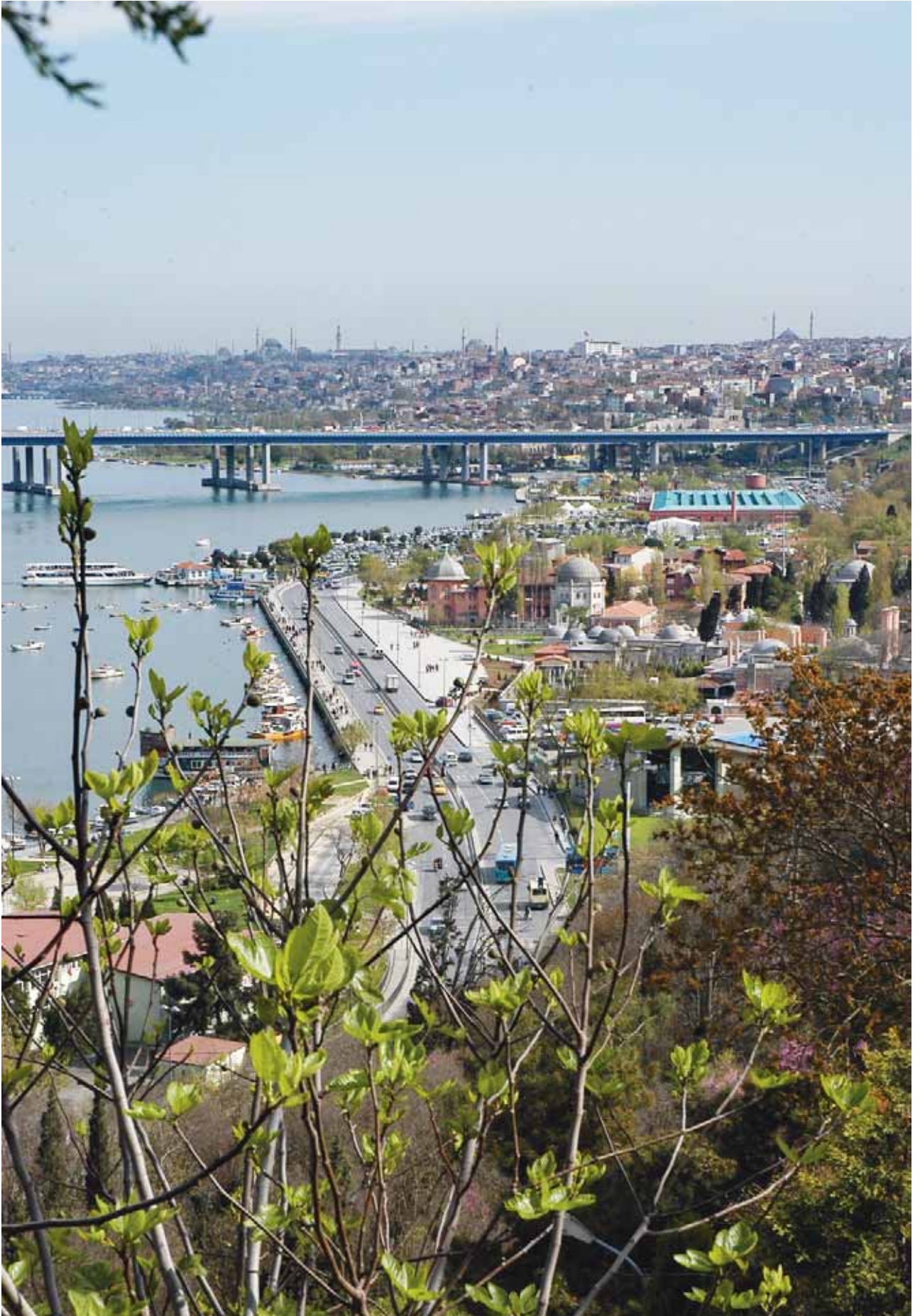


**T.C.
EYÜP BELEDİYESİ**



**2010 YILI
FAALİYET RAPORU**



GİRİŞ**I. GENEL BİLGİLER 18****A. MİSYONUMUZ****B. VİZYONUMUZ****C. İLKELERİMİZ****D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... 19****1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ****2. BELEDİYENİN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ****E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER..... 22****1. FİZİKSEL YAPI***a. Araçlar**b. Binalar***2. İDARİ YAPI..... 25****3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 26***a. Donanım**b. Kullanılan Programlar***4. İNSAN KAYNAKLARI..... 27***a. Kadro Durumu**b. Eğitim Durumu**c. Yaş Durumu***5. SUNULAN HİZMETLER 28***a. İdari Hizmetler**b. İnsan Kaynakları Hizmetleri**c. Teknolojik Hizmetler**d. İmar Şehircilik ve Planlama Hizmetleri**e. Denetim Hizmetleri**f. Temizlik Hizmetleri**g. Altyapı Hizmetleri**h. Park ve Yeşil Alan Hizmetleri**ı. Sivil Savunma Hizmetleri**i. Halkla İlişkiler Hizmetleri**j. Sosyal ve Kültürel Hizmetler**k. Sağlık Hizmetleri**l. Mali Hizmetler***6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 33***a. Yönetim**b. İç Kontrol Sistemi*

II. AMAÇ VE HEDEFLER 34**A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****B.İDARENİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ****III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 39****A. MALİ BİLGİLER****B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

1.Plan Ve Proje Müdürlüğü.....	45
2.Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	115
3.İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	122
4.Fen İşleri Müdürlüğü.....	127
5.Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	132
6.Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	139
7.Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	150
8.Destek Hizmetleri Müdürlüğü	157
9.Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	164
10.Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	171
11.Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü.....	176
12.İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü.....	182
13.Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	191
14.Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	199
15.Zabıta Müdürlüğü.....	203
16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	214
17. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	221
18.Yazı İşleri Müdürlüğü.....	230
19.Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	235
20. Özel Kalem Müdürlüğü	243

IV. KURUMSAN KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 249**A. Güçlü yanlar****B Geliştirilmesi gereken yanlar****C. Değerlendirme****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI251**







MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



**CUMHURBAŞKANIMIZ
ABDULLAH GÜL**



**BAŞBAKANIMIZ
RECEP TAYYİP ERDOĞAN**



BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
Dr. MİMAR KADİR TOPBAŞ



**EYÜP BELEDİYE BAŞKANI
İSMAİL KAVUNCU**



Semih DİKYOL
Başkan Yardımcısı



Metin İŞERİ
Başkan Yardımcısı



Sedat ŞAHİN
Başkan Yardımcısı



Şengül KOCABAŞ
Başkan Yardımcısı



Güray ERTOK
Başkan Yardımcısı



Zafer GÜVEN
Başkan Yardımcısı

MECLİS ÜYELERİMİZ

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010



Adem KOÇYİĞİT
AK Parti



M. Güney ESEN
AK Parti



İdris EROL
AK Parti



Suat YILDIRIM
AK Parti



Semih DİKYOL
AK Parti



Güray ERTOK
AK Parti



Yasin KALAY
AK Parti



Mehmet BOZKIR
AK Parti



M.Esat NUHOĞLU
AK Parti



Z. Serkan KILIÇASLAN
AK Parti



Yahya SÜNNETÇİ
AK Parti



Sedat ŞAHİN
AK Parti



Erkan OCAK
AK Parti



Özkan AKSOY
AK Parti



İbrahim ARSLAN
AK Parti



Mustafa BÜGELEK
AK Parti



Oya Emine CİVAN
AK Parti



Rasim BOZKURT
AK Parti



Nihat EREN
AK Parti



İdris ÇİLİNGİR
AK Parti

MECLİS ÜYELERİMİZ

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010



Hüseyin ÜNAL
AK Parti



Muhittin AKELLER
CHP



H. Fazıl AFACAN
CHP



İsmet LAÇIN
CHP



Erol KUTVAL
CHP



Cemal BOZDEMİR
CHP



Memet SEVİM
CHP



Hüsni BİLGİN
CHP



Hüseyin BOZKURT
CHP



Bilal KARACA
CHP



Yaşar DURMUŞ
CHP



Haydar PARLAK
CHP



Hüseyin DÖNER
CHP



Gülsevil GÜNDÜZ
CHP



Gazi GÖKÇEK
CHP



Kamil YILDIZ
MHP



Muhsin KOÇOĞLU
MHP

BELEDİYE ENCÜMENİ**Semih DİKYOL****Suat YILDIRM****A. Hadi KALFA**
Yazı İşleri Müdürü**M.Esat NUHOĞLU****D. Ali AKYILDIZ**
Mali Hizmetler Müdürü**Erkan OCAK****Osman TEZCAN**
Hukuk İşleri Müdürü

MÜDÜRLERİMİZ

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010



Leman Banu SARBAN
Plan ve Proje Müdürü



Hurriyet GÜR
Ruhsat ve Denetim
Müdürü



Emine ATAKTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü



Ömer YALÇIN
Fen İşleri Müdürü



Zekeriya YILDIZ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü



Mustafa KARATAŞ
Sağlık İşleri Müdürü



Cemal MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü



Cevdet YILDIZ
Temizlik Hizmetleri Müdürü



Muhammet AKAN
Ulaştırma Müdürü



Süleyman AKKAYA
Emlak ve İstimlak Müdürü



Osman TEZCAN
Hukuk İşleri Müdürü



Ömer Faruk TORUN
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü



Abdullah ÇELİK
Bilgi İşlem Müdürü



İrfan ÇALIŞAN
Teftiş Kurulu Müdürü



M. Zeki ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler
Müdürü



Hüseyin AKYILDIZ
Zabıta Müdürü



A. Hadi KALFA
Yazı İşleri Müdürü



Arif ÇELİK
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü



D. Ali AKYILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

Değerli Meclis Üyeleri,

Bundan 2 yıl önce sizlerin huzuruna çıktığımızda, Eyüp'ün sorunlarını tek tek çözeceğimize söz vermiş, büyük projelerimizin müjdesini vermiştik. Verdiğimiz bu sözlerin ardından tam 2 yıl geçti... Bu süre zarfında Eyüp'ümüzü en güzel yerlere taşımak amacıyla 7 gün 24 saat çalıştık...

Çok kısa bir sürede "yapılamaz" denilen birçok projeyi hayata geçirdik. Bize güvenen ve her zaman yanımızda olan sizlerin ve vatandaşlarımızın güvenini boşa çıkartmadık...

Gerçekten de Eyüp Belediyesi olarak bu 2 yıllık süre içerisinde klasik belediyecilik faaliyetlerinin yanı sıra, tüm hayatı kuşatan örnek çalışmalara imza attık.

İlk günden itibaren bizimle birlikte oldunuz ve her projemize tam destek verdiniz. Faaliyet raporunda da detaylarıyla inceleyeceğiniz gibi hem alt yapı, eğitim, sağlık, sosyal belediyecilik, kültürel faaliyetler, hem de vizyon projelerimizle ilgili çalışmalar gerçekleştirdik... Bu sene içerisinde sadece Eyüp'ün, İstanbul'un değil, tüm Türkiye'nin gözbebeği olacak projelerimiz start alacak...

Bugün sizlerle birlikte başarmanın, geleceğe güvenle bakmanın mutluluğunu yaşıyoruz... Şimdiki hedefimiz ise, Eyüp'ü tüm semtleri ve mahalleleri ile İstanbul'un en gözde ilçelerinden biri haline getirmek... Bunu da hep birlikte başaracağımıza inanıyorum...

Saygılarımla..

İsmail KAVUNCU
Eyüp Belediye Başkanı

GİRİŞ

Eyüp Belediyesi 2010 yılı faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu yeni format çerçevesinde hazırlamıştır. Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu'nun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, varsa bağlı kuruluş ve işletmeler ile Belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Meclis'e sunulur. Raporun bir içeriği İç İşleri Bakanlığı'na gönderilir ve Kamuoyu'na da açıklanır. Eyüp İlçemize ait Faaliyet Raporu bu ilke ve kurallar çerçevesinde hazırlanmıştır.

I. GENEL BİLGİLER

Bu bölümde Eyüp Belediyesi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir. Bu bilgilerin amacı faaliyet raporunu değerlendirecek ilgililerin ve halkımızın ilçemizi, idaremizi ve birimlerimizi daha iyi tanımalarını sağlamaktır.

A. MİSYONUMUZ

Eyüp Belediyesinin misyonu, belediye meclis üyeleri ve yöneticilerinin (Başkan, Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin) katılımıyla gerçekleştirilen ortak akıl platformunda aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon bildirimi stratejik plan dokümanının diğer kısımlarına da temel oluşturur. Misyon bildirimi, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.

Eyüp Belediyemizin misyon ifadesi şu şekilde belirlenmiştir.

“Halkımızın yerel nitelikli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek.”

5393 sayılı Belediye Kanunu 'nın 3. maddesinde belirtildiği gibi belediyeler “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi”dir. Dolayısıyla belediyelerin temel varlık sebepleri yani misyonları ilgili yasada belirlenmiştir. Bu çerçevede Eyüp Belediyesi olarak misyonumuzda “Halkımızın yerel nitelikli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak” ifadesi yer almıştır. Ancak, “sürdürülebilirlik” ilkesinin bir gereği olarak bu günün yaşayanlarına hizmet üretirken gelecekte yaşayacakların yaşam alanlarını daraltmaya hakkımız bulunmamaktadır. Bu sebeptir ki misyonumuzda “yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek” ifadesine de yer verilmiştir.

B. VİZYONUMUZ

Vizyon, kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur. Bundan dolayı, birçok işlevi yerine getiren kuruluşlarda daha da önemli bir role sahiptir.

Vizyon bildirimi kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşılabilir olmalıdır. Vizyon bildirimi, misyon bildirimi ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturur.

Misyonumuzda yer alan “yaşayanlar ve gelecek nesiller için ilçemizi modern bir kente dönüştürmek” ifadesi ile uyumlu olarak belediyemizin vizyonu da şu şekilde belirlenmiştir.

“Özgün uygulamaları ile günün sorunlarını çözen, kenti geliştiren, geleceği inşa eden belediye.”

Eyüp “özel” bir ilçedir. Tarihi mirası, coğrafi yapısı ve konumu ilçemizi farklı bir konuma getirmektedir. Farklı olan ilçemizde belediye hizmetlerinin de farklı olması, Eyüp'e özgün açılımları içermesi gerekmektedir. Bu sebeple belediyeciliği “rutin”in dışına taşımak, farklı ve özgün uygulamalarla bir yandan bu gününü sorunlarına çözüm üretirken diğer yandan da geleceğimizi en güzel şekilde inşa etmenin gayreti içerisinde olacağız.

C. İLKELERİMİZ

İlkelerimiz Belediyemizin temel değerlerinin bir ifadesidir. İlkelerimiz personelimizin halka yönelik hizmetlerinde rehber edindiği kurallar ve davranış biçimleridir. Eyüp Belediyesi aşağıdaki ilkeleri öncelikli değerler olarak belirlemiş ve tüm personelimizin bu ilkeler doğrultusunda hareket etmesini öngörmüştür.

1. Dürüstlük ve Güvenilirlik İlkesi
2. Saydamlık ve açıklık ilkesi
3. Katılımcı, yönetim ve iletişim ilkeleri
4. Adaletli ve eşit hizmet ilkesi
5. Zamanında, etkin ve yeterli hizmet ilkesi
6. Kişisel etkinlik (liyakat) ve kurumsal destek ilkesi
7. Hizmette tutarlılık ve süreklilik ilkesi
8. Cesaretli ve kararlılık ilkesi
9. Güler yüzlü ve müşteri memnuniyeti ilkesi
10. Sosyal sorumluluk içinde sorunları çözüme ilkesi

D. KANUNİ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**1. ÜST YÖNETİMİN YETKİLERİ**

Yasa, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve makam onayları ile verilen yetkiler çerçevesinde Eyüp Belediyesi, üst düzeyde bir Başkan ve altı Başkan Yardımcısı ile yönetilmektedir. Halen Başkan Yardımcıları; Sedat Şahin, Zafer Güven, Semih Dikyol, Güray Ertok, Şengül Kocabaş ve Metin İşeri tarafından üstlenilmiştir. Belediye’de 37 Meclis üyesi bulunmakta ve ayrıca 7 İl Genel Meclisi üyesi ilçemizi temsil etmektedir. 8 Meclis üyemiz İstanbul Büyükşehir Belediyesi’nde İlçemizi temsil etmektedir. İlçe encümeni ise Belediye Başkan Yardımcısı Semih Dikyol’nun başkanlığında 7 üyeden oluşmaktadır. İlçe Meclisimizde 9 komisyon görev yapmakta olup; isimleri şu şekildedir: Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Tarife Komisyonu, Sağlık Komisyonu, Çevre Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür ve Turizm Komisyonu, Eğitim ve Gençlik Komisyonu, Mesken ve Gecekondu Komisyonu.

2. BELEDİYENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediyemizin görev ve sorumlulukları; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. ve 15. maddelerinde şu şekilde belirlenmiştir.

“Madde 14 – Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) (...) (1) 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.

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 su-

numunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin 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.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) 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.

e) 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) 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.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) 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.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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.

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

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denet-

lenmesi, 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.”

Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun 7. maddesinde İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri’nin görev ve yetkileri de şu şekilde belirlenmiştir:

“a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.”

