su tesisat tamiratlarının yaptırılması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%*
7-) Belediyemize ait yeni hizmet ünitelerine elektrik, su, doğalgaz tesisat bağlantılarının yaptırılması.	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%*
8-) Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ, TÜRK TELEKOM, İNTERNET, GSM ve ADSL faturalarının takip, kontrol ve ödenmesi.	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%
9-) Sıhhi Tesisat ve Elektrik, boya, marangoz malzemelerinin alınması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	100%
10-)Kent Ormanları Otopark Girişlerinin İşletilmesi.	Gerçekleştirme 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.

***2011 yılı Kültür Merkezi Binasının faaliyete geçmesi ile birlikte yapılan bina dış temizlik sayısı 4'e ulaşmıştır.

****2012 yılı içerisinde sadece Ana hizmet binamız ve Kültür Merkezi Binasının aylık periyodik asansör bakımları yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hedef 3 Ana bina ve Hizmet Binalarının Temizliğinin sağlanması			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-) Bina içi temizlik hizmet alınımının 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 (%)	100%	100%

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, güvenlik şefliği olarak 4 Şeflikle görev yapması, Mesleğinde başarılı teknik özelliklere sahip işçileri bünyesinde barındırması . Örn: Marangoz, Elektrikçi, Su Tesisatçısı ve Boyacı vb gibi. Ayrıca tüm kiralık araçları ve şirket çalışanı şoförleri bünyesinde bulundurması ve Belediye birimlerimizin her tür yapım, bakım, onarım, temizlik malzemesi, güvenlik ve akaryakıt ihtiyacını karşılaması üstünlüklerimiz olarak sayılabilir.

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 Belediyesi'nin vizyonunu ve misyonunu en iyi şekilde temsil etmektedir. Personel sayımızın ve fiziki şartların yetersizliğine rağmen, Mevcut personelle en üst seviyede verim alınmaya gayret gösterilmektedir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Memur ve 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.

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.

Müdürlüğümüzün İlişkili Olduğu Mevzuat	
5393	Belediye Kanunu
5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734	Kamu İhale Kanunu
4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

1.2.5. Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar:

- a) Gelen ve Giden evrak defteri.
- b) Zimmet defteri.
- c) Özlük haklan 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.

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, Sultançiftliği Pazar Alanı Bilgi Evi, İsmetpaşa Pazar Alanı Bilgi Evi 75. Yıl Bilgi Evi, Cumhuriyet Bilgi Evi, Elden Ele Yardım Merkezi ve 50.Yıl Kültür Merkezi' nde 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.

Birim	Yer
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ek Hizmet Binası 1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50.Yıl Kültür Merkezi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Elden Ele Yardım Merkezi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	75. Yıl Bilgi Evi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Bilgi Evi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sultançiftliği Bilgi Evi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İsmetpaşa Bilgi Evi

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- Şeflik

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 Online Mahalli İdare Sistemleri (OMİS) ve Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlanmaktadır.

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

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

1.3.4. İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 müdür 8 memur personel olmak üzere toplam 9 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 değerlendirilmeye 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 değerlendirilmeye alınmamasıdır.

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

02

AMAÇ ve HEDEFLER

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 özürllülere 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 sanatsal 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) Toplumla 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.

Özürllüler Birimi

- 1) Özürllü başvuruların kabul eder
- 2) İlçemizdeki özürllü vatandaşların ihtiyaçlarının giderilmesinde Sosyal Hizmet ve Yardımlar Birimi ile koordineli çalışır.
- 3) Özürllülere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.
- 4) Özürllülerin 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.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 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	290.148,69	0,00	290.148,69	250.950,28	86,49
2	Sosyal Güvenlik Primleri	42.556,00	0,00	42.556,00	30.942,19	72,71
3	Mal ve Hizmet Alımları	11.905.000,00	300.000,00	12.205.000,00	9.871.947,37	80,88
5	Cari Transferler	3.100.000,00	-300.000,00	2.800.000,00	2.082.449,00	74,37
Toplam		15.337.704,69	0,00	15.337.704,69	12.236.288,84	79,78

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

2013 yılında mali denetim yapılmamıştır.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1.1. AŞEVİ YARDIMLARI (Günlük 1806 Sefertası)

MAHALLE ADI	GÜNLÜK ORTALAMA DAGITILAN YEMEK MİKTARI (Sefertası ile)
ZÜBEYDE HANIM MAHALLESİ	338
UĞUR MUMCU MAHALLESİ	82
CUMHURİYET MAHALLESİ	5
MALKOÇOĞLU MAHALLESİ	44
YUNUS EMRE MAHALLESİ	187
İSMETPAŞA MAHALLESİ	186
GAZİ MAHALLESİ	169
HABİBLER MAHALLESİ	133
SULTANÇİFTLİĞİ MAHALLESİ	89
50.YIL MAHALLESİ	147
ESENTEPE MAHALLESİ	176
75. YIL MAHALLESİ	115
CEBECİ MAHALLESİ	135

*Yemek dağıtımı 4 kişilik bir aileye 2 adet sefertası olarak gerçekleştirilmektedir.



3.2.1.2. RAMAZAN YEMEĞİ

Ramazan ayı süresince günde 3000 vatandaşımıza olmak üzere toplam 90.000 vatandaşımıza iftar yemeği verilmiştir.



3.2.1.3.GIDA YARDIMLARI (10.000 adet)

MAHALLE ADI	TOPLAM MİKTAR
ZÜBEYDE HANIM MAHALLESİ	1056
UĞUR MUMCU MAHALLESİ	813
CUMHURİYET MAHALLESİ	280
MALKOÇOĞLU MAHALLESİ	260
YUNUS EMRE MAHALLESİ	720
İSMETPAŞA MAHALLESİ	887
GAZİ MAHALLESİ	696
HABİBLER MAHALLESİ	710
SULTANÇİFTLİĞİ MAHALLESİ	627
50.YIL MAHALLESİ	1212
ESENTEPE MAHALLESİ	1178
75. YIL MAHALLESİ	505
CEBECİ MAHALLESİ	774
YAYLA MAHALLESİ	282



3.2.1.4. ELDEN ELE YARDIM MERKEZİ YARDIMLARI



MAHALLE ADI	YARDIM YAPILAN AİLE SAYISI
ZÜBEYDE HANIM MAHALLESİ	227
UĞUR MUMCU MAHALLESİ	145
CUMHURİYET MAHALLESİ	23
MALKOÇOĞLU MAHALLESİ	55
YUNUS EMRE MAHALLESİ	220
İSMETPAŞA MAHALLESİ	180
GAZİ MAHALLESİ	154
HABİBLER MAHALLESİ	73
SULTANÇİFTLİĞİ MAHALLESİ	143
50.YIL MAHALLESİ	277
ESENTEPE MAHALLESİ	330
75. YIL MAHALLESİ	128
CEBECİ MAHALLESİ	143
YAYLA MAHALLESİ	12

3.2.1.5. EVDE BAKIM TESPİTLERİ

MAHALLE ADI	EVDE BAKIM TESPİTİ YAPILAN KİŞİ SAYISI
ZÜBEYDE HANIM MAHALLESİ	11
UĞUR MUMCU MAHALLESİ	11
CUMHURİYET MAHALLESİ	1
MALKOÇOĞLU MAHALLESİ	8
YUNUS EMRE MAHALLESİ	15
İSMETPAŞA MAHALLESİ	17
GAZİ MAHALLESİ	14
HABİBLER MAHALLESİ	7
SULTANÇİFTLİĞİ MAHALLESİ	14
50.YIL MAHALLESİ	37
ESENTEPE MAHALLESİ	14
75. YIL MAHALLESİ	13
CEBECİ MAHALLESİ	11
YAYLA MAHALLESİ	2

3.2.1.6-KIRTASIYE YARDIMI

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının başında ilçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimize 714.000 adet defter dağıtılmıştır.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının sonunda ise öğrencilerimizin yaz tatillerini verimli bir şekilde geçirebilmelerine yardımcı olabilmek amacıyla 14.100 adet yaz tatil seti dağıtılmıştır.



3.2.1.7-BOYA YARDIMI

Okullarımızın boya ihtiyacını karşılamak üzere okullara 53.570 kg boya yardımı yapılmıştır.

3.2.1.8-SPOR KULÜPLERİNE YARDIM

Amatör Spor Kulüplerine destek amaçlı spor malzemesi yardımında bulunulmuştur.



3.2.2.KÜLTÜREL FAALİYETLER

FAALİYET ADI	ADEDİ
Söyleşi Programları	12
Belirli gün ve haftalar	7
Çocuk tiyatrosu	50
Sinema gösterisi (Yaz-Açık hava)	10
Seminerler	50
Eğitim-Öğretim Yılı Kapanış Töreni	1
Yağlı Güreş	1
Olullar ve Kurumlar Arası Spor Turnuvası	1
Yaz Kültür ve Sanat Etkinlikleri	1
Cirit	1
Birlikte Mutluyuz (Engellilere Yönelik)	400 (aile)
Canım Ailem Programı	2500 (kişi)
Bilinçli Anne ve Sağlıklı Nesil	900 (kişi)
Nesilden Nesile Değerlerin Aktarılması	2070 (kişi)



3.2.2.1-KÜLTÜREL GEZİLERİMİZ

Kültür Turları (Çanakkale-Bursa- Edirne-Konya vb.)	24.660 kişi
Başarılı Öğrencilere Yurtdışı Gezisi (Kosova-Sancak)	24 kişi
Başarılı Öğrencilere Yurtdışı Gezisi (Konya-Kapadokya)	45 kişi



3.2.2.2- İZCİLİK KAMPI

1500 öğrencimizin katılımı ile İzcilik Kampı düzenlenmiştir.



3.2.2.3-GEÇİCİ YÜZME HAVUZU

Öğrencilerimizin tatillerini daha eğlenceli geçirebilmelerini sağlayabilmek için ilçemizde 1 ay süre ile geçici yüzme havuzu hizmeti verilmiştir.



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 2013 Yılı	Gerçekleşen 2013 Yılı
1-Yardımlardan istifade edebilecek ilçe halkının Mahalle bazında (15 mahalle) reel bir envanteri çıkarılacak.	85%	85%	100%
2-Özürülerin tespiti ve yardımlar (tekerlekli araba, akülü araba, çeşitli protezler, hasta bezleri v.b.) gerçekleştirilecek.	90%	90%	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.	85%	85%	100%
6-Yaşlı olup yalnız yaşayan bireylere yardım yapılacaktır.	85%	85%	100%
7-Mağdur durumdaki ailelere sıcak yemek verilmesi sağlanacaktır.	100%	100%	90%
8-Sokak çocuklarına yapılacak olan hizmetler gerçekleştirilecek.	80%	80%	%0(b)
9-Kadın sığınma evleri hizmetleri gerçekleştirilecek.	95%	95%	%0(c)
10- Doğal afet yardımları yapılacaktır.	95%	95%	%100(d)
11-Amatör spor kulüplerine aynı yardımlar yapılacaktır.	100%	100%	%60
12-Madde bağımlılarına yapılacak olan yardımlar gerçekleştirilecek.	100%	100%	%60 (e)
13-Yakacak yardımları yapılacaktır.	85%	85%	%100 (f)
14-Pişmemiş olarak yiyecek yardımları yapılacaktır.	80%	80%	%70
15-Sokağa terk edilen çocuklara sahip çıkılarak topluma kazandırılacaktır.	90%	90%	%0(b)
16-Aile içi şiddete maruz kalan insanlara sahip çıkıp, onların bu sıkıntılı günlerini atlatmalarına yardımcı olacak önlemler alınacaktır.	90%	90%	%0(b)
17-Okullarımızda okuyan mağdur durumdaki öğrencilerimize giyim yardımında bulunulacaktır.	70%	70%	%0 (h)
18-İlköğretim çağındaki çocuklara giysi yardımında bulunulacaktır.	100%	100%	%100 (g)
19-İlçemizde sünnet olan çocuklara sünnet kıyafeti yardımında bulunulacaktır.	100%	100%	%0 (h)

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 2013 Yılı	Gerçekleşen 2013 Yılı
20-İlçemize verilecek olan hizmetin kalitesi ve verimliliği açısından personelin yıl içerisinde hizmeti sunmasında gerekli araç ve gereçler temin edilecek(aracı, makine, teçhizat, büro malzemeleri v.b.).	100%	100%	%100
21-İlçemizin çeşitli yerlerinde halkın istifadesine sunulmak üzere kütüphaneler kurulacaktır.	100%	100%	%90(i)
22-İlçemizdeki okulların yakın çevresinde veya okulların mevcut salonlarında tiyatro oyunları sergilemek.	100%	100%	%100(ii)
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.	100%	100%	%85(i)
27- Okuma-yazma kursları açılacaktır.	90%	90%	%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.	85%	85%	%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.	85%	85%	%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 oluşturulacaktır ve gerekli eğitimi almaları sağlanarak yeni bir tiyatro grubunun ortaya çıkması sağlanacaktır ve halkın kültürel yaşamına katkıda bulunulacaktır.	100%	100%	%100(ö)
43-Mahallelerimizde Bilgi Evleri açarak halkın kültürel anlamda kalkınmasına yardımcı olunacaktır.	100%	100%	%90 (p)
44-STK' lar ile bir araya gelinerek ortak projeler gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	80%	80%	%0(r)
45-Kardeş aile projeleri geliştirilerek ilçe halkının birbiriyle kaynaşmasını sağlayıp mağdur durumda olanlara yardım edilecek.	80%	80%	%0(r)
46-Beceri kursları açarak kursiyerlerin ürettikleri ürünlerin kendilerine kazanç sağlamalarına yönelik projeler üretmelerinin sağlanması.	100%	100%	%0(s)
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.).	100%	100%	%0(ş)
48-Danışmanlık ve rehberlik hizmetleri alınacaktır.	100%	100%	%0(ş)
49-Çalışan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalar ve ödüllendirme çalışmaları yapılacaktır.	100%	100%	%40(t)

3.3.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçesi 12.236.288,84 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 özürllülerimize 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 ve doğal afetlerden (yangın, sel, deprem vb.) 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 yaka-cak 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.
- (ı) İlçemizde 50. Yıl Kültür Merkezinde 1 tane ve Sultançiftliği B.Evinde 1 tane olmak üzere 2 kütüphanemiz bulunmakta 3. kütüphanemiz de yapım aşamasında olan yeni kültür merkezimizde olacaktır.4. kütüphanemiz ise proje aşamasındadır.

- (i) Faaliyetimiz çerçevesinde 03060101 nolu temsil ağırlama giderleri bütçe tertibinden kullanılmak üzere tüm okullarımızın bu hizmetten istifade etmesi sağlanmıştır.
- (j) İlçemizde Halk Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak bilgi evlerimizde çalışmalarımız ortaklaşa devam etmektedir.
- (k) Mevcut imar planlarında kültür merkezlerinin yerleri belirlenmiş olup, 2012 yılı içerisinde açılmış 1 tane kültür merkezi bulunmaktadır. 2. kültür merkezide yapım aşamasındadır ve konuyla ilgili gerekli çalışmalar devam etmektedir.
- (l) 50. Yıl Kültür Merkezimizde çalışmaları devam eden gençlik merkezimiz bulunmaktadır. Diğer gençlik merkezlerinde planlamaları devam etmektedir.
- (m) Hanımlar Meclisi, Çocuk Meclisi ve Gençlik Meclisi belediyemiz Kent Konseyi çatısı altında çalışmalarını gerçekleştirmekte olup, sekreteryaya ve çalışmaları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- (n) Mevcut imkanlar dahilinde çalışmalarımız gerçekleştirilmiş ve devam etmektedir.
- (o) Bu konu ile ilgili çalışmalar Basın-Yayın Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
- (ö) Belediyemiz ve Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde halkoyunları ve tiyatro kursları açılmış olup, gerekli destek belediyemiz tarafından sağlanmıştır
- (p) 50. Yıl Kültür Merkezimizde, Cumhuriyet, 75.Yıl, Sultançiftliği ve İsmetpaşa mahallelerinde 5 adet Bilgi Evi mevcuttur. Çalışmalar devam etmektedir.
- (r) STK'lar ile ortak proje çalışmalarına devam edilmektedir
- (s) Konu ile ilgili çalışmalar planlama aşamasındadır.
- (ş) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle ortak çalışmalar yürütülmeye başlanılacaktır.
- (t) Belediye bütçesinden ayrılan pay doğrultusunda gerçekleştirilmektedir

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile aracılığıyla 2013 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 özürllülere daha geniş bir perspektiften hizmet sunulamaması, rehabilitasyon merkezi, kimsesizler barınma yeri, kadın

sığınma evi açılması gibi tesislerin hayata geçirilememesi, hizmetli sayısı yetersizliği, evrak ve malzeme muhafazası için dolap ve depo sisteminin yetersiz olması zayıflıklardır.

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün; 2013 yılı stratejik performans planında yer alan hizmet alanlarımıza yönelik belirlenmiş, amaç ve hedeflerimizde, beklenen standartlara uygunluk sağlanmıştır. Bu durum sınırlı fiziki ve insan kaynaklarının verimliliği esas olarak 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

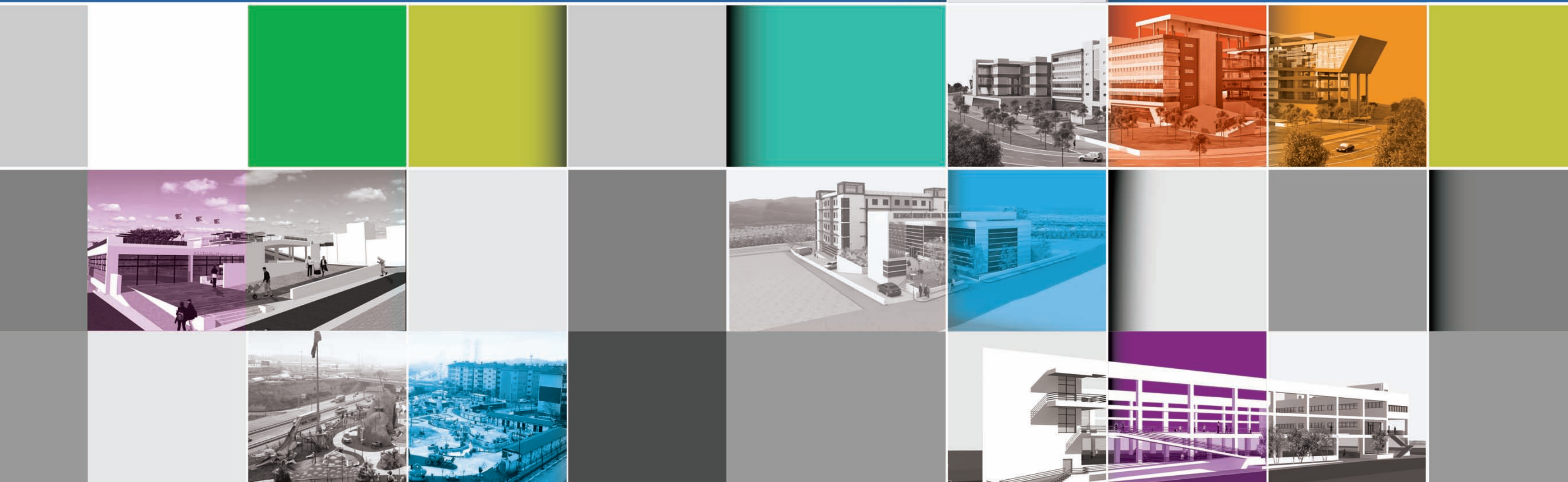
Stratejik Planda belirlenen mesleki eğitim seminerlerine katılım sağlanması müdürlüğümüz menfaatine uygun olacaktır.



Mali Hizmetler Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 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 muhasebeleştirerek,

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

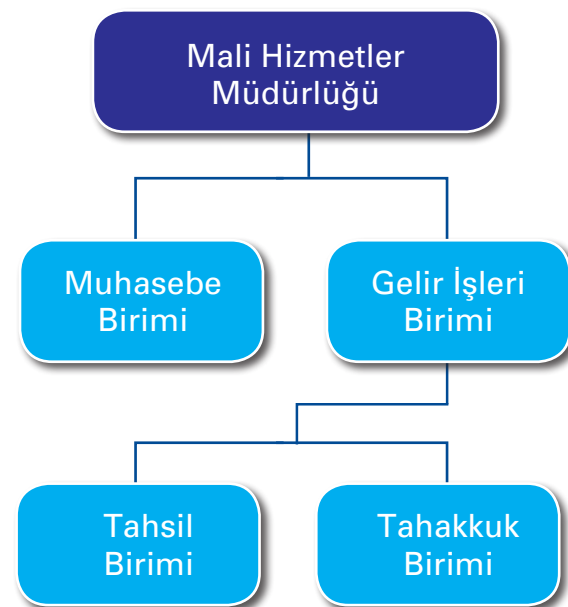
işleri birimi emlak ve çevre temizlik vergisi, tellallık, vezne faaliyetlerini 130 m2, 1. katta müdür odası 16 m2, tahakkuk faaliyetlerini 50 m2, muhasebe faaliyetlerini 80 m2 alanda yürütmektedir.

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	5
İşçi	5
Muhasebe destek personeli	2
Toplam	38

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	38
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 39 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 31'i memur, beşi işçi ve üç adet muhasebe destek personelidir.

Personelin Eğitim Durumu:

2013 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personellerin eğitim durumu şu şekildedir. Bir personel yüksek lisans, 12 personel lisans mezunu, 3 personel ön lisans mezunu 20 personel lise mezunu, 3 personel ise ilköğretim mezunudur.

Personelin Yaş Durumu:

2013 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 da 50 yaş ve üzerindedir.

Personel Cinsiyet Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin cinsiyet durumuna göre dağılımı ise 27 erkek, 12 kadın şeklindedir.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin analitik bütçesini hazırlamak,

- Belediyenin stratejik planını yapmak,
- Belediyenin kesin hesabını hazırlamak ve Sayıştaya göndermek,
- Belediyemizin Birimlerinin harcamalarını düzenli ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- Verginin tahakkukunu hazırlayarak vergi dairesine düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde zamanında ödemek,



- Sosyal sigortalar işçi ve işveren kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Sosyal Sigortalar Kurumuna ödemek,
- Emekli keseneği karşılıkları ve artış kesintilerini düzenli ve uygun bir şekilde zamanında Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödemek,
- Memurların kefalet aidatlarını zamanında düzenli ve uygun bir şekilde Kefalet Sandığına ödemek,
- Büyükşehir Ç.T.V katılım payı, tabiat ve kültür varlıkları koruma payı tahakkuk yapılarak düzenli ve uygun bir şekilde ödemesini sağlamak,
- İller Bankası'ndan alınan kredinin düzenli bir şekilde ödenmesini sağlamak
- Personele ait İcra Müdürlüklerinden gelen icra ve nafaka kesintilerinin zamanında ödemesini yapmak,
- İşçi ve memur personellerin sendika aidatlarının zamanında düzenli bir şekilde ödemesini sağlamak,
- Belediyemizin birimlerinin her türlü ödemelerini gerçekleştirmek,
- Birimin faaliyet raporunu hazırlamak,

- Diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap vermek,
- Belediye gelir bütçesiyle belirlenen gelir kalemlerinin tahakkukunu yapmak,
- Tahakkuku yapılan gelirleri tahsil etmek,
- Tahsil edilmeyen gelirleri 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu çerçevesinde 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	1.362.333,83		1.362.333,83	1.290.198,64	94,71
2	Sosyal Güvenlik Primleri	171.427,29		171.427,29	153.716,02	89,67
3	Mal ve Hizmet Alımları	535.000,00	370.000,00	905.000,00	741.721,33	81,96
4	Faiz Giderleri	3.500.000,00		3.500.000,00	2.541.633,14	72,62
5	Cari Transferler	1.256.352,00	7.783.986,17*	9.040.338,17	2.259.046,41	24,99
9	Yedek Ödenekler	13.300.000,00	-11.900.130,00**	1.399.870,00	0,00	0,00
Toplam		20.125.113,12	-3.746.143,83	16.378.969,29	6.986.315,54	42,65

* Cari transfer harcamaları toplam ödeneğine 2012 yılından 7.783.986,17 TL ödenek devri gerçekleştirilmiştir.

** Yedek ödenek bütçe tertibinden diğer müdürlüklerimizin bütçesinde meydana gelen sapmalardan veya öngörülemeyen giderlerden dolayı 11.900.130,00 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.

