



Sultangazi Belediyesi '09 FAALİYET RAPORU







Abdullah GÜL
Cumhurbaşkanı



Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan



Kadir TOPBAŞ
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Cahit ALTUNAY
Sultangazi Belediye Başkanı



Meclis Üyeleri



Fevzi DÜLGER
AK Parti Meclis Üyesi



Cemal CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Osman CENGİZ
AK Parti Meclis Üyesi



Şükrü TÜRKMEN
AK Parti Meclis Üyesi



Harun KAYA
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Abdullah GÜLER
AK Parti Meclis Üyesi



Özlem TEKE
AK Parti Meclis Üyesi



Av. Yasin DIVRAK
AK Parti Meclis Üyesi



Hakan CEYLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Hayrettin GÜRSER
AK Parti Meclis Üyesi



Uğur DÜRÜ
AK Parti Meclis Üyesi



Hacı ORHAN
AK Parti Meclis Üyesi



F. Elif Doğruyol ŞAHİN
AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet YILDIZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ergin KIRMAÇ
AK Parti Meclis Üyesi



Zekeriya HAYIRLIOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi



İzzet AÇIKGÖZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ayten ZONTUL
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa DEMİR
AK Parti Meclis Üyesi

Meclis Üyeleri



Ahmet Ziya ERÇAKIR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa ÇEŞTAN
AK Parti Meclis Üyesi



Necmettin AKKAYA
AK Parti Meclis Üyesi



Hüseyin KURUCU
AK Parti Meclis Üyesi



İmdat KAMACI
AK Parti Meclis Üyesi



İlyas AVCILAR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa AĞIR
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa GÜNAYDIN
AK Parti Meclis Üyesi



Servet BEŞKARDEŞ
AK Parti Meclis Üyesi



Sebahattin MERİÇ
CHP Meclis Üyesi



İsmail ALTUN
CHP Meclis Üyesi



Ali KOÇ
CHP Meclis Üyesi



Haluk BOZKURT
CHP Meclis Üyesi



Bayram DURMUŞ
CHP Meclis Üyesi



Ali ÜNAL
CHP Meclis Üyesi



Şükrü YILDIZ
CHP Meclis Üyesi



Ferit ARAS
CHP Meclis Üyesi



Eyüp EROL
Saadet Partisi Meclis Üyesi



BAŞKAN'DAN

Çok değerli Meclis Üyeleri, Öncelikle hepinizi saygı ile selamlıyorum.

2009 yılı içinde yapmış olduğumuz faaliyetler , hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda Kurumsal bazda tek tek sizlerin bilgilerinize sunulmuştur.

Göreve geldiğimiz ilk günden başlamak üzere Sultangazi Belediyesinin Kurumsal anlamda yapılması ve ilçemizin geleceğinin planlaması çalışmaları yapıldı. Daha önce meclisimize sunulan Sultangazi Belediyesi Stratejik Plan çalışmaları içerisinde ilçemizin beş yıllık plan, amaç ve hedefleri ve geleceğini hep birlikte planladık. Faaliyet raporu ile geçmiş bir yılın icraatlarına ortaya koyuyoruz.

Bir ucundan diğer ucuna 45 km mesafe olan Gaziosmanpaşa ilçesinin bölünmesi sonucu kurulan ilçemiz, uzun yıllardır belediye hizmetlerinin halkımıza uzak olması, hizmetlerin ilçe halkına ulaşmasının zorluğu, yeni belediye olmanın bir sonucu olarak onların beklentilerinin yükselttiği gibi gerçekler doğrultusunda benim ve çalışma arkadaşlarımın daha özverili çalışmaları gerektirdiğinin bilinci içindeyiz.

İlçemiz, 06.03.2008 tarihinde TBMM'de kabul edilen 5747 Sayılı kanun ile kurulmuş, ancak belediyemiz 29 Mart 2009 seçimleri ile tüzel kişilik kazanmıştır. Hepinizin malumu olduğu üzere, hizmet binası ve teşkilatlanma konuları ile ilgili sıkıntılar ile karşı karşıya kaldık. Bir yıl sonucunda 29 Mart 2010 tarihinde Sultangazi Belediyesi Hizmet Binası, Nikah Dairesinin kurulacağı alanın tapusu alındı.

Gaziosmanpaşa, Esenler ve Eyüp ilçelerinden ayrılan mahallelerin birleşmesi ile kurulmuş olan Sultangazi İlçe sınırlarında olan ancak Gaziosmanpaşa Belediyesi ve Esenler Belediyesi adına kayıtlı

tüm gayrimenkuller belediyemiz adına tescil edildi. Bunu yaparken de yeni kurulan belediyemizin borç alacak paylaşımı görüşmeleri sonucunda hiçbir borcu devralmadan her iki ilçe ile ayrışmayı tamamladık.

Tüm bu işlerin yanında bir taraftan teşkilatlanma çalışmaları devam ederken diğer taraftan Sultangazilileri hiçbir belediyeçilik hizmetlerinden mahrum bırakmadan, hizmetleri aksatmadan çalışmalarımız devam etti. Her gün sekiz bin kişiye sıcak aş dağıtmak, 18 park üretmek, 90.000 Ton asfalt dökmek, 117.000 m2 bordür ve teretuar döşemek, 250 şehir dışı 2500 şehiriçi kültürel geziler yapmak, Otuz gün boyunca her gün ulusal sanatçıları vatandaşlarımızla Ramazanda buluşturmak, Ulusal tiyatroları vatandaşımızın mahallesinde sergilemek, Piknik yapılacak modern ve ulaşımı kolay alanlar yaratmak için Sultangazi Mesire alanını hizmete açmak 2009 yılının 9 ayına sığdırdığımız hizmetlerimizden örnekler olarak ifade edilebilir. Tüm bu bahsi geçenler ve belediyenin diğer hizmetleri gibi faaliyet raporunda gösterilen sayısız hizmetler yaptık ve yapmaya devam ediyoruz.

Tüm bu hizmetleri çalışma ekibimiz, Belediye Meclisimiz ve meclis üyelerimiz ile gerçekleştirdik. Belediye Meclisimiz üstün sorumluluk örneği göstererek değerli zamanlarını hizmetlere katkıda bulunmak amacıyla ellerinden gelen tüm çaba ve gayreti göstermekten çekinmediler. Yeni kurulan Sultangazi İlçesini İstanbulun göz bebeği yapan emeğini esirgemeyen çalışma arkadaşlarımıza ve Belediye meclisi üyelerimize şükranlarımı sunar ve Kuruluşa ait ilk faaliyet raporumuzun yapılacak olan hizmetlere ışık tutmasını, hayırlara vesile olmasını dilerim.



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

İçindekiler

> Vizyon Misyon	16
> Yetki Görev ve Sorumluluklar	18
> İdareye İlişkin Bilgiler.....	23
> Mali Bilgiler	25
> Özel Kalem Müdürlüğü	30
> İnsan Kaynakları Müdürlüğü	35
> Bilgi İşlem Müdürlüğü	43
> Yazı İşleri Müdürlüğü.....	52
> Teftiş Kurulu Müdürlüğü	58
> Hukuk İşleri Müdürlüğü	62
> Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	66
> Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	74

> Fen İşleri Müdürlüğü.....	80
> İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	102
> İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	107
> Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	116
> Mali Hizmetler Müdürlüğü	133
> Park ve Bahçeler Müdürlüğü	141
> Plan ve Projeler Müdürlüğü	163
> Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	176
> Sağlık İşleri Müdürlüğü	180
> Temizlik İşleri Müdürlüğü	186
> Yapı Kontrol Müdürlüğü	193
> Zabıta Müdürlüğü.....	197



GENELLE

BİLGİLER

I-GENEL BİLGİLER

A- Vizyon Misyon

Sultangazi Belediyesi'nin Misyonu

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

“Çağdaş Kentlilik Bilinci İle Sakinlerimize Ve Gelecek Nesillere Gururla Bırakabileceğimiz, Bilimsel, Ekonomik, Sosyal, Kültürel, Sanatsal Ve Sportif Gelişmişliğin Sağlandığı, İnsana, Sağlığa, Eğitime Ve Çevreye Duyarlı, Hizmet Almayı Kolaylaştıran, Planlı Ve Projeli Yaşam Kültürünü Geliştiren, Adil, Şeffaf, Katılımcı Bir Yönetim Anlayışını Sergileyen, Belediyecilik Hizmetlerini Sunmak İçin Varız”

Sultangazi Belediyesi'nin Vizyonu

Vizyon; Uzun vadede ulaşılmak istenen yer ve konumu belirtir. Paydaş Toplantısında belirlenen Sultangazi Belediyesi'nin vizyonu aşağıdaki gibidir:

“Huzura, Sağlığa, Refaha Ve Güvene Dayalı Hizmette Açılan Her Kapının Anahtarı Olan, Katılımcı, Çevreci Ve Modern Bir Belediyecilik”

Sultangazi Belediyesi'nin Değerleri

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

- Atatürk İlke ve İnkılâplarına Sahip Çıkmak
- Temel İnsan Hak ve Özgürlüklerine Saygılı Olmak,
- Hukukun üstünlüğü,
- Sosyal belediyecilik,
- Ar & Ge ve Teknolojiden etkin fayda sağlamak,
- Hizmetlere halkın katılımını sağlamak,
- Kurumlarla eşgüdümlü hizmet sunmak,
- Makul, uygulanabilir kararlar ile ölçülebilir hizmet sunmak,
- Tarafsızlık ilkesiyle zamanında hizmet sunmak,
- Şeffaflık ve Hesap verebilirlik,
- Toplam kalite yönetimini benimsemiş olarak güler yüzlü hizmet,
- Paydaşlar ile etkin iletişim,
- Kaynak kullanımında ve hizmet sunumunda adalet ve verimlilik,
- Ekip ruhuyla hizmet,
- Çevreye ve Hayvan Haklarına Saygılı Yönetim

Sultangazi Belediyesi'nin Paydaşları

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

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

Sultangazi Belediyesi'nin Müşterileri

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

1- *Dış müşteriler*; ürün veya hizmeti üreten kuruma mensup olmayan, ancak ürün / hizmetten yararlanan veya onu satın alanlar

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

2- *İç müşteriler*; kurumda çalışanlar.

Sultangazi Belediyesi'nin Ürün / Hizmetleri

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

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

1. Hukuki Yapı

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

2. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

- Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu bir yana bırakarak münhasıran, 5393 sayılı Belediye Kanununu esas alarak, belediyelerin temel görevlerini öncelikle hatırlatmakta yarar görüyoruz. Çünkü, Büyükşehir Belediye Kanununda özellikle düzenlenmeyen bütün alanlarda 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan düzenlemeler büyükşehir belediyeleri ve büyükşehir dahilinde yer alan ilçe ve ilk kade-me belediyeleri için de geçerlidir.
- Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14 üncü maddesinde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:
- “Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;
İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;

şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır”.
- Maddenin birinci fıkrasında vurgulanan ma-

halli ve müşterek nitelik Belediye Kanununun ve belediye idaresinin ayırt edici önemli bir özelliği olup, görevlerin yerine getirilmesinde gözetilecek önemli bir kriterdir.

- Bu arada şunu da ilave edelim; “okul öncesi eğitim kurumları açılması” ve “Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır”. İbaresini Anayasa Mahkemesinin 22/9/2005 tarihli ve E; 2005/95, K; 2005/14 sayılı kararıyla yürürlüğü durdurulmuştur.
- Gerek sahip bulunulan yetkiler gerekse bu yetkilere istinaden görevlerin ifası bağlamında Türk belediye sistemi, beldeden büyükşehir kadar nüfus ve sahip bulundukları imkanlar bakımından önemli farklılıklar gösterir. Büyükşehir dahilinde olmayan belediyeler temel olarak 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapar. 16 Büyükşehir belediyesi ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri ise; hem 5216 sayılı Kanun hem de 5393 sayılı Kanuna göre görev ifa ederler.

3. Belediye İdaresine Görev Veren Diğer Kanunlar

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

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

ğiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi bir çok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediyelere verilen görevlerin diğer kanunlarla bağlantısı bakımından örneğin “defin” görevine bakalım: Defin ve mezarlıklarla ilgili görevlerin 1593 sayılı Kanunla bağlantılı biçimde ele alınması, Belediye Kanununda düzenlenmeyen bazı esasların yerine getirilmesi bakımından önem taşımaktadır. Meselâ; belediyeler, mezarlıklar dışındaki yerlere ölü defnini men etmekle görevli ve yetkilidir. Bu hususun istisnası 1593 sayılı Kanunun 211 inci maddesidir. Bu maddeye göre; mezarlık olarak ayrılan yerlerin dışına ölü defnini yasaklamakta ancak; olağanüstü durumlarda ve sağlık bakımından mahzur mevcut olmadığı takdirde, Bakanlar Kurulunun mezarlıklar dışında belirlenecek yerlere ölü defni için müsaade verebileceğini düzenlemektedir. Bu hüküm hilafına hareket Türk Ceza Kanununa göre suçtur. Nitekim 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun usulsüz ölü gömülmesi başlıklı 196 ncı maddesine göre; Ölü gömülmesine ayrılan yerlerden başka yerlere ölü gömen veya gömdüren kişi, altı aya kadar hapis cezası ile cezalandırılacaktır.

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

4. Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

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

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
5. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlet-tirmek.
6. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
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, başış kabul etmek.

10. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlet-tirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

13. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

14. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

16. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile takisi 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

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

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

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

5. Belediye Yönetiminin Organları

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

5.1. 5393 sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyenin Organları

5.1.1. Belediye Meclisi

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

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

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
4. Borçlanmaya karar vermek.



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

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

7. Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

17. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

5.1.2. Belediye Encümeni

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

5.1.3. Belediye Başkanı

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Merkez Bina: Belediyemiz Kiralamış olduğu, Uğurmucu Mahallesi, N Caddesi 2347 sokak No:18'de 6 katlı 3.458 m2. inşaat alanında , Başkanlık, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan Yardımcıları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak,

- Cumhuriyet Mahallesi, Hilal Caddesi No:21'de 2 katlı 360 m2. inşaat alanında Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, Hilal Caddesi No:43'de 2 katlı 1.986 m2. ofis, 1.644 m2. hangar alanında Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, 2 katlı 760 m2. inşaat alanında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Teftiş Müdürlüğü, İç denetim olarak, 400 m2. inşaat alanında yemek ikmal ve dağıtım yeri olarak,
- Eski Edirne Asfaltı Kaşgarlı Mahmut Lisesi yanında 1 katlı 256 m2. inşaat alanında Zabıta Müdürlüğü olarak,
- Habipler mahallesi A1 caddesinde 2 katlı 540 m2. inşaat alanında Zabıta Müdürlüğü Karakolu, Sağlık Ocağı ve Muhtarlık olarak,
- Yunus Emre Mahallesi, Murat Celep Caddesi, Gazi Şehir Parkı İçerisinde 1 katlı 690m2. inşaat alanında Nikah Salonu olarak,
- Cebeci Mahallesi, 2577 sk. No:25'de 1 katlı

300 m2.inşaat alanında İlk Adım İstasyonu (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü deposu olarak kullanılmaktadır) olarak,

- Uğurmucu Mahallesi, N Caddesi 2347 sokak No:18 karşısında 1 katlı 160 m2. inşaat alanında Gençlik ve Spor Kulübü olarak hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

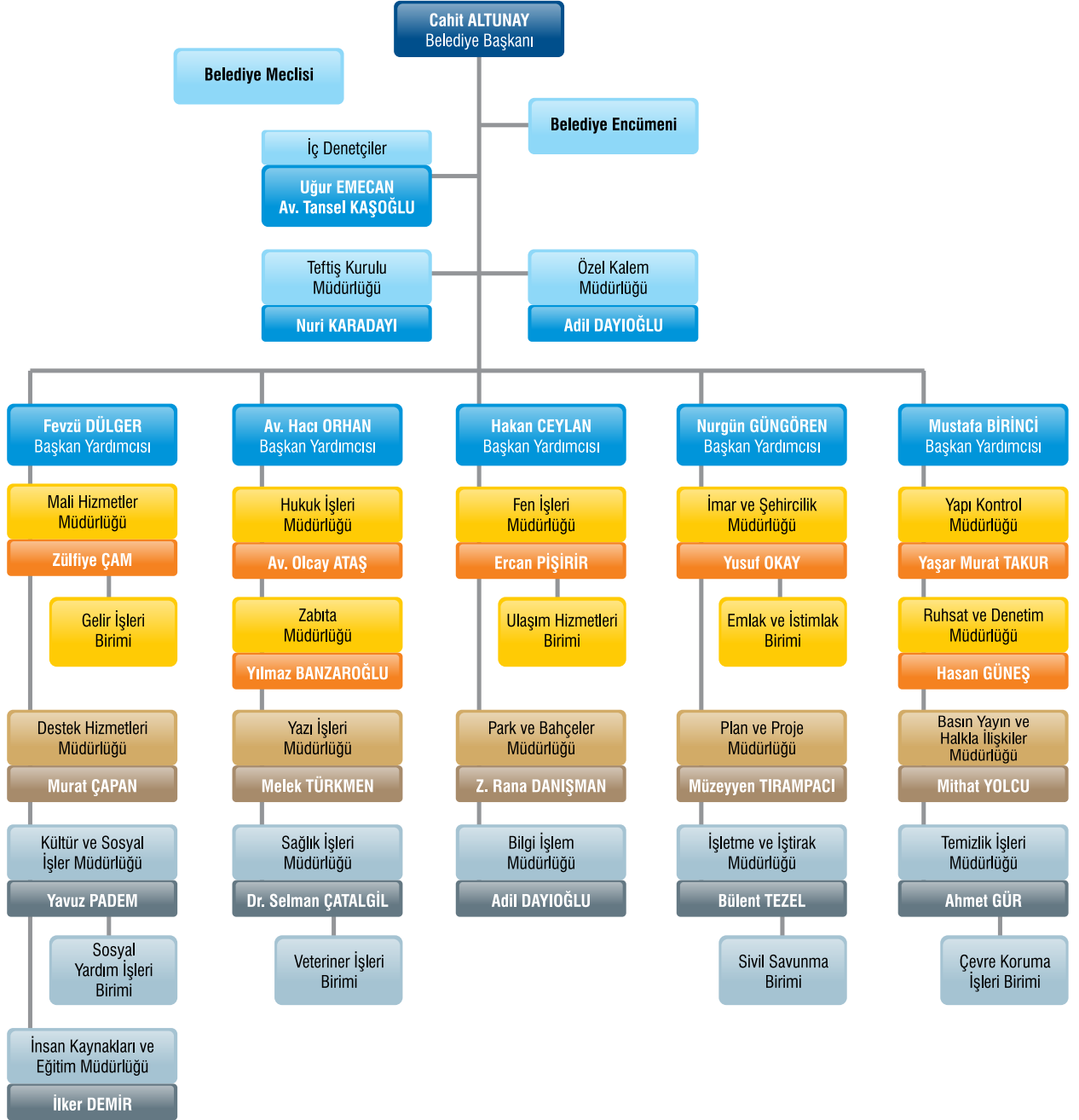
7 Nisan 2009 tarihli ve 7 sayılı Belediye Meclis kararımız doğrultusunda, 5747 sayılı yasa ile kuruluşu gerçekleşen Sultangazi Belediye Başkanlığının kurumsal yapısı ülkemizdeki birçok belediyenin yapılanmasına benzer şekilde gerçekleştirilmiştir.

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

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

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

Yönetim Organizasyon Şeması



D-Mali Bilgiler

1. Belediyelerin Mali Yapıları

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz. Bunlar:

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

2. Öz Gelirler

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

3. Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

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

4. Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

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

5. Harcamalara Katılma Payı

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

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

6. Ücrete Tabi İşler

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

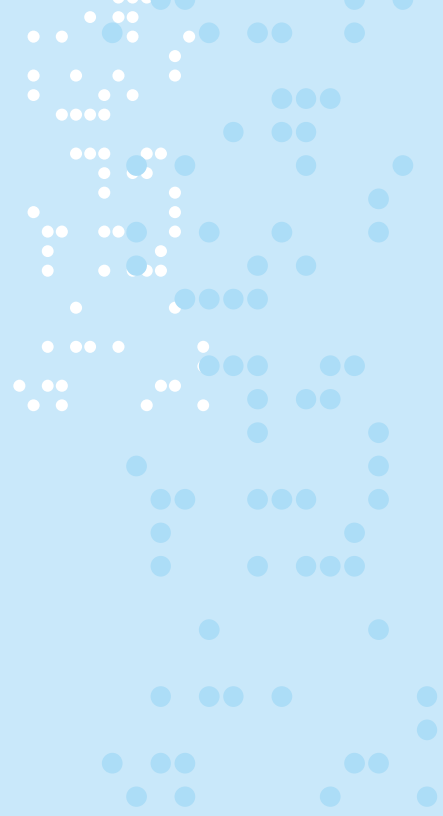
TABL01 2009 Yılı Gelir Bütçesi Kesin Uygulama Sonuçları

	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri	Red ve İadeler	TOPLAM
Bütçe İle Tahmin Edilen	47.493.825	4.050.000	1.134.000	62.802.175	15.375.000	105.000	130.750.000
Gerçekleşme	14.161.375,04	338.656,24	492.131,80	41.301.072,97	16.703.738,40	1.763,72	72.996.880,76
Gerçekleşme Yüzdesi	29,82%	8,36%	43,40%	65,76%	108,64%	1,68%	55,83%

TABLO 2 2009 Mali Yılı Bilanço

		Aktifler	2009 YILI
1		Dönen Varlıklar	39.913.059,66
	10	Hazır Değerler	12.067.768,59
	102	Banka Hesabı	11.866.562,49
	103	Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hrsabı	0,00
	109	Banka Kredi Kart.Alacaklar Hes.	201.206,10
	11	Menkul Kıymetler	0,00
	117	Menkul Varlıklar hesabı	0,00
	12	Faaliyet Alacakları Hesabı	26.589.184,59
	120	Gelirlerden alacaklar Hesabı	0,00
	121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hs.	26.589.184,59
	13	Kurum Alacakları	0,00
	132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hs.	0,00
	14	Diğer Alacaklar	1.059.204,75
	140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.059.204,75
	15	Stoklar	0,00
	150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	
	16	Ön Ödemeler	194.384,43
	162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler	194.384,43
	19	Diğer Dönen Varlıklar	2.517,30
	191	İndirilecek KDV.Hesabı	2.517,30
2		DURAN VARLIKLAR	274.758.706,92
	22	Faaliyet Alacakları	
	220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	
	24	Mali Duran Varlıklar	
	240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hes.	
	25	Maddi Duran Varlıklar	274.758.706,92
	250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	263.956.083,00
	251	Yer altı ve Yerüstü Düzenleri Hs.	306.892,26
	252	Binalar Hesabı	6.031.704,85
	253	Tesis Makine ve Cihazlar Hes.	1.685.396,89
	254	Taşıtlar Hesabı	689.498,60
	255	Demirbaşlar Hesabı	2.074.131,32
	257	Birikmiş amortismanlar Hesabı (-)	
	258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	
	26	Maddi Olmaya Duran Varlıklar	15.000,00
	260	Haklar Hesabı	15.000,00
	268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	
	29	Diğer Duran Varlıklar	
	294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran	
	299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	
		AKTİF TOPLAMI	314.671.766,58

		Pasifler	2009 YILI
3		Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	10.155.922,00
	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00
	300	Banka Kredileri Hesabı	0,00
	32	Faaliyet Borçları	6.328.405,77
	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	6.328.405,77
	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	318.729,76
	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hes.	263.158,02
	333	Emanetler Hesabı	55.571,74
	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	3.508.719,37
	360	Ödenecek .vergi ve Fonlar Hes.	727.415,80
	361	Ödenecek Sosyal GüvçKesintileri hes.	309.635,20
	362	Fonlar ve Diğer Kamu İd.Adına Yap.Öd.	22.418,90
	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.449.249,47
	368	Vadesi Geçmiş Erte.veya Taksitl.Öde.	0,00
	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	67,10
	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	67,10
	397	Sayım Fazları Hesabı	0,00
4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
	40	Uzun Vadeli İç Mali borçlar	0,00
	409	Uzun Vadeli Diğer İç Mali borçlar Hesabı	0,00
5		ÖZ KAYNAKLAR	304.515.844,58
	50	Net Değer-Sermaye	268.108.963,03
	500	Net Değer Hesabı	268.108.963,03
	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	1,00
	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hs.	1,00
	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları H	0,00
	59	Olumlu Olumsuz Faaliyet Sonuçları	36.406.880,55
	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	36.406.880,55
		PASİF TOPLAMI	314.671.766,58



-FAALİYET V



VE PROJELER

II-FAALİYET ve PROJELERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

> ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Sultangazi Belediye Meclisi'nin 07.07.2009 tarih ve 7 sayılı kararı ile onaylanan yönetmelik esaslarına göre çalışmaktadır.

Görev, yetki, çalışma usul ve esasları

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

- a) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni kullanmak,
- b) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken evrakın Belediye

başkanına sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlaması ve uğurlanmasını temin etmek.

e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

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

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

j) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm verilen görevleri personel kendilerine gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3) Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

2. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

2.2. İdare Yapısı

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

2.3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar:

 **TABLO 1** Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	13
Dizüstü Bilgisayar	6
HP Lazer Printer	5
Fotokopi Cihazı	1
Faks Cihazı	1

Başkan Yardımcıları ve İç Denetçiler tarafından kullanılan Malzemeler dâhildir.

2.4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 9 işçi olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Ayrıca 2 iç denetçimizde Belediye Başkanımıza bağlı görev yapmaktadır.

2.5. Sunulan Hizmetler

Harcama yetkilisi olarak, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanılmaktadır.

Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütülmektedir.

Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesi sağlanmaktadır.

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

Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır.

Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmektedir.

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

Başkanlık makamının randevularını planlanmakta, toplantılarını ayarlanmakta, yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili birimlere bildirmektedir.

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

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

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

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programları hazırlanarak takip edilmektedir. Belediye

Başkanı tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilmektedir.

3. Statejik Amaç, Hedef Ve Faaliyetler

3.1. Amaç Ve Hedefler

Belediyemizin Misyon ve Vizyonuna sahip çıkarak çalışma arkadaşlarımızla, beklentilerin de üzerindeki hizmeti iyi bir zamanlamayla halkımıza sunarak kalitemizi sürekli iyileştirmek Özel Kalem Müdürlüğümüzün hedefidir.

Belediye Başkanımızın sürekli halkın yanında olmasını sağlayarak sorunları yerinde görmesi, çözüme ulaştırılması ve vatandaş memnuniyetinin artırılması Müdürlüğümüzün hedeflerindendir.

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

3.2. Temel Politikalar Ve Öncelikler

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

- Başarı odaklanarak hizmet verimliliğini arttırmak
- Sürekli gelişmek ve iyileşmek en kalitesini düşünmek
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini arttırmak daima güler yüzlü olmak
- Başarıya yönelerek Sorun değil, çözüm üretmek
- Değişim ve gelişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak
- Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak
- Belediyemizin diğer kurumlarla olan ilişkileri-

- ni düzenlemek koordinasyonu sağlamak
- Çalışanlar arasında kurum menfaatlerini düşünmek sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak
- Bilgi ve Teknolojinin belediyemiz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak
- Belediyemiz çalışanlarımızı sürekli olarak Eğitmek geliştirmek
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyeti öncelikli ve vatandaş odaklı olmak
- Vatandaşlarımızın Kültürel farklılıklarını dikkate alarak, kültürel faaliyetleri birimler arasında koordine kurarak harekete geçirmek

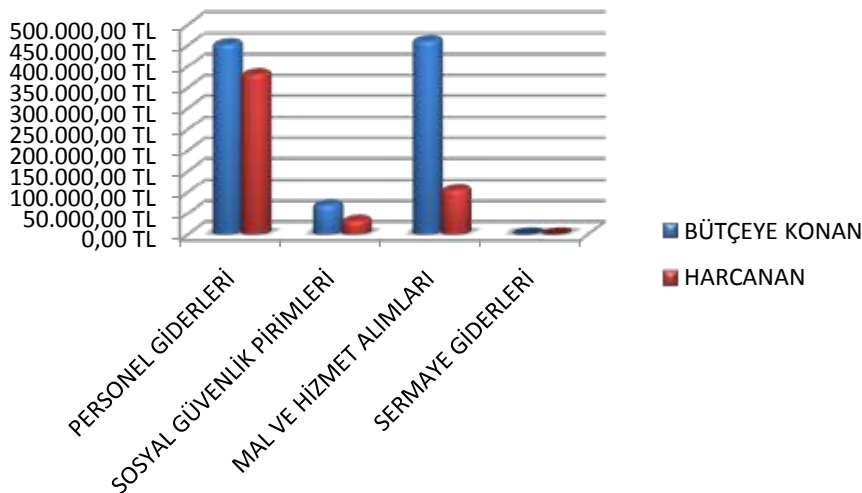
4. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

TABLO 2 Bütçe: 46 34 44 02 Özel Kalem Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	PERSONEL GİDERLERİ	453.494,17 TL	382.212,26 TL	84,28%
02	SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİ	71.098,47 TL	32.708,50 TL	46,00%
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	461.260,00 TL	105.836,26 TL	22,95%
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL	
	TOPLAM	985.852,64 TL	520.757,02 TL	52,82%

GRAFİK 1 Müdürlük Bütçesi

Özel Kalem Müdürlüğü



TABLO 3 Niteliklerine göre faaliyetlere ilişkin veriler

S.No	YAPILAN ÇALIŞMALARIN NİTELİKLERİ	ADET / SAYI	KATILIM / GERÇEKLEŞTİRME / ÇÖZÜM YÜZDESİ
1	Gelen Evrak	307	-
2	Giden Evrak	193	-
3	Makam Odasında Yapılan Randevulu Görüşmeler	1700	-
4	Makam Odasında Yapılan Halk Günü Görüşmeler	4350	-
5	Randevusuz Yapılan Görüşmeler	5780	-
6	İlgili Birimlere Yönlendirilen Vatandaşlar	3760	-
7	Belediye Başkanımızca Verilen Talimatların Birimlere Bildirilmesi	140 (98 Sözlü, 42 Yazılı)	100%
8	Kurumsal e-mail Yolu İle Sn. Başkan'a Gelen Şikayet ve Talepler	221 (Özel Kalem Müdürlüğünce Cevaplanan: 61) (Birimlere İletilen: 160)	100%
9	İlçemiz Dahilinde Vefat Edenlerin Yakınlarına Yapılan Taziye Dilekleri	128	95%
10	Stratejik Plan Toplantısı	6	
11	Birim Müdürleri Toplantısı	9	
12	Kalite Yönetim Birimi Toplantısı	2	
13	Mesaj Sistemine Kaydedilen Telefon Numaraları	42158	
14	Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları İle Yapılan Toplantılar	26	
15	Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Çatkapı (Ev) Ziyaretleri	30	80%
16	Temsil Ağırılama Amacıyla Verilen Yemek ve Kahvaltı Programları	18	100%
17	Açılış Programları, Yemek Davetleri, Çeşitli Etkinlik Davetleri	591	70%
18	Düğün Davetleri Katılım	378	80%
19	Oluşturulan Birim	1	Kalite Yönetim Birimi



> İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) Memur Özlük İşleri Bürosu:

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme , görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personellerin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- İntibak işlemleri yapmak.
- Kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak.
- Memurlarla ilgili her türlü özlük işlemlerinin kayıtlarını bilgisayara yüklemek.
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.

- Memurların memuriyet ile ilgili Mahkeme konularını takip etmek.
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1.,2.,3. Derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve Pasaport temdidi yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemleri yapmak.
- Gizli sicil raporlarının kontrolü ve ortalamalarının hesaplanması ile, Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemlerini yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporlarında 1 yıl içinde 40 günü geçen raporların Kurumumuzca heyete tasdiğe gönderilmesi.
- Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

b) İşçi ve Sözleşmeli Personel Özlük İşleri Bürosu :

- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda KPSS sonuçlarına göre veya başkanlığımız yetkisinde olan işçi alımlarında aranacak şartlarını tespit ederek, İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartları taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak.
- Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili

işlemler yapmak.

- İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne bildirmek.
- Kimlik kartı düzenlemek.
- İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemler yapmak.
- Tescil işlemleri yapmak ve özlük dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş ile ilgili Mahkeme konularının takibini yapmak.
- Toplu-İş Sözleşmeleri müzakerelerine iştirak etmek ve verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek ve uygulamak.
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- Kadro defteri tutmak,
- Emeklilik, iş akdi feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- Kıdem tazminat çizelgelerinin tetkik edilerek onaylatmak.
- Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararları ile askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemleri yapmak.
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- Sicil dosyalarının devir işlemleri ile Mahkeme tarafından istenilen dosyaların gönderilme işlemlerini yapmak.
- Kanunlar ve Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Disiplinsiz davranışlardan disiplin kurulunda durumlarının değerlendirilmesi ve cezai işlemlerini yürütmek ve ilgili Müdürlüğüne bildirmek.
- Kurumumuzun ihtiyacına binaen etkin ve kaliteli hizmet sunabilecek Mahalli İdarelerin yapısına uygun sinerji yaratabilecek işe uygun elemanların tespiti.
- Sözleşmeli çalıştırılacak kişinin ücret tespi-

tinin yapılması için Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılması ve kişinin bilgilerinin elektronik ortamda işlenmesi.

- Yıl içinde çalışan sözleşmelilere yıllık "Performans Çizelgesi" doldurulması ve olumlu ve yeterli görülenlerin bir sonraki yıl devamı için sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerinin yapılması.

c) Eğitim Birimi:

Tüm memur, işçi, sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyacı analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

2.2. 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 Tablosu:

"Sultangazi Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" çerçevesinde hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzde görev yapan Memur personelimizin yaş ortalaması 39

olup tüm personelin Belediyemiz içinde Müdürlüklere göre dağılımında Müdürlüğümüz %0.019 luk dilim içinde yer almaktadır.

TABLO 1 Personel Tablosu

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

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

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin derece ve kademe 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.

 **TABLO 2** Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	4
Fax	1
Fotokopi	1
Telefon	3
Cep Telefonu	1

2.4. Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, sicil 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. Bu çerçevede görevlerimiz başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.

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

3. Stratejik Amaç Hedef Ve Faaliyetler

3.1. Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç

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

Gerekçe

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

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

Hedefler:

- İlçemize daha kaliteli ve etkin hizmet sunmak
- İstihdam edilen Memur ve İşçi sayısının norm'a uygun hale getirilmesine yönelik çalışma yapmak

- Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden on-line yürütmek
- Personelin, Belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve
- yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek
- Kurumumuzda çalışan personelimizin değişen ve gelişen mevzuata yönelik eğitilmesi
- Yerel Yönetimlere uygun personel seçimi ile istihdamını sağlamak.

litikaları Başbakanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

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

4. Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları: Sultangazi Belediyesi'nin kuruluş bütçesi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcamalar tabloda gösterilmiştir.

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

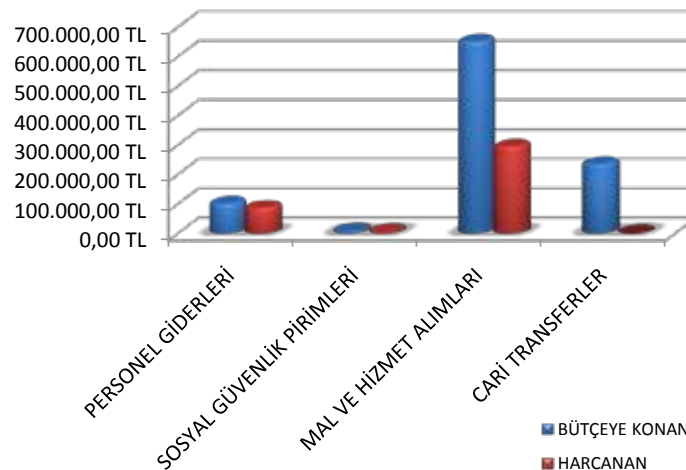
Başkanlığımız tarafından öncelikle İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel po-

TABLO 3 BÜTÇE 46 34 44 05 İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	103.305,26 TL	89.097,65 TL	86,25%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	7.994,00 TL	4.855,64 TL	60,74%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	652.500,00 TL	296.524,69 TL	45,44%
05	Cari Transferler	238.000,00 TL	0,00 TL	0,00%
	TOPLAM	1.001.799,26 TL	390.477,98 TL	38,98%

GRAFİK 1 Müdürlük Bütçesi

İnsan Kaynakları Müdürlüğü



4.2 Özlük Faaliyetleri:

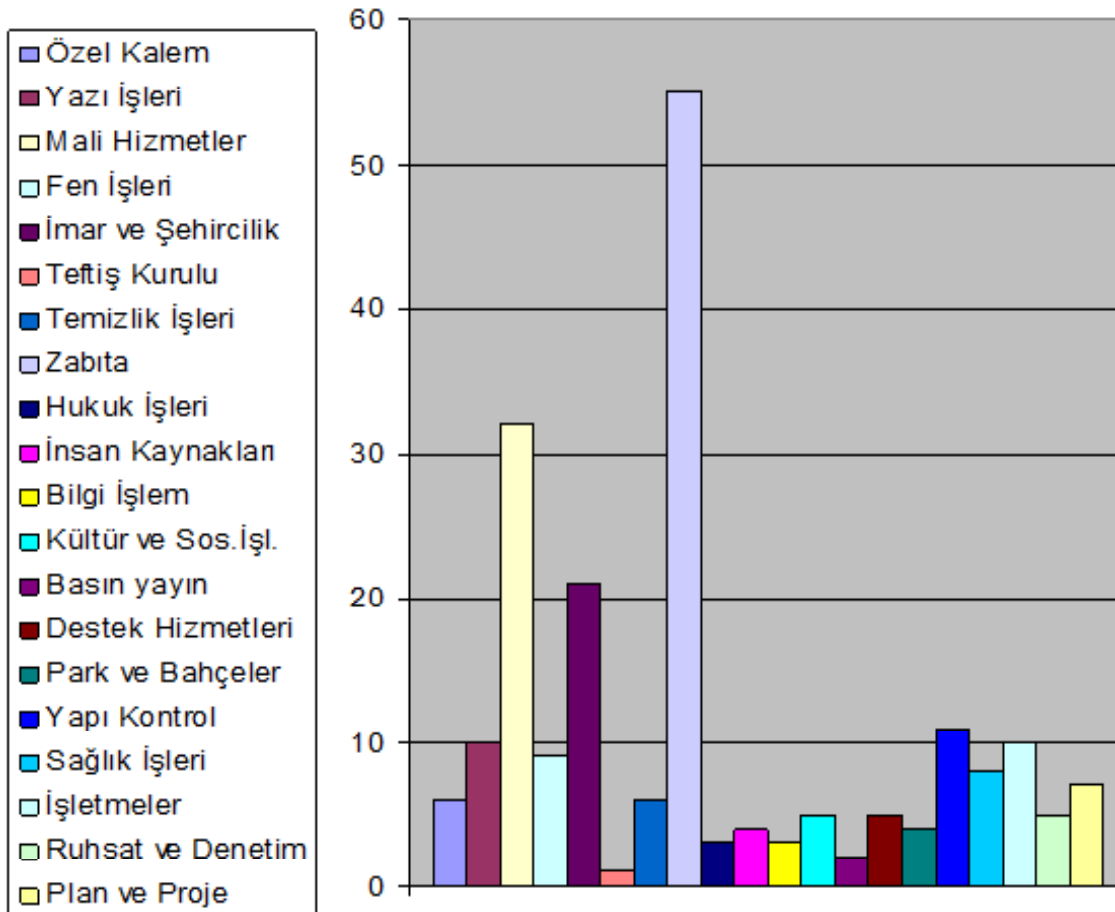
- Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince; tüm personelin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tescil işlemleri yapılmıştır.
- On-Line emeklilik işlemleri ile ilgili özlük bilgileri elektronik ortamda Emekli Sandığına gönderilmiştir.
- İlçemize daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla nitelikli ve potansiyeli yüksek tecrübeli iş deneyimi mevcut 16 adet sözleşmeli personel istihdamı sağlanmıştır. Emeklilik sonrası boşalan kadrolarımıza; mahalli idarelere uygun, özverili çalışan, nitelikli personel

istihdamı ile Belediyemizin iş gücünün yükseltilmesi sağlanmıştır.

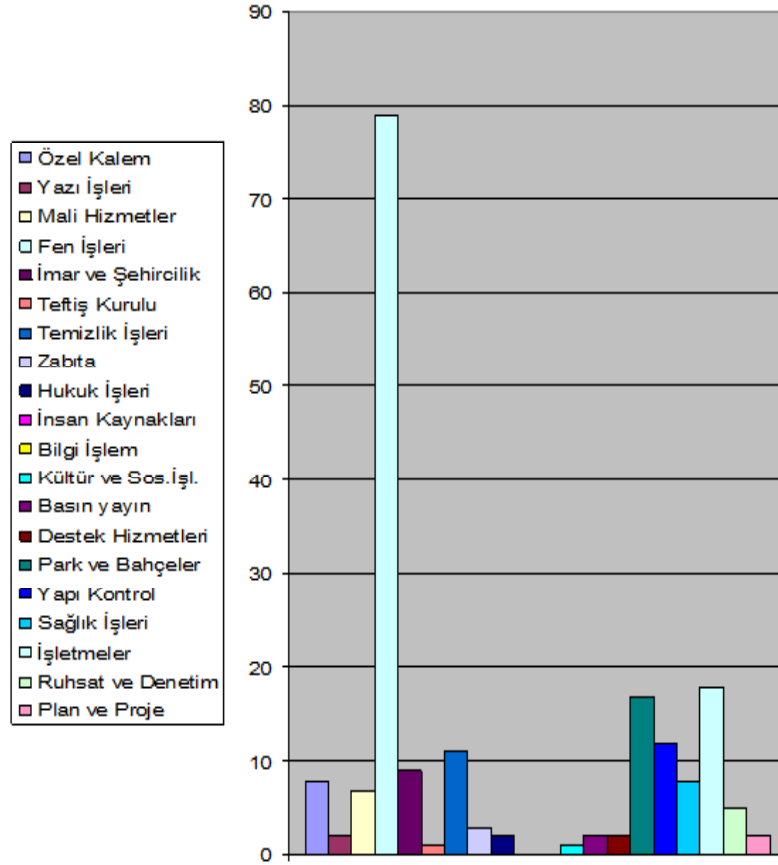
- Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen Toplum Yararına Çalışma Programları (TYÇP) kapsamında hazırlanmış olan Kamusal Alt Yapının Yenilmesi-Çevre Temizliği-Vadi dere ıslahı programı çerçevesinde yapılan protokol gereği Belediyemizde 12.10.2009 - 31.12.2009 tarihleri arasında geçici işçilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri yapılmış olup İlçemizde yaşayan işsizlere geçici iş imkânı sağlanmıştır.
- KPSS ile Belediyemize yerleştirilen memur adaylarının atamaları gerçekleştirilmiş olup Müdürlüklere dağılımları yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde; 31.12.2009 tarihi itibarıyla;
- 1.739 adet gelen evraka karşılık; 1003 adet evrak işlem görerek çıkış yapılmıştır.