E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

a. Araçlar

Araçlar	Ulaşım Hizm. Müdl	Göktürk - Kemerburgaz Bölgesi	Temizlik İşl. Mdl.	Fen İşl. .Mdl.	Park ve Bahç. Mdl	Destek Hizm. Mdl.	Sağlık İşl. Mdl.	Zabıta Müdürlüğü	Toplam
Yarım Otobüs	2								2
Temiz Su Tankeri	1	1							2
Kullanma Suyu Tankeri	2	2		1					5
Akaryakıt Tankeri	1								1
Damperli Kamyon		3		2	1				6
Kapalı Kasa Kamyon						2			2
Kapalı Kasa Kamyonet	1								1
Açık Kasa Kamyonet	1	3							4
Asfalt Robotu				6					6
Hasta Nakil Aracı							3		3
Süpürge Aracı			1						1
Sepetli Araç	2								2
Traktör		1							1
Vidanjör		1							1
Çekici Araç	1								1
Taşıyıcı-Tır				1					1
Tamir Aracı	1								1
Binek Oto	3								3
Hafif Ticari		3							3
Motorsiklet								3	3
	15	14	1	10	1	2	3	3	49
GENEL TOPLAM									49

GENEL BİLGİLER

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010

b.İş Makineleri

SIRA NO	DEMİRBAŞIN ADI	ADEDİ	BİRİMİ	MÜLKİYET DURUMU	YAKIT/ŞOFÖR BAKIM-ONARIM GİDER DURUMU
1	A 1 D 7 DOZER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
2	910 LODER İŞ MAKİNASI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
3	910 LODER İŞ MAKİNASI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
4	K-13 120 GREYDER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
5	L-14 120 GREYDER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
6	N-16 HAMM SİLİNDİR 8 TON	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
7	HAMM SİLİNDİR 4 TON	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
8	926 LODER	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
9	F-1 ASFALT FREZESİ	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
10	K-1 ATLAS KOMPRASÖR	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
11	SOSAN KIRICI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
12	ÇAMUR TİPİ MOTOPOMP	5	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
13	SU TİPİ MOTOPOMP	8	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
14	ASFALT KOMPAKTÖRÜ	4	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
15	TUZ SERPME APARATI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
16	BASINÇLI YÜZEY YIKAMA MAKİNESİ	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
17	KAR KÜREME APARATI	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ
18	TOPRAK SIKIŞTIRMA MOTORU	1	AD	EYÜP BELEDİYESİ	EYÜP BELEDİYESİ

GENEL BİLGİLER

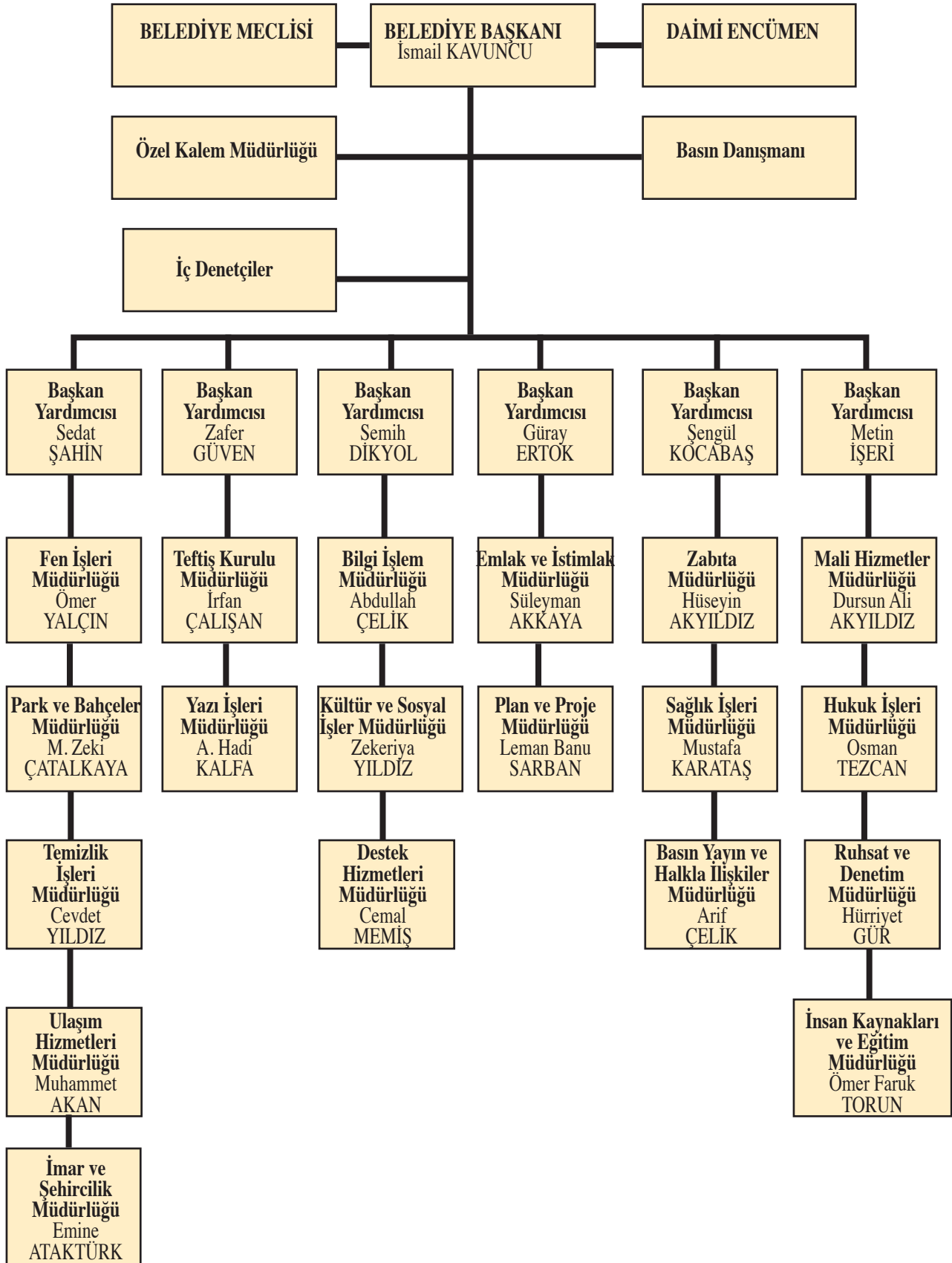
EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010

c.Binalar

HİZMET BİNALARI	MAHALLE MUHTARLIK BİNALARI	SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNALAR	TİCARİ BİNALAR	SPOR TESİSLERİ	ARSA	SAĞLIK BİNALARI	MEZARLIK
Belediye Hizmet Binası	Ramicuma mahallesi Muhtarlık Binası	Sultan Senter Belediye His.	Kreş Binası	Eyüp Spor Binası Yeri	Tofaşın Yeri	Rami Cuma Mahallesi Sağlık Ocağı	Defdarlık mahallesi Mezarlık Alanı
Belediye Hizmet Binası Kız İ.H.L Bitişiği	Çırçır Muhtarlık Binası ve içinde Bulunan PTT Şubesi	Tarihi Eyüp Hamamı	94 Adet Dükkan	Topçular Halı Saha	ÜçŞehirler İşgalli Hazinesden Devralınan Yer (Toplam 4 Adet)	Alibeyköy Hastanesi	
Belediye Hizmet Binası (Jenetör)		Kadın Sığınma Evi	Göktürk Eski Belediye Binası	Akşemsettin Halı Saha	Kemerburgaz Hazinesden devralınan yer (Toplam 7 Adet)	Topçular Sağlık Binası	
Başkanlık Binası Yanı (K.İ.H)		Esentepe Semt Konağı	Göktürk Sosyal Tesisleri	Akşemsettin Spor Salonu	136 Adet Muhtelif Yerlerde bulunan Parseller	Yeşilpınar Sağlık Binası	
Atölye ve Garajlar Müdürlüğü		Ensari Konağı			Eyüp Bulvarı Zekaidede Köşesi Ahşap Bina Önü Yol		
Kemerburgaz Şube Müdürlüğü		Rami Kışlası			Arasta Meydanı (Toplam 2 Adet)		
Göktürk Şube Binası		Konuk Evi			Rami Kışlası Bitişiği Arsa		
Belediye Hizmet Binası Arka Yol Kenarı (yemekhane)		Düğmeciler Semt Konağı			Fethiçelebi		
		Sakarya Semt Konağı			Bilgi Üniversitesi Karşısı		
		Kemerburgaz Nikah Salonu			Belediye Hizmet Binası Arkası Boş Alan		
		Göktürk Spor Kulübüne Kiralanan Bina			Kültürevi Bitişiği Yanan Bina		
TOPLAM 8	TOPLAM 2	TOPLAM 11	TOPLAM 97	TOPLAM 4	TOPLAM 156	TOPLAM 4	TOPLAM 1

2. İDARİ YAPI



3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

Eyüp Belediyesinin bilgi ve teknolojik kaynakları; bilgisayar donanım teknolojileri, yazılım teknolojileri, İnternet teknolojileri ve iletişim teknolojileri başlıkları altında incelenmektedir.

Donanım Altyapısı: Halen Belediyemiz birimlerinde 262 adet PC, 140 adet yazıcı, 17 adet foto-kopi, 45 adet notebook, 8 adet tarayıcı, 2 adet plotter yazıcı bulunmaktadır. Merkez binamızda 20 Megabit metro internet ve 8 megabit yedek ADSL internet bağlantısı mevcuttur. Sağlık hizmetleri binamız ile ana binamız arasında fiberoptik bağlantı ile internette çıkılmakla birlikte ayrıca ek hizmet binalarımız arasında VPN tünel güvenli bağlantı ile ADSL internet üzerinden bağlantı sağlanmaktadır. İlçemizin sınırlarına bu itibarı ile katılan Göktürk Şube Müdürlüğümüz arasında ise GHDSL bağlantı ile internete ve mevcut ağımıza bağlantı sağlanmaktadır.

Yazılım Teknolojileri: Belediyemizde EYSİS otomasyon sistemi çerçevesinde kullanılan yazılımlar Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) uygulamaları ve Bilgi Yönetim Sistemi (MIS) olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Ayrıca MS Office programları da yazışmalarda kullanılmaktadır.

İnternet Hizmetleri: Vatandaşlarımız belediyemize ait web sitesinde etkinliklerimiz, yapılan çalışmalarımız hakkında bilgi edinilmektedir. Web sitemiz E-Belediye bölümünden emlak ve çevre temizlik vergilerinin tahsil işlemleri, üç boyutlu kent rehberi, imar durumu bilgileri, online nikah randevusu işlemleri ve ayrıca E-Kütüphane ile belediyemize ait Eyüp Sultan Sempozyum ve çeşitli kitap makalelere ulaşarak bilgi alabilmektedir.

a)Donanım

Ürün	Adet
Bilgisayar (PC)	262
Dizüstü Bilgisayar (Notebook)	45
Yazıcı	138
Plotter	2
Ana Makine (Server)	11
Tarayıcı (Scanner)	8
Fax	25
Telsiz Telefon	30
Telefon Makinesi	275
Santral Sistemi	3
Telsiz	118
Kamera	1
Kamera Kayıt Sistemi	3

b) Kullanılan Programlar

Belediyemizde Kullanılan Programların listesi aşağıda verilmiştir.

Windows XP işletim sistemi, Win Vista, Win 7
Microsoft Office Ürünleri
Open Office
Alfabim (Gelirler Programı)
Microsoft Server Yazılımları

Unix Server Yazılımı
Oracle 10g Database Yazılımı
NetCAD (CAD ve GIS Yazılımı)
All Plan Mimari Yazılımı
ArcGIS (GIS Yazılımı)
Nod32 Antivirüs Yazılımı
CitySurf (3B Şehir Rehberi)
TerraDocs ve Aeroform (Dijital Arşiv ve Doküman Yönetim Sistemi Programı)
BeyazMasa Şikayet Takip Programı
Nikah Randevu Programı
Kent Bilgi Sistemi Programı
Avukat Pro
Kazancı Hukuk
Posta Güvercini (SMS gönderme programı)
AMP Yazılım İhale yazılımı

4. İNSAN KAYNAKLARI**A. Eğitim Durumu****a- Memurların Eğitim Durumu**

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
ÖZEL KALEM MÜD.		3		6		9
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		1	3	3		7
MALİ HİZMETLER MÜD.	2	16	13	13		44
HUKUK İŞLERİ MÜD.		2		3		5
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	3	6	4	12		25
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	1	5	3	3		12
PLAN VE PROJE MÜD.		3	1	4	1	9
TEFTİŞ KURULU MÜD.				2		2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1		1	9		11
FEN İŞLERİ MÜD.	2	3		7		12
BİLGİ İŞLEM MÜD.		1		1	1	3
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	2	1		1		4
ZABITA MÜD.	7	43	10	9		69
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		8	3	3		14
PARK VE BAHÇELER MÜD.				4		4
EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	1	2	1	7		11
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.		1		1		2
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD.		1		3		4
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜD.	2	1		2		5
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	5		3		9
TOPLAM	22	102	39	96	2	261

b-Sözleşmeli Memurların ve İşçilerin Eğitim Durumu

İSTİHDAM	İLKOKUL MEZUNU	ORTAOKUL MEZUNU	LİSE MEZUNU	ÖNLİSANS MEZUNU	FAKÜLTE	TOPLAM
İŞÇİ	85	20	18		1	124
SÖZLEŞMELİ	-	-	3	2	34	39
TOPLAM	85	20	21	2	35	163

B. Yaş Durumu

	18-25 yaş	26-35 yaş	36-45 yaş	46-65 yaş	Toplam
MEMUR	3	58	114	86	261
SÖZLEŞMELİ	3	30	6	-	39
TOPLAM	6	88	120	86	300

C.Genel Personel Durumu

İSTİHDAM	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
MEMUR	182	79	261
İŞÇİ	116	8	124
SÖZLEŞMELİ	22	17	45
TOPLAM	320	104	424

D.Norm Kadro Durumu

FİİLİ DURUM	SAYI	NORM KAD. VERİLEN
MEMUR	261	468
İŞÇİ	124	234
SÖZLEŞMELİ	39	
TOPLAM	424	702

f.5. SUNULAN HİZMETLER**a. İdare Hizmetler**

Belediye Meclisi'nin ve Belediye Encümeni'nin mevzuat çerçevesinde çalışmalarını sağlamaktadır. Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların gereği yapılarak, iç ve dış ilgili birimlere ulaştırılması sağlanmaktadır.

Evlendirme memurluğu hizmetleri yapılmaktadır.

Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır.

b. İnsan Kaynakları

Belediyede istihdam edilmekte olan tüm personelin (memur, işçi, ve kadro karşılığı sözleşmeli) ilk işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, sicil ve disiplin işlemleri yürütülmekte, kadro çalışmaları yapılarak kadro ihdas, derece ve unvan değişiklikleri hazırlanmaktadır.

Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir.

Kamu personeli eliyle yapılması zorunlu hizmetler hariç, özel sektörden hizmet alımı ile yapılmaktadır. Temizlik, Güvenlik, Park, Bahçe ve Ulaşım hizmetleri ihale yoluyla özel sektöre yaptırılmaktadır.

c. Teknolojik Hizmetler

www.eyup.bel.tr adresinden vatandaşlarımız belediyenin birim hizmetlerine ait bütün bilgilere ulaşabilmektedir.

Telefonla ve web adresi üzerinden mükellefler borç sorgulaması ve ödemesi yapabilmektedir. E-Kent Bilgi Sistemi ile vatandaşlarımız internet üzerinden ilçedeki binalara ait bilgilere ulaşabilmektedir.

Şikâyet takip sistemi ile vatandaşlarımızın şikâyet talepleri karşılanmaktadır. E-Nikah canlı yayın sistemi ile vatandaşlarımız nikah törenlerini canlı olarak izleyebilmekte ve e-nikah tebrik ve dileklerle de elektronik posta yolu ile iyi dilek ve tebriklerini iletebilmektedir.

E-Harita sistemi ile Eyüp ilçesinin şehir rehberine ulaşılabilir.

E-Kütüphane sistemi ile Eyüp’le ilgili kitap ve yayınlar okunabilmekte, sempozyum tebliğlerine ulaşılabilir.

d. İmar Şehircilik ve Planlama Hizmetleri

İlçe sınırları içinde bulunan parsellere ait, belediye tarafından yapılan işlemlerinin arşivlendiği imar dosyaları oluşturulmakta ve muhafaza edilmektedir.

İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda incelenerek, uyum görülenlere yapı ruhsatı verilmektedir.

Yapı ruhsat eki olan her türlü elektrik tesisatı mekanik tesisat, ısı yalıtımı ve doğalgaz paratoner vb.projeleri incelenerek tasdik işlemleri yapılmaktadır.

İnşaatların belirli safhalarında kontrolü yapılarak mekanik, elektrik, ısı yalıtımı ve iş bitirme belgeleri verilmektedir.

İskan aşamasında tasdikli tesisat projelerine göre yerinde gerekli kontrol ve muayeneleri yapılmaktadır. Parsellerin imar planlarındaki durumu hakkında imar durum belgesi düzenlenmekte ve ilgisine verilmektedir.

İmar durumu , inşaat istikamet ve kot kesit rölemleri hazırlanmaktadır.