2013 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	22.702.559,39	374.478,62	23.077.038,01	9,30	21.133.289,74	9,75	91,58
1	1	Memurlar	10.934.737,42	956.680,08	11.891.417,50	4,79	11.206.195,37	5,17	94,24
1	2	Sözleşmeli Personel	2.808.617,02	-692.611,43	2.116.005,59	0,85	1.645.066,41	0,76	77,74
1	3	İşçiler	8.246.535,52	136.909,97	8.383.445,49	3,38	7.684.463,31	3,55	91,66
1	4	Geçici Personel	139.644,65	0,00	139.644,65	0,06	127.723,00	0,06	91,46
1	5	Diğer Personel	573.024,78	-26.500,00	546.524,78	0,22	469.841,65	0,22	85,97
2		Sos. Güv. Kurum. Dev. Primi Gid.	3.889.361,91	-42.828,62	3.846.533,29	1,55	3.369.769,57	1,56	87,61
2	1	Memurlar	1.420.037,41	100.500,00	1.520.537,41	0,61	1.414.783,81	0,65	93,04
2	2	Sözleşmeli Personel	654.546,72	-184.328,62	470.218,10	0,19	308.019,06	0,14	65,51
2	3	İşçiler	1.752.127,05	65.000,00	1.817.127,05	0,73	1.621.197,66	0,75	89,22
2	5	Diğer Personel	62.650,73	-24.000,00	38.650,73	0,02	25.769,04	0,01	66,67

3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	92.521.726,70	5.226.563,91	97.748.290,61	39,41	86.574.564,10	39,96	88,57
3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları	30.000,00	35.000,00	65.000,00	0,03	64.765,95	0,03	0,00
3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	20.723.871,21	2.725.917,62	23.449.788,83	9,45	19.149.674,65	8,84	81,66
3	3	Yolluklar	165.585,49	-14.530,00	151.055,49	0,06	10.259,37	0,00	6,79
3	4	Görev Giderleri	1.837.000,00	1.348.702,50	3.185.702,50	1,28	2.049.733,42	0,95	64,34
3	5	Hizmet Alımları	57.597.770,00	1.989.117,72	59.586.887,72	24,02	56.951.712,97	26,29	95,58
3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	6.340.000,00	626.163,28	6.966.163,28	2,81	5.266.912,23	2,43	75,61
3	7	Menkul Mal Alım Giderleri	1.702.500,00	804.192,79	2.506.692,79	1,01	1.804.278,87	0,83	71,98
3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider.	4.125.000,00	-2.288.000,00	1.837.000,00	0,74	1.277.226,64	0,59	69,53
4		Faiz Giderleri	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	1,41	2.541.633,14	1,173	72,62
4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	1,41	2.541.633,14	1,173	72,62
5		Cari Transferler	4.931.352,00	8.299.733,26	13.231.085,26	5,33	4.775.231,50	2,20	36,09
5	1	Görev Zararları Sosyal Güvenlik Kurumları	306.352,00	2.753.512,53	3.059.864,53	1,23	284.007,48	0,13	9,28
5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kurul.Yapılan Trans.	1.175.000,00	-274.846,78	900.153,22	0,36	691.446,92	0,32	76,81
5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	3.250.000,00	815.747,09	4.065.747,09	1,64	2.496.185,09	1,15	61,40
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	200.000,00	5.005.320,42	5.205.320,42	2,10	1.303.592,01	0,60	25,04
6		Sermaye Giderleri	76.075.000,00	29.008.980,90	105.083.980,90	42,37	98.105.956,24	45,28	93,36
6	1	Mamul Mal Alımları	1.060.000,00	2.306.250,00	3.366.250,00	1,36	1.804.103,78	0,83	53,59
6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	185.000,00	-144.762,00	40.238,00	0,02	40.238,00	0,02	100,00
6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	80.000,00	140.512,00	220.512,00	0,09	50.740,00	0,02	23,01
6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	12.500.000,00	-6.562.000,00	5.938.000,00	2,39	4.537.812,66	2,09	76,42
6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	62.000.000,00	33.325.202,71	95.325.202,71	38,43	91.480.131,41	42,22	95,97
6	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Gideri	250.000,00	-56.221,81	193.778,19	0,08	192.930,39	0,09	99,56
7		Sermaye Transferleri	80.000,00	75.000,00	155.000,00	0,06	151.925,00	0,07	98,02
7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	80.000,00	75.000,00	155.000,00	0,06	151.925,00	0,07	98,02
9		Yedek Ödenekler	13.300.000,00	-11.900.130,00	1.399.870,00	0,56	0,00	0,00	0,00
9	1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	300.000,00	-96.425,00	203.575,00	0,08	0,00	0,00	0,00
9	6	Yedek Ödenek	13.000.000,00	-11.803.705,00	1.196.295,00	0,48	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM			217.000.000,00	31.041.798,07	248.041.798,07	100,00	216.652.369,29	100,00	87,35

* 2012 yılından devreden ödenek 31.041.798,07 TL ödenek devredilmiştir.

2013 YILI GELİR BÜTÇESİ HESAPLARI

Ek.Kod	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2013 Yılı Gelir
1	Vergi Gelirleri	74.834.000,00	46.948.178,70
1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	41.150.000,00	23.585.483,12
1 3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	10.399.000,00	6.671.791,71
1 6	Harçlar	23.185.000,00	16.651.354,92
1 9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	100.000,00	39.548,95
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.370.000,00	26.121.526,48
3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.420.000,00	2.430.449,54
3 6	Kira Gelirleri	450.000,00	431.704,36
3 9	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.500.000,00	23.259.372,58
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	1.215,00
4 4	Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yard.	0,00	1.215,00
5	Diğer Gelirler	74.850.000,00	77.476.159,59
5 1	Faiz Gelirleri	1.100.000,00	279.214,80
5 2	Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	64.600.000,00	69.491.929,72
5 3	Para Cezaları	7.450.000,00	3.703.358,02
5 9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.700.000,00	4.001.657,05
6	Sermaye Gelirleri	5.500.000,00	14.289.827,16
6 1	Taşınmaz Satış Gelirleri	5.500.000,00	14.289.827,16
9	Red ve Ladeler	-554.000,00	-1.399.160,88
9 1	Vergi Gelirleri	-550.000,00	-1.105.078,09
9 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-4.000,00	-6.711,60
9 5	Diğer Gelirler	0,00	-287.371,19
GENEL TOPLAM		172.000.000,00	163.437.746,05

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE GERÇEKLEŞEN BÜTÇE DAĞILIMI

Sıra No	Müdürlük Adı	Başlangıç Bütçesi	Bütçe İçindeki Payı
			%
1	Özel Kalem Müdürlüğü	1.393.030,94	0,64
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	801.297,31	0,37
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.263.709,22	1,5
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	1.465.638,25	0,68
5	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	144.510,61	0,07
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1.754.263,83	0,81
7	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4.084.712,71	1,88
8	Destek hizmetleri Müdürlüğü	1.551.370,01	0,71
9	Fen İşleri Müdürlüğü	69.137.675,04	31,86
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.685.716,67	0,78
11	İşletme ve İştirak Müdürlüğü	17.815.819,91	8,21
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15.337.704,69	7,07
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	20.125.113,12	9,27
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	27.489.020,98	12,67
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	1.562.292,22	0,72
16	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	585.890,44	0,27
17	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1.557.834,08	0,72
18	Temizlik İşleri Müdürlüğü	27.219.325,34	12,54
19	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.228.228,54	0,57
20	Zabıta Müdürlüğü	4.756.555,00	2,19
21	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	14.040.291,09	6,47
TOPLAM		217.000.000,00	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 ak-satmamak amacıyla ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde 2013 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 2014 Yılı Performans Programı oluşturulmuştur.
- Belediyemiz 2014 Mali Yılı Bütçesi ve İzleyen İki Yılın Gelir-Gider Tahmini gerçekleştirilmiştir.
- 2012 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- 2012 yılı kesin hesapları hazırlanmıştır.
- 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 2013 yılı içerisinde 3.574 adet EFT ve havale işlemi yapılmıştır.
- 2013 Yılı içerisinde 7.176 yevmiye kaydı ile muhasebe kayıt sistemi sağlanmıştır.
- 2013 Yılı Belediyemiz sınırları içerisindeki Pazar Yerleri için 1.062 belge düzenlenerek 1.952.246,00 TL tahsilât gerçekleştirilmiştir.
- Gezici ekiplerimiz aracılığıyla 1.129 ilan reklam zaptı tutularak 4.957 tebligat yapılmıştır.
- Muhasebe birimimiz tarafından 9.800 adet gelen evrak kaydı alınmıştır. 1.413 adet evrak üretilerek ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara iletilmiştir.
- Gelir İşleri Birimimiz tarafından da 1344 dış yazışma yapılmıştır.

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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Gelir ve gider tahminlerinin doğru yapılması için eğitimler verilmesi sağlanacak.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	50%
2-Genel ortalama ve istatistik değerlemeleri yaparak tüm birimlere yönlendirme yapılacaktır.	Bütçe gerçekleştirme oranı	90%	50%
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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatlarını gerçekleştirmek	Gerçekleştirme oranı (%)	85%	82,70%*
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%

* Mülkiyet üzerinden alınan vergilere ait toplam tahakkukun toplam net tahsilata oranı.

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.

Sultangazi, Belediyesi, Entegre Yönetim Sistemi ile ilçeyi modern ve lider bir kent haline getirmek amacıyla; çağdaş ve sosyal belediyecilik esası gözetilerek, hayatı kolaylaştıran ve memnuniyeti sürekli kılan anlayışımız ile Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Sultangazi Belediyesi Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarında; ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi Standartları bir çatı altında toplanarak, iki standardı birbirleri ile entegre hale getirmiş ve "Sultangazi, Belediyesi Entegre Yönetim Sistemi" kurulmuştur. Bu çalışma sonucunda Müdürlüğümüzün iş tanımları yapılmış, iş ve işlem süreleri belirlenmiştir.

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

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 amacıyla;

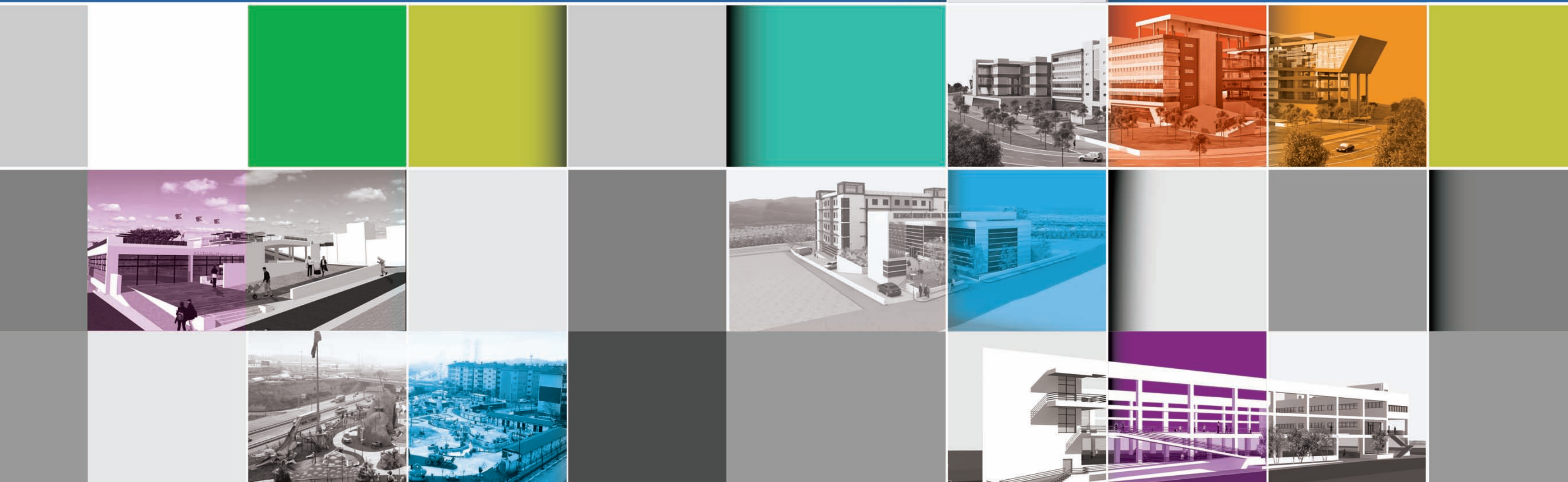
- Hizmet içi eğitimlere, seminer, konferans ve toplantılara katılımları artırarak personelin mevzuata hakim olmaları sağlanmalıdır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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
Motorlu El Testeresi	4 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu El Tırpanı	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Ağaç Kesim motoru	3 Adet	Depo Hizmet Alanı
Demir Kesme Makinesi	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Yüksek Dal Makinesi	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kompaktör	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa Makinası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Form Makinası	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Hava Motoru	1 Adet	Depo Hizmet Alanı
Motorlu ÇimBiçmeMakinesi	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çit Makası	4 Adet	Depo Hizmet Alanı
Budama Makası	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
El Arabası	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kazma	37 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kürek Sapı	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kazma Sapı	18 Adet	Depo Hizmet Alanı
Balyoz Sapı	50 Adet	Depo Hizmet Alanı
Bel Küreği	33 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kürek	50 Adet	Depo Hizmet Alanı

Tırmık	15 Adet	Depo Hizmet Alanı
Yaprak Tırmığı	7 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa	23 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çekiç	25 Adet	Depo Hizmet Alanı
Balyoz	25 Adet	Depo Hizmet Alanı
Merdiven	2 Adet	Depo Hizmet Alanı
Demir Makası	5 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çekiç Sapı	20 Adet	Depo Hizmet Alanı
Keski	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Murç	8 Adet	Depo Hizmet Alanı
Fırça (Ufak)	12 Adet	Depo Hizmet Alanı
Rulo Fırça	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Tel Fırça	15 Adet	Depo Hizmet Alanı
Siva Küreği	3 Adet	Depo Hizmet Alanı
İspatula	5 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kaynak Maskesi	5 Adet	Depo Hizmet Alanı
Mala	12 Adet	Depo Hizmet Alanı
Keser	15 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kaynak Gözlüğü	8 Adet	Depo Hizmet Alanı
Terazi	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Metre	10 Adet	Depo Hizmet Alanı
Kerpeten	7 Adet	Depo Hizmet Alanı
Çapa	4 Adet	Fidanlık
El Arabası	3 Adet	Fidanlık
Kürek	3 Adet	Fidanlık
Kazma	3 Adet	Fidanlık
Bel Küreği	2 Adet	Fidanlık
Tirpitin	2 Adet	Fidanlık
Kök Makası	2 Adet	Fidanlık
Budama Makası	5 Adet	Fidanlık
Motopomp	1 Adet	Fidanlık
Su Deposu	1 Adet	Fidanlık
Soba	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	11
Yazıcı	Adet	5
Fotokopi Makinesi	Adet	1
AutoCad 2008	Adet	1
Netcad 5.0	Adet	6
AMP	Adet	6

4. İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde 1 adet Müdür, 1 adet Şef, 2 adet Memur, 4 adet Teknik Personel Memur ve 10 adet İşçi 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 olarak 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 hava- le ettiği memura teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittiğinde onay vermesi için müdüre gönderilmektedir. Sadece müdürün onayının yetmediği evraklar için başkan yardımcısı, gerektiğinde belediye başkanının onayı beklenmektedir. Bütün onaylar verildikten sonra evrak tekrar 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 Çalıkların İlaçlanması
- Ağaç Alımı ve Dikimi Yapılması

STRATEJİK AMAÇ 3: Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesi

Hedefler;

- Parkların Bakım Onarım İşlerinin Yapılması
- Park Alanlarında Kafeterya ve Sosyal Tesis 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.

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	3.102.324,20	0,00	3.102.324,20	2.719.213,47	87,65
2	Sosyal Güvenlik Primleri	597.767,74	0,00	597.767,74	542.300,78	90,72
3	Mal ve Hizmet Alımları	23.498.929,04	-185.000,00	23.313.929,04	19.954.853,54	85,59
6	Sermaye Giderleri	290.000,00	185.000,00	475.000,00	425.228,00	89,52
Toplam		27.489.020,98	0,00	27.489.020,98	23.641.595,79	86,00

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 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. 27.489.020,98TL'lik bütçemizden 23.641.595,79TL'si ödenekleşmiş olup, bu tutarın %86,00'i gerçekleşmiştir.

2013 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 işi kapsamında 230 adet parkın bakımı yapılmaya devam etti.

2013 yılında 33 adet yeni park, 15 adet parkta revize çalışmaları yapılmış olup ayrıca tüm park ve yeşil alanlarda, kent ormanlarında ağaç ve çalılık dikimi yapılmıştır.

Sokaklarımızın ağaçlandırılma çalışmaları yapıldı.

Yeni Yapılan Parklar

1. Cumhuriyet Mah. Hamza Yerlikaya Yeşil Alan

Atıl durumdaki alana yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

2. Cumhuriyet Mahallesi Gopaş Önü Yeşil Alan

Mevcut alan üzerinde bordür çalışması yapılmış olup çim serimi yapılarak yeşil alan oluşturulmuştur.

3. Cumhuriyet Mah. Dersaadet Sokak Yeşil Alan

Dersaadet Caddesi üzerinde atıl durumdaki alanda sert zemin düzenlemesi, yeşil alan düzenlemesi ve bitkilendirme yapılarak düzenlenmiştir.

4. 50. Yıl Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Orta Refüj Yeşil Alan

Cadde boyunca yeşil alan oluşturulmuş çiçeklerle görsellik artırılmıştır.

5. Uğur Mumcu Mah. 2347 Sokak Üçgen Yeşil Alan

Sabahattin Zaim Parkı yanında atıl durumdaki alanda mevcut bitkilerle ve yeni bitkilerle düzenleme yapılmış olup, çim serimi yapılarak düzenlenmiştir.

6. Sultançiftliği Mahallesi Pazar Alanı Yeşil Alan

Belediye hizmetlerinden biri olan pazar alanının çatı bahçesinde ahşap yer döşemeleri, ahşap saksılar, podima taşları kullanılmış olup bitkilendirme ve çiçeklerle de görsel şölen oluşturulmuştur.

7. Cebeci Mahallesi 2500 Sokak Yeşil Alan

Cebeci kuşaklama yolu üzerindeki atıl durumda bulunan alanda şev taşları ve çiçek desenleri ile oluşturulan yeşil alan yoldan geçenlere estetik bir görünüm sunmaktadır.

8. Cebeci Mahallesi 2498 Sokak Yeşil Alan

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Halk Ekmek Fabrikasının da üzerinde bulunduğu kavşak düzenlenmiş ve bitkilendirme yapılarak yeşil alan oluşturulmuştur.

9. Cebeci Mah. 1. Cebeci Yolu Kavşak Yeşil Alanlar

Mevcut yol üzerinde hem sürücülere hem ilçe halkına yeşil alan oluşturulmuştur.

10. Cebeci Mahallesi 2. Cebeci Yolu Kavşak Yeşil Alanlar

Yol boyunca yeşil alan ile görsellik artırılmıştır.

11. İsmetpaşa Mah. İsmetpaşa Pazar Alanı Yeşil Alan

Mahalle halkına bir çok hizmeti bir arada kullanma imkanı sağlayan Pazar alanının bahçesinde duvar üzerinde ahşap kaplama yapılmıştır. Yeşil alanlar üzerinde çiçeklerle görsellik artırılmış bitkilendirme yapılarak alanın güzelliği ortaya çıkarılmıştır.

12. Erzurumlu Kara Fatma Parkı

İsmetpaşa mahallesi 130 sokakta bulunan alan park olarak düzenlenerek mahalle sakinlerinin hizmetine sunulmuştur. Park içerisinde kafeterya, süz havuzu, oyun alanı, dinlenme alanı ve fitnessın bulunduğu parkta otomatik sulama ve aydınlatma mevcuttur. Bitkilendirme ile güzelleştirilen parkta otomatik sulama ve aydınlatma mevcuttur.

13. Malkoçoğlu Mahallesi Selçuklu Bulvarı Orta Refüj

Cebeci Kuşaklama yolu üzerinde bulunan tescil dışı alandaki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak amacıyla söz konusu alanda toprak tesviye, çim serimi, ağaç ve çalılık dikimi yapılmıştır.



14. Habipler Mahallesi 2721 Sokak Yeşil Alan

Atıl durumdaki refüj de çiçek, çim ve bitki dikimi yapılarak yeşil alan düzenlenmiştir.

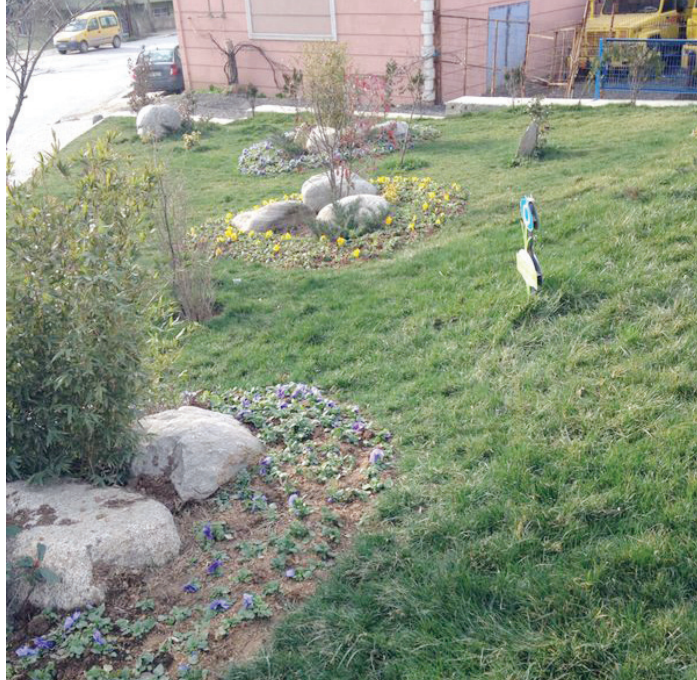


15. Habipler Mahallesi Cebeci Yolu Yeşil Alan

Eski Edirne Asfaltı ile Selçuklu Bulvarı arasında yer alan atıl durumdaki 900 m²'lik orta refüjde bordür tamiri, ağaç dikimi, çiçek dikimi, çim serimi ve otomatik sulama tesisatı yapılmıştır.

16. Eski Habipler Mahallesi Vefa Poyraz Caddesi Yeşil Alan

Eski Edirne Asfaltı üzerinde atıl durumda bulunan alan temizlenmiş, tesviye edilmiş, kaya bahçesi yapılmış olup çim, çiçek ve bitki dikilerek alan gösterişli bir yer haline gelmiştir.



17. Eski Habipler Mahallesi Çimen Sokak Parkı

Atıl durumdaki alanda basketbol sahası, dinlenme alanları ve yeşil alan oluşturulmuştur. Çim serimi, bitki dikimi, otomatik sulama yapılarak mahalle sakinlerine dinlenme alanı sunulmuştur.

18. Eski Habipler Selvi Sokak Yeşil Alan

Selvi Sokak üzerinde bulunan atıl durumdaki yeşil alanda, çim serimi ve bitki dikimi yapılmıştır.

19. Yayla Mahallesi Asef Çoban Sağlık Ocağı Yeşil Alan

Yayla Bulvarı üzerinde bulunan sağlık ocağı önündeki atıl durumdaki alanda otomatik sulama çim serimi ve bitki dikimi yapılmıştır.

20. 75. Yıl Mahallesi 1331 Sokak Orta Refüj

Atıl durumda bulunan imar planlarında yeşil alan olarak gözüken alanda Müdürlüğümüzce yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

21. Yayla Mahallesi Yayla Futbol Sahası

Yayla Mahallesi girişinde bulunan ve eskiden futbol sahası olarak kullanılan alanda 75x35 m²'lik çim futbol sahası yapılmış olup, çevre düzenlemesi ile birlikte 3650 m²'lik alanda çalışma yapılmıştır.

22. 75. Yıl Mahallesi 1304 Sokak Yeşil Alan

Atıl durumda bulunan imar planlarında yeşil alan olarak gözüken alanda Müdürlüğümüzce yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

23. Gazi Mahallesi Gazi Polis Karakolu Önü Yeşil Alan

İsmetpaşa Caddesi ile Aşık Veysel Caddesi kesişiminde bulunan orta refüjde, sert zemin çalışması ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

24. Yunus Emre Mahallesi Lütfü Aykaç Bulvarı Orta Refüj Yeşil Alan

Lütfü Aykaç Bulvarı kenarında yer alan hafriyat artıklarının bulunduğu alanda çim serimi ve bitkilendirme yapılarak kötü görüntü ortadan kaldırılmıştır.