GRAFİK 2

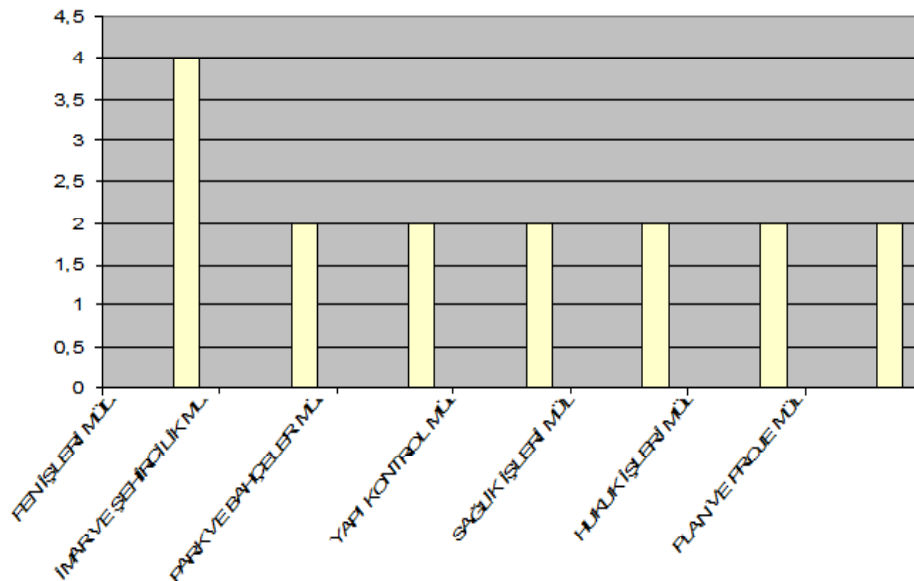
Müdürlüklere Göre Memur Personel Dağılımı



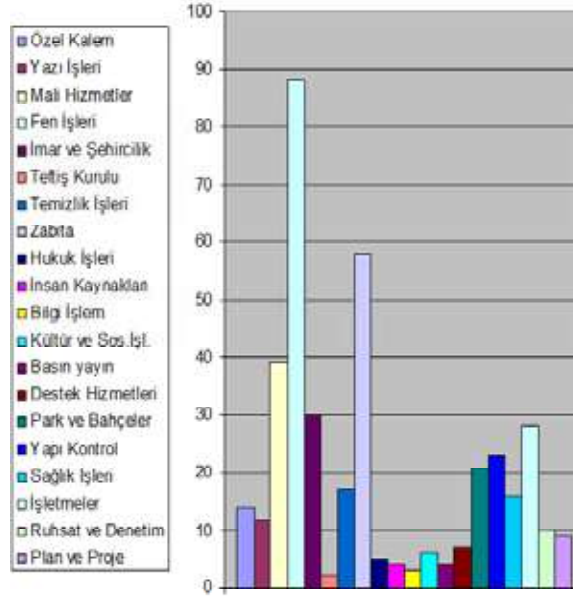
GRAFİK 3 Müdürlüklere Göre İşçi Personel Dağılımı



GRAFİK 4 Sözleşmeli Personel Müdürlüklere Göre Dağılımı



GRAFIK 5 Toplam Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı



4.3. Eğitim Faaliyetleri:

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

TABLO 4 2009 Yılı Eğitim Çizelgesi

	Verilen Kurs Eğitim - Seminer Konusu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı				Kişi Başına Toplam Eğitim Saati	Toplam Alınan Eğitim Saati		
				Memur	Sözleşmeli Per.	İşçi	TOPLAM		Memur	Sözleşmeli Per.	İşçi
1	Stratejik Plan	31.07.2009	03.08.2010	40	0	0	40		40	0	0
2	Zabıta Görevleri Semineri	15.10.2009	15.10.2009	50	0	0	50		50	0	0
3	ISO Kalite Yönetimi Sistemleri Semineri	10.12.2009	14.12.2009	35	1	4	40		40	0	0
4	Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi	12.12.2009	12.12.2009	38	0	0	38		38	0	0
5	Tebliğat Kanunu Eğitimi	18.12.2009	18.12.2009	27	0	3	30		30	0	0
6	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	29.12.2009	29.12.2009	52	1	5	58		58	0	0

> BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Görev Yetki Ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Müdürlük büroları aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

- Bilgi İşlem Müdürü,
- Bilgi İşlem Bürosu,
- Kent Bilgi Sistemi Bürosu,
- Donanım Bürosu.

1.1. Müdürlük Görev Ve Yetkileri

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda

üst makamlara gerekli raporları sunar.

- Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojilerinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazır-

latmak.

- 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.

1.2. 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 başarılacak 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

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

5393 sayılı Belediye Kanunu

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara İlişkin Yönetmelikler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

bileşenlerinin, bilgi sistemleri tarafından hazırlanmasını, yerine getirmektir.

a) Bilgi İşlem Bürosu:

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve u uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.



- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli

olarak çalışmasını sağlamak,

- Satın alınan donanımların ve yapısal kabloların 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,

b) Kent Bilgi Sistemi Bürosu:

- Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birim-

lerden 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.

c) Donanım Bürosu:

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

- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

TABLO 1 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Ofis Alanı	Yer
Müdür Odası + personel bürosu	25 m ²	Merkez Bina
Çağrı merkezi	18 m ²	Merkez Bina
Sistem Odası	42 m ²	Merkez Bina
Kentli servis	49 m ²	Merkez Bina
Toplam	134 m ²	Merkez Bina

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

TABLO 2 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Bilgi İşlem Müdürü	Binek	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü piyasa araştırma elemanları	Binek	1

2.2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

ÜN VAN I	ADE D İ
Bilgi İşlem Müdürü	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Bilgi İşlem Müdürlüğü	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
Bilgi İşlem Bürosu	Bilgisayar	3
	Çok yönlü yazıcı (renkli)	2
	Telefon	3

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

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

2.4. İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 müdür, 2 memur, 18 Destek elemanı olmak üzere toplam 21 adet personel bulunmaktadır.

TABLO 4 Personel Durumu

Müdür	Memur	Destek Elemanı
1 Kişi	2 Kişi	18 Kişi

TABLO 5 Personel Eğitim Düzeyi

Lisans + Önlisans	Lise	İlköğretim
6 + 11 Kişi	3 Kişi	1 Kişi

TABLO 6 Personel Yaş Ortalaması

25-30 Yaş Aralığı	31-39 Yaş Aralığı	40 Yaş Ve Üzeri
17 Kişi	2 Kişi	2 Kişi

Tablodan görüldüğü üzere personelin % 90'dan fazlası 40 ve altında yaş oranına sahiptir.

2.5. Sunulan Hizmetler

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, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,

8- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,

9- Virüs ya da trojenden kaynaklanan arıza sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin kontrolü, güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,

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

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

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

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 imkanının sağlanması,

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

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

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

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

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

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

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

23- Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli 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 Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.sultangazi.bel.tr nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

30-Organizasyon Şeması ve diğer yönetim ile ilgili

değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak

31-Elektronik posta sistemlerini yönetmek

Yazılım Destek Hizmetleri

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

mini 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.

2009 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri

- 2009 Yılı içerisinde e-belediye devreye alınarak vatandaşın hizmetine sunulmuştur. E-belediyeden borç sorguluyabilir ayrıca şikayet, istek ve öneriler de takip edilmektedir.
- 2009 yılı içerisinde kentli sistemde dijital ortamda şikayet ve istek takibine başlanmıştır. Burada girilen kayıtlar ilgili müdürlüklere dijital ortamda ulaşmaktadır. Girilen kayıtlar Çeşitli raporlar alınarak takibi kolaylaştırılmıştır.
- Müdürlüğümüz Yeni Hizmet Binamıza kendi olanakları ile taşınmış teknik alt yapıyı çalıştırıp birimlerin hizmetine açmıştır.
- Veriye Daha hızlı ulaşabilme amacı ile yeni hizmet binamıza metroethernet (fiber kablo) ile internet bağlantısı sağlanmıştır.
- Hizmet binamızda kartlı personel takip sistemi yapılmaktadır.
- Antivirüs server versiyonu güncellenerek güncel olan virüslere karşı önlem alınmıştır.

3. Stratejik Amaç ve Hedefler

3.1. Amaç Ve Hedefler

- Müdürlüğümüz birimlerimizin modern teknoloji imkanları belediyemizin tüm birimlerinin altyapı, yazılımlar ve çevre cihazları ile hizmet vermeyi hedeflemiştir.
- Tek sicil uygulamasına geçilmesi ve dönemsel güncellenmenin yapılması sağlanacak,
- Değişen ve gelişen teknolojik imkanların kura intibakı sağlanacak,

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

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütçenin en az şekilde kullanılması.

3.3. Faaliyet Bilgileri

- 2009 Yılı içerisinde e-belediye devreye alınarak vatandaşın hizmetine sunulmuştur. E-belediyeden borç sorguluyabilir ayrıca şikayet, istek ve öneriler de takip edilmektedir.
- 2009 yılı içerisinde kentli sistemde dijital ortamda şikayet ve istek takibine başlanmıştır. Burada girilen kayıtlar ilgili müdürlüklere dijital ortamda ulaşmaktadır. Girilen kayıtlar Çeşitli raporlar alınarak takibi kolaylaştırılmıştır.
- Müdürlüğümüz Yeni Hizmet Bina'mıza kendi olanakları ile taşınmış teknik alt yapıyı çalıştırıp birimlerin hizmetine açmıştır.
- Veriye Daha hızlı ulaşabilme amacı ile yeni hizmet binamıza metroethernet (fiber kablo) ile internet bağlantısı sağlanmıştır.
- Hizmet binamızda kartlı personel takip sistemi yapılmaktadır.
- Antivirüs server versiyonu güncellenerek güncel olan virüslere karşı önlem alınmıştır.

- 29/03/2009 – 31/12/2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

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

Mal Alım Tutarı : 418.585,09-TL,

Hizmet Alım Tutarı: 2.783.469,46-TL

Toplam: 3.202.054,55-TL tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirmiştir.

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemleri; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, mal ve hizmet alım giderleri, sermaye gideri olmak üzere 4 başlık altında incelenmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bilgi İşlem Müdürlüğünün 2009 yılı gider bütçesi ve gerçekleştirme oranları Tabloda verilmiştir.

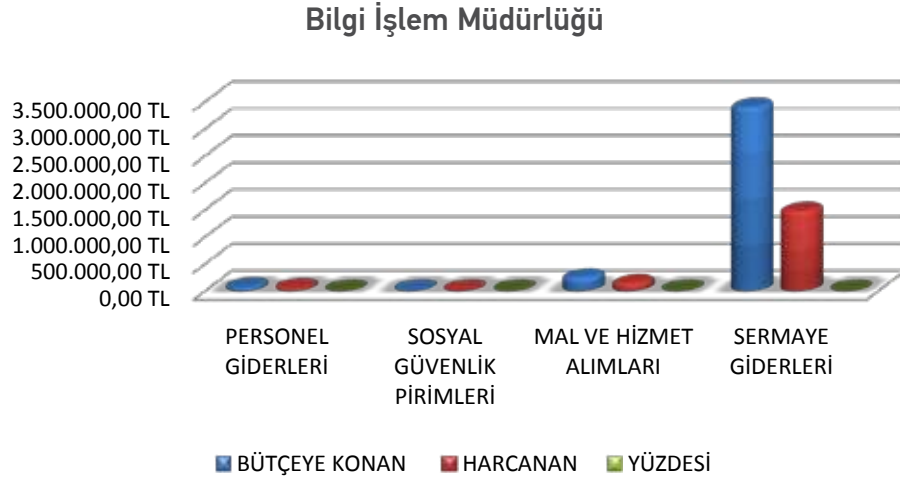


TABLO 7

BÜTÇE: 46 34 44 10 Bilgi İşlem Müdürlüğü

Eko. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	67.243,09 TL	45.166,31 TL	67,17%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	8.876,31 TL	5.994,17 TL	67,53%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	249.500,00 TL	138.290,72 TL	55,43%
06	Sermaye Giderleri	3.400.000,00 TL	1.473.488,14 TL	43,34%
	Toplam	3.725.619,40 TL	1.662.939,34 TL	44,64%

GRAFİK 1 Müdürlük Bütçesi



TABLO 8 Performans Sonuçları Tablosu

No	Faaliyet / Proje Tanımı	Performans Göstergesi	2009 Hedef Değeri	2009 Gerçekleşen	2009 Gerçekleşme Oranı %
1	Belediyenin tüm sarf malzemelerinin temin edilmesi.	Tamamlanma yüzdesi	%100 (Tüm belediye birimlerinin ihtiyaçları)	Temin edilmiştir	% 100
2	Acil durumlarda bilgisayar,yazıcı alımlarının yapılması.	Tamamlanma yüzdesi	%100	Alımlar yapılmıştır	% 100
3	Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda 14 gün içerisinde fiyat araştırmasının yapıp hesap işleri müdürlüğüne dosyanın gönderilmesinin tamamlanması.	Dosyanın tamamlanma süresi	14 gün	Tamamlanmıştır	% 60
4	Tedarikçi yönetim sisteminin revize edilip işler hale getirilmesi ve memur arkadaşların bu sisteme adapte edilmesi.	Tamamlanma yüzdesi	%100	Adapte olunmuştur	% 90
5	30 gün içerisinde taleplerin pazarlık yolu ile temini.	Temin edilme süresi	30 gün	Temin edilmiştir.	% 100
6	45 gün içinde taleplerin açık ihale yolu ile temin edilmesi.	Temin edilme süresi	45 gün	T emin edilmiştir.	% 85

> YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Görev, Yetki 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'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

a) Genel Evrak Bürosu

- Kurum içi kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.

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



b) Meclis Ve Encümen Bürosu

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, meclis üyelerine tebliğ edilmesi, belediye meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, belediye meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve doküman yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da dosyalanmasını sağlamak.
- Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, encümen gündemini hazırlamak, belediye encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve encümene sunulması, kararların yazılması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Evlendirme Memurluğu

- a. Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak
- b. Başvurular hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak
- c. İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, belediye başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak
- d. Yapılan akitleri nüfus müdürlüğüne bildirmek
- e. Sultangazi Belediyesi evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- f. Mer' i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

d) Asker Ailesi Bürosu

a.4109 sayılı kanuna istinaden yardıma muhtaç asker ailelerinin müracaatlarını almak.

b.İnceleme neticesinde evrakları tamam olanları karar alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak.

c.Belediye Encümeninde alınan kararları ilgisine bildirmek

d.Maaş bağlananlara aylık ödeme yapılmasını sağlamak.

2. Müdürlüğe 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.

2.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz 2009 yılında, belediye binamızın birinci katında yer alan 30 m2 alanda; Genel Evrak Bürosu, Asker Ailesi Yardım Bürosu ve Belediye Meclisi ile ilgili çalışmaları yürütmüştür. Dördüncü katta yer alan 10 m2 alanda ise Belediye Encümenine ait yazışmalar gerçekleştirilmiştir. Nikah akitleri Gazi Mahallesinde, Gazi Şehir Parkı içerisinde yer alan, 500 m2'den oluşan mekanda gerçekleştirilmektedir. Belediye hizmet binamızın beşinci katında yer alan Encümen toplantı salonu 12 m2'den oluşmaktadır. Belediye Meclisinin gerçekleştirildiği salon ise belediyemizin alt katında olup 150 m2'den oluşmaktadır.

2.2. Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

ÜN VAN I	ADEDİ
Yazı İşleri Müdürü	1
Şef	2
Memur	2
Bilgisayar İşletmeni	4
Zabıta Memuru	1
İşçi	2

2.3. Araçlar:

ARACIN TÜRÜ	ADEDİ
Binek Aracı	1

2.4. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar



TABLO 1

Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	9
Monitör	9
Yazıcı	5
Fax Makinası	1
Telefon	6
Posta Makinesi	1
Evlilik Cüzdan Makinası	1
Boy Kılıma	4
Klima	3

Olmak üzere toplam 118 adet bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

2.5. İnsan Kaynakları

TABLO 2 Müdürlüğün Genel Bilgileri

Ünvan	Kadro	Faillen Görev Yapan	Tahsil Durumu
Müdür		1	Üniversite
Şef		1	Üniversite
Şef		1	Lise
Memur		7	Lise
İşçi		1	İlköğretim

3. Sunulan Hizmetler

3.1. Belediye Meclisi

Sultangazi Belediyesi ilk Meclis toplantısını 07 Nisan 2009 tarihinde gerçekleştirmiştir. Toplantıda: Meclis başkanı, başkan vekili, divan üyeleri, encümen üyeleri ile ihtisas komisyonlarına üye seçimleriyle faaliyete başlamıştır.

2009 yılı içerisinde toplam 20 birleşim gerçekleştirilmiş ve müdürlüklerden gelen toplam 114 teklif karara bağlanmıştır.

3.2. 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. Nisan ve Temmuz ayları arası her hafta Salı ve Perşembe günleri toplanan Belediye Encümeni Ağustos ayında aldığı karar doğrultusunda Çarşamba ve Cuma günleri saat 10.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir.

2009 yılı içerisinde Belediye Encümenine toplam 530 adet teklif gelmiş ve Encümen üyeleri tarafından incelenerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

3.3. 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.

2009 yılı içerisinde Sultangazi ilçesinde ikamet eden yardıma muhtaç 502 aileye yardım bağlanmıştır. Erin silah altına alındığı tarihten terhis olduğu tarihe kadar olan dönemi kapsayan yardımlar aylık olarak ailelere ödenmektedir.

2009 yılı içerisinde muhtaç asker ailelerine bütçemizden ödenen miktar : 463.336,00 TL' dir.

3.4. Genel Evrak

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

Gelen evrak sayısı: 6522

Giden evrak sayısı: 4791

Dilekçe sayısı: 3812

Toplam : 15025 ' dir.



3.5. 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 2009 yılı içerisinde toplam 2547 nikah akdi gerçekleştirilmiştir.

4. Stratejik Amaç Ve Hedef ve Faaliyetler

4.1 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.

4.2 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.

5. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

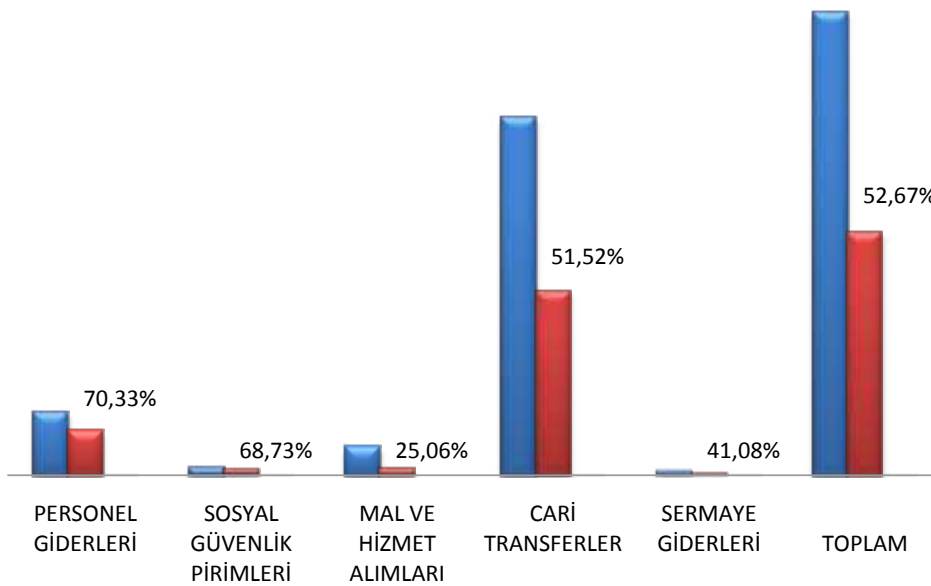
TABLO 3 BÜTÇE: 46 34 44 18 Yazı İşleri Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	177.000,20 TL	124.490,49 TL	70,33%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	23.377,00 TL	16.066,80 TL	68,73%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	79.500,00 TL	19.919,20 TL	25,06%
05	Cari Transferler	1.000.000,00 TL	515.191,00 TL	51,52%
06	Sermaye Giderleri	13.500,00 TL	5.546,00 TL	41,08%
	Toplam	1.293.377,20 TL	681.213,49 TL	52,67%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Yazı İşleri Müdürlüğü

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



> TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

Belediye Başkanının emri ve onayı üzerine,

- Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- Gerektiğinde, Belediye hizmetlerinde performans, etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilcek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,
- İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülme-

sini 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.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

2.3. Bina

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, bir bütün halinde Cumhuriyet Mahallesi Hilal Caddesi 23 Nolu yerde Temizlik İşleri, Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğünün olduğu yerde (Belediye binasının Başkanlık Katının haricinde olan bir yer) faaliyetini sürdürmektedir.

TABLO 1 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	4,5*4,2= 19 m2	Temizlik İşleri Müd. - Yol Yapı Şantiyesi

2.4. Örgüt Yapısı

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

ÜNVANI	ADEDİ
Teftiş Kurulu Müdürü	1
İşçi	1

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 4 Personel Yaş Ortalaması

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

2.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 2 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	1
Bilgisayar	1
Telefon	1
Yazıcı	1

2.6. İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, bir Müfettiş (Müdür Vekili Olarak Görevli) ve bir adet Müfettiş Yardımcısı olmak üzere, toplam iki personel bulunmaktadır.

TABLO 3 Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Teftiş Kurulu Müdür Vekili –Müfettiş	1
Müfettiş Yardımcısı	1
TOPLAM	2

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesindeki biri Teftiş Kurulu Müdürü ve bir müfettiş yardımcısı üniversite mezunudur.

2.7. Sunulan Hizmetler

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

Stratejik Planda belirlenen hedefler saklı olmak üzere; Müfettiş sayısının yetersiz olması nedeni ile 2009 yılı faaliyetleri için Belediyemiz bünyesindeki birimlerin teftişine yönelik hedefler konulamamıştır. Ayrıca 2009 yılında ve takip eden yılda ne kadar inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve 4483 sayılı yasaya göre ön inceleme yapılacağı önceden ön görülememektedir.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

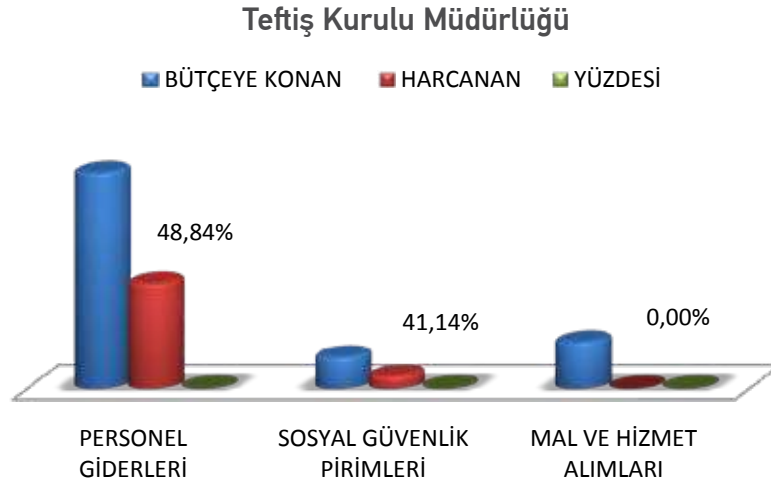
4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler

 **TABLO 5** BÜTÇE: 46 34 44 20 Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	66.982,72 TL	32.712,41 TL	48,84%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	9.864,00 TL	4.057,98 TL	41.14%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	14.500,00 TL	0,00 TL	0,00%
	Toplam	91.346,72 TL	36.770,39 TL	40,25%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı



4.1.1. 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.

4.1.2. Mali Denetim Sonuçları

(2009 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

5. Performans Bilgileri

5.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetin Adı	Sayı
Sonuçlandırılan idari inceleme ve araştırmalar	1
Sonuçlandırılan disiplin soruşturması	1
3628 sayılı kanun ve genel hükümlere göre Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilen faaliyetler	1

2009 yılı içerisinde Sultangazi Belediyesinin teşkilatlanması ile birlikte kurulan müdürlüğümüzün sayısal olarak faaliyeti üç adettir.

Belediyenin 2009 yılında kurulması nedeni ile geçmiş yıl faaliyeti ile birlikte karşılaştırma imkanı bulunmamaktadır.

5.2 Performans Sonuçları Tablosu

Sultangazi Belediyesi 5747 sayılı kanunla kurulmuş olup 2009 yılı Mart ayında yapılan yerel seçimler sonucunda Belediye Teşkilatı oluşmuştur. Sultangazi Belediye teşkilatı yeni olduğundan, 2009 yılı için uygulanacak stratejik plan ve performans plan ve programı yapılamamış olup bu bölümde performans sonuçları hakkında bilgi verilememektedir.

5.3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sultangazi Belediye teşkilatı yeni olduğundan, 2009 yılında yürürlükte olan stratejik plan ve performans plan ve programı olmadığından bu bölümde bilgi verilmemiştir.

> HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık emirleri çerçevesinde;

Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek;

Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;

Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin ve değişiklik; Çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak,

Sultangazi Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki iş ve işlem tesis etmek

Değişen yasal düzenlemeler çerçevesinde hukuki alt yapıların hazırlanması,

Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek,

Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmalarını yapmak, davaları sonuçlandırmak,

İcra işlemlerini yürütmek.

Sultangazi Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla iş ve işlemlerin takibini yapmak. Personelin hizmet içi eğitiminin rutin bir program halinde sürdürülmesini sağlamak.

Kalem Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

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

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

2.2. Araçlar

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

TABLO 1 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	1

2.3. Bina

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye binasının 4. katında faaliyetini sürdürmektedir

TABLO.2 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Hukuk İşleri Müdürlüğü	55m2	Başkanlık Binası

2.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Tabloda belirtilen (15) sayıda bilgi ve teknolojik malzeme kaydımız mevcuttur.

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım Türü	Aded
Bilgisayar	6
Monitör	6
Yazıcı	1
Fax Makinası	-
Telefon	2

2.5. İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğünde Avukat kadrosunda üç (Müdür dahil) Bilgisayar işletmeni kadrosunda iki, Avukat kadrosunda üç (Müdür dahil) ve iki adet işçi olmak üzere Toplam yedi personelden oluşmaktadır.

a) Personel Eğitim Düzeyi

TABLO 4 Personel Eğitim Durumu

Ünvan	Kadro	Failen Görev Yapan	Tahsil Durumu
Müdür		1	Üniversite
Avukat		1	Üniversite
Memur		1	Yüksek Lisans
Memur		1	Üniversite
İşçi		1	Ön Lisans
İşçi		1	Lise

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

 **TABLO 5** Personel Yaş Ortalaması

Yaş Aralığı	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55 ve üzeri
Personel Sayısı		3		2		1		-

2.6. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Belediyemiz aleyhine açılmış ve açılacak olan konular hakkında ilgili müdürlüklerin eksiklerini tespit ederek gerekli hizmet içi eğitimleri vermiştir.

2009 yılı itibarı ile Gelen evrak kayıtlarımıza 597 evrak kaydı yapılmıştır. 598 adet giden evrak işlem görmüştür.

Asliye hukuk Mahkemelerinde 156 adet dava tarafımıza açılmış veya yönlendirilmiştir.

Asliye Ceza Mahkemelerinde 69 adet dava takibi yapılmaktadır.

İdare Mahkemelerinde 42 dava tarafımıza yönlendirilmiş olup tarafımızdan takibi yapılmaktadır.

2.7. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1 Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

3.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

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

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 mal-

zeme ve diğer tüketim malzemeleri alım giderleri, personelin yurt içi ve yurt dışındaki yolluk ücretlerinin karşılanması giderleri,

4.1.3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz yeni kurulduğu için 2009 yılında Mali denetim yapılmamıştır.

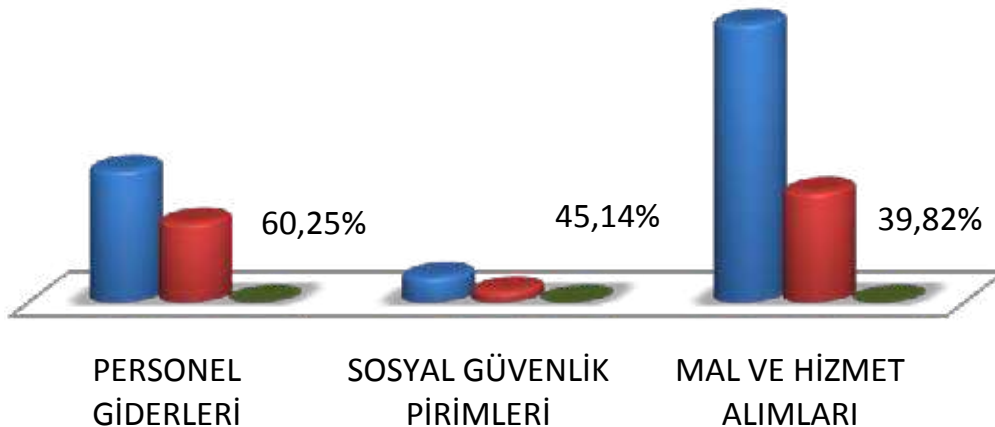
TABLO 6 BÜTÇE: 46 34 44 24 Hukuk İşleri Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	97.285,08 TL	58.611,71 TL	60,25%
02	Sosyal Güvenlik Pirimleri	19.280,55 TL	8.704,03 TL	45,14%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	204.250,00 TL	81.340,75 TL	39,82%
	Toplam	320.815,63 TL	148.656,49 TL	46,34%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Hukuk İşleri Müdürlüğü

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



> BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Yazı İşleri Birimi:

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

b) Bilgi Edinme Birimi:

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

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

- Basın kuruluşlarında kurumumuzla ilgili çıkan günlük haber ve yorumlar takip edilir. Kupürlerle basından özetler tasnif edilip, Başkanlık Makamı bilgilendirilir, lehte ve aleyhte çıkan haberler değerlendirilir. Başkanlık Makamının isteği doğrultusunda gerekli açıklamalar yapılır.
- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.
- Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildiri-leri ile bilgilendirilir.
- Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla basılı materyaller (broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard, blackout vb.) hazırlar.

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

d) Organizasyon Birimi:

- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunar,



onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

- Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.
- Diğer müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.
- Belediyemizin çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği sosyal sorumluluk projelerinin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantısı, seminer, sempozyum vb. uygulamaları organize eder.
- Gençleri ve çocukları sporla buluşturmak, bilinçli ve sağlıklı bir toplum oluşturmak için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa turnuvalar düzenler, müsabakalar tertipler.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa, Belediyemizin her yıl düzenlediği büyük

organizasyonlardan; Ramazan Etkinliklerini planlar ve uygular.

- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.
- Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, ilçe protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturur.

Örgüt Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Müdür ve bağlı Personeli ile birlikte Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışmaktadır. Kendi içindeki örgütsel yapısı aşağıda yer alan şemada ifade edilmektedir.

ÜNVANI	ADEDİ
Basın Yayın ve Halkla İşk.Müdürü	1
Şef	1
İşçi	2

2. Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali bilgiler



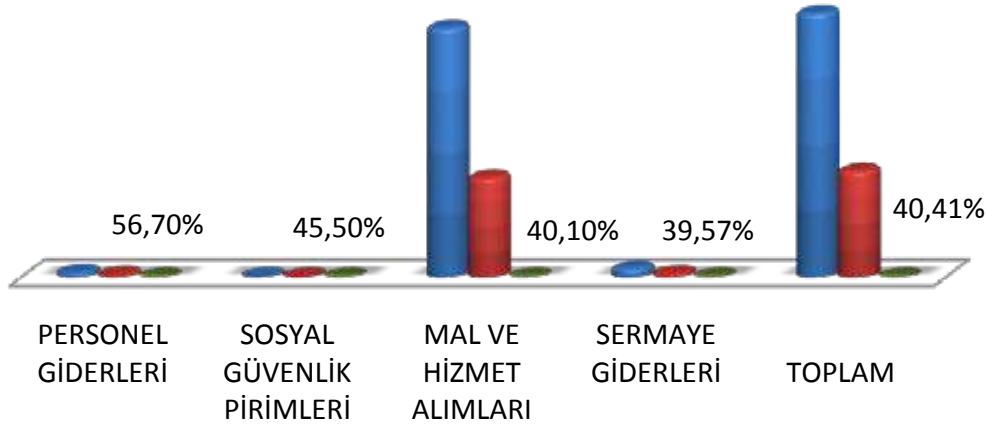
TABLO 1

BÜTÇE: 46 34 44 25 Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	48.293,43 TL	27.382,26 TL	56,70%
02	Sosyal Güvenlik Pirmileri	6.894,56 TL	3.136,91 TL	45,50%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	2.450.000,00 TL	982.455,48 TL	40,10%
06	Sermaye Giderleri	90.000,00 TL	35.611,38 TL	39,57%
	Toplam	2.595.187,99 TL	1.048.586,03 TL	40,41%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü



3. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

a) Organizasyon Birimi

1) 23 Nisan 2009, Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı

a. İlçe milli eğitim müdürlüğü ile birlikte Zara Ekinli Futbol Sahası'nda Ulusal egemenlik ve çocuk bayramını organize ettik.

2) 01 Mayıs 2009, Logo Yarışması

a. 1-15 Mayıs 2009 tarihleri arasında belediye logosunun belirlenmesi amacıyla halka açık bir yarışma düzenledik. Yarışmaya 200 kişi 800 adet eser gönderdi.

3) 19 Mayıs 2009, Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı

a. İlçe milli eğitim müdürlüğü ile birlikte Zara Ekinli Futbol Sahası'nda Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'nı organize ettik.

4) 05 Haziran 2009, Dünya Çevre Günü Fesleğen Dağıtımı

a. Özel kalem müdürlüğü ve park-bahçeler müdürlüğü ile işbirliği yaparak ilçemiz sakinlerine fesleğen dağıtımını yaptık.

5) 11 Haziran 2009 / Okul Kapanış Şöleni

a. Kültür müdürlüğü ile birlikte okul kapanış şöleni düzenledik.

6) 17 Haziran 2009, Cemil Meriç'i Anma Gecesi

a. Sosyolog Cemil Meriç'i Prof. Dr. Ümit Meriç'in de katıldığı bir toplantı andık. Aynı gecede Cemil Meriç'in hayatını anlatan bir film gösterimi de sunduk.



7) 26 Haziran 2009, Logo Tanıtım Gecesi

a. Belediye logomuzu düzenlediğimiz bir gece ile kamuoyuna tanıttık.

8) 12 Temmuz 2009, Sultangazi Mesire Alanı Açılışı

a. Sultangazi Mesire Alanı'nın açılış törenini organize ettik.

9) 21 Temmuz 2009, Erkek Berberleri Toplantısı

a. Özel kalem müdürlüğü ile birlikte ilçemizde faaliyet gösteren erkek berberlere yönelik kahvaltılı toplantı düzenledik.

10) 31 Temmuz-04 Ağustos 2009, Tiyatro Günleri

a. Kültür müdürlüğü ile birlikte ilçe genelindeki 6 değişik noktada tiyatro gösterileri tertipledik. Süheyl-Behzat Uygur Tiyatrosu'nu Sultangazili tiyatro severler ile buluşturduk.

11) 05 Ağustos 2009, Bilgi Evi Açılışı

a. Kültür müdürlüğü ile birlikte bilgi evi açılış törenini organize ettik.

12) 09 Ağustos 2009, Kriz Masası

a. İlçemizde yaşanan sel baskını nedeniyle özel kalem müdürlüğü ile birlikte kriz masası oluşturduk. Hasar tespit çalışmalarına katkı sağladık.

13) 13 Ağustos 2009 / İşkur Protokolü İmza Töreni

a. Kültür Müdürlüğü'nün organize ettiği İşkur protokolü imza törenini organize ettik.

14) 15 Ağustos 2009, Sünnet Şöleni

a. Kültür müdürlüğü'nün organize ettiği gecenin gerçekleştirilmesine katkı sağladık.

15) 17 Ağustos 2009, Sigara Yasağının Uygulanması

a. İlçe sağlık gurup başkanlığı ile birlikte sigara yasağının uygulanması ile ilgili ilçe esnafına yönelik seminer düzenledik.

16) 21 Ağustos-20 Eylül 2009 / Kültürel Etkinlikler

a. Kültür müdürlüğü ile birlikte 30 gün kültürel etkinlik gecesi düzenledik. Her gece bir sanatçıyı, bir düşünürü, bir yazarı ve şairi ilçemiz sakinleriyle buluşturduk.

17) 09 Eylül 2009 / Okuma Yazma Seferberliği

a. Kültür müdürlüğü'nün organize ettiği okuma-yazma seferberliği imza törenini organize ettik. Milli Eğitim Bakanı Sayın Nimet Çubukçu'nun da katıldığı etkinliği kamuoyuna duyurduk.

18) 11 Eylül 2009, Kurumsal Kimlik Oluşturulması

a. Belediyemiz hizmet birimlerinin yapacağı çalışmalarında kullanacakları görsellere ve yazışmalara bir standart getirmek amacıyla "Sultangazi Belediyesi Kurumsal Kimlik" çalışmasını yaptırıldı.

19) 20 Eylül 2009, Sultangazi Dergisi

a. 3 ayda bir yayımlanan Sultangazi Dergisi'nin 1. ve 2. sayılarını çıkardık.



20) 21 Ekim 2009 / Yunus Emre'yi Anma Gecesi

a. Kültür müdürlüğünün organize ettiği geceye katkı sağladık.

21) 23 Ekim 2009, İş Adamlarına Plaket

a. Özel kalem müdürlüğü ile birlikte "Sultangazi Kültür Etkinlikleri"ne katkı sağlayan iş adamlarına plaket verilmesi törenini organize ettik.

22) 22 Ekim 2009, Yerel Basınla Toplantı

a. Altı aylık hizmetlerimizin anlatıldığı bölgemizde yayın yapan yerel basın mensuplarına yönelik kahvaltılı toplantı düzenledik.

23) 25 Ekim 2009 / Cumhuriyet Bayramı Görselleri

a. Cumhuriyet Bayramı Coşkusunu paylaşmak amacıyla 1.Cebeci Cd, Eskiedirneasfaltı, Hocaah-metyesevi Cd. ve Eskihabibler Mh.'ni Türk Bayrağı ve "Cumhuriyet Bayramı Kutlama Görselleri" ile süsledik.

24) 28 Ekim 2009, Bayan Kuaförler Toplantısı

a. Özel kalem müdürlüğü ile birlikte ilçemizde faaliyet gösteren bayan kuaförlere yönelik kahvaltılı toplantı düzenledik.

25) 29 Ekim 2009 / Cumhuriyet Bayramı Kutlaması

a. İlçe milli eğitim müdürlüğü ile birlikte Melehat Öztoprak İlköğretim Okulu'nda Cumhuriyet Bayramı kutlamalarını organize ettik.

26) 05 Kasım 2009, Kurban Bayramı Hazırlıkları

a. Kurban bayramı dolayısıyla diğer müdürlüklerin yaptığı hazırlıklara katkı sağlayarak trafik yönlendirme tabelaları, bilgilendirme broşürleri ve pan-kartlar yaptırarak dağıtımda bulunduk.

27) 17 Kasım 2009, Çevre Görselleri Dağıtımı

a. İlçemizde çevre bilincini geliştirmek ve çevre temizliği olgusunu ilçe geneline yaymak amacıyla 120.000 adet stikiri (çıkarma) ev ve iş yerlerine dağıttık.

28) 19 Kasım 2009, Mevlana'yı Anma Gecesi

a. Kültür müdürlüğünün organize ettiği Mevlana'yı anma gecesinin gerçekleşmesine katkı sağladık.



29) 24 Kasım 2009, Öğretmenler Günü Kutlaması

a. Kültür müdürlüğü ile birlikte öğretmenler günü kutlamasını tertipledik.

30) 02 Aralık 2009, Kültürel Program Dağıtımı

a. Aralık ayı içerisinde yapılması planlanan kültürel etkinlikler programını 120.000 meskene dağıtımını yaptık.

31) 02 Aralık 2009, Kent Rehberi Oluşturulması

a. Belediye hizmet birimlerinin, ilçedeki kamu kurum bilgilerinin ve ilçe haritasının yer aldığı "Sultangazi Kent Rehberi"ni oluşturduk.

32) 14 Aralık 2009, Alevi Bektaşî Dernekleri Toplantısı

a. Özel kalem müdürlüğü ile birlikte ilçemizde faaliyetinde bulunan stkl'ardan olan Alevi Bektaşî derneklerine yönelik kahvaltılı toplantı düzenledik.

33) 17 Aralık 2009, Isı Yalıtım Semineri

a. Yapı kontrol müdürlüğü ile birlikte ısı yalıtım semineri düzenledik.

34) 17 Aralık 2009, Hacı Bektaş Ve Çanakkale Gezileri

a. Kültür müdürlüğünün organize ettiği Çanakkale

şehitliği ve hacı bektaş gezilerine katkı sağlanarak, duyurumunu sağladık.

35) 18 Aralık 2009, Hacı Bektaş Veli'yi Anma Gecesi

a. Kültür müdürlüğünün organize ettiği Hacı Bektaş Veli'yi anma gecesine katkı sağladık.



36) 27 Aralık 2009, M.Akif Ersoy'u Anma Gecesi

a. Kültür müdürlüğünün organize ettiği M.Akif Ersoy'u anma gecesine katkı sağladık.

37) 30 Aralık 2009, Elektronik Arşiv Sistemi

a. Belediye hizmetlerinin fotoğraf ve kamera çekimlerini belli bir formatta saklayabilmek ve ilgili basın kuruluşlarına elektronik ortamda haber servisi yapabilmek amacıyla elektronik arşiv sistemi ni kurduk.

38) Belediyemizin yaptığı yol, asfalt, kaldırım ve park-bahçe gibi çalışmaların görsel arşivini yaparak, kamuoyuna tanıtımını yaptık.

39) Kaymakamlık ve ilçe milli eğitim müdürlüğü-nün akıllı sınıf tahtaları ile ilgili yaptığı çalışmaya destek verdik.

40) Belediyemizin ek hizmet binalarına, ilçemizdeki sağlık ocaklarına ve okullara tabela yaptır-dık.

b) Yazı İşleri Birimi

Ocak-Aralık 2009 tarihleri arası Müdürlüğümüzde;

Gelen evrak sayısı : 228

Giden evrak sayısı : 173

c) Bilgi Edinme Birimi

Memur personel eksikliği ve elektronik ortamda gerekli alt yapının 2009 yılı içerisinde oluşturulmamasından dolayı başvuru alınamamıştır.

BİMER (Doğrudan Başbakanlık) ile yapılan başvurular;

- Memur personel eksikliğinden dolayı 2009 yılı içerisinde başvuru alınamamıştır.

d) Basın Yayın Ve Tanıtım Birimi

- Basın kuruluşlarında çıkan günlük siyasi ve Belediyemize yönelik haber ve yorumlar takip edilerek, kupürlerle basından özetler tasnif edilip başkanlığımız bilgilendirildi.
- Lehte ve aleyhte çıkan haberler anında değerlendirilerek, gerekli açıklamalar yapıldı.
- Dönem içinde ulusal basında 104, yerel basında 245 olmak üzere toplam 349 yazılı haberimiz ve görsel basında 12 televizyon haberimiz çıkarak toplam 361 adet haberimizin yayınlanması sağlandı.
- Başkanımızın günlük programı takip edilerek, bayram, tören, açılış, kutlama ve davetlere iştirak edildi.
- Dönem içinde 30 aktivite aktüel olarak fotoğraflarla ve filmlerle görüntülenip ayrı ayrı arşivlendi.
- Kurumumuzda var olan digital fotoğraf makinesi ve digital kamera ile çekilmiş çeşitli görüntüler, 1350 adet CD ve 250 DVD ye aktararak medya kuruluşlarına ve ilgili halka iletilmesi sağlandı. Yine aynı hizmet için, 1750 adet 10x15, 225 adet 13x18, 250 adet 20x30, 1000 adet 15x21 cm resim ve çerçevesi, 10

adet 50X70 cm poster baskı ve 110 adet de mini DVD kaset kullanıldı.