3194 Sayılı İmar Kanununun 15.-16. maddelerine istinaden tevhit, ifraz ve sınır düzeltmesi işlemleri yapılmaktadır.

Arazi ve arsaların düzenlenmesiyle ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 18.-19. maddelerine istinaden Vatandaş, Hazine, Büyükşehir Belediyesi gibi mülkiyet sahipleriyle Belediye, Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüğü birlikte imar uygulama yapılmaktadır.

Açılmamış imar yollarına istikamet ve kot verilmektedir.

Yapılan inşaatların yatay ve düşey gabarileri kontrol edilmektedir.

Eyüp Belediyesi adına kayıtlı gayrimenkuller takip edilmektedir.

Diğer idarelere ait olup, yetki alınanların tahsis, tescil ipotek işlemleri ilgili daire adına yapılmaktadır.

İmar planındaki konumuna göre Belediye’ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşların tahsisi, irtifa hakkı tesisi hakkında Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden karar alınmak suretiyle çalışmalar yürütülmektedir.

İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış, yıllık yatırım programına alınan (park,yol, hizmet binası vs..)

yerlerde gerekli kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır.

Belediye mülklerinden tapu sahibi olmuş kişilerin yaptığı itirazların incelenerek değerlendirme yapılmaktadır.

2981-3290 sayılı kanuna imar affı müracaatı bulunan şahısların müracaatları değerlendirilmekte, uygun olanlara tapu verilmektedir.

Şahısların müracaatlarına göre veya kamu yararına ayrılacak alanların trampa işlemleri yürütülmektedir.

3194 sayılı kanunun 17.maddesine göre hisse satışları yapılmaktadır.

Belediye mülkiyetinde bulunan ve üçüncü şahıslar tarafından işgal edilen yerlerin 2886 sayılı yasanın 36.ve45. maddesine göre satış işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Belediyeden tapu alan vatandaşların tapu bedellerinin ipotek olarak işlenmesi ve taksitlerinin takibi, tahsili ve her biri ile ilgili işlemleri yapılmaktadır.

İmar uygulamalarından doğan Belediye alacaklarının takibi, tahsili terkinin ile ilgili işlemleri yapılmaktadır.

4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde başlatılan uygulamalarla “Yapı İzin Belgeleri “ Özel Yapı Denetim Kuruluşları tarafından alınan inşaatlar, bu kuruluşlar tarafından denetlenmekte, bu denetimlerin yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığı mahallinde kontrol edilmektedir. Kullanılan malzemelerin raporları da incelenmektedir.

Yapılan inşaatlar ruhsata uygunluğu konusunda kontrol edilmektedir. Ruhsat dışı yapılan imalatlar ilgiliye düzeltilmekte, aksi halde yasal işlem yapılmaktadır.

İşlem yapılmadan ihbar edilen veya kontrol edilen binanın ruhsat dışı kısımları anında müdahale edilerek ruhsata uygun hale getirilmekte, yıkım kararı olan yerlerde de yıkım işlemleri yapılmaktadır.

Vakıf hazine takasları ile ilgili uygulamalarda bulunmaktadır.

3194 sayılı veya 4708 Sayılı İmar yasaları gereğince inşaat ruhsatını takiben diğer işlemleri tamamlanmış ve ikamet edilir durumda olan binalara, ilgilinin yasal süresi içinde talebi üzerine kontrol edilip, rapor düzenlenerek iskan ruhsatı verilmektedir.4708 Sayılı Yasaya istinaden iskan verilen yerlere sertifika da düzenlenmektedir.

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nca yürütülen 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ölçekli plan çalışmalarını takip etmek, gerekli raporları hazırlayıp göndererek, ilçenin gelişim vizyonuna katkıda bulunmak,

Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı 1/5000ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapılmaktadır.

Onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi’ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,

İlçenin Kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda; Kentsel Tasarım, Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Yenileme Projleri ile Ulaşım Planlaması geliştirilmektedir.

KUDEB ile birlikte kentsel sit alanında bulunan ve eski eser tescilli yapılara basit onarım ruhsatı verilmektedir. Aynı yapılara iskan izni verilmektedir.

Mülkiyeti vakıflara ait eski eser yerler ile ilgili tahsis protokolü yaparak projelendirilmekte ve ihyaları sağlanmaktadır.

Belediye mülkü olan Korunması gerekli kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak, 2 No’lu KTVKK onayı için gerekli işlemleri yürütülmek, tescilli yapıların envanterlerini oluşturmak,

Belediye mülkü parsellerde bulunan donatı alanlarına projeler üretilmektedir.İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak,

İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak,

İ.B.B. bütçesi'nden ödenek alabilmek için çalışmalar yapmak,

Bölgenin Jeolojik ve jeoteknik verileri ile ilgili çalışmalarda bulunmaktadır.
Avrupa Birliği ile ilgili çalışmalarda bulunmaktadır.

e. Denetim Hizmetleri

İşyerlerinin ruhsat ve çalışma koşulları denetlenmekte, izin verilenler dışında seyyar faaliyetlerine engel olunmaktadır.

Kamu arazileri işgale karşı korunmaktadır.

Eyüp Belediyesi sınırları dahilinde kurulan tüm pazarların kontrolü yapılmaktadır.

Tretuarlar üzerine usulsüz park eden işgalci konumundaki araç ilgililerine ve meydan, Bulvar, cadde, sokaklar üzerinde yayaların geliş geçişine işgalleri ile engel teşkil eden kişi ve müessese ilgilileri hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre işlem yapılmaktadır.

Kaçak yapılar tespit edilmektedir.

Belirlenen yerlerin dışında hafriyat toprağı, moloz ve benzeri dökümlere engel olunmaktadır.

İşletmelerin atık su arıtma tesisleri ve baca filtreleri kontrol edilmektedir.

Havzalar ve dere yatakları kontrol edilmektedir.

Gürültü ile ilgili denetim hizmetleri yapılmaktadır. Bitkisel atık yağların kontrolü denetlenmektedir.

Emisyona tabi tesisler kontrol edilmektedir.

f. Temizlik Hizmetleri

Temizlik hizmetleri özel bir firmaya ihale edilmiş olup, Cumartesi günleri hariç her akşam, anaharterlerde ise hergün çöpler toplanmaktadır., çöp ve tadilat atıklarının nakli sağlanmaktadır.

Cadde ve Sokakların, Pazar yerlerinin süpürülüp yıkanmakta, belirli periyotlarla konteynırlar dezenfekte edilmektedir.

İlçemizde bulunan camilerin kokulandırılması ve süpürülmesi sağlanmaktadır.

İlçe genelindeki hizmet binaları ve okullar temizlenmekte aynı zamanda da dezenfekte edilmektedir.

g. Altyapı Hizmetleri

İhtiyaç olan sokakların asfalt, beton bordür, tretuar yağmur suyu kanalı, kanalet, merdiven, istinat duvarı yapım, bakım ve onarım işleri yapılmaktadır.

İmar Planlarında belirtilen yollar açılmakta, açılan yolların tesviye ve stabilize malzeme serimi yapılmakta, asfaltlanması sağlanmaktadır.

Bozuk, tahrip olmuş asfalt ve bordür-trotuar'ın tamir ve bakımı yapılmaktadır.

Yağmur suyu ızgaralarının bakım ve temizliği yapılmaktadır.

Kış aylarında karla mücadele edilerek yolların açık tutulması sağlanmaktadır.

Sağanak yağışlarda su baskınlarına müdahale edilmektedir.

İlçede bulunan altyapı kurumlarının yaptığı çalışmalar ruhsatlandırmakta, ruhsatlı tranşelerin AYKOME genelgesi doğrultusunda yapılması sağlanmakta, ruhsatsız kazıların ruhsata bağlanmaları hususunda gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.

Belediye sınırları kapsamında meydan, cadde ve sokak isimleri yerinde tabela veya yazı ile işlenmekte, bina kapı numaraları verilmekte ve yerinde işlenmektedir.

h. Park ve Yeşil Alan Hizmetleri

İlçede ihtiyaç olan ve uygun arsa bulunan yerlere yeni park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapılmaktadır.

Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, trotuar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmaktadır.

Yeşil alan ve parklarda spor alanları oluşturulmaktadır.

Mevcut parkların, yeşil alanların ve çocuk oyun alanlarının bakımı (temizlik, sulama, çim biçimi, bitki budama vb.) ve tamiri özelden hizmet alımı yöntemiyle yaptırılmaktadır.

Tretuarlar, yollar ve park alanlarında bulunup budanması gereken ağaçlar budanmakta, çürük ve devrilme üzere olanlar ve insan sağlığına zarar veren ağaçlar kesilmektedir.

1.Ulaşım Hizmetleri

İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine İstanbul içi ve şehirlerarası otobüs hizmeti verilmektedir.

İlçedeki İlk ve Orta Öğretim Okullarının Gezi, Piknik, Sportif Faaliyetleri ve Milli

Bayramlara Hazırlıkları için Otobüs talepleri yıl boyunca karşılanmaktadır.

Belediyemiz aşevinde hazırlanan yemeklerin 13 ayrı noktada muhtaç ailelere 2 araçla(ekmek-yemek) hizmet verilmektedir.

İlçemizdeki spor kulüplerine sportif faaliyetlerinde talep edildiği takdirde ulaşım için araç tahsis edilmektedir.

İlçe dâhilindeki cenaze sahiplerinin evlerine yemek yardımının ulaştırılması için minibüs tahsisine devam edilmektedir.

İlçemizde ikamet edip sağlık güvencesi olmayan diyaliz hastalarının devlet hastanelerine naklinin yapılması hizmetine devam edilmektedir.

İlçemizde ikamet eden engelli çocukların haftanın 3 günü İ.B.B. Hamza Yerlikaya Yüzme Havuzuna servislerinin yapılmasına devam edilmektedir.

Özürlü vatandaşlarımıza servis hizmeti verilmektedir.

İlçemiz dâhilindeki ihtiyaç sahiplerine erzak dağıtımına gerekli vasıta desteğinin yapılmasına devam edilmektedir.

İlçemizdeki dernek, vakıf, kamu kurumu ve diğer sivil toplum kuruluşlarına sosyal faaliyetleri için ulaşım hizmeti taleplerinin karşılanmasına devam edilmektedir.

i. Sivil Savunma Hizmetleri

İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü koordinasyonunda; olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek üzere gerekli altyapı çalışmaları yapılmaktadır.

Afetle ilgili Bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

j. Halkla İlişkiler Hizmetleri

Belediye Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlama görevleri yerine getirilmektedir.

Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Beyaz Masa, Özürlüler Koordinasyonu ve Kadın Sığınma evi aracılığıyla yürütülmektedir.

Bilgi Edinme Birimi tarafından kanun kapsamındaki talepler değerlendirilmektedir.

BİMER (Başbakanlık Doğrudan İletişim Merkezi), diğer resmi kurumlar ve Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.

Belediyenin çalışmaları halka yazılı ve görsel malzemeler kullanılarak anlatılmaktadır.

Turizmle ilgili rehberlik çalışmaları yapılmaktadır.

k. Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Ülkemiz ve İlçemiz için önem taşıyan milli ve manevi özel günlerde, konunun içeriğine uygun programlar düzenlenmektedir.

Milli değerlerimize ve yaşadığımız coğrafyaya sahip çıkmak amacıyla, il içi ve il dışı kültür gezileri düzenlenmektedir.

Mağdur durumda olan vatandaşlarımıza sıcak yemek, kuru gıda yardımları yapılmaktadır.

İhtiyaç sahibi ailelerin yeni doğan bebekleri için bebek sağlığı ve gelişimi taramalarının yapılmaktadır.

Sağlık Tarama Programları çerçevesinde özürlü insanların kayıtlarının tutulması ve bu insanların Sağlık hizmetlerinde koordinasyonu sağlanmaktadır.

Öğrencilere eğitim seti, yardımında bulunmaktadır.

İhtiyaç sahiplerine kömür dağıtımı yapılmaktadır.

Yetim çocuklara giysi yardımında bulunmaktadır.

Sel ve yangın gibi doğal afetlerden zarar gören ailelerin ev eşyaları karşılanmaktadır.

Mağdur çocukların sünneti yapılmaktadır.

Kış aylarında sokakta yaşayan, evsiz vatandaşlarımıza barınma imkanı sağlanmaktadır. Parçalanmış ailelerle ilgili diğer kurumlarla işbirliğine gidilerek çalışma yapılmaktadır. Sokak çocuklarına yönelik faaliyetler yürütülmektedir. Meslek edindirme kursları her yıl iki dönem halinde faaliyet göstermektedir. İlçemizde bulunan resmi ilköğretim okulları bünyesindeki özel eğitim sınıflarının tefrişatı yapılmaktadır. İlçede bulunan amatör spor kulüplerine destek verilmektedir. İhtiyaç sahibi olan asker ailelerine maaş verilmektedir. Kadın konukevi kurularak mağdur durumdaki kadınlara yardım edilmektedir. Vatandaşlarımıza ruhsal ve fiziksel yönden sağlıklı bir yaşam sağlamak için sportif faaliyetler düzenler ve organize eder. Lise son sınıf öğrencilerine eğitim yardımı yapılmaktadır. Mehter konserleri sürdürüldü.

“Objektif Ol” konulu 1.Uluslararası Fotoğraf Yarışması yapıldı. Ödülleri verildi. Sergisi açıldı.

1. Sağlık Hizmetleri

Belediye personeli ve mağdur durumdaki vatandaşların hasta muayeneleri, pansuman, Laboratuvar tetkikleri ve gerekli durumlarda sevk işlemleri gerçekleştirilmektedir. Vefat eden vatandaşların ölüm muayeneleri yapılarak, Gömme İzin Belgesi düzenlenmekte, Mernis Ölüm Tutanakları hazırlanarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ölüm muayeneleri sırasında ölüm sebepleri tespit edilemeyen veya suç teşkil edecek şekilde ölüm olayının vuku bulduğu olaylar savcılığa bildirilmektedir. Sıhhi ve gayrisıhhi işyeri denetimleri yapılmaktadır. Veterinerlik klinik hizmetleri (İstanbul Büyükşehir Belediyesiyle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon merkezinde) kapsamında; hayvanların muayenesi yapılmakta, cerrahi müdahaleler, kısırlaştırma işlemleri, cip ve kulak küpesi takılmakta ve kuduz aşılı uygulanmaktadır. Sahipsiz hayvanlara (İstanbul Büyükşehir Belediyesiyle yapılan protokol çerçevesinde Hasdal Hayvan Rehabilitasyon merkezinde) gecici barınma sağlanmakta, sahiplendirme çalışmaları yapılmaktadır. Kapalı Kamusal ve kurumsal alanlar haşereye karşı ilaçlanmaktadır. Kuduzla mücadele çalışmaları yapılmaktadır. İlçe Kurban Hizmetleri komisyonu ile Kurban Hizmetleri koordine edilmektedir.

m. Mali Hizmetler

Belediye gelir tarifesini hazırlanmaktadır. Belediye vergi, resim, harç ve diğer gelirleri tarh ve tahakkuk ettirilmektedir. Tahakkuktan doğan vergilerin tahsilatı yapılmaktadır. Mali işlemler tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirilmektedir. Harcama birimlerine bütçe çağrısı yapılarak gelen teklifler birleştirilmekte, değerlendirerek belediyenin iki yıllık bütçesi hazırlanmaktadır. Kesinleşen bütçe ödeneklerinin takibi yapılarak, etkin ve ekonomik kullanılması sağlanmaktadır. Bütçe kayıtları tutularak mali yılın üçer aylık dilimlerinde bütçe uygulama sonuçları değerlendirilmektedir. Yılsonunda kesin hesap hazırlanarak üst yöneticiye, encümene, meclise ve Sayıştay Başkanlığı'na sunulmaktadır. Memur maaşı ile işçi ücretlerine ait iş ve işlemler yapılmaktadır. Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, Vergi Dairesi gibi kamu kurum ve Kuruluşlarına ait tahakkuklar yapılmakta ve ödenmektedir. Tüm firma ve alacaklılara ödemeler zamanında yapılmaktadır. Teminat mektupları muhafaza edilmekte, gerektiğinde iadesi sağlanmaktadır. Belediye bütçesinin ve kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması sağlanmaktadır. Kent Bilgi Sistemi'nin aktif kullanımıyla olası gelir kayıpları önlenmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38.maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye Teşkilatı'nın en üst amiri olarak Belediye Teşkilatı'nı sevk ve idare etmek, Belediye'nin hak ve menfaatlerini korumak" Belediye Başkanı'nın görev ve yetkisindedir. Başkan Yardımcıları bağlı Müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Başkana karşı sorumludurlar.

a. Yönetim

Eyüp Belediyesi, tüm faaliyetlerini stratejik planlara göre planlamakta, iş ve faaliyetleri örgüt şeması çerçevesinde örgütlemekte ve norm kadro çerçevesinde belirlenen kadro sayılarıyla çalışmaktadır. Tüm faaliyetlerde; yönetimin temel fonksiyonları olan planlama, organize etme, kadrolama, yürütme ve denetleme işlevleri etkili bir şekilde yerine getirilmektedir. Yönetim fonksiyonları aynı zamanda etkili bir motivasyon, haberleşme, takım çalışması ve güçlü bir karar mekanizmasıyla desteklenmektedir.

b. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sisteminin amacı, İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemektedir.