25. Yunus Emre Mahallesi Son Durak Orta Refüj Yeşil Alan

Adem Yavuz Caddesi ile Yunus Emre Bulvarı kesişimi üzerinde bulunan orta refüjde sert zemin çalışması ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

26. Yunus Emre Mahallesi Adem Yavuz Caddesi Refüj Düzenlemesi

İlçemizin giriş noktası Adem Yavuz Caddesi üzerinde bulunan orta refüjde belediyemiz kurumsal kimliğini simgeleyen havuzlu logo ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

27. Yunus Emre Mahallesi 565 Sokak Üçgen Yeşil Alan

Adem Yavuz Caddesi ile 565. Sokak kesişimin de bulunan orta refüjde sert zemin çalışması ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

28. Yunus Emre Mahallesi İsmetpaşa Caddesi Yeşil Alan

Murat CELEP Caddesi ile İsmetpaşa Caddesi kesişimin de bulunan orta refüjde sert zemin çalışması ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

29. Esentepe Mahallesi Görsev Sitesi Parkı

Site içerisinde atıl durumda olan ortak kullanım alanı düzenlenerek, sert zemin döşemesi, tel çit çekimi ve çim serimi yapılmıştır.

30. Esentepe Mahallesi Şehit Eyüp Gönen Caddesi Üçgen Yeşil Alan

Şehit Eyüp Gönen Caddesi üzerindeki üçgen alanlarda kaya bahçesi ve çim serimi yapılmıştır.

31. Esentepe Mahallesi 2375 Sokak Yeşil Alan

2375. Sokak üzerindeki üçgen refüjde sert zemin çalışması, bitki dikimi, çiçek dikimi ve çim serimi yapılmıştır.



32. Esentepe Ahi Evran Parkı

Esentepe mahallesinde 3900 m²'lik alanada yeni bir park yapılmış olup park içerisinde dinlenme alanları, şelale, kafeterya, oyun grupları ve fitness bulunmaktadır. Bitkilendirme yapılan parkımız mahalle sakinlerine huzurlu bir ortam sunmaktadır.

33. Esentepe Mahallesi Gamas Önü Yeşil Alan

2375. Sokak üzerindeki orta refüjde sert zemin çalışması, bitki dikimi, çiçek dikimi, otomatik sulama ve çim serimi yapılmıştır.

Revize Edilen Parklar

1. 50. Yıl Mahallesi 50. Yıl Parkı

2162 sokakta bulunan park yeşil alan düzenlemesi, oyun grubu, sulama tesisatı, oturma grupları konularak revize edilmiştir.

2. Cebeci Mahallesi Sultangazi Merkez Camii Meydanı

Merkez camii üzerinde bulunan alana meydan görünümü verilmiş olup, dinlenme alanları, bitkilendirme, çiçek dikimi ile insanların rahat nefes alabilecekleri alan oluşturulmuştur. Ayrıca okul duvarına yapılan mozaik çalışması ile Mağlova Kemerinin eşsiz görüntüsü canlandırılmıştır.



3. Cebeci Mahallesi Şehit Polis Engin Açıkgöz Parkı

Z caddesi üzerinde bulunan mevcut parkta sert zemin çalışması, otomatik sulama, çim ve bitkilendirme yapılmıştır.

4. Cebeci Mahallesi Çanakkale Şehitleri Parkı

Çanakkale Caddesi üzerindeki parkın yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır. Dinlenme alanları yenilenmiştir. Otomatik sulama yapılmıştır.

5. Cebeci Mahallesi Şehit Kemal Özevin Parkı

Sert zeminde ve yeşil alanda revize yapılmıştır. Ayrıca otomatik sulama ve aydınlatma yapılan parkın tabelası değiştirilerek şehidimize yakışan ay yıldızlı tabela konulmuştur.



6. Zübeyde Hanım Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı

1293 sokaktaki park projesi revize edilerek yenilenmiş olup yeşil alan düzenlemeleri yapılmıştır.

7. Gazi Mahallesi 1422 Sokak Yeşil Alan

Dinlenme alanları yenilenen parkımızda yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

8. Gazi Mahallesi Şehit Piyade Er Zafer Oktay Parkı

Sert zemin çalışması yapılmış olup otomatik sulama, aydınlatma ve çim serimi yapılmıştır.

9. Yunus Emre Mahallesi Pir Sultan Abdal Parkı

1390 sokakta bulunan parkımızda oyun grubu, kauçuk, zemin kaplanmış, dinlenme alanları arttırılmış ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

10. Yunus Emre Mahallesi Aşık Veysel Parkı

Aşık Veysel Parkında oyun sahaları tamir edilmiş, havuz yenilenmiş, dış mekan masa tenisi konularak; çim serimi ve bitkilendirme yapılmıştır.



11. Yunus Emre Mahallesi Osmangazi Parkı

1425 Sokakta bulunan mevcut parkta yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

12. Esentepe Mahallesi 2403 Sokak Yeşil Alan

Mevcut alanda oturma grupları tamir edilmiş ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

13. Esentepe Mahallesi Şehit Polis Ahmet Yıldırım Parkı

Mevcut yeşil alan düzenlenmiş, oturma grupları değiştirilerek yeni dinlenme alanları oluşturulmuştur.

14. Yunus Emre Mahallesi Gençlik Parkı

Yunus Emre Bulvarı üzerinde bulunan parkta sert zemin çalışması, temalı oyun grubu ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

15. Esentepe Mahallesi Şehit Ahmet Yasin Parkı

Yeşil alan düzenlemesi, otomatik sulama ve aydınlatma yapılan parkımız yenilenmiştir.



2013 Yılında İlçe Dahilinde Çalışma Yapılan Okullar

1. Gazi İlköğretim Okulu

Çim taşı ile düzenleme ve bakım çalışması yapılarak bank verilmiştir.

2. Mehmetçik İlköğretim Okulu

Yeşil alanda ot temizliği, tırpan çalışması yapılmış olup, basketbol potası ve bank verilmiştir. Ayrıca arka bahçelerindeki atıl durumdaki alanda taş döşeme yapılmış olup yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

3. Dostluk İlköğretim Okulu

Oyun grubu verilmiş, yer döşemesi kauçuk ile kaplanarak bank verilmiştir.

4. Mimar Sinan Kız İmam Hatip Lisesi

Dış mekân da kullanılmak üzere masa tenisi verilmiştir. Yeşil alanda ot temizliği yapılmış olup 3 adet bank verilmiştir.

5. Ahmet Ünal Teknik Meslek Lisesi

Okul bahçesinde bulunan yeşil alanda ağaçlandırma çalışması yapılmıştır. 2 adet beton saksı verilip bitkilendirme yapılmıştır. Piknik masası ve bank verilmiştir. Basketbol potası, voleybol direği ve kale verilmiştir.



6. Orhangazi İlköğretim Okulu

Voleybol direği, basketbol potası verilmiştir.

7. Sultangazi Kız Teknik Meslek Lisesi

Oyun grubu montajı yapıldı ve yer döşemesi kauçuk ile kaplandı. Yeşil alana bitkilendirme çalışması ayrıca çim serimi yapıldı.

8. Hüseyin Ersu İlköğretim Okulu

Yeşil alana çim tohumu atıldı, bitkilendirme yapıldı. Masa tenisi montajı yapıldı. Minyatür kale ve bank verildi.

9. Orgeneral Eşref Bitlis İlköğretim Okulu

Arka bahçelerine toprak serimi, hobi bahçesi yapılmış olup oyun grubu, bank, ve piknik masası verildi.

10. Nurettin Uzun İlköğretim Okulu

Oyun grubu, piknik masası ve bank verildi.

11. Nene Hatun Anaokulu

Okul bahçesinde yabancı ot temizliği yapıldı. Beton saksı verilip içine bitkilendirme, çiçek dikimi ve çim serimi yapıldı.

12. Yunusemre İlköğretim Okulu

Atıl durumdaki okul bahçesinde oturma yeri yapılarak, oyun grubu verilmiştir.

13. Sultangazi İlköğretim Okulu

Okul bahçesine oyun grubu ve basketbol potası verilmiştir. Okul bahçesine tel çit çekilmiştir. Ayrıca yeşil alan bitkilendirilmiş ve çim yapılmıştır.

14. Zübeyde Hanım İlköğretim Okulu

Yeşil alan düzenlemesi yapılmış olup, bank, kale direği ve voleybol direği verilmiştir.

15. Ergun Baylav İlköğretim Okulu

Okul bahçesine kum havuzu yapıldı. Sert zemin tamirata yapıldı.

16. 125. Yıl İlköğretim Okulu

Okul bahçesinde bulunan yeşil alanla bitkilendirme yapıldı. Atıl durumdaki sert zeminde taş döşemesi yapılmıştır.

17. Hamit Süreyya Eremsel İlköğretim Okulu

Okul bahçesine dış mekanda kullanılmak üzere masa tenisi monte edilmiştir. Atıl durumdaki toprak zemine taş döşemesi yapılmış olup, bank ve piknik masası verilmiştir.

18. Yayla Anaokulu

Okul bahçesine kum oyun grubu yapıldı. Okul sert zemininde yenileme yapıldı.

19. Sultangazi Çok Programlı Meslek Lisesi

Okul bahçesinde şev taşı döşenmiş olup güvenlik amaçlı okul duvarlarına tel çekilmiştir. Basketbol potası, voleybol direği, kale, bank ve piknik masası verilmiştir.



2013 Yılında İlçe Dahilinde Çalışma Yapılan Sağlık Ocakları

1. Zübeyde Hanım Ana Çocuk Sağlığı Ve Aile Planlama Merkezi

İnşaatı biten sağlık ocağının bahçesinde taş döşemesi ve bordür çalışması yapılmış olup dinlenme alanı oluşturulmuştur. Beton saksı verilip bitkilendirme yapılmıştır.

2. Nevzat Ayaz Sağlık Ocağı

Sağlık ocağı bahçesinde sert zemin çalışması yapılmıştır. Bahçe içinde dinlenme alanı oluşturulmuştur. Kamelya ve bank verilmiştir. Yeşil alana ağaç dikimi ve çalı grupları dikilmiştir.

3. Yayla Mahallesi Sağlık Ocağı

Otomatik sulama tesisatı döşenmiş olup çim serimi ve mevsimlik çiçek ile peyzaj çalışması yapılmıştır.

4. 50. Yıl Mahallesi Sağlık Ocağı

Meydan görünümü kazanan sağlık ocağı bahçesinde çim serimi, taş döşemesi yapılmış olup beton saksılara ağaç dikilerek yeşil alan oluşturulmuştur. Bank yerleştirilen bahçe sağlık ocağında sıra bekleyenlerin hizmetine açılmıştır.



2013 Yılında İlçe Dahilinde Çalışma Yapılan İbadethaneler

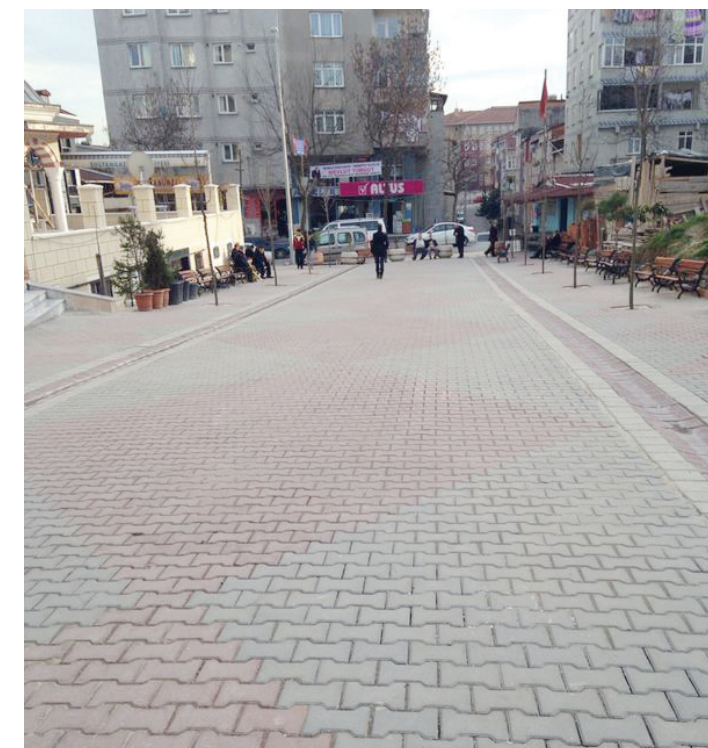
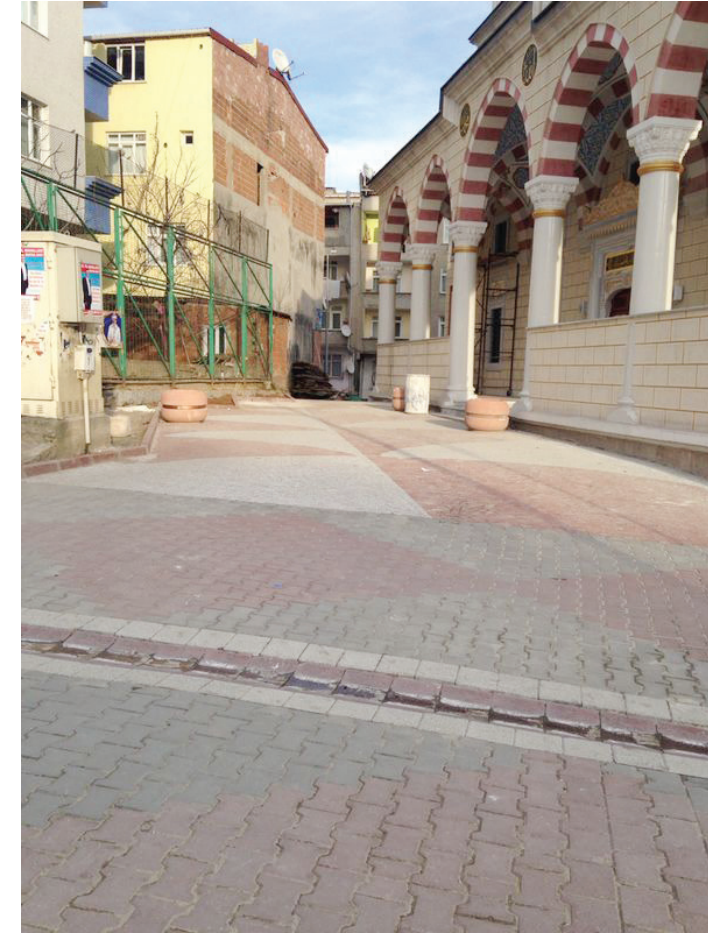
1. Emir Sultan Camii

Mevcut olan beton saksılara bitki dikimi yapıldı. Bahçe düzenlemesi yapılarak sert zemin döşemesi yapılmıştır.



2. Ravza Camii

Bahçesinde bordür çekilerek bahçe düzenlemesi yapılmıştır. Ağaç dikimi ve toprak serimi yapılmıştır. Beton saksı verilmiştir.



3. Mehmet Akif Ersoy Camii

Camii içinde bulunan kuran kursuna oyun grubu verilmiştir.

4. Şahtepe Camii

Mevcut olan banklar tamir edilerek, yeni bank verilmiştir. Cami içerisindeki yeşil alana bitkilendirme çalışması ve genel ot temizliği yapılmıştır.

5. Hayırlıoğlu Camii

Beton saksı verilmiştir. Saksı içerisine bitkilendirme yapılarak camiye yeşil alan kazandırılmıştır.

6. Akşemsettin Camii

Mevcut olan beton saksılara bitkilendirme çalışması ve çiçek dikimi yapılmıştır.

7. Yayla Merkez Camii

Bahçe içerisinde atıl durumdaki alan temizlenerek sert zemin çalışması yapılmıştır.

8. Kale-i Şerif Camii

Camii içerisindeki yeşil alanda gül dikimi yapılarak mevcut olan bitkilerin bakımı yapılmıştır.

9. Eski Habibler Cem Evi

Cem evinin bahçesinde sert zeminde iyileştirme çalışması yapılmıştır. Oturma alanları oluşturulmuştur. Bahçede bitkilendirme çalışması yapılmıştır. Mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

AMAÇ	İlçemizde estetik, ekolojik, yeşil dinlenme, eğlence ve spor alanları oluşturulacak.		
HEDEF 1	Kentsel dönüşüm stratejisinin geliştirilmesi.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1- Yeni park alanlarının yapılması.	Yapılan park adedi	10	31
2- Yeni yapılan spor alanı	Yapılan spor alanı adedi	15	15
3-Hacı Bektaş Veli Kent Orman Bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	%100	%100
4- Mimar Sinan Kent Ormanı Bakımı	Gerçekleşme oranı (%)	%100	%100
HEDEF 2	Ekolojik dengenin korunması ve sürdürülmesi.		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
1-Ağaç budama işlemlerinin yapılması	Karşılanan talep oranı (%)	100%	%100
2- Ağaç ve çalılarının ilaçlanması	Gerçekleşme oranı (%)	100%	%100
3- Ağaç alımı ve dikimi yapılması	Dikilen ağaç adedi	2.000	2.000
HEDEF 3	Kentsel hizmet standardının geliştirilmesi		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 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	2	2
3- Parklara resim heykel yapılması	Yapılan resim heykel adedi	1	1
4- Parklara havuz yapılması	Yapılan havuz adedi	2	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 2013 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 156'e, 2012 yılı sonunda 197'e,2013 yılı sonunda , 33 adet yeni park, 15 adet parkın revizyonu yapılmış olup park sayımız 230'a ulaşmıştır.Ayrıca İlçemiz dahilinde Sağlık Ocağı bahçelerinde,tüm Okullarımızda ve Camilerimizde proje ve uygulama çalışmaları yapılmıştır.

İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı 4,80 m2 ye ulaşmıştır.

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



Plan Proje
Müdürlüğü



FAALİYET '13
RAPORU



A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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.

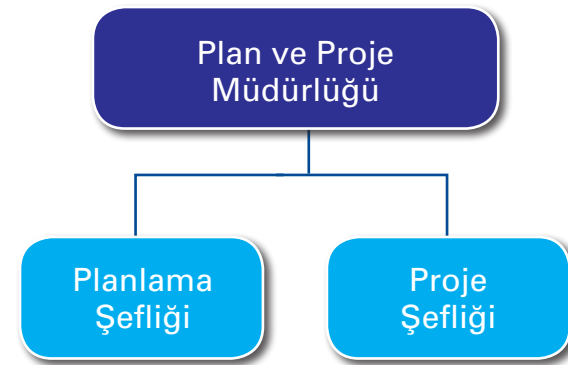
a. Araçlar

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet binek otomobil 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, 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. Şeflik, aynı zamanda 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	Adet
Bilgisayar	13
Laptop	4
Plotter	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
Yazıcı	3
Telefon	10
Ciltleme Makinesi	1
Fotoğraf Makinesi	3
Projeksiyon	2

4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğünde 4 mühendis, 3 şehir plancısı, 4 mimar, 1 bilgisayar işletmeni, 1 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 1 işçi ve 1 şoför olmak üzere; 13 kadrolu memur, 1 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi toplam 15 personel mevcuttur.

Kadro-Görev	Sayısı
Plan ve Proje Müdürü (İnşaat Mühendisi)	1
Proje Şefi (İnşaat Mühendisi)	1
Planlama Şefi (Harita Mühendisi)	1
Harita Mühendisi	1
Şehir Plancısı	3
Mimar	4
Bilgisayar İşletmeni	1
Veri Haz. ve Kont. İşletmeni	1
İşçi	1
Şoför	1
Toplam	15

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde yüksek lisans mezunu 1, lisans mezunu 11, ön lisans mezunu 1, ilkökul 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	55 ve üzeri
Personel Sayısı	6	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 Belediyesi'ne 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 sağlıklılaştırma (prestijli yol), sosyal donatı alanları vb. yatırımları planlayarak, yatırım önceliklerini belirlemek ve gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

Müdürlük görevleri kapsamında; belediyemizin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar ve özel kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak ve gerektiğinde işbirliği yapmak. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak. İhtiyaçlar doğrultusunda farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip, bu projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

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 2013 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	809.461,35	0	809.461,35	674.115,32	83,28
2	Sosyal Güvenlik Primleri	167.830,87	0	167.830,87	103.498,90	61,67
3	Mal ve Hizmet Alımları	535.000,00	154.540,91	689.540,91	225.020,12	32,63
5	Cari Transferler	50.000,00	25.459,09	75.459,09	75.459,09	100,00
Toplam		1.562.292,22	180.000,00	1.742.292,22	1.078.093,43	61,88

2. Mali Denetim Sonuçları

2013 mali yılı için mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz kaleminde 2013 yılı içinde:

- Gelen evrak: 3.015 adet,
- Giden evrak: 2.511 adet, olmak üzere;
- İşlem gören toplam evrak sayısı: 5.526 adettir.

Müdürlüğümüz 2013 yılı faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur:

Planlama Şefliği 2013 Yılı Faaliyetleri

1/1000 ve 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatları

1. 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. Havza içinde İSKİ İçmesuyu Havzaları Yönetmeliğinde belirlenen KAKS (Emsal) değerleri aşılamaz." plan notunun mevcut durum göz önünde bulundurularak revize edilmesine ilişkin 13.04.2013 onanlı plan doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletildi.
2. Zübeyde Hanım Mahallesi, 4547 ada 1 parselin Açık ve Kapalı Spor Alanına alınmasına ve Yunus Emre Mahallesi, 1256 ada 103 parselin kısmen Kültürel Tesisi alanına alınmasına ilişkin 19.05.2013 onanlı plan doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletildi.
3. 1/5000 ölçekli plan notu tadilatı teklifinin Cebeci Mahallesi 6756 ada 1 parselde yer alan BHA'da Otopark ihtiyacının parsel bünyesinde karşılanması kaydıyla 1.bodrum katta ticari birimler yapılabilir, emsale dahil değildir. 6756 ada 1 parselde zemin üzerindeki katlarda toplam alanı 500 m²'yi geçmeyecek şekilde ticari birimler yapılabilir. İsmetpaşa Mahallesi, 4583 ada 4 parsel, Sultancıftliği Mahallesi, 202 parsel, 50. Yıl Mahallesi, 2615 ada 11 parsel ve 2117

ada 23 parselde yer alan BHA'da parsel alanının %5'ini geçmeyecek şekilde ticari birimler yapılabilir. BHA'da yapılan ticari birimler satışa konu edilemez." plan notunun ilave edilmesine ilişkin 13.04.2013 onanlı plan doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletildi.