- Belediyemizce tertiplenen 34 adet, özel gün ve hafta etkinliklerinin, eğitim-kültür faaliyetlerinin, sosyal hizmetlerin, tören ve açılış gibi organizasyonların, çeşitli görsel ve yazılı materyaller kullanarak basına ve kamuoyuna duyurulmaları sağlandı.
- Belediyemizin dönem içindeki tüm faaliyetleri medya kuruluşlarına basın bültenleri ile duyurulup, olay mahalline intikal edemeyen basın kuruluşları için fotoğraflarla takviyeli özel bültenlerle servisler yapıldı.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin zaman zaman ihtiyaç duyduğu (dosyalarına belge olarak konmak üzere) mahallerin fotoğraf çekimleri yapıp, ilgili müdürlüklerin diğer kurumlarla daha rahat ve etkili çalışmaları sağlandı.
- Değişik vesilelerle hazırladığımız ve dağıttığımız broşür, el ilanı, davetiye, afiş, billboard, vinil, mesh, dergi ve bültenlerle halkımızın belediye icraatlarını sağlıklı bir şekilde takip etmeleri sağlandı.
- Kaymakamlık Makamı ile ortaklaşa hazırlanan ve imzalanan bir protokol gereği, bez afişlerin asılıp, kaldırılması konusunda tek sorumlu merci olarak, ilçe genelinde, Belediyemizin hizmet ve isteklerini halkımıza duyurulmasının yanı sıra, tüm ilçede var olan, kamu kurum kuruluşlarına, siyasi partilere, Sivil Toplum Kuruluşları'na, esnafa, dershanelere vb. de hizmet verildi.
- İlçemizle ya da Belediyemizle ilgili araştırma yapmak isteyen öğrenci, kişi ve kuruluşlara ilgili bilgi ve belge akışı sağlandı.
- Birim müdürlüklerinin kurumlar arası ilişkilerinde zaman zaman ihtiyaç duyduğu yerleri görüntüleyerek ihtiyaçlarına cevap verilmeye çalışıldı (Bayındırlık, Büyükşehir, Valilik vb. makamlara gönderilen ve İlçemizle ilgili proje ve imar çalışmalarını gösteren fotoğraflar gibi).
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak belediye hizmetleri ve diğer gerekli duyurular konusunda Web Sitemizin güncellemesi yapıldı.

> DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerden gelen talepleri;
 - a) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin eder.
 - b) Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.
 - Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.
- 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 ölçümelerini yapıp onaylamak.
- Hazırlanan her dosyanın örneği Destek Hizmetleri Müdürlüğünde muhafaza etmek.

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
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

TABLO 1 Fiziki Yapı (m2)

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

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

TABLO 2 Araçlar

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

2 (iki) adet binek aracımız bulunmaktadır.

2.2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

ÜN VAN I	ADE D İ
Destek Hizmetleri Müdürü	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1
Zabıta Memuru	1
İşçi	2

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 4 memur ve 3 işçi personel direkt müdüre bağlı olarak çalışmaktadır.

2.3. 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 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	1
Faks	1
Telefon	1
Bilgisayar	5
Fotokopi Makinası	1
Yazıcı	2
Telefon	2

2.4. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün bünyesinde 5 memur, 3 işçi toplam 8 adet personel bulunmaktadır.

TABLO 4 Personel Durumu

Memur	İşçi
5 Kişi	3 Kişi

TABLO 5 Personel Eğitim Düzeyi

Lisans	Lise	İlköğretim
5 Kişi	2 Kişi	1 Kişi

TABLO 6 Personel Yaş Ortalaması

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

Tablodan görüldüğü üzere personelin % 62,5'dan fazlası 40 ve altında yaş oranına sahiptir.

2.5. Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Belediyemizdeki tüm birimlerin kırtasiye taleplerini karşılamak ve UKBS programı doğrultusunda mal ve hizmetin tamamlanmalarını yaparak mal ve hizmet girişlerini tutmak.

Araç, iş makinası ve ekipmanlarımızda tespit edilen arızaların bakım ve onarımında gerekli yedek parçaların dış piyasadan temin etmek. Araç ve iş makinalarımızın ihtiyaç duyduğu madeni yağların teminini, kontrolünü ve kabulünü yapmak ve gerekli raporları oluşturmak.

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde, harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri;

a) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin eder.

b) Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1 İdarenin Amaç Ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaf ortamda kaliteli ürünü temin ederek hizmet sunmak.

- Birimlerden gelen kırtasiye taleplerini eksiksiz olarak karşılamak.

- Birimlerin mal/hizmet ihtiyaçlarını en kısa sürede, uygun fiyatta, zamanında karşılamak.

- Tüm ihalelerin elektronik ortamda gerçekleşmesi.

- İhalelerin kısa zamanda sonuçlandırılması.

- Tüm personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu-nu en iyi şekilde öğrenmelerini sağlamak.

3.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin muhtelif birimlerine yapılan Doğrudan alımların Müdürlüğümüz aracılığıyla

yapılması.

Belediyemiz bütçesinin % 10'nu geçmemek şartıyla doğrudan alımlarda kullanılması.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihalelerin doğru ve zamanında şeffaf yapılması.

4. 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;

Doğrudan Temin Usulü ile,

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

Açık İhale/Pazarlık Usulü ile,

Başkanlık Makamının onayına sunulur. Talebe ait İdari Şartname ve Sözleşme Taslağı hazırlanarak, yaklaşık maliyetine göre ihale ilanı hazırlanarak dosya İhale Komisyon Başkanlığına havale edilir. 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.

01/04/2009 – 31/12/2009 tarihleri arasında Müdürlüğümüz Belediyemiz harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda;

- Bilgisayar, yazıcı, monitör, sarf malzemeleri alımı.
- Her türlü matbu evrak basım ve alımı.
- Gıda paketi, eğitim seti, sünnet kıyafeti alımı.
- Her türlü demirbaş malzeme alımları.
- Boya, temizlik, elektrik, nalbur, marangoz ve tesisat malzeme alımları.
- Büro makine alımları.
- Fotokopi makinası alımı ve bakımlarına ait hizmet alımı.
- Tıbbi cihaz, sağlık ve laboratuvar sarf malzeme alımları.

- Veteriner sarf malzemeleri alımı.
- Belediye hizmet ve iş makinelerine yedek parça alımları ile her türlü bakım-onarım hizmetleri.
- Madeni yağ alımları.
- Kurum içinde ve dışında düzenlenen eğitim ve seminer programlarına katılım.

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

Mal Alım Tutarı(KDV Hariç) 2.502.146,17 TL

Hizmet Alım Tutarı(KDV Hariç) 9.668.486,45 TL

Toplam (KDV Hariç) 12.170.632,62TL

tutarında mal/hizmet alımı gerçekleştirmiştir.



TABLO 7

01/05/2009 – 31/12/2009 tarihleri arasında yapılan harcamanın Müdürlüklere dağılımı (TL)

Müdürlük Adı	Harcama Tutarı
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler	2.496,00
Bilgi İşlem	369.880,63
Destek Hizmetleri	105.860,38
Fen İşleri	359.215,62
Hukuk İşleri	0,00
İmar Ve Şehircilik	0,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim	2.760,00
İşletmeler	498.772,49
Kültür Ve Sosyal İşler	6.614.529,36
Mali Hizmetler	133.780,00
Özel Kalem	33.158,40
Park Ve Bahçeler	291.819,58
Plan Ve Proje	0,00
Ruhsat Ve Denetim	0,00
Sağlık İşleri	9.159,57
Teftiş Kurulu	0,00
Temizlik İşleri	3.699.797,20
Yapı Kontrol	4.237,29
Yazı İşleri	4.700,00
ZABİTA	40.466,10
Toplam	12.170.632,62

TABLO 8

Tablo 2: 01/05/2009 – 31/12/2009 tarihleri arasında yapılan harcamanın aylara dağılımı

OCAK' 2008	0,00
ŞUBAT' 2008	0,00
MART' 2008	0,00
NİSAN' 2008	0,00
MAYIS' 2008	1.470.105,21
HAZİRAN'2008	211.050,43
TEMMUZ'2008	271.790,85
AĞUSTOS'2008	4.926.155,81
EYLÜL'2008	3.866.714,88
EKİM'2008	172.414,07
KASIM'2008	808.233,50
ARALIK'2008	444.167,87
TOPLAM	12.170.632,62

TABLO 9

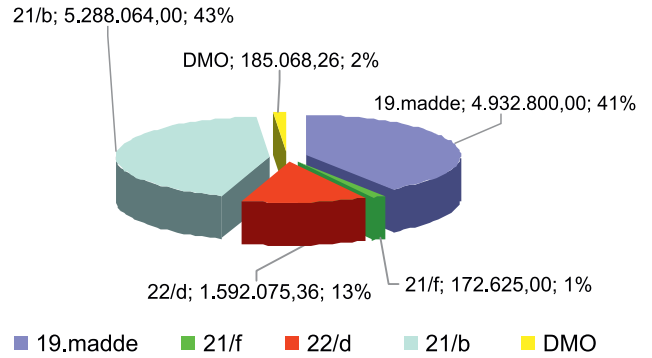
2009 yılı alımların ihale türlerine göre dağılım

4734 sayılı K.İ.K.	19.madde	4.932.800
4734 sayılı K.İ.K.	21/f	172.625
4734 sayılı K.İ.K.	22/d	1.592.075
4734 sayılı K.İ.K.	21/b	5.288.064
D.M.Ofisi	DMO	1.850.68,3
TOPLAM		12.170.632,62

GRAFİK 1

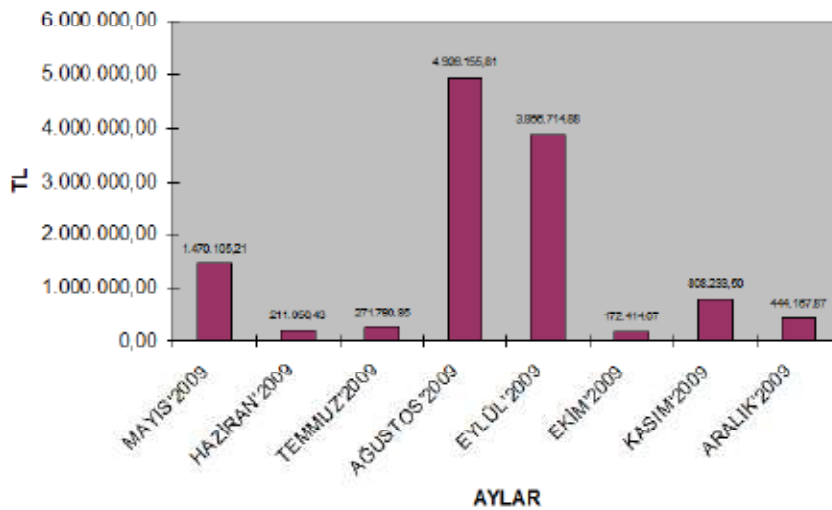
2009 yılı alımların ihale türlerine göre dağılım grafiği

Sultangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü 01/05/2009 - 31/12/2009 Tarihlerine Ait Alım Türlerine Göre Dağılım Grafiği

**GRAFİK 2**

2009 yılı harcamaların aylara göre dağılım grafiği

Sultangazi Belediyesi



MAYIS'2009 1.470.105,21

HAZİRAN'2009 211.050,43

TEMMUZ'2009 271.790,85

AĞUSTOS'2009 4.926.155,81

EYLÜL'2009 3.866.714,88

EKİM'2009 172.414,07

KASIM'2009 808.233,50

ARALIK'2009 444.167,87

5. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Destek Hizmetleri 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.

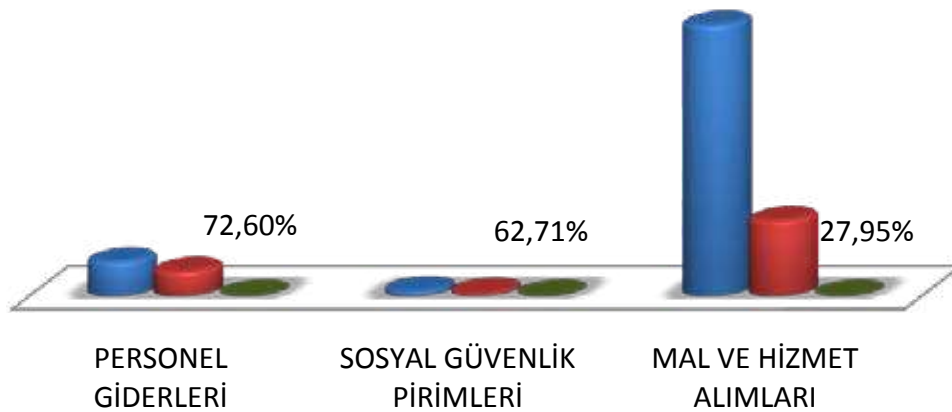
TABLO10 BÜTÇE: 46 34 44 30 Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	62.519,16 TL	45.387,19 TL	72,60%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	9.500,00 TL	5.957,90 TL	62,71%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	488.000,00 TL	136.416,07 TL	27,95%
	Toplam	560.019,16 TL	187.761.16 TL	33,53%

GRAFİK 3 Bütçe Oranı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



> FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları :

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 çalışmaları 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.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

 **TABLO 1** Araçlar

Kamyonlar			
	Plaka	Cinsi	Yılı
1	Y 8606	Damperli Kamyon	1984
2	Ahf 30	Damperli Kamyon	2005
3	Dmu 03	Damperli Kamyon	1987
4	Dmf 58	Damperli Kamyon	1987
5	Dme 64	Damperli Kamyon	1987
6	Ahf 31	Damperli Kamyon	2005
7	Arf 50	Tır	1987
8	Avg 41	Yarı Romork (Tır Dorse)	1985
Tanker-Vidanjör			
	Plaka	Cinsi	Yılı
9	KI 156	Su Tankeri	1983
10	Y 9553	Kamyon (Vidanjör)	1984

Kamyonetler			
	Plaka	Cinsi	Yılı
11	Lin 45	Kamyonet (Emülsiyon Arç)	1995
12	Hg 533	Damperli Kamyonet	1995
13	Hg 966	Damperli Kamyonet	1996
14	Hj 768	Saç Kasa Kamyon Brandalı)	2002
15	Hj 109	Çift Kabinli Fiber Kasa Kamyon (Veteriner Müdürlüğünde)	2002
16	Hg 973	Kamyonet (Zabıta Müdürlüğünde)	1996
17	Dfn 71	Kamyonet (Park Ve Bahçeler Md.)	1986
18	Za 0918	Kamyonet (Zabıta Müdürlüğünde)	2003
19	Dja 08	Mazot Tankeri	1987

Otobüs-Minibüs			
	Plaka	Cinsi	Yılı
20	Dec 22	Otobüs	1986
21	Dec 23	Otobüs	1986
22	Dec 24	Otobüs	1986
23	Ty 325	Otobüs	1983
24	Hj 533	Ambulans	2002
25	Hj 197	Minibüs (Zabıta Müdürlüğünde)	1996
Binek Araç			
	Plaka	Cinsi	Yılı
26	Hg 541	Binek Oto (Zabıta Müdürlüğünde)	1995
27	Hg 543	Binek Oto (Zabıta Müdürlüğünde)	1995
28	Pgn 04	Binek Oto (Arızalı)	1995
İş Makineleri			
	Plaka	Cinsi	Yılı
1	34 Yk	397 Grayder	1985
2	34 Yk	400 Loder	1985
3	34 Yk	Finişer Palet	2004
4	34 Yk	Asfalt Freze	2004
5	34 Yk	Forklift	2005
6	34 Seri	Silindir 3	2003
7	34 Yk	90-437 Silindir	1985
8	34 Yk	Jcb-Kepçe	2004
9	34 Yk	420 – Loder KOMatsu	1991
10	34 Yk	210 –Eskavator Volvo	2010

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

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.

2.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 2 Bilgisayar ve Donanımlar

	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
İnşaat İşleri Şefliği	Bilgisayar	19
Ulaşım Hizmetleri Şefliği	Telefon	10
Malzeme İkmal Şefliği	Yazıcı	10
	Daktilo	0

2.3. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde; Mühendis kadrosunda Müdür dahil 7 kişi, tekniker kadrosunda 3 kişi, memur kadrosunda 3 kişi ve işçi kadrosunda 83 kişi olmak üzere, Toplam 96 personelden oluşmaktadır. 2009 yılı içerisinde mühendis personele ihtiyaç duyulması nedeniyle 4 sözleşmeli personel göreve başlamışlardır.

TABLO 3 Personel Durumu

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Dağılımı	
Kadro-Görev	Adet
Fen İşleri Müdür Vekili – İnşaat İşleri Şefi	1
Kontrol Mühendisleri	6
Ulaşım Hizmetleri Şefi	1
Raportör	2
Malzeme İkmal Şefi	2
Bilgisayar işletmeni	1
İşçi personel (Şoför+Operatör+İşçi)	83
Toplam	96

a) Personel Eğitim Düzeyi

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

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 4 Personel Yaş Ortalaması

Yaş Aralığı	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55 ve üzeri
Personel Sayısı	1	1	7	20	19	31	14	3

2.4. Sunulan Hizmetler

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

2.5. Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

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

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

İlçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda, halkın yaşam kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarını, çevre duyarlılığını göstererek, 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.

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlık Makamınca ve Belediye Meclisince Müdürlüğümüze verilen görev ve yetkilerin mevzuatlar çerçevesin uygulanması temel politikamız olup, ilçemizin mevcut yapısı ve gereksinimleri doğrultusunda halkımızın beklentileri ön planda tutularak gerçekleştirmek.

Bu çerçevede; 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.

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler

4.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları uçları

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.

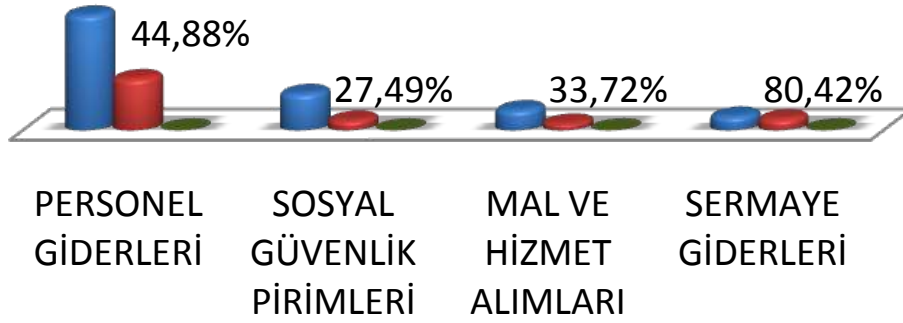
TABLO 5 BÜTÇE: 46 34 44 31 Fen İşleri Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	5.432.455,80 TL	2.437.829,75 TL	44,88%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	1.736.256,00 TL	477.211,82 TL	27,49%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	973.640,00 TL	328.287,56 TL	33,72%
06	Sermaye Giderleri	675.000,00 TL	542.859,06 TL	80,42%
Ulaşım Hizmetleri				
01	Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
02	Sosyal Güvenlik Primleri	0,00 TL	0,00 TL	
03	Mal Ve Hizmet Alımları	262.000,00 TL	11.822,40 TL	4,51%
06	Sermaye Giderleri	23.158.150,00 TL	7.188.505,72 TL	31,04%
07	Sermaye Transferleri	500.000,00 TL	195.951,05 TL	39,19%
	Toplam	32.737.501,80 TL	11.182.467,36 TL	34,16%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Fen İşleri Müdürlüğü

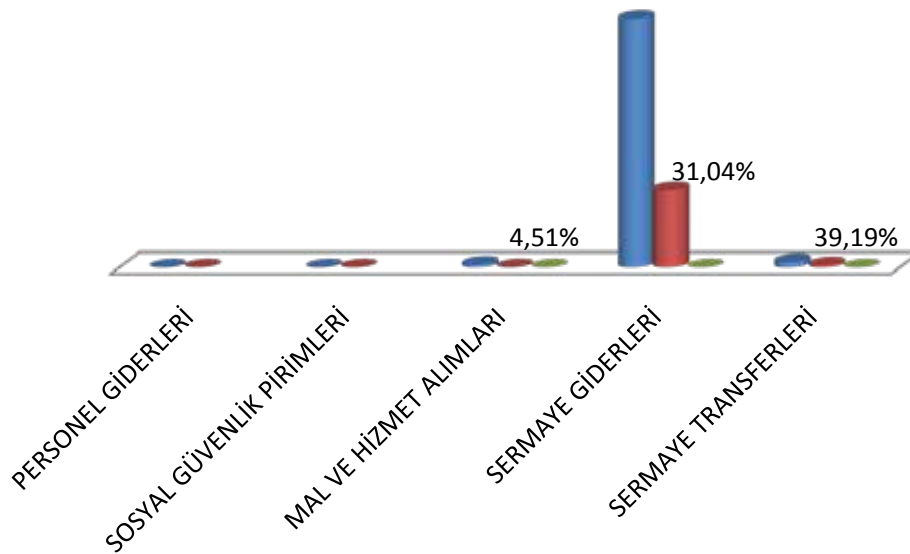
■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



GRAFİK 2 Bütçe Oranı

Ulaşım Hizmetleri

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



4.1.2 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 mal-

zemeleri 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.

5. Mali Denetim Sonuçları

(2009 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)

6. Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

S. NO	PROJENİN ADI
1	Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl ve Cumhuriyet Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif İşlerin Yapılması işi
2	Sultangazi İlçesi (2. Bölge) Esentepe, Gazi, Yunus Emre, Zübeyde Hanım ve 75. Yıl Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif İşlerin Yapılması işi
3	Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl Ve Cumhuriyet Mahallelerinde Bordür ve Trotuarlarının Yapılması işi
4	Sultangazi İlçesi (2. Bölge)Esentepe, Gazi, Y. Emre, Z. Hanım ve 75. Yıl Mahallelerinde Bordür ve Trotuarlarının Yapılması işi
5	Sultangazi İlçesi Muhtelif Sokaklarda Bordür ve Trotuarların Tamir ve Bakımının Yapılması işi
6	Sultangazi İlçesi Genelinde Baca ve Izgaraların Temizliği ve Yükseltilmesi işi
7	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi
8	Yol Bordürü, Aşık taşı (8 cm Renkli – Renksiz) ve Taş tozu Alımı işi
9	Hizmet Binası Tadilat işi
10	Asfalt Robotu Kiralama işi
11	AMP yaklaşık maliyet ve hakediş programındaki birim fiyatların 2009 yılı birim fiyatlarının güncellenmesi işi
12	Aşınma Tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı işi
13	Uğur Mumcu Hizmet Binasına Dağıtım Panosu ve Enerji Bağlantısı Yapılması

14	Aşınma Tabakası Asfalt Betonlu ve Emülsiyon Alımı İşi
15	Asfalt Robotu Kiralama İşi
16	Malkoçoğlu Mahallesi Kurban Satış Yerine Çesam Demirli Beton Dökülmesi İşi
17	Tuz Deposu yanı Kurban Satış Yerine Çesam Demirli Beton Dökülmesi İşi
18	Belediye Ek Hizmet Binasının Tadilatının Yapılması İşi
19	Sultangazi Belediyesi Nikah Salonu Tadilat İşi
20	Şasi kamyon üzerine, asfalt tamir ve bakım aracı (asfalt robotu) yapılması İşi

Müdürlüğümüzce yapılan ihaleler çerçevesinde faaliyetlerimiz şunlardır :

1) Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl ve Cumhuriyet Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif İşlerin Yapılması İşi

Toplam Dökülen Asfalt Miktarı

Kaplama 9.145,70 Ton	Yama ve Elle Serim 7.570,30 Ton
---------------------------------------	--

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2015	Sokak	140,55	Ton
2017	Sokak	61,50	Ton
2178	Sokak	52,65	Ton
2195	Sokak	311,30	Ton
2211	Sokak	139,60	Ton
2218	Sokak	273,70	Ton
2219	Sokak	311,80	Ton
2220	Sokak	430,45	Ton
2221	Sokak	417,00	Ton
2261	Sokak	263,80	Ton
E	Caddesi	937,60	Ton
F	Caddesi	1.161,35	Ton
	Toplam	4.501,30	Ton

50. Yıl Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2026	Sokak	67,30	Ton
2032	Sokak	77,20	Ton
2034	Sokak	168,45	Ton
2036	Sokak	127,90	Ton
2050	Sokak	15,70	Ton
2030	Sokak	46,00	Ton
2038	Sokak	18,00	Ton
2040	Sokak	11,80	Ton
2048	Sokak	84,00	Ton
2049	Sokak	19,45	Ton
2050	Sokak	15,70	Ton
2052	Sokak	77,20	Ton
2053	Sokak	21,05	Ton
2054	Sokak	22,75	Ton
2055	Sokak	27,80	Ton
2056	Sokak	27,75	Ton
2057	Sokak	60,00	Ton
2060	Sokak	23,10	Ton
2062	Sokak	25,26	Ton
2063	Sokak	30,05	Ton
2064	Sokak	58,70	Ton
2065	Sokak	25,15	Ton
2067	Sokak	46,30	Ton
2068	Sokak	52,15	Ton
2069	Sokak	82,15	Ton
2178	Sokak	101,20	Ton
2183	Sokak	37,20	Ton
2185	Sokak	190,95	Ton
2189	Sokak	18,10	Ton
2195	Sokak	59,70	Ton
2198	Sokak	29,85	Ton
2198	Sokak	26,30	Ton
2199	Sokak	110,10	Ton
2201	Sokak	106,15	Ton

2202	Sokak	129,65	Ton
2211	Sokak	172,55	Ton
2216	Sokak	118,30	Ton
2219	Sokak	23,75	Ton
2259	Sokak	273,95	Ton
A	Caddesi	90,05	Ton
E	Caddesi	144,75	Ton
F	Caddesi	453,55	Ton
	Toplam	3.317,01	Ton

Cebeci Mahallesi Kaplama Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2531/2	Sokak	211,50	Ton
S	Caddesi	2.842,50	Ton
	Toplam	3.054,00	Ton

Cebeci Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2450	Sokak	17,60	Ton
2478	Sokak	16,50	Ton
2479	Sokak	81,65	Ton
2480	Sokak	116,05	Ton
2481	Sokak	20,50	Ton
2484	Sokak	53,60	Ton
2487	Sokak	36,10	Ton
2488	Sokak	121,70	Ton
2489	Sokak	39,00	Ton
2515	Sokak	69,40	Ton
2516	Sokak	120,30	Ton
2517	Sokak	32,10	Ton
2520	Sokak	31,80	Ton
2521	Sokak	20,05	Ton
2522	Sokak	67,30	Ton
2523	Sokak	33,90	Ton
2561	Sokak	24,30	Ton
2565	Sokak	39,45	Ton
2567	Sokak	40,90	Ton
2681	Sokak	38,45	Ton
Ç. Şehitleri	Caddesi	163,40	Ton
P	Caddesi	113,40	Ton
T	Caddesi	85,30	Ton
U	Caddesi	212,58	Ton
	Toplam	1.595,33	Ton

Uğur Mumcu Mahallesi Kaplama Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2237	Sokak	70,30	Ton
2259	Sokak	256,00	Ton
2261	Sokak	540,00	Ton
2262	Sokak	372,15	Ton
2263	Sokak	351,95	Ton
	Toplam	1.590,40	Ton

Uğur Mumcu Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2221	Sokak	25,00	Ton
2222	Sokak	24,10	Ton
2223	Sokak	28,45	Ton
2225	Sokak	45,55	Ton
2243	Sokak	137,50	Ton
2245	Sokak	136,50	Ton
2253	Sokak	90,85	Ton
2258	Sokak	30,35	Ton
2262	Sokak	25,10	Ton
2322	Sokak	215,50	Ton
2323	SOkak	124,45	Ton
2325	Sokak	171,85	Ton
H	Caddesi	67,05	Ton
	Toplam	1.122,25	Ton

Cumhuriyet Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1184/1	Sokak	21,80	Ton
Bedir	Sokak	40,10	Ton
Belediye Şantiye İçi		64,00	Ton
Buğday	Sokak	22,50	Ton
Cami Avlusu		33,40	Ton
Cami	Sokak	16,40	Ton
Ferah	Sokak	267,80	Ton
Keramet	Sokak	107,10	Ton
Mucahit	Sokak	143,30	Ton

2) Sultangazi İlçesi (2. Bölge) Esentepe, Gazi, Yunus Emre, Zübeyde Hanım ve 75. Yıl Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama ve Muhtelif İşlerin Yapılması işi

Toplam Dökülen Asfalt Miktarı

Kaplama

50.136,78 Ton

Yama ve Elle Serim

10.689.05 Ton

Yunus Emre Mahallesi Kaplama Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1383/1	Sokak	132,30	Ton
1384/2	Sokak	44,20	Ton
1389	Sokak	420,55	Ton
1390	Sokak	562,00	Ton
1391	Sokak	372,50	Ton
1392	Sokak	23,30	Ton
1392/2	Sokak	21,50	Ton
1395/1	Sokak	54,95	Ton
1395/2	Sokak	146,95	Ton
1397	Sokak	251,10	Ton
1397/1	Sokak	581,55	Ton
1397/2	Sokak	436,10	Ton
1398	Sokak	588,53	Ton
1398/1	Sokak	199,10	Ton
1399	Sokak	501,60	Ton
1400	Sokak	526,15	Ton
1401	Sokak	236,45	Ton
1402	Sokak	203,45	Ton
1402/1	Sokak	164,65	Ton
1402/2	Sokak	300,45	Ton
1407	Sokak	860,95	Ton
1407/1	Sokak	691,70	Ton
1407/2	Sokak	84,90	Ton
1407/3	Sokak	96,34	Ton
1621	Sokak	148,50	Ton
M. Celep	Caddesi	4.907,85	Ton
	Toplam	12.557,62	Ton

Yunus Emre Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1390	Sokak	266,35	Ton
1392	Sokak	99,93	Ton
1392/1	Sokak	20,6	Ton
1392/2	Sokak	249,15	Ton
1393	Sokak	230,2	Ton
1396	Sokak	594,15	Ton
1396/1	Sokak	134,4	Ton
1397/2	Sokak	158,2	Ton
1398	Sokak	115,5	Ton
1400	Sokak	26,1	Ton
1401	Sokak	50,05	Ton
1402/1-1402	Sokak	31,45	Ton
1407-1400-1402/1	Sokak	30,45	Ton
Mehmetçik İ.Ö.O		59,9	Ton
M.Celep	Caddesi	576,25	Ton
	Toplam	2.642,68	Ton

75. Yıl Mahallesi Kaplama Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1251	Sokak	228,85	Ton
1301	Sokak	232,95	Ton
1302	Sokak	300,15	Ton
1306	Sokak	301,65	Ton
1307	Sokak	71,15	Ton
1308	Sokak	67,90	Ton
1309	Sokak	270,90	Ton
1310	Sokak	269,75	Ton
1311	Sokak	145,75	Ton
1312	Sokak	79,80	Ton
1313	Sokak	144,65	Ton
1313/1	Sokak	238,70	Ton
1313/2	Sokak	74,60	Ton
1314	Sokak	64,45	Ton
1315	Sokak	28,00	Ton
1316	Sokak	177,60	Ton
1337	Sokak	160,70	Ton
1338	Sokak	87,95	Ton
1339	Sokak	176,45	Ton
1340	Sokak	248,80	Ton
1341	Sokak	269,80	Ton
1351	Sokak	256,55	Ton
1352	Sokak	499,50	Ton
Ş. Abay	Lisesi	165,15	Ton
	Toplam	4.561,75	Ton

75. Yıl Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1336	Sokak	47,65	Ton
1337	Sokak	140,25	Ton
1338	Sokak	204,05	Ton
1339	Sokak	21,30	Ton
1340	Sokak	308,35	Ton
1352	Sokak	354,85	Ton
	Toplam	1.076,45	Ton



Gazi Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1313	Sokak	38,55	Ton
1342	Sokak	20,70	Ton
1344	Sokak	46,55	Ton
1345	Sokak	99,45	Ton
1347	Sokak	102,70	Ton
1347/1	Sokak	61,95	Ton
1348	Sokak	62,90	Ton
1380	Sokak	461,75	Ton
1381-1425/2	Sokak	15,75	Ton
1382/1	Sokak	159,45	Ton
1384	Sokak	19,40	Ton
1384/3	Sokak	138,50	Ton
1384/3-1384/4	Sokak	20,30	Ton
1384/4	Sokak	20,30	Ton
1411	Sokak	111,85	Ton
1412	Sokak	84,40	Ton
1412-1414	Sokak	19,65	Ton
1413	Sokak	208,95	Ton
1414	Sokak	362,15	Ton
1414/1	Sokak	176,40	Ton
1416/1	Sokak	78,30	Ton
1417/1	Sokak	64,20	Ton
1417/1	Sokak	64,20	Ton
1419	Sokak	19,65	Ton
1421/1	Sokak	626,25	Ton
1422/1	Sokak	82,10	Ton
1422-1421-1429	Sokak	20,70	Ton
Toplam		3.187,05	Ton

Esentepe Mahallesi Kaplama Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
2356	Sokak	40,70	Ton
2364	Sokak	3.522,35	Ton
2387	Sokak	115,70	Ton
2394	Sokak	173,51	Ton
2395	Sokak	213,90	Ton
2412	Sokak	234,25	Ton
2413	Sokak	251,85	Ton
2414	Sokak	157,00	Ton
2415	Sokak	186,55	Ton
2416	Sokak	224,20	Ton
2851	Sokak	1.612,00	Ton
2851/1	Sokak	230,15	Ton
2851/2	Sokak	95,85	Ton
2852	Sokak	203,45	Ton
2853	Sokak	1.047,25	Ton
2854	Sokak	179,65	Ton
2855	Sokak	201,00	Ton
2856	Sokak	324,05	Ton
2857	Sokak	232,70	Ton
2858	Sokak	1.837,55	Ton
2859	Sokak	242,80	Ton
2862	Sokak	228,50	Ton
2865	Sokak	190,70	Ton
2866	Sokak	234,60	Ton
2867	Sokak	225,90	Ton
2868	Sokak	146,40	Ton
2869	Sokak	172,65	Ton
2870	Sokak	149,30	Ton
2871	Sokak	110,30	Ton
2873	Sokak	93,80	Ton
2874	Sokak	132,25	Ton
2875	Sokak	2.445,30	Ton
Toplam		15.456,16	Ton

Esentepe Mahallesi Yama Ve Elle Serim Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Dök. Asf. Mik.	
1418	Sokak	17,45	Ton
2364	Sokak	1.119,42	Ton
2381	Sokak	72,80	Ton
2388	Sokak	180,25	Ton
2389/1	Sokak	183,20	Ton
2390	Sokak	186,20	Ton
2390/1	Sokak	276,70	Ton
2852	Sokak	21,80	Ton
2853	Sokak	265,65	Ton
2857	Sokak	105,35	Ton
2858	Sokak	61,75	Ton
2875	Sokak	265,45	Ton
C-1	Caddesi	44,60	Ton
	Toplam	2.800,62	Ton

3) Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl Ve Cumhuriyet Mahallelerinde Bordür ve Trotuarlarının Yapılması işi

Toplam Yapılan İmalat

Bordür	Trotuar
25.495,95 m	44.067,94 m ²

50. Yıl Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Bordür	Trotuar
2000	Sokak	482,61	1.107,96
2009	Sokak	386,39	513,69
2010	Sokak	108,66	250,71
2011	Sokak	217,43	467,26
2011/1	Sokak	114,81	308,90
2021	Sokak	67,19	125,17
2026	Sokak	186,33	305,94
2028	Sokak	199,77	296,29
2029	Sokak	515,15	857,24
2030	Sokak	484,19	809,62
2032	Sokak	508,77	1.123,17
2038	Sokak	426,99	967,40
2040	Sokak	169,62	250,86
2041	Sokak	153,17	292,33
2042	Sokak	69,86	128,79
2033	Sokak	504,39	882,90
2034	Sokak	570,95	991,89
2036	Sokak	385,78	759,41
2037	Sokak	439,37	979,08
2085	Sokak	398,60	857,45
2101	Sokak	384,24	694,04
2260	Sokak	235,04	1.004,03
A/2	Caddesi	493,23	758,58
	Toplam	7.502,54	14.732,71



Cebeci Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Bordür	Trotuar
P	Caddesi	2.127,17	4.737,86
2516	Sokak	263,24	197,28
2519	Sokak	591,02	713,23
2528	Sokak	184,30	276,37
2529	Sokak	238,21	355,82
2530	Sokak	176,81	271,72
2531	Sokak	218,95	289,53
2532	Sokak	240,30	200,20
2533	Sokak	40,81	75,81
2535	Sokak	47,16	63,85
2537	Sokak	90,11	104,59
2538	Sokak	200,71	169,09
2539	Sokak	818,51	1.900,09
2542	Sokak	963,70	1.524,79
2543	Sokak	205,26	414,23
2544	Sokak	50,28	64,15
2545	Sokak	204,39	334,47
2547	Sokak	179,97	355,52
2549	Sokak	199,00	277,16
2551	Sokak	199,65	254,98
2553	Sokak	185,88	281,26
2557	Sokak	65,06	175,07
2559	Sokak	200,59	453,24
2561	Sokak	211,01	277,17
2563	Sokak	68,21	116,63
2565	Sokak	198,19	429,25
2567	Sokak	205,61	444,54
2568/1	Sokak	314,66	334,18
2568/2	Sokak	362,00	372,57
	Toplam	9.050,76	15.464,65

Gazi Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak		Bordür	Trotuar
1380	Sokak	794,86	1.217,67
1381	Sokak	252,80	370,56
1411	Sokak	327,81	490,58
1412	Sokak	1.151,55	1.195,21
1413	Sokak	912,67	1.246,39
1414	Sokak	944,59	1.950,20
1425	Sokak	1.135,55	1.768,31
1382/1	Sokak	105,16	170,21
1384/3	Sokak	68,95	151,38
1411/1	Sokak	191,16	292,91
1414/1	Sokak	360,26	297,64
1416/1	Sokak	231,14	355,58
1417/1	Sokak	352,25	573,80
1418/1	Sokak	124,42	194,43
1421/1	Sokak	580,07	497,97
1422/1	Sokak	814,13	1.239,30
Gazi	Okul Çevresi	475,29	1.860,58
	Toplam	8.822,66	13.872,72

4) Sultangazi İlçesi (2. Bölge) Esentepe, Gazi, Y. Emre, Z. Hanım ve 75. Yıl Mahallelerinde Bordür ve Trotuarlarının Yapılması işi

Bordür
30.759,97 m

Trotuar
54.881,96 m²

75. Yıl Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar			
Cadde - Sokak		Bordür (M)	Trotuar(M2)
1251	Sokak	251,48	430,19
1251-1	Sokak	174,58	263,44
1256	Sokak	359,90	746,62
1257	Sokak	289,67	464,52
1258	Sokak	192,26	438,05
1259	Sokak	158,23	296,68
1262	Sokak	306,88	470,88
1262/1	Sokak	157,47	225,02
1270	Sokak	59,40	92,54
1309	Sokak	251,38	735,35
1310	Sokak	243,45	322,14
1311	Sokak	192,35	360,12
1312	Sokak	204,35	273,95
1313	Sokak	178,33	391,31
1336	Sokak	385,51	689,31
1337	Sokak	474,11	1.126,61
1338	Sokak	292,79	612,71
1339	Sokak	754,45	1.538,89
1340	Sokak	561,76	1.121,18
1341	Sokak	847,13	1.570,48
1351	Sokak	509,66	1.017,19
1352	Sokak	428,57	975,67
75. Yıl İmar Yolu	Sokak	142,35	172,58
Toplam		7.416,06	14.335,43

Yunus Emre Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar			
Cadde - Sokak		Bordür	Trotuar
1383/1	Sokak	426,24	898,66
1384	Sokak	387,03	854,38
1384/1	Sokak	258,55	400,36
1384/2	Sokak	510,83	1.070,02
1385	Sokak	430,73	829,59
1386	Sokak	471,07	865,61
1387/1	Sokak	449,15	821,48
1388/1	Sokak	189,74	423,56
1389	Sokak	611,95	1.195,87
1390	Sokak	589,08	1.299,59
1391	Sokak	307,81	564,27
1392/4	Sokak	217,46	346,87
1392/5	Sokak	284,86	434,92
1394	Sokak	193,06	276,39
1396	Sokak	585,16	1.018,85
1396/1	Sokak	186,38	268,22
1397/1	Sokak	192,03	507,35
1399	Sokak	440,16	940,90
1400	Sokak	336,23	847,11
1401	Sokak	294,44	750,87
1402	Sokak	184,91	367,10
1402/1	Sokak	187,46	459,26
1402/2	Sokak	224,09	444,31
1407/1	Sokak	549,23	1.094,04
Murat Celep	Caddesi	135,97	284,78
Y.Emre (1390x1389) İ.Yolu	Sokak	55,66	107,96
Toplam		8.699,28	17.372,32

Esentepe Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak	Bordür	Trotuar
2364	Sokak	861,80
2364-3	Sokak	185,45
2387	Sokak	189,75
2389-1	Sokak	192,84
2390-2	Caddesi	217,51
2393-1	Sokak	154,93
2395	Sokak	190,89
2412	Sokak	174,73
2413	Sokak	225,81
2414	Sokak	195,47
2415	Sokak	173,72
2416	Sokak	176,82
2851	Sokak	701,93
2851/1	Sokak	202,03
2851/2	Sokak	255,55
2852	Sokak	170,85
2853	Sokak	1.025,32
2854	Sokak	183,36
2855	Sokak	174,78
2856	Sokak	193,62
2857	Sokak	186,88
2858	Sokak	1.691,08
2859	Sokak	194,49
2862	Sokak	197,22
2865	Sokak	272,35
2866	Sokak	267,24
2867	Sokak	253,88
2868	Sokak	200,13
2869	Sokak	169,36
2870	Sokak	174,62
2871	Sokak	197,02
2873	Sokak	250,61
2874	Sokak	228,94
2875	Sokak	719,83
Yeni Okul Çevresi	Sokaklar	215,83
Ş. Eyüp Gonen	Caddesi	180,28
	Toplam	11.246,92

Zübeyde Hanım Mahallesi Çalışma Yapılan Sokaklar

Cadde - Sokak	Bordür	Trotuar
1264	Sokak	229,63
1264/1	Sokak	504,52
1265	Sokak	193,01
1266	Sokak	175,40
1266/1	Sokak	141,09
1472	Sokak	67,42
1474	Sokak	248,86
1475	Sokak	153,34
1476	Sokak	207,83
1476/1	Sokak	58,19
1476/2	Sokak	205,61
Fevzi Çakmak	Caddesi	213,31
	Toplam	2.398,21

5 – İlçe Geneline Muhtelif Sokaklarda Bordür Ve Trotuarların Tamir Ve Bakım Çalışma Faaliyeti

- Sultancıtlığı Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 22 adet bina önü)

170 Sk. No.16 - 188 Sk No.26 - 19 N.15 - 30 - 158 Sk. No.23,54,56 - 159 Sk No.44,45,47 - (159x172 N. 9, 59) - 160 Sk. No.54 - 160 Sk No.24 - 179 Sk. No.23,24 - 180 Sk No.36 - -184 Sk No.12 - 194 Sk. No.25 - 195 Sk. No.17

- Yunus Emre Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

1384 Sk No.1-3-13-15 - 1386. Sk. No.29 - 1390 Sk No.16 - 1390 Sk No.26 - 1383. Sk No.45 - 1386 Sk No.29 - 1397 Sk. No.19-1392/1 N:5, 1392/2 No.7 - 9 - M. CELEP Cd No. 38,40,44 - (M. Celep x 1407) - 1398 N.52,67

- 50, Yıl Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 13 adet bina önü)

2261. Sk trofa önü - 221. Sk. No.20 - 2146. Sk. No.24 - 2169. Sk. No.6 - 2204. Sk. No.17 - D Cd No.7 - M. Cd. No.90 -2261. Sk. No.23,25 - 2133. Sk. No.55 - 2103. Sk. No.22, 2197. Sk . No. 11 -2230. Sk. No.6, 18-Cd. No.77, 30 - 2016. Sk. No.14

- Uğur Mumcu Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 6 adet bina önü)

2324. Sk. No.19 - 2259. Sk. No.27-29-31 - 2248. Sk. No.11, 2135. Sk. No.15, 2167. Sk. No.30, 2301. Sk. No.8

- Cumhuriyet Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 6 adet bina önü)

Akşemsettin No.9, Camii Sk. No.7, Ferah Sk. No.4 -38 - 40, Muzaffer Sk. No.32, Şevkat Sk. No.43 - 45, Umut Sk. No.63

- Malkoçoğlu Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

10. Sk. Mahmutbey yolu kesişiminde bordür - trotuar çalışması tamamlandı.

- Zübeyde Hanım Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

1438. sk. No.14-16 Duvar çalışması tamamlandı.