İç kontrol sorumluluğu açısından Eyüp Belediye Başkanı bir sistem kurmuş ve bunu yürürlüğe almıştır. Bu sisteme göre harcama yetkilileri bu sistemi uygulamakla mali hizmetler birimi sistemin kurulması standartların uygulanması çalışmaları raporları ve ön mali kontrol muhasebe yetkilisi kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlıkla ve gerçekleştirme görevlileri ise uygulama yükümlüdürler.

Ön mali kontrol belediyenin gelir gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi bütçe tertibi kullanılabilir. Ödenek tutarı harcama programı finansman programı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolüne kapsamaktadır.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol şu aşamaları gerçekleştirir:

Süreç kontrol işlemlerin ardışıklık kontrolü

Gerçekleştirme görevlisi kontrolü

Harcama yetkilisi kontrolü

Mali hizmetler birimi kontrolü

Ön mali kontrol iç kontrolün bir parçasıdır. Bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk bir birimin (ön mali kontrol birimi) değildir. Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır. Eyüp Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde ön mali kontrol birimi kurulmuş ve çalışmalarına ilgili yönetmelikte belirlendiği şekilde başlamıştır.

İç denetim: İç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler Belediyenin yönetim kontrol yapıları ile mali işlerinin risk yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliği değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Eyüp Belediyesi'nde iç denetim iç denetçi tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle iç denetim koordinasyon kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER**A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****I. KURUMSAL STRATEJİK AMAÇ**

Eyüp Belediyesi ‘nin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir. Bunun için belediyede, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almakta arzulu, yenilik ve değişikliğe açık yönetici tipi ve başarıyı ödüllendiren, ekip çalışmasına yönelmiş, vatandaş odaklı ve katılımcı bir yönetim sistemi sağlanmalıdır..

Belediye hizmetlerinde kalitenin yakalanması, mali, fiziki, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılarak kentin gelişimi ve kent sakinlerinin yaşam kalitelerinin geliştirilmesi için belediye yönetiminde kalite odaklı yönetim modelleri uygulanmalıdır. Bu kapsamda Toplam Kalite Yönetimi, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, İnsan Kaynakları Yönetimi, kurumsal iletişim ve benzeri modern yönetim tekniklerinin kullanımı konusundaki çalışmalar geliştirilecektir.

Eyüp ‘e ve Eyüplülere daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması İle İlgili Hedefler

1.1 İnsan Kaynaklarının Eğitim Ve Deneyiminin Artırılması

Belediyemizin hemşenlerimize hizmet sunmasını gerçekleştiren personelimizin mesleki alanlarında yeterli bilgi ve deneyimi elde etmeleri gerekmektedir. Bu amaçla hizmet içi eğitim, mesleki fuarlara katılım, seminer ve benzeri eğitsel aktivitelere katılım ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

1.2 Çalışanların Motivasyonunun Yükseltilmesi

Belediye çalışanlarının motivasyonlarının yüksek olması verimliliklerinin de fazla olmasını ve bu sayede hemşenlerimize etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunmayı sağlayacaktır. Bu sebeple motivasyonun artırılması için sosyal etkinlikler düzenlenmesi gibi çalışmalar yapılacaktır.

1.3 Çalışanların Karar Ve Uygulamalara Katılımı

Çalışanların bilgi ve deneyiminden mümkün olan en fazla faydayı elde edebilmek amacıyla onların belediye karar ve uygulamalarına katılımlarının artırılması gerekmektedir. Bu amaçla Ödül-Öneri sisteminin çalıştırılması, personel anketi yapılması, Beyin Fırtınası, kalite Çemberi ve benzeri mekanizmaların çalıştırılması ile bu hedefe ulaşmak için gayret gösterilecektir.

1.4 Çalışma Mekânlarının İyileştirilmesi

Çalışanlarımızın iş verimliliğinin artırılabilmesi için çalışma koşullarının geliştirilmesi, onların daha uygun koşullarda çalışabilmelerinin sağlanması gerekmektedir. Bu sebeple bakım onarım, temizlik, ısıtma aydınlatma, güvenlik gibi çalışma mekanlarına dönük önlemler alınacaktır.

1.5 Çalışma Araç-Gereç-Ekipman Tedariki

İş ve işlerin zamanında, etkin, verimli ve kaliteli üretilebilmesi için gerekli her türlü araç, gereç, malzeme en uygun şartlarla temin edilecektir.

1.6 Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı

Temel Değerlerimiz bölümünde belirtildiği gibi “belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır.” Bunu başarabilmek için bilişim altyapısının geliştirilmesi, donanımın ve yazılım ihtiyacının karşılanması, yazılım ve donanım bakımının yapılması, mobil belediyeçilik, kent bilgi sistemi gibi uygulamalarının geliştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

1.7 Belediye Gelirlerinin Artırılması

Eyüp’e ve Eyüp halkına daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilat kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

1.8 Tasarruf Bilincinin Geliştirilmesi

Belediye harcamalarında verimliliğin sağlanabilmesi için tasarruf çalışmalarına önem verilecektir. Bu kapsamda çalışanların bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

1.9 Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

Belediyemizde yatay ve dikeyde iletişimin artırılabilmesi için aşağıda belirtilen toplantılar düzenli olarak yapılacaktır.

- Başkan ve Yardımcılarının toplantıları
- Başkanın Müdürlerle toplantıları
- Başkan Yardımcılarının bağlı müdürlerle toplantıları
- Müdürlerin personeli ile toplantılar.
- Genel değerlendirme toplantıları.

1.10 Kurum İçi Denetimin Sağlanması

Belediyemiz faaliyetlerinin yasalara, belediyemiz önceliklerine, stratejik planına, amaç ve hedeflerine uygunluğunun denetimi yapılacaktır. Bu amaçla yasal zorunluluk olan İç Kontrolün yanı sıra ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde iç tetkikler yapılacaktır.

1.11 Belediye Faaliyetleri Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi

Belediye faaliyetleri hakkında hemşerilerimizin bilgilendirilmesi amacıyla doküman yayını, meclis kararları ile ihale duyuru ve sonuçlarının WEB sayfasından yayınlanması gibi çalışmalar yapılacaktır.

1.12 Belediye Karar Ve Uygulamalarına Halkın Katılımının Sağlanması

Hemşerilerimizin belediye karar ve uygulamalarına daha etkin olarak katılımını sağlamak amacıyla kent konseyleri, hanımlar meclisi, gençlik meclisi, halk meclisi, muhtarlarla toplantılar, mahalle ziyaretleri, kamuoyu araştırmaları ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

1.13 Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

Belediyemizde Toplam Kalite Yönetimi yaklaşımı çerçevesinde ISO 9001 Kalite Yönetim sisteminin kurulması için gerekli eğitimler verilecek, sistem dokümanları hazırlanacak, iç ve dış tetkikler yapılacaktır. Yine bu kapsamda belediyemizde etkinlik, verimlilik ve hizmetlerde kalite artışının sağlanması için kıyaslama, beyin fırtınası toplantıları, kalite çemberleri kurulması, süreçlerin tespiti ve iyileştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.

II. KENTSEL STRATEJİK AMAÇ

Kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların

boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi, tarihi ve kültürel mirasının yaşatılması gerekmektedir.

Eyüp, İstanbul'un en eski yerleşim yerlerinden olmanın avantaj ve dezavantajlarına sahip bir yerleşim yeridir. Eski bir yerleşim yeri olduğu için çok zengin tarihi mirasa sahip bulunmaktadır. Ancak eski yerleşim yeri olduğu için özellikle yapılaşmada ve sokakların dar oluşundan kaynaklanan birçok konuda sorun yaşamaktadır. Mülkiyet sorunu, var olan sorunları daha da derinleştirmektedir.

Bütün bu sorunlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

2. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi İle İlgili Hedefler

2.1 Yol-Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi

İlçemizde yol ağının sürekli ve sağlıklı olarak ulaşım imkân vermesini temin etmek için ifaltlama, kaplama, bordur-tretuvar yapımı, tamiri ve bakımı sürdürülecektir.

2.2 Altyapı Şebeke Eksikliklerinin Giderilmesi

Eyüp'te altyapı çok büyük oranda tamamlanmış olmakla birlikte başta havai hatların yeraltına alınması olmak üzere altyapı çalışmaları sürdürülecektir.

2.3 Plan Çalışmalarının Yapılması

İlçemizin ihtiyacı olan 1/1.000 imar plan ve revizyon çalışması yapılacaktır.

2.4 İmar Uygulamalarının Ve Kamulaştırmaların Yapılması

Mülkiyet sorununun çözümü, kentsel donatı alanlarının tedariki için İmar Kanunu 18. Madde uygulaması yapılacaktır.

2.5 İmar Denetiminin Sağlanması

İlçemizde yapılaşmanın meri planlara ve imar hükümlerine uygunluğunun sağlanabilmesi için tüm yapı çalışmalarında tam denetim sağlanacaktır.

2.6 Kentsel Yenileme ve Tasarım

İlçemizin eskiyen kent dokusunun yenilenmesi, ketsel estetiğin artırılması için gereken çalışmalar yapılacaktır.

2.7 Tarihi Dokunun Korunması

Eyüp ilçesi zengin bir tarihi mirasa sahip kentlerden birisidir. Bu mirasın koruma-kullanma dengesi içerisinde yaşatılması için rölöve, restitüsyon, restorasyon, uygulama projelerinin Yapılması, Restorasyon Çalışmaları ve envanter çalışması yapılacaktır.

2.8 Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

İlçemizin ihtiyaçları kapsamında eğlenme-dinlenme amaçlı rekreasyon alanlarının yapımı, mevcutların bakımı, onarımı, temizliği çalışmaları yapılacaktır.

III. TOPLUMSAL STRATEJİK AMAÇLAR

Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının

iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

Eyüplülerin yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da tarihi mirasın yaşatılması ve sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

3. Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi İlgili Hedefler

3.1 Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi

Toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi amacıyla bir yandan engeller, yaşlılar gibi sosyal güçsüzlere sosyal destek verilirken diğer yandan toplumsal dayanışma bilincinin geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

3.2 Çevrenin Korunması

Sürdürülebilir ve sağlıklı kentleşme için çevreye duyarlı bir yönetim anlayışının geliştirilmesi gereklidir. Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Büyükşehir Belediyesi 'nde ise de, ilçe belediyelerine de bu alanda önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların yerine getirilebilmesi için başta Büyükşehir olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması yolu ile etkin bir çevre politikasının izlenmesi gerçekleştirilecektir.

3.3 Kent Temizliğinin Sağlanması

İlçemizin sürekli temizliğini sağlayabilmek için atık toplama, cadde-sokak-Pazar yerleri yıkanması, süpürülmesi, konteynır temini gibi çalışmalar yapılacaktır.

3.4 İlçe Eğitime Katkı Sağlanması

İlçemiz eğitime katkı amacıyla okullarımızda bakım onarım çalışmaları, öğrencilere eğitim yardımları ve yine öğrencilere yönelik rehberlik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

3.5 Kültürel Hizmetlerin Sunulması

İlçemizde kültürel hayatın zenginleştirilmesi için panel, konferans, kültür gezileri, sinema-tiyatro gösterimleri, müzik dinletileri, yaz spor okulları gibi geniş bir yelpazede etkinlikler yapılacaktır.

3.6 Toplumsal Sağlığın Korunması

Toplum sağlığının korunması amacıyla vektörel mücadele, poliklinik ve laboratuvar hizmetleri, 65 yaş ve üzeri yaşta yalnız yaşayan hastalara evlerinde ücretsiz sağlık hizmeti, başıboş hayvanların rehabilitasyonu ve benzeri çalışmalar yapılacaktır.

B.İDARENİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

İnsan Odaklı, Sosyal Belediyecilik

Hukuka Uygunluk, Değerlere Saygı

Katılımcı Birlikte Yönetim

Hizmette Adalet, Davranışta Eşitlik

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı; Hizmette Kalite

Teknolojiyi Optimum Seviyede Kullanmak

Çevreye Duyarlı, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme

Vatandaş Memnuniyeti

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

2006–2007–2008–2009–2010 YILLARI GELİR KESİN HESABI			
YILI	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLÂT MİKTARI	YÜZDESİ
2006 YILI GELİR KESİN HESABI	75.000.000,00 TL	54.297.836,00 TL	72%
2007 YILI GELİR KESİN HESABI	93.000.000,00 TL	58.511.335,23 TL	63%
2008 YILI GELİR KESİN HESABI	97.000.000,00 TL	75.602.411,60 TL	78%
2009 YILI GELİR KESİN HESABI	110.000.000,00 TL	71.246.760,28 TL	65%
2010 YILI GELİR KESİN HESABI	152.000.000,00 TL	91.173.154,56 TL	60 %

2006–2007–2008–2009–2010 YILLARI GİDER KESİN HESABI			
YILI	BÜTÇEYE KONULAN	HARCAMA MİKTARI	YÜZDESİ
2006 YILI GİDER KESİN HESABI	75.000.000,00 TL	60.359.567,00 TL	80%
2007 YILI GİDER KESİN HESABI	93.000.000,00 TL	63.001.914,00 TL	68%
2008 YILI GİDER KESİN HESABI	97.000.000,00 TL	73.611.691,77 TL	76%
2009 YILI GİDER KESİN HESABI	110.000.000,00 TL	79.116.701,60 TL	72%
2010 YILI GİDER KESİN HESABI	152.000.000,00 TL	108.128.277,15 TL	71 %

2010 YILI MÜDÜRLÜK HARCAMALARI	BÜTÇEYE KONULAN	EK BÜTÇE	TOPLAM	HARCANAN
ÖZEL KALEM MÜD.	2.557.963,00 TL		2.557.963,00 TL	2.139.415,88 TL
İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD.	994.209,00 TL		994.209,00 TL	374.194,36 TL
BİLGİ İŞLEM MÜD.	2.397.246,00 TL		2.397.246,00 TL	1.224.247,85 TL
YAZI İŞL. MÜD.	824.374,00 TL		824.374,00 TL	437.084,09 TL
TEFTİŞ MÜD.	218.461,00 TL		218.461,00 TL	129.058,45 TL
PLAN VE PROJE MÜD.	3.807.655,00 TL		3.807.655,00 TL	917.954,88 TL
HUKUK MÜD.	469.573,00 TL		469.573,00 TL	381.269,98 TL
BASIN YAY. MÜD.	4.068.886,00 TL		4.068.886,00 TL	2.518.530,85 TL
EMLAK İSTİMLÂK MÜD.	3.439.838,00 TL		3.439.838,00 TL	5.587.773,19 TL
FEN İŞLERİ MÜD.	37.693.398,00 TL	16.000.000,00 TL	53.693.398,00 TL	28.548.162,75 TL
MALİ HİZMETLER MÜD.	10.595.363,00 TL		10.595.363,00 TL	6.275.190,13 TL
RUHSAT VE DENETİM MÜD.	612.465,00 TL		612.465,00 TL	531.531,95 TL
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1.967.136,00 TL		1.967.136,00 TL	1.032.378,72 TL
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.	2.149.525,00 TL		2.149.525,00 TL	1.486.172,69 TL
PARK VE BAĞÇELER MÜD.	11.538.750,00 TL		11.538.750,00 TL	6.284.871,21 TL
SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	3.113.805,00 TL		3.113.805,00 TL	1.342.002,58 TL
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	9.609.388,00 TL		9.609.388,00 TL	9.329.101,39 TL
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	24.523.559,00 TL		24.523.559,00 TL	26.349.013,60 TL
ZABITA MÜD.	3.638.350,00 TL		3.638.350,00 TL	4.013.684,68 TL
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.780.056,00 TL		11.780.056,00 TL	9.226.637,92 TL
TOPLAM	136.000.000,00 TL	16.000.000,00 TL	152.000.000,00 TL	108.128.277,15 TL

2010 YILI GELİRLERİMİZ		
S.NO	GELİR ÇEŞİDİ	TAHSİLÂT MİKTARI
1	İLLER BANKASI	30.465.670,04 TL
2	ECRİMİSİL GELİRLERİ	6.630.056,32 TL
3	EMLAK VERGİSİ	15.586.202,54 TL
4	HARÇLARIN TOPLAMI	12.021.057,86 TL
5	DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.830.718,76 TL
6	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	5.821.814,61 TL
7	VERGİ CEZALARI VE DİĞER CEZALAR	3.126.511,71 TL
8	ELEKTRİK VERGİSİ	4.675.148,01 TL
9	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	3.674.144,63 TL
10	KİRA GELİRLERİ	2.316.991,23 TL
11	DİĞER GELİRLER (ÖZEL İDARE, ESKİ ESER, KAR PAYI)	1.569.224,57 TL
12	YOL VE KANALZ. HARC. KATILIM PAYI	402.472,86 TL
13	HABERLEŞME VERGİSİ	395.819,15 TL
14	İLAN REKLÂM VE EĞLENCE VERGİSİ	657.322,27 TL
	TOPLAM	91.173.154,56 TL