4. Cebeci Mahallesi 2338 ada 3 parselin T2 Alanı'na alınmasına ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı hazırlanmış olup teklife esas kurum görüşleri alınarak 1/5000 ölçekli tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletildi.
5. 03.07.2013 tarih ve 107 sayılı Belediye Meclis Kararı ile uygun görülen Sultangazi İlçesi Havza içi Proje Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi İBB Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne iletildi.
6. Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarına ilişkin 13.04.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan notu tadilatı 30.07.2013 - 28.08.2013 tarihleri arasında ilan edilmek üzere askıya asılmıştır. Tadilata ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
7. Yunus Emre Mahallesi YDA Alanı 4393 ila 4404 adalar ile ilgili mülkiyet, plan ve parselasyon çalışması yapıldı.
8. Plan notunda bulunan min. TAKS:0.30 ibaresinin iptal edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatına esas kurum görüşleri sorulmuş olup 1/1000 ölçekli plan tadilatı teklifi meclise yazıldı.
9. Cumhuriyet Mahallesi Veda Sokak ile Mevlana Caddesi arasındaki 7m'lik yolun talepler doğrultusunda kaldırılması hususundaki teklif meclise yazıldı.
10. 14.06.2013 onanlı 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 50. Yıl Mah., 2058 ada 6 parselin Özel Meslek Lisesi alanında çıkarılarak Meslek Lisesi Alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı teklifi meclise yazıldı.
11. Planda Emsal Değeri verilmiş Konut, T4, T5 alanında kalan parsellerde yapılaşma nizamı Ayrık olup min. TAKS:0.30 maks. TAKS:0.40 H maks: 40.00 m'dir. Emsal değeri verilen parsellerde minimum 5.00 m çekme mesafesi uygulanarak çekme mesafelerinin içinde kalmak kaydı

- ile blok ebatları serbesttir." Plan notunda bulunan min. TAKS:0.30 ibaresinin iptal edilmesine ilişkin 12.07.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi • Cebeci Mahallesi 6756 ada 6 parselde ilişkin 14.06.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan değişikliği teklifi 14.08.2013 – 12.09.2013 arasında ilan edilmek üzere askıya asılmıştır. Tadilatlarla ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
12. 12.07.2013 onanlı 1/1000 ölçekli havza içi proje alanı u.i.p ilan edilmek üzere askıya asılmıştır. Plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
 13. 12.07.2013 onanlı Eski Habipler Mahallesi'ndeki blok etütlerinin iptal edilmesi ve plan notlarına "Ayrık-İkiz Nizam 4 Kat Taks:0,35 yapılaşma şartı verilen adalarda Taks:0,35 şartını sağlamayan parsellerde Taks:0,35 kurulumu sağlamak amacı ile ikiz blok yapılabilir. Eski plan şartlarında ruhsat almış olan binaların müktesap hakları korunur." notlarının ilave edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı ilan edilmek üzere askıya asılmıştır. Plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
 14. 11.07.2013 onanlı 1256 ada 104 parselde ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliği ilan edilmek üzere askıya asılmıştır. Plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
 15. Gazi Mahallesi 984 ada 9 parselin akaryakıt istasyonu alanına alınmasına ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 16. Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı üzerinde Küçükköy Dere Taşkın Sınırından etkilenen parsellerin durumunun yeniden değerlendirilmesi hususunda İSKİ'ye yazı yazıldı.
 17. 24.01.2011 onanlı Sultangazi Nazım İmar planı plan notlarında bulunan 21. Konut Alanları Bölümü'nün, 21.3 no'lu maddesinin değiştirilmesine ilişkin 14.06.2013 onanlı 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda /1000 ölçekli plan tadilatı hazırlanmış olup değerlendirilmek üzere Belediye meclisine iletilmiştir.
 18. 6756 ada 1 parselde ilişkin 1/5000 ölçekli plan notu tadilat teklifi hazırlanmıştır.
 19. 24.01.2011 onanlı Sultangazi Nazım İmar planı plan notlarında bulunan 21. Konut Alanları Bölümü'nün, 21.3 no'lu maddesinin değiştirilmesine ilişkin 14.06.2013 onanlı 1/5000 ölçekli tadilat planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan tadilatı değerlendirilmek üzere İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 20. Planda üzerinde emsal olan parsellere maks TAKS:0.40 Hmaks:40 m. yazılmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı değerlendirilmek üzere İBB Şehir Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 21. 6756 ada 1 parselde zemin üzerindeki katlarda toplam alanı 500 m²'yi geçmeyecek şekilde ticari birimler yapılabilir." kısmının, "6756 ada 1 parselde zemin katta toplam 500 m²'yi geçmeyen ticari birimler yer alabilir. Zemin üstü katlarda ise 3000 m²'yi geçmeyecek şekilde düğün salonu ve düğün salonuna hizmet eden birimler yapılabilir. Bu birimler işletilmek üzere kiraya verilebilir ancak satışa konu edilemez." şeklinde düzenlenmesine ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı değerlendirilmek üzere İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 22. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 916 parselde ilişkin 12.07.2013 onanlı havza içi proje alanı uygulama imar planına yaptığı itiraz meclise iletildi.
 23. 6756 ada 6 parselde ilişkin itiraz meclise iletildi.
 24. Havza içi proje alanına yapılan itirazlar meclise iletilmek üzere hazırlandı.
 25. Kırkçeme koruma alanına ilişkin 1/5000 ölçekli plan tadilatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli tadilat planı hazırlandı. İSKİ kurum görüşü soruldu.
 26. Plan notunda bulunan min. TAKS:0.30 ibaresinin ilave edilmesine ve hmaks: 27,50 olarak düzenlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatına yapılan itiraz meclise yazıldı.
 27. 653 ada 1 parselde ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatına yapılan itiraz meclise yazıldı.
 28. Cebeci Mah. 1013 parselin ekli kroki de gösterilen alanının "Özel Sosyal ve Kültürel Tesis Alanına" alınması veya plan içinde herhangi bir yerde Özel Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı" ayrılması hususunda yapılan itiraz meclise yazıldı.
 29. 1256 ada 104 parselin hmaks: 27,50 olarak düzenlenmesine ilişkin plana yapılan itiraz meclise yazıldı.
 30. 954 ve 953 parsellere ilişkin itiraz meclise yazıldı.
 31. 6412 ada 1 ve 3 parseller ile 6413 ada 1 ve 2 parsellere ilişkin itiraz meclise yazıldı.
 32. 14987 parselde ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat teklifi meclise yazıldı.
 33. 6756 ada 1 parselde zemin üzerindeki katlarda toplam alanı 500 m²'yi geçmeyecek şekilde ticari birimler yapılabilir." kısmının, "6756 ada 1 parselde zemin katta toplam 500 m²'yi zemin üstü katlarda ise 3000 m²'yi geçmeyecek şekilde ticari fonksiyonlar yer alabilir. Zemin üstü katlarda düğün salonu ve düğün salonuna hizmet eden birimler yapılabilir. Bu birimler işletilmek üzere kiraya verilebilir ancak satışa konu edilemez." plan notunun ilave edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli teklif değerlendirilmek üzere İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 34. Zübeyde Hanım Mahallesi 717 ada 2 parsel ve parselin güneyindeki tescil harici alanın da T5 Konut + Ticaret alanına alınması hususunda 1/5000 ölçekli plan tadilatı hazırlanmış olup teklife ilişkin kurum görüşleri sorulmuştur.
 35. 1907 ada 1 parselde ilişkin 19.05.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan değişikliğine ait ilan işlemleri yapıldı ve plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verildi.
 36. 2058 ada 6 parselden "özel" ibaresinin kaldırılmasına ilişkin 1/1000 plan tadilatı değerlendirilmek üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.
 37. İSKİ Hizmet Alanına ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliği değerlendirilmek ve karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletildi.
 38. 984 ada 9 parselin akaryakıt istasyonu alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilat teklifi İBB Planlama Müdürlüğüne iletilmiştir.
 39. Habipler Mahallesi 1866 ada 1 parselde ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliğine ait kurum görüşleri toplanmaya başlandı.
 40. Yunus Emre Mahallesi 1059 ada 1 parsel sayılı taşınmazdaki Dini Tesis Alanı'na ilişkin 1/1000 ölçekli plan tadilatı 13.09.2013 tarihinde İBB Başkanınca onaylanmıştır. Bu plana ilişkin müdürlük dağıtımları ve ilan işlemleri yapılmıştır.
 41. Plan Notlarının 19.Maddesindeki "çevre yapılıma koşulları dikkate alınarak" ibaresinin iptal edilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliği 13.09.2013 tarihinde İBB Başkanınca onaylanmıştır. Bu plana ilişkin müdürlük dağıtımları ve ilan işlemleri yapılmıştır.
 42. Havza içi proje alanına yapılan itiraz dilekçelerinden 1500 'ü değerlendirilmek üzere meclise iletildi.
 43. Sultangazi Uygulama İmar Plan Notları 22. Maddesinde bulunan "Genişliği 15 metre ve 15 metreden az olan yollarda, parsellerin mahreç aldığı taraftaki yapılaşmanın teşekküle esas bina boyu en az %50 olduğu adada teşekkül uygulaması yapılır. Ancak 15 metre genişliğindeki yollarda ayrıca yol boyunca parsellerin mahreç aldığı taraftaki teşekküle esas bina boyları toplamının en az %50 olması şartı aranacaktır." Plan notunun iptal edilerek "Genişliği 15 metre ve 15 metreden az olan yollarda, parsellerin mahreç aldığı taraftaki yapılaşmanın teşekküle esas bina boyu en az %50 olduğu durumlarda teşekkül uygulaması yapılır." plan notunun ilave edilmesi hususunda 1/1000 ölçekli plan tadilatı hazırlanmış olup teklife ilişkin kurum görüşleri sorulmuştur.
 44. 3795 ada 1 parselde ilişkin 13.09.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan değişikliğinin ilan işlemleri yapıldı ve plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verildi.
 45. Yunus Emre Mahallesi 10261-10262-10263-10264 parsellere ilişkin 13.09.2013 onanlı 1/1000 ölçekli plan değişikliğinin ilan işlemleri yapıldı ve plana ilişkin ilgili Müdürlüklere bilgi verildi.
 46. 286 parselde ilişkin itiraz meclise yazıldı.

47. Mezarlık alanına ilişkin itirazın sonucu vatan-
daşlara tebliğ edildi.
48. Mescit sokağa ilişkin itirazın sonucu vatan-
daşlara tebliğ edildi.
49. 653 ada 1 parsel ile ilişkin itirazın sonucu vatan-
daşlara tebliğ edildi.
50. 2433 ada 2-13 parsellere ilişkin itirazın sonucu
vatandaşlara tebliğ edildi.
51. 6756 ada 6 parsel ile ilişkin itirazın sonucu vatan-
daşlara tebliğ edildi.
52. 953-954 parsel ile ilişkin itirazın sonucu vatan-
daşlara tebliğ edildi.
53. 286 parsel ile ilişkin 2. itiraz meclise yazıldı
54. 268 ada 17 parsel ile ilişkin 1/1000 ölçekli tadi-
lat talebi değerlendirilmek üzere İBB Planlama
Müdürlüğüne iletilmiştir.
55. 111-108 sk arasındaki yolun bir kısmının park
olmasına ilişkin Park Bahçeler Müdürlüğü tale-
bine ilişkin kurum görüşleri sorulmuştur.
56. Hipa itiraz eden 850 dilekçe sahibine tebligat
yazıldı.
57. Sultançiftliği Mahallesi 290 ada 18 parseldeki
çekme mesafelerine ilişkin 1/1000 ölçekli tadilat
hazırlanmış olup kurum görüşleri sorulmuştur.
58. HIPA Planına Park Bahçeler Müdürlüğü'nün Ha-
bipler Mahallesi 916 parsel ile ilgili itirazı değer-
lendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkan-
lığına iletilmiştir. Müdürlüklere bilgi verilmiştir.
59. Cumhuriyet Mahallesi 5 parsel (İGDAŞ) yanın-
daki tescil harici alanın İdari Tesisten Kentsel
Hizmet Alanına alınmasına ilişkin 1/1000 ölçekli
plan tadilat teklifi 13.09.2013 tarihinde onan-
mıştır. Onaylı plana ilişkin müdürlük dağıtımları
ve ilan işlemleri yapıldı.
60. Gazi Mahallesi 984 ada 6-7-9 parsellere ilişkin
plan tadilatı (984 ada 9 parselin akaryakıt ala-
nına alınması) 27.10.2013 tarihinde onanmıştır.
Onaylı planlara ait müdürlük dağıtımları ve ilan
işlemleri yapıldı.
61. Sultançiftliği Mahallesi 290 ada 18 parseldeki
çekme mesafelerinin düzenlenmesine ilişkin
tadilat teklifi meclise yazılmıştır.

62. 50. Yıl Mahallesi 3857 ada 7 parselin cephe al-
dığı yolun 14.02.1996 onanlı 1/1000 ölçekli Ce-
beci Uygulama İmar Planı'na göre düzeltilmesi-
ne ilişkin tadilat teklifi meclise yazıldı.
63. Kırkçeşme Galeri Koruma Alanına ilişkin
14.06.2013 onanlı 1/5000 ölçekli nazım imar pla-
nı değişikliği doğrutusunda hazırlanan 1/1000
ölçekli teklif meclise iletilmiştir.
64. "Yapı Yasağı Uygulanacak Alan" olarak plan-
lanan 3 alanın "İstanbul 1 Numaralı Kültür ve
Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nda Gö-
rüş Alınmadan Herhangi Bir Fiziki ve İnşai Uy-
gulamada Bulunulmayacak Alan " olarak plan-
lanması hususunda 1/1000 ölçekli tadilat teklifi
hazırlanmış olup kurum görüşü sorulmuştur.
65. 13.07.2012 onaylı 1/5000 ölçekli nazım imar pla-
nı tadilatı doğrutusunda hazırlanan 1/1000 öl-
çekli plan tadilatı teklifi meclise iletilmiştir.
66. Yunus Emre Mah. Eski 6298-6299 yeni 6798
adaya ilişkin 1/1000 plan tadilatı değerlendiril-
mek üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Baş-
kanlığı Şehir Planlama Müdürlüğüne gönderil-
miştir.
67. 984 ada 9 parseldeki akaryakıt alanına ilişkin
1/1000 itirazı Meclise iletildi.
68. İSKİ Hizmet Alanları'na ilişkin 1/1000 ölçekli
plan değişikliği 15.11.2013 tarihinde Büyükşeh-
hir Belediye Başkanınca onaylanmıştır. Onaylı
plana ilişkin müdürlük dağıtımları ve askı iş-
lemleri yapılmıştır.
69. Rezerv yapı alan sınırının revizyonuna ilişkin
talebimiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gön-
derilmiştir.

Kalkınma Ajansı Projeleri

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 İda-

resi ve Sultangazi Halk Eğitim Merkezi ise iştirakçi olarak yer almaktadır. Proje, 01.12.2012-30.11.2013 tarihleri arasında yürütülmüştür.

Bu projenin genel amacı, engelli çocuk ve gençlerin eğitimindeki engellerin aşılmasını 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 kurulan merkezde danışmanlık hizmetleri, temel eğitimler, meslek edindirme eğitimleri ve sanatsal eğitimlerle engelli çocuk ve gençlerin sosyal ve ekonomik hayata katılımlarını sağlamaktır.

Engelsiz Eğitim Merkezinde başvuru taleplerine uygun olarak Temel Bilgisayar Okur Yazarlığı, Bilgisayar İşletmenliği, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Kadın Giysileri Kalıp Hazırlama, Resim Guaj Boya Tekniği, Bağlama ve Tiyatro olmak üzere toplam 7 branşta eğitim verilmiştir. Başvuru sayısına göre bu eğitim branşlarında eğitim grupları oluşturulmuştur. Eğitimlere toplamda 371 katılım gerçekleştirilmiştir. Katılım sonucunda başarılı olup sertifika almaya hak kazanan sayısı 179 olmuştur.

Eğitim Grubu	Eğitim Müfredatı Saati	Eğitim Grubu Sayısı	Katılımcı Öğrenci Sayısı	Sertifika Sayısı
Temel Bilgisayar Okur Yazarlığı	32	8	106	67
Bilgisayar İşletmenliği	160	6	78	36
Bilgisayar Destekli Muhasebe	320	4	50	14
Kadın Giysileri Kalıp Hazırlama	240	1	9	4
Resim Guaj Boya Tekniği	200	4	45	18
Bağlama	232	3	39	11
Tiyatro	176	3	44	29
Toplam	1360	29	371	179

Proje kapsamında alınan ve engelliler için dizayn ettirilen servis aracı ile engelli çocuk ve gençlerin eğitimlere katılımlarının kolaylaştırılması ve artırılması sağlanmıştır. Eğitim dönemleri süresince proje uygulama merkezinde oluşturulan sağlık bi-

riminde (revirde) görevlendirilen bir hemşire ile katılımcılar için acil durumlarda sağlık hizmeti hazır bulundurulmuştur.

Proje süresince engelli katılımcılara ve ailelerine Merkezde görevlendirilen bir psikolog tarafından psikolojik danışmanlık hizmeti verilmiştir. Proje süresince 206 engelli katılımcı ve ailesi bu hizmetten faydalanmıştır. Projeden faydalanan engelli birey ve ailelerine içeriği projede görevli öğretmenler ve psikologlar tarafından hazırlanan anketler uygulanmıştır.

Yapılan eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin etkisini değerlendirmek amacıyla izleme çalışmaları yapılmıştır. Hedef grup başvurularının veri listesi hazırlanmıştır. Engelli katılımcılara eğitim değerlendirme anketleri uygulanmıştır.



Engelsiz Eğitim Merkezi Projesi Eğitimlerinden

Proje sonunda 26.11.2013 tarihinde Sultangazi Belediyesi 50. Yıl Kültür Merkezi binasında 250 kişinin katıldığı geniş katımlı kokteyl organizasyonlu bir kapanış toplantısı yapılmıştır. Toplantıda proje süresince gerçekleştirilen sanat eğitimlerinin sonucunda elde edilen tuval resimler, kadın giysileri gibi ürünler sergilenmiştir. Bu şekilde toplumda engellilere yönelik farkındalık oluşturulmaya çalışılmıştır. Toplantıda ayrıca sertifika töreni yapılmış olup sertifika almaya hak kazanan katılımcılara sertifikaları takdim edilmiştir. Toplantıya yerel basın ve ulusal basın temsilcileri de davet edilmiştir. Toplantıda projenin kat ettiği aşamalar, faaliyetlerin kısa analizleri ve de proje çıktıları kamuoyuna sunulmuştur.



Engelsiz Eğitim Merkezi Projesi Kapanış Toplantısı

Engelsiz Eğitim Merkezi Projesi:

1. 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.



2. Uğur Mumcu Mahallesi 2409 ada 4 parselde fikir projesi hazırlanması işi tamamlandı.

3. Uğur Mumcu Mahallesi 2409 Ada 4 parselde mimari, statik, makine ve elektrik projeleri hazırlanması işinin ihalesi yapıldı, iş devam ediyor.

4. Cebeci Mahallesi 2250 ada 5 parselde Belediye Hizmet Binası mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin hazırlanması işi tamamlandı.



5. 50.Yıl Mahallesi 2615 ada 11 parselde Orhangazi Caddesi Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri mimari, statik ve tesisat uygulama projelerinin hazırlanması işinin 1.safhası tamamlandı.

6. Belediye Hizmet Binası Kompleksi'nde Müdürlüklerin yerleşimi ile ilgili çalışmalar yapıldı. Çalışmalara Fen İşleri Müdürlüğü devam etti.

7. Sultançiftliği Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri, İsmetpaşa Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri ve 50.Yıl Pazar Alanı ve Hizmet Tesisleri'nde pazar tahtalarının yerleşimi, numaralandırması ile ilgili çalışmalar yapıldı.

8. İsmetpaşa Mahallesi 14 parselde (yeni 6795 ada 5 parselde) Karakol Binası projesi hazırlandı. 18.madde uygulaması ile ilgili çalışmalar devam ediyor. Emniyet Müdürlüğü Emlak Daire Başkanlığı ve Müdürlüğümüzce projeye ilgili çalışmalar ortaklaşa yürütülmektedir.

9. Diğer kurumlardan takip edilen işler;

- Belediye binası ve hastane arası yol
- 6756 ada 3 parselde Hükümet Konağı yapım işi
- 5001 ada 1 parsel Aile Sağlığı Merkezi projesi
- 714 ada 1 parsel anaokulu projesi
- 2543 ada 1 parselde ilave okul (anaokulu) projesi
- 471 ada 1 parselde Sağlık Meslek Lisesi projesi (TOKİ)
- 2524 ada 54 parselde Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi yapım işi
- 1256 ada 107 parselde Kültür Merkezi yapım işi
- İlçemizdeki okul inşaatları
- Kent meydanı avan proje yapılması işi
- 3800 ada 4 parselde Pazar alanı projesi
- 788 ada 1 parselde Katlı Otopark ve Pazar alanı projesi
- Eski Edirne Asfaltı ve Atatürk Bulvarı cephe tasarımı
- 6034 ada 5 parselde Gençlik Merkezi
- 2682 ada 1 parselde İmam Hatip Lisesi
- Habipler Yanyol Çalışması
- 700 ada 3 parsel Huzur evi ve yaşlı bakım merkezi
- 6795 ada 3 ve 15 parsel (Karakol Binası)
- Topkapı-Habipler (Mescid-i Selam'a kadar) tramvay hattının Habipler'e kadar 3 durak uzatılması

2. Performans Sonuçları Tablosu

Plan ve Proje Müdürlüğünün “İlçenin modern kent altyapısının oluşturulması” stratejik amacı doğrultusunda 2013 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	2013 Hedeflenen	2013 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Oranı %	
2	2.1. IBB, İlçe Millî Eğitim, Sağlık Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü ve diğer kamu kuruluşlarının yapacağı yatırımlar ve projelerde katkı sağlanması, gerekli olan çalışmaların yapılması ve takip edilmesi.	Hayvanat Bahçesi projesinin IBB'den takibi	%	%25	%25	%100	%0
	2.2. İl Spor Müdürlüğünün ilçemize spor salonu yapmasını sağlamak	%	%25	%25	%100	%0	
3	Daimi pazaryeri, otopark vb. alanları içeren projeler hazırlamak.	3.1. Semt pazarlarının daimi pazaryeri alanına dönüştürülmesi için 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 içinde yıllık olarak Mimari, statik ve mekanik uygulama projelerinin ihale edilmesi	%	%20	%20	%100	%0
6	İlçenin mahallelerinde meydan oluşturmak	6.1. Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan yapılacak alanları belirlemek	%	%20	%20	%100	%0
		6.2. Beş yıllık zaman dilimi içinde yıllık olarak Meydan projelerini hazırlamak	%	%20	%20	%100	%0
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 3 adet performans hedefinin 2013 yılına ait 8 adet performans göstergesinin gerçekleşme oranlarına bakıldığında tam gerçekleştirme sağlanmış sapma yoktur.

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 2013 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.

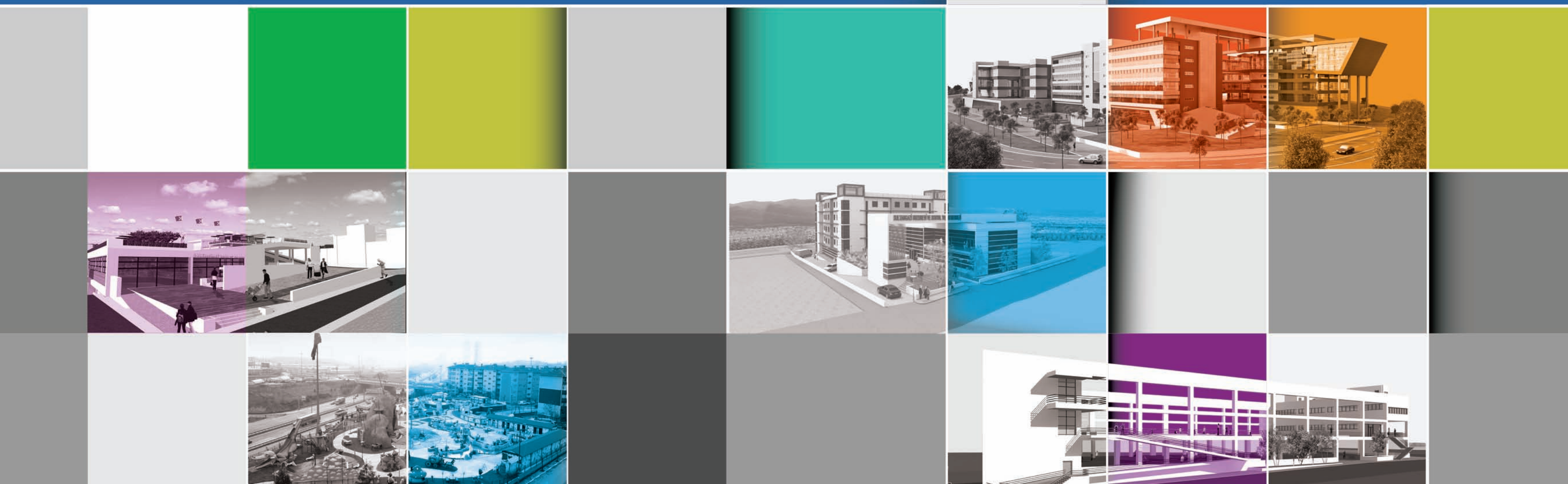
Bunun yanı sıra, Proje Şefliğinde veya Fen İşleri Müdürlüğünde sadece ihaleli işlem projelendirilmesi ve uygulaması yönünde görev alacak makine mühendisi ve elektrik mühendisi personelin, Müdürlüğümüz proje ihale işlerinde de sıkıntılarını gidereceği düşünülmektedir.



Ruhsat Denetim Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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. makinaların 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 yapmak.
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

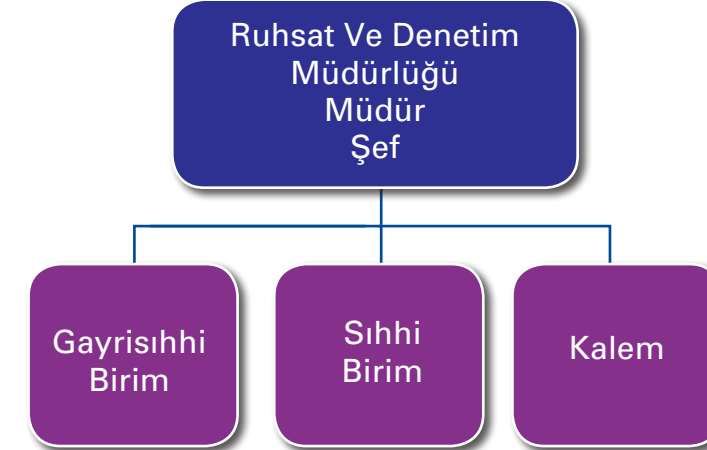
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 (Bir) adet kiralık araç kullanılmaktadır

b) Bina

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediyemiz hizmet binasının 2. katında faaliyet göstermektedir. Hizmet alanı iki bölümden oluşmaktadır. Çalışma ofisi (100m2) ve arşiv bölümünden (5m2) oluşmaktadır.