- Cebeci Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

2452. Sk. No.19 - 2465. Sk. No.12 ve 21 S. Çiftliği İ.Ö.Okul bahçesi, 2. Cebeci No.2-4 - U CD N. 109 - 2459. Sk. No.29 - 2470. Sk. No.4 - 2481. Sk. No.1 - 2486. Sk. No.37 2494. Sk. No.49, 57 - 2495. Sk. No.50 - 2497. Sk. No.38 - 2513. Sk. No.35 - 2544. Sk. No.10

- Esentepe Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

2367. sk No.5 - 2422. Sk. No.26,28, 35 (4 adet bina önü)

- 75. Yıl Mahallesi Bordür – Trotuar imalatı yapılan çalışma : (Toplam 19 adet bina önü)

1266. Sk. No.11.13 - 1262. Sk. No.45, 1261. Sk. No.23 - 1262. Sk. No.41 - 1263.Sk No2 - Okul Cd. No.39, 1317. Sk. No.3, 39 - 1320. Sk. No.29 - 1321. Sk. No.11 - 1324. Sk. No.16,18,20

6- İlçe Genelinde Muhtelif Sokaklarda Baca - İzgara Temizliği Ve Yükseltme Çalışması Faaliyeti:

İlçe genelinde 5.500 adet izgara temizliği, 950 adet baca temizliği yapılmış olup, 280 adet baca ve izgara yükseltilmesi ve muhtelif yerlerde 54 metre yeni imalat yapılmıştır.

7. Diğer Faaliyetler

Belediye Hizmet Binaları Tadilat işi

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

Belediye Hizmet Binası Enerji Dağıtım Panosu işi

Uğur Mumcu Mahallesinde bulunan hizmet binamızın elektrik güç ve enerji potansiyelinde sorun olmaması için enerji dağıtım pano yaptırılmasına ihtiyaç duyulduğundan bu çalışma yaptırılmıştır.

Belediye Nikah Salonu Tadilat işi

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

Kurban Satış yerlerinde Hazırlık çalışmaları

Müdürlüğümüzce, Malkoçoğlu Mahallesi kurban satış yeri ile, Tuz deposu yanı kurban satış yerlerinde çesanlı demir ile beton dökülerek, kurban kesim yerlerinin ön hazırlık çalışmaları yapılmıştır.

Mal Alımları İşi

a) Aşınma tabakası Asfalt Betonu ve Emülsiyon Alımı :

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

b) Yol Bordürü ve Aşık taşı satın alınması :

Ulaşım Hizmetleri Şefliğimizin ilçe genelinde yapacağı kaldırım tamirat işlerinde kullanılmak üzere yol bordürü ve aşık taşı satın alınmıştır.

c) Şasi Kamyon üzerine Asfalt Robotu konulması :

Devlet Malzeme Ofisinden şasi kamyon satın alarak, bunun üzerine asfalt robotu satın alınması için ihalesi yapılmış olup, sözleşme sonrası asfalt tamir ve bakım aracı hazır hale gelmiş olacaktır.

Hizmet Alımları

Asfalt Robotu Kiralama işi :

Ulaşım Hizmetleri Şefliğimizin yapacağı asfalt tamir ve onarım işlerinde kullanmak üzere, asfalt tamir ve bakım aracı kiralanarak ilçe genelinde hizmet çalışmalarını yapmıştır.

AMP Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş Düzenleme Programı :

Hizmet içi çalışmalarımızı kolaylaştırmak için AMP programı satın alınmıştır.

Ulaşım Hizmetleri İşleri Şefliğinin Bordür – Trotuar Ve Asfalt Olarak Yapmış Olduğu Faaliyetler :

a) Asfalt Çalışma Faaliyeti

Ulaşım Hizmetleri Şefliği Kaplama Yapılan Sokaklar				
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	50. Yıl	2000	. Sokak	575,300
2	50. Yıl	2003	. Sokak	64,400
3	50. Yıl	2004	. Sokak	224,300
4	50. Yıl	2005	. Sokak	383,100
5	50. Yıl	2006	. Sokak	355,280
6	50. Yıl	2009	. Sokak	102,640
7	50. Yıl	2010	. Sokak	89,000
8	50. Yıl	2011	. Sokak	141,320
9	50. Yıl	2011/1	. Sokak	61,940
10	50. Yıl	2017	. Sokak	55,540
11	50. Yıl	2078	. Sokak	137,160
12	50. Yıl	2079	. Sokak	234,040
13	50. Yıl	2086	. Sokak	393,760
14	50. Yıl	2090	. Sokak	219,660
15	50. Yıl	2092	. Sokak	478,500
16	50. Yıl	2096	. Sokak	241,690
17	50. Yıl	2097	. Sokak	75,520
18	50. Yıl	2100	. Sokak	161.120
19	50. Yıl	2103	. Sokak	435,020
20	50. Yıl	2149	. Sokak	139,960
21	50. Yıl	2151	. Sokak	172,020
22	50. Yıl	2161	. Sokak	172,020
23	50. Yıl	2157	. Sokak	110,500
24	50. Yıl	2158	. Sokak	98,240
25	50. Yıl	2178	. Sokak	47,020
26	50. Yıl	2179	. Sokak	139,620
27	50. Yıl	Y.Emre İ.Ö.O		304,640
Toplam				5.613,310

S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Cebeci	2552	. Sokak	147,500
2	Cebeci	2556	. Sokak	152,000
3	Cebeci	2558	. Sokak	135,420
Toplam				434,920
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Habibler	2691	. Sokak	113,600
2	Habibler	2723	. Sokak	737,120
3	Habibler	A-1	Caddesi	288,800
4	Habibler	Lalezar	Sokak	486,480
5	Habibler	Nurettin Uzun İ. Ö.O		136,580
Toplam				1.762,580
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	İsmetpaşa	83	. Sokak	163,320
2	İsmetpaşa	91	. Sokak	77,880
Toplam				241.200
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Cumhuriyet	E. Sultan	Sokak	82,980
2	Cumhuriyet	Veda	Sokak	134,260
Toplam				217,240
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Esentepe	2364/1	. Sokak	174,380
2	Esentepe	2364/2	. Sokak	126,840
3	Esentepe	2364/3	. Sokak	176,360
4	Esentepe	2364/4	. Sokak	103,340
5	Esentepe	2369	. Sokak	241,980
6	Esentepe	2386	. Sokak	146,420
7	Esentepe	2391/1	. Sokak	134,240
8	Esentepe	2391/2	. Sokak	516,240
9	Esentepe	2391/3	. Sokak	117,480
10	Esentepe	2391/4	. Sokak	25,060
11	Esentepe	2394/1	. Sokak	275,180
Toplam				2.037,520

S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	M.Oğlu	10	. Sokak	140,280
Toplam				140,280
S. No	MaHalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	S. Çiftliği	178	. Sokak	54,640
2	S. Çiftliği	180	. Sokak	164,980
3	S. Çiftliği	182	. Sokak	59,100
4	S. Çiftliği	183	. Sokak	135,800
5	S. Çiftliği	185	. Sokak	173,800
6	S. Çiftliği	188	. Sokak	191.140
7	S. Çiftliği	189	. Sokak	236,720
8	S. Çiftliği	190	. Sokak	58,420
9	S. Çiftliği	191	. Sokak	112,020
Toplam				1.186,620
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
	U. Mumcu	2138	. Sokak	100,000
2	U. Mumcu	2263	. Sokak	129,640
3	U. Mumcu	2293	. Sokak	439,060
4	U. Mumcu	H. Ahmet Yesevi Bulvarı		100,540
5	U. Mumcu	Yunus Emre İ.Ö.O		205,000
6	U. Mumcu	Nene Hatun Anaokulu		124,100
Toplam				998,340
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Y. Emre	1614	. Sokak	254,200
2	Y. Emre	Mehmetcik İ.Ö.O		85,200
Toplam				339,400
S. No	Mahalle	Sokak		Asf. Miktarı
1	Z. Hanım	Ş.Ali Teğmen İ.Ö.O		427,180
Toplam				427,180
Asfalt Serimi Toplam				13.398,590
Asfalt Yama Toplam				1.447,210
Genel Toplam				14.845,80

Ulaşım Hizmetleri Şefliği Genel Çalışma Raporu

S. No.	Yapılan İşin Niteliği	Toplam	Ölçü Birimi
1	Asfalt Kaplama	13.398.590,00	Kg
2	Asfalt Kazıma	8.420,00	M2
3	Asfalt Kesimi	416,00	Metre
4	Asfalt Ön Hazırlık (Hafriyat)	778,00	M3
5	Asfalt Yama	14.000,00	Kg
6	Baba Çalışması	16,00	Adet
7	Baca Tamiri	16,00	Adet
8	Baca Temizleme	45,00	Adet
9	Bayrak Direği	22,00	Adet
10	Beton Dökümü	4,00	M3
11	Bordür (İmalat)	752,00	Metre
12	Bordür (Tamirat)	83,00	Metre
13	Boya Yapımı	30,00	M2
14	Dolgu Yapılması	385,00	M3
15	Duvar Yapımı (Tuğla-Taş)	71,00	M3
16	Hafriyat Kaldırma	435,00	M3
17	Izgara İmalatı	11,00	Adet
18	Izgara Tamiri	43,00	Adet
19	Izgara Temizleme	2.049,00	Adet
20	Kanal İmalatı (Yağmursuyu - Pissu)	42,00	Metre
21	Kanal Tamirâtı	10,00	Metre
22	Kanal Temizliği (Yağmursuyu)	3,00	Adet
23	Robot İle Asfalt Yama	29.844,00	M2
24	Su Çekimi	1.346,00	M3
25	Taştözü Serimi	5,00	M3
26	Tesfiye	2.400,00	M2
27	Tretuar Ön Hazırlık (Hafriyat)	187,00	M3

b- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fen İşleri Müdürlüğünün 2009 Yılı İçerisinde Yapmış Olduğu İhaleler	
S. No	Projenin Adı
1	Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl Ve Cumhuriyet Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama Ve Muhtelif İşlerin Yapılması İşİ
2	Sultangazi İlçesi (2. Bölge) Esentepe, Gazi, Yunus Emre, Zübeyde Hanım Ve 75. Yıl Mahallelerinde Asfalt, Kazıma, Kaplama, Yama Ve Muhtelif İşlerin Yapılması İşİ
3	Sultangazi İlçesi (1. Bölge) İsmetpaşa, S.Çiftliği, Malkoçoğlu, Cebeci, U.Mumcu, 50. Yıl Ve Cumhuriyet Mahallelerinde Bordür Ve Trotuarlarının Yapılması İşİ
4	Sultangazi İlçesi (2. Bölge)Esentepe, Gazi, Y. Emre, Z. Hanım Ve 75. Yıl Mahallelerinde Bordür Ve Trotuarlarının Yapılması İşİ
5	Sultangazi İlçesi Muhtelif Sokaklarda Bordür Ve Trotuarların Tamir Ve Bakımının Yapılması İşİ
6	Sultangazi İlçesi Genelinde Baca Ve Izgaraların Temizliği Ve Yükseltilmesi İşİ
7	Aşınma Tabakası Asfalt Beton ve Emülsiyon Alımı İşİ
8	Yol Bordürü, Aşık Taşı (8 Cm Renkli – Renksiz) Ve Taş Tozu Alımı İşİ
9	Hizmet Binası Tadilat İşİ
10	Asfalt Robotu Kiralama İşİ
11	Amp Yaklaşık Maliyet Ve Hakediş Programındaki Birim Fiyatların 2009 Yılı Birim Fiyatlarının Güncellenmesi İşİ
12	Aşınma Tabakası Asfalt Beton ve Emülsiyon Alımı İşİ
13	Uğur Mumcu Hizmet Binasına Dağıtım Panosu Ve Enerji Bağlantısı Yapılması
14	Aşınma Tabakası Asfalt Beton ve Emülsiyon Alımı İşİ
15	Asfalt Robotu Kiralama İşİ
16	Malkoçoğlu Mahallesi Kurban Satış Yerine Çesme Demirli Beton Dökülmesi İşİ
17	Tuz Deposu Yanı Kurban Satış YeriNe Çesme Demirli Beton Dökülmesi İşİ
18	Belediye Ek Hizmet Binasının Tadilatının Yapılması İşİ
19	Sultangazi Belediyesi Nikah Salonu Tadilat İşİ
20	Şasi Kamyon Üzerine, Asfalt Tamir Ve Bakım Aracı (Asfalt Robotu) Yapılması İşİ



8. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2009 Yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü olarak; 13 adet yapım işi, 4 adet mal alımı işi, 3 adet hizmet işi olmak üzere, toplam 20 adet ihale yapılmıştır. Bu ihaleler kapsamında 144 adet sokakta bordür – trotuar imalatı yapılmış olup, 3 adet sokakta da taş kaplama yapılarak toplam, 57.000 m bordür, 110.000 m2 trotuar imalatı yapılmıştır. 153 adet sokakta asfalt kaplama, 550 adet sokakta asfalt

yama çalışması yapılarak toplamda 81.000 ton asfalt serimi yapılmıştır. Ayrıca, Belediye hizmetlerinin hızlı ve verimli yapılması amacıyla 2 adet hizmet binası tadilatı yapılarak faaliyete geçirilmiş ve 1 adet de nikâh salonunun tadilatı yapılmıştır. Araç parkurumuza 1 adet ekskavatör iş makinesi satın alarak ilave edilmiş, 1 adet şasi kamyonun ve üst ekipman (robot) satın alınmıştır.

> İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



102

1. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Mevzuat

İmar ve şehircilik müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

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

a) 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 rabıt kazısı ücretinin hesaplanması, yapı ruhsatlarının yazılması işlemleri yapılmaktadır.

b) Emlak İstimlak Bürosu:

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

c) Harita Bürosu:

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

d) Tesisat Bürosu:

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

e) 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.

f) İpotek Birimi

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

g) 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.

h) İmar Kalem Şefliği:

İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yapılan müracaatları gelen evrak kayıtlarından sonra ikinci bir numara vererek arşivdeki dosyası ile birleşmesi gerekiyorsa arşivdeki dosyası ile birleştirilerek işlemin devamını sağlar. Aynı zamanda diğer müdürlüklerden Yapı kontrol müdürlüğüne ve plan ve proje müdürlüğüne yapılan müracaatları da dosyası ile birleştirilerek ilgili birimlere gitmesini temin eder. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

i) Evrak Kayıt Birimi:

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

2. İdareye İlişkin Bilgiler:

2.1. Fiziksel Yapı:

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

2.2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

TABLO 1 Bilgisayar ve Donanımlar

Bilgisayar Ve Donanımlar	
Donanım	Adet
Bilgisayar	26
Yazıcı	12
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	18

2.3. İnsan Kaynakları:

TABLO 2 İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Müdür	1
Şef	3
Teknik Eleman	11
Memur	6
İşçi	7
Toplam	28

2.4. Yönetim Ve İç Kontrol Süreci :

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

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

3. Amaç Ve Hedefler

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç:

Teknolojik imkanları (ukbs,netcad, v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyeçilik 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 alılabilmektedir.

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

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

2009-2010 yıllarında imar kalemine gelen 13667 müracaatın (imar ve şehircilik müdürlüğüne, yapı kontrol müdürlüğüne, plan ve proje müdürlüğüne, ruhsat ve denetim müdürlüğüne yapılan toplam müracaat) imar ve şehircilik müdürlüğüne yapılan 3956 müracaatın gereği yapılmıştır. Emlak İstim-lak Bürosunca GAZİOSMANPAŞA Belediyesi'nden 824 adet, ESENLER Belediyesi'nden 79 adet TAPU Belediyemize devir olmuştur. SULTANGAZİ BELE-DİYESİ olarak da 10 adet TAPU verilmiştir. Emlak İstimlak Bürosunca 41 adet TAŞINMAZ kiralama aşamasındadır. Kullanmakta olduğumuz Belediye Hizmet Binası müdürlüğümüz tarafından kiralana-mıştır.

20.05.2009 – 17.03.2010 tarihleri arasında 373 adet yapı ruhsatı (yeni yapı, tadilat ve yeniden) verilmiş olup, 403 adet RUHSAT DOSYASI tescil edilmiştir.

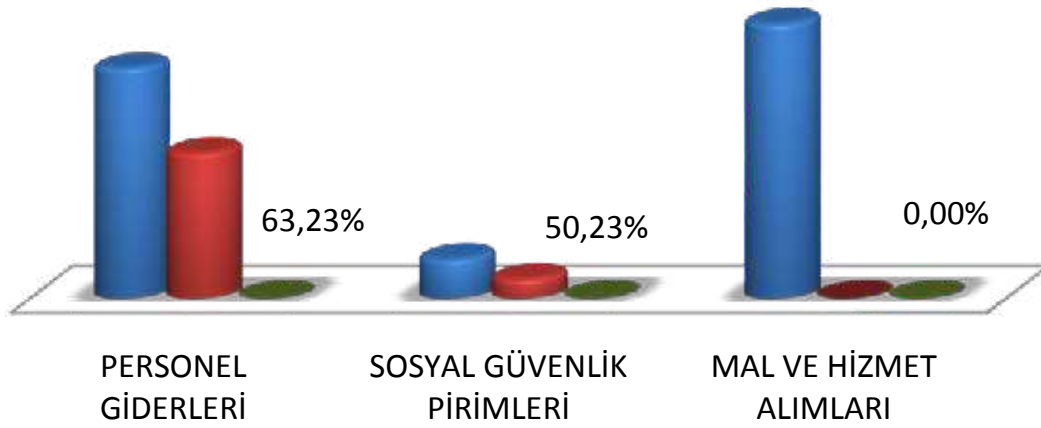
TABLO 3 BÜTÇE: 46 34 44 32 İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	602.986,78 TL	381.287,15 TL	63,23%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	104.000,00 TL	52.238,88 TL	50,23%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	719.750,00 TL	0,00 TL	0,00%
Emlak İstimlak				
01	Personel Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
02	Sosyal Güvenlik Primleri	0,00 TL	0,00 TL	
03	Mal Ve Hizmet Alımları	149.605,72 TL	149.605,72 TL	100,00%
06	Sermaye Giderleri	6.199.195,00 TL	4.126.020,75 TL	66,56%
	Toplam	7.775.537,50 TL	4.709.152,50 TL	60,56%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

BÜTÇEYE KONAN HARCANAN YÜZDESİ



GRAFİK 2 Bütçe Oranı

Emlak İstimlak

BÜTÇEYE KONAN HARCANAN YÜZDESİ



> İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde ,mal ve hizmet alım ihaleleri yapmak.
- Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde doğrudan temin yoluyla mal alımı yapmak.
- Müdürlük hizmetlerinin düzenli ve iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, yasa ve yönetmelik hükümlerine göre tedbirler almak.
- Müdürlüğün, Stratejik Planlarını, hedeflerini ve bütçesini hazırlamak ve uygulamak.
- Belediye Başkanlık binası ve diğer hizmet binalarımızın ihtiyaç duyduğu temizlik, bakım onarım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemizin, ihtiyaç duyduğu çağdaş haberleşme ,bilgi alışverişinin yapılmasını sağlamak
- Merkez binamız ve müdürlüğün bünyesinde bulunan diğer hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet faturalarının ödenmesi için gerekeni yapmak.
- Merkez garajın sevk ve idaresini yürütmek
- 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
- Çalışan personelin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği hak ve sorumluluklarını korumak
- Müdürlüğe gelen tüm evrak ve yazışmaların sevkıyatı ve takibini yapmak
- Müdürlükte görevli personelin, çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye vakalarını düzenlemek onaylamak,yıllık izinlerini hazırlamak, performans ölçümlerin,i yapıp onaylamak
- Sivil Savunma Şefliğince yapılan görevlerin takibini yapmak
- Hazırlanan evrak ve dosyaların muhafazasını sağlamak
- Müdürlüğümüz bünyesindeki Marangoz, Su Tesisatçısı, Elektrikçilerin ve Boyacıların çalışmalarının takibini yapmak

- İşletme ve İştirakler Kaleminin görevlerini takip etmek
- Puantörlerin görevlerinin takibini yapmak
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevlerinin takibini yapmak

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görevlerini Yerine Getirirken Kullandığı Başlıca Önemli Kanunlar

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

2. İdareye İlişkin Bilgiler

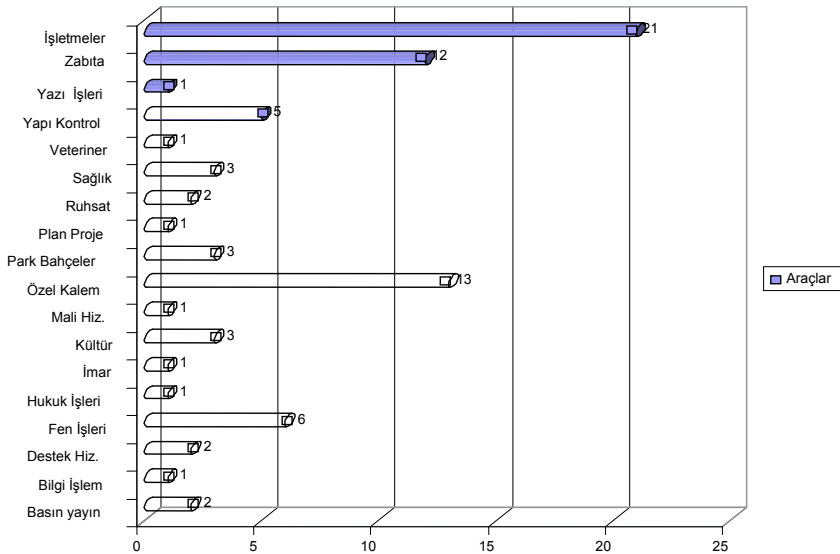
2.1. Fiziksel Yapı

TABLO 1 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Alan (m/2)	Yer
İşletme ve İştirakler Müd. Odası	30	Ek Hizmet Binası
İşletme ve İştirakler Şefliği Odası	20	Ek Hizmet Binası
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Büro	30	Ek Hizmet Binası
Depo	30	Ek Hizmet Binası
Marangozhane	100	Ek Hizmet Binası
Elektrikhane	20	Ek Hizmet Binası
Su Tesisatçıları	20	Ek Hizmet Binası
Boyahane	15	Ek Hizmet Binası
Baş Şoförlük	10	Ek Hizmet Binası
Şoförler Bekleme Yeri	10	Konteynır

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz Sultan gazı Belediyesi Ek Hizmet Binasının 1'inci katı ve giriş katında olmak üzere toplam 265 m/2 alanda 7 adet odada hizmet vermekte olup, ayrıca 10 m/2 Baş şoförlük ve 10 m/2 Şoför bekleme yeri bulunmaktadır.

GRAFİK 1 Araçlar



Kiralama hizmet alımı ile aldığımız 79 aracın müdürlüklere göre dağılımı yukarıdaki gibidir.

2.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

TABLO 2 Bilgisayar ve Donanımlar

	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
	Yazıcı	1
	Telefon	1
Büro	Bilgisayar	6
	Fotokopi Makinesi	1
	Yazıcı	3
	Telefon	4
Elektrikhane	Yazıcı	1
	Yazıcı	1
Marangozhane	Telefon	1
Su Tesisatçısı	Telefon	1
Başşoförlük	Bilgisayar	2
	Yazıcı	1
	Telefon	2

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

2.3 Örgütsel Yapı :

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Örgütsel Yapısı

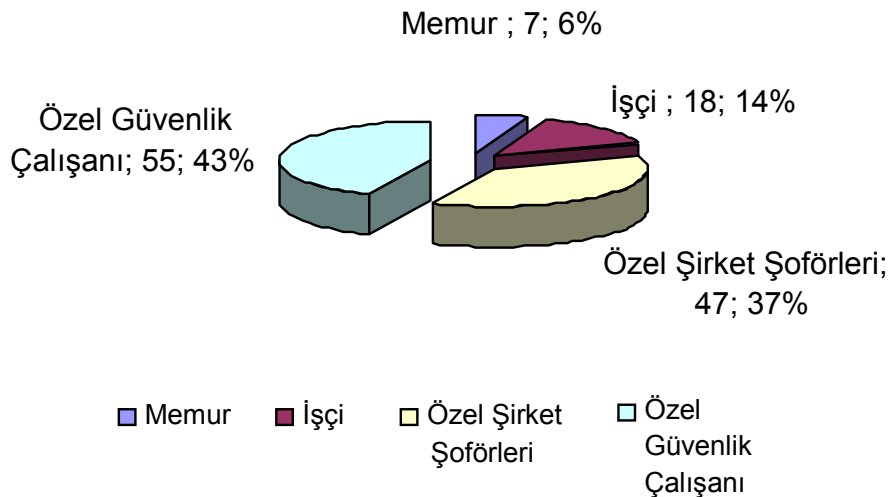
Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

TABLO 3 Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
İşletme ve İştirakler Müdürü	1
Şef	2
Hayvan Sağlık Teknikeri	1
Memur	2
Bilgisayar İşletmeni	1
Zabıta Amiri	1
Zabıta Komiseri	1
Hizmetli	1
İşçi	18

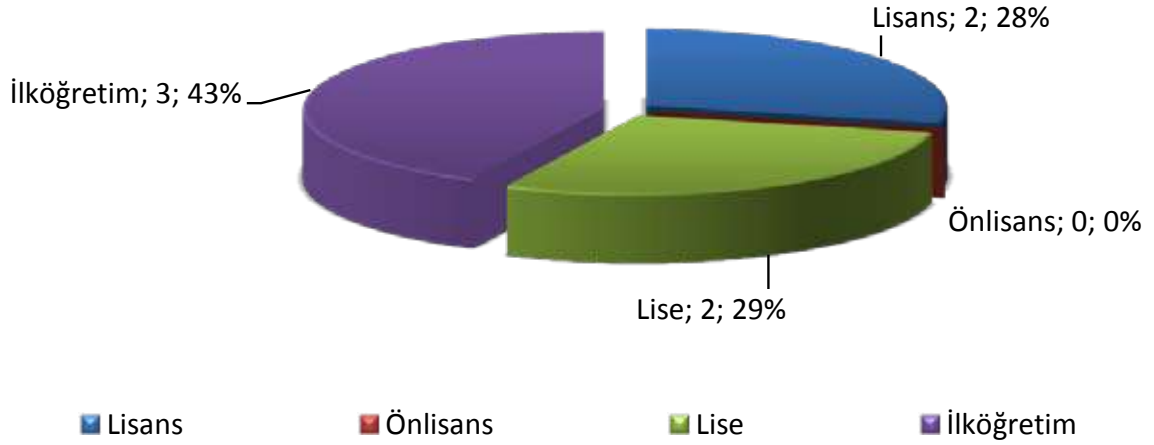
2.4. İnsan Kaynakları

GRAFİK 2 Personel Dağılımı



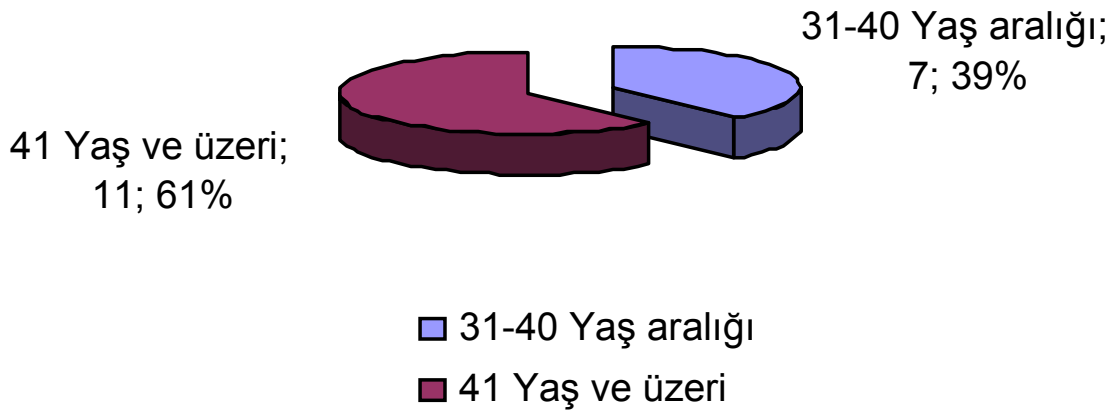
Müdürlüğümüzde 7 Memur 18 İşçi , 47 Özel Şirket Çalışanı Şoför ve 55 adet Özel Güvenlik Personeli görev yapmaktadır.

GRAFİK 3 Memur Personelin Eğitim Düzeyi



Müdürlüğümüzde 2 Lisans 2 Lise ve 3 İlköğretim okulu memur görev yapmaktadır.

GRAFİK 4 İşçi Personelin Yaş Ortalaması



Müdürlüğümüzde 31-40 yaş arası 3 ve 41 yaş üzeri 4 memur görev yapmaktadır. Müdürlüğümüzde 31-40 yaş arası 7 ve 41 yaş üzeri 11 memur görev yapmaktadır.

2.4.1. 2009 Yılı Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmeti yapılarak 79 (Yetmişdokuz) araç kiralanarak hizmete sunulmuştur.
- Personel servis hizmeti kapsamında, personel taşımacılığı hizmet alımı yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarımızda görevlendirilmek üzere 55 (elli beş) adet güvenlik personeli hizmete başlatıldı.

- İlçemiz Yunus Emre mah. Gazi Şehir Parkının içersindeki Büyükşehir Belediyesinden, Belediyemize devrolan bina Nikah Salonu olarak kullanılmak üzere iç dizaynı yaptırılarak faaliyete geçirildi.
- Belediyemiz ana hizmet binasının yemekhanesinin düzenlenmesi yapılarak hazır hale getirildi.
- Telsiz alım hizmeti yapılarak 102 adet telsiz alımı ve role hizmet alımı gerçekleştirildi
- Akaryakıt alımı yapılarak; kiralık araç ,resmi araç ve iş makinalarına akaryakıt temini yapıldı
- Belediyemize ait ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının kiralama işlemleri yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına ait İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM ve ADSL faturalarının ödemeleri yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına temizlik malzemeleri temini yapıldı.
- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına Büro Mobilyaları ve Demirbaş alımları gerçekleştirildi.
- Başkanlık binasının asansör bakım işleri yaptırıldı.
- Başkanlık binamızın dış cephe temizlik işleri yaptırıldı
- Haberleşmeyle ilgili,telefon,internet hatlarının bağlanması ve Belediyemiz Santralının kurulması işi yapıldı.
- Bina içi yönlendirme tabelaları konuldu
- Ana hizmet binamız ve diğer hizmet binalarımıza kamera sistemi kurulumu gerçekleştirildi
- Ana hizmet binamıza güvenlik amacıyla kapı dedektörü, geçiş turnikesi , x-ray cihazı ve geçiş için kart alımı yapıldı
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 34 HJ 197 plakalı araca anons tertibatı konulması işi yaptırıldı.
- Otoyol ve köprü geçişleri için KGS temini yapıldı.

Müdürlüğümüz Bürosunda Yapılan Hizmetler

Gelen Evrak	Giden Evrak
790	1027

Müdürlüğümüz bürosunda toplam 1817 evrak in-
taç edildi.

Başşoförlüğümüzün Yaptığı Hizmetler :

Kültürel ve Sosyal Amaçlı Gezilere Araç Tahsisi

Şehirlerarası	Şehir içi
250	1500

Müdürlüğümüzden Kültürel ve Sosyal amaçlı gezi-
lere toplam 1750 araç tahsis edilmiştir.

Müdürlüğümüze Bağlı Marangozhanede yapılan İşler :

Masa	Dolap	Kapı
100	150	37

Müdürlüğümüze bağlı marangozhanede toplam
287 parça marangoz malzemesi işi yapılmıştır.

Müdürlüğümüz Elektrikhanesinde Yapılan İşler

Kablo Döşeme	: 3390
Sigorta Değişimi	: 150
Priz Değişimi	: 300
Tasarruf Ampul Takımı	: 110
Floresan Ampul Takımı	: 50
Normal Ampul Takımı	: 120
Arıza Giderme	: 200

Müdürlüğümüz elektrikhanesinde toplam 4320
adet iş yapıldı.

Müdürlüğümü Su Tesisathanesinde Yapılan İşler :

Hidrofor	1
Boru Döşeme	150 m.
Batarya değişimi	20
Lavabo Değişimi	10
Musluk Değişimi	70

Araç yıkama ünitesi 1 (bir) adet hidrofor takımı ve toplam 250 adet iş yapıldı, ayrıca ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının kombi ve petek bakım işi yapıldı.

Müdürlüğümüz Boyahanesinde Yapılan İşler :

- Yol yapım binasının tamamı.
- Nikah salonu.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü binası.
- Cumhuriyet mahallesi bilgi evinin boyanması.
- Ek hizmet binasının tamamının boyanması.
- Yayla mahallesi Zabıta Karakolunun boya işleri yapıldı.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa İstinaden Müdürlüğümüzün 2009 Yılında Yaptığı

Açık İhaleler :

Akaryakıt İhalesi

Personel Taşıma

Araç Kiralama

Özel Güvenlik İhalesi

Telsiz İhalesi

Temizlik İhalesi

Müdürlüğümüzde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden 6 adet açık ihale yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün 2009 yılı içerisinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden yaptığı doğrudan temin dosyaları : **4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi 31 adet.**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden 31 adet doğrudan temin dosyası yapılmıştır.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. 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 kaliteyi sunmak.Müdürlük personelinin kişisel gelişimini,teknolojik yeterliliklerini artırıcı çalışmalar yapmaktır.

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

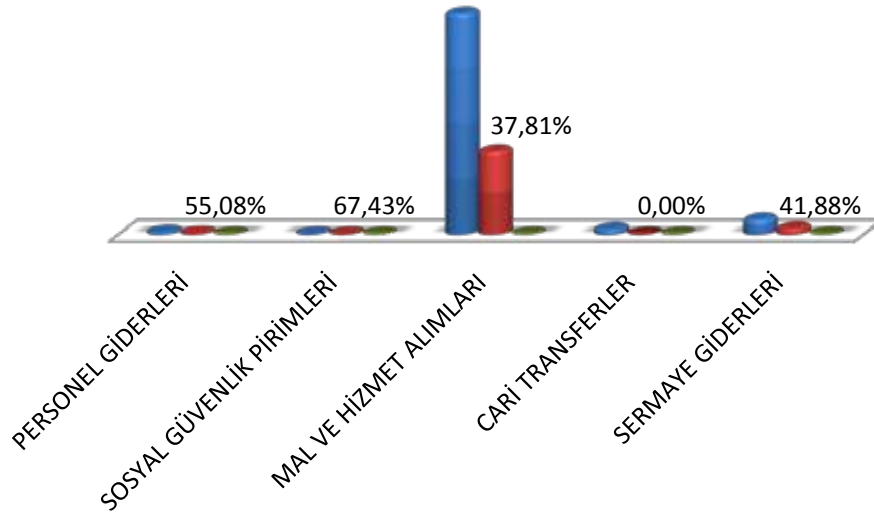
4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali bilgiler

GRAFİK 5 Bütçe Oranı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

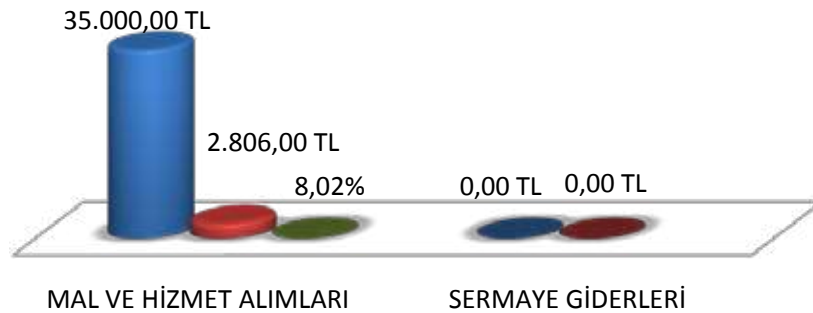
■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



GRAFİK 6 Bütçe Oranı

Sivil Savunma

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



4.2. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün bütçesi incelendiğinde temel gider kalemler'i aşağıdaki başlıklar altında gerçekleşmektedir.

- Personel Giderleri
- Memurlar
- Sözleşmeli Personel
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları
- Yolluklar
- Hizmet alımları
- Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım,Bakım ve Onarı Giderleri

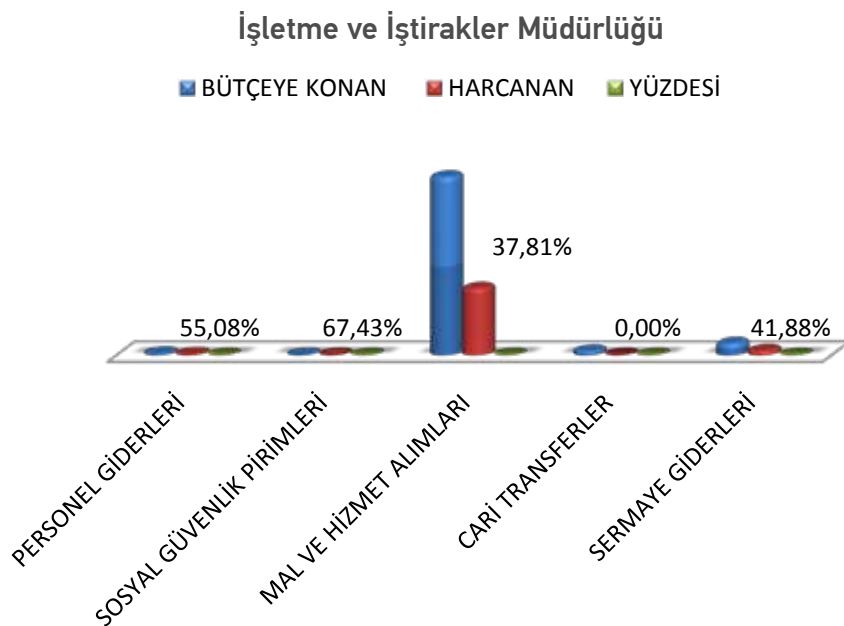
- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
- Tedavi ve Cenaze Giderleri
- Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
- Sermaye Giderleri
- Mamul Mal Alımları
- Gayrimenkullerin Büyük Onarım Giderleri
- Savunma Hizmetleri
- Menkul Mal,Gayri maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri

4.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

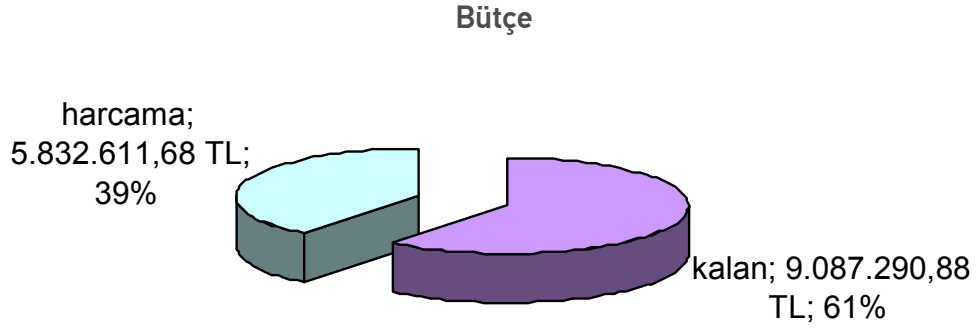
İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz'ün 2009 yılı gider bütçesi ve gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

GRAFİK 7

Gider bütçesi Gerçekleşme Oranı

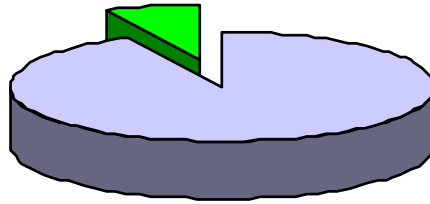


GRAFIK 8 Bütçe



GRAFIK 9 Toplam Harcanan

KIK 22/d doğrudan
temin; 419.083,51 TL;
7%



diğer harcama;
5.413.528,17 TL; 93%

■ diğer harcama

■ KIK 22/d
doğrudan
temin

> KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.1. Müdürün Yetkileri :

Müdürlük faaliyet alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde yetkilidir.

Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programlarının düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.

Müdürlüğün faaliyet alanına giren konuları ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

Bir üst makam tarafından verilecek diğer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

1.2. Müdürün Sorumlulukları :

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın kendi-

sine verdiği görevi yerine getirmesinden, yetkilerini kanunlar çerçevesinde zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

1.3. Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri :

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

1.4. Çalışma şekli ve işleyiş

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 Müdürlüklerine zamanında gönderilir, takibi titizlikle yapılarak sonuçtan ilgili

kesimler haberdar edilir. Müdürlüğün işleyişi ve bürokrasinin yürütülmesi sürekliliği gerektiren işlerdendir.

1.5. Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar

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

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

 **TABLO 1** Araçlar

Araç Tipi	Adet
Binek Otomobil	2
Kamyonet	1

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde toplam 2 adet binek 1 adet kamyonet aracı bulunup kullanılmaktadır.

Bina

Sultangazi Belediye Başkanlığında ek idare binasında bulunmaktadır. Binamızın odaları şeflik, spor odası, özürülüler masası, kültürel etkinlikler masası, sosyal yardım odaları ve yine kullanmadığımız ilk adım istasyonu gül çocuk evi de mevcuttur.

 **TABLO 2** Fiziki Yapı (m2)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	150m2	Ek İdare Binası
Gül çocuklar ilk adım istasyonu	300m2	Ek hizmet binası

2.2. 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

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Sistem üzerinden çalıştığımız programa müdürlüğümüzün geliştirdiği bir program dahil edilmek istenmiş ancak başarılı olunamamıştır.

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

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

	Donanım	Adet
Müdür	Bilgisayar	1
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Bilgisayar	11
	Telefon	6
	Yazıcı	6

2.4. İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 müdür, 1 Şef, 3 memur personel olmak üzere toplam 5 personel görev yapmaktadır.

TABLO 4 Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Şef	1
Memur	2
Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM	5

3. Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Sosyal olarak

- Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
- Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
- Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi açılmasını sağlayarak işletir.
- Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iştirak yardımıyla bulunur.
- Sosyal ve Kültürel amaçlı sivil toplum kuruluşlarına ve resmi kurumlara yönelik yemekli toplantılar yapar.
- Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- Sportif faaliyetler ve Aktiviteler de bilimum malzemeleri temin eder.
- Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
- Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkelere çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.



- Yaşlılar için “Yaşlı Dayanışma Merkezleri” açılması yönünde çalışmalar yapar.
- Kent kaynaklarına ulaşmada Güçlük çeken ve dez avantajlı konumdaki yörelerde yaşayan öncelikle kadın, çocuk, genç, özürlü olmak üzere bu kesimlerin daha iyi yaşam koşullarına ulaşmalarını sağlamak amacı ile “ Toplum Merkezleri” kurar
- Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biri de insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile “ Kadın Konuk Evleri” açar.



- Ailelerin ekonomik, toplumsal , kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edilmesi için korunması , desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacı ile “ Aile Danışma Merkezleri” açar ve işletir.
- Aynı ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
- Fakirler için yatı evleri açar ve işletir.
- Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
- Huzur evleri açılmasına yönelik çalışmalar yapar.

- Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.



- Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
- Kreş gibi müesseseler açılmasını sağlayarak sosyal problemler çözümünde katkıda bulunur.
- Yetimhane, doğum ve emzirme evleri açılmasını sağlar.
- Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlar.
- Madde bağımlıların tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekan tahsis eder.
- Gerek engelli gerekse madde bağımlı kimse için Rehabilitasyon Merkezi oluşturmasını sağlar.
- Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamu oyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
- Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği artıracak girişimlerde bulunur.

- Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular
- Çocuk yuvaları kurma çalışmaları yapar.
- Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Sosyal Hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
- Kardeş Aile projeleri geliştirir.
- Yaşlı dayanışma merkezleri, kreşler, huzur evleri, aile dayanışma merkezleri, kadın konuk evleri, çocuk yuvaları gibi yerlerde kütüphane, bilgisayar, oyun sahaları, v.b mekanlar ve imkanlar sağlayacak çalışmalar yapar.
- Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.



- Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
- Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
- Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.

- İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
- Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisine, eşine ve 18 yaşından küçük çocuklarına ait konutu olmayan dar gelirli kişiler ile afete maruz kalanlara arsa tahsisi yapılabilme imkanlarını hazırlar.
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
- Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
- Gıda Bankacılığı yapabilme çalışmalarında bulunur.
- Sünnet şöleninde gerekli tüm malzemelerin teminini sağlar.



- İlçemizin sınırları içerisinde ikamet eden yetişme çağındaki çocukların ve gençlerin eğitimine destek vermek adına öğrenci kimliği taşıyanlara burs yardımı bulundur.
- İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere kırtasiye yardımı yapar.
- Eğitim çağındaki öğrencilerin ve mağdur aile çocuklarının kılık, kıyafet ihtiyaçlarını karşılar.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç , gereç ve teknolojiyi belirler.

•Kültürel Olarak

- Hizmetin verim ve niteliğini yükseltir.
- Eğitim faaliyetlerinden faydalanılmak üzere eğitim ve öğretici temini için araştırmalar yapar, eğitim programları hazırlar.
- Mağdur ailelerin çocuklarından çeşitli sebeplerle eğitimini yarıda bırakmış olanları tekrar okula ve dolayısıyla da topluma kazandırma konusunda yardımda bulunur.



- Başarılı öğrencileri teşvik edici ödülleri destekler.
- Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

- Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
- Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
- Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.



- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - a.Konferanslar
 - b.Paneller
 - c.Açık oturumlar
 - d.seminerler
 - e.Sergiler
 - f.Defileler
 - g.Multivizyon ve Dia gösteriler
 - h.çeşitli konser ve gösterileri)
 - i.Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları
- Kampanya ve törenler düzenler.
- Topluma mal olmuş şahsiyetler için anma programları tertip eder.
- Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik olarak kitap, broşür, dergi,afiş v.s hazırlar.
- Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
- Hanımlara yönelik Kültür Merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
- Gençlik ve Rehberlik Danışma Merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.

- Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve verimli çalışma tekniği anlayışıyla görev yapar.
- Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlar.
- Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere v.b kuruluşlara kültürel ziyaret programları düzenler.



4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler



TABLO 5

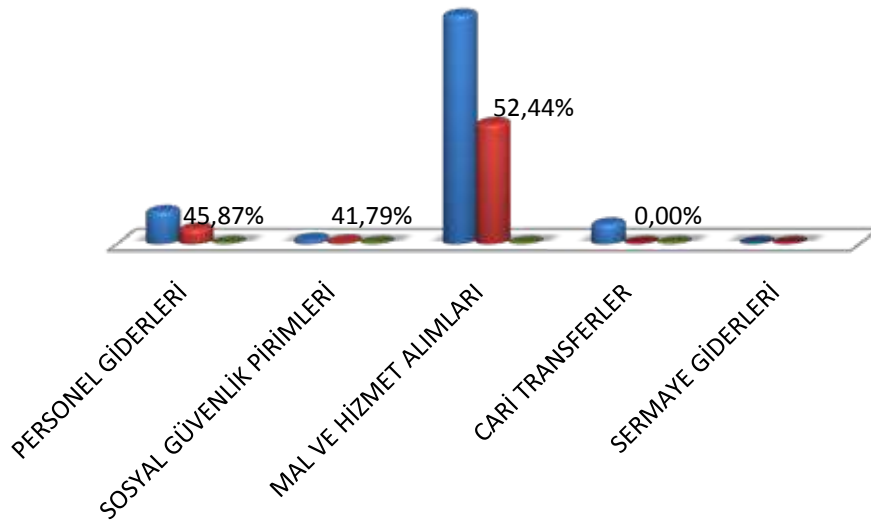
Bütçe: 46 34 44 34 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	98.577,26 TL	45.217,13 TL	45,87%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	12.500,00 TL	5.223,29 TL	41,79%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	689.000,00 TL	361.286,50 TL	52,44%
05	Cari Transferler	60.000,00 TL	0,00 TL	0,00%
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
Sosyal Güvenlik				
03	Mal Ve Hizmet Alımları	218.250,00 TL	4.012,00 TL	1,84%
05	Cari Transferler	5.925.000,00 TL	2.344.391,82 TL	39,57%
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
08	Borç Verme	0,00 TL	0,00 TL	
09	Yedek Ödenekler	0,00 TL	0,00 TL	
	Toplam	7.003.327,26 TL	2.760.130,74 TL	39,41%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü

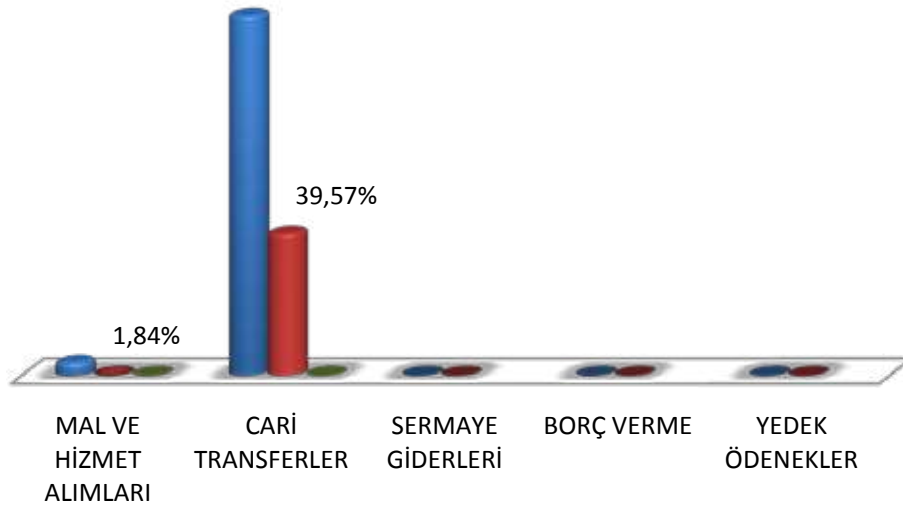
BÜTÇEYE KONAN HARCANAN YÜZDESİ



GRAFİK 2 Bütçe Oranı

Sosyal Güvenlik

BÜTÇEYE KONAN HARCANAN YÜZDESİ



4.2. 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,



Sıcak Yemek Dağıtımı

TABLO 6 Aylara Göre Yemek Dağıtımı

Mahalle	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Zübeydehanım	420	430	430	510	512	430	430	430
Gazi	108	125	125	160	163	142	142	142
Sultançiftliği	79	98	98	147	126	117	120	130
Cebeci	79	101	101	142	132	126	120	135
Malkoçoğlu	52	67	67	117	80	80	75	65
50.Yıl	102	126	126	246	141	133	133	133
Uğurmumcu	47	72	72	127	61	62	65	55
Esentepe	80	125	125	166	144	176	176	176
Habibler	187	136	136	172	152	132	130	128
75.Yıl	110	124	124	169	163	146	140	125
Yunus Emre	102	132	132	192	176	153	153	153
Cumhuriyet	8	8	8	8	8	8	8	8
İsmetpaşa	209	243	243	282	273	242	250	235

Gıda Dağıtımı

TABLO 7 Aylara Göre Gıda Dağıtımı

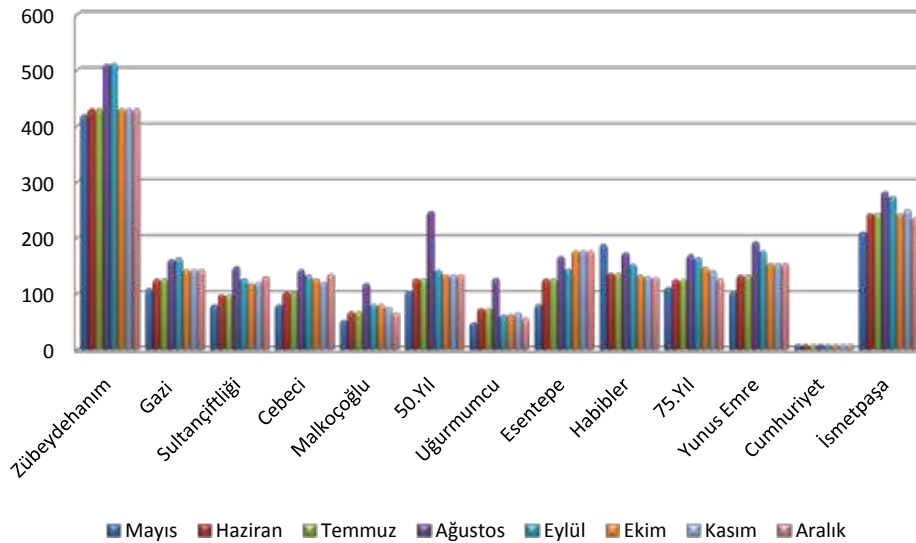
Mahalle	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Zübeydehanım	35	30	37	400	98	46	50	47
Gazi	45	28	35	258	72	32	35	32
Sultançiftliği	25	25	20	233	65	52	28	30
Cebeci	15	35	36	200	56	54	42	37
Malkoçoğlu	26	24	28	89	57	55	45	30
50.Yıl	30	20	34	300	117	45	38	28
Uğurmumcu	28	33	25	120	47	35	39	35
Esentepe	32	25	35	246	126	32	28	28
Habibler	28	27	20	87	132	30	35	30
75.Yıl	26	32	24	65	83	40	50	40
Yunus Emre	30	26	33	300	40	50	29	45
Cumhuriyet	8	8	8	50	11	25	22	25
İsmetpaşa	25	22	27	250	23	35	38	43



125

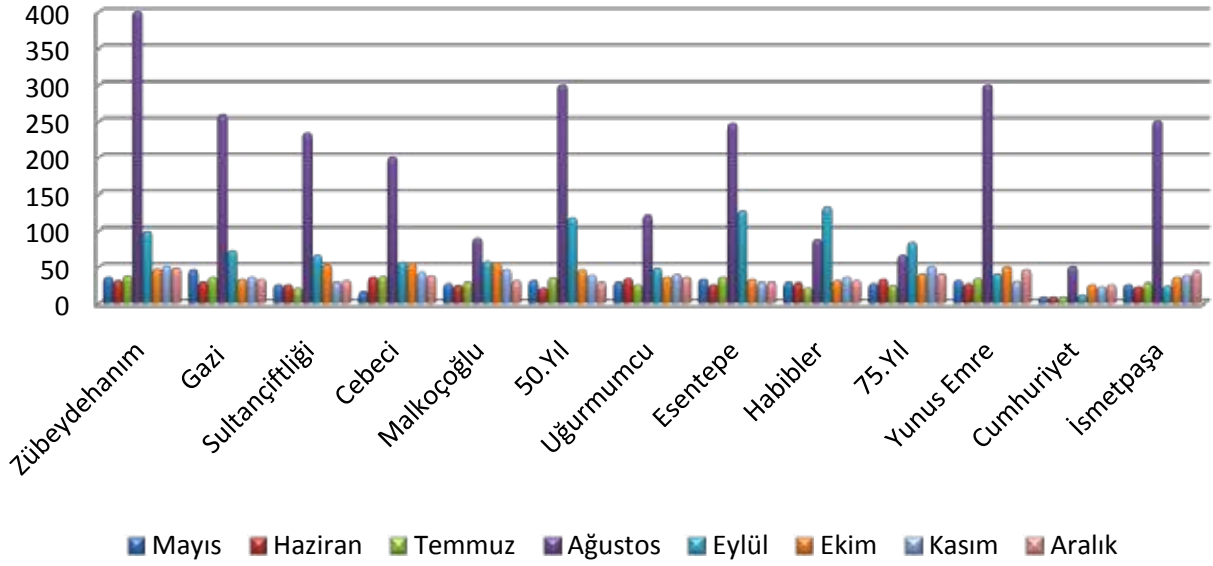
GRAFİK 3 Sıcak Yemek Dağıtımı

Mahalle Bazlı Sıcak Yemek Dağıtım Hizmeti



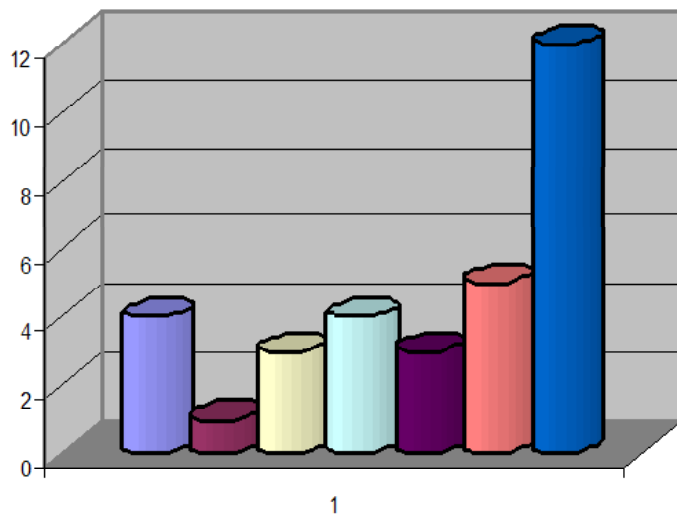
GRAFİK 4 Gıda Dağıtımı

Mahalle Bazlı Gıda Dağıtım Hizmeti



GRAFİK 5 Madde Bağımlıları, Sokağa Terk Edilenler ve Aile İçi Şiddet

Madde Bağımlıları, Sokağa Terk Edilenler ve Aile İçi Şiddet



1

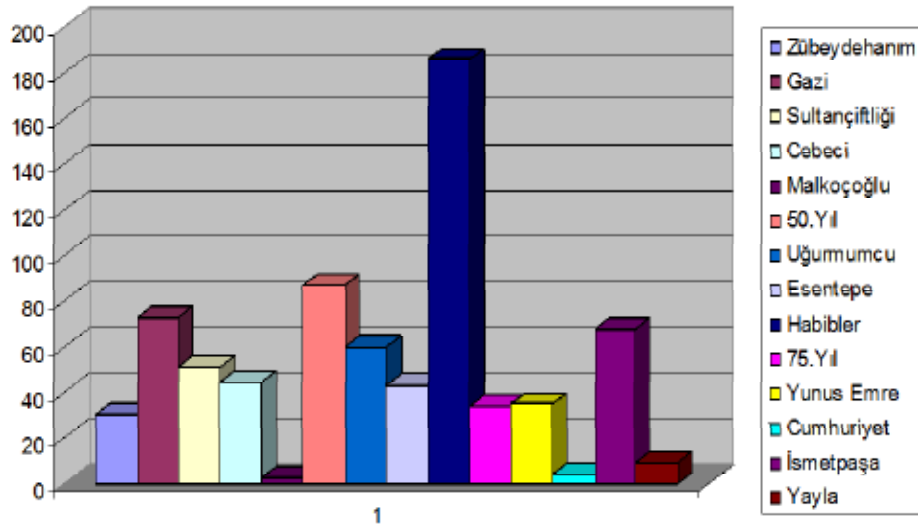
Çocuk	4
kız	1
erkek	3
kadın	4
yaşlı	3
madde bağımlısı	5
şiddet mağduru	12

TABLO 8 Çekyat, Halı, Battaniye, Gıda, Temizlik Seti Dağıtımı

MAHALLE	ADET
Zübeydehanım	30
Gazi	73
Sultançiftliği	51
Cebeci	45
Malkoçoğlu	3
50.Yıl	87
Uğurmumcu	60
Esentepe	43
Habibler	186
75.Yıl	34
Yunus Emre	35
Cumhuriyet	4
İsmetpaşa	68
Yayla	9

GRAFİK 6 Yardımlar

Doğal Afet Yardımı



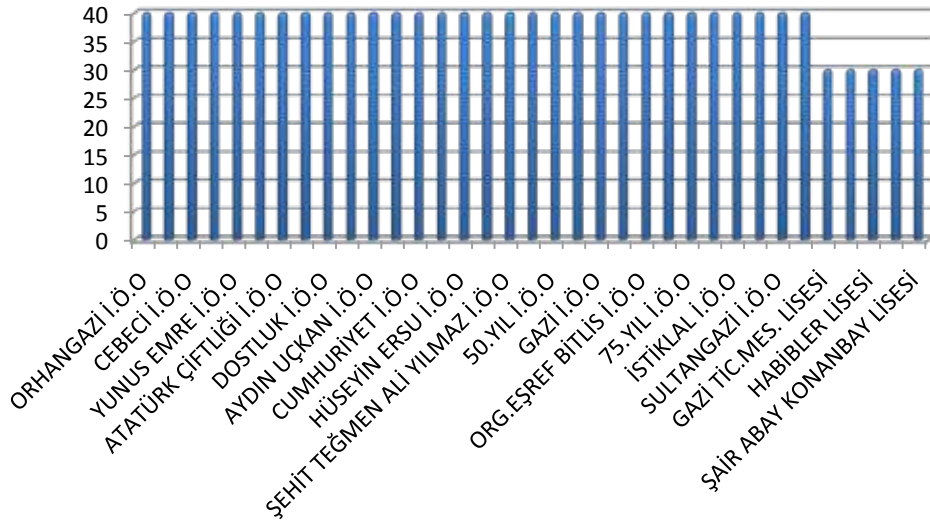
**TABLO 9**

Okullara Eğitim Seti Dağıtımı

Okullar	Adet
Orhangazi İlköğretim Okulu	40
Cebeci Sultançiftliği İlköğretim Okulu	40
Cebeci İlköğretim Okulu	40
Habibler Nurettin Uzun İlköğretim Okulu	40
Yunus Emre İlköğretim Okulu	40
İvat Turhan İlköğretim Okulu	40
Atatürk Çiftliği İlköğretim Okulu	40
Hamit Süreyya Eremsel İlköğretim Okulu	40
Dostluk İlköğretim Okulu	40
Zübeyde Hanım İlköğretim Okulu	40
Aydın Uçkan İlköğretim Okulu	40
Melahat Öztoprak İlköğretim Okulu	40
Cumhuriyet İlköğretim Okulu	40
Aslangazi İlköğretim Okulu	40
Hüseyin Ersu İlköğretim Okulu	40
Gaziosmanpaşa 125. Yıl İlköğretim Okulu	40
Şehit Teğmen Ali Yılmaz İlköğretim Okulu	40
Mehmetçik İlköğretim Okulu	40
50.Yıl İlköğretim Okulu	40
Hacı Mehmet Cingil İlköğretim Okulu	40
Gazi İlköğretim Okulu	40
İsmetpaşa İlköğretim Okulu	40
Org.Eşref Bitlis İlköğretim Okulu	40
Esentepe İlköğretim Okulu	40
75.Yıl İlköğretim Okulu	40
Ali Cevat Özyurt İlköğretim Okulu	40
İstiklal İlköğretim Okulu	40
Fevzi Kutlu Kalkancı İlköğretim Okulu	40
Sultangazi İlköğretim Okulu	40
Ergün Baylav Eğitim Uygulama İlköğretim Okulu	40
Gazi Ticaret Meslek Lisesi	30
Cumhuriyet Lisesi	30
Habibler Lisesi	30
Atatürk Lisesi	30
Şair Abay Konanbay Lisesi	30

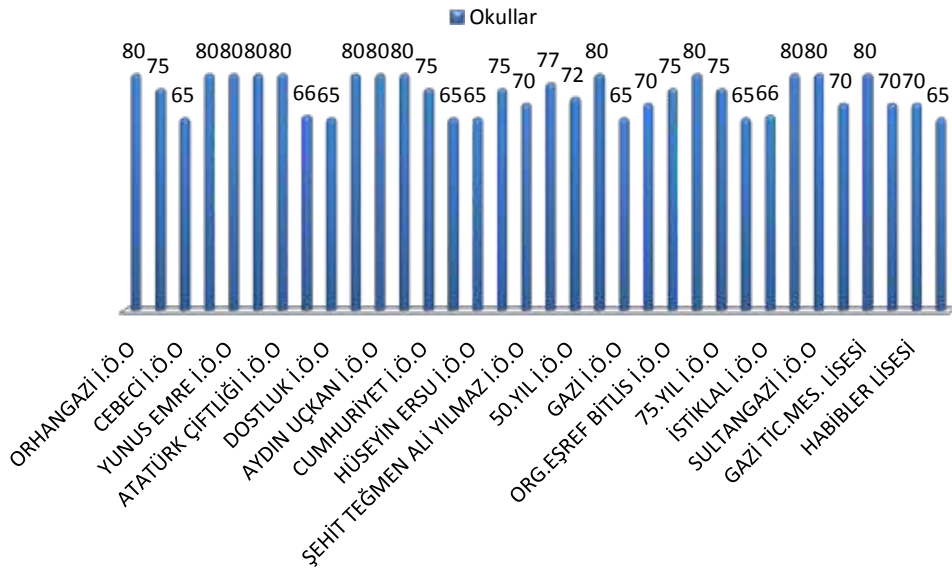
GRAFİK 7 Eğitim Seti Dağıtılması

Okul Eğitim Seti Dağıtılması



GRAFİK 8 Kahvaltı Dağıtımı

Okullara Kahvaltı Dağıtımı

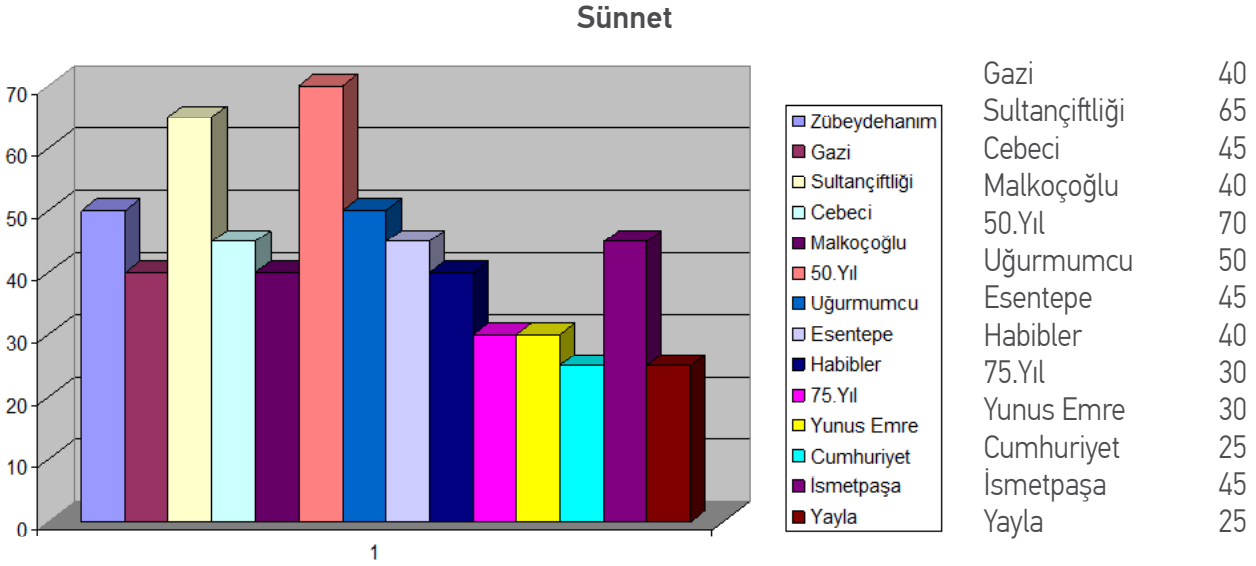


**TABLO 10**

Okullara Kahvaltı Dağıtımı

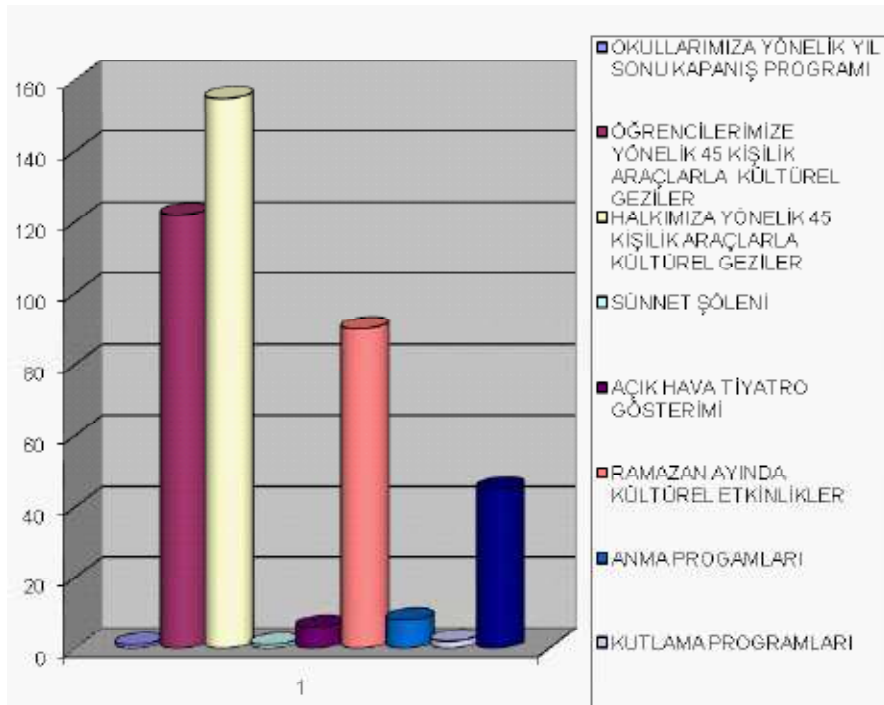
Okul Adı	Adet
Orhangazi İlköğretim Okulu	80
Cebeci Sultançiftliği İlköğretim Okulu	75
Cebeci İlköğretim Okulu	65
Habibler Nurettin Uzun İlköğretim Okulu	80
Yunus Emre İlköğretim Okulu	80
İvat Turhan İlköğretim Okulu	80
Atatürk Çiftliği İlköğretim Okulu	80
Hamit Süreyya Eremşel İlköğretim Okulu	66
Dostluk İlköğretim Okulu	65
Zübeyde Hanım İlköğretim Okulu	80
Aydın Uçkan İlköğretim Okulu	80
Melahat Öztoprak İlköğretim Okulu	80
Cumhuriyet İlköğretim Okulu	75
Aslangazi İlköğretim Okulu	65
Hüseyin Ersu İlköğretim Okulu	65
Gaziosmanpaşa 125. Yıl İlköğretim Okulu	75
Şehit Teğmen Ali Yılmaz İlköğretim Okulu	70
Mehmetçik İlköğretim Okulu	77
50.Yıl İlköğretim Okulu	72
Hacı Mehmet Cingil İlköğretim Okulu	80
Gazi İlköğretim Okulu	65
İsmetpaşa İlköğretim Okulu	70
Org.Eşref Bitlis İlköğretim Okulu	75
Esentepe İlköğretim Okulu	80
75.Yıl İlköğretim Okulu	75
Ali Cevat Özyurt İlköğretim Okulu	65
İstiklal İlköğretim Okulu	66
Fevzi Kutlu Kalkancı İlköğretim Okulu	80
Sultangazi İlköğretim Okulu	80
Ergün Baylav Eğitim Uygulama İlköğretim Okulu	70
Gazi Ticaret Meslek Lisesi	80
Cumhuriyet Lisesi	70
Habibler Lisesi	70
Atatürk Lisesi	65

GRAFİK 9 Sünnet Organizasyonları



GRAFİK 10 Kültürel Etkinlikler

Kültürel Etkinlikler



TABLO 11 Kültürel Etkinlikler

Okullarımıza Yönelik Yıl Sonu Kapanış Programı	1
Öğrencilerimize Yönelik 45 Kişilik Araçlarla Kültürel Geziler	122
Halkımıza Yönelik 45 Kişilik Araçlarla Kültürel Geziler	155
Sünnet Şöleni	1
Açık Hava Tiyatro Gösterimi	6
Ramazan Ayında Kültürel Etkinlikler	90
Anma Programları	8
Kutlama Programları	2
Aile İçi İletişim Seminerine 15 Kişilik Grup	45

TABLO 12 İlçemiz Öğrencilerine Dağıtılan Hediyeler (Kalem Seti)

Orhangazi İ.Ö.O	71
Cebeci Sultançiftliği İ.Ö.O	71
Cebeci İ.Ö.O	71
Habibler Nurettin Uzun İ.Ö.O	71
Yunus Emre İ.Ö.O	71
İvat Turhan İ.Ö.O	71
Atatürk Çiftliği İ.Ö.O	71
Hamit Süreyya Eremşel İ.Ö.O	71
Dostluk İ.Ö.O	71
Zübeyde Hanım İ.Ö.O	71
Aydın Uçkan İ.Ö.O	71
Melahat Öztoprak İ.Ö.O	71
Cumhuriyet İ.Ö.O	71
Aslangazi İ.Ö.O	71
Hüseyin Ersu İ.Ö.O	71
Gaziosmanpaşa 125. Yıl İ.Ö.O	71
Şehit Teğmen Ali Yılmaz İ.Ö.O	71
Mehmetçik İ.Ö.O	71
50.Yıl İ.Ö.O	71
Hacı Mehmet Cingil İ.Ö.O	71
Gazi İ.Ö.O	71
İsmetpaşa İ.Ö.O	71
Org.Eşref Bittis İ.Ö.O	71
Esentepe İ.Ö.O	71
75.Yıl İ.Ö.O	71
Ali Cevat Özyurt İ.Ö.O	71
İstiklal İ.Ö.O	71
Fevzi Kutlu Kalkancı İ.Ö.O	71
Sultangazi İ.Ö.O	71
Ergün Baylav Eğt.Uyg.Okulu İ.Ö.O	71
Gazi Tic.Mes. Lisesi	71
Cumhuriyet Lisesi	71
Habibler Lisesi	71
Atatürk Lisesi	71
Şair Abay Konanbay Lisesi	71

> MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi Görev ve Sorumlulukları;

- a) Sultangazi Belediyesi'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- b) Belediye bütçesini 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 evrakların ve faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- g) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkarmak ve yetkili organlara sunmak
- h) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.
- i) Belediye gide 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 bilanço çıkararak ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.



a) Gelir İşleri Birimi

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
- ç) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- d) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- e) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i 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'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin 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 ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, İvazlı ve İvazsız bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni

tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları 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 tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- p) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların 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,

b) 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 hizmetinin yapıldığı birim,

- a) Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,
- b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,
- d) Memur maaş ve işçi ücretlerini hazırlamak, ödemelerinin yapılması ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- e) Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak,
- f) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- g) Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibinin gerçekleştirmek,
- h) Yapı Denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek,
- i) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziki Yapı

Hizmet araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini belediyemizin ihale yoluyla kiraladığı 2(iki) adet hizmet aracıyla sürdürmektedir.

TABLO 1 Araçlar

Sıra No	Araçın Cinsi	Resmi / Kiralık	Toplam
1	Binek Aracı	Kiralık	1
2	Servis Aracı	Kiralık	1

Hizmet Birimleri :

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

TABLO 2 Fiziki Yapı (m2)

S.No	Kullanım Amacı	Alanı (M2)	Sayı
1	Muhasebe Birimi	80	1
2	Tahakkuk, Tahsil, Harcama İşt.Pay. Birimi	50	1
3	Gelir İşleri Birimi	130	1
4	Arşiv	50	1
Toplam		310	4

2.2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aşağıda yer alan ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

TABLO 3 Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Mali Hizmetler Müdürü	1
Şef	6
Bilgisayar İşletmeni	8
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	5
Tahsildar	5
Memur	6
Hizmetli	1
İşçi	7

2.3 Bilgi Ve Teknolojik Kaynak

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan 80 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 35'i iletişim amaçlı kullanılırken, 45'ide muhtelif amaç ve hizmetlerin ifasında kullanılmaktadır.

TABLO 4 Bilgisayar ve Donanımlar

Sıra No	Cinsi	Sayı
1	Pc	29
2	Lazer Yazıcı	11
3	Nokta Vuruşlu Yazıcı	8
4	Fotoğraf Makinesi	3
5	Telefon Makinası	14
6	Telsiz	4
7	Fotokopi Makinesi	1

2.4. İnsan Kaynakları

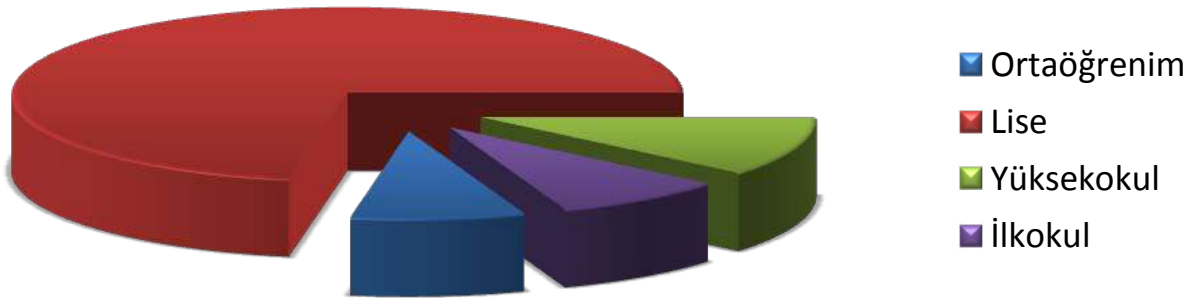
Personel İstihdamı :

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 36 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 28'i memur, 7'si işçi personeldir.

Personelin Eğitim Durumu :

2009 yılında Müdürlük çalışanlarımızın genel olarak eğitim durumu incelendiğinde, personelimizin, 3'ü yüksek okul mezunu, 27'si lise mezunu, 3'ü ortaokul, 3'ünün ise ilkokul mezunu olduğu görülmektedir.

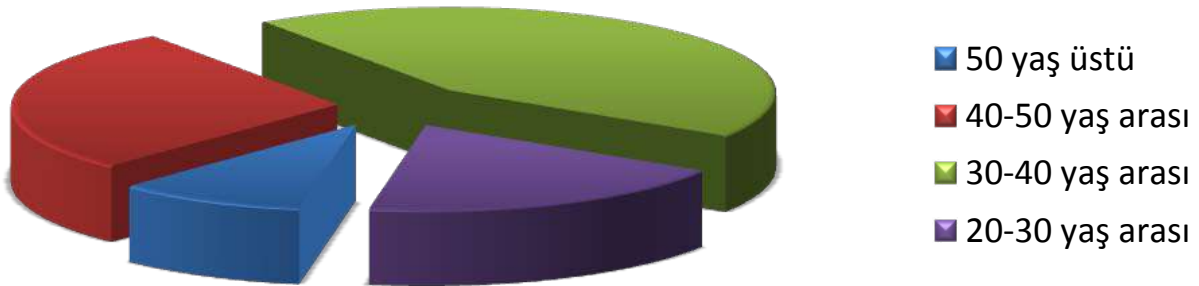
GRAFIK 1 Personel Eğitim Durumu



Personelin Yaş Durumu :

Yine 2009 yılında Müdürlük çalışanlarımızın genel olarak yaş durumu incelendiğinde, % 5'inin 50 yaş üzerinde olduğu, % 30'ünün 40-50 yaş arasında olduğu, % 45'inin 30-40 yaş arası olduğu, % 20'nin 20-30 yaş arası olduğu görülmektedir.

GRAFIK 2 Personel Yaş Durumu



2.5. Sunulan Hizmetler

- Belediyemizin Faaliyete başladığı ilk günden itibaren, ilk icraat olarak belediyenin 9 aylık bütçesi hazırlanmış, 10/04/2009 tarihli meclis toplantısında bütçe görüşmesi gerçekleştirilmiş ve 13 sayılı kararıyla onaylanmıştır.
- Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasına koordintör müdürlük görevini yerine getirerek Stratejik Plan ve Performans Programı oluşturulmuş, vatandaşın www.sultangazi.bel.tr adresinden ulaşması sağlanmıştır.
- 5747 sayılı kanun "Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması" gereğince nüfus oranında %48,5 Sultangazi Belediyesi, %51,5 Gaziosmanpaşa Belediyesi'ne olmak üzere borç, alacak ve gayrimenkul paylaşımı gerçekleştirmek suretiyle ayrışma işlemleri tamamlanmıştır, muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- Ayrışma öncesi Gaziosmanpaşa Belediyesi hizmet sınırları içerisinde yer alan, inşaatı başlamış yapıların yapı denetim bedellerinin belediyemiz hesaplarına aktarılması sağlanarak ilgili firmalara ödemesi gerçekleştirilmiş ve devam etmektedir.
- Sultangazi ve Gaziosmanpaşa Belediyesi paylaşımından dolayı belediyemize intikal eden demirbaşlar muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- Belediyemizle iş yapan mal ve hizmet aldığımız ticaret erbabının ödemeleri geciktirilmeyen, zamanında, belediyemize gelmeden hesaplarına EFT yapılarak ödenmesi sağlanmıştır. Tüm ödemelerimizle birlikte 2009 Yılı içerisinde 959 adet EFT ve Havale işlemi yapılmıştır.
- 2009 Yılı içerisinde 3091 Yevmiye kaydı ile muhasebe kayıt sistemi sağlanmıştır.
- Memur ve işçi maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi için Sultangazi sınırları içerisinde şubesi olan tüm bankalarla görüşmeler yapılarak personelimize yansıtılmak üzere en yüksek katkı bedelini sunan T. Halkbankası Sultançiftliği şubesi ile anlaşma imzalanmıştır.



- Müdürlüğümüzün vatandaşlara daha iyi hizmet sunabilmesi için, vatandaşın kolay ulaşabileceği bir mekanda çalışma imkanına kavuşması sağlanmış ve öncelikle iyi hizmet sunma anlayışı benimsenmiştir.
- Vatandaşın gecikmiş vergilerini ödeyebilmeleri için kendilerine kredi kartı ile ödeme imkanı sağlanmış, aynı zamanda belediyemize gelmeden internet yoluyla vergilerini ödeme kolaylığı getirmiştir.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. Stratejik Amaç

5018 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde sunulan hizmetlerde iç ve dış müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde işlerin sürekli olarak zamanında yerine getirilmesi sağlanacak

3.2. Stratejik Hedefler;

- Maaş ve özlük haklarını, kurumlara yapılması gereken yasal payları, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarını süresi içerisinde ödenmesini sağlamak
- Yardım bağlanmasına karar verilen hak sahiplerine ödemesinin zamanında yapılması
- Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre en az %85 seviyesinde gerçekleştirmek

TABLO 5 2009 Yılı 9 Aylık Bütçe Hesapları

	2009 Bütçe	2009 Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	130.750.000,00	72.996.880,76	% 55,82
Vergi Gelirleri	47.493.825,00	14.161.375,04	% 29,81
Mülkiyeti Üzerinden Alınan Vergiler	30.757.500,00	9.402.569,52	
Dahilinde Alınan Mal Ve Hizmet Vergisi	1.462.575,00	310.213,67	
Harçlar	14.973.750,00	4.558.162,37	
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	300.000,00	53.325,38	
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	4.050.000,00	338.656,24	% 8,36
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	2.655.000,00	316.329,58	
KurumLar Hasılatı			
Kira Gelirleri	1.395.000,00	22.326,66	
Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.134.000,00	492.131,80	% 43,39
Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil Bağ.			
Kurum Ve Kişi Aln.Yard.Ve Bağışlar	1.134.000,00	386.328,80	
Özel Gelirler	0,00	105.803,00	
Diğer Gelirler	62.802.175,00	41.300.979,28	% 65,76
Faiz Gelirleri	750.000,00	1.182.509,78	
Kişi Ve Kurumlardan Alınan Payları	51.467.500,00	37.675.455,02	
Para Cezaları	6.377.175,00	1.741.335,74	
Diğer Çeşitli Gelirler	4.207.500,00	701.678,74	
Sermaye Gelirleri	15.375.000,00	16.703.738,40	% 108,64
Taşınmaz Satış Gelirleri	15.000.000,00	16.703.738,40	
Taşınır Satış Geliri	375.000,00	0,00	
Red Ve İadeler (-)	-105.000,00	- 1.763,72	

TABLO 6 2009 Yılı 9 Aylık Bütçe Hesapları

Aylar	Gelirler toplamı	Giderler toplamı
Nisan	12.893.696,00	440.772,20
Mayıs	7.086.972,58	1.018.149,08
Haziran	5.231.784,48	2.604.085,81
Temmuz.	4.586.461,84	4.355.448,72
Ağustos	3.933.315,71	4.358.935,43
Eylül	4.753.993,66	7.791.488,30
Ekim	5.762.117,78	9.343.113,01
Kasım	5.379.169,01	7.533.727,84
Aralık	23.369.369,70	13.178.924,43
TOPLAM :	72.996.880,76	50.624.644,82

**TABLO 7**

2009 Yılı 9 Aylık Gider Bütçe Hesapları

	2009 Bütçe	2009 Gerçekleşen	Bütçeye Göre Gerçekleşme Oranı (%)	Harcamaların Bütç. Gerçekleşme İçinde Aldığı % Pay
Bütçe Giderleri Toplamı	130.750.000,00	50.624.644,82	% 38,71	
Personel Giderleri	16.848.374,00	9.521.053,59	% 56,51	%18,18
Memurlar	4.245.447,00	3.250.077,34		
Sözleşmeli Personel	759.580,00	273.327,97		
Geçici Personel				
İşçiler	11.551.347,00	5.734.328,84		
Diğer Personel	277.000,00	239.392,52		
Sosyal Güv.Kr.Dvl.Primi Gider.	3.885.521,00	1.596.906,08	% 41	%3,15
Memurlar	576.048,00	451.528,42		
Sözleşmeli Personel	207.192,00	97.290,42		
İşçiler	3.102.281,00	1.048.087,24		
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	48.602.760,00	21.816.674,47	% 44,88	%43,09
Tüketime Yönelik Mal Ve Mlz.Alm.Gid.	11.206.760,00	4.530.990,23		
Yolluklar	148.000,00	4.557,87		
Görev Giderleri	291.250,00	76.564,88		
Hizmet Alımları	32.152.250,00	14.917.476,77		
Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.425.000,00	906.525,81		
Menkul Mal G.Maddi Hak Alım Gid.	2.649.500,00	1.066.792,86		
Gayrimenkul Mal B.Onarım Giderleri	50.000,00	2.309,26		
Tedavi Ve Cenaze Giderleri	680.000,00	311.456,79		
Faiz Giderleri	1.275.000,00	0,00		
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.275.000,00	0,00		
Cari Transferler	11.708.000,00	2.859.582,82	% 24,42	%5,64
Görev Zararları	1.100.000,00	0,00		
Kar Amacı Gütm.Kuruluşlara Yapılan Trns.	1.048.000,00	0,00		
Hane Halkına Yapılan Transferler	6.935.000,00	2.859.582,82		
Gelirlerden Alınan Paylar	2.625.000,00	0,00		
Semaye Giderleri	38.680.345,00	14.830.427,86	% 38,34	%29,29
Mamul Mal Alımları	2.345.000,00	1.196.007,89		
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	50.000,00	31.860,00		
Gayri Maddi Hak Alımları	3.075.000,00	1.194.729,08		
Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	6.199.195,00	4.126.020,75		
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	20.440.000,00	7.138.629,48		
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	3.575.000,00	971.954,26		
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.996.150,00	171.226,40		
Sermaye Transferleri	500.000,00	0,00		
Yurt İçi Sermaye Transferi	500.000,00	0,00		
Yedek Ödenekler	9.250.000,00	(969.918,25)		
Personel Yedek Ödeneği	750.000,00	(639.918,25)		
Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	2.500.000,00	0,00		
Yedek Ödenek	5.000.000,00	(330.000,00)		
Yeni Kurulacak Daire İdarelerin İhtiyaçlarını Arşılama Ödeneği	1.000.000,00	0,00		

> PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları, Çocuk Parkı vs.)