2010 YILI GELİR KESİN HESABI					
VERGİ TÜRÜ	BÜTÇEYE KONULAN	EK BÜTÇE	TOPLAM	TAHSLİAT	YÜZDE (%)
1 - VERGİ GELİRLERİ	41.365.000,00 TL		57.365.000,00 TL	37.009.694,46 TL	65%
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	22.000.000,00 TL		22.000.000,00 TL	19.260.347,17 TL	88%
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	3.250.000,00 TL		3.250.000,00 TL	5.728.289,43 TL	176%
HARÇLAR	16.115.000,00 TL	16.000.000,00 TL	32.115.000,00 TL	12.021.057,86 TL	37%
3 - TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	36.200.000,00 TL		36.200.000,00 TL	18.599.580,92 TL	51%
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	22.750.000,00 TL		22.750.000,00 TL	9.652.533,37 TL	42%
KİRA GELİRLERİ	13.450.000,00 TL		13.450.000,00 TL	8.947.047,55 TL	67%
4 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	9.000.000,00 TL		9.000.000,00 TL	1.260.248,90 TL	14%
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELER				- TL	
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR				- TL	
KURUM VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	6.000.000,00 TL		6.000.000,00 TL	359.758,50 TL	6%
PROJE YARDIMLARI	3.000.000,00 TL		3.000.000,00 TL	900.490,40 TL	30%
5 - DİĞER GELİRLER	33.685.000,00 TL		33.685.000,00 TL	34.303.630,28 TL	102%
FAİZ GELİRLERİ	750.000,00 TL		750.000,00 TL	161.976,64 TL	22%
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	27.435.000,00 TL		27.435.000,00 TL	31.015.061,87 TL	113%
PARA CEZALARI	5.500.000,00 TL		5.500.000,00 TL	3.126.573,77 TL	57%
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	TL		TL	18,00 TL	
6 - SERMAYE GELİRLERİ	250.000,00 TL		250.000,00 TL		0%
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	250.000,00 TL		250.000,00 TL		0%
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ					
TOPLAM	120.500.000,00 TL		136.500.000,00 TL	91.173.154,56 TL	67%
7 - ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	0,00 TL		0,00 TL	-205.572,42 TL	
8 - RED VE İADELER	-500.000,00 TL		-500.000,00 TL	- TL	
RED VE İADELER	-500.000,00 TL		-500.000,00 TL		
TOPLAM	120.000.000,00 TL		136.000.000,00 TL	90.967.582,14 TL	67%
AÇIK FAZLANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	16.000.000,00 TL		16.000.000,00 TL	1.342.226,00	8%
İLLER BANKASINDAN	16.000.000,00 TL		16.000.000,00 TL	1.342.226,00	8%
DİĞER BANKALARDAN					
GENEL TOPLAM	136.000.000,00 TL	16.000.000,00 TL	152.000.000,00 TL	90.967.582,14 TL	60%

2010 YILI GİDERLERİMİZ		
S.NO	GİDERİN NEVİ	HARCAMA TUTARI
1	MAAŞLAR	16.890.749,85 TL
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	2.987.322,32 TL
3	ECZANELER VE HASTANE ÖDEMELERİ	35.443,84 TL
4	YOLLUK GİDERLERİ	99.206,32 TL
5	HABERLEŞME GİDERİ	393.436,72 TL
6	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ GİDERLERİ	999.836,75 TL
7	OTO YEDEK PARÇA ALIMLARI	50.712,88 TL
8	ARAÇ KİRALARI	6.868.032,67 TL
9	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMI	709.763,54 TL
10	KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	814.201,04 TL
11	MAHKEME VE HARÇ GİDERLERİ	137.770,44 TL
12	TEMSİL AĞARLAMA VE TÖREN GİDERLERİ	1.536.064,40 TL
13	ÇÖP TEMİZLİK İŞİ	23.943.750,00 TL
14	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	18.234.590,22 TL
	BÜRO BAKIM-ONARIMI =261.684,43 TL	
	OKUL BAKIM-ONARIMI =961.492,78 TL	
	HASTANE BAKIM-ONARIMI =2.919,97 TL	
	HİZMET BİNASI BAKIM-ONARIM =39.621,37 TL	
	YOL BAKIM VE ONARIMI =14.868.967,79 TL	
	TAŞINMAZ YAPIM BAKIM-ONARIMI = 2.099.903,88 TL	
15	SERMAYE GİDERLERİ	7.351.617,77 TL
	BİLGİSAYAR ALIMLARI	
	İŞYERİ MAKİNA TECHİZAT ALIMLARI	
	ESKİ ESER ALIM VE ONARIMLARI	
	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	
	ARSA ALIM VE KAMULAŞ. GİDERLERİ	
	SOSYAL TESİSLER	
16	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPI VE BAKIM GİDERLERİ	5.366.964,30 TL
17	DİĞER ÖDEMELER	10.718.802,42 TL
18	TRANSFERLER	10.990.011,67 TL
	EMEKLİ SANDIĞINA = 347.009,67 TL	
	SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA = 293.333,56 TL	
	KAR AMACI GÜTMİYEN KURUMLARA YAPILANLAR	
	DERNEK,BİRLİK,KURUM,KURULUŞ =105.574,40 TL	
	MEMURLARIN ÖĞLE YEMEĞİ =694.599,02 TL	
	DİĞERLERİNE =95.392,87 TL	
	YURTIÇI BURSLAR-HARÇLIKLAR =935.100,00 TL	
	YİYECEK AMAÇLI TRANSFERLER =1.290.193,63 TL	
	MUHTAÇ ASKER AİLELERİNE YARDIM =224.336,00 TL	
	DİĞER SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER=876.285,73 TL	
	HANE HALKINA YAPILAN // =2.629.650,99 TL	
	İLLER BANKASI PAYI = 3.498.535,80 TL	
GENEL TOPLAM		108.128.277,15 TL

2010 YILI GİDER KESİN HESABI

	BÜTÇEYE KONULAN	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	HARCAMA MİKTARI	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)
PERSONEL GİDERLERİ	19.787.692,00 TL		19.787.692,00 TL	16.890.749,85TL	85%
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ. GİD.	4.284.531,00 TL		4.284.531,00 TL	2.987.322,32TL	70%
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	73.200.506,00 TL		73.200.506,00 TL	69.908.575,54TL	96%
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00 TL		50.000,00 TL	TL	%
CARİ TRANSFERLER	9.358.182,00 TL		9.358.182,00 TL	10.990.011,67TL	117%
SERMAYE GİDERLERİ	26.063.089,00 TL	16.000.000,00 TL	42.063.089,00 TL	7.351.617,77 TL	17%
SERMAYE TRANSFERLERİ	- TL		- TL	TL	%
BORÇ VERME	- TL		- TL	TL	%
YEDEK ÖDENEKLER	3.256.000,00 TL		3.256.000,00 TL	TL	%
ÖNGÖRÜLMİYEN GİDERLER	- TL		- TL	TL	%
GENEL TOPLAM	136.000.000,00 TL	16.000.000,00 TL	152.000.000,00TL	108.128.277,15TL	71%

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Görev ve Sorumlulukları

Plan Proje Müdürlüğü Çalışmalarını;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2863-5226 Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 4705 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu vb. Kanunlar,Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler doğrultusunda sürdürmektedir.

Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

1. İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Eyüp Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
2. Onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,
3. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na yürütülen 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ölçekli plan çalışmalarını takip etmek, gerekli raporları hazırlayıp göndererek, ilçenin gelişim vizyonuna katkıda bulunmak,
4. Kentsel dönüşüm ile ilgili projeler üretmek,
5. Cephe düzenlemesi çalışmaları yapmak,
6. Kentsel tasarım çalışmaları yapmak,
7. İmar Durumu tanzim etmek,
8. İmar planında ayrılmış olan kültürel, sosyal, yeşil alan, parklara mimari uygulama projeleri çizmek, çizdirmek
9. KUDEB (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu) bünyesinde; korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak
10. Eski eser yönünden oldukça zengin bir potansiyele sahip olan ve büyük bölümü Kentsel Sit Alanı olarak belirlenmiş olan ilçemizdeki korunması gerekli kültür Varlıkları ile vakıflardan ön tahsisi alınan kültür varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek,
11. Belediye mülkü olan Korunması gerekli kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak, 2 No'lu KTVKK onayı için gerekli işlemleri yürütülmek, tescilli yapıların envanterlerini oluşturmak,

12. 5393 sayılı yasanın 14 b. maddesine göre tarihi eserlerin korunması için gerekli çalışmaları yapmak,

13. 5366 sayılı “Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun” uyarınca yıpranan kent dokuları ile ilgili çalışmalar yapmak,

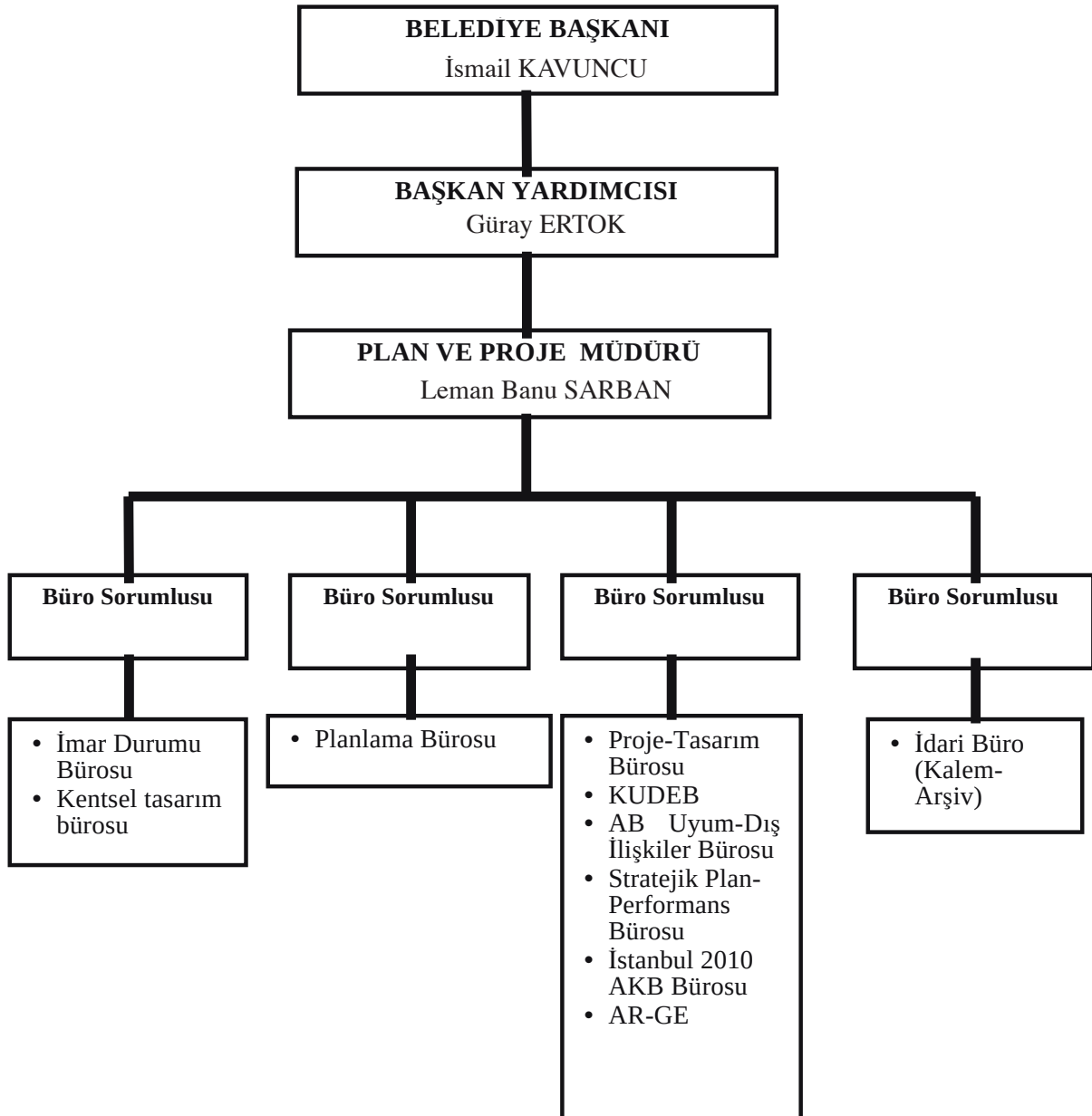
14. İl Özel İdaresinden vb. kurumlardan ödenek temin edilerek, Eyüp Belediyesi sınırları içerisinde yer alan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki, korunması gerekli eski eserlerin ihya edilmesine yönelik projeleri yapmak,

15.İ.B.B. bütçesi’nden ödenek alabilmek için çalışmalar yapmak,

16. Avrupa Birliği ile ilgili çalışmalar da bulunmak,

Detaylı açıklamalar, 03.10.2007 tarih ve 2007/115 sayılı Eyüp Belediye Meclis kararı ile uygun görülmüş olan ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nca 12.11.2007 tarih ve 6372 sayılı yazı ile kesinleşmiş olan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nde mevcuttur.

Birimin Organizasyon Şeması



Plan ve Proje Müdürlüğü 2010 yılı Faaliyetleri

NO	HEDEF TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	DEĞERLENDİRME
01	Eyüp Uygulama İmar Planının Bir Kısımına ait Revizyon Uygulama İmar Planı	2	Tamamlama Yüzdesi	100%	29.08.2003 t.t.li 1/5000 ölçekli Eyüp Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda Topçular, Düğmeciler, İslambey, Üçşehitler Mahallelerini kapsayan 1/1000 ölçekli Eyüp Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmış; Eyüp Belediye Meclisi'nin 06.01.2011 tarih, Mec:301.05-2010/128 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, İBB'ye sevk aşamasındadır.
02	Eyüp Sit İçi Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Yapılması				1/5000 ölçekli Eyüp Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı 20.12.2010 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanmış olup,2010 yılında müdürlüğümüze ulaşmadığından uygulama İmar Planı çalışmalarına başlanamamıştır.
03	Kısırmandıra-İhsaniye Uygulama imar Planının Yapılması				İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı çalışmaları devam etmesi nedeniyle uygulama İmar Planı çalışmalarına başlanamamıştır. (1/5000 ölçekli Işıklar-İhsaniye Köyleri Nazım İmar Planı İstanbul Büyükşehir Meclisi'nde görüşülme aşamasında; plan teklifi arazi çalışması yapılarak yerinde incelenmiştir.
04	1.Etap Kemberburgaz Merkez Uygulama İmar planının hazırlanması	2	Tamamlama Yüzdesi	100%	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve kamu kurum görüşlerine uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmış olup, 09.05.2010 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmıştır.
05	Eyüp Merkez Mahallesi 1.Etap Uygulama İmar Planı Revizyonu				1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmasına başlanılmış olup, kurum ve kuruluşlara görüş sorulmuştur.
06	İBB tarafından 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarının Revize edilmesi halinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının çalışması	2	Tamamlama Yüzdesi	1	İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanan 1/5000 ölçekli Sadabad Kentsel Sit Planı ve Eyüp Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planlarının itiraz süreçleri tamamlandıktan sonra uygulama imar planlarına başlanacaktır.
07	Uygulama İmar Planlarında olabilecek talepler doğrultusunda plan tadilatı çalışmaları yapılması				Eyüp Belediye Başkanlığı Meclisine toplam 112 adet plan konusu sevk edilmiş olup, bu konuların 63 adedi ile ilgili "red", 1 adedi ile ilgili "Müdürlüğüne İade" kararı alınmış olup, 39 adet konu "uygun" görülmüş, 21 adedi İ.B.B. Başkanlığına gönderilmiş; 9 adedi ise Meclis gündemindedir.

08	İmar Planı İtirazlarının 1 ay içerisinde Meclise gönderilmesi				1/1000 ölçekli 21.08.2009 t.t.li Ağaçlı Köyü Uygulama İmar Planı, 09.05 2010 t.t.li 1/1000 ölçekli 1.Etap Kemerburgaz Merkez Uygulama İmar planı, 21.08.2009 t.t.li 1/1000 ölçekli Akpınar Köyü Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar Eyüp Belediye meclisine sevk edilmiş, uygun görülenler İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiştir.
09	Yazılı ve Resmi İmar durum belgelerinin düzenlenmesi (Ada etüdü yapılması gerekmeyen yerlerde)				1605 adet resmi imar durumu belgesi düzenlenmiş, Alibeyköy ve Göktürk Uygulama İmar Planı sınırları içinde kalan bölgelerde 133 Adet ada etüdü yapılmıştır. Ayrıca Eyüp ilçesi sınırları içinde yer alan tüm Vakıf mülkü taşınmazlara ait imar durumu bilgileri listelenerek ilgili Kuruma iletilmiştir.
10	İmar planı, mimari proje danışmanlık ve raporlama işi hizmeti alınması				2010 yılı içinde üretilen mimari projeler ve imar planları müdürlüğümüz bünyesinde hazırlatıldığından danışmanlık hizmeti alınmamıştır.
11	Nişanca Mahallesi, 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan Kentsel Yenileme Alanı Çalışması	2	Tamamlama Yüzdesi	100%	Nişanca mahallesinde 153 ve 497 ada, 354 ada 102 parsel, 154 ada 4-68-124-125-126 parselleri kapsayan alanlar 5366 sayılı "Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Kullanılması Hakkında Kanunun" 2 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nun 30.04.2010 gün ve 2010/405 sayılı kararı ile yenileme alanı olarak ilan edilmiştir. Söz konusu alanda ön etüd, envanter, arazi tespit çalışmaları başlamıştır.
12	Mimari ve peyzaj proje çalışmaları				Yapılan mimari ve peyzaj proje çalışmaları ek faaliyetler kısmında gösterilmiştir.
13	Şahıs mülkü korunması gerekli sivil mimarlık örneklerinin rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması				2010 yılı Ocak ve Haziran döneminde 25 adet şahıs mülkü eski eser yapının projelendirilmesi için İl Özel İdaresi'nden katkı payı talebinde bulunulmuş, ancak ödenek çıkmadığı için söz konusu projeler ihale yoluyla hazırlanamamıştır.
14	Eyüp Kentsel Sit alanı içinde kalan tarihi sokak dokularının sokak sağlıklaştırma projelerinin hazırlanması				Nişanca mahallesi, Zalpaşa caddesi, Çömlekçiler arkası sokak, Abdurrahman Şeref bey sokak'ta İl Özel İdaresi'nden alınan ödenek doğrultusunda, yaklaşık 30 adet tescilli binanın rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ile cephe düzenlemeleri ve kent mobilyalarına ilişkin sokak sağlıklaştırma projeleri ihale yoluyla hazırlanmış olup, Koruma Kurulu'nda onay aşamasındadır.
15	Eyüp Genelinde Ana Caddelerde Kentsel tasarım projelerinin hazırlanması				Fahri Korutürk caddesi ve Arasta meydanını kapsayan alanda İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından kentsel tasarım proje ihalesi yapılarak, çalışmalar başlatılmıştır. Söz konusu çalışmada, bina cephelerinin boya renkleri, tente, tabela tipleri, kent mobilyalarına ait tipler belirlenecektir.