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlük; Gayrisihhi Ruhsat, Sıhhi Ruhsat ve Kalem birimden 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	7
4.	Daktilo	2
5.	Fotokopi	1
6.	Klima	1
7.	Brother MFC Printer	1
Toplam		36

4. İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı yönünden ele alındığında, 1 Müdür, 1 Şef, 7 Ruhsat İşlem elemanı, 2 Evrak Kayıt ve 1 Yazışma, İdari işler elemanı görevli olmak üzere 13 Adet Personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Gayrisihhi, Sıhhi ve Umuma Açık İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı 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 Başkanı'na karşı olan sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Kamu İç Kontrol Sistemi

KOS 1.2	KOS 1.2/1	Müdürlüğümüz çalışanlarına iç kontrol konusunda düzenli olarak bilgilendirmeler yapılmakta ve konunun önemi anlatılarak uyulması sağlanmaktadır.
KOS 1.6	KOS 1.6/1	Müdürlüğümüzde bilgi ve belgelere ilişkin doğruluk, eksiksizlik ve güvenilirlik kontrolleri yapılmaktadır.
KOS 2.3	KOS 2.3/1	Personelin görevleri ve bunlara ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan personel görev dağılım çizelgesi oluşturulmaktadır.
KOS 2.3	KOS 2.3/2	Görev tanımlarının personele duyurulması yapılmaktadır.
BIS 13.3	BIS.13.3/1	Bilgi ve belgelere ilişkin doğruluk, eksiksizlik ve güvenilirlik kontrollerin yapılması sağlanmaktadır.
BIS 13.6	BIS 13.6/2	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 Gayrisihhi ve Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılma ve denetim işlemlerini, yasal düzenlemeler çerçevesinde yapmak, noksanlıkları görülenleri uyararak çevreye verdikleri zararları bertaraf etmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Uzun vadede, gayrisihhi iş yerlerinin konut bölgelerinin dışına sanayi sitelerine taşınmalarını sağlamak. Özellikle konutların içinde kalan hurdacıları bu proje kapsamında ele alarak değerlendirmek.

03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlüğümüzün 2013 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	501.483,18	5.000,00	506.483,18	479.077,96	94,59
2	Sosyal Güvenlik Primleri	81.407,26	-5.000,00	76.407,26	72.911,11	95,42
3	Mal ve Hizmet Alımları	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
Toplam		585.890,44	0,00	585.890,44	551.989,07	94,21

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

Dönem Faaliyetleri				
	Ruhsat Müracaatı	Ruhsatlandırılan İşyeri	Hafta Tatili Ruhsatı	Mesul Müdürlük Belgesi
Gayri Sıhhi Ruhsat Şefliği	467	142	-	-
Sıhhi Ruhsat Şefliği	591	331	110	-
Umuma Açık Müesseseler	67	45	-	1
Toplam	1125	518	110	1

2. Performans Sonuçları Tablosu

	Adet	Tutar
Giriş Çıkış Kaydı Yapılan Evrak Sayısı	9.291	Muayene Harçları Ve İşyeri Harçları - Tahakkuk 1.437.853,00 TL
Verilen Ruhsatlar Toplamı*	628	Muayene Harçları Ve İşyeri Harçları - Tahsilat 1.259.019,00 TL

* GSM Ruhsat + SM Ruhsat + Hafta Tatili

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetlere ilişkin değerler, yıllar itibarıyla karşılaştırılmalı olarak verilmiştir:

Faaliyetler	2012	2013
Toplam Ruhsatlandırma	850	628
Gsm Ruhsatlandırma	207	142
Sm Ruhsatlandırma	484	331
Umuma Açık Ruhsatlandırma	80	45
Hafta Tatili Ruhsatları	74	110
Müdürlük Gelen Giden Evrak Kayıt Hareketleri	5.231	4.060

Ruhsat Denetim Performans Ölçü Tablosu		
1.	Ruhsatlı İşletmelerin Sayısı	5797
2.	Denetlenen İşletmenin Sayısı	1230
3.	İşletmelerin Denetim Oranı	% 21

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

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 yaşana-

bilir çevre düzeninin korunmasını sağlamak amacıyla yerleşim yerleri dışında İmar Planlarında söz konusu faaliyetlere yer ayrılması Plan ve Proje Müdürlüğünden istenmiştir.

İlçenin çok geniş bir alana yayıldığı, on binlerle ifade edilen iş yerleri sayısı göz önünde bulundurulursa; yoğun denetimlerin yapılabilmesi için müdürlük bünyesinde çalışan memur personelin sayısının yetersiz kaldığı söylenebilir.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz çalışanları büyük özveri ile yasaların ön gördüğü çerçevede

Müdürlük faaliyetlerini icra etmektedir. Yasal Mevzuat çerçevesinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır. İlçemizin büyüklüğü, değişik faaliyet konuları ve farklı kültürlerin bir arada bulunması nedeniyle gün geçmiyor ki çeşitli 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 ve uzman personeli ve kullanılan bilgisayar yazılım ve donanım imkanları sayesinde; ilçemizin Gayrisihhi ve Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını gerçekleştirmektedir.

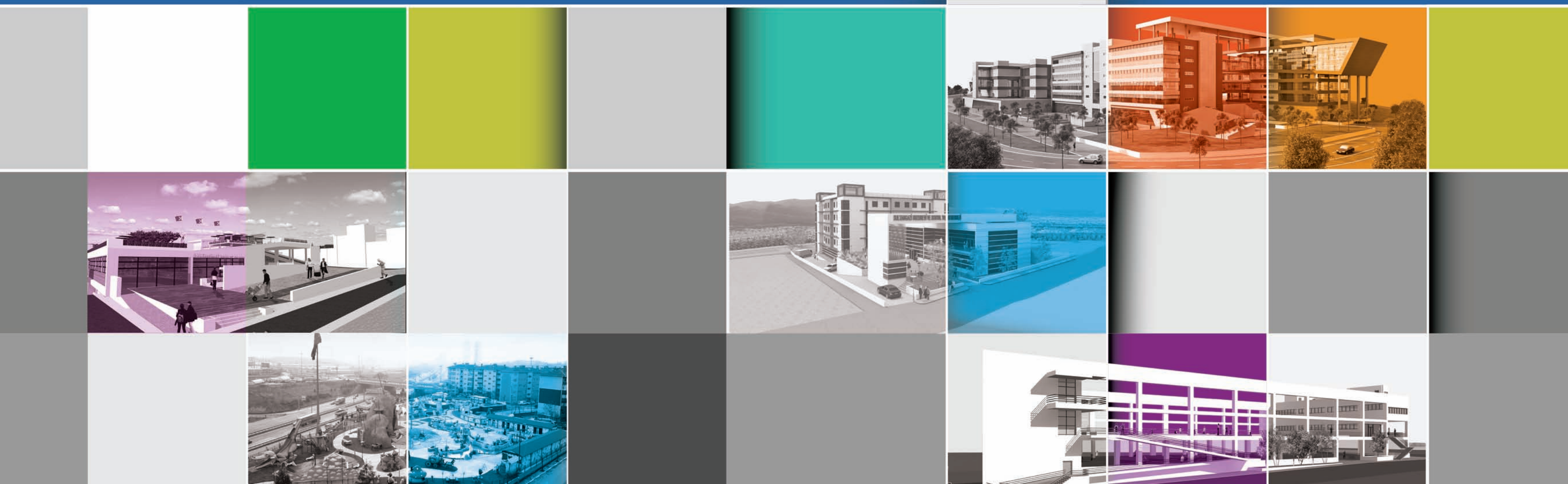
10/08/2005 tarihinde yürürlüğe giren "İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik", ruhsatlandırma işlemlerinin temel dayanağını oluşturmaktadır. İyi bir arşivleme sistemi olduğundan istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşabilmek de Müdürlüğümüzün örnek gösterilebilecek faaliyetleri arasındadır.



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 çalışmalar 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 Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Çevre Koruma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 çalışmaları yapar,
- Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,

- Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- Tıbbi atıkların, "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanmasına yönelik çalışmaları denetler,
- Atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla halkın eğitimine yönelik çalışmalar yapmak, kampanyalar düzenler ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar,
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlama ya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler,
- Yürürlükteki mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapar; gerektiğinde ölçümler yapar veya yaptırır,
- Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirir ve sonuçlandırır,
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenler,
- İlçeye ait çevre envanterini oluşturur, çevre istatistiklerini tutar ve bu bilgileri uygun yöntemlerle halkın bilgisine sunar ve arşivler,
- Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder,
- Çevre bilincinin yükseltilmesi amacıyla Gele-

neksel Çevre Ödülleri Yarışmalarını düzenler, kampanyalar, etkinlikler v.b. çalışmaları yapar,

n) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları takip eder,

o) Çağrı Merkezinden gelen şikâyet, talep ve önerileri sonuçlandırır.

ö) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine kağıt kumbaraları yerleştirmek ve atık kağıtların geri kazanımını sağlamak.

Veteriner İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Veteriner İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele eder ve gerekli önlemleri alır veya aldırır,
- Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele eder, aşılama yapar, önlemler alır, aldırır ve ilgili mercilerle koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür,
- Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıyacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapar veya yaptırır,
- Sahipsiz hayvanlara yönelik "5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Orman ve Su İşleri Bakanlığının Çıkardığı Hayvanların Korumasına Dair Uygulama Yönetmeliği" gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezi açar, burada barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler alır, aşılar, işaretler, sahiplendirir ve kayıt altına alır, sağlığına kavuşanları alındıkları yere bırakır,
- Çevre ve Halk Sağlığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapar ve her türlü önlemi alır, aldırır,
- Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapar,
- Adaklık hayvanların sıhhi ve hijyenik şartlarda kesilmesi ve satışa sunulmasını sağlamak için İlçe

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak tedbir alır, aldırır ve kaçak hayvan kesimlerini önler.

g) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak tedbirleri alır, aldırır,

h) Hayvan hastalıkları, gıda güvenliği, zoonoz mücadelesi ve vektör mücadelesi gibi konularda afiş, broşür görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapar,

i) Sahipli hayvanları kayıt altına alır,

i) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

j) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek, toptan satış yerlerini yetkili birimlerle birlikte denetlemek,

k) Gerektiğinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, İbadethaneler ve fakir vatandaşlara ait konutlarda ki haşerelerle mücadele etmek,

l) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.

Sağlık İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sağlık İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve "Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik" gereğince, Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin ölüm muayenelerinin yapılması ile Sağlık Bakanlığı, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığı tarafından yayımlanan 26.12.2012 tarih ve 2012/05 sayılı genelge doğrultusunda (01 Ocak 2013 tarihinden itibaren) ölen kişilere ait bilgilerin ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi) yazılım programı üzerinden elektronik ortama aktarılmasını sağlar,

- b) Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirir,
- c) Cenaze nakillerinde gerekli işlemleri yürütür,
- ç) Mevcut hasta nakil ambulansı ile acil durum gerektirmeyen hastaların hastanelere nakil hizmetini karşılar,
- d) Cenaze def'in ruhsatı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve gerekli belgeleri Nüfus Müdürlüğüne göndermek,
- e) İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak,
- f) Birime başvuran hasta personelin muayene ve tedavisi için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Enjeksiyon ve pansuman hizmetleri vermek,
- h) Planlanan mesai sonrası çalışmalarda yer almak,
- ı) Kan bağıışı kampanyaları organize etmek, organizasyonun ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- i) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ilişkin hizmetler sunmak,
- j) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek,

Müdürlük Kaleminin Görevleri:

Müdürlük kaleminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün tüm büro işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlar,
- b) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapar,
- c) Müdürlük makamına imzaya sunulacak evrakları, yazışma kurallarına uygun olarak hazırlar,
- ç) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlar,
- d) Evrak kayıtlarını belli aralıklarla kontrol etmek suretiyle açık görünen evrakları ilgili birim amirine rapor eder,
- e) Personele ait yıllık izin onaylarını alır, izinli ve raporlu personelin ayrılış ve başlayışlarını izleyerek

ilgili birime bildirir,

- f) Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve Başkanlık emirlerini takip eder; gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunar ve arşivler,
- g) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş ve çıkışını sağlamak suretiyle eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- h) Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- ı) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

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

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 kapsamındadır.

b.Bina

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ek hizmet binasında 3 Çevre Koruma Birimi odası, 2 Sağlık İşleri Birimi odası ve Habipler Mahallesi 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.

BİLGISAYAR VE DONANIMLAR	
BİLGISAYAR	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	2
Memur Personel	2
Zabıta Memuru	3
Veteriner Hekim	3
Ebe	1
İnşaat Teknikeri	1
Doktor	1
İşçi	2
Şoför	3
TOPLAM	17

1.3.5. Sunulan Hizmetler

- İlçemiz genelinde "Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması" çalışmasında toplanan kağıt, metal, plastik atık miktarı 5.640 ton ve cam atık miktarı ise 495 ton olmak üzere toplam 6.135 ton dur.
- 2013 yılı içerisinde ambalaj atığının ayrı toplanması konusunda vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğümüz stajyerleriyle Yayla Mahallesi 234 konut, Malkoçoğlu Mahallesi 397 konut, E.Habipler Mahallesi 106 konut ve İsmetpaşa Mahallesi 1.407 olmak üzere toplam 2.144 konutta bilgilendirme yapılmıştır. Bilgilendirme sırasında halkımıza 73 sokakta 2.975 adet mavi poşet ve 945 adet broşür dağıtılmıştır.



- İlçemizde her mahallede belirli günlerde ambalaj atıkları toplanmaktadır.



Ambalaj Atığı Toplama Günleri

Gün	Mahalle Adı
Pazartesi	50.Yıl
Salı	Cebeci
Çarşamba	Esentepe, Gazi, 75. Yıl, Yunus Emre Ve Zübeyde Hanım
Perşembe	Cumhuriyet Ve Sultançiftliği
Cuma	İsmetpaşa, Malkoçoğlu
Cumartesi	Uğur Mumcu, Eski Habipler, Yeni Habipler, Yayla



- İlçemizde bitkisel atık yağların Lisanslı Firmalar tarafından toplanması ve müdürlüğümüz perso-

neli tarafından kızartma yağlarındaki polar madde miktarı ölçümü konusunda yıl içerisinde 130 adet işyeri denetlenmiştir. Sadece Belediyemizle protokolü bulunan Lisanslı Firma tarafından İlçemizde 9.233 litre bitkisel atık yağ toplanmıştır. 2013 yılı içerisinde "5 Litre Atık Yağ Getirene 1 Litre Ayçiçek Yağı" kampanyası kapsamında vatandaşımıza 100 litre ayçiçeği yağı dağıtımı yapılmıştır.

- Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ve İlçe Belediyeleri tarafından İstanbul sınırları içerisinde bulunan okullarda 2012-2013 Eğitim-Öğretim döneminde gerçekleşen Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyasında İlçemiz genelindeki okullardan 640 kg atık pil toplanmış ve Dünya Çevre Gününde İlçemiz genelinde birinci olan Özel İstek Kaşgarlı Mahmut Orta Okuluna yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinası ödül olarak verilmiştir.



- 2013 yılında aşağıda adları verilen 11 adet okulda yaklaşık 15.000 öğrenciye Çevre ve Geri Dönüşüm konulu eğitim semineri verilmiştir.

OKUL ADI
1 İsmetpaşa İlköğretim Okulu
2 Fevzi Kutlu Kalkancı İlköğretim Okulu
3 Mehmetçik İlköğretim Okulu
4 Dostluk İlköğretim Okulu
5 Gazi Ticaret Meslek Lisesi
6 Sultangazi Kız Teknik ve Meslek Lisesi
7 Mehmet Akif Ersoy Anadolu İmam Hatip Lisesi
8 Habipler Anadolu Lisesi
9 Mimar Sinan İmam Hatip Lisesi
10 Sultangazi Anadolu İmam Hatip Lisesi
11 Sultangazi Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

- Belediyemiz, Türkiye Yeşilay Cemiyeti ve Ağaç A. Ş. İşbirliği ile sigaradan alkol tüketimi ve teknoloji bağımlılığına kadar tüm bağımlılıklar için toplumun bilinçlendirilmesini sağlamaya yönelik protokol imzalanmış ve bu protokol kapsamında "Sigarayı Bırak, Dikili Bir Ağacın Olsun" projesi yapılmıştır. Bu proje kapsamında 22.05.2013 tarihinde Sultangazi Mimar Sinan Kent Ormanı'nda ağaç dikim programı düzenlenmiş ve sigarayı bırakanlar tarafından 500 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.



- 31 Aralık 2012 itibarı ile sona eren mavi kapak kampanyası ile 5.640 kg mavi kapak toplanarak 28 adet tekerlekli sandalye 26 Şubat 2013 tarihinde "Engelsiz Dünya Çiziyorum" adlı yarışmada engelli vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.



- 17 Aralık 2013 tarihinde İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile Belediyemizin ortak olarak düzenlemiş olduğu "Eğiticinin Eğitimi" adlı Çevre ve Geri Dönüşüm konulu eğitim semineri her okuldan iki öğretmen olmak üzere toplam 68 öğretmene verilmiştir.



- İlçemizde 5-12 Haziran Çevre Haftası nedeniyle 50.Yıl Kültür Merkezi'nde düzenlemiş olduğumuz çevre günü etkinliğinde Mehmetçik Ortaokulu öğrencilerinin tasarlamış olduğu uçurtmalardan en güzel uçurtmayı yapan öğrenciye ve ilçemizde en çok atık pil toplayan okula ödül verilmiştir. Ayrıca etkinlik çerçevesinde Sultangazi Kız Meslek Lisesi öğrencileri tarafından geri dönüşüm malzemelerinden hazırlanan giyim sergisi ile Mimar Sinan İmam Hatip Lisesi öğrencileri tarafından yine geri dönüşüm malzemelerinden yapılmış objeler sergilenmiş olup çevreci sokak konulu tiyatro gösterimi sunulmuştur. Şair Abay Konanbay Lisesi öğrencileri ise verdikleri konser ile Çevre Günü kutlamalarına katkı sağlamışlardır.



- "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" gereğince Müdürlüğümüz tarafından 551 adet Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir.

- 2013 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı Sağlık İşleri şefliğimiz tarafından Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden 530 vatandaşımızın ölüm muayeneleri yapılmıştır. Bunlardan ölümü şüpheli görülen 25 vatandaşımız hakkında gerekli işlemin yapılması için Cumhuriyet Savcılığına bildirilmiştir.
- 2013 yılı içerisinde Belediyemizce kiralanan ve Müdürlüğümüz Sağlık İşleri şefliğimize bağlı olarak faaliyet gösteren Hasta Nakil Aracı ile 1.055 adet vatandaşımızın hastaneye götürülmesine yardımcı olunmuştur.



- Veteriner İşleri şefliğimiz tarafından ilçemizdeki kamu kurumları, parklar, yeşil alanlar, camiler ve evlerden oluşan 491 adet yerimizde ilaçlama yapılarak kene, böcek vs. karşı dezenfekte çalışmaları yapılmıştır.



- Kurban Bayramı çalışmaları esnasında 24 saat boyunca Kurban alanına gelen 9.881 adet büyükbaş, 5.005 adet küçükbaş hayvanın giriş kontrolleri yapılmıştır.



- Kurban Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda çadırlardaki hayvan bulundurma kapasitesi hayvan sahiplerine anlatılmış ve kapasite aşımına engel olunmuştur.
- İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz ile birlikte alan etrafındaki kaçak hayvanlara müdahale edilmiştir.
- Alanda hayvan satıcısı veya satın alan kişilerin başvuruları üzerine gebelik muayeneleri yapılmıştır. Söz konusu muayenelerde 98 adet hayvan muayene edilmiş 3 adet gebe tespit edilip satışına engel olunmuştur.
- Dilekçe veren oto yıkamalar, kesim alanlarına kontroller yapılarak izin verilmiş söz konusu noktalara afiş ve poşet dağıtımı yapılmıştır.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak afişlerin hazırlanması, astırılması ve dağıtımı yapılmıştır.
- Alanda kesim çadırları ve konteynerlerde dezenfeksiyon işlemi uygulanmıştır.
- Kesim alanlarımızda kesilen hayvanlarda et muayeneleri yapılmıştır. Hastalıklı olan etler hakkında tutanak tutulmuştur.
- Alan içi ve dışında sahiplerinden kaçan hayvanlara müdahale edilmiş ve sahiplerine teslim edilmiştir.

- Yıl içerisinde Veteriner İşleri Şefliğimiz tarafından toplam 1.694 adet hayvan toplanmıştır. Bu hayvanlardan 283 tanesi kısırlaştırılmış ve 146 tanesi tedavi edilerek 60 tanesi sahiplendirilmiştir.

1.3.6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısının'a bağlı olarak Çevre Koruma Şefliği, Veteriner İşleri Şefliği ve Sağlık İşleri Şefliğinden oluşmaktadır. Hiyerarşi Yapısına göre Birimler Müdüre, Müdür Başkan Yardımcısına, Başkan Yardımcısı da Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birimlerin İç Organizasyon teşkiline bakılacak olursa 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 yeterli olmadığı 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.

3.1.3. Mali Denetim Sonuçları

2013 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet Bilgileri

- 2013 yılı içerisinde çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaşlardan gelen 990 adet Resmi Yazı ve Dilekçenin gereği yapılarak, ilgililerine bilgi verildi. 611 yazıya cevap verildi.
- 956 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip cevap verilmiştir.
- 2013 yılı Birimlerimizin faaliyetleri aşağıda sunulmuştur.

c) Sağlık İşleri Şefliği Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET			TOPLAM
Hasta Nakil Ambulansı ile Taşınan Hasta Sayısı	Taşınan Hasta Sayısı	1.055	1.055
Yardımcı Sağlık Hizmetleri	Pansuman-Enjeksiyon	284	284
	Gömme İzni Verilenler	505	
Ölü Muayenesi	İl Dışına Nakledilenler		530
	Savcılığa Bildirilenler	25	

3.2.2. Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 1: Çevre ve Halk Sağlığını Korumaya Yönelik Çalışmalar Yapmak

Faaliyet	Performans Göstergesi	2013 Yılı Hedeflenen	2013 Yılı Gerçekleşen
Kuduzla Mücadele (Baş Boş Hayvanların Rehabilitasyonu, Kısırlaştırılması, Aşılama, Çip Uygulanması ve Doğal Ortamına Bırakılması).	Rehabilitasyon Edilen Hayvan Sayısı	1.000	2.269
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	2013 Yılı Hedeflenen	2013 Yılı Gerçekleşen
Kurban Bayramı İle İlgili Çalışmalar Yapmak	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100
Kurban İle İlgili Broşür, Pankart, Kitapçık, Afiş Çalışmalarını yapmak	Gerçekleştirme Oranı	%100	%100

a) Çevre Koruma Şefliği Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET		TOPLAM
Toplanan Ambalaj Atığı	Kağıt, Metal, Plastik	5.640 Ton
	Cam	495 Ton
Bitkisel Atık Yağ	Toplanan Atık Yağ Miktarı	9.233 Litre
	Denetlenen Firma Sayısı	130 Adet
Toplanan Atık Pili Miktarı		640 Kg
Bırakılan Atık Pili Kutusu Sayısı		40 Adet
Çevre Eğitimi Verilen Okul Sayısı		11 Adet
Verilen Hafriyat Kabul Belgesi Sayısı		551 Adet

b) Veteriner İşleri Şefliği Faaliyetleri:

YAPILAN FAALİYET	ADEDİ	İZAHAT
Aşılama Yapılan Hayvanlar	277	235 Adet Köpek+42 Adet Kedi
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	60	53 Adet Köpek+7 Adet Kedi
İlaçlama Yapılan Yerler	491	
Isırılan, Aşıya Sevk Edilen	15	1 Kişi Aşıya Sevk Edildi
Müşahedeye Alınan Hayvanlar	14	
Laboratuvar Muayeneye Gönderilenler	3	3 Adet
Kısırlaştırma	283	235 Adet Köpek +48 Adet Kedi
Toplanan Hayvan	1.694	1.401 Adet Köpek+253 Adet Kedi+ 40 Diğer
Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	146	44 Adet Köpek+ 77 Adet Kedi+25 Adet 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.

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 2013 yılına ait mali bütçemiz görülmektedir ve ana başlıklarımız Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Primleri, Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, Sermaye Giderleridir.

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

Hedef 3: Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Toplama Sisteminin Uygulanması

Faaliyet	Performans Göstergesi	2013 Yılı Hedeflenen	2013 Yılı Gerçekleşen
Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanması	Toplanan atık miktarı	4500 ton	6.135 ton
Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi	Temin edilen ve koyulan atık pil kutusu sayısı	7	40

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 1.000 iken 2013 yılında gerçekleşen 2.269'dur. Haşere İle Mücadele noktasında açık alan ilaçlaması bize ait olmamakla birlikte bölgedeki kamu kurumları, parklar, yeşil alanlar, camiler vs. yerlerdeki ilaçlama hedefimiz %100 iken Veteriner İşleri şefliğimiz tarafından gerçekleştirilen oran da %100 'dür. Kene-kuş gribi gibi Zoonazlarla mücadele konusunda bölgemizdeki kuduz karantinası yoğun çalışmalar sonucu kaldırılmış olup hedefimiz %100 iken gerçekleştirilen oran da %100 'dür. 2013 yılında Veterinerlik Hizmetleriyle İlgili Afiş, Broşür, CD, Kitapçık, Pankart Çalışmaları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapıldığı için gerçekleşen oranı %0'dır. İlçemize gelen Kurbanlıkların kontrolünü yapmak konusunda büyük titizlik gösterilip kurban pazarına gelen tüm hayvanlar muayene edilmiştir. Bu konudaki başarılarımız %100'dür.