Sahaların tanzimi gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklere koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanmasını ve uygulanması.

Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

İdare ve İşletmelerin ilçe Belediyesine bırakılan park ve ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.

Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla Bayramlar, Festivaller, Sergiler, Eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.

Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak, İSKİ, İGDAŞ, Elektrik İdaresine baş vurup yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.

Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.

Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.

(Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

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

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

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

Park ve Bahçelerin korunması ve halkın Park ve Bahçelerden yararlanmasını sağlayacak (Kafe, WC, Kafeterya) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulüpleri yapmak veyayaptırmak.

Bölgede Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

2. 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.

2.1. Fiziksel Yapı

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

İdari Bina

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

Fidanlık ve Depo

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

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

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

TABLO 1 Kullanılan Alet, Edavat

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

Araçlar

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

TABLO 2 Araçlar

Sıra No	Araç Tipi	Markası	Modeli	Model Yılı
1	Binek Araç	Renault	Symbol	2009
2	Binek Araç	Renault	Cangoo	2010
3	Binek Araç	Hyundai	Accent	2010
4	Pikap	Isuzu	D-Max	2009
5	Pikap	Ford	Transit	2009
6	Kamyon	Ford	Cargo	2008
7	Sepetli Araç	Isuzu		2007
8	Loder	Hidromek		2008

2.2. Örgüt Yapısı

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

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

TABLO 3 Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Park Ve Bahçeler Müdürü	1
Mühendis	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	1
İşçi	17
Sözleşmeli Personel	2

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

TABLO 4 Bilgisayar ve Donanımlar

	Sayısı	Birimi
Masaüstü Bilgisayar	6	Adet
Yazıcı	2	Adet
Fotokopi Makinesi	1	Adet
Faks Makinesi	1	Adet
AutoCad	2008	
Netcad	5.0	
AMP	Yaklaşık Maliyet ve Hak ediş Programı	ihale Otomasyonu
Real Landscaping Pro 4		

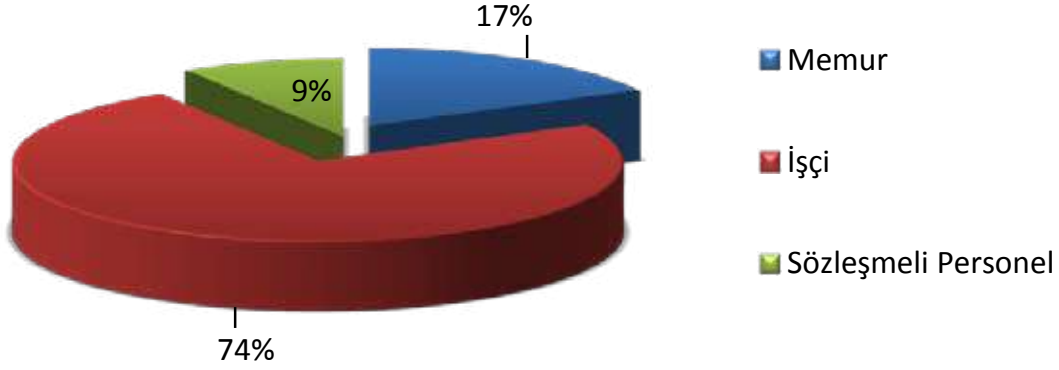
2.4. İnsan Kaynakları

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

 **TABLO 5** Personel Görev Dağılımı

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Z.Rana DANIŞMAN	Park ve Bahçeler Müdürü
2	Nazmiye UÇAR	Park ve Bahçeler Şefi
3	Emel ÇALIŞKAN	Kontrol Mühendisi
4	Serdar UZUN	Kontrol Mühendisi
5	Bahriye TOKSÖZ	Bilgisayar İşletmeni
6	Hakan YILDIRIM	Malzeme İkmal Şefi
7	Hasan SARIKUŞ	İş Başı
8	Kemal GÜDÜK	Posta Başı
9	Cengiz ERBAĞ	Sürveyan
10	Yusuf OKUYUCU	Depocu
11	Mehmet AKGÜN	Kaynakçı
12	Özcan FİDAN	Şöför
13	Metin HÜR	Gece Bekçisi
14	Mustafa ÇELİK	Gece Bekçisi
15	İsmail DEMİRCİ	Gece Bekçisi
16	Aydın BANKUR	İşçi
17	Burhan OKUR	İşçi
18	Bayram PALOĞLU	İşçi
19	Zeki ÇOLAK	İşçi
20	Bilal ZENGİN	İşçi
21	Sıtkı SAYIM	İşçi
22	İmdat MUMCU	İşçi
23	Muzaffer ÇAVUŞLU	Fidanlık

GRAFİK 1 Personel Görev Şekli Dağılımı



Grafikten de görüldüğü üzere Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personelinin % 9'u sözleşmeli personel, % 17'si memur ve en çok olmakla beraber % 74'i işçi personelden oluşmaktadır.

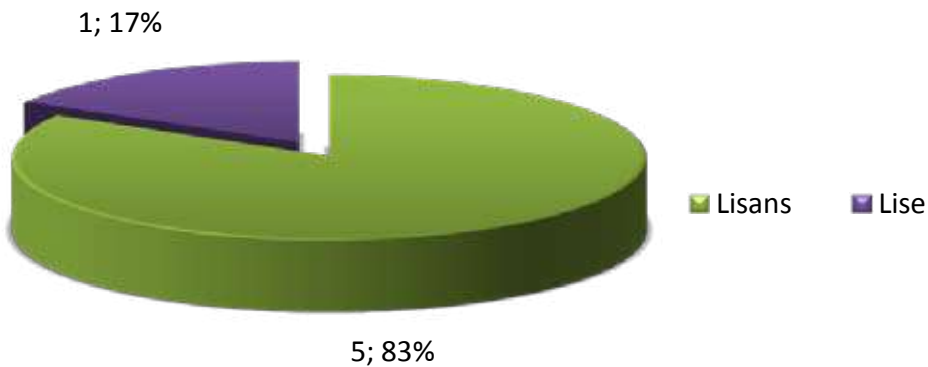
Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde memur, sözleşmeli personeller asıl görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüzde NetCAD, AutoCAD gibi çizim programları, ile beraber Microsoft Office programları da kullanılmaktadır. Bunun yanında çizim programlarının daha etkin kullanımını sağlamak adına eğitimler düzenlenmektedir.

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

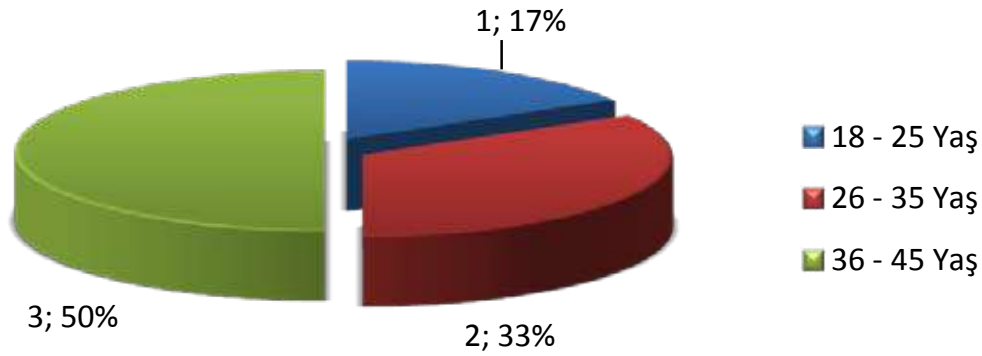


GRAFİK 2 Personel Eğitim Durumu



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

GRAFİK 3 Personel Yaş Ortalaması



2.5. 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

Birimlerin iç organizasyon teşkiline bakılacak olursa içeri gelen evraklar Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gittikten sonra, müdür evrakı gerekli şefe havale etmektedir. Evrak şefe gittikten sonra Park ve Bahçeler Kaleminden zimmet karşılığında şefin havale ettiği memur – sözleşmeli personele teslim edilmektedir. Evrakla ilgili işlem bittğinde 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 yada şahıslara buradan ulaştırılır.

2.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

3. Amaç Ve Hedefler

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

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

Stratejik Amaç 1: Kentsel Dönüşüm Stratejisinin Geliştirilmesi;

Hedefler;

- Yeni Park Alanlarının Yapılması,
- Yeni Spor Alanları Yapılması,

Stratejik Amaç 2: Ekolojik dengenin Korunması ve Sürdürülmesi

Hedefler;

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

Stratejik Amaç 3: Kentsel Hizmet Standardının Geliştirilmesi

Hedefler;

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

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

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

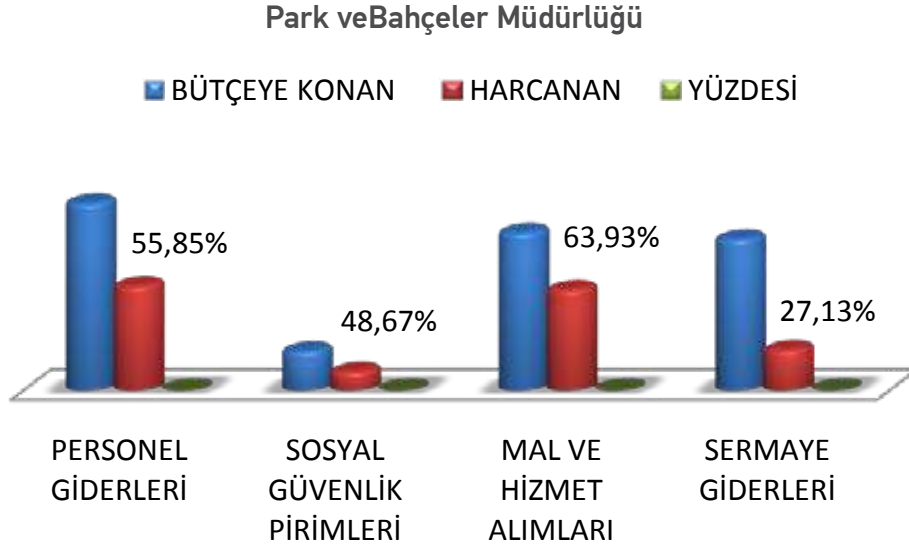
4.1. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

TABLO 6 Bütçe 46 34 44 36 Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	4.575.366,95 TL	2.555.382,09 TL	55,85%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	970.981,00 TL	472.617,44 TL	48,67%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	3.859.333,99 TL	2.467.238,77 TL	63,93%
06	Sermaye Giderleri	3.700.652,61 TL	1.003.814,26 TL	27,13%
	Toplam	13.106.334,55 TL	6.499.052,56 TL	49,50%

GRAFİK 4 Bütçe Oranı



4.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2009 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. 13.106.010,15 TL'lik bütçemizden 9.191.962,48 TL'si ödenekleşmiş olup, bu tutarın 6.270.836,14 TL si gerçekleşmiştir.

2009 yılı içerisinde yapılan mali denetimlerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili olumsuz bir sonuç bulunmamaktadır.

5. Performans Bilgileri

5.1. Park Yapımı ve Bakımı

İlçemiz sınırlarında yer alan Park ve Yeşil alanların bakımı (23 Gün)ve (112 Gün) hizmet işi kapsamında 101 adet parkın bakımı yapıldı. Park ve Yeşil alanların sert zeminlerindeki bozukluklar giderildi. Park ve Yeşil Alanlara Ağaç ve Çalı Dikimi Yapıldı.

5.2. Çalışma Yapılan Parklarımız

İlçemizde 96 olan park sayısı 105 e çıkmıştır. 9 adet yeni park yapıldı. 12 Adet parkta da yenileme çalışması yapılmıştır. Toplam 21 adet Park yeni oluşturulmuştur. Ayrıca 9 Adet Kamu kurumu bahçesinde çalışma yapılmıştır.

Cebeci Mahallesi Şehit Sadık Çelik Parkı

Cebeci Mahallesinde Eski Edirne Asfaltı üzerinde yer alan Şehit Sadık Çelik Parkı'nda, ilçemizin merkezi niteliğindeki bu alanda yeni bir uygulama yaparak;

Sert zemin değiştirilerek granit kaplı kilit taşları kullanıldı

1149,50 m2 Çim alan

8 mt çapında süs havuzu

1 adet İki kuleli Ahşap Oyun grubu, salıncak ve taretarevelli

Oyun grubu alanında kauçuk zemin kaplaması

30 adet Boylu fidan dikimi

Park içinde yer alan trafo binasına ressamlar tarafından resim çalışması

Parkin demir olan sınır elemanlarının yerine dekoratif duvar elemanları kullanılarak yeni bir duvar yapılmıştır.

Dekoratif Aydınlatma Direkleri Kullanılarak Aydınlatma Problemi Çözülmüştür.

Sultançiftliği Mahallesi 9. Sokak Parkı

Sultançiftliği Mahallesinde 9. Sokak ile 10. Sokak arasında yer alan parkta yeniden düzenleme yapıldı

Parkin Bozuk olan Bordür ve taşları yenilendi

Park içinde yer alan trafo binası boyandı

Park içinde yer alan Basket sahasının zemini yenilendi, tel çit tamiri yapılarak kullanıma uygun hale getirildi.

Parkin yeni projesinde spor aletleri kullanımı için yerler ayrıldı.

5 Adet Spor Aleti

Cebeci Mahallesi Z Caddesi Parkı

Cebeci Mahallesi Z Caddesi üzerinde bulunan Z Caddesi Parkında düzenleme yapıldı.

235,67 m2 Çim Alan

Basket Pota Tamiri ve Boyanması

Tel çit tamiri ve boyanması

Oyun grubu tamir

Oyun grubu çevresi bordür çekilmesi

Parkin Zeminindeki bozuk parke taşı değişimi

10 adet Spor aletleri

50. Yıl Mah. 2091. Sokak Parkı

Park içindeki eski erimiş bordürler yenilerek eskileri tamir edildi.

75.Yıl Mah. Cumhuriyet Cad. Parkı

Park içindeki eski erimiş bordürler yenilerek eskileri tamir edildi.

50.Yıl O Cad. Parkı

Park içinde su birikintisi oluşmasını engellemek için oluk taşı, bordür ve taş döşemesi yapıldı.

Üç Kuleli Oyun Grubu,

Fitness Aletleri ve kauçuk zemin

Üç Adet Üstü Kapalı Ahşap Piknik Masası montajı yapıldı



75. Yıl Mah. Okul Cad. Parkı

Park içindeki Oyun Grubu Çevresindeki eski bordürler yenilendi.

Oyun grubu tamir edildi

Fitness aletleri konuldu

Kauçuk Zemin Montajı Yapıldı

Esentepe Mah. 2850. Sokak Parkı

Park içindeki Oyun Grubu Çevresindeki eski bordürler yenilendi

Fitness alanı oluşturuldu

Kauçuk zemin montajı yapıldı.

Oyun Grubu Tamir Edildi.

İsmetpaşa Mah. Cevher Duduyev Parkı

Park içinde Fitness alanı oluşturmak amacıyla bordür çekildi ve şev taşı döşendi

İsmetpaşa Mah. 69. Sokak Parkı

Parkin içindeki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak ve faydalananabilir alan kullanımını arttırmak amacıyla yeniden projelendirilerek revize edilmiştir.

Mevcut Basket sahası zemini düzeltilmiştir.

İki Kuleli Oyun Grubu Montajı Yapıldı

Fitness Alanı Oluşturuldu

Kauçuk Zemin Montajı Yapıldı.

Ağaç Dikimi Yapıldı

Yunus Emre Mah. 1385. Sokak Parkı

Parkin kötü görüntüsü ortadan kaldırmak amacıyla eskimiş bordür ve taşlar sökülerek yenileri ile yeniden bir düzenleme yapılmıştır.

Oyun Grubu Tamir Edildi

Kauçuk Zemin Montajı Yapıldı

75.Yıl Mah. 1262. Sokak Parkı

Parkin içindeki kötü görüntüyü ortadan kaldırmak ve faydalananabilir alan kullanımını arttırmak amacıyla yeniden projelendirilerek revize edilmiştir.

Oyun Grubu Tamir Edildi.

Fitness Alanı Oluşturuldu



Esentepe Mahallesi 2383 Sokak Parkı

Esentepe Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi üzerinde ve Cebeci Şehir Parkı yanında bulunan 5995,30 m2 lik alan üzerinde yaptığımız düzenleme ile;

4570,01 m2 Çim alan

500,00 m2 Epdm Yürüyüş Pisti

6 Adet Kameriye

4 Adet Üstü Kapalı Ahşap Piknik Masası

147 Adet Ağaç ve Çalı dikimi

10 adet Spor Aleti

13 adet bank

50 m2 lik Mevsimlik Çiçek Alanları yapılarak, düzenleme şu anki durumunu almıştır

Eski Habipler Mahallesi Demirciler Caddesi Parkı

Eski habipler Mahallesinde Eski Edirne Asfaltı Üzerinde yer alan 2857,25 m2 lik alan üzerinde yaptığımız düzenleme ile;

1326,80 m2 Çim alan

648 m2 lik Spor Tesisi Alanı

101,60 m2 lik Mevsimlik Çiçek Alanı

50 Adet Ağaç ve Çalı Dikimi

5 adet bank konularak, düzenleme şu anki durumunu almıştır.

50. Yıl Mahallesi 2195. Sokak Parkı

50. Yıl Mahallesinde Hoca Ahmet Yesevi Caddesi üzerinde yer alan 1967,38 m2 lik alan üzerinde yaptığımız düzenleme ile;

1466,62 m2 Çim alan

5 Adet Spor Aleti

48 Adet Ağaç ve Çalı Dikimi

13 adet Bank konularak, düzenleme şu anki durumunu almıştır.

Zübeyde Hanım Mahallesi Gazi Mesire Alanı

Zübeyde Hanım Mahallesinde Alibeyköy Baraj Gölünü de gören D tipi Mesire alanı olarak tescil edilmiş olan ve Belediyemize tahsis edilen 77,47 Ha lık Gazi Mesire Alanı üzerinde 1. Kısım düzenlemesi olarak yaptığımız çalışma ile;

1944,27 m2 Çim alan

30 adet beton piknik masası

3 adet aydınlatma direği

1 adet WC

Toprak Yürüyüş Parkuru

25 Adet Çöp Kovası

1 Adet İki kuleli Oyun Grubu

1 Adet Voleybol Sahası yapılarak, birinci kısım düzenlemesi yapılmıştır.



İsmetpaşa Mahallesi 95. Sokak Yeşil Alan

İsmetpaşa Mahallesi 95. Sokakta yer alan otobüs durağı önü düzenleme yapılarak yeşil alan olarak kullanıma sunulmuştur

218,29 m2 Çim Alan

765 Adet Mevsimlik çiçek

24 Adet Bitki Dikimi

8 Adet Bank konularak düzenleme yapılmıştır.

Esentepe Mahallesi 2367. Sokak Yeşil Alan (Kültür Merkezi Önü)

Esentepe Mahallesinde Hoca Ahmet Yesevi Caddesi üzerinde bulunan Kültür Merkezi Alanı Önünde yapılan çalışma ile ilgili olarak;

2059,00 m2 Çim Alan

1104 Adet Mevsimlik Çiçek Dikimi

Pomza taşlar kullanılarak logo yapımı

Sokak Cephesine Şev taşı döşenmesi

Cebeci Mahallesi Birlik Cami Yanı (2499. Sokak Yeşil Alan)

Cebeci Mahallesindeki Birlik Cami Yanında bulunan boş alandaki kötü görüntü ortadan kaldırılarak, Mahalle Sakinleri için dinlenme alanı oluşturuldu.

Cebeci Mahallesi 2540.Sokak Parkı

Cebeci Mahallesindeki Belediyemiz mülkiyetindeki boş arazi değerlendirilerek; Konulan bank ve spor aletleri ile Vatandaşlar için dinlenme ve spor alanı oluşturuldu.

Oyun Grubu Konuldu

Fitness Alanı Oluşturuldu

Kauçuk Zemin Döşemesi Yapıldı

Trafo Binası Boyandı

75.Yıl Mah 1325. Sokak Parkı

Atıl durumdaki parkın zemini komple sökülerek projesi yenilendi. Vatandaşların kullanımı için daha ferah bir ortam oluşturuldu.

Özürü Oyun grubu Monte Edildi.

Spor Aletleri Konuldu.

Basket Sahası Onarıldı.

Hazır Çim Serildi.

Ağaç Dikildi

Mevcut Ağaçlar Budandı.

Yayla Mah. Araba Konağı Cad. Parkı

Eyüp Belediyesinden Belediyemize Bağlanan Yayla Mahallesinde atıl durumda bulunan park revize edilerek oturma alanı oluşturulup çocuk oyun grubu konulmuştur.



Revize Edilen Kamu Kurum Bahçeleri

- Habipler Lisesi
- Nurettin UZUN İlköğretim Okulu
- Orhangazi İlköğretim Okulu Bahçesi
- Asaf Çoban Sağlık Ocağı
- İsmetpaşa Cami Bahçesi
- 50. Yıl Mahallesi M caddesi Şölen Alanı
- Nene Hatun Anaokulu Bahçesi
- Şehit Teğmen Ali Yılmaz İlköğretim Okulu Bahçesi
- Lütfiye Nuri BURAT Sağlık Ocağı Bahçesi

TABLO 7 Mevsimlik Çiçek Dikimi Yapılan Park ve Yeşil Alanlar

Bitki Dikimi Yapılan Park, Yeşil Alanlar ve Kamu Kurum Bahçeleri	Birimi
Uğur Mumcu Mahallesi Metehan ŞAHBAZ Parkı	20 Adet
H.A.Yesevi Bulvarı Üzerine Logo Çalışması	
Şehit Sadık ÇELİK Parkı Havuz Çevresi Bitkilendirme	250 Adet
Birlik Cami Yanı Yeşil Alan	26 Adet
50. Yıl O Cad. Parkı	6 Adet
Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet Parkı	21 Adet
İlk Adım İstasyonu Bahçesi	100 Adet
Habipler Lisesi	10 Adet
Fatih Camii Önündeki Çiçeklilere Mevsimlik Çiçek Dikimi	
Esentepe Mahallesi 2383 Sokak Parkı	147 Adet
İsmetpaşa Mahallesi 95. Sokak Yeşil Alan	24 Adet
Zübeyde Hanım Parkı Gazi Mesire Alanı	30 Adet
50.Yıl Mahallesi 2195. Sokak	48 Adet
Cebeci Mahallesi Şehit Sadık Çelik Parkı	10 Adet
Eski Habipler Mahallesi Demirciler Caddesi Parkı	50 Adet
Hoca Ahmet Yesevi Caddesi Yol Kenarı Ağaçlandırma	36 Adet
İsmetpaşa Mahallesi Sağlık Ocağı Önü	3 Adet
İsmetpaşa Mahallesi 69. Sokak Parkı	60 Adet
Atatürk Lisesi	15 Adet
Cebeci Mahallesi 2540. Sokak Parkı	30 Adet
Çim Yama Yapılan Parklarımız	
Uğur Mumcu Mahallesi Prof. Dr. Sabahattin Zaim Parkı	534,32 m2
İsmetpaşa Mahallesi. 95. Sokak Yeşil Alan	218,29 m2
50. Yıl Mahallesi B Caddesi Parkı	407,75 m2
Esentepe Mahallesi 2369. Sokak Parkı	467,62 m2
Esentepe Mahallesi 2383. Sokak Parkı	4570,01 m2
Esentepe Mahallesi 2367. Sokak Yeşil Alan	2059,00 m2
Cebeci Mahallesi Z Caddesi Parkı	235,67 m2
Cebeci Mahallesi Şehit Sadık Çelik Parkı	1149,50 m2
İsmetpaşa Mahallesi 91.Sokak Parkı	182,40 m2
İsmetpaşa Mahallesi 58.Sokak Parkı	166,40 m2
50. Yıl Mahallesi A Caddesi Parkı	450,03 m2
50. Yıl Mahallesi Şehit Özyay Gezgin Parkı	145,60 m2
50. Yıl Mahallesi O Caddesi Parkı	491,18 m2
50.Yıl Mahallesi 2195. Sokak	1466,62 m2
Eski Habipler Mahallesi Demirciler Caddesi Parkı	1326,80 m2
Cumhuriyet Mahallesi Belediye Hiz. Binası Bahçesi	323,84 m2
75.Yıl Mah. 1325. Sokak Parkı	500 m2
Cebeci Mah 2499. Sokak Parkı	500 m2
Cebeci Mah. 2540. Sokak Parkı	400 m2

Çim Biçimi Yapılan Yerler

İlçemizdeki Park, Yeşil Alanlar ve Kamu Kurum bahçelerinde bulunan çimlerin hem sağlık açısından hem de görüntü olarak eksiklerin giderilmesi amacıyla çim biçimi yapılıyor. 105 Adet Parkın ve Kamu Kurum Bahçelerinin Çim Alanları ayda bir kez biçilerek görüntü ve sağlık açısından gerekli önlem alınmaktadır.

Ağaç Kesimi ve Budama

Arazi Çalışmaları sırasında tespit ettiğimiz ve vatandaşlarımızdan gelen şikayetler dikkate alınarak kavak ağaçlarının kesimi ve çevreye zarar verdiğini tespit ettiğimiz ağaçların budanması ile ilgili ekibimiz aynı gün içinde sorunları gidermektedir.

Kış mevsimi boyunca ilçe genelinde budama çalışmalarımız devam edecektir.

Bank Alımı

İlçemiz sınırları dahilinde kullanılmak üzere 1000 adet döküm ayaklı ahşap bank alımı işi kapsamında; Gaziosmanpaşa Belediyesi yazılı bankların değişimi

- Park ve Yeşil Alanlarda
- İlçemiz sınırlarında yer alan Camiler
- İlçemiz sınırlarında yer alan Okullar

İlçemiz park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere 1000 adet döküm ayaklı ahşap bank alımı işi kapsamında satın alınan bankların montajı park, yeşil alan ve kamu kurum bahçelerine monte edildi.

Ayrıca satın almış olduğumuz bank malzemeleri ile Müdürlüğümüz deposundaki atölyede yeni bank üretimi yapmaktayız.

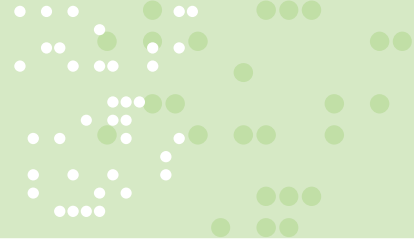


TABLO 8

Bank Yerleştirilen Park ve Bahçeler

Mahalle, Sokak ve Cadde Adı	Adresi	Sayı	Birim
M Cad.	M Cad. Şölen Alanı	20	Adet
58. sok Park	58. Sk. - Ordu Cad.	6	Adet
H. Ahmet	Hoca Ahmet Yesevi Cad.	8	Adet
Habibler Parkı	2691 Sk.	5	Adet
9. sok. Parkı	9. sok. -3/1 Sk.	10	Adet
2690/1 sok. Parkı	2691/1 sk.	12	Adet
H. Ahmet Yesevi	Hoca Ahmet Yesevi Cad.	20	Adet
Z.Cadde Parkı	Z Cad. - 2509 Sk.	6	Adet
B.Caddesi Parkı	B Cad. - 2033 Sk.	7	Adet
H. Ahmet Yesevi	Hoca Ahmet Yesevi Cad.	20	Adet
Keramet Sok Parkı		3	Adet
Cumhuriyet Parkı		8	Adet
Yavuz Sultan Selim Camii	Esentepe mah. 2364 sk.	15	Adet

Cebeci Camii	Cebeci Mah. 2800 Sk. Cebeci Köyü	12	Adet
Merkez Camii	Uğur Mumcu Mah. Atatürk Bulvarı K Cd. No:1	8	Adet
Mescid-i Selam Camii	Malkoçoğlu Mah. Camii Sk.	6	Adet
Gazi Camii	Yunus Emre Mah. 1390 Sk.	12	Adet
Bilal-i Habeşi Camii	50. Yıl Mah. 2181 Sk.	12	Adet
Hacı Kadir Kunduracı Camii	İsmet Paşa Mah. Eski Edirne Asf. No:65	18	Adet
Emir Sultan Camii	Gazi Mah. 1411 Sk.	5	Adet
Mehmet Akif Ersoy Camii	Cumhuriyet Mah. İstiklal Sk.	10	Adet
Kale-i Şerif Camii	Yayla Mah. Kale Camii Sk.	5	Adet
Hacı Şükrü Camii	S.çiftliği Mah. Eski Edirne Asf. No:65	36	Adet
Hediye Hanım Camii	Zübeyde Hanım Mah. 1289 Sk.	9	Adet
Habibler Camii	Habibler Mah. Yıldızlar Cd.	6	Adet
Veysel Karani Camii	Cebeci Mah. 2516 Sk.	14	Adet
Yunus Ağa Camii	Esentepe mah. 2417 sk.	8	Adet
Hacı Bayram Camii	İsmetpaşa Mah. 128 Sk.	1	Adet
Mehmet Emin Camii	Yayla Mah. Mescid Sk.	28	Adet
Siteler Camii	Cumhuriyet Mah. Safahat Cd. No:2	10	Adet
Hicret Camii	Habibler Mah. Eski Edirne Asf. No:900	8	Adet
Mevlana Camii	Gazi Mah. 1426 Sk.No:45	12	Adet
Anadolu Camii	75. Yıl Mah. 1258 Sk. No:11	10	Adet
Aksa Camii	50. Yıl Mah. I Cd. 2148 Sk. No:11	10	Adet
Birlik Camii	Uğur Mumcu G Cd.2247 Sk. No:14	8	Adet
Abdulkadir Geylani Camii	Yunus Emre Mah. 1620 Sk.No:8	13	Adet
Hayırlıoğlu Camii	İsmetpaşa Mah. Eski Edirne Asf. Mahmutbey Yol Kavşağı No:2	8	Adet
Hız. Ali Camii	Zübeyde Hanım Mah. 1268 Sk. No:21	12	Adet
Fevzi Çakmak Camii	50. Yıl Mah. 2011 Sk. No:11	10	Adet
Ebuzer Camii	Cebeci Mah. 2467 Sk. No:24	13	Adet
Fatih Sultan Camii	Uğur Mumcu Mah. M Cd.	15	Adet
Gazi Merkez Camii	75. Yıl Mah. 1329 Sk.	17	Adet
Birlik Camii	50. Yıl Mah.	18	Adet
Yayla Araba Durak Camii	Habibler Mah.	6	Adet
Esentepe Camii	Esentepe mah. Ş. Eyüp Gönen Cd.	8	Adet



Birlik Camii	Cebeci Mah. 2486/1 Sk. No:5	8	Adet
Akşemsettin Camii	İsmetpaşa Mah. Ordu Cd. No:290	15	Adet
Yeni Camii	S.çiftliği Mah. Ordu Cd. 170 Sk. No:10	11	Adet
Yayla Camii	Yayla Bulvarı No:106	6	Adet
İsmail Ağa Camii	Yunus Emre Mah. Adem Yavuz Cd.1402 Sk.No:4	4	Adet
Selçuklu Camii	Gazi Mah. 1347 Sk. No:47	11	Adet
Anadolu Camii	75. Yıl Mah. 1258 Sk. No:15	12	Adet
Kanuni Sultan Süleyman C.	Habibler Mah. A-1 Cd. 2723 Sk. No:2	10	Adet
Ulu Camii	Zübeyde Hanım Mah. 1351 Sk. No:1	12	Adet
Arafat Camii	Esentepe mah. 2870 Sk. No:36	9	Adet
Hülafa-i Raşidin Camii	İsmet Paşa Mah. 138 Sk No:11/8	5	Adet
Mevlana Camii	S.çiftliği Mah. Ordu Cd. 185 Sk. No:13	14	Adet
Habibler Araba Durağı C.		12	Adet
50. Yıl Emir Sultan Camii		22	Adet
58 Sok İsmetpaşa Camii		6	Adet
Habibler Lisesi		10	Adet
Kreşe Anaokulu		10	Adet
Esentepe İ.Ö.Okulu		12	Adet
Eşref Bitlis İ.Ö.Okulu		6	Adet
Cumhuriyet Lisesi		6	Adet
50. Yıl Orhan Gazi İ.Ö.Okulu		5	Adet
75. Yıl mah. İ.Ö.Okulu		8	Adet
50. Yıl mah. İ.Ö.Okulu		5	Adet
Esentepe İ.Ö.Okulu		5	Adet
Cumhuriyet mah. İ.Ö.Okulu		5	Adet
Atatürk Lisesi		5	Adet
Cebeci S.çiftliği İ.Ö.Okulu		5	Adet
Hüseyin Evsu İ.Ö.Okulu		10	Adet
Hamit Süreyya Evrensel		5	Adet
Fevzi Kutlu Kalkancı		5	Adet
Keramet sok.		3	Adet
İsmetpaşa İ.Ö.Okulu		5	Adet



İvet Turhan İ.Ö.Okulu		5	Adet
Gazi İ.Ö.Okulu		5	Adet
Aslan Gazi İ.Ö.Okulu		5	Adet
Melahat ÖZTOPRAK İ.Ö.Okulu		5	Adet
Ali Cevat ÖZYURT İ.Ö.Okulu		5	Adet
Zübeyde Hanım Parkı	Gazi cd. 1293 sk.	19	Adet
1275 sokak Parkı	1275 sokak Kazım Karabekir cd.	6	Adet
Sağlık Parkı	1475 Sk. -1476 Sk.	16	Adet
K. Karabekir Parkı	K. Karabekir mah. 1275 sk.	6	Adet
K. Karabekir Parkı	K. Karabekir mah. 1274 sk.	4	Adet
K. Karabekir Parkı	K. Karabekir mah. 1267 sk.	5	Adet
2298 sk Parkı	Uğur MUMCU mah. 2298 sk M.cd.	6	Adet
1258 sk. Parkı	75. yıl mah. 1258 sk.	8	Adet
1620 Sokak Parkı	1620 sk.-1619 sk.	7	Adet
Yunus Emre Bulvarı Parkı	Yunus Emre Bulvarı 1405/2 sk.	7	Adet
2419 Sokak Parkı	Esentepe Mah. 2419 sk.- 2850 sk.	7	Adet
I Caddesi Parkı	50. Yıl Mah. I Cd.	7	Adet
Hicret Parkı	Habibler Mah.	4	Adet
2174 Sokak Parkı	50. Yıl Mah. 2174 Sok.	11	Adet
O Caddesi Parkı	50. Yıl Mah. O Cd.	2	Adet
S Caddesi Parkı	Cebeci Mah. S Cad.	11	Adet
1397 Sokak Parkı	Yunus Emre Mah.1397 sk.	6	Adet
2854 Sokak Parkı	2854 Sk.- 2854/1 Sk.	6	Adet
Şehit Eyüp Gönen Parkı	C1 cad.-2364 sok.	6	Adet
H. Ahmet Yesevi cad. parkı	Hoca Ahmet Yesevi Cad. G. Cad.	6	Adet
K. Karabekir Parkı	K. Karabekir mah. 1266 sk.	6	Adet
1257 sk. Parkı	75. yıl mah. 1257 sk	13	Adet

Oyun Grubu, Fitness ve Kauçuk Alınması

İlçemiz sınırlarında yer alan parklarda kullanılmak üzere oyun grubu, fitness ve kauçuk alımı ile 11 Adet Oyun Grubu , 4048 m2 Kauçuk, 200 adet Spor Aleti satın alınmış olup parklara montajı yapılmıştır.

**TABLO 9**

Bank Yerleştirilen Park ve Bahçeler

Sıra No	İmalatın Cinsi	Adet	Boy	Eni	Yüks.	Azı	Çoğu
1	1	Oyun Grubu (Adet)					
	Esentepe Mah. 2419 Sok. Parkı	1				1	
	Esentepe Mah. 2854 Sok. Parkı	1				1	
	Esentepe Mah. Şehit Eyüp Gönen Parkı	1				1	
	75. Yıl Mah. Gazi 2 Parkı	1				1	
	Eski Habipler Mah. Çiğdem Sok. Parkı	1				1	
	Eski Habipler Mah. Menekşe Sok. Parkı	1				1	
	Cumhuriyet Mah. Keramet Sok. Parkı	1				1	
	İsmetpaşa Mah. 69. Sok. Parkı	1				1	
	75. Yıl Mah 1325. Sok. Parkı	1				1	
	Cebeci Mah. Şehit Sadık Çelik Parkı	1				1	
	50. Yıl Mah. O Cad. Parkı	1				1	
							11.0
5	5	Kauçuk Zemin Döşemesi (H=3) M2					
	Yunus Emre Mah. 1385 Sokak Parkı	150.00				150.00	
	Uğur Mumcu Mah. 2259 Sokak Parkı	217.62				217.62	
	50. Yıl Mah O Cad Parkı	101.20				101.20	
	Esentepe Mah. 2850 Sokak Parkı	91.55				91.55	
	50. Yıl Mah A Cad Parkı	30.23				30.23	
	50. Yıl Mah Hoca Ahmet Yesevi Parkı	146.14				146.14	
	Cumhuriyet Mah Keramet Sok. Parkı	324.42				324.42	
	Eski Habipler Mah. Muhtarlık Parkı	56.74				56.74	
	Gazi Mah. Gazi Paşa Parkı	120.00				120.00	
	Habipler Mah. Hicret Parkı	55.23				55.23	
	Cebeci Mah Hüseyin Çakır Parkı	131.21				131.21	
	Uğur Mumcu Mah. L Caddesi Parkı	60.00				60.00	
	50. Yıl Mah Nene Hatun Parkı	94.32				94.32	
	75. Yıl Mahokul Caddesi Parkı	108.55				108.55	
	Esentepe Mah Şehit Eyüp Gönen Parkı	160.78				160.78	
	50. Yıl Mah. Şehit Özyay Gezgini Parkı	72.00				72.00	
	Cebeci Mah. Z Caddesi Parkı	138.96				138.96	
	Malkoçoğlu Mah. 7. Sokak Parkı	150.00				150.00	
	Uğur Mumcu Mah. Sabahattin Zaim Parkı	115.58				115.58	

	Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet Parkı	198.83				198.83	
	Esentepe Mah. 2383. Sokak Parkı	750.00				750.00	
	Cebeci Mah. Şehit Sadık Çelik Parkı	226.64				226.64	
	Sultançiftliği 9.Sokak Parkı	36.87				36.87	
	İsmetpaşa Mah Cevher Dudayev	30.00				30.00	
	75. Yıl Mah Gazi Girişi 1327/1	76.23				76.23	
	Habibler A-1 Caddesi Parkı	95.37				95.37	
	Uğur Mumcu Şehit Ahmet Tepeli	60.00				60.00	
	İsmetpaşa Mah. 69. Sokak Parkı	250.00				250.00	
6	6	Açık Alan Fitness Spor Aletleri (Takım)					
	50. Yıl Mah 2195 Sokak Parkı	10				1	
	Esentepe Mah. 2850 Sokak Parkı	10				1	
	İsmetpaşa Mah. 69 Sokak Parkı	10				1	
	Malkoçoğlu Mah 7. Sokak Parkı	10				1	
	İsmetpaşa Mah Cevher Dudayev	10				1	
	75. Yıl Mah Gazi 2 Parkı	10				1	
	75. Yıl Mah Ahmet Durakoğlu Parkı	10				1	
	75. Yıl Mah Okul Caddesi Parkı	10				1	
	Uğur Mumcu Mah. Şehit Ahmet Tepeli Parkı	10				1	
	İsmetpaşa Mah. 91. Sokak Parkı	7				0.7	
	Zübeyde Hanım Mah. Zübeyde Hanım Parkı	10				1	
	Habipler Mah. A-1 Cad. Parkı	5				0.5	
	Eski Habipler Mah. Muhtarlık Parkı	7				0.7	
	Habipler Mah. Hicret Parkı	8				0.8	
	Uğur Mumcu Mah. L Cad. Parkı	10				1	
	50.Yıl Mah. A Cad. Parkı	5				0.5	
	Cebeci Mah. Z Cad. Parkı	10				1	
	Cumhuriyet Mah. Cumhuriyet Parkı	5				0.5	
	50.Yıl Mah.Şehit Özay Gezgin Parkı	10				1	
	Esentepe Mah. 2383. Sokak Parkı	10				1	
	Eski Habipler Mah. Çiğdem Sok. Parkı	8				0.8	
	Cebeci Mah.Hüseyin Çakır Parkı	5				0.5	
	Sultançiftliği 9. Sokak Parkı	5				0.5	
	İsmetpaşa Mah. Cevher Dudayev Parkı	5				0.5	
							20.0

Oyun Grubu Alınması ve Tamir edilmesi

İlçemiz Sınırlarında yer alan park ve yeşil alanlarda bulunan eski, kırık oyun gruplarının tamir edilmesi işi kapsamında aşağıdaki parklarda tamir işlemi yapılmış olup; Tüm İlçedeki parklarda tamirat işleri devam etmektedir.



TABLO 10 Oyun Grubu Alımı ve Tamir Edilmesi

Sıran No.	Adres	Birim	
1	Uğur Mumcu Mah. O Caddesi - 2347 Sokak	Adet	1,0
2	Esentepe Mah Şehit Eyüp Gönen Caddesi -2388. Sokak (Gamas - Avizeciler San. St.)	Adet	1,0
3	Esentepe Mah. Atatürk Bulvarı - 2348. Sokak (Bedaş Yanı)	Adet	1,0
4	Cebeci Mah. Çanakkale Şehitleri Caddesi Parkı	Adet	1,0
5	50. Yıl Mah. Şehit Hüdayi Danış Parkı	Adet	1,0
6	Cebeci Mah. Şehit Sadık Çelik Parkı	Adet	1,0
7	Sultançiftliği Mah. 9. Sokak Parkı	Adet	1,0
8	50. Yıl Mah. E Caddesi - 2205. Sokak Parkı	Adet	1,0
9	Yunus Emre Mah. Adem Yavuz Caddesi - 1402. SoKak	Adet	1,0
10	Zübeyde Hanım Mah. Zübeyde Hanım Parkı	Adet	1,0
11	50.Yıl Mah. 2162. Sokak Parkı (Muhtarlık Karşısı)	Adet	1,0
12	50. Yıl Mah. 2057. Sokak Parkı	Adet	1,0
13	Uğur Mumcu Mah. L Caddesi Parkı	Adet	1,0
14	Cebeci Mah. 2488.Sokak Parkı	Adet	1,0
15	İsmetpaşa Mah. 91. Sokak Parkı	Adet	1,0
16	İstiklal Caddesi - Fevzi Çakmak Caddesi (Eski Karakol)	Adet	1,0



Parkların Korkulukların Tamiri ve Boyanması

- 50.Yıl Mahallesi A Caddesi Parkı
- 50.Yıl Mahallesi I Caddesi Parkı
- 50.Yıl Mahallesi 2057. Sokak Parkı
- 50.Yıl Mahallesi Ş. Özay Gezgini Parkı
- 50.Yıl Mahallesi B Caddesi Parkı
- Uğur Mumcu Mahallesi Ş.P. Metehan Şahbaz Parkı
- Uğur Mumcu Mahallesi Şehit Ahmet Tepeli Parkı
- Sultancıtlığı Mahallesi 9. Sokak Parkı
- Sultancıtlığı Mahallesi Ş. Necati Özgel Parkı
- Cebeci Mahallesi Hüseyin Çakır Parkı
- Cebeci Mahallesi 2486. Sokak Yeşil Alan
- Cebeci Mahallesi S Caddesi Parkı
- İsmetpaşa Mahallesi Cevher Dudayev Parkı
- 75. Yıl Cumhuriyet Caddesi Parkı
- 75. Yıl Ahmet Durakoğlu Parkı
- Zübeyde Hanım Mahallesi Sağlık Parkı
- Zübeyde Hanım Mahallesi 1274. Sokak Parkı
- Zübeyde Hanım Mahallesi 1268. Sokak Parkı
- Zübeyde Hanım Mahallesi 1275. Sokak Parkı

- Zübeyde Hanım Mahallesi Zübeyde Hanım Parkı
- Esentepe Mahallesi 2419. Sokak Parkı
- Esentepe Mahallesi 2854. Sokak Ağaçlandırma Alanı
- Esentepe Mahallesi 2850. Sokak parkı
- Esentepe Mahallesi 2403. Sokak Parkı
- Cumhuriyet Mahallesi Ferah Sokak Parkı
- Cumhuriyet Mahallesi Keramet Sokak Parkı
- Cumhuriyet Mahallesi Cumhuriyet Parkı

Aydınlatma

Sultangazi İlçesi Dahilindeki Park ve Yeşil Alanlarda Aydınlatma Yapım İşleri kapsamında, İlçemizde bulunan park ve yeşil alanların aydınlatma çalışmaları 12.10.2009 tarihinde başlamıştır.