16	Eyüp Nişanca Mahallesi, 68 ada 15 parselde yer alan şahıs mülkü tescilli Çömlekçiler Hamamının kamulaştırılması halinde rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması				Mimar Sinan eseri olan hamam yapısı şahıs mülkiyetinde olup, Belediye tarafından kamu yararına dönük Sosyal Kültürel işlerde kullanılabilmesi için kamulaştırılması gerekmektedir. Kamulaştırma sağlanmadığı için söz konusu projeler hazırlanmamıştır.
17	Eyüp Topçular Mahallesi, Kültür Tesisi alanında kalan şahıs mülkü tescilli 415 ada, 1 parselin kamulaştırılması halinde rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması				Kaynaklarda Gürcü Mehmet Paşa sarayı olarak geçen yapının günümüze duvar kalıntıları ulaşmış yerinde bulunan altı kagir üstü ahşap yapının projeleri Koruma Kurulu tarafından onaylanmıştır. Şahıs mülkiyetinde olan yapının Belediye tarafından kamu yararına dönük Sosyal Kültürel işlerde kullanılabilmesi için kamulaştırılması gerekmektedir. Kamulaştırma sağlanmadığı için söz konusu projeler hazırlanmamıştır.
18	Eyüp Üçşehitler Mahallesi, Kültür Tesisi alanında kalan şahıs mülkiyetindeki tescilli 217 ada 99 parsel ve 69 parsellerin kamulaştırılması halinde rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması				Şahıs mülkiyetinde olan parsellerin Belediye tarafından kamu yararına dönük Sosyal Kültürel işlerde kullanılabilmesi için kamulaştırılması gerekmektedir. Kamulaştırma sağlanmadığı için söz konusu projeler hazırlanmamıştır.
19	Korunması gerekli tescilli parsellerin rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması				Sokollu Mehmet Paşa Medresesi,65 ada,22 parseldeki Başkanlık Binasının rölöve,restitüsyon,restorasyon projeleri İl Özel İdaresi fonlarından yararlanılarak ihale yoluyla hazırlanmıştır.Koruma Kurulu'nda onay aşamasındadır.
20	Eyüp Cezrikasım Mahallesi, Eyüp Belediyesi mülkü 497 ada, 6 parselin mimari ve uygulama projelerinin yapılması				Sokak sağlıklaştırma projeleri kapsamında değerlendirilmektedir.

21	KUDEB bünyesinde çalışmalarına devam edilmesi	Tamamlama Yüzdesi	100%	Eyüp Belediyesi Kudeb bünyesinde kurulan ahşap atölyesi ile üçgen adada Eski Eser Yapıların Cephe Yenileme Çalışmaları tamamlanmış olup, bu Örnek Çalışmanın Etaplar Halinde Merkezden Başlayarak Diğer Sokaklarda Devam Ettirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca, Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere 2007 yılı Ekim ayında müdürlüğümüz bünyesinde faaliyetlerine başlayan KUDEB Bürosu (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu) yıl sonu itibarı ile 54 adet bina ile ilgili uygulamalara ait işlemleri yürütmüş olup, 5 adet binaya basit onarım ruhsatı, 4 adet binaya yapı kullanım izni görüşü verilmiştir. 30 adet eski eser binada yapılan aykırı uygulamalarla ilgili yasal işlem başlatılması için İmar Müdürlüğü'ne işlem dosyaları iletilmiştir.
22	İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Kapsamında proje geliştirilmesi			Pierre Loti'nin, doğduğu şehir Fransa-Rochefort ile İstanbul-Eyüp'te kurmuş olduğu gönül bağını pekiştirmek amacıyla 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı, Rochefort Belediyesi ve Eyüp Belediyesi ortaklığında İstanbul'un Avrupalı kardeşleri projesi kapsamında " Dostluğun Fırcasından Eyüp " projesi gerçekleştirilmiştir. Projede Fransız ve Türk ressamlar Piyerloti tepesinde kurulan açık hava atölyesinde Eyüp ve Haliç'i resmetmişlerdir. Çalışma sonunda ortaya çıkan ürünler Eyüp Belediyesi Sergi Salonunda sergilenmişlerdir.
23	Avrupa Birliği Hibe Programları çerçevesinde proje geliştirilmesi			Avrupa Birliği'ne üye ve aday ülkelerin mesleki eğitime yönelik politikalarını desteklemek ve geliştirmek için yürütülen Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) Leonardo da Vinci'nin "Hareketlilik Projeleri" kapsamında; 1. Tarihi ahşap yapılarda onarım teknikleri ve ahşap malzemenin korunması için insan kapasitesinin geliştirilmesi, 2. Kentsel rekabet ortamında yerleşmelerin marka değerini arttırmaya yönelik yönetsel ve mekansal yöntemlerin öğrenilmesi, hakkında proje yazmaya başlanmıştır.
24	Tescilli Eski eser yapıların envanterlerinin tamamlanması ve dijital ortama aktarılması			20.12.2010 tarihinde onaylanan 1/5000 ölçekli Eyüp Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı çalışmaları doğrultusunda hazırlanacak olan uygulama imar planı çalışmaları kapsamında arazi tespit çalışmaları sırasında envanter çalışmaları tamamlanacaktır.

25	Müdürlük arşivinin dijital ortama aktarılması				Eyüp ilçesinde yer alan tescilli parsellere ait Müdürlüğümüzün Koruma Kurulu ve KUDEB arşivi dijital ortama aktarılmıştır. Ayrıca Anıtlar Kurulu'ndan Eyüp ilçesinin tüm arşivi dijital ortamda alınarak paylaşıma açılmıştır.
26	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına hazırlanacak talep dosyalarının hazırlanması				- İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 Yatırım Programına alınmak üzere Belediyemizin çeşitli alanlarına ait proje talepleri - Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik gereği İl Özel İdaresi'ne başvuru dosyaları hazırlanmıştır.
27	Tüm teknik personele bilgisayar eğitimi verilmesi				Müdürlüğümüzün mimar ve şehir plancıları kadrosundaki personeline yönelik 3 boyutlu modelleme programı Sketch up uygulama eğitimi alınmıştır.
28	Dekovil Hattının (Karadenizden Silahtarağa'ya bağlantı sağlayan tarihi demir yolunun) projelendirilmesi ve uygulaması				Konu ile ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere başvuru dosyası hazırlanmıştır.
29	Haliç'te oluşmakta olan Kültür Havzasının bir parçası olarak 42 ada, 13, 37, 36, 16, 18 (İBB+Şahıs), 19 parsellerde seyir amaçlı Dev Dönme Dolap projesi ve uygulaması				Konu ile ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere başvuru dosyası hazırlanmıştır.
30	Akpınar 306, 377, 318, 98 parselleri kapsayan alana Bölge Parkı yapılması				Konu ile ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere başvuru dosyası hazırlanmıştır.
31	43 ada, 1 parsel ve 24 ada, 1-2-3-4-5 parselleri kapsayan Haliç Adalarının Rekreasyon alanı olarak düzenlenmesi				Konu ile ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere başvuru dosyası hazırlanmıştır.
32	Eyüp Sultan yakın çevresindeki anıtsal yapıların ve hazirelerin aydınlatılması				Şair Fitnat Türbesi,Hubbi Hatun Türbesi,65 ada,15 ve 59 parsellerdeki hazire alanlarında Türbeler Genel Müdürlüğü'nden alınan izin doğrultusunda Belediyemizce aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.
33	Eyüp İlçesindeki anıtsal yapıların bilgilendirme panolarının ,yönlendirme tabelalarının yapılması				Fahri Korutürk caddesi ve Arasta meydanını kapsayan alanda İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından proje ihalesi yapılarak,çalışmada tasarlanacaktır.

34	Eyüp, Güzeltepe Mahallesi, 402 ada, 1 parseldeki Sağlık tesisi alanına özürlüler Rehabilitasyon Merkezi Projesi ve uygulaması				Konu ile ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere başvuru dosyası hazırlanmıştır.
35	Müdürlüğün Tüm çalışanları ile birlikte, her ayın son haftasındaki Pazartesi günü aylık programın oluşturulduğu ve değerlendirmenin yapıldığı toplantı yapılması				Her Pazartesi günü Saat 09:30'da toplantı yapılmıştır.
36	Her ay iki adet iyileştirme yapılması	1	Tamamlama Yüzdesi	12	38 adet onaylı 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatları Sayı-sallaştırılarak, BelNet veri Tabanına Eklendi. - Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne verilmek üzere Dijital İmzanın kullanılabilmesi amacıyla Müdürlük İçİ İş Akış Şemaları hazırlanmıştır. - Müdürlük çalışmalarına yönelik 2011 yılı Performans Programı hazırlandı. - Mesleki sempozyum ve konferanslara katılım sağlanmıştır. - Müdürlüğümüz arşivinde bulunan Kurul ve Kudeb arşivi dijital ortama aktarılmıştır.
37	Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili her ay Basın-Yayın Bilgi Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi				Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporlar periyodik aralıklarla Basın Yayın Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
38	Müdürlük çalışanları ile birlikte Sosyal+Teknik Gezi Nitelikli Toplantı Yapılması				Herhangi bir Sosyal+teknik gezi yapılmamıştır.
39	Bilgisayar Donanımı Alınması				Talep olmadığı için alınmamıştır.
40	Mimari çizim programları ve muhtelif bilgisayar programlarının alınması				Talep olmadığı için alınmamıştır.

1 PROJE ÇALIŞMALARI

•OSMANLI PARKI NİKAH ALANI PROJESİ

Osmanlı Parkı'nda Açık Hava Nikah Alanı projesi kapsamında farklı alternatifleri içeren bir dizi avan ve uygulama projeleri hazırlanmıştır.

EYÜP BELEDİYESİ OSMANLI PARKI AÇIK HAVA NİKAH ALANI PROJESİ



1) Osmanlı Parkı yanı spor Kompleksi Projesi

Nikah alanı için çizilen otopark alanında revizyon yapılarak mevcut spor alanlarının bulunduğu alanda futbol, basketbol, mini golf, tenis, tırmanma, bungee run, masa tenisi gibi spor alanları ve çocuk oyun alanı ile sosyal tesis ve içinde sauna+masaj vb. gibi aktivitelerle giyinme ve soyunma odaları, terasında kafeterya ve bitişiğinde seyir tribünü tasarlandı. Daha sonra projede bazı değişiklikler yapılarak kapalı yüzme havuzu projeye eklenmiştir.





2) Nikah Salonu Yanı Takı alanı Projesi

Haliç Nikah salonu yapıncaya kadar halihazırda kullanılan Osmanlı parkı nikah salonu takı alanı yeterli olmamaktadır. Nikah ve sonrasındaki takı merasimini daha rahat işler hale getirebilmek amacıyla ilave takı alanı, depo ve dükkan projesi yapılmıştır.



• EYÜP CAMİ MEYDANI DÜZENLEME PROJESİ

Eyüp Cami meydanında seccade boyutunda mermer döşeme düzenlemesine ilişkin proje Koruma Kurulu'ndan onaylanmış olup, İller Bankası tarafından onaylanan projenin uygulamasına başlanmıştır.



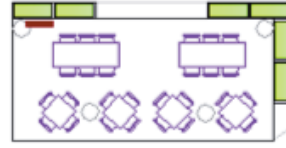
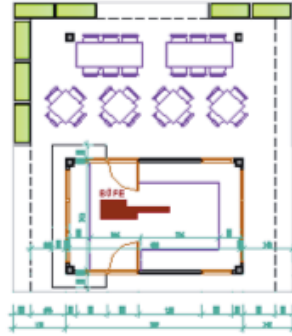


• GÖKTÜRK MEYDANI ÇEVRE DÜZENLEMESİ PROJESİ

Göktürk halkının dinlenme, eğlenme ihtiyacını karşılamak ve resmi törenlerin yapılabileceği bir alan yaratmak, hem de ticari merkezi canlandırmak amacıyla tasarlanan proje, Göktürk Merkez Camisi, tescilli çeşme, mevcut park alanı ve Mahalle'nin ana ticaret aksı olan Göktürk Caddesini kapsamaktadır. Göktürk Caddesinin İstanbul Caddesi girişi peyzaj elemanları ile tasarlanmış böylelikle yerleşme girişi imajının yaratılması hedeflenmiştir.



Göktürk meydanı Satış Birimleri

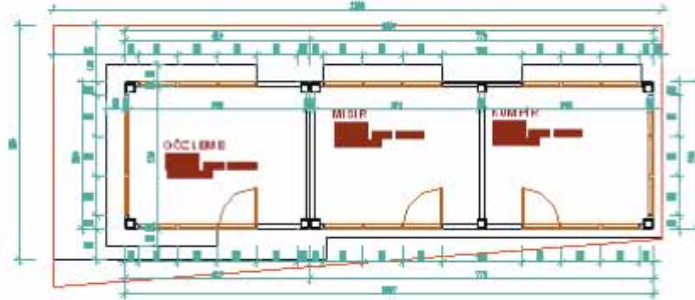


SOKAK KAHVESİ PLANI
ÖLÇEK=1/100

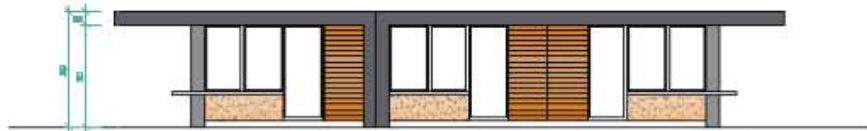


MEYDAN TARAFI GÖRÜNÜŞ

ÖLÇEK=1/100

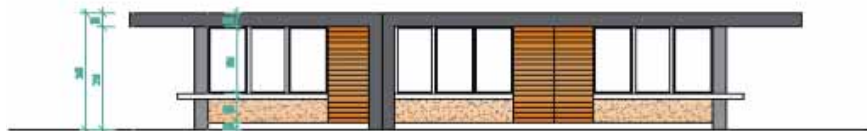


SATIŞ ÜNİTELERİ PLANI
ÖLÇEK=1/100



İSTANBUL CD. TARAFI GÖRÜNÜŞ

ÖLÇEK=1/100



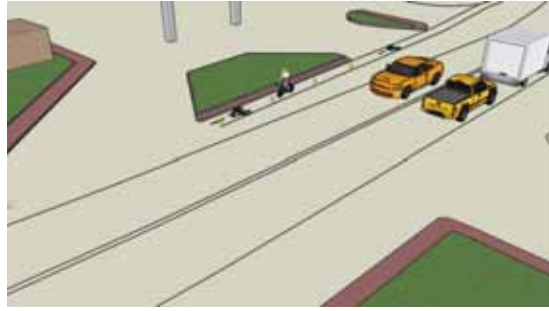
MEYDAN TARAFI GÖRÜNÜŞ

ÖLÇEK=1/100

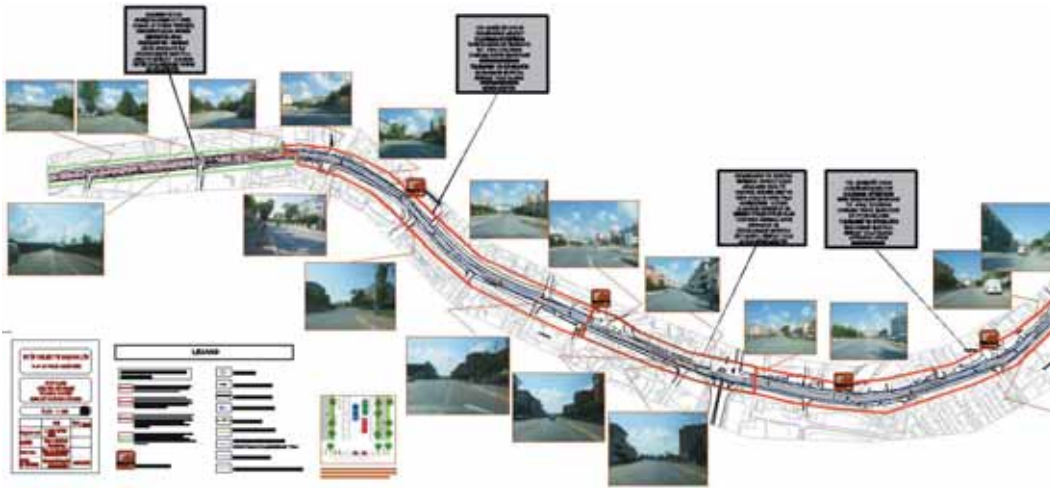
KEMERBURGAZ GÖKTÜRK BİSİKLET PARKURU PROJESİ

Söz konusu projeye ilgili yerinde tespitler için arazi çalışması yapılarak mevcut yol üzerinde Bisiklet yolu standartları araştırılmış ve proje hazırlanmıştır.Proje Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nce onaylanmış olup,uygulama için Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