Hedef 4: Çevre Koruma Şefliği Güçlendirilecektir.

Faaliyet	Performans Göstergesi	2013 Yılı Hedeflenen	2013 Yılı Gerçekleşen
İlk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programları düzenlenecektir.	Katılımcı okul adedi	10	11

Yukarıdaki tabloda gözüken stratejik amaçlardan Yıl Boyunca Çöp Toplarken Kategorize Atık Toplama Sisteminin Uygulanmasında Kâğıt, plastik, metal ve camdan mamul ambalaj atıklarının ayrıştırılarak toplanmasında 2013 yılı hedeflenen atık miktarı 4.500 ton iken vatandaşımıza yapılan bilgilendirme çalışmalarıyla 6.135 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Atık piller için pil atık kutularının temin edilmesi ile ilgili hedeflenen sayı 7 iken gerçekleşen 40'dir.

Yukarıdaki tabloda gözüken stratejik amaçlardan Çevre Koruma şefliğinin güçlendirilmesinde ilk ve orta öğretim kurumlarında çevre bilincini geliştirecek eğitim programlarında 2013 yılı içerisinde hedeflenen okul adedi 10 iken Çevre Koruma Birimimiz tarafından gerçekleştirilen eğitim verilen okul sayısı 11 olarak gerçekleştirilmiştir.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

İlçe genelindeki okullarda çevre ve geri dönüşüm konulu eğitimin verilmesi ve ilçemizdeki bütün mahallelerde geri dönüşebilen atıklar konusunda halkımız bilinçlendirilmiş ve atık miktarımızda artış görülmüştür. Hayvan Barınağımızdaki yapılan düzenlemelerle sokak hayvanlarının bakımı daha iyi şartlarda yapılmaktadır.

4.2. Zayıflıklar

Müdürlüğümüz Sağlık İşleri Şefliğimizce kullanılan hasta nakil ambulansı ve personelin yetersiz olması nedeniyle ilçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yeterli hizmet verilememektedir. Veteriner İşleri Şefliğimizde personel eksikliği nedeniyle vatandaşımıza yeterli hizmet verilememektedir. Ayrıca güvenlikle ilgili problemimiz çözülmediğinden hırsızlık vakalarının önüne geçilememiştir.

4.3. Değerlendirme

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 09/12/2010 yılında kurulmuştur. Çevre Koruma Şefliği, Sağlık İşleri Şefliği ve Veteriner İşleri Şefliği olmak üzere üç birimden oluşmakta olup, Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri mevcut personeli ile orantılı olarak 2013 yılında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü Havva CANBAKAL yönetiminde yerine getirmiş olup, faaliyetler Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

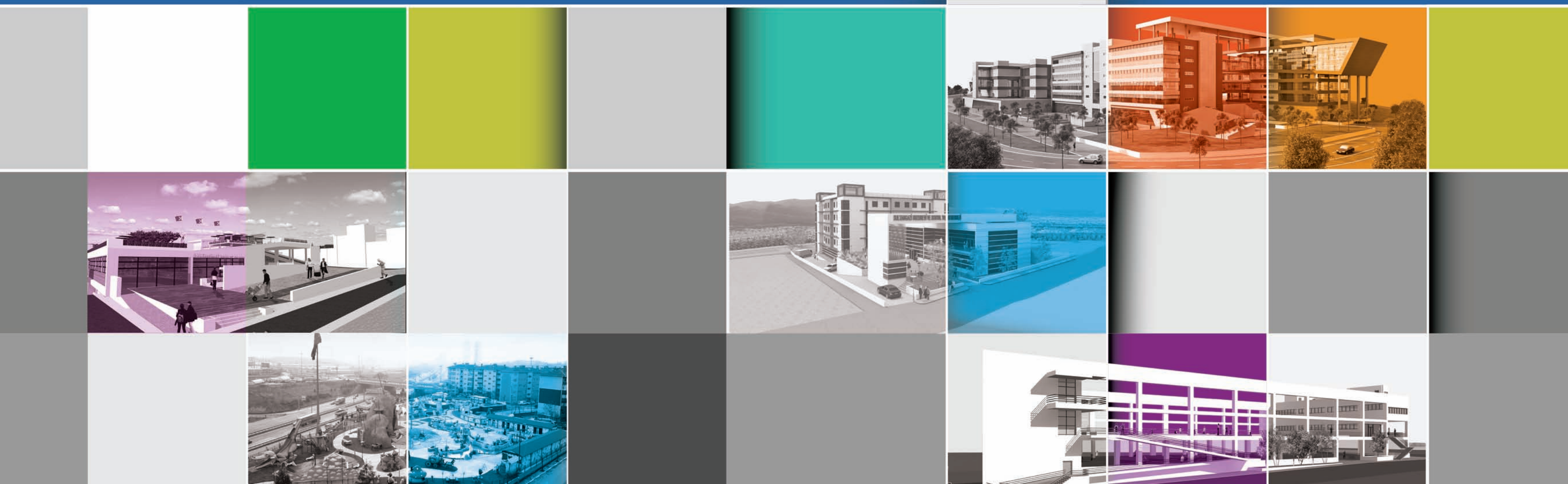
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimizin değişen mevzuatlar karşısında bilgilendirilmesi ve eksik personel ve ekipman sıkıntısının giderilmesi gerekmektedir.



Temizlik İşleri Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

Misyon

Sultangazi halkının daha temiz ve sağlıklı bir çevre-
de yaşaması için, "Çevre temizliği ve insan sağlığı-
nın korunması" konularında yetkin personellerden
oluşturulan kontrol mekanizmaları eliyle temizlik
hizmetlerinin düzenli ve kesintisiz olarak yürütül-
mesini sağlamak ve denetlemektir.

Vizyon

"Daha iyi ve yaşanabilir bir Sultangazi için temiz-
lik hizmetlerinde örnek, içinde yaşayan insanla-
rının çevre ve temizlik bilinci ile hareket ettiği bir
İlçe olma yolunda, İlçemiz genelinde 24 saat/gün
kesintisiz temizlik hizmeti sunmaya devam etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Haftanın 7 (Yedi) günü tüm mahallerden çöple-
rin toplanması, nakli ve kontrolü
- Temizlik araçlarıyla (yıkama, süpürme, sulama)
cadde, sokak temizliği ve kontrolü
- Moloz, eski mobilya ve benzeri atıkların alınma-
sı, nakli ve kontrolü
- Çöp konteynırları ve kovalarının temini, temizli-
ği, tamiri ve değişimi
- Uyarı tabelalarının (çöp atılmaz vb.) dikimi
- Zamansız ve yersiz çıkarılan çöpler için anons
çalışmaları
- İlçe içinde kurulan Pazar yerlerinin temizliği ve
yıkınması
- 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 yapıl-
ması 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/il-
giliye cevaplanarak gönderilmesi, çağrı ve gelen
evrakların arşivlenmesi.
- İlçemizde bulunan yeni okulların taşınması, geçi-
ci koğuşlanma ve ilk genel temizlik işleri.
- İlçemizde ve belediyemizde oluşan günlük talep-
lerin (müdürlüklerimiz, Emniyet vb. kurumlar)
asli görevlerimiz aksatılmadan karşılanması.

Yukarıda belirlenen görevler, 5216 sayılı Büyük-
şehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Ka-
nunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2872 sayılı
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde
yapılmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

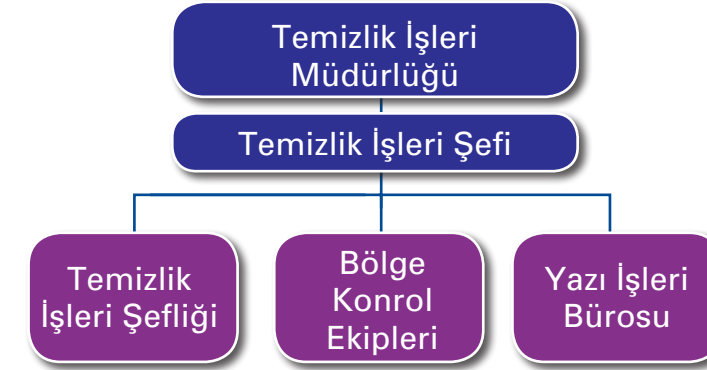
1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 29 Mart 2009 yerel seçimlerini ta-
kiben yeni kurulan Sultangazi Belediyesi bünyesinde en kısa zamanda Kurumsallaşarak, Müdürlük
olarak faaliyetlerine başlamıştır.

4 odalı ve toplam 250 m²'lik bir hizmet alanı içeri-
sinde faaliyetini sürdürmektedir.

Sultangazi İlçesi sınırlarında katı atıkların (çöple-
rin) ve molozların toplanması ve nakli, çöplerin
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	TOPLAM ŞOFÖR SAYISI	GECE ARAÇ SAYISI
1	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	19+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırırmalı	3	3	3	6	18
2	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	14+1,5 m3 ve üzeri kapasiteli, hidrolik sıkıştırırmalı	21	12	19	31	93
3	Çöp Kamyonu	Çöp Toplama ve Nakli	7 m3 hidrolik sıkıştırırmalı	1	1		1	3
4	Süpürge Aracı	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	4 m3 kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı	2	2	1	3	
5	Yıkama Aracı	Cadde ve Sokakların Yıkınması	4 ton kapasiteli 200Bar basınçlı	2	2	1	3	
6	Arasöz	Pazar Yerlerinin Yıkınması	18 m3 su kapasiteli	2		2	2	2
7	Arasöz	Cadde ve Sokakların Yıkınması	10 m3 su kapasiteli	2	2		4	2
8	Kazıcı- Yükleyci jsp	Molozların Kaldırılması İçin	Kazıcı - Yükleyci	1	1		1	1
9	Kamyon	Molozlar ve hafriyat atıklarının Nakli İçin	Açık kasa kamyon 18 m3	2	2		2	
10	Kamyon	Moloz konteynır vs. Nakli İçin	Açık kasa kamyon 7 m3	2	2		2	4
11	Tıbbi Atık Aracı	Tıbbi Atıkların Toplanması	4 m3 kapasiteli	1	1		1	1
12	Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1600 cc motor hacminde	4	4			
13	Geniş Kabinli Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (şoförsüz)	1400-1900 cc arasında motor	2	2			
14	Müdür	İşin İdaresi ve Kontrolü İçin	B sınıfı ehliyetli					1
15	Servis amiri	İşin yapılması için	B sınıfı ehliyetli					6
16	Teknik Ekip	Kaynak, lastik, konteynır tamirat işleri	Kaynakçı, lastikçi, konteynır ustası					4
17	El ile Süpürme yapılması	Süpürme Elemanı	Düz işçi					339
18	Çöp Kamyonu	Yıllık İzinler ve yedek şoför boşluğu	Ağır vasıta şoförü				10	
TOPLAM				45	34	26	66	474
GENEL TOPLAM						540		

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesindeki bilgisayar ve kullanılan makineler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgisayar Ve Donanımlar	
Bilgisayar	6 Adet
Yazıcı	2 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Faks Makinesi	2 Adet
Telsiz	7 Adet

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 5 memur ve 3 işçi personel olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır.

Personel Ünvanı	Personel Sayısı	% Oranı
Memur Personel	5 Kişi	% 50
İşçi Personel	5 Kişi	% 50
Toplam	10 Kişi	100

Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, Aşağıdaki tablolarda belirtilen personelle yapılmaktadır.

Pozisyonu	Meslek Ünvanı	Sayısı
Müdür	B sınıfı ehliyetli	1
Servis Amiri	Kazıcı yükleyici araç operatörü	6
Usta İşçi (Teknik Servis)	Düz işçi	4
Süp.El.m. ve diğer işçiler	Düz işçi	339
Çöp araç arkası elemanı	Ağır vasıta ehliyetli şoför	124
Kamyon şoförü	B sınıfı ehliyetli	66
Toplam		540

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, 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 2013 yılı içerisinde;

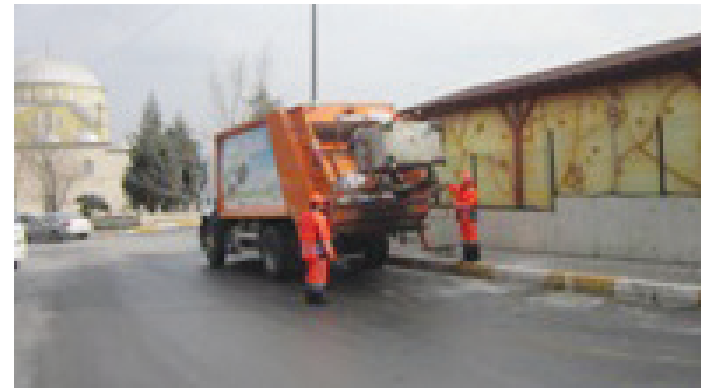
1) Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizin tüm mahalleleri her gün ortalama 315.000 m² uzunluğundaki alan, elle süpürme ve araç ekipman yardımı ile çöp toplanmakta, yıkanmakta ve süpürülmektedir. 2 Adet süpürge aracıyla program dâhilinde ince temizlik çalışmaları koordine edilmektedir.

El ve makine ile toplam 98.280 km²'lik alanın ince temizliği yapıldı.

Temizlik hizmetimiz Sultangazi İlçemizin 15 mahallesindeki 1646 sokağını kapsamaktadır.

2) Aylık çöp toplama miktarı geçmiş yılda ortalama 12.852 ton/ay iken, 2013 yılında 12.932 ton/ay olmuştur. Her gün ortalama 431 ton/ay organik evsel atık çöp toplanmaktadır.

İlçemizde bulunan mahallelerden 7 gün ve ana arterlerden 7 gün çift mesaili olarak toplam 155.188 Ton/yıl çöp toplanarak, aktarma ve depolama sahalarına nakledildi.



3) Katı atıklarla çevrenin kirletilmesini 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. Okulların açılması süreci takip edilerek tüm okullarımızın girişlerinin tretuarlar 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 giydirme panoları yaptırılarak konteynerler estetik bir görünüme kavuşturulmuştur.



9) Alınan direk tipi çöp kovaları ilçe genelinde işlek cadde ve sokaklarımıza yerleştirilmiştir



10) Sultangazi genelinde bulunan ibadethanelerimizin her birine ayda bir kez sıra gelmesi amaçlanarak bir program dahilinde halı temizliği ve kontrolü yapılmaktadır.



11) Aynı dönemde İlçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren 20'den az 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. 27'si diş hekimi muayenehanesi, 27'si Aile Sağlığı ve Kadın Sağlık Merkezi, 8'i tıp merkezi, 11'i diyaliz evi ve 5'i bireysel branş muayenehanesi ve 2'si kurumsal olmak üzere toplam 80 noktadan tıbbi atık alınmaktadır. Toplanan yıllık ortalama 55,3 ton tıbbi atık Büyükşehir Belediyesi yakma ve sterilizasyon tesislerine nakledilmiştir.

Pozisyonu	Meslek Unvanı
SAĞLIK KURUMLARI	SAYI
AİLE SAĞLIĞI MERKEZLERİ	27
DIŞ MUAYENEHANE ve MERKEZLERİ	27
TIP MERKEZLERİ	8
BİREYSEL BRANŞ MUAYENEHANESİ	5
DIYALİZ EVLERİ	11
KURUMSAL	2
TOPLAM	80

12)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.

13)İlçemizde kurulan 15 adet Semt Pazarı özellikle Pazar toplanmasının hemen ardından araç parkı ve yaya yoğunluğu oluşmadan akşamları süpürülmektedir. Ayrıca küçük sulama aracı koku oluşmaması için deterjanlı su sıkarken, büyük tanker de yıkamasını yapmaktadır. Akabinde sabah mesaisi ile 'Pazar Yerleri' küçük sulama aracı ile yıkanmaktadır.

14) Encümen Kararı doğrultusunda katı sanayi atığı çıkaran işyerleri ile katı atık sözleşmeleri yapılarak, katı atıklarının toplanması ve nakli sağlanmaktadır. 2013 yılı sonu itibariyle 891 adet katı atık sözleşmesi bulunmaktadır.

15) Ana cadde ve refüjlerin bordürlerinin sarı ve beyaz renge boyanması çalışmaları yapılmıştır.



6. Yönetim ve İç 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 24 saat/7Gün 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	1.297.018,03	0	1.297.018,03	1.128.998,52	87,05
2	Sosyal Güvenlik Primleri	229.137,88	0	229.137,88	208.505,85	91,00
3	Mal ve Hizmet Alımları	25.193.169,43	1.390.000,00	26.583.169,43	26.537.148,11	99,83
6	Sermaye Giderleri	500.000,00	-500.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		27.219.325,34	890.000,00	28.109.325,34	27.874.652,48	99,17

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2013 yılında mali denetim yapılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2013 yılı içerisinde;

- Çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaşın gelen 1036 adet Resmi yazı ve dilekçenin gereği yapı- lıp, ilgililerine bilgi verilmiştir..
- 1077 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değer- lendirilip, 2013 yılına ait tüm çağrı merkezi ev- rakları sonuçlandırılmıştır.

- Katı sanayi atıkları ile ilgili 2013 yılında, 68 adet işyeri ile Encümen Kararı doğrultusunda katı atık sözleşmesi imzalanmış ve ilgili sözleşme belge- leri, Mali Hizmetler Müdürlüğümüze gönderil- miştir.
- Tıbbi Atıklar ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı –İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda 80 ayrı noktadan tıbbi atıklar alınarak Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakli sağlanmıştır.
- Vatandaşın gün içerisinde gelen telefon ve şifa- hi olarak gelen dilek ve şikayetler zaman geçiril- meden değerlendirilip gereği yapılmıştır.

2013 Yılı Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLenen	2013 YILI GERÇEKLEŞEN
Her gün tüm cadde ve sokakların elle süpürülmesi	Sokak sayısı	1646	1646
Her ay makine ile teknik olarak uygun olan cadde ve sokakların tamamının süpürülmesi	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Her ay makine ile teknik olarak uygun olan cadde ve sokakların tamamının yıkanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Pazar yerlerinin ve yollarının pazarın kalkmasının hemen ardından süpürülmesi ve yıkanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Program dahilinde cadde ve sokak bordürlerinin boyanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Boş arsa ve arazilerin kirlenici unsurlardan arındırılması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf v.b. toplanması ve nakli	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Tüm mahallelerin çöp ve organik atıklarının toplanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Her hafta tıbbi atıkların tamamının toplanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Çöp konteyneri tamiri ve bakımı	Temini ve tamiri yapılan konteyner sayısı	1000 adet	1000 adet
Eski koltuk, çekyat, mobilya parçaları v.b. toplanması ve nakli	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100
Çöp kovası temini ve bakımı	Temini ve tamiri yapılan çöp kovası sayısı	700 adet	700 adet
Her hafta katı atıkların tamamının toplanması	Tamamlanma yüzdesi	%100	% 100

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

İstanbul'da temizlik hizmetlerinde Belediye olarak iyi durumda olmak. İlçemiz dahilinde yapılan an- ketlerde vatandaş tarafından memnuniyet derece- si yüksek olan müdürlüklerden biri olmak. Ve kom- şu ilçe belediyeleri Temizlik İşleri Müdürlüklerine göre hizmet açısından memnuniyetin yüksek tu- tulduğu 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 zamanın- da müdahalede bekleme zorunluluğu. Araçların yolun iki tarafına park etmesi nedeniyle yollardaki geçiş alanının daralması.

C. Değerlendirme

İlçemizde sunulan temizlik hizmetlerinin İlçe halkı- mızın takdirini kazandığı kanaatindeyiz.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik hizmetleri giderlerinin azaltılması için ilçe halkımızın daha duyarlı olması yönünde bilinçlendir- me çalışmaları yapılmalıdır.

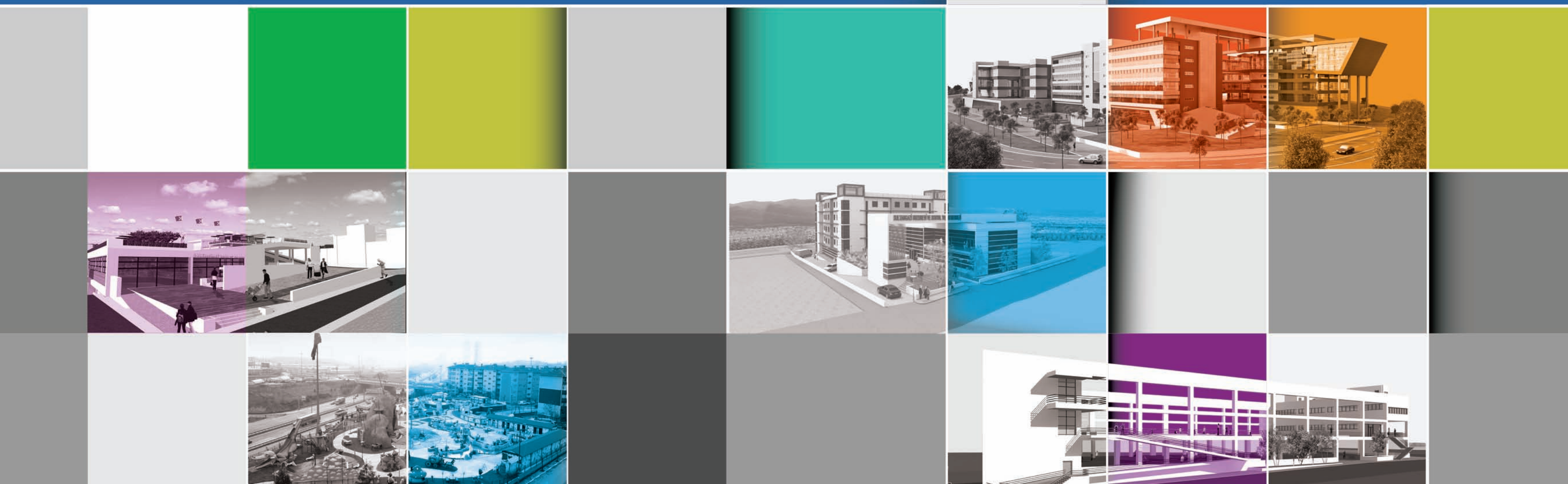
Müdürlük olarak, hizmet standardımızı yükseltmek için çalışmalarımız özveri ile yürütülmekte bu bağ- lamda diğer Müdürlüklerle ve Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Müdürlüğü ile müşterek çalışma ya- pılmaktadır.



Yapı Kontrol Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



A. Misyon ve Vizyonu

Misyon

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.

Vizyon

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.