İlçemizdeki tüm parklarda aydınlatma sistemi kurulmuş olup, Enerji için BEDAŞ ile Sözleşme Aşamasında bulunmaktayız.

Şehit Sadık ÇELİK Parkı ile ilgili olarak; Parkın merkez konumu dikkate alınarak ayrı bir proje yapılarak dekoratif direkler kullanılmak suretiyle aydınlatması yapılmıştır.

Kameriye, Üstü Kapalı Ahşap Piknik Masası ve Spor Aletleri

Park ve Yeşil Alanlardan vatandaşlarımızın daha fazla yararlanmasını sağlamak için amacıyla; mahallelerimizdeki dinlenme alanlarına kameriye, piknik masası ve spor aletleri montajı yapıldı.

TABLO 11 Kameriya ve Üstü Kapalı Ahşap Piknik Masası Monte Edilen Park Listesi

Sıra No.	Mahalle Adı	Adres	Piknik Masası	Kameriye
1	Cebeci Mah.	S Cad. Parkı	2	
2	Cebeci Mah.	Şehit Hacı Alkan Parkı	3	
3	Cebeci Mah.	2464 Sk. Parkı	3	
4	Cebeci Mah.	2488 Sk. Parkı	3	
5	Uğur Mumcu Mah.	Prof. Dr Sabahattin Zaim Parkı		5
6	Cumhuriyet Mah.	Keramet Sk. Parkı	3	
7	Cumhuriyet Mah.	Cumhuriyet Parkı		2
8	İsmetpaşa Mah.	58 Sk. Parkı	1	
9	İsmetpaşa Mah.	69 Sk. Parkı	4	
10	Esentepe Mah.	Şehit Eyüp Gönen Parkı	3	
11	Esentepe Mah.	2403 Sk. Yeşil Alan	3	
12	Esentepe Mah.	2383 Sk. Parkı	4	6
13	50. Yıl Mah.	O Cad. Parkı	3	
14	50. Yıl Mah.	A Cad. Parkı		1
15	50. Yıl Mah.	Şehit Özay Gezgin Parkı	3	
16	Sultançifliği Mah.	Şehit Necati Özgel Parkı	3	
17	75.Yıl Mah.	1327/1 Sk. Parkı	2	
18	Zübeyde Hanım Mah.	1268 Sk. Parkı	2	
19	Habipler Mah.	A1 Cad. Parkı	3	2
20	Eski Habipler Mah.	Çiğdem Sk. Parkı	3	1
21	Gazi Mah.	1366 Sk. Parkı	2	
22	Yunus Emre Mah.	Pir Sultan Abdal Parkı		3
		TOPLAM	50	20

> PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.
- Müdürlüğümüz alt birimlerinin, Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliğinde belirtilen yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır: Vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk işleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunmak.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere B.Ş.B. Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak ve onanan planların askı işlemlerini yapmak.
- Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.

- Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa etmek.
- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek, ilgili kurumlardan görüş alarak Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.
- İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.

- Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.
- Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.

- Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, Metropoliten alan Prestij omurgalarının tesisi.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.

Plan yapım sürecinde;

- Hâlihazır ve kadastral haritaları temin etmek,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
- Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek, karar alınması için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak
- Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işlemek ve arşivlemek
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak
- Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konu-



ların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek.

- Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapmak.
- Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlamak.
- Sultangazi Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturmak ve yürütmek.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapmak.
- Çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.
- Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip ve sonuçlandırmak.
- Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri , cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak ya da yaptırmak.
- Yatırım Proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi.
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.
- Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.

- İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüd ve analiz yapmak, yaptırmak.
- Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulama yapmak, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.
- Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde etmek ve kültürel etkinlik sağlamak.
- Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fonlarla ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslar arası kuruluşlarca sağlanan fonlara ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek.
- Avrupa Birliği Komisyonu'na proje yapmak konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak.
- İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirmesinde, gerek belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğinin sağlanması.
- Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projelerinin üretilmesi.
- Trafik yoğunluğu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon projelerini hazırlamak.
- İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; Kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırılma gibi projeleri üretmek.
- Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini, çizili, yazılı veya sözlü olarak vermek.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde toplam 1 adet servis aracı bulunmaktadır.

TABLO 1 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Plan ve Proje Müdürlüğü	Binek Otomobil	1

Bina

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

TABLO 2 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Plan ve Proje Müdürlüğü	195 m ²	Başkanlık Binası

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	13
Laptop	1
Plotter	1
Yazıcı	9
Telefon	9

2.4. İnsan Kaynakları

TABLO 4 Görev Dağılımı

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Z.Rana DANIŞMAN	Park ve Bahçeler Müdürü
2	Nazmiye UÇAR	Park ve Bahçeler Şefi
3	Emel ÇALIŞKAN	Kontrol Mühendisi
4	Serdar UZUN	Kontrol Mühendisi
5	Bahriye TOKSÖZ	Bilgisayar İşletmeni
6	Hakan YILDIRIM	Malzeme İkmal Şefi
7	Hasan SARIKUŞ	İş Başı
8	Kemal GÜDÜK	Posta Başı
9	Cengiz ERBAĞ	Sürveyan
10	Yusuf OKUYUCU	Depocu
11	Mehmet AKGÜN	Kaynakçı
12	Özcan FİDAN	Şöför
13	Metin HÜR	Gece Bekçisi
14	Mustafa ÇELİK	Gece Bekçisi
15	İsmail DEMİRCİ	Gece Bekçisi
16	Aydın BANKUR	İşçi
17	Burhan OKUR	İşçi
18	Bayram PALOĞLU	İşçi
19	Zeki ÇOLAK	İşçi
20	Bilal ZENGİN	İşçi
21	Sıtkı SAYIM	İşçi
22	İmdat MUMCU	İşçi
23	Muzaffer ÇAVUŞLU	Fidanlık

Müdürlüğümüz; Planlama Şefliği ve Proje Şefliği olmak üzere iki alt birime ayrılır: Planlama Şefliği, Planlama Bürosu ve İmar Durum Bürosu olarak iki alt birimden oluşup Planlama ve İmar Durum alanlarında; Proje Şefliği ise Projelendirme, Harita Hizmetleri, Ulaşım Hizmetleri ve AB Projeleri alanlarında faaliyet göstermektedir.

2009 yılı itibarıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışan İmar Durum Bürosu; İlçeye ait yeni plan çalışmalarının daha verimli ve hızlı yürütülmesi, doğabilecek aksaklıkların ve problemlerin önceden giderilebilmesi, kontrollerin daha sağlıklı yapılabilmesi, uygulamadaki kontrol ve koordinasyonun da sağlanabilmesi amacı ile 06.01.2010 tarihli Başkanlık onayıyla Müdürlüğümüze bağlanmıştır.

 **TABLO 5** Personel Yaş Durmu

Yaş Aralığı	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55 ve üzeri
Personel Sayısı	1	4	1	2	3	1	2	–

a) Personel Eğitim Düzeyi

Müdürlüğümüz bünyesinde 9 üniversite, 2 yüksekokul, 2 ortaokul ve 1 ilkokul mezunu personel bulunmaktadır.

b) Personel Yaş Ortalaması

Müdürlüğümüzde görevli personelin yaş durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2.5. 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 Belediye'sine göndererek takibini yapmak.

İmar planlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi için İmar Komisyonu çalışmalarına hazırlık yapmak.

Proje Birimi

İlçemizin kentsel standartlara ulaştırılması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlemek.

İhtiyaçlar doğrultusunda; ulaşım, sokak sağlıklılaştırma (prestijli yol), sosyal donatı alanları vb. yatırımları planlayarak, yatırım önceliklerini belirlemek ve gerekli projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

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

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

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

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. Müdürlüğümüzün 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.

3.2. 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.

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4. 1. Mali Bilgiler

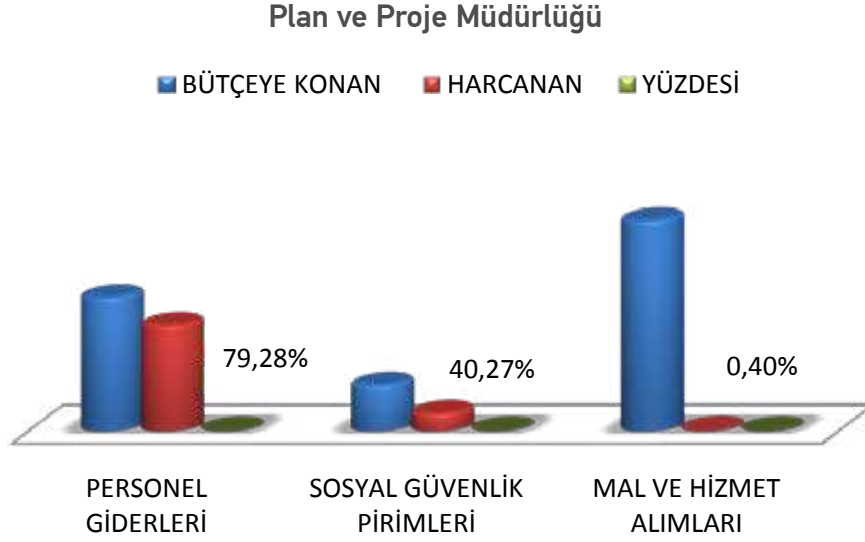
4.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz 2009 yılı bütçesi ödeneklenmiş, gerçekleşen ve kalan bütçe olarak aşağıda gösterilmiştir.

 **TABLO 6** BÜTÇE: 46 34 44 37 Plan Ve Proje Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	132.309,66 TL	104.890,55 TL	79,28%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	46.076,30 TL	18.553,64 TL	40,27%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	208.000,00 TL	841,72 TL	0,40%
Toplam		386.385,96 TL	124.285,91 TL	

GRAFİK 1 Bütçe Oranı



5. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2009 yılı faaliyet ve proje bilgileri Planlama ve Proje şefliklerine ait faaliyetler olmak üzere iki tablo halinde aşağıda gösterilmiştir. 2010 yılı başında Müdürlüğümüz bünyesine alınan İmar Durum Bürosunun 2009 yılı faaliyetleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak gerçekleştirildiğinden bu bölümde yer almamıştır.

TABLO 7 Planlama Şefliği 2009 Yılı Faaliyetleri

No	Faaliyet/Plan Tanımı
1	5747 Sayılı "Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile Kurulmuş Olan Sultangazi İlçesi Sınırları İçinde 15 Mahalle Olup Belediyemiz Sınırları İçinde Mevcut Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Göre İmar Uygulamaları Ve İnşaat Faaliyetleri Devam Etmiş Olduğundan Vatandaşların Yerleri Hakkındaki Bilgi Talepleri Cevaplandırılmıştır. Özellikle İlçemize Ait 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuşeyi Revizyon Nazım İmar Planı Hakkında Bilgi Verilip Resmi Ve Şifahi Olarak Vatandaşlardan Gelen Talepler Karşılanmıştır. Yine Vatandaşlardan Gelen Plan Tadilatı Talepleri 03.07.2009 Tarih Ve 59 Sayılı Başbakanlık Onayına Uygun Olarak Karara Bağlanması Hususunda Başkanlık Makamına İletilmiştir. Ayrıca Yapılan Ve Yapılacak Olan Plan Çalışmaları Hakkında Bilgi Ve Verilerin Toplanması, İlgili Kurumlardan Görüşlerin Talep Edilerek Sultangazi Belediye Meclisine Ve İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisine SunulmakTadır.

No	Faaliyet/Plan Tanımı	Onay Tarihi	Açıklama
2	Cumhuriyet Ve Yunus Emre Mahallelerinin Plansız Kısımlarına Ait 1/1000 Ölçekli Sultangazi İlçesi Kısmi Revizyon Uygulama İmar Planı	23.10.2009	09.07.2009 Tarih Ve 49 Sayılı Sultangazi Belediye Meclis Kararı İle 09.05.1997 Onanlı Küçükköy Uygulama İmar Planının İptal Edilmesi İle Cumhuriyet Ve Yunus Emre Mahallelerinin Plansız Kalan Kısımlarına İlişkin 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Kısmi Revizyon Nazım İmar Planı Doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Sultangazi İlçesi Kısmi Revizyon Uygulama İmar Planı Hazırlanmıştır. İlgili Kurum Görüşleri Alınarak Bu Görüşler Doğrultusunda Plan Çalışmaları Gerçekleştirilmiştir: İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Park Ve Bahçeler, Ulaşım Planlama Müdürlükleriyle İski Genel Müdürlüğü, İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ve İl Müftülüğünden Görüş Alınmıştır. Onanlı Planların İlan-Askı İşlemleri Ve Başkanlığımızın İlgili Müdürlüklerine Dağıtımı Yapılmıştır.
3	Uğur Mumcu Mahallesi 3945 Ada 2-3-4 Parseller Ve 2871 Ada 1 Parsel Ve 2406 Ada 1-2 Parsellere İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı Planı	18.12.2009	Parsellerin Bulunduğu Alanda; Belediye Hizmet Alanı, Sağlık Tesisi, İtfaiye, Tek Hizmet Alanı, Dini Tesis, Özel Eğitim Tesis Alanı, Açık Ve Kapalı Spor Alanı, Park Alanı Ve Konut Alanı Düzenlemesine Ait 26.09.2009 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Hazırlanmıştır. İlgili Kurum Görüşleri Alınarak Bu Görüşler Doğrultusunda Plan Çalışmaları Gerçekleştirilmiştir: İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Park Ve Bahçeler, Ulaşım Planlama Müdürlükleriyle İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, İski Genel Müdürlüğü, Teiaş Genel Müdürlüğü, Gençlik Ve Spor Genel Müdürlüğü, İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü Ve İl Müftülüğünden Görüş Alınmıştır. Onanlı Planların İlan-Askı İşlemleri Ve Başkanlığımızın İlgili Müdürlüklerine Dağıtımı Yapılmıştır.
4	İsmetpaşa Mahallesi 158 Ada 6 Parselin Dini Tesis Alanına Alınmasına İlişkin Tadilat Talebi		Bu Talebe İstinaden İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İstanbul İl Müftülüğü Ve İski Genel Müdürlüğüne; 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatına İlişkin Kurum Görüşlerinin Başkanlığımıza Bildirilmesi Hususu Talepleri Hazırlanmıştır. Söz Konusu Kurum Görüşlerinin Tamamlanmasına Müteakip, Plan Tadilatı Teklifi 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.
5	Esentepe Mahallesi F21c18b Pafta 2769 Ada 1 Parcele Ait Teklif		Bu Parselin Kültürel Tesisler Alanına Alınmasına İlişkin Talep Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Park Ve Bahçeler, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğüne 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatına İlişkin Kurum Görüşlerinin Başkanlığımıza Bildirilmesi Hususu Talepleri Hazırlanmıştır. Söz Konusu Kurum Görüşlerinin Tamamlanmasına Müteakip, Plan Tadilatı Teklifi 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.

6	50. Yıl Mahallesi F21c18a Pafta 2001 Ada 10 Parsele Ait Teklif	18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Yönetim Merkezleri Alanında Kalmakta Olup, Belediye Hizmet Binası Yapılması Planlanmakta Olduğundan, 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı Doğrultusunda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının Hazırlanması Ve Plan Notu İlave Edilmesine İlişkin Olarak Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatına Ait Talep Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle Boğaziçi Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, 03.12.2009 Tarih Ve 950305-366 Sayılı Yazımız İle Mecliste Görüşülerek Karara Bağlanması Hususunda Başkanlık Makamına Sunulmuştur. Konuya İlişkin 10.12.2009 Tarih Ve 112 Sayılı Sultangazi Belediye Meclis Kararı Hazırlanarak İlgili Kurum Görüşleri İle Birlikte 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.
7	İsmetpaşa Mahallesi F21c13d Pafta 4583 Ada 1 Parsel, 4583 Ada 2 Parsel Ve 5551 Ada 5 Parsele Ait Önerge	F21c13d Pafta 4583 Ada 1 Parsel Ve 4583 Ada 2 Parselin "Belediye Hizmet Alanı"Na, 551 Ada 5 Parselin De "Orta Yoğunluklu Konut Alanı"Na Alınarak 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planına İşlenmesine Ait Önergeye İlişkin Olarak; İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleri Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. İlgili Kurum Görüşleri İle Birlikte Hazırlanan 1/5000 Ölçekli Plan Teklifi 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gereği Hususunda Gönderilmiştir.
8	Uğur Mumcu Mahallesi F21c13d Pafta 2411 Ada 9 Parsele Ait Önerge	18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Kısmen Türk Telekom, Kısmen Türksat Alanında Kalan Uğur Mumcu Mahallesi F21c13d Pafta 2411 Ada 9 Parselin Yönetim Merkezi Alanına (Kaymakamlık + Ptt + Emniyet) Alınmasına Ait Önergeye İlişkin Olarak İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İstanbul İl Emniyet Müdürlüğü, Sultangazi Kaymakamlığı, Türk Telekom İstanbul İl Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. 11.11.2009 Tarih Ve Tn.2165440 Gn.2199551 Sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının Yazısına Müteakip Hazırlanan 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi Ve Söz Konusu Teklife İlişkin Kurum Görüşleri İle Birlikte 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gereği Hususunda Gönderilmiştir.

9	Cebeci Mahallesi 2524 Ada 52 Parselde 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Plan Doğrultusunda Hazırlanan 1/100 Ölçekli Uygulama İmar Planı	Sultangazi İlçesi Cebeci Mahallesi F21c18a Pafta 2524 Ada 52 Parselin 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Sağlık Tesisi Alanında Kalan Kısımında Sağlık Tesisi Yapılması Planlanmakta Olduğundan, 2524 Ada 52 Parsele İlişkin Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi Hazırlanarak 14.10.2009 Tarih 937130/179 Sayılı Yazımız İle Başkanlık Makamına Sunulmuş Olup 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi 05.11.2009 Tarih Ve 93 Sayılı Sultangazi Belediye Meclis Kararı İle Uygun Görülerek Karara Bağlanmıştır. Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifine İlişkin Olarak İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Park Ve Bahçeler, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. İlgili Kurum Görüşleri 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatına Ait Meclis Kararı Ve Teklif Plan Tadilatı Paftaları 10.12.2009 Tarih Ve 952361/375 Sayılı Yazımız İle 5216 Sayılı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.
10	75. Yıl Mahallesi F21c14d Pafta 700 Ada 1 Parsele Ait 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi	700 Ada 1 Parsel Ve Kuzeyinde Kalan Tescil Harici Alanın Sağlık Tesisi Alanına Alınmasına Ve Bu Alanda "Sağlık Tesisi Ve Yaşlılar Yurdu Yapılabilir" Notunun Eklenmesine İlişkin 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Planlara İlişkin İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, Milli Emlak Genel Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. Hazırlanan 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi İlgili Kurum Görüşleri İle Birlikte 10.12.2009 Tarih Ve 952362/376 Sayılı Yazımız İle 5216 Sayı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.
11	Yunus Emre Mahallesi F21c19a Pafta 4547 Ada 1 Parsele İlişkin 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi	Parselin 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Yönetim Merkezi (Karakol) Alanında Kalmakta Olup Yönetim Merkezi (Belediye Hizmet) Alanına Alınmasına Ait 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına İlişkin Olarak İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle Sultangazi İlçe Emniyet Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiştir. Hazırlanan 1/5000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi İle İlgili Kurum Görüşleri İle Birlikte 5216 Sayı Yasa Gereği İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına Gönderilmiştir.
12	18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı İtirazları	18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planı, 28.01.2008-28.02.2008 Tarihleri Arasında Askıya Çıkarılmıştır. Askıdaki Plana Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığına 27.02.2008 Tarih 685029/497 Sayılı, 685033/498 Sayılı Ve 685034/499 Sayılı Yazıları İle 43 Yere Ait İtirazda Bulunulmuştur. Söz Konusu İtirazların Başkanlığımızca İncelenebilmesi İçin 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Dökümanları Hazırlanarak Sunulmuştur. Söz Konusu İtiraz Dosyalarının İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığında Hangi Aşamada Olduklarının Ve Yapılması Gerekenlerin Tespiti Yapılmıştır.

13	50. Yıl Mahallesi F21c18b1b Pafta 3777 Ada 10 Parsele İlişkin Teklifin Hazırlanması	F21c18b1b Pafta 3777 Ada 10 Parsel, 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Dini Tesisler Alanında Kalmakta Olup Bu Parselin Bir Kısımının Özel Yurt Alanına Alınmasına İlişkin Hazırlanan 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Tadilat Planları Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle, İstanbul İl Müftülüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşlerinin Bildirilmesi Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.
14	Cumhuriyet Mahallesi F21c18a-F21c18b Pafta 16820 Parsele İlişkin Teklifin Hazırlanması	F21c18a-F21c18b Pafta 16820 Parsel, 18.12.2008 Tasdik Tarihli Ve 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Ve 23.10.2009 Tasdik Tarihli 1/1000 Ölçekli Sultangazi İlçesi Revizyon Uygulama İmar Planında Yeşil Alanda Kalmakta Olup Yönetim Merkezi (Belediye Hizmet) Alanına Alınması Hususunda Hazırlanan 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifleri Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Park Ve Bahçeler, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşleri Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.
14	İsmetpaşa Mahallesi 50 Ada 10 Parsele İlişkin Teklif	50 Ada 10 Parsele Komşu 9 Parseli, 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planına Askı Süresinde İtiraz Edilmiş Ve İtiraz Neticesinde Uygun Görülerek Konut Alanına Alınmış Olduğundan, 50 Ada 10 Parselin De Çevre Yapılanma Şartlarına Uygun Olarak Konut Alanına Alınmasına İlişkin Olarak Hazırlanan 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Tadilat Teklifleri Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle Boğaziçi Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Ve İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşlerinin Bildirilmesi Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.
15	Cumhuriyet Mahallesi F21c18b Pafta 15079-15080-15082-15196-15197-15198-15199 Parsellere İlişkin Teklif	18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Cumhuriyet Mahallesi F21c18b Pafta 15079-15080-15082 Parsellerin Güneyinde Kalan Tescil Harici Alan Yeşil Alanda, 15196-15197-15198-15199 Parsellerin Güneyinde Kalan Alan Tescil Harici Alan Ve 15082 Parsel Orta Yoğunluklu Konut Alanında Kalmakta Olup Söz Konusu Alanın "Daimi Pazar Alanı + Otopark Alanı"Na Alınması Hususunda Hazırlanan 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifleri Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Park Ve Bahçeler, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşlerinin Bildirilmesi Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.
16	Yunus Emre MAhallesi 103 Parsele İlişkin Teklif	Yunus Emre Mahallesi 103 Parsel, 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Kültürel Tesisler Alanında Kalmakta Olup "Kültürel Ve Sosyal Tesisler Alanı"Na Alınması Hususunda Hazırlanan 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifleri Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşlerinin Bildirilmesi Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.
17	50. Yıl Mahallesi F21c18a Pafta 2615 Ada Tescil Harici Alana İlişkin Teklif	F21c18a Pafta 2615 Ada Tescil Harici Alan, 18.12.2007 Tasdik Tarihli 1/5000 Ölçekli Tem Kuzeyi Revizyon Nazım İmar Planında Yeşil Alanda Kalmakta Olup "Daimi Pazar + Otopark Alanı"Na Alınması Hususunda 1/5000 Ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifleri Hakkında İbb Zemin Ve Deprem İnceleme, Park Ve Bahçeler, Ulaşım Planlama, Kamulaştırma Müdürlükleriyle İski Genel Müdürlüğünden Kurum Görüşlerinin Bildirilmesi Talep Edilmiş Ve Gerekli Yazışmalar İle Ekleri Hazırlanarak İletilmiştir.

**TABLO 8**

Proje Şefliği 2009 Yılı Faaliyetleri

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Açıklama
1	Sultançiftliği Mahallesi 142 Parsel İçin Kapalı Otopark, Pazaryeri, Konut, Sosyal Donatılar, Sağlık Ocağı Ön Proje Çalışması	Yapılan Ön Proje Değerlendirilerek Konut Kısmı Haricinde Kalan Alanın İhale Yolu İle Uygulama Projelerinin Alınması Çalışmalarına Başlanmıştır.
2	2615 Ada Kapalı Pazaryeri/Otopark Ön Proje Çalışması	50. Yıl Mahallesi O Caddesinde Bulunan Ve Üzerinde Park Olan Alanda O Bölgenin Sokak Pazarını Kaldırarak Rehabilitasyon Amacıyla Daimi Pazaryeri Ve Otopark Ön Proje Çalışması Yapılmıştır. Planla İlgili Kısımın Çözümünden Sonra Konu Yeniden Değerlendirilecektir.
3	3811 Ada Konut Projesi Çalışması	Belediye Mülkiyetinde Olan 3811 Ada İle İlgili Konut Projesi Ön Çalışması Yapılmış, Ancak Parselin Evveliyatı İle İlgili Araştırma Sonucu Proje Beklemeye Alınmıştır.
4	205-206 Ada Açık Pazaryeri Ön Proje Çalışması	Ön Çalışma Yapılmış, Ancak Bahis Mevzu Yerin Evveliyatı Göz Önüne Alınarak Farklı Şekilde Değerlendirilmesi Düşünülmüştür.
5	Fevzi Çakmak Camii İçin Çay Ocağı/Kütüphane Projesi Çalışması	Başkanlığımıza Gelen Talep Doğrultusunda Yerine Gidilerek Proje Çalışması Yapılıp Teslim Edilmiştir.
6	Belediye Ek Hizmet Binası Müdürlüklerinin Yerleşim Planı Çizimi	Başkanlık Binası Yanındaki Binada Kiralanan İki Katın Yerleşim Planı Hazırlanarak Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir.
7	4583 Ada Kapalı Otopark /Pazaryeri Alternatif Ön Projeler	OrdU Caddesi'nde Cevher Dudayev Parkı'nın Bulunduğu Alanla İlgili İki Alternatif Çalışma Yapılmıştır. Birinci Çalışma, Şu An Parkın Bulunduğu Alanda 1 Kat Otopark Ve 1 Kat Pazaryeri Ve Üzeri Park Şeklinde Düşünüldükten Sonra Planlanmıştır. İkinci Çalışma, Yan Taraftaki Parselin De Belediye Hizmet Alanına Katılacağı Düşünüldükten Yine Aynı Fonksiyonlarla Yapılmıştır. Yan Parselle İlgili Son Duruma Göre Proje Kesinleşecektir.
8	Gazi Parkı (103 Parsel) Nikâh Salonu Öneri Projesi	Gazi Parkı İçinde Bulunan Ve Belediyemiz Mülkiyetinde Olan 103 Parşele Nikâh Salonu Yapılabilmesi Hususunda Ön Araştırma Yapılarak Vaziyet Planı Şeklinde Çalışılmıştır. Ancak Yerle İlgili Farklı Kullanımlar Düşünüldükten Dolayısıyla Proje Beklemeye Alınmıştır.
9	Orgeneral Eşref Bitlis İlköğretim Okulu, İstiklal İlköğretim Okulu, Ergun Baylav Eğitim Uygulama Okulu İçin Öneri Ek Bina Vaziyet Çizimleri	İstanbul İl Özel İdaresine Sunulmak Üzere Hazırlanmıştır.
10	Seyit Ateş Futbol Sahası Tribün, Soyunma Odaları Ve Kafeterya Proje Çizimleri	İstanbul İl Özel İdaresinin Yapacağı Uygulama İçin Ön Çalışma Hazırlanarak Teslim Edilmiştir.
11	Hayvanat Bahçesi Projesi İle İlgili Yapılan Araştırma Çalışmaları	Başkanlığa, İbb İle Olan Görüşmelerde Kullanılmak Üzere Altlık Olarak Kullanılmak Üzere Mülkiyet Ve Kadastral Çalışmaları Yapılmış, Mülkiyet Haritası Hazırlanmıştır.
12	Taksi Durak Yerleri Önerileri	İston Ve Bankalarla İrtibat Kurularak Taksi Duraklarının Rehabilitasyon Edilmesi Hususunda Çalışmalar Başlatılmıştır.

13	3419 Adada Zabıta Karakolu Ve Veterinerlik Binası Proje Çalışması	2001 Ada 10 Parselde Belediye Hizmet Binası Yapılacağından Mevcut Zabıta Karakolunun 3419 Adaya Taşınması Aynı Parselde Veterinerlik Binasının Da Yapılması Düşünüldükçe Proje Çalışması Yapılmış Ve Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne Gönderilmiştir.
14	Yunus Emre Mahallesi'nde 2 Adet Sağlık Ocağı Projesi	İlçe Sağlık Grup Başkanlığından Gelen Talep Doğrultusunda, İsmail Ağa Camii Yanında Ve Yunus Emre Mahallesi Sınırlarında 2 Adet Sağlık Ocağı Yapılmasına İlişkin Proje Hazırlanarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne Verilmiştir.
15	Belediye Hizmet Binası Ve Kent Meydanı İle İlgili Ön Çalışmalar	Konu İle İlgili İhtiyaç Programı Hazırlanmış, Projeye Altlık Olacak Çalışmalar Tamamlanmıştır. Öncelikle Yanışma Yapılarak Proje Elde Edilmesi Hususu Araştırılmış Ancak Daha Sonra Vazgeçilerek İhale Yolu İle Yapılması Hususunda Çalışmalar Başlatılmıştır. Bu Konuda Çalışan Proje Ekipleri Başkanlığımıza Davet Edilerek Konu İle İlgili Fikirleri Alınmıştır. Çalışmalar Devam Etmektedir.
16	2001 Ada 10 Parselde Belediye Hizmet Binası Uygulama Projesi İle İlgili İhale Belgelerinin Hazırlanması.	Bu Proje İle İlgili İhale Tamamlanmış Olup Sonuçlandırılma Aşamasındadır.
17	İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğü'nün Belirlemiş Olduğu Sultangazi Ana Arterlerine İlişkin Olarak Hazırlanan Öneri Proje Çalışması	İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğü'nün Belirlemiş Olduğu Sultangazi Ana Arterlerine İlişkin Olarak Belediyemiz Talepleri Doğrultusunda Hazırlanan Öneri Proje Çalışması İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğüne Gönderilmiştir.
18	Yunus Emre-Lütfü Aykaç Bulvarı Geometrik Düzenleme Ve Sirkülasyon Projesi	Bu Projeye İlişkin Utk Kararı Alınmıştır.
19	Atatürk Bulvarı Eski Edirne Asfaltında Bulunan Katlı Kavşağı Uzatılarak M Caddesi Ve Ordu Caddesinin Direkt Trafik Akışının Sağlanması Konusunda Alternatif Proje Çalışmaları	Yapılan Alternatif Proje Çalışmalarına İlişkin Utk Kararı Alınmıştır.
20	Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı Geometrik Düzenleme Ve Sirkülasyon Proje Çalışması	Bu Proje Çalışması, İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğüne Gönderilmiş Olup Onaylanması Beklenmektedir.
21	Kuşaklama Yolu Geometrik Düzenleme Ve Sirkülasyon Proje Çalışması	Bu Proje Çalışması, İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğüne Gönderilmiş Olup Onaylanması Beklenmektedir.
22	Atatürk Bulvarı Geometrik Düzenleme Ve Sirkülasyon Proje Çalışması	Bu Proje Çalışması, İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğüne Gönderilmiş Olup Onaylanması Beklenmektedir.
23	Cebeci Yolu Ve Bağlantı Noktalarına İlişkin Geometrik Düzenleme Ve Sirkülasyon Proje Çalışması	Bu Proje Çalışması, İbb Ulaşım Planlama Müdürlüğüne Gönderilmiş Olup Onaylanması Beklenmektedir.

> RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle yükümlü olmanın yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün yasal görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta Tatil Ruhsatı Belgesi düzenlemek,
- Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek.

- İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,
- Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak
- Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 2 adet kiralık araç kullanılmaktadır.

 **TABLO 1** Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Binek Otomobil	2

Bina

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

2.2. Örgüt Yapısı

Müdürlük; Kalem, Gayri Sıhhi Ruhsat ,Sıhhi Ruhsat ve Umuma Açık olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.

 **TABLO 2** Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Ruhsat Ve Denetim Müdürü	1
Mühendis	1
Veteriner	1
Bilgisayar İşletmeni	2
İşçi	5

2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak isteyen vatandaşlar Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelerek dosyasını açtırmakta, bilgisayar otomasyon programı yardımıyla ilgili diğer müdürlüklerle de entegrasyon sağlanarak başvurusu sonuçlandırılmaktadır.

Bu Program yardımıyla her türlü belge çıktıları alınabilmekte ve istenilen konularda raporlama yapılabilmektedir.

 **TABLO 3** Bilgisayar ve Donanımlar

Sıra No	Donanım Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	10
2	Telefon	9
3	Yazıcı	3
4	Daktilo	1
5	Fotokopi	1
6	Klima	1
7	Faks	1

2.4. Sunulan Hizmetler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Gayri Sıhhi, Sıhhi ve Umuma Açık Sıhhi İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı ve Mesul Müdürlük Belgesi vermekte ve bunların Denetim ve Kontrol hizmetlerini yürütmektedir.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yaşanabilir bir çevre için İlçede bulunan Gayri Sıhhi ve Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılma ve denetim işlemlerinin ,yasal düzenlemeler çerçevesinde yapmak, noksanlıkları görülenleri uyararak çevreye verdikleri zararları bertaraf etmek, bölgenin ekonomik kalkınmasında ve refah seviyesinin yükselmesinde katkıda bulunmak .

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Uzun vadede, Gayri Sıhhi iş yerlerinin konut bölgelerinin dışında oluşturulacak sanayi siteleri ya da organize sanayi bölgelerine taşınmalarını sağlayacak projeleri hazırlamak ve hayata geçirmek.

Özellikle konutların içinde kalan depo, dökümhane, hurdacıları ve 2.el oto satış otogalerileri bu proje kapsamında ele alarak, değerlendirmek.

4-Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

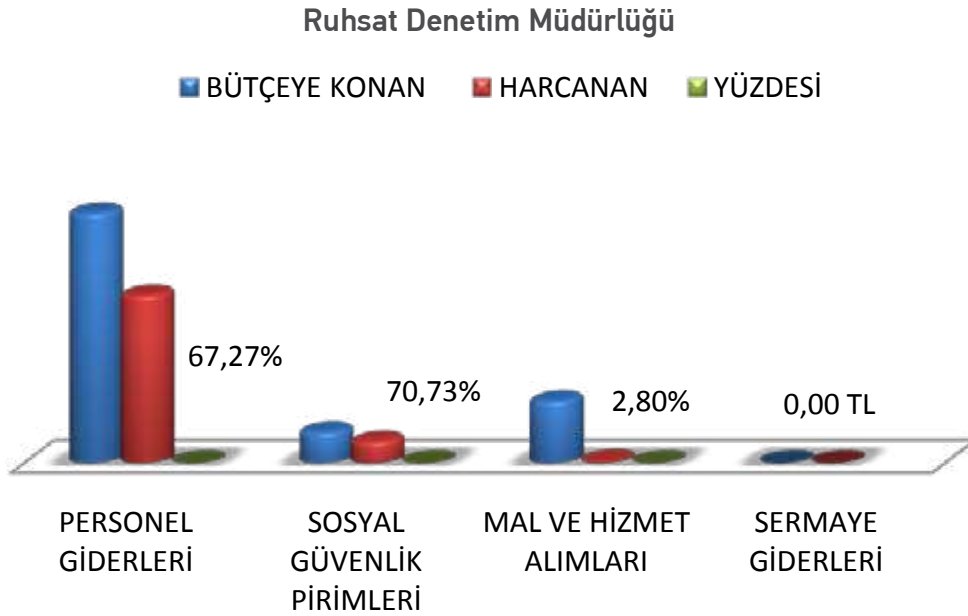
Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

 **TABLO 4** Bütçe: 46 34 44 38 Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	107.355,08 TL	72.221,83 TL	67,27%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	13.450,00 TL	9.513,44 TL	70,73%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	26.750,00 TL	749,30 TL	2,80%
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
	Toplam			

GRAFİK 1 Bütçe Oranı



TABLO 5 Performans Sonuçları Tablosu
09 Nisan 2009 - 31 Aralık 2009 Dönem Faaliyetleri

Ruhsat Müracaatı	146 Adet
Ruhsatlandırılan İşyeri	38 Adet
İşlemde Olan Ve Ruhsatlandırılmayan	108 Adet
Sıhhi Ruhsat Şefliği	
Ruhsat Müracaatı	305 Adet
Ruhsatlandırılan İşyeri	156 Adet
İşlemde Olan Ve Ruhsatlandırılmayan	149 Adet
Mesul Müdürlük Belgesi	11 Adet
Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri	
Ruhsat Müracaatı	70 Adet
Ruhsatlandırılan İşyeri	50 Adet
İşlemde Olan Dosyalar	20 Adet
Müdürlük Hareketleri	
Giriş Çıkış Kaydı Yapılan Evrak Sayısı	4.143 Adet

TABLO 6 Muayene Harçları + İş Yeri Harçları

TAHAKKUK	316.876,60 TL
TAHSİLAT	281.656,58 TL

> SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a)Belediyemizde görevli memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile müdürlüğümüze müracaat eden emekli sandığı ve bağkur emeklilerine 1. basamak sağlık hizmeti vermek
- b)1593 Sayılı Kanunun 210-214 maddeleri hükümleri ile Mezarlıklar hakkındaki 11410 Sayılı Nizamname ve 5056 Sayılı Talimatname hükümleri gereğince Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden kişilerin ölüm muayenelerinin yapılarak, Defin Ruhsatı vermek.Şüpheli görülen ölümleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,gerektiği zaman cenaze nakillerinde gerekli işlemleri yürütmek.Mernis tutanaklarını hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Ölüm istatistik formlarını doldurup,Sultangazi İlçe Sağlık Grup Başkanlığına bildirmek
- c) Mevcut Ambulans ile hasta nakil hizmetleri vermek.
- d) Belediyede mevcut bulunan ,İşyeri denetimi ve Ruhsat verme komisyonunda Sağlık İşleri

Müdürlüğünü temsilen 1 (Bir) görevli Denetim ve Ruhsat verme işlemlerini yürütür.

- e)Herhangi bir Sosyal güvencesi olmayan kişilere, 1.basamak sağlık hizmeti vermek
- f) Halk sağlığın koruyucu çalışmalar yapmak veya çalışmalara katılmak
- g) sağlıkla ilgili konularda halkı bilgilendirici, eğitici çalışmalar yapmak veya yapılan çalışmalara katılmak



2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

TABLO 1 Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Binek Otomobil	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	İlaçlama Aracı	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Köpek toplama aracı	2

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi, Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki 1 Köpek Toplama Aracı, 1 İlaçlama Aracı, 1 Binek Araç Kiralık Araç kapsamındadır.

b. Bina

Sağlık İşleri Müdürlüğü, iki Hayvan Sağlığı Bürosu odası, üç sağlık işleri müdürlüğü odası toplam 5 oda olarak ek hizmet binasında görev yapmaktadır.

TABLO 2 Fiziki Yapı (m2)

Birim	Çalışma Alanı	Yer
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5 oda	Ek Hizmet Binası

2.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Birim	Donanım	Adet
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Bilgisayar	5
	Telefon	4
	Yazıcı	2
Hayvan Sağlığı Bürosu	Bilgisayar	4
	Telefon	3
	Yazıcı	2
	Telsiz	2

2.3. İnsan Kaynakları

Sağlık İşleri Müdürlüğünde doktor kadrosunda iki(Müdür dahil), Veteriner Hekim kadrosunda bir, Ebe kadrosunda iki,Hemşire kadrosunda bir, memur kadrosunda üç ve işçi kadrosunda sekiz olmak üzere Toplam on yedi personelden oluşmaktadır.

TABLO 4 Personel Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Sağlık İşleri Müdürü	1
Doktor	1
Hayvan Sağlığı Bürosu Şefi	1
Ebe	2
Hemşire	1
Memur	3
İşçi	8
TOPLAM	17

2.4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, yönetmelikte bahsi geçen görevlerini yerine getirmektedir.

2.5. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Av. Hacı ORHAN' a bağlıdır.

3. Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

İnsan Sağlığı öncelikli olmak üzere halk sağlığını korumaktır.

4. Faaliyete İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

2009 yılı yıllık faaliyeti veteriner işleri birimi ve sağlık işleri olarak iki ayrı tablo halinde aşağıda sunulmuştur.

4.1. Mali Bilgiler

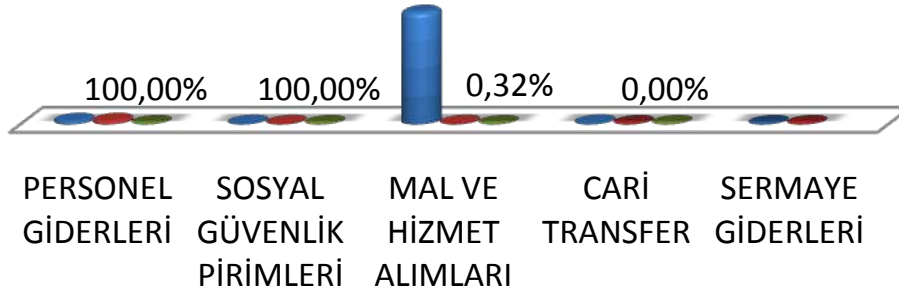
TABLO 5 BÜTÇE: 46 34 44 39 Sağlık Müdürlüğü

Ekono.Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	34.633,09 TL	34.632,45 TL	100,00%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	3.575,98 TL	3.575,98 TL	100,00%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	1.151.000,00 TL	3.729,86 TL	0,32%
05	Cari Transfer	10.000,00 TL	0,00 TL	0,00%
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
Sağlık Hizmetleri	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	329.001,46 TL	34.632,45 TL	10,53%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	59.924,02 TL	3.575,98 TL	5,97%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	1.589.000,00 TL	3.729,86 TL	0,23%
05	Cari Transfer	0,00 TL	0,00 TL	
06	Sermaye Giderleri	1.200.000,00 TL	0,00 TL	0,00%
	Toplam	4.377.134,55 TL	83.876,58 TL	1,92%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı

Sağlık Müdürlüğü

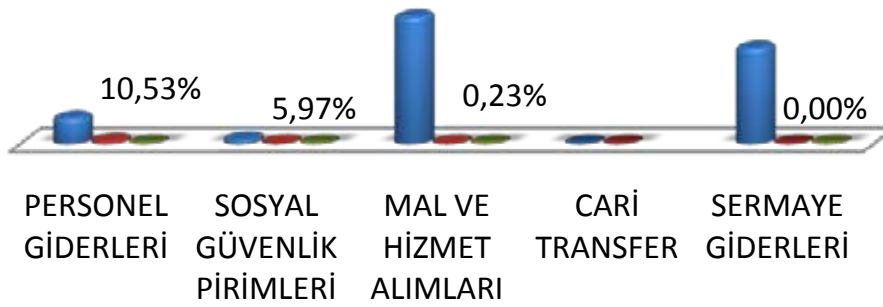
■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



GRAFİK 2 Sağlık Giderleri

Sağlık Müdürlüğü

■ BÜTÇEYE KONAN ■ HARCANAN ■ YÜZDESİ



4.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Aşağıda 2009 yılına ait mali bütçemizde görülmektedir. Ve ana başlıklarımız personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderleri, mal ve hizmet giderleri, cari transfer, hizmet alımları, tedavi ve cenaze giderleri, sermaye giderleridir.