(2009 yılı)

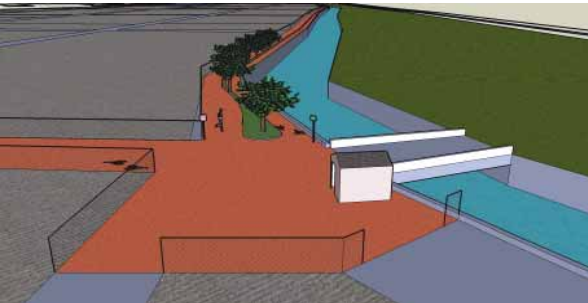
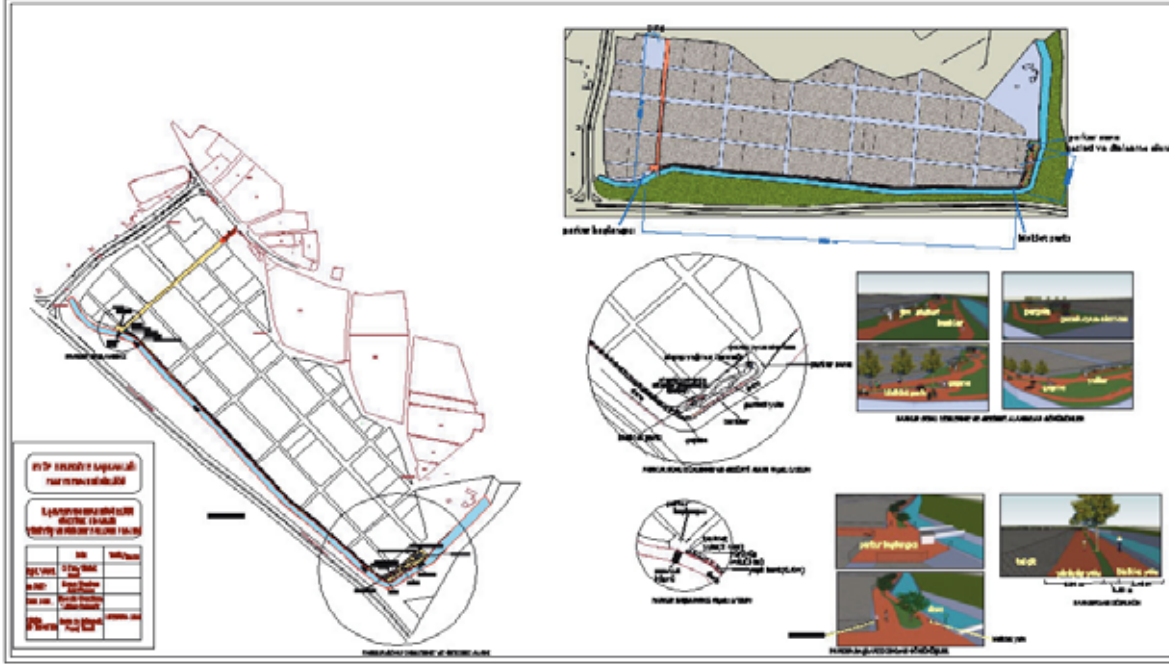


010 yılı)



• GÖKTÜRK FİDANLIĞI PROJESİ

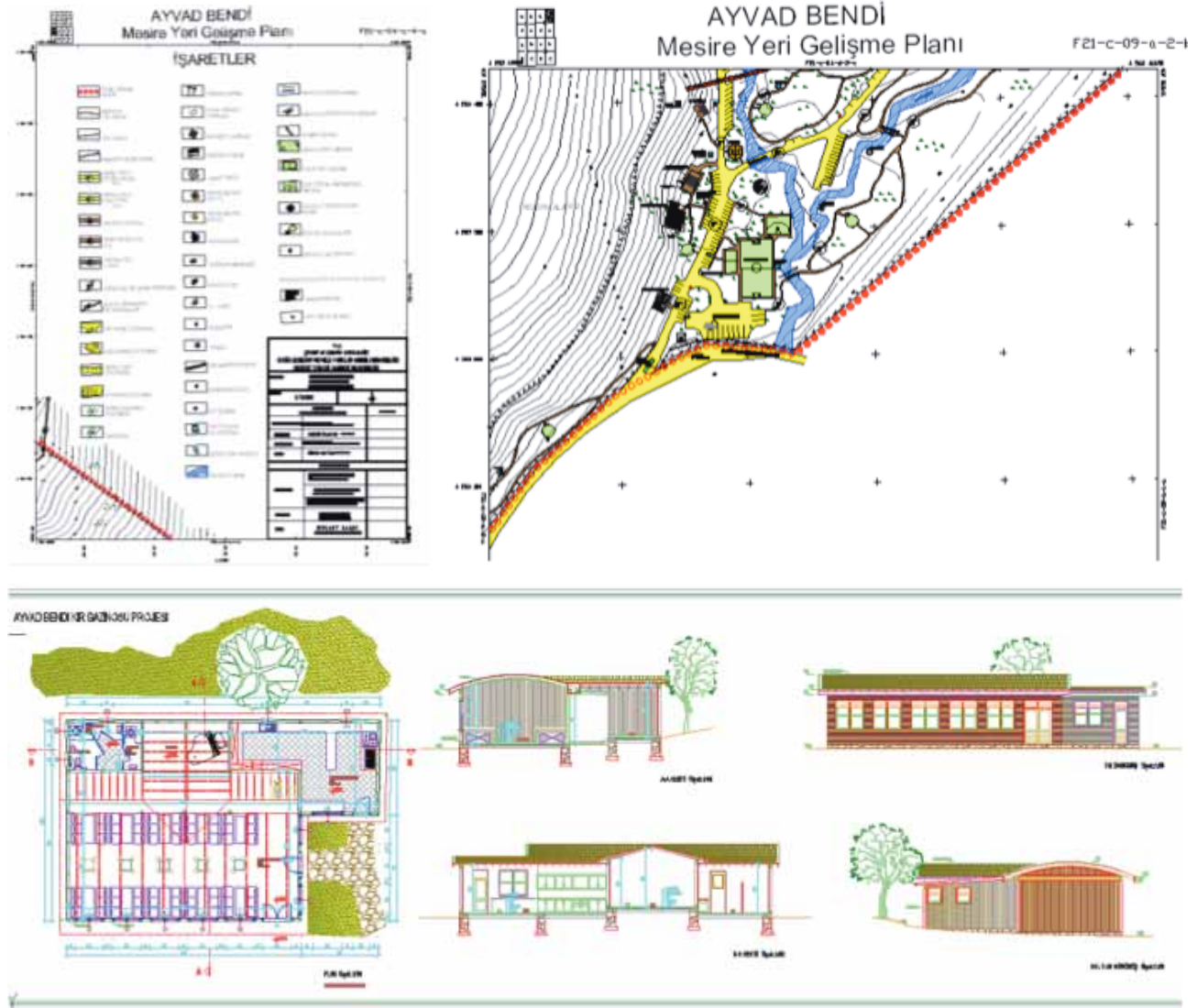
Göktürk Fidanlığının rekreasyon alanı olarak düzenlemesine ilişkin yürüyüş parkuru ve bisiklet yolu projesi hazırlanmıştır.



• AYVAD BENDİ MESİRE ALANI REVİZYON PROJESİ

(2009 yılı)

Müdürlüğümüzce 2004 yılında hazırlanan ve Orman Bakanlığı'na onaylanan 1/1000 ölçekli Ayvad Bendi Mesire Yeri Gelişme Planı'nda ihtiyaçlar doğrultusunda büfe, sosyal tesis gibi binaların işlendiği revizyon planı ve raporu onay için İstanbul İl Çevre Orman Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

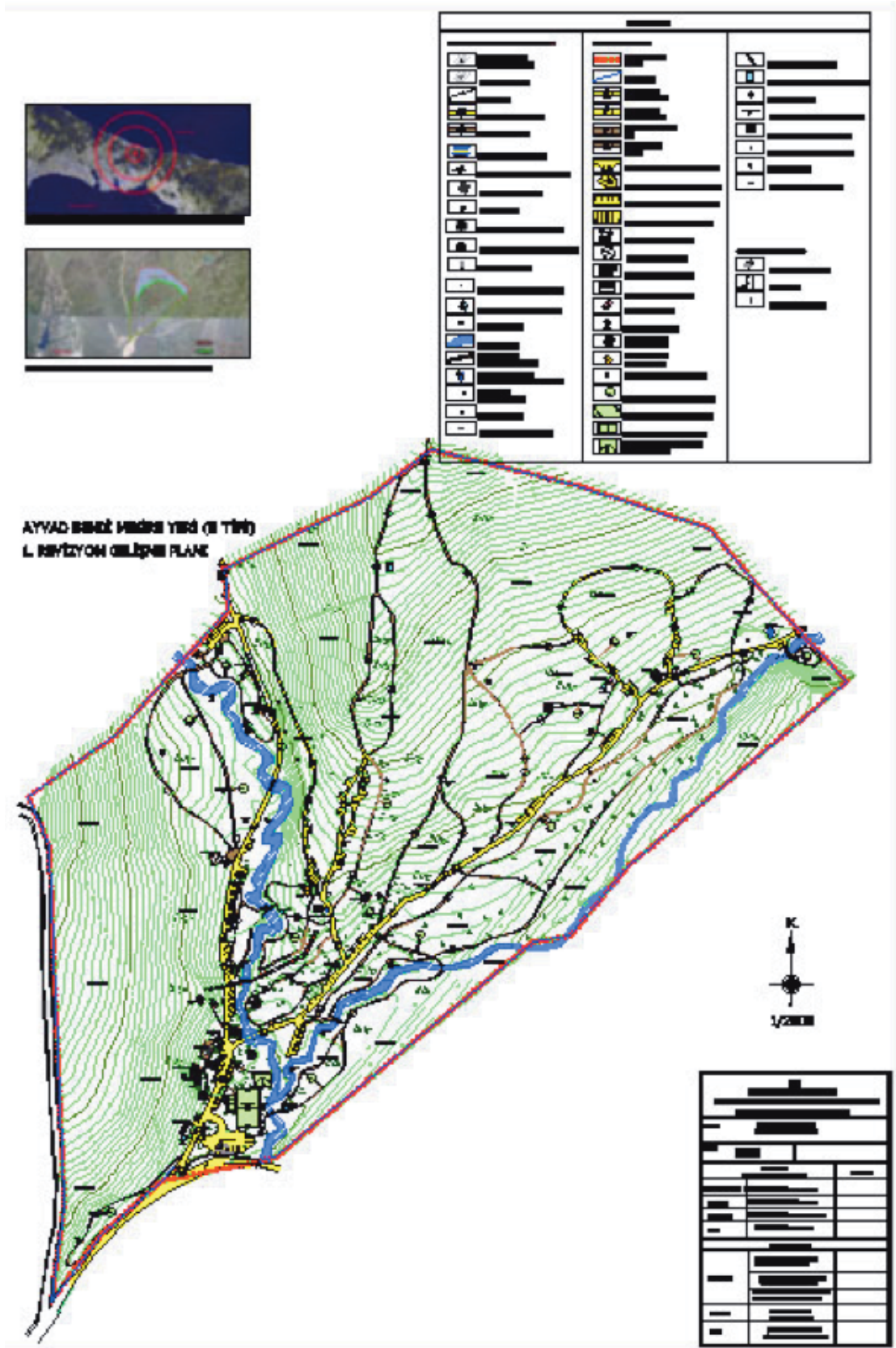


(2010 yılı)

Daha önce 70 ha olarak belirlenmiş olan Ayvad Bendi Mesire Yeri'nin Çevre ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü'nün 11.09.2008 tarihli onayıyla 20 ha'lık kısmının mesire alanı olarak kullanılmasının uygun olmaması gerekçesiyle bu bölümlerin çıkartılarak 50 ha'lık alanın Ayvad Bendi Mesire Yeri olarak tescillenmesi uygun görülmüştür. Bu sınır değişikliği nedeniyle mevcut Ayvad Bendi Mesire Yeri Gelişme Planı'nda revizyon yapılması zorunluluk haline gelmiştir.

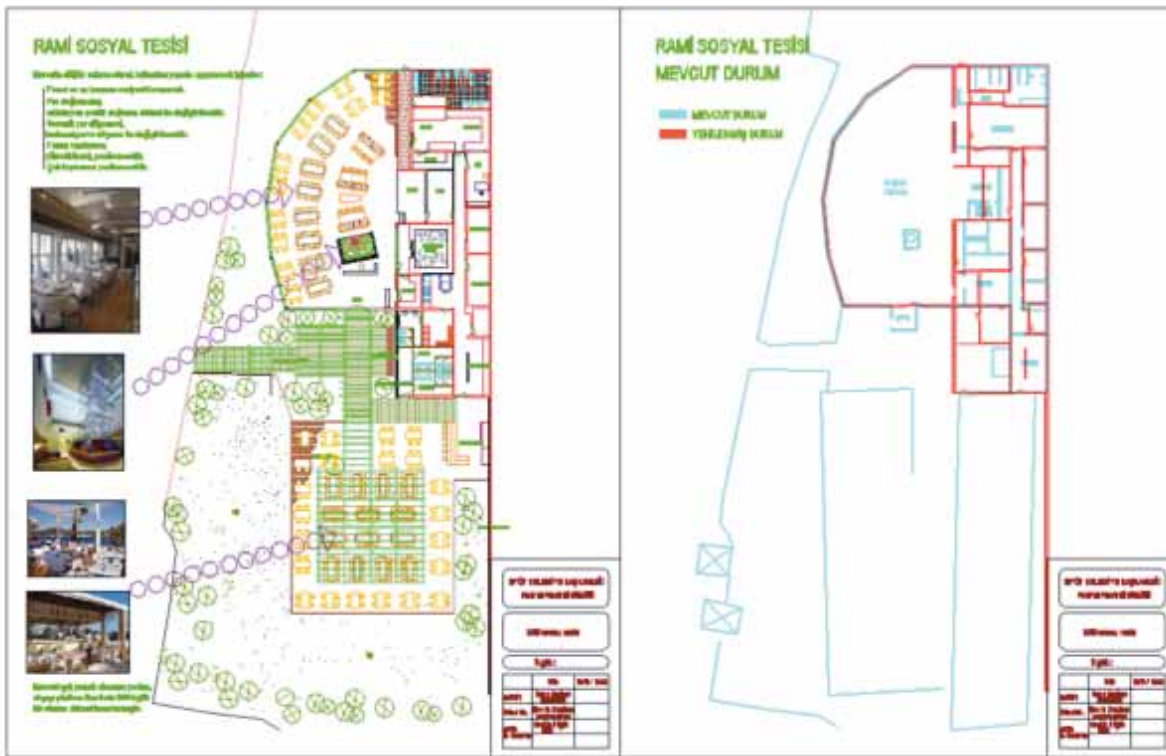
Sınır güncellemesiyle birlikte İstanbul halkının yılın neredeyse her ayı çok fazla tercih ettiği bir mesire yeri olduğundan gerek yazın yağışlı havalarda gerekse kış aylarında da yoğun bir kullanım talebi olan Ayvad Bendi Mesire Yeri'nde talep ve ihtiyaçlar açısından yapılan tespitler doğrultusunda zorunlu görülen düzenlemeler yapılarak Ayvad Bendi Mesire Yeri 1. Revizyon Gelişim Planı ve Raporu hazırlanmış ve onaylanmak üzere

İl Çevre Orman Müdürlüğü'ne iletilmiştir. Ancak, şifahi bilgiler sonucu yeni çıkan teknik izahnameye göre yeniden düzenlenmesi gerektiği bildirilmiş olup bu kapsamda bölgenin eğim analizi tamamlanarak çalışmalara başlanmıştır.