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 inşaatların 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 encümenince alınan 32.madde kararlarının uygulanmasından sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

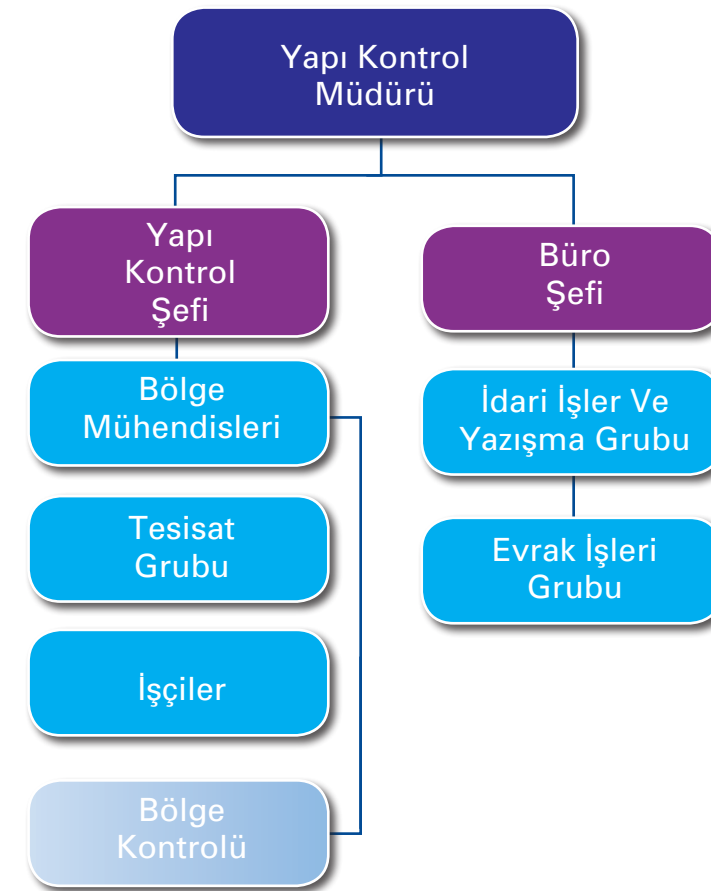
Yapı Kontrol müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 2.katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

a) Örgüt yapısı;

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Yapı Kontrol müdürlüğü olarak yapılandırılmıştır.

b)Organizasyon şeması:



c) Mevzuat

Yapı Kontrol müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve İstanbul İmar Yönetmeliği
- 3366 sayılı Kanun
- Yukarıda yer alan Kanun ve eki uygulama yönetmelikleri

c) Mevzuat

- 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 Tescil Belgesi

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 ulaşılabilmekte ve işlemler hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

Bilgisayar Ve Donanımlar		
	DONANIM	ADET
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİSAYAR	19
	YAZICI	8
	TELEFON	10

4- İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev Dağılımı	
KADRO-GÖREV	ADET
MÜDÜR	1
ŞEF	2
TEKNİK ELEMAN	12
BÜRO MEMURU	2
YIKIM İŞÇİSİ	3
ŞİRKET ELEMANI	4
TOPLAM	24
TOPLAM	22

4- Yönetim Ve İş Kontrol Süreci

Müdürlüğümüz Müdür, Şefler, 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 yet-

kilerin 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 belediyeçilik 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 (yapı kullanma için), asansör tescil
- belgelerinin verilmesi hakkında çalışmalarYapıların 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

2013 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	850.255,68	70.553,62	920.809,30	905.499,29	% 98,34
2	Sosyal Güvenlik Primleri	167.972,86	-32.553,62	135.419,24	129.652,44	% 95,74
3	Mal ve Hizmet Alımları	210.000,00	0,00	210.000,00	0	0
Toplam		1.228.228,54	38.000,00	1.266.228,54	1.035.151,73	% 81,75

2.Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında Yapı Kontrol müdürlüğüne bağlı teknik eleman ve elemanlarımızca yapılan bölge kontrol ve müdürlük çalışmaları hakkındaki faaliyetlerimiz şunlardır

Gelen evrak sayısı	: 12.188 adet
Giden evrak sayı	: 8.727 adet
Çağrı merkezi şikayetleri	: 526 adet
Cevap verilen şikayet sayısı	: 445 adet
Tutulan zabıt sayısı	: 46 adet (1nolu yapı tatil tutanağı) - adet (2 nolu yapı tatil tutanağı) - adet (3 nolu yapı tatil tutanağı)

Verilen iskan sayısı	: 515 adet iskan verilmiştir.
İskan + Isı Yalıtım	: 4.960.195,91 TL tahakkuk ve 3.685.435,47 TL tahsil
İş bitirme sayısı	: 515 adet
Encümen kararları	: 126 adet 32.ve 42. madde kararları çıkmıştır. 95 adet 42.madde kararı, 31 adet 32.madde kararı hazırlanmıştır.
Asansör işletme ruhsatı	: 54 adet

Hafta sonu bölge kontrolleri	: Tüm bölgede 200 adet yerin kontrolleri yapılmıştır
Yıkım ekibi bölge kontrolleri	: Tüm bölgede 450 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
Gelen Evrak Sayısı	12.188 Adet
Giden Evrak Sayısı	8.727 Adet
Çağrı Merkezi Şikayetler	526 Adet
Cevap Verilen Şikayetler	445 Adet
Tahakkuk- Tahsil Edilen İskan Ve Isı Yalıtım Harçları	4.960.195,91 TL Tahakkuk Eden 3.685.435,47 TL Tahsil Edilen
İş Deneyim Belgesi	18 Adet
Verilen İskan Belgesi Sayısı	515 Adet
Geçici Ustalık Yetki Belgesi	6 Adet

Ayrıca Belediye Başkanlığımız İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01/01/2013 -31/12/2013 tarihleri arasında hazırlanmış olduğu ;

1-İş Sağlığı ve Güvenliği

2-Kamu Etik İlkeleri

3-NetCad Program Eğitimi

4-Taşınır Kayıt Kontrol Personelinin Görevleri ve İlgili Mevzuat

5-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

6-SDP ve EBYS Genel Özellikleri

7-Kurum İçi İletişim

8-Motivasyon

9-Ekip Oluşturma ve Ekip Çalışması Ruhunu

10-3194 ve İlgili Mevzuat

11-Büyükşehir Belediye Kanunu

12-Yangın Eğitimi Semineri

13-Kent Bilgi sistemi Kapsamında Yapılan 360 Derece Kent Rehberi ve Afet Bilgi Sistemi Tanıtım Eğitimi

14-Resmi Yazışma Kuralları

15-Stres Yönetimi ve Öfke Yönetimi

Eğitim seminerlerine Amir ve Teknik, Memur ve İşçi Personelin katılımı sağlanmıştır.

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.			
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	%95 *	
3-Bürokratik iş ve işlemlerde tikanıklığın 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 *	
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 – iskan- kat mülkiyeti – tapu vb işlemler 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 salaş binalar, bodrum girişler, sundurma ve imar kanununa aykırı garaj vb. yerlerin kaldırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI HEDEFLENEN	2013 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.

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-

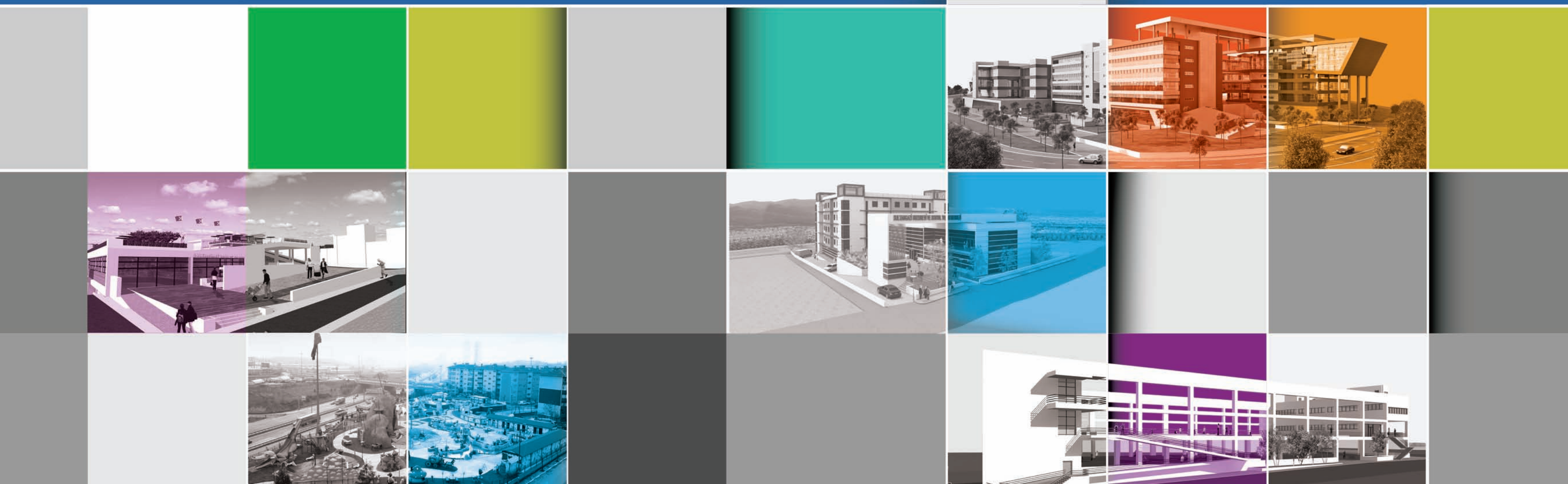
rı ile Yapı Denetim Firmaları , STK ler ve akademik çevreler , meslek odaları ile eş güdümlü çalışmalar yürütülmekte ve hedeflenmektedir.Güncel mesleki literature hakimiyet için muhtelif eğitim çalışmalarına katılım sağlanmalıdır.



Zabıta Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



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 kademenin istediği raporları araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personeli bilgilendirmek,

- Düzenlenecek toplantılara müdürlüğü temsilen iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye ait görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Emri altında görev yapan, bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemi 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 karar organlarınca hükme

bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,

- Gereğiğinde, 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 değişik-

liklerini 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 getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Sultangazi Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

"5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"un ilçe kurulması başlıklı 1. madde 24. esas "ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere Sultangazi Belediyesi kurulmuştur." Belediyenin kurulmasıyla birlikte Zabıta Müdürlüğü olarak 08 Nisan 2009 günü teşkilatlandırılmış olup; o gün itibarıyla faaliyetlerini sürdürmektedir

1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğünün fiziksel alt yapısı, sahip olduğu araçlar ve bina olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

a. Araçlar

Müdürlüğümüz toplam 17 adet araçla (9 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
Santral	Telsiz	18
	Telefon	1
	Kamera Takip Sistemi	1
Evrak Ekibi	Kamera	4
	Telefon	1
Çay Ocağı/Yemekhane	Telefon	1

4. İnsan Kaynakları

Zabita Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Zabita Amiri, 8 Zabita Komiseri, 53 Zabita Memuru, 30 Destek Personeli, 3 İşçi ve 3 adet Sivil şoför 1 sivil memur 1 adet Stajyer Personeli ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

Personel	Adet
Zabita Müdürü	1
Zabita Amiri	2
Zabita Komiseri	8
Zabita Memuru	53
İşçi	3
Sivil Şoför+sivil memur	3+1
Destek Personeli	30
Stajyer Öğrenci	1
TOPLAM	102

5. Yönetim ve İz 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 bittikten sonra 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. Gerekli 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 Merkezi, e.mail, yolu ile intikal eden 2651 adet şikâyet formu yerinde incelenerek sonuçlandırılmıştır. Ayrıca merkezimize tahmini olarak 1500-2000 adet telefon ulaşan şikâyet ve müracaatlarda mahallinde değerlendirilerek gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
5. Zabıta Müdürlüğümüzce 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre 477 kişiye toplamda 102.914,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.
6. İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 15 adet 2.el oto galeri ruhsatsız faaliyetten dolayı mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.
7. Yazı İşleri Müdürlüğü'nden asker aylığı tahkikatı için gönderilen 52 adet tahkikat evrakı yapılarak neticelendirilmiştir..
8. Emniyet Müdürlüğünden umuma açık ve diğer işyerleri ile ilgili ve müdürlüğümüzce düzenlenen 8 adet evrak para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş, sonucunda Kaymakamlık Makamına bilgi verilmiştir. Ayrıca Kaymakamlık internet komisyonunca yapılan müşterek denetimde 400 adet internet kafe denetlenerek 5 adet internet kafeye cezai işlem yapılmıştır.Kaymakamlık makamının 9 adet kahvehaneye vermiş olduğu süreli kapama kararı uygulanmıştır.
9. İlçemiz sınırları dahilinde kaçak inşaat faaliyetleri ile ilgili yapılan çalışmalarda 73 adet kaçak inşaat ihbar zabtı 8 adet gece kondu yıkım zabtı tanzim edilmiştir. Ayrıca 2 adet metruk bina yıkımı yapılmış 6 adet metruk bina ile ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.

10. ilçemiz dahilinde T.S.E. tarafından yapılan kontrolde yıllık periyodik muayenelerini yaptırmayan 112 adet asansörlerin bulunduğu bina sorumlularına süreli tebligat yapılmış,süre hitamında yapılan kontrolde 5 adet sarı etiket alarak 1 yıl süre almış ,33 adet asansör yeşil etiket alarak periyodik muayenelerini yaptırmışlardır.73 adet asansör mühür altına alınmıştır.1 adet asansör G.O.PAŞA adresinde kaldığı anlaşılmıştır.



11. Görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet verdiğinden dolayı tahliye edilen yerler;
 - Malkoçoğlu mah. Damper hurdacı kaldırıldı
 - Yayla Mahallesindeki kömür satış yeri kaldırılmıştır.
 - Hayırlıoğlu cami önündeki 83 Suriyeli vatandaşlara ait 19 adet çadır kaldırılmıştır.ilgili otobüslerle kamp çadırlarına gönderildi.



03

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2013 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	2.695.170,65	200.000,00	2.895.170,65	2.823.091,64	97,51
2	Sosyal Güvenlik Primleri	350.864,15	20.000,00	370.864,15	352.478,26	95,04
3	Mal ve Hizmet Alımları	1.710.520,20	-220.000,00	1.490.520,20	1.173.286,38	78,72
Toplam		4.756.555,00	0,00	4.756.555,00	4.348.856,28	91,43

B. Faaliyet Bilgileri

1. Zabıta Müdürlüğüne toplam gelen evrak sayısı 3476 adettir. Sonuçlandırılarak cevap verilen(İntaç) ve müdürlüğümüzce üretilen evrak sayısı 4051 adettir.
2. Ruhsat Müdürlüğüne işlem yapılmak üzere gelen evraklar üzerine, 190 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiş, ruhsat müraca-

- atında bulunan 89 işyerinin mührü açılmış, 23 işyerine mühür fekk-i zabtı tanzim edilmiştir. Toplamda 1125 adet işyeri ruhsat başvurusunda bulunmuş olup, bunlardan 671 adedi işyeri açma ve çalıştırma ruhsatını almıştır.
3. Ruhsat Müdürlüğünden ruhsat aldırılması için Müdürlüğümüze gönderilen evrakların 1394 adet olup, 1746 adedi neticelendirilmiştir.

- Güzel pınar memba suyu etrafında bulunan Suriyeli vatandaşlara ait çadırlar kaldırıldı.



- Cumhuriyet mahallesindeki demir çekme fabrikasının hazine arazisi üzerinde bulunan kısmındaki işgal kaldırılmıştır.



- Esentepe mah. Sinop burnu tabir edilen yerde bulunan esmer vatandaşlara ait çadırlar kaldırıldı.
- Uğurmumucu mah. K caddesi 45 kapı sayılı yerde Halil DİNLER'e ait arsa üzerindeki malzemeler görüntü kirliliğine sebebiyet verdiğinden dolayı müdürlüğümüz deposuna kaldırılmış olup rapor tanzim edilmiştir.
- Cebeci mah. 1. Cebeci yolu sonu taş ocakları mevkii köy girişi sağ taraf boş alanda şantiye kurmak amaçlı 4 adet konteyner ilgisine mahalden taşımak suretiyle tahliye ettirilmiştir.
- İsmetpaşa mah. M.Kemal paşa caddesi ile çevre yolu köşesindeki tahta baraka yıkılarak kaldırılmıştır.

- 2095 Sokak üzerindeki park alanında kalan yapılar yıkıldı.



- İlçemiz dâhilinde trotuar üzerindeki işgaller ile ilgili çalışmalar yapılmış olup, trotuarı işgal eden 311 adet işyerine 27.679,00 TL kabahatler kanununa göre işlem yapılmak üzere idare yaptırım karar tutanağı tanzim edildi.



- I.caddesi üzerinde Fen işleri Müdürlüğümüzün tratuar çalışması yapması esnasında 2(iki) adet garaj işgali kaldırılmıştır.
- İlçemiz dahilinde gecekonduların yapımına mani olunarak, tespit edilen 8 gecekondular yıkılmış, gerekli tutanaklar tanzim edilmiştir.
- Ramazan ayı boyunca kurulan iftar çadırında gece 24:00' a kadar görev yapılarak nizam intizam temin edilmiştir.

- Kurban satış ve kesim yerlerinde görev yapılarak nizam ve intizam sağlanmış, kaçak kurban girişine mani olunmuştur. Kaçak kurban kesimi yapan 24 adet ilgiliye kabahatler kanununa işlem yapıldı..Kaçak hayvan giriş yapan 2 kişiye ceza zabtı tanzim edildi.
- İlçemiz dahilinde Kaymakamlık Makamınca kurulan İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak fırın ve diğer işyerlerinin denetimleri yapıldı.Ayrıca mühürlü bulunan fırınlar kontrol edilerek mühür fekki zabtı tanzim edilerek Adli makamlara sevk edildi.
- Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak döküm atölyeleri ile ambalaj ve diğer atıklar ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- İlçemiz dahilinde 15 adet karpuz sergisine izin verilmiş olup belediyemiz veznesine 31.750,00 TL tutarında sergi harcı tahsil ettirilmiştir.
- 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.
- İlçemiz dahilinde yapılan çalışmalarda diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren olumsuzluklar tespit edilmiş ve gerekli çalışmalar yapılmak üzere ekiplerimiz tarafından 15 adet rapor 2 adet Tutanak tanzim edilmiştir.
- İlçemiz genelinde dilencilerden toplanan 4.004,00 TL tutarında ki para tutanakla encüme sevk edilmiş olup çıkan karara istinaden belediyemiz gelirlerine aktarılmış olup, ayrıca 33 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 33/1 maddesine istinaden toplam 2.904,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile müşterek olarak Cebeci Mahallesinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren ve çevre kirliliğine sebep olan döküm atölyeleri Belediye Encümeni tarafından alınan karara istinaden mühürlenerek faaliyetten men edildi.

- İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 17 adet taş ocağı İstanbul İl Özel idaresi Mali İşler Daire Başkanlığının 12/04/2013 tarih ve 18804 sayılı yazılarına istaneden mühürlenmiş olup,daha sonra ilgili birimin yazısına istinaden eksiklerini giderdiklerinden dolayı mühürleri açıldı.
- 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.



- Zabita ile halkın bütünleşmesi amaçlı olarak, zabitanın kuruluş yıl dönümü münasebetine binaen Sultangazi Belediyesi Belediye Başkanının katılımı ile birlikte ilçemizde esnaf ziyareti yapılmıştır.

- Yapılan çalışmalarda 116 adet yeddi emin zabıt tanzim edilerek alınan malların listesi aşağıda çıkartılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü Bütçesi		
Cinsi	Miktarı	Birim
Terazi	132	Adet
Simit Arabası	31	Adet
Ses Cihazı	247	Adet
Simit	1928	Adet
Yiyecek Malzeme	114 kasa sebze-meyve 18 çuval. Sebze-meyve 679 adet yiyecek 300 midye	Adet
Giyecek Malzemesi	3081	Adet
su	10	Adet
Duba	225	Adet
Tabela	123	Adet
Patlayıcı Oyuncak	249	Kutu
Muhtelif Eşya	67	Adet
Kırtasiye malzemesi	83	Adet
Kamyon kasası	1	Adet
Baraka	1	Adet

- İlçemizde Belediye Başkanlığımızca ve/veya kamu kuruluşlarınca düzenlenen kros, cirit, konser, tiyatro vb. etkinliklerde düzeni sağlamak amaçlı olarak gerekli sayıda zabıta personeli görevlendirilmiştir.
- Zabıta müdürlüğümüz 7 gün 24 saat olarak aralıksız çalışmakta olup, kaçak hafriyat döküm ve inşaat, moloz dökümlerine mani olmaktadır. 20 kişiye 45.253,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.



- Bölgemizde inşaat işgalleri ile ilgili yaptığımız çalışmalarda 43 adet inşaat 19.750,00 TL tutarında idari yaptırım tutanağı tanzim edilmiştir.



- İlçemizde izinsiz olarak uygun görülmeyen yerlerde reklam afişlerinin asılmaması hususunda gerekli çalışmalar yapılmış olup, uymayanlar hakkında yasal işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda 13 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 42/1 maddesi gereğince toplamda 9.100,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.



- İlçemiz dahilinde ses cihazıyla satış yapan 17 adet seyyar ve işyeri esnafına kabahatler kanununa göre 10.617,00 TL tutarında idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılan resmi törenlerde zabıta hizmetleri yapıldı.
- 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

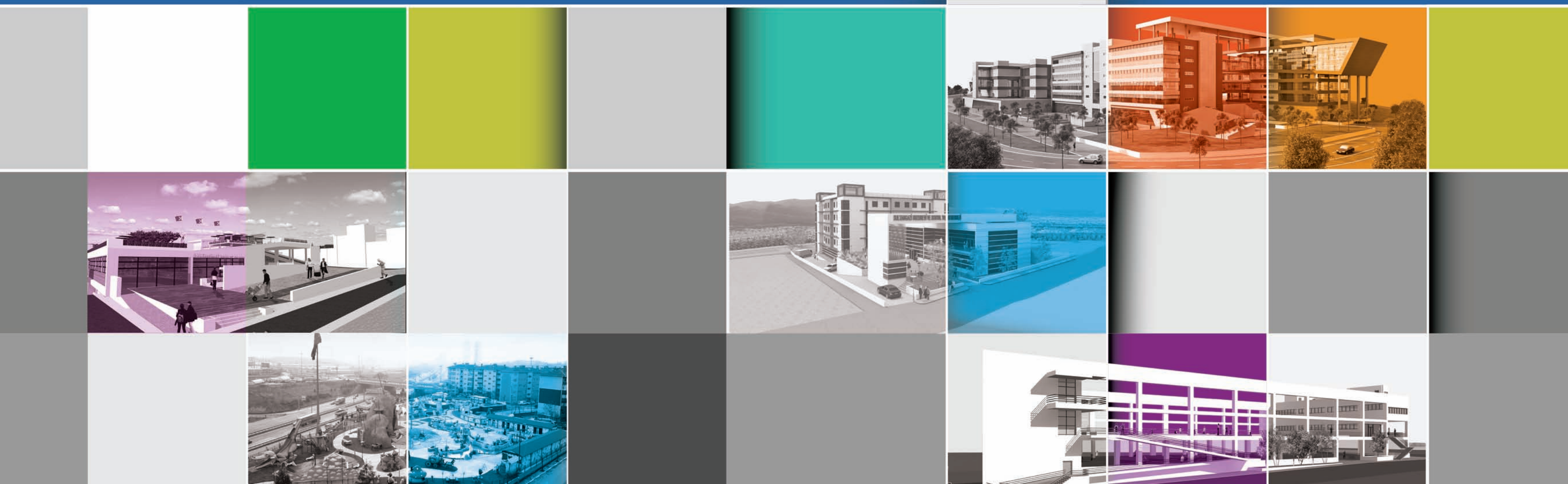
Müdürlüğümüze yeterli sayıda personel ve mobil araç desteği sağlanması halinde sonraki yıllarda daha önemli başarılar elde edilecektir.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



FAALİYET '13 RAPORU



01

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ

1/1000'lik İmar Planları esas alınarak İmar Uygulaması görmüş parsellerin, 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 sosyal donatı alanlarının bütçenin elverdiği oranda kamulaştırmalarının yapılması, tapu sorunlarının çözülmesi, binaların estetik ve çevre ile uyumlu olmalarının sağlanmasıdır.

B. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Alt Birim Ve Görevleri Aşağıdadır:

1-Emlak İstimlak Birimi:

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 kurulması, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemleri yapılmaktadır.

Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili olarak müdürlüğün demirbaşlarının tespiti ve zimmetlenmesi ve müdürlüğe alınacak malzemelerin alımlarının yerine getirilmesi işlemleri yapılmaktadır.

2- 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.

3- Evrak Kayıt Birimi:

Emlak ve İstimlak müdürlüğü evrak kayıt birimi, Yazı işleri Müdürlüğü Genel Evrak kaydından geçerek gelen müracaatların havalelerinden sonra (Emlak ve İstimlak Müdürü tarafından yapılan) ilgili raportöre gitmesini ve işlemi sonuçlanan evrakın veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler Web tabanlı OMIS(Online Mahalli İdare Sistemleri) bilgi sistemi ortamında 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 OMIS(Online Mahalli İdare Sistemleri) 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 ulaşılabilmekte 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, 4 Mühendis, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker,1 Teknisyen, 1 Memur, 1 Sözleşmeli, 1 İşçi kadrolu personel ve 3 stajyer ile görev yapmakta olup; Müdürlük personeli ile görevini sürdürmektedir. 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 İş 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 OMIS(Online Mahalli İdare Sistemleri) bilgi sistemi, net-cad, belnet 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 ilkelliği görüp üzülyorsak, diğer bir köşesinde temiz bir çevre, düzgün bir şehircilik, temiz insanlar, huzur ve mutluluğu görüp gıpta ediyorsak, bütün bunlardan ders çıkararak ülkemizin ve insanlarımızın en güzeline layık olduğunu benliğimizde hissedip ekonomik, etkin ve verimli çalışarak standartları yüksek bir İlçe meydana getirmeliyiz.

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	634.618,74	0,00	634.618,74	533.451,67	84,06
2	Sosyal Güvenlik Primleri	99.672,35	0,00	99.672,35	72.167,42	72,4
3	Mal ve Hizmet Alımları	806.000,00	420.000,00	1.226.000,00	727.035,13	59,3
5	Sermaye Giderleri	12.500.000,00	-6.420.000,00	6.080.000,00	5.870.466,88	96,55
Toplam		14.040.291,09	-6.000.000,00	8.040.291,09	7.203.121,10	89,59

3194 say.yasanın 17.md.uyarınca yapılan satışlar	2.193.196,00 TL gelir,
2981 say.yasa uyarınca yapılan satışlar	544.780,00 TL gelir,
Ecrimisil Tahsili	133.215,00 TL gelir,
İpotek tahsil/terkin	1.357.215,58 TL gelir,
2886 say.yasa uyarınca yapılan satışlar	20.220.016,00 TL gelir,
5393 say.Belediye kan.15/e md.göre satış	24.817.000,00 TL gelir,
Kira tahsilleri	261.300,00 TL gelir,

Belediyeye Kazandırılan Toplam 49.526.722,58 TL gelir.