4.3. Mali Denetim Sonuçları

(2009 Mali Yılı için Mali denetim yapılmamıştır.)



5. Performans ve Faaliyet Bilgileri

2009 yılı yıllık faaliyeti veteriner işleri birimi ve sağlık işleri olarak iki ayrı tablo halinde aşağıda sunulmuştur.

TABLO 6 Veteriner İşleri Birim Çalışma Raporu

İşin Nevi	Adedi	İzahat
Teftiş Edilen Yerler	28	28 Adet Yer Kontrol Edilmiştir.
Aşılanan Hayvanlar	-	-
Salgın Hastalıklar	1	1 Kuduz Köpek Alındı
Dezenfekte Edilen Yerler	113	Resmi Kurum İlaçlanmıştır.
	113	
Hayvan Ve Hayvani Mahsul Sevkiyatı	14	Menşe-i Şehadetnamesi Verilmiştir.
	14	
Isınlan, Aşıya Sevk Edilen	14	14 Kişi Aşıya Sevk Edildi
Müşahedeye Alınan Hayvanlar	9	9
Laboratuar Muayeneye Gönderilenler	2	2
Tedavi Ve Klinik	-	-
Alınan Ve Cevaplanan Şikayet Sayısı	59	48 Şikayet Cevaplandı
Pazar Yerindeki Kurbanlık Hayvan Muayenesi	13748	3507 Küçükbaş Ve 10241 Büyükbaş Hayvan Kontrol Ve Muayeneleri Yapılmıştır.

TABLO 7 Sağlık İşleri Müdürlüğü Yıllık Faaliyetleri

Birim	İşin Nevi	Sayı	Toplam
Poliklinik	Hastaneye Sevk Edilen	458	1546
	Tedavi-Muayene	1088	
	Özel Hast. Sevk Edilen Muhtaç Hasta		
Yardımcı Sağlık Hizmetleri	Pansuman-Enjeksiyon	161	161
	Labaratuar		
	Röntgen		
	Gebe Muayenesi		
Ölü Muayenesi	Gömme İzni Verilenler	376	377
	İl Dışına Nakledilenler		
	Savcılığa Bildirilenler	1	
Hasta Nakil Ambulansı İle Taşınan Hasta	Taşınan Hasta	362	362
Faturası Kontrol Edilen Hastane	Hastane Faturası	807	807
Faturası Kontrol Edilen Eczane	Eczane Faturası	1393	1393
Gayri Sıhhi İşyeri Denetimi	Gayri Sıhhi		
Sıhhi İşyeri Denetimi	Sıhhi		



> TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



186

1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çöplerin toplanıp nakledilmesi,

Ana arter, cadde ve sokakların el ve makine ile süpürülüp yıkanması.

Sağlık kuruluşlarından tıbbi atıkların toplanıp nakledilmesi.

Konteynırların temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.

Pazar yerlerinin süpürülüp temizlenmesi ve yıkanması.

Cadde ve Sokaklarda bordür boyama çalışmaları yapılması.

Çevre kirliliğine neden olan moloz, tadilat atıkları ve eski mobilyaların kaldırılıp nakledilmesi.

Görüntü kirliliğine sebebiyet verecek işyerlerini ikaz etmek amacıyla kontrol hizmetleri sunmak.

Sürdürülen faaliyetler aşağıda belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir;

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,
- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- Zararlı Kimyasal Madde ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği,

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz 29 Mart 2009 yerel seçimlerini takiben yeni kurulan Sultangazi Belediyesi bünyesinde en kısa zamanda kurumsallaşarak, faaliyetlerine başlamıştır.

7 odalı ve toplam 250 m²'lik bir hizmet alanı içerisinde faaliyetini sürdürmektedir.

Temizlik hizmetlerimiz ihale yoluyla bölgemizdeki katı atıkların (çöplerin) ve molozların toplanması ve nakli işini alan Akmercan Turizm İnşaat Güvenlik Sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic.Ltd. Şti. tarafından yapılmıştır.

Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi Akmercan Turizm İnşaat Güvenlik sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, Aşağıdaki tabloda belirtilen araçlarla yapılmaktadır.



TABLO 1 Araçlar

Araç Cinsi	Amaç	Nitelik	Araç Sayısı	Gündüz Araç Sayısı	Gece Araç Sayısı
Çöp Kamyonu	Çöp Toplama Ve Nakli	Hidrolik Sıkıştırıcı, 13 M3'Lük (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	14	6	16
Çöp Kamyonu	Çöp Toplama Ve Nakli	Hidrolik Sıkıştırıcı, 17 M3'Lük (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	8	5	8
Süpürge Araç	Cadde Ve Sokakları Süpürülmesi	6 M3'Lük Kapasiteli (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	2	2	1
Yıkama Araç	Cadde Ve Sokakların Yıkınması	4 Ton 200 Bar Basıçlı (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	2	2	1
Arazöz	Pazar Yerlerinin Yıkınması	18 M3 Su Kapasiteli Arazöz (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	2	2	0
Kazıcı-Yükleyici	Molozların Kaldırılması İçin	Kazıcı – Yükleyici (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	1	1	0
Kamyon	Moloz, Koltuk, Çekyat Artıkları Ve Hafriyat Atıklarının Nakli İçin	Açık Kasa Kamyon 18 M3 Kapasiteli (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	2	2	
Kamyonet	Moloz, Konteynir Vs. Nakli İçin	Açık Kasa Kamyonet M3 Kapasiteli (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	1	1	
Tıbbi Atık Aracı	Tıbbi Atıkların Toplanması	4 M3 Kapasiteli (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	1	1	
Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (Şoförsüz)	1600 Cc Motor Hacminde (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	4	4	0
Geniş Kabinli Binek Araç	Kontrol Hizmetleri İçin (Şoförsüz)	1400–1900 Cc Motor Hacminde	1	1	0
Motosiklet	Çev. Kor. Hizmetleri	En Fazla 15 Hp Gücünde Motosiklet (İş Sonu İtibari İle 5 Yaşını Doldurmamış Olmalı)	10	10	0
		Toplam	48	37	26

2.2. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesindeki bilgisayar ve kullanılan makineler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 2 Bilgisayar ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	8
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	1
Fax Makinesi	1
Telsiz	8

2.3. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürü Ahmet GÜR, 1978 yılında İstanbul/Eyüp İlçesinde doğdu. Meslek Lisesi mezunu olup, 1997 yılında Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde Zabıta Memuru olarak çalışma hayatına başlamıştır. 2007-2009 (Ekim) yılları arasında Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde Temizlik İşleri Şefi olarak görev yapmış. Ekim 2009'da Sultangazi Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü olarak görevlendirilmiştir.

TABLO 3 Personel Durumu

Personel Unvanı	Personel Sayısı	% Oranı
Mühendis Personel	3 Kişi	%19
Memur Personel	4 Kişi	%25
İşçi Personel	9 Kişi	%56
Toplam	16 Kişi	%100

Sultangazi İlçesi sınırlarında çöplerin toplanması, yüklenmesi ve nakli işi Akmercan Turizm İnşaat Güvenlik sistemleri Temizlik ve Gıda San. Dış Tic. Ltd Şti tarafından 15 Mahallede 2 vardiya halinde devam etmekte olup, Aşağıdaki tablolarda belirtilen personelle yapılmaktadır.

TABLO 4 Müdürlüğe Bağlı Özel Şirket Personeli

Sıra No	Pozisyonu	Meslek Ünvanı	Sayısı
1	Usta işçi (teknik servis)	Kaynakçı, lastikçi, konteynır ustası	3
2	Operatör	Kazıcı yükleyici araç operatörü	1
3	Süp. elm. ve diğer işçiler	Düz işçi	200
4	Çöp araç arkası elemanı	Düz işçi	111
4	Kamyon şoförü	Ağır vasıta ehliyetli şoför	46
5	Servis amiri	B sınıfı ehliyetli	6
6	Binek oto şoförü	B sınıfı ehliyetli	1
7	Mosiklet Sürücüsü	A2 sınıfı ehliyetli	10
		TOPLAM	378

2.4. Sunulan Hizmetler

- Çeşitli Kurum, Kuruluş ve vatandaştan gelen 560 adet Resmi yazı ve dilekçenin gereği yapıp, ilgililerine bilgi verildi.
- 1300 adet Çağrı Merkezi başvuru formu değerlendirilip, gereği yapıldı.
- 33 Adet Katı atık sözleşmesi yapıldı.

- 23 Adet Tıbbi atık sözleşmesi yapıldı.(20 yatak altı sağlık kuruluşlarıyla)
- Vatandaşın gün içerisinde telefon ve şifahi olarak gelen dilek ve şikâyetler zaman geçirilmeden değerlendirilip gereği yapıldı.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetler;

Çeşitli çöp ve atıkların toplanıp nakledilmesi, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması, tadilat atıkları, molozlar ve eski çekyat-koltukların toplanıp nakledilmesi, çöp konteynırlarının temini, tamiri, yıkanması ve dezenfekte edilmesi, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi atıkların toplanıp, naklidir.

2009 yılı içerisinde;

İlçemizde mahallelerden 6 gün, ana arterlerden 7 gün çift mesaili olarak toplam 101.336n/yıl çöp toplanarak, aktarma ve depolama sahalarına nakledildi.

El ve makine ile toplam 58.000.000 m2'lik alanın ince temizliği yapıldı.

Sağlık Kuruluşlarından toplanan 90 ton tıbbi atık Büyükşehir Belediyesi yakma tesisine nakledildi.

Ana arter, cadde, sokak ve pazar yerlerinde program dâhilinde haftada 7 gün çift mesaili olmak üzere makine ile süpürme, yıkama ve sulama çalışması yapıldı.

Ayda ortalama 20 kamyon çeşitli atıklar (toprak, cüruf, moloz vb.) toplanıp, döküm sahasına nakledildi.

Ayda ortalama 20 kamyon eski çekyat, koltuk ve yatak malzemesi toplanıp, döküm sahasına nakledildi.

İlçemizdeki yaklaşık 500 adet çöp konteynırının temini, tamiri, yıkama ve dezenfeksiyonu yapıldı.

İlçemizdeki ana arter ve önemli caddelerinde bordür boyama çalışması yapıldı.

İlçemizde 250 adet Cami temizliği yapıldı.

10 adet motorize ekip ile denetim ve kontrol faaliyetleri yürütüldü.

Taşocakları konusunda gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi; 1. sınıf GSM kapsamında kaldığından İBB ye, işletme ruhsat ve izinleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verildiğinden yapılacak yasal işlemler için aynı kuruma bildirilmektedir.

Dökümcüler ile ilgili gelen şikâyetler doğrultusunda 52 adet işyerine gidilmiş olup, tespit yapılan işletmeler ruhsatsızlıktan yasal işlem yapılmak üzere 1. Sınıf GSM kapsamında kaldığından İBB Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne yazılacaktır.

Hurda Depoları ile ilgili rutin denetimlerimiz devam etmekte olup, 38 adet işyerine gidilmiştir. Tespitler bitiminde ruhsatsız olan bu işyerleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bildirilecektir.

Hafriyat, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğine göre 6 adet Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir. Ayrıca kaçak yapılan dökümler tespit edildiğinde tutanak ve resimlerle birlikte yasal işlem için İBB ye gönderilmektedir.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak amacıyla 3 firma ile 11/09/2009 tarihinde protokol imzalanmış olup, 3 ay boyunca 45 ton ambalaj atığı toplanmıştır. Firmalara ait mahalle dağılımı aşağıdaki gibidir.



TABLO 5 Firmalara Göre Mahallelere Dağılım

Bölge	Firma	Mahalleler
Birinci Bölge	Öz Sekizler Kâğıtçılık Geri Dönüşüm San. Ve Tic. Ltd. Şti	Malkoçoğlu, Cebeci, İsmetpaşa, Habibler, Yeni Habibler Ve Yayla Mahalleleri
İkinci Bölge	Yüceler Kâğıtçılık Tic. San. Ve İmalat Ltd. Şti	Cumhuriyet, Sultañçiftliği, Esentepe, Uğurmumcu, Yunusemre, 50.Yıl Ve 75.Yıl Mahalleleri
Üçüncü Bölge	Özen Cam Geri Dönüşüm Kazanım Ve İnş. San. Ltd. Şti	Zübeydehanım Ve Gazi Mahalleleri

Pilot bölgelerdeki işyeri, market v.b. yerlere yapılan tebligatlar 166 adettir. Ayrıca düzenli konutlarda da bilgilendirmeler yapılmaktadır. Geri dönüşebilen atıklar aşağıdaki şekilde araçlarla alınmaktadır.

İlçemizde Ambalaj Atıkları Taşıyan Araçlar

Ayrıca “Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması ve Geri Dönüşümü” konulu Mahalle Muhtarları ve Sivil Toplum Kuruluşlarına bilgilendirme toplantısı Belediyemiz yemekhane salonunda yapılmıştır.

Gürültü ile ilgili alınan şikayetler, Çevresel Gürültünün Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ölçüm yapma ve izleme yetkisi İBB de olduğundan Büyükşehir Belediyesine yazılmaktadır.

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda yemek üretim yerlerine, lokanta ve Fast Food v.b. işletmelere kızartma yağlarını lisanslı firmalara vermeleri konusunda tebligatlara başlanacaktır.

Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçemizde satılan ve kullanılan kömürlerden numune alınıp İBB kömür analiz laboratuvarına götürülmektedir. Analiz sonucu standartların üzerinde çıkması durumunda kömürlere el konulacaktır.

Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği gereği, sanayi tesislerinden kaynaklanan hava kirliliği şikâyetlerini, işyerlerinin bacasına filt-

re taktırmak veya standart yüksekliğe getirilmek suretiyle önlemeye çalışılmaktadır.

Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği gereği atıksuyu olup arıtması olmayan işletmeler İSKİ'ye bildirilmektedir.

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sultangazi İlçemizde 24 saat/Gün kaliteli temizlik hizmeti sunmak.

Katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrıştırılması için gerekli çalışmalar yapmak.

Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

3.2. Temel Politika ve Öncelikler

İlçe halkına kaliteli temizlik hizmeti sunmak ve memnuniyetlerini kazanmak.

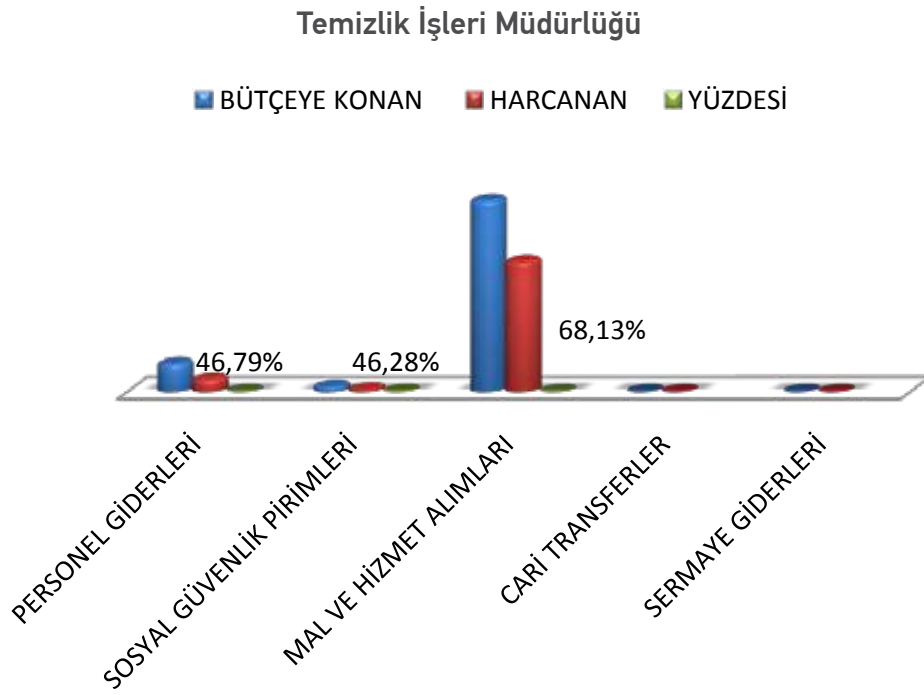
AB standartlarına uygun olarak çalışmalarımızı yönlendirmek.

İlçe halkının çevre temizliği ve insan sağlığı konusundaki bilgilerini pekiştirmeye yönelik çalışmaları devam ettirmek.

TABLO 6 46 34 44 40 Temizlik İşleri Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	2.459.993,93 TL	1.151.083,82 TL	46,79%
02	Sosyal Güvenlik Pirimleri	518.840,62 TL	240.141,86 TL	46,28%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	16.452.250,00 TL	11.209.674,43 TL	68,13%
05	Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL	
06	Sermaye Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	
	Toplam	19.431.084,55 TL	12.600.900,11 TL	64,85%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı



> YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yapı Kontrol Müdürlüğü , ilçe sınırları içerisinde yapılaşmaların 3194, sayılı İmar Kanunu, ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yönetmelikler doğrultusunda , yapım aşamasında ruhsat ve eklerine uygunluğun kontrolü, ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi ile yükümlüdür.

a) Bölge Mühendisleri

Sorumluluk alanındaki rutin kontrolleri ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri yapar, İskan işlemleri için yerinde kontrol yapar kaçak inşaatlara 3194 sayılı yasa gereği işlemler yapar, Yapı denetim kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.

b) Tesisat Kontrolü Ekibi

Elektrik, Makine ve Elektrik(Mekanik ısı yalıtım viyesi) projelerini ve imalat uygunluklarını denetler-kontrol eder.

c) İskan Ekibi

Mimari, statik Elektrik- Makine projelerinin kontrollerini yapmakta iş bitirme ve iskan belgeleri düzenlemektedirler.

d) İdari İşler ve Yazışma Birimi

Müdürlüğü ilgilendiren tüm idari ve personel işlemlerini takip eder. Bölge mühendislerinin raporlarını ve Encümen dosyalarını hazırlar. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir.

e) Evrak Kayıt Birimi

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 evrakin veya dosyanın çıkışının yapılmasını temin eder. Tüm bu işlemler UKBS ortamında yapılmaktadır.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

2.1. Fiziksel Yapı

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

Mevzuat

Yapı Kontrol müdürlüğünün kullandığı ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıdadır.

- 3194 sayılı imar kanunu
- 4708 sayılı yapı denetimi kanunu
- 5216 sayılıBüyükşehir belediye kanunu
- 3366 sayılı kanun

2.2. Sunulan Hizmetler

4708 sayılı yapı Denetim Yasası Uygulamaları Ruhsat ve İnşaat denetim kontrolü İskan işlemleri

2.3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtları UKBS programı üzerinden yapılmakta olup, müracaatı yapılan bir evrakin nerede ve hangi işlemde olduğu hızlı bir şekilde görülebilmektedir istimlak Evrak kayıt kalem (1) ve yazışma birimi(kalem 2) tarafından kullanılmaktadır Yapı tatil tutanakları ve Encümen kararları UKBS programıyla kayıt altına alınmaktadır. NETCAD programı ile imar durumu, hali hazır,hava fotoğrafı,uydu fotoğrafı, adres tes-

piti bilgilerine ulaşılabilmekte ve işlemler hızlı bir şekilde yapılmaktadır.

TABLO 1 Bilgisayar Ve Donanımlar

Donanım	Adet
Bilgisayar	15
Yazıcı	7
Telefon	11

2.4. İnsan Kaynakları

TABLO 2 Görev Dağılımı

Kadro-Görev	Adet
Müdür	1
Şef	1
Teknik Eleman	9
Memur	1
İşçi	7
Toplam	19

3. Amaç Ve Hedefleri

3.1. Stratejik Amaç

Teknolojik imkanları (ukbs, netcad, internet v.b.) kullanarak hızlı ve etkin bir şekilde hizmet vererek belediyecilik hizmetlerinin Avrupa normlarının üstüne çıkartmaktır. Stratejik planlarımızın arasında ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın önlenmesi şehrin estetik görünümünün gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi, Metruk yapıların ve salaş müştemilatların kaldırılması bulunmaktadır.

3.2. Gerekçe Ve Hedefler

Müdürlüğümüz olarak verimli, etkin , ekonomik, estetik ve kurallara uygun çalışarak standartları yüksek kaliteli bir ilçe meydana getirmektir. Bunun için Stratejik planlarımızın arasında

Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi

İlçede metruk ve tehlike arz eden binaların hızlı bir şekilde muhtarlıklarla koordineli yıkılması

İlgili yerlerin tespit edilmesi ve gerekli işlemin yapılması

STK ve Üniversitelerle ile işbirliği içerisinde halkın öğrencilerin ve Belediyede çalışanların çarpık kentleşme ve kaçak yapılaşma konusunda bilgilendirilmesi ve duyarlı hale getirilmesi için eğitimlerin düzenlenmesi

Bürokratik iş ve işlemlerin akıcı bir hale getirilmesi hakkında çalışmalar

İş bitirme belgesi iskan belgelerinin düzenlenmesi hakkında çalışmalar

Yapıların teknolojik imkanları dahilinde tespit çalışmalarının yapılması

Apartman ve site yönetimlerinin oluşturulması hakkında çalışmalar

Yapıların rehabilitasyonu imara uygun projelendirilmelerinin yapılması için labratuvar kurmak

Yapılarda çalışanların temel bilgiler eğitimleri hakkında çalışmalar yapmak

Yapılarda güvenlik tedbirlerin alınması hakkında çalışmalar

Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı inşaatlara başlanılmasını önlemek

AB için uygulama alanlarını takip etmek ve bu konuda ARGE çalışmalarını oluşturmak

Yapılarda ısı, ses ve su yalıtımlarının yaptırılması hakkında çalışmalar

Onarım ve güçlendirme proje ruhsat – kat irtifakı- iskan – kat mülkiyeti- tapu vb işlemler hakkında çalışmalar da bulunmaktadır.

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

20.4.2009 – 31.12.2009 tarihleri arasında Yapı Kontrol müdürlüğüne bağlı teknik eleman ve elemanlarımızca yapılan bölge kontrol ve müdürlük çalışmaları hakkındaki faaliyetlerimiz şunlardır

Yapı tatil tutanağı işlemleri – Encümen kararları işlemleri- İşyeri ruhsat denetim md. işlemleri yapılmaktadır. .



TABLO 3 Yapılan Faaliyetler

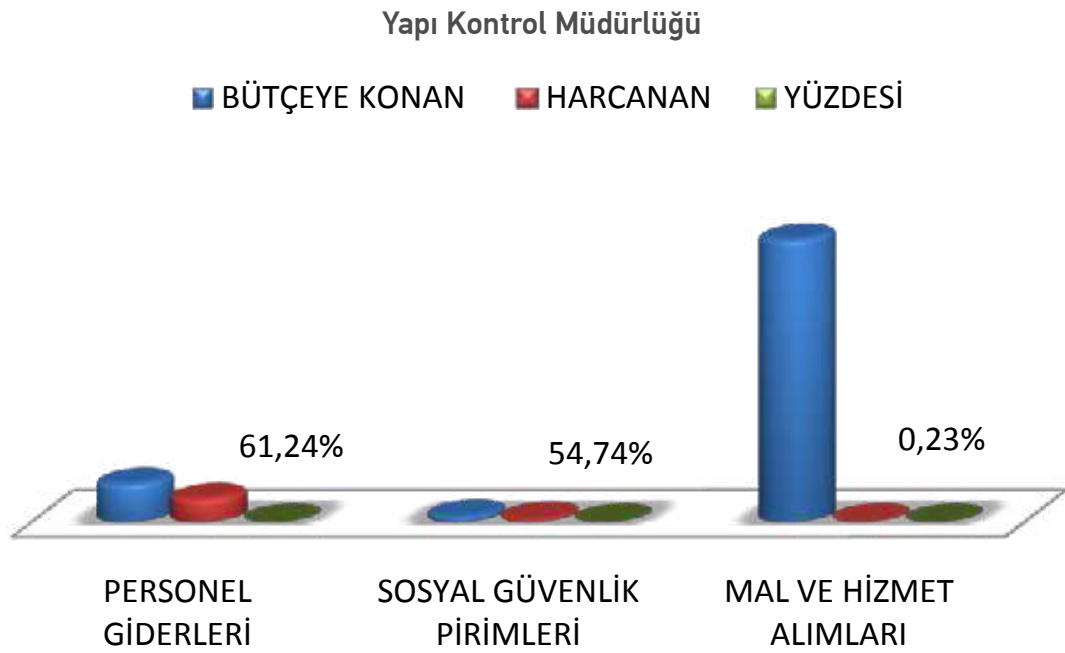
Gelen evrak sayısı	4310 adet
Tamamlanan evrak sayısı	3964 adet
Çağrı merkezi şikayetleri	149 adet
Cevap verilen şikayet sayısı	130 adet
Tutulan zabıt sayısı	47 adet (1 nolu yapı tatil tutanağı) 4 adet (2 nolu yapı tatil tutanağı)
Verilen iskan sayısı	37 adet iskan verilmiştir.
İskan ve Isı Yalıtım	Harçları tahakkuk ve tahsil edilmiştir.
Hafta sonu bölge kontrolleri	Tüm bölgede kontroller yapılmıştır
Yıkım ekibi bölge kontrolleri	Tüm bölgede kontroller yapılmıştır

Mali Bilgiler

TABLO 4 Bütçe: 46 34 44 41 Yapı Kontrol Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	439.357,11 TL	269.047,05 TL	61.24%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	66.000,00 TL	36.130,30 TL	54,74%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	3.183.000,00 TL	7.416,19 TL	0,23%
	Toplam	3.688.357,11 TL	312.593,54 TL	8,48%

GRAFİK 1 Bütçe Oranı



> ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- İlgili mevzuat, başkanlık, ilgili bakanlıklar ve Sultangazi Belediye Başkanlığı, genelge,bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri doğrultusunda Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlik- le yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalış- ma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Sultangazi Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunu üst ma- kamlara intikal ettirmek,
- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin iste- diği raporları araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplan- tılar düzenleyip, emrindeki personeli bilgilendir- mek,
- Düzenlenecek toplantılara müdürlüğü temsilen iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve veri- len talimatları almak,
- Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştı- rma yapmak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden ge- çirmek, plan ve programlar yaparak ça-lışmaların programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye ait görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Emri altında görev yapan, bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- Sultangazi Belediyesi'nin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek.
- Yasalara göre adli kaza organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- Gerekliğinde, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara 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 değişikliklerini 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.

2. İdareye İlişkin Bilgiler

"5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un İlçe Kurulması Başlıklı 1.Madde 24.Esas "Ekli (22) sayılı listede adları yazılı mahalleler ile mahalle kısımları merkez olmak ve aynı adla bir belediye kurulmak üzere Sultan gazı Belediyesi kurulmuştur." Belediyenin kurulmasıyla birlikte Zabıta Müdürlüğü olarak 08 Nisan 2009 günü teşkilatlandırılmış olup; o gün itibariyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.1. Fiziksel Yapı

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

Araçlar

Müdürlüğümüz toplam 16 adet araçla faaliyetlerini sürdürmektedir.



TABLO 1

Araçlar

Birim	Araç Tipi	Adet
Zabıta Müdürlüğü	Binek Araç	10
	Kamyonet	3
	Minibüs	2
	Arazi Aracı	1

Bina

Zabıta Müdürlüğü faaliyetlerini 50.Yıl Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi 166 numarada ki 180m2 üzerinde toplam 7 odası bulunan, araçlar için 100m2 park yeri bulunan modern belediye ek hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz Aşağıda yer alan Ünvanlarda çalışan personel ile faaliyet göstermektedir.



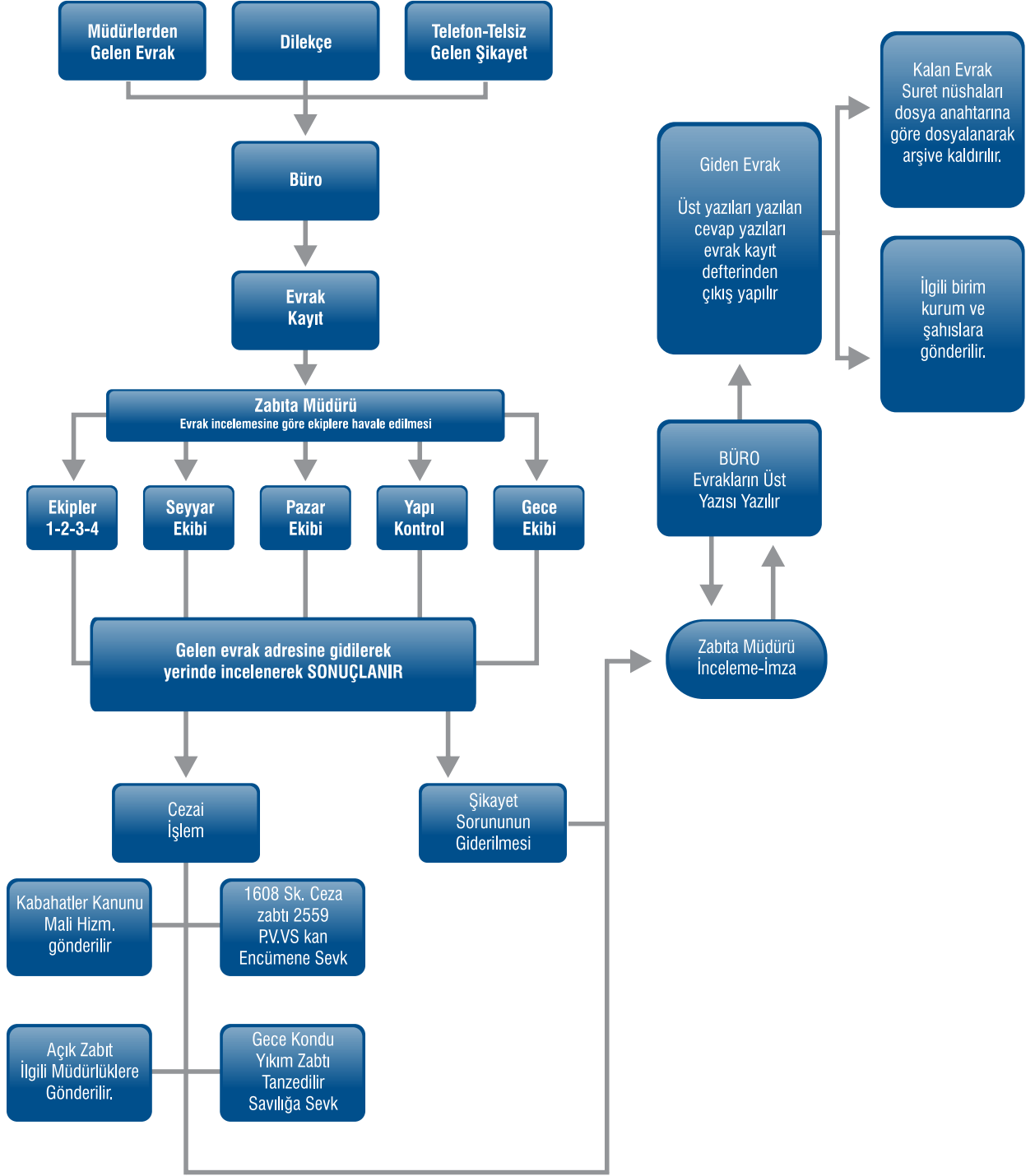
TABLO 2

Personel Durumu

Ünvanı	Adedi
Zabıta Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	2
Zabıta Komiseri	8
Memur	1
Zabıta Memuru	43
İşçi	3



Zabıta Müdürlüğü İş Akış Şeması



2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve donanımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 3 Bilgisayar ve Donanımlar

Zabıta Müdürlüğü	Donanım	Adet
Zabıta Müdürü	Bilgisayar	1
Müdür Yardımcıları	Bilgisayar	2
Büro	Bilgisayar	5
	Yazıcı	4
	Tarayıcı	1
	Fax Makinası	1
	Telefon	1
	Fotokopi Makinası	1
Santral	Bilgisayar	2
	Telsiz	16
	Telefon	1
	Kamera Takip Sistemi	1

2.4. İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 3 Zabıta Komiseri, 64 Zabıta Memuru, 20 Destek Personeli, 3 İşçi ve 6 adet sivil şoför Personeli ile faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmektedir.

TABLO 4 Personel Görev Dağılımı

Personel	Adedi
Zabıta Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	2
Zabıta Komiseri	3
Zabıta Memuru	64
İşçi	3
Sivil Şoför	6
Destek Personeli	20
Toplam	99

3. Amaç Ve Hedefler

3.1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı :

İlçemiz halkının esenlik ,huzur,sağlık ve düzenin sağlanması için belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan kararların yerine getirilmesi, çeşitli yasalarla konulmuş emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatla ön görülen ceza ve diğer müeyyideleri uygulamaktır.

Müdürlüğümüzün Hedefleri :

Zabıta Müdürlüğü olarak öncelikle ilçemizin tertip ve düzeninin mevcut durumundan daha iyiye gitmesi için denetimlerimizi sıklaştırıp belediye suçlarının azalması yönünde bilinçli ve sistemli çalışıp zabitanın etkinliğini arttırmaktır.

- Personel sayısı artırıldığında mevcut ekiplerin sayıları çoğaltılarak daha etkin iktisadi ve sıhhi denetim yapılarak ana arterlerde başlattığımız dükkan ve kaldırım işgalleri kaldırma çalışmalarımızı sokaklarda ki işyerleri de dahil edilerek çalışmalarımızı genişletmek.
- İlçemizde, çevre ve görüntü kirliliği yaratan hurda araçları takip ederek kaldırılmasını sağlamak.
- İlçemizde faaliyet gösteren 16 adet semt pazarının düzenli kurulmalarını sağlamak.
- Seyyar kontrol ekipleri ile ilçemizin çağdaş görünümü için seyyar satıcı faaliyetlerine engel olunarak kayıt dışı ekonominin kayıt altına alınmasına yardımcı olmak.
- Semt pazarlarının giriş çıkışlarına pazarın kapanış saatini belirten bez afisler astırmak suretiyle semt sakinlerinin bilgilendirilmesine devam edilecek.

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili denetimlerin artırılması.

3.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemizde en iyi hizmeti sunma çabasında olan Müdürlüğümüz, personel sayısının artırılması ile birlikte halkımızın memnuniyetini dilek ve şikayetlerini yerine getirmede daha başarılı olacaktır.

Personel sayımızın artmasıyla birlikte ilçemizde bulunan bütün işyerlerinin tespit edilmesi ve evrakları eksik olan esnafın evraklarını tamamlamasının sağlanması, ilçemizde seyyar satıcıların faaliyetlerine engel olunması, ana arterlerde, cadde ve meydanlarda işgallerin kaldırılmasının sağlanması, ilçemizde bulunan bütün pazarlarda nizam ve intizamın sağlanarak pazar toplama saatlerine riayet edilmesinin sağlanması temel öncelik ve politikalarımız arasındadır.

4. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

4.1. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2009 yılında 9 aylık dönem için gider bütçesi on başlık altında toplanmıştır.

TABLO 5 Bütçe: 46 34 44 42 Zabıta Müdürlüğü

Ekono. Sınıf.	Açıklama	Bütçeye Konan	Harcanan	Yüzdesi
01	Personel Giderleri	1.638.072,75 TL	1.070.191,48 TL	65,33%
02	Sosyal Güvenlik Primleri	136.000,00 TL	112.377,69 TL	82,63%
03	Mal Ve Hizmet Alımları	122.000,00 TL	45.676,38 TL	37,44%
06	Sermaye Giderleri	97.000,00 TL	1.416,00 TL	1,46%
	Toplam	1.993.072,75 TL	1.229.661,55 TL	61,70%

4.2. Faaliyet Bilgileri

- 1-Zabıta Müdürlüğüne toplam gelen evrak sayısı 5050 adettir. Sonuçlandırılarak cevap verilen(intaç) evrak sayısı 3205 adettir.
- 2-Ruhsatsız faaliyet gösteren toplam işyeri 345 adet olup; tespit zabtı tutularak Ruhsat Müdürlüğüne işlem yapılmak üzere gönderilmiştir.102 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiş, ruhsat müracaatında bulunan 42 işyerinin mührü açılmıştır.
- 3-Ruhsat Müdürlüğünden Ruhsat Aldırılması için Müdürlüğümüze gönderilen toplam 2008 adet evrak gelmiş olup; 780 adedi neticelen-dirilmiştir.

- 4-Zabıta Müdürlüğümüze Çağrı Merkezinden intikal eden 415 adet şikayet formu yerinde incelenerek sonuçlandırılmıştır.
- 5-Zabıta Müdürlüğümüzde İşyeri işgalleri ile ilgili yapılan çalışmalarda toplam 13.683,00 TL. tutarında 172 ilgiliye işgallerle ilgili Kabahatler Kanuna göre cezai işlem yapılmıştır.
- 6-İlçemiz dahilinde kaçak dökümlerle ilgili gerekli çalışmalar yapılarak kaçak döküm yapan 29 tüzel kişiye 51.730,00 TL tutarında para cezası tanzim edilmiştir. Ayrıca İBB Çevre Koruma Kontrol Daire Başkanlığına kaçak döküm

yapan 9 şahısla ilgili işlem yapılmak üzere tutanak tanzim edilmiştir.

- 7-İlçemiz dahilinde faaliyet gösteren 29 adet ekmek fırını ruhsatsız faaliyetten dolayı mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir. İGDAŞ, İSKİ, BEDAŞ elemanları ile konu ile alakalı müşterek çalışma yapılarak Elektrik,Su ve Doğalgaz tesisatlar mühür altına alınmıştır. 23 adet ekmek fırınına Mühürlü işyerinde faaliyet gösterdiğinden dolayı işyeri tekrar mühürlenerek mühür feki zabtı edilmiş, gerekli yasal işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilmiştir.



- 8-Emniyet Müdürlüğünden Umuma açık ve diğer işyerleri ile ilgili 61 adet evrak intikal etmiş ve evraklarla ilgili yapılan çalışmada işyerlerine aldırılmış ve para cezası uygulanmak üzere encümene sevk edilmiş, sonucunda Kaymakamlık Ruhsat Makamına bilgi verilmiştir.
- 9-İlçemiz sınırları dahilinde kaçak inşaat faaliyetleri ile ilgili Yapı Kontrol Elemanları ile yapılan müşterek çalışma neticesinde 101 adet kaçak inşaatla ihbar zabtı tanzim edilmiştir.
- 10-İlçemiz dahilinde gecekondu yapımına mani olunarak, tespit edilen 4 gecekondu yıkılmış, gerekli tutanaklar tanzim edilmiştir.
- 11-Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı üzerinde Cebeci Mahallesi S Caddesi sonunda, İsmetpaşa Mahallesi Ordu Caddesi ile 81 Sokak köşesi ve Eski Habibler Mahallesi Demirciler Caddesi

üzerinde park alanında kalan işgaller ve yapılaşmalar kaldırılmıştır.

- 12-Esentepe Mahallesi 2904 Sokak sonunda (Sinop Burnu) bulunan göçebe çadırları kaldırılmıştır.
- 13-Cebeci Mahallesi Atatürk Bulvarı Caddesi ile 2472 Sokak köşesinde bulunan 2 adet künk atölyesi mühürlenmiş olup; mühürlü olarak faaliyet gösteren atölyeler tekrar mühür altına alınarak mühür feki tanzim edilmiş, gerekli yasal işlemlerin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 14-Ramazan ayı boyunca M Caddesi üzerinde kurulan İftar Çadırında gece 00:30' a kadar görev yapılarak nizam intizam temin edilmiştir.
- 15-Kurban Satış ve Kesim yerlerinde görev yapılarak nizam ve intizam sağlanmış, kaçak kesim yapan 17 şahsa Kabahatler Kanununa göre İdari Yaptırım Karar tutanağı tanzim edilmiştir.
- 16-Kaymakamlık Makamı tarafından oluşturulan ekip ile müşterek yapılan çalışmada kapalı alanlarda sigara içme yasağına riayet etmeyen 14 işyerine tutanak tanzim edilerek encümene sevk edilmiştir.
- 17-İlçemiz dahilinde Kaymakamlık Makamınca kurulan İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile müşterek olarak fırın ve diğer işyerlerinin denetimleri yapılmaktadır.
- 18-Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Bürosu ekipleri ile ambalaj ve diğer atıklarla ilgili Müdürlüğümüz ekipleri ile müşterek olarak çalışmalar yapılmaktadır
- 19-İlçemiz dahilinde 9 adet karpuz sergisine izin verilmiş olup belediyemiz veznesine 15.500,00 TL. tutarında sergi harcı tahsil ettirilmiştir.
- 20-İlçemiz dahilinde kurulan 15 adet semt pazarında İç ve Dış kısımlarında seyyar çalışmalar yapılarak, nizam intizam sağlanmış, kurallara uymayan ilgililer hakkında Kabahatler kanununa göre işlem yapılarak İdari Yaptırım Karar Tutanakları tanzim edilmiştir.

TABLO 6

Yapılan çalışmalarda Yeddi Emin'e alınan malların listesi aşağıda çıkartılmıştır.

Cinsi:	Miktarı:	Birim
Oturak Terazı	23	Adet
Baskül	15	Adet
Havai Fişek Torpil	5	Kutu
Et	20	Kg
Çekiç Satır vb.	58	Adet
Şemsiye	5	Adet
Balon	11	Adet
Sigara	13	Paket
Muşamba	6	Adet
Çocuk ve Kadın Giyim	647	Adet
Tüp	15	Adet
Mangal	2	Adet
Tabure	4	Adet
Termos	2	Adet
El Arabası	21	Adet
Pasta, Bisküvi	2	Koli
Ses Cihazı	20	Adet
Masa	2	Adet
Pamuk Şeker	75	Adet
Peçete	15	Paket
Simit	20	Adet
Meyve Suyu	97	Adet
Limon	178	File
Baharat	100	Adet
Su	5	Adet
Ayakkabı galoşu	30	Adet
Permatik	270	Adet
Meyve Yemek Tabağı	30	Adet
Çay Kaşığı	382	Adet
Süpürge, Sineklik	88	Adet
Yüzük	71	Adet
Ayakkabı	12	Adet
Terlik	66	66 Çift
Meyve	63	Kasa
Karpuz	12	Adet
Kavun	12	Adet
Çorap	127	Çift
Süs	21	Adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, (Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler) bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Adil DAYIOĞLU
Özel Kalem Müdürü V.



İlker DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Melek TÜRKMEN
Yazı İşleri Müdürü



Nuri KARADAYI
Teftiş Kurulu Müdürü



Adil DAYIOĞLU
Bilgi İşlem Müdürü



Mithat YÖCE
Basın Yayın Halk. İlişkiler Müdürü



Av. Olcay ATAŞ
Hukuk İşleri Müdürü



Ercan PİŞİR
Fen İşleri Müdürü



Murat ÇAPAN
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, (Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler) bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Dr. Selman ÇATANGİL
Sağlık İşleri Müdürü


Ahmet GÜR
Temizlik İşleri Müdürü


Yılmaz BANZAROĞLU
Zabıta Müdürü

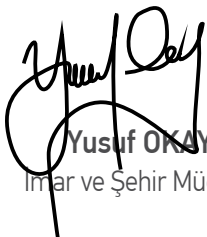

Y. Murat TAKUR
Yapı Kontrol Müdürü


Hasan GÜNEŞ
Ruhsat ve Denetim Müdürü


Müzeyyen TIRAMPACI
Plan Proje Müdürü


Rana DANIŞMAN
Park ve Bahçeler Müdürü


Yavuz PADEM
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü


Yusuf OKAY
İmar ve Şehir Müdürü


Bülent TEZEL
İşletme ve İştirakler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Mali Hizmetler birim Yöneticisi)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2009 yılı faaliyet raporunun "IV/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Zülfiye ÇAM
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

(Belediye Başkanı)

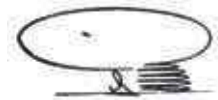
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

www.sultangazi.bel.tr