Kamulaştırma	194.297,50TL
Kira ödemeleri	390.645,16TL
Kamulaştırma ve İcra'ya yapılan ödemeler	1.609.377,60TL
Mahkeme kararı doğrultusunda ödenmesi gereken yapılan protokoller istinaden ödenen	(10.233.788,93TL)
Ortalama indirim	%32

Belediye Ödemeleri Toplam 9.154.858,57 TL

B- Faaliyetler

EVRAK KAYIT:

Gelen evrak	: 6.251 adet
Giden evrak	: 5.203 adet
Encümen Teklif	: 270 adet
Hukuk İşleri yazışmalar	: 353 adet
Yazı İşleri/Meclis	: 52 adet
Mali Hizmetler	: 539 adet
Numarataj	: 382 adet

C- Performans Bilgileri

C.1) Genel Olarak

- Belediyemiz tarafından; geçmiş yıllarda yapılan imar uygulamaları nedeniyle fazla verilen m²'lere ilişkin belediye 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, gerekçeleriyle tüm bilgi ve belgeler gönderilmektedir.
- Yol, park, meydan düzenlemesi ve diğer kamu hizmet alanlarındaki işgallerin kaldırılması amacıyla gerekli kamulaştırma çalışmaları yıllık bütçe kapsamında (enkaz, bina ve arsa kamulaştırılması) 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.

• Gerek Kamu Kurumları ve gerekse Belediyemizle ihtilafli taşınmaz sahiplerine, varılan mutabakat doğrultusunda, taşınmaz trampa ve takası için Meclis Kararları olarak, işlemleri yürütülmektedir.

• Kamu Kurumlarına gerekli tahsislerin yapılması sağlanmaktadır.

• 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.

• İmar affı ve tapu tahsis belgeli gecekonduhanelere hak sahiplerinin talepleri doğrultusunda tahsis işlemleri yapılmakta, Belediyemiz hissesinin bulunduğu parsellerin hissedarlarına, taleplerine istinaden satış işlemleri yapılarak, satış bedelleri Müdürlüğümüzce tahsil edilmektedir.

• Karara bağlanan bedel artırım davalarının ödemeleri 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.

• Numarataj Birimi olarak, konut ve işyerlerine ilişkin adrese kayıt işlemleri ile adres tespitleri ve vatandaşlardan gelen şikayetlerin giderilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmüştür.

• 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 yapılmış ve proje sonuçlanma aşamasındadır.

C.2) 2981 Sayılı Yasa Uyarınca Yapılan Satışlar

- Cumhuriyet Mahallesi 16672 parsel sayılı taşınmazın 2981/3290 sayılı yasa uyarınca imar affı hak sahibi Rasim Erden mirasçısı Cena Erden adına 14/05/2013 tarihli ve 478 sayılı Encümen Kararı ile 280.000,00TL bedel üzerinden satışı yapılmış ve tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 1871 ada, 11 parsel sayılı taşınmazın 2981/3290 sayılı yasa uyarınca imar affı hak sahibi Hüseyin Gündüvan mirasçıları adına 04/08/2013 tarihli 776 sayılı Encümen Kararı ile 264.780,00TL bedel üzerinden satışı ve tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 1889 ada, 5 parsel sayılı taşınmazın 2981/3290 sayılı yasa uyarınca imar affı hak sahibi Mehmet Yıldız mirasçıları adına 10/10/2013 tarihli ve 932 sayılı Encümen Kararı ile 360.000,00TL bedel satışına ilişkin karar alınmış, tescil edilmesine yönelik işlemler halen devam etmektedir.
- Eski Habipler Mahallesi 1870 ada, 12 parsel sayılı taşınmazın 2981/3290 sayılı yasa uyarınca imar affı hak sahibi Hikmet Zengin adına 31/12/2013 tarihli ve 1119 sayılı Encümen Kararı ile 360.000,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış olup, işlemler devam etmektedir.

C.3) 3194 Sayı.Yasanın 17.md.Uyarınca Yapılan Satışlar

- Atışalanı Mahallesi 289 ada, 26 parsel sayılı taşınmazda bulunan 7,82 m2 Belediye Hisselinin 18/06/2013 tarihli ve 624 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Hüseyin Eminel'e 2.896,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Eski Habipler Mahallesi 1889 ada, 1 parsel sayılı taşınmazda bulunan 288m2 Belediye hisselinin 16/07/2013 tarihli ve 703 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Lale Dalgüneş'e 316.800,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.

- Eski Habipler Mahallesi 1876 ada, 11 parsel sayılı taşınmazda bulunan 6,79m2 Belediye hisselinin 30/07/2013 tarihli ve 754 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Murat Yazıcı adına 7.469.-TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Zübeyde Hanım Mahallesi 632 ada, 20 parsel sayılı taşınmazda bulunan 77,71m2 Belediye hisselinin 06/08/2013 tarihli ve 775 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Halit Büyükgüçlü adına 93.252.-TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Habipler Mahallesi 2881 ada, 18 parsel sayılı taşınmazda bulunan 58m2 Belediye hisselinin 22/08/2013 tarihli 810 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Yaşar Başça'ya 168.200,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- 50.yıl Mahallesi 2691 ada, 1 parsel sayılı taşınmazda bulunan 283,23m2 Belediye hisselinin 08/10/2013 tarihli 926 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Necati Özkan'a 764.721.-TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Habipler Mahallesi 2881 ada, 7 parsel sayılı taşınmazda bulunan 186,77m2 Belediye hisselinin 10/12/2013 tarihli ve 1055 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Fatma Yazıcı ve Diğerlerine 522.956.-TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Zübeyde Hanım Mahallesi 835 ada, 9 parsel sayılı taşınmazda bulunan 22,37m2 Belediye hisselinin 09/04/2013 tarihli ve 340 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Ali Karakaş'a 26.844,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Zübeyde Hanım Mahallesi 835 ada, 10 parsel sayılı taşınmazda bulunan 76,79m2 Belediye hisselinin 09/04/2013 tarihli ve 341 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarları Ali Karakaş ve Hasan Karakaş'a 92.148,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.

- Atışalanı Mahallesi 259 ada, 28 parsel sayılı taşınmazda bulunan 7,98m2 Belediye hisselinin 07/03/2013 tarihli ve 186 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarları Saim Kaya ve Mahmut Akköse'ye 15.960,-TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Habipler Mahallesi 2871 ada, 10 parsel sayılı taşınmazda 141m2 Belediye hisselinin 05/02/2013 tarihli ve 110 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Kemal Öztürk'e 105.750,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.
- Eski Habipler Mahallesi 1896 ada, 19 parsel sayılı taşınmazda 63,51m2 Belediye hisselinin 04/04/2013 tarihli ve 297 sayılı Encümen Kararı ile parselin diğer hissedarı Mustafa Demiryay'a 77.000,00TL bedel üzerinden satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, tescil işlemi tamamlanmıştır.

C.4) 2886 Sayılı Yasa Uyarınca Yapılan Satışlar

- Eski Habipler Mahallesi 5451,00m2 yüzölçümlü, 1911 ada, 2 parsel sayılı taşınmazın 06/06/2012 tarihli 260 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 06/06/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 6.900.000,00TL bedel ile Sumder-Narin Yapı üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Sultançiftliği Mahallesi 2829,19m2 yüzölçümlü, 1122 parsel sayılı taşınmazın 09/02/2012 tarihli 33 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 23/07/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 8.500.000,00TL bedel ile Öztaş Zemin İksa İnş.San.Tic.Ltd.Şti.'e üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 319,00m2 yüzölçümlü, 1870 ada, 5 parsel sayılı taşınmazın 04/10/2012 tarihli ve 472 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 24/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 410.000,00TL bedel ile Hüseyin Özer üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.

- Eski Habipler Mahallesi 360,00m2 yüzölçümlü, 1870 ada, 1 parsel sayılı taşınmazın 07/03/2013 tarihli ve 49 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 24/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 600.000,00TL bedel ile Mehmet Atilla Koçuşağı üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Gazi Mahallesi 182,00m2 yüzölçümlü, 4407 ada, 1 parsel sayılı taşınmazın 06/06/2012 tarihli ve 260 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 24/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 339.000,00TL bedel ile Sabri Karakütük üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Cebeci Mahallesi 347,00m2 yüzölçümlü, 2876 ada, 10 parsel sayılı taşınmazın 09/05/2013 tarihli ve 80 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 25/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 350.000,00TL bedel ile Tekin Aras üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Cebeci Mahallesi 172,00m2 yüzölçümlü, 2883 ada, 3 parsel sayılı taşınmazın 07/03/2013 tarihli ve 49 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 25/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 195.000,00TL bedel ile İsmail Yazıcı üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 555,00m2 yüzölçümlü, 1918 ada, 6 parsel sayılı taşınmazın 05/04/2012 tarihli ve 82 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 25/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 895.000,00TL bedel ile Korkmaz Öney'e üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 258,00m2 yüzölçümlü, 1899 ada, 8 parsel sayılı taşınmazın 04/07/2013 tarihli ve 122 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 24/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 370.000,00TL bedel ile Murat Karabel üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleştirilmiştir.
- Eski Habipler Mahallesi 438,00m2 yüzölçümlü, 1856 ada, 15 parsel sayılı taşınmazın 04/07/2013 tarihli ve 122 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda

25/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 500.000,00TL bedel ile Hüseyin Yeşil üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleşmiştir.

- Eski Habipler Mahallesi 204,00m2 yüzölçümlü, 1896 ada, 3 parsel sayılı taşınmazın 04/072013 tarihli ve 122 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 24/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 240.000,00TL bedel ile Nihat Çalışkan üzerine bırakılmış, ihale bedeli tahsil edilmiş, tescil gerçekleşmiştir.

- Eski Habipler Mahallesi 452,00m2 yüzölçümlü, 1868 ada, 1 parsel sayılı taşınmazın 05/09/2013 tarihli ve 143 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 25/10/2013 tarihinde 2886 sayılı yasa uyarınca yapılan ihale sonucunda 940.000,00TL bedel ile Yusuf Kulaksız üzerine bırakılmış, ancak ilgili ihale kesinleştirmeden 18.984,00TL olan geçici teminatı irat kaydedilerek ihale hükümsüz kılınmıştır.

C.5) Kamulaştırma

- Ayşe Erutku mirasçılarının ait Gazi Mahallesi 1421/1 sokak 9 no.lu gecekondur 05/02/2013 tarihli 113 sayılı Encümen Kararına istinaden 60.717,50TL bedel karşılığı kamulaştırılmıştır.

- Ali Çeviker'e ait Cebeci Mahallesi, 3972 ada, 13 parsel sayılı gecekondunun enkaz bedeli 24/01/2013 tarihli 69 sayılı Encümen Kararına istinaden 35.200,00TL ödenerek kamulaştırılmış, işgalcisi tahliye edilmiştir.

- İsmet Nurkan'a ait Cebeci Mahallesi, 3972 ada, 13 parsel sayılı taşınmazın enkaz bedeli 16/07/2013 tarihli 705 sayılı Encümen Kararına istinaden 60.000,00TL bedel karşılığı kamulaştırılmıştır.

- Selam Geleş'e ait Cebeci Mahallesi 2461 sk. 45 kapı no.lu gecekondur 23/10/2012 tarihli ve 852 sayılı Encümen Kararına istinaden 38,380,00TL bedel karşılığı kamulaştırılmıştır.

Kamulaştırma İşlemleri devam edenler:

- Selahattin Demiryay'a ait Cebeci(Eski Habipler) Eski Edirne Asfaltı No.972 2888 ada 2 parsel sayılı taşınmazdaki gecekondunun kamulaştırılarak tahliye edilmesine ilişkin işlemler devam etmektedir.

- Erdinç Demiryay'a ait Cebeci(Eski Habipler) Eski Edirne Asfaltı No.972/ 2A 972/3A 2888 ada 2 parsel sayılı taşınmazdaki gecekondunun kamulaştırılarak tahliye edilmesine ilişkin işlemler devam etmektedir.

- Yahya ve Ayşe Demiryay'a ait Cebeci(Eski Habipler) Eski Edirne Asfaltı No.970 2888 ada 2 parsel sayılı taşınmazdaki gecekondunun kamulaştırılarak tahliye edilmesine ilişkin işlemler devam etmektedir.

- Sultançiftliği 188 ada 17 sayılı parselin 11 adet hissedarının yeşil alanda kalan toplam 139m2 hisselerinin 25/04/2013 tarihli 408 sayılı Encümen Kararına istinaden kamulaştırılmasına yönelik işlemler devam etmektedir.

- Gazi Mahallesi 984 ada, 9 parsel üzerindeki Hasan Aydın mirasçılarının ait bulunan 1425 sk. 18/1 ve 18/2 kapı numaralı gecekondur ve ahıra ilişkin; 31/12/2013 tarihli ve 1104 sayılı Encümen Kararına istinaden 26.086.-TL bedel üzerinden kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

- Gazi Mahallesi 984 ada, 9 parsel üzerindeki Ali Aydın mirasçılarının ait Gazi Cebeci Cd. 82,84 kapı numaralı gecekondur ile 1425 sk.,18/1 kapı sayılı kömürlüğe ilişkin, 31/12/2013 tarihli ve 1103 sayılı Encümen Kararına istinaden 48.524.-TL bedel üzerinden kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

C.6) Taşınmaz Takası

- İlçemiz 50. Yıl Mahallesi, 3800 ada, 2 parsel sayılı taşınmazdaki 200 m2 Büyükşehir Belediye hissesi ile 3421 ada, 3 parsel sayılı taşınmazdaki Başkanlığımıza ait 148,80m2 hissenin 09/05/2013 tarihli ve 78 sayılı Meclis kararına istinaden takas işlemi gerçekleşmiştir.

- İlçemiz Gazi Mahallesi, Meri imar planında park alanında kalmakta olan Aşır Kayabaşı'na ait 205m2 yüzölçümlü 1070 ada, 3 parsel sayılı taşınmaz 04/07/2013 tarihli ve 116 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 272m2 yüzölçümlü 1071 ada, 6 parsel sayılı taşınmazın 205m2 hissesinin takas işlemi gerçekleşmiştir.

- İlçemiz Gazi Mahallesi, Meri imar planında park alanında kalmakta olan 1246 ada, 1 parsel sayılı

taşınmazdaki 256 m2 Mukaddes Yavuz hissesi ile 07/03/2013 tarihli ve 48 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda 226 m2 yüzölçümlü 621 ada, 8 parsel sayılı taşınmazın takas işlemi gerçekleşmiştir.

- İlçemiz Zübeyde Hanım Mahallesi, Meri imar planında B.H.A. alanında kalmakta olan 709 ada, 5 parsel sayılı taşınmazdaki 210m2 Mehmet Özkan hissesi ile 04/07/2013 tarihli ve 124 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda konut alanında kalmakta olan 194,68 m2 yüzölçümlü 709 ada, 9 parsel sayılı taşınmazın takasına ilişkin işlemler devam etmektedir.

C.7) Taşınmaz Tahsisi

- İlçemiz Zübeyde Hanım Mahallesi 851,97m2 yüzölçümlü 6799 ada, 1 parsel sayılı taşınmazın 23/10/2013 tarihli ve 177 sayılı Meclis Kararı ile Pir Sultan Abdal Kültür Derneğine tahsisine ilişkin karar alınarak, İçişleri Bakanlığına onayına sunulmuştur.

- 09/05/2013 tarihli ve 72 sayılı .Meclis Kararına istinaden; 50. Yıl Mahallesi 2512 ada, 11 parselde kayıtlı 18,67m2 taşınmazın BEDAŞ lehine 25 yıl süre ile trafo tesis edilmek üzere bedelsiz için tahsis işlemi gerçekleşmiştir.

- 09/05/2013 tarihli ve 73 sayılı Meclis Kararına istinaden; 50. Yıl Mahallesi 2089 ada, 28 parselde kayıtlı 34,00m2 taşınmazın BEDAŞ lehine 25 yıl süre ile trafo tesis edilmek üzere bedelsiz için tahsis işlemi gerçekleşmiştir.

- 10/10/2013 tarihli ve 151 sayılı Meclis Kararına istinaden; Eski Habipler Mahallesi 1917 ada, 1 parselde kayıtlı 18,75m2 taşınmazın BEDAŞ lehine 15 yıl süre ile trafo tesis edilmek üzere bedelsiz için tahsis işlemi gerçekleşmiştir.

C.8) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/e Maddesine Göre Satış

- İlçemiz, 50.yıl Mahallesi, tamamı Sultangazi Belediyesi adına kayıtlı 11779,49 m2 yüzölçümlü 6757 ada, 1 parselin 07/02/2013 tarihli ve 34 sayılı Meclis Kararı ile 11.779.000,00 TL bedel üzerinden İBB'ye satışına ilişkin karar alınmış, satış bedeli tahsil edilerek, devir işlemi tamamlanmıştır.

- İlçemiz, 50.yıl Mahallesi, tamamı Sultangazi Belediyesi adına kayıtlı, 4346m2 yüzölçümlü 2409 ada, 4 parselin 05/12/2013 tarihli ve 228 sayılı Meclis Kararı İBB ile 13.038.000,00TL bedel üzerinden İBB'ye satışına ilişkin karar alınmış satış bedeli tahsil edilerek, devir işlemi tamamlanmıştır.

C.11) İpotek Tahsili/Terkini

Yıl içinde 1.357.215,58 TL ipotek tahsili/terkini yapılmıştır.

C.12) Ecrimisil Tahsili

Yıl içinde 133.215.-TL Ecrimisil tahsili yapılmıştır.

C.13) Kira Tahsilleri

- Park Büfe olarak kullanılan, Cumhuriyet Mahallesi, Akşemsettin 13/1A'daki numarada bulunan büfe için; kiracı Gökhan Gürler'den aylık 610,00TL kira tahsilatı yapılmaktadır.

- Park Büfe olarak kullanılan, 50.yıl Mahallesi, Orhangazi 95/A'daki numarada bulunan büfe için; kiracı Adem Akkurt'dan aylık 6.250,00TL kira tahsilatı yapılmaktadır.

- Park Büfe olarak kullanılan, Uğurmumcu Mahallesi, 2278 sk. 5/7'deki numarada bulunan büfe için; kiracı Mustafa Oktay'dan aylık 770,00TL kira tahsilatı yapılmaktadır.

- Nikah Salonu olarak kullanılan, Yunus Emre Mahallesi, Murat Celep no.51'deki numarada bulunan salon için; kiracı Gaf Ajans'dan aylık 30.000,00TL kira tahsilatı yapılmaktadır.

Yukarıda detayı verilen şahıslardan toplam 261.300,-TL kira tahsilatı yapılmıştır.

C.14) Kira Ödemeleri

- Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan, Uğur Mumcu Mahallesi 2347 sk. 16 numarada bulunan bina için; mal sahibi Hacı Işık adına aylık 15.902,12TL kira ödemesi yapılmaktadır.

- Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan, Uğur Mumcu Mahallesi N cd. 71/1-2 numarada bulunan bina için; mal sahibi Mehmet Yücekaya adına aylık 4.100,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.

- Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan, Uğur Mumcu Mahallesi N cd. 71/3 numarada bulunan bina için; mal sahibi Ensari Tekstil Ltd adına aylık 2.150,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan, 75.yıl Fevzi Çakmak cd. 16 numarada bulunan bina için; mal sahibi Ahmet Esin adına aylık 1.927,18TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Elden Ele Yardım Merkezi olarak kullanılan, Uğur Mumcu Mahallesi N cd. 45 numarada bulunan bina için; mal sahibi Mustafa Kayran adına aylık 4.134,72TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Özürlüler Merkezi olarak kullanılan, Cebeci Mahallesi 2453/2 numarada bulunan bina için; mal sahibi Hakan Şahin adına aylık 1.402,75TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Mimar Sinan Kent Ormanı D Tipi Mesire Alanı, mal sahibi Orman Bölge Müdürlüğü'ne aylık 3.492,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Zübeyde Hanım Aşık Veysel Kent Ormanı B Tipi Mesire alanı mal sahibi Orman Müdürlüğü'ne aylık 2.788,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Park Büfe olarak kullanılan, Malkoçoğlu Mahallesi 306/1 2 numarada bulunan büfe; mal sahibi İSKİ Genel Müdürlüğü adına aylık 600,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.
 - Kentsel Dönüşüm Ofisi olarak kullanılan, 16863 parsel bulunan ofis için; mal sahibi Şevket Kırtay aylık 2.500,00TL kira ödemesi yapılmaktadır.
- Yukarıda detayı verilen mal sahiplerine toplam 390.645,16-TL kira bedeli ödenmiştir.

C.15) Sonuçlanan Mahkeme Kararı Doğrultusunda; Uzlaşma Sonucu Yapılan Takas

- Başkanlığımız ile davacı Ahmet Poyraz arasında görülmekte olan kamulaştırma davasına ilişkin GOP 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin 2008/221E. 2010/489 sayılı kararı doğrultusunda dava konusu alacağa sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin alınan 04/04/2013 tarihli ve 65 sayılı Meclis Kararı ile gayrimenkul takası ile çözümlenmesine karar verilmiş ve Kıymet Takdir Komisyonu kararı doğrultusunda

belirlenen bedel üzerinden 1253 ada 1 parsel sayılı taşınmazın takası yönünde uzlaşma sağlanmış, işlem tamamlanmıştır.

- Başkanlığımız ile davacı Mehmet Bulut mirasçıları arasında görülmekte olan kamulaştırma davasına ilişkin GOP 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin 2010/422E. sayılı kararı doğrultusunda dava konusu alacağa sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin alınan 04/04/2013 tarihli ve 57 sayılı Meclis Kararı ile gayrimenkul takası ile çözümlenmesine karar verilmiş ve Kıymet Takdir Komisyonu kararı doğrultusunda belirlenen bedel üzerinden Yunus Emre Mahallesi, 14322-14323 parsel sayılı taşınmazların takası yönünde uzlaşma sağlanmış, işlem tamamlanmıştır.

- Başkanlığımız ile davacı Salim Kovancı arasında görülmekte olan kamulaştırma davasına ilişkin GOP 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin 2010/690 E. sayılı kararı doğrultusunda dava konusu alacağa sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin alınan 05/09/2013 tarihli ve 145 sayılı Meclis Kararı ile gayrimenkul takası ile çözümlenmesine karar verilmiş ve Kıymet Takdir Komisyonu kararı doğrultusunda arada oluşan 974.450,00TL bedel olan farkın, davacı tarafından Başkanlığımıza ödenmesi koşulu ile; Cebeci Mahallesi, 2888 ada, 2 parsel sayılı taşınmazın takası yönünde uzlaşma sağlanmış, işlem tamamlanmıştır.

- Başkanlığımız ile davacı Hayrullah Gülşen arasında görülmekte olan kamulaştırma davasına ilişkin GOP 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin 2010/691E. 2012/30 sayılı kararı doğrultusunda dava konusu alacağa sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin alınan 05/09/2013 tarihli ve 145 sayılı Meclis Kararı ile gayrimenkul takası ile çözümlenmesine karar verilmiş ve Kıymet Takdir Komisyonu kararı doğrultusunda belirlenen bedel üzerinden Gazi Mahallesi 928 ada 1 parsel sayılı taşınmazın takası yönünde uzlaşma sağlanmış, işlem tamamlanmıştır.

04

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlük

Müdürlüğümüz deneyimli ve tecrübeli (12) personel ile; yüksek performans ile Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar etkin ve verimli bir şekilde en kısa sürede sonuçlandırmaya devam etmektedir.

B. Zayıflık

Arşiv dosya akışında aksamalar olduğundan kurumsal kabiliyet ve kapasite etkin kullanılamamakta olup; arşiv sisteminin, dijital ortama alma çalışmaları devam etmekte olup, proje en kısa zamanda tamamlanmalıdır.

C. Değerlendirme

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, kurulduğu günden bu yana, ilgili mevzuat çerçevesinde, Sultangazi Belediyesinin taşınmaz mallarının sicilini tutmak; satış, tahsis, kiralama yapmaktır; 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.

05

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevzuat ve mevzuattaki değişiklikler ve motivasyonun artırılması ile ilgili eğitim seminerlerine katılımın sağlanması.

Dosya akışında aksamalara neden olduğundan kurumsal kabiliyet ve kapasite etkin kullanılamamasından digital arşiv çalışmaları acilen bitirilmelidir.