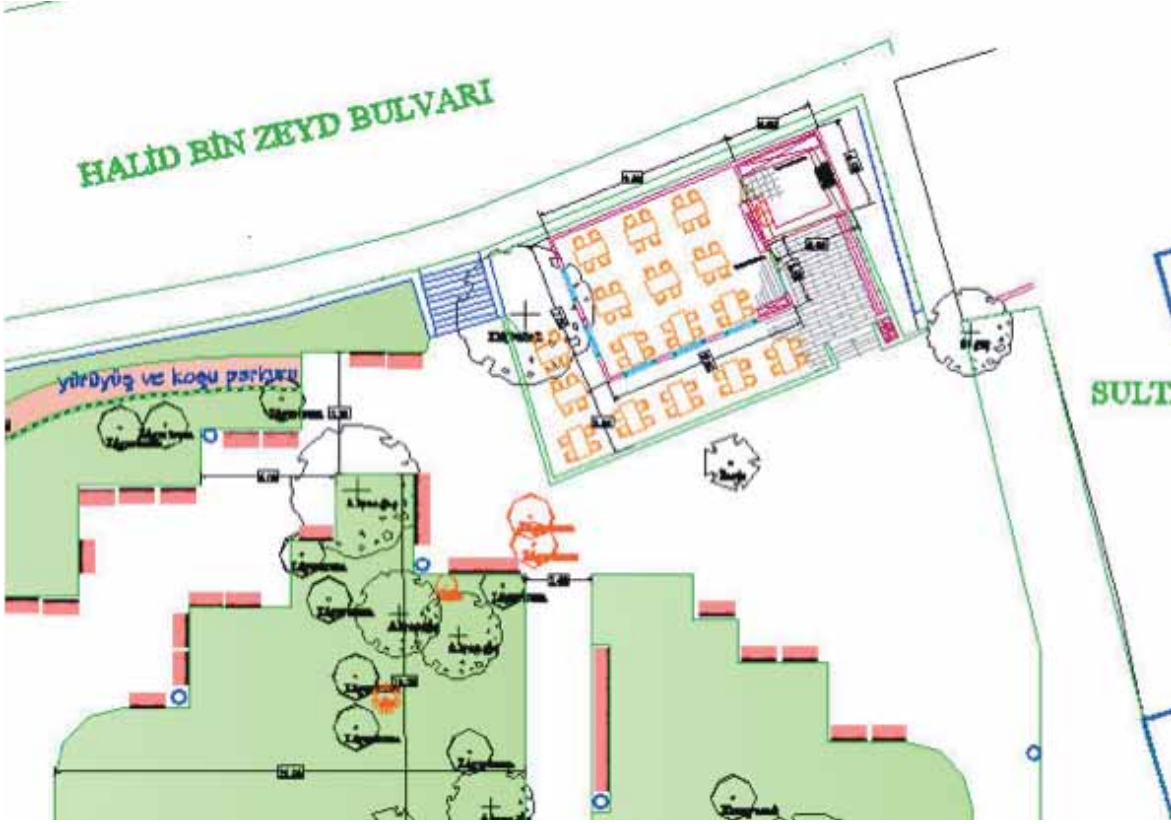


• **RAMİ PARKI SOSYAL TESİSLERİ REVİZYON PROJESİ**

Rami Sosyal Tesislerinin yeniden düzenleme ve tefriş çalışmasına ait proje hazırlanmıştır.

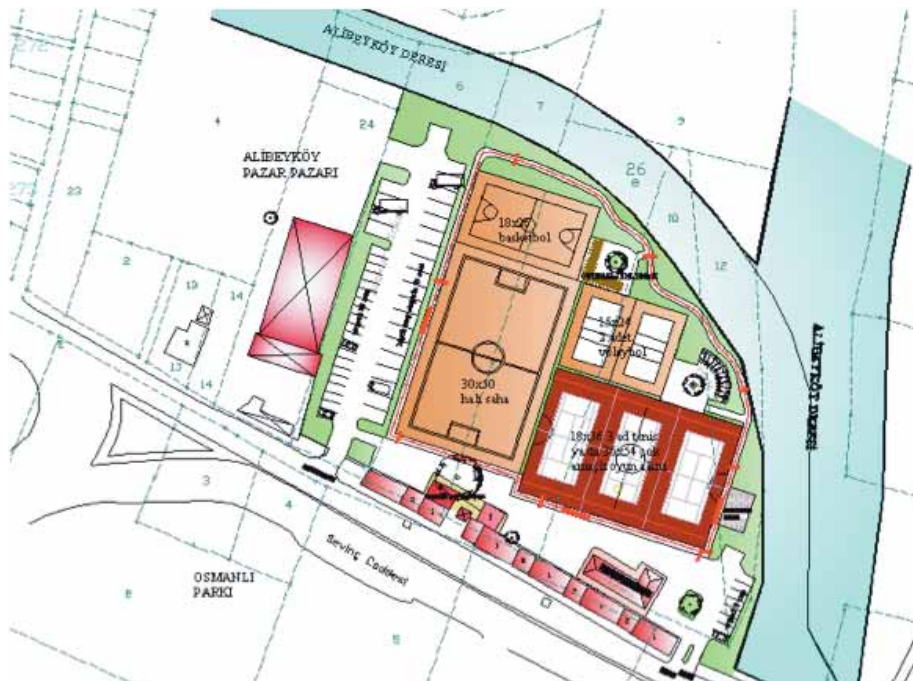


• TAHTA MİNARE PARKI ÇAY SATIŞ BÜFESİ PROJESİ



• ALİBEYKÖY 26 ADA,6-7-8-10-12 PARSELLERİN SPOR KOMPLEKSİ OLARAK DÜZENLENMESİ

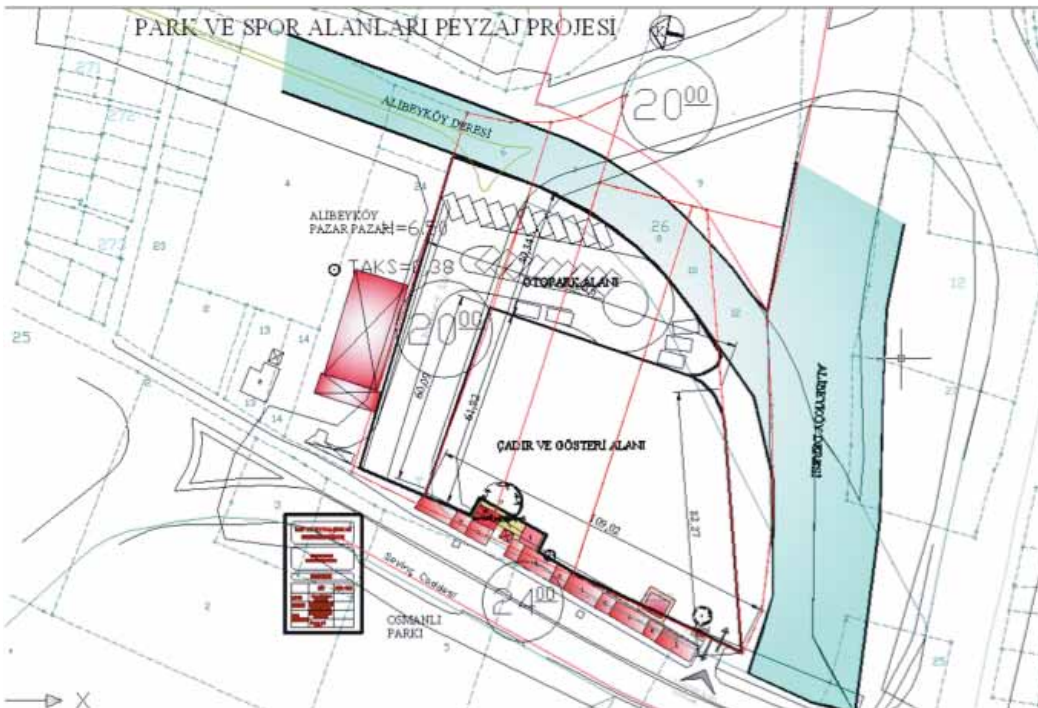
1.)Alibeyköy Pazar alanında sosyal tesis, futbol, voleybol ve tenis sahaları, otopark ile oturma dinlenme alanı ve yürüyüş parkuru içeren bir avan proje hazırlanmıştır.



2.)Yine söz konusu alanda, Turing'e ait tur otobüsleri için otopark alanı projesi çalışılmıştır.

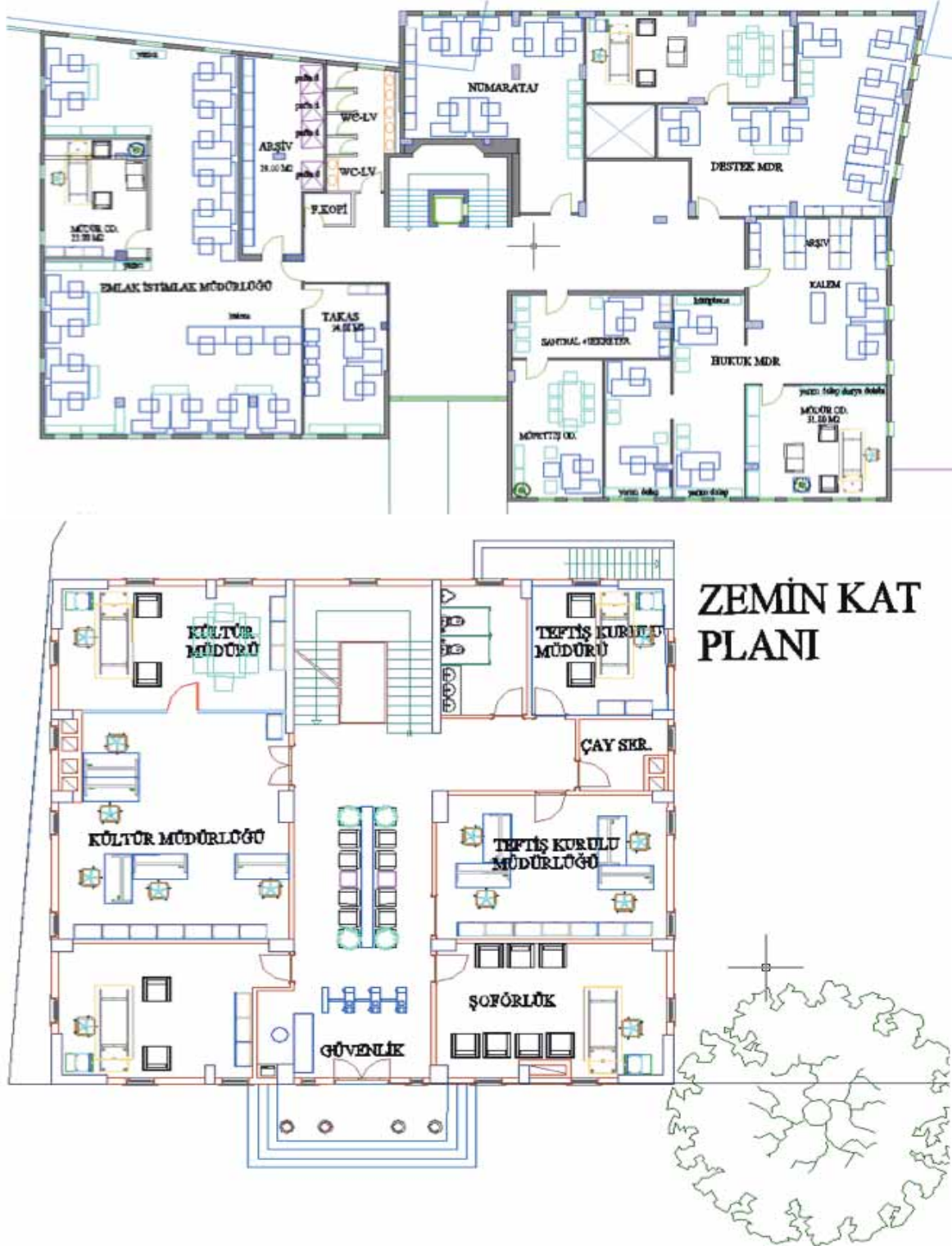


3.) Ayrıca, hem Pazar alanı hem de otopark alanının bir arada çözümlendiği bir çalışma gerçekleştirilmiştir.

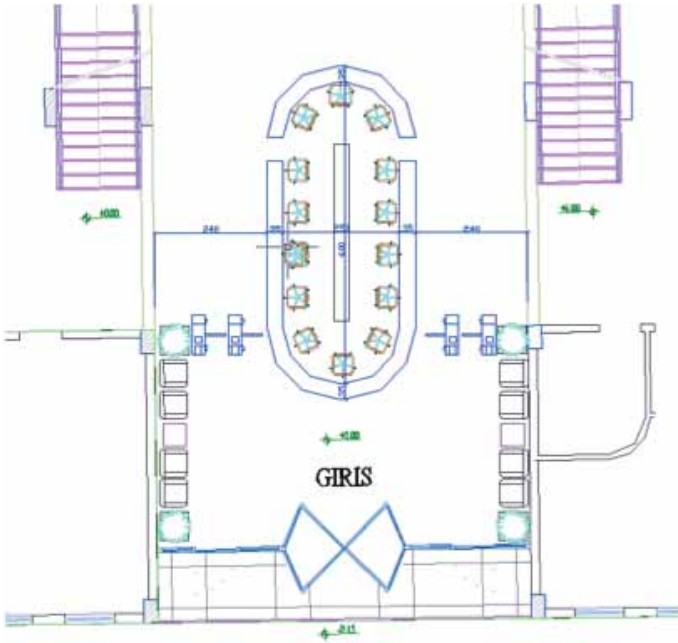


• BELEDİYE BINALARININ YENİDEN YAPILANDIRILMASI ÇALIŞMASI

Eyüp Belediyesi ana Bina ve Ek Hizmet binalarında yeniden düzenleme ve müdürlüklerin değişimi tefriş çalışması hazırlanmış olup, te en son destek hizmetleri ile hukuk müdürlüğünün 2.kata taşınmasıyla ilgili tefriş çalışmaları yapılmıştır.

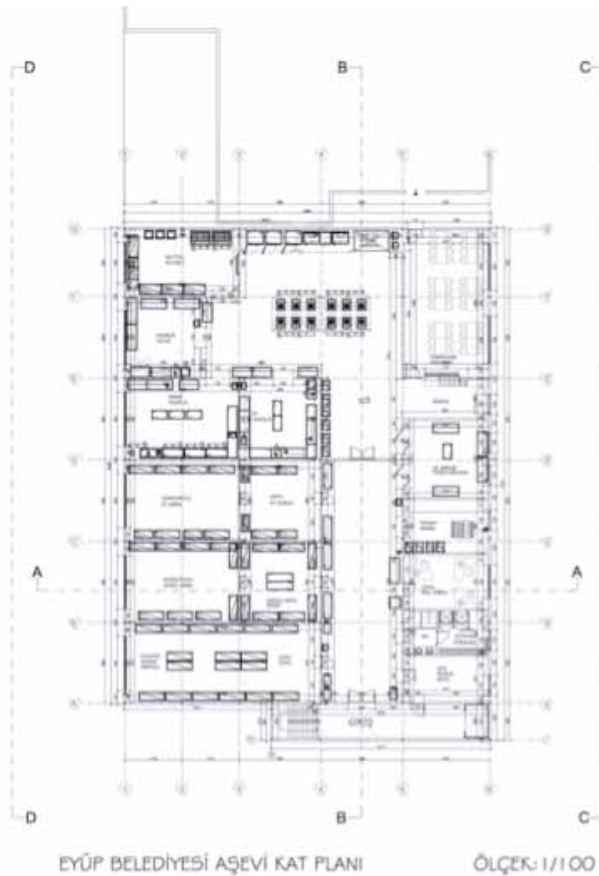


Eyüp Belediyesi Ek Hizmet Binası girişinde banko düşünülerek Beyaz Masa hizmetlerinin verilmesi düşünülmüştür.



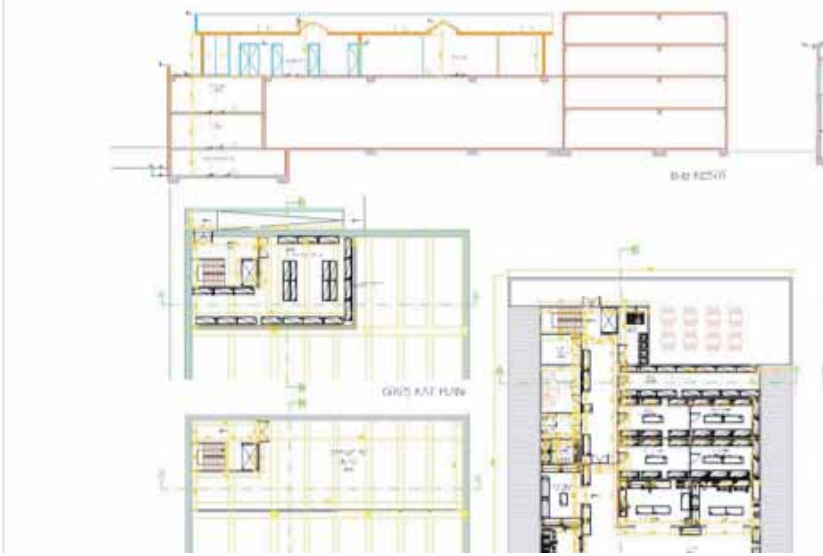
• EYÜP BELEDİYESİ AŞEVİ YENİLEME PROJESİ (2009 yılı)

Mevcut aşevinin kapasitesi artırılarak 5000 kişiye hitap edecek şekilde proje geliştirilmiş ve çeşitli mutfak firmalarından alınan bilgiler doğrultusunda mutfak ekipmanları tasarlanmıştır.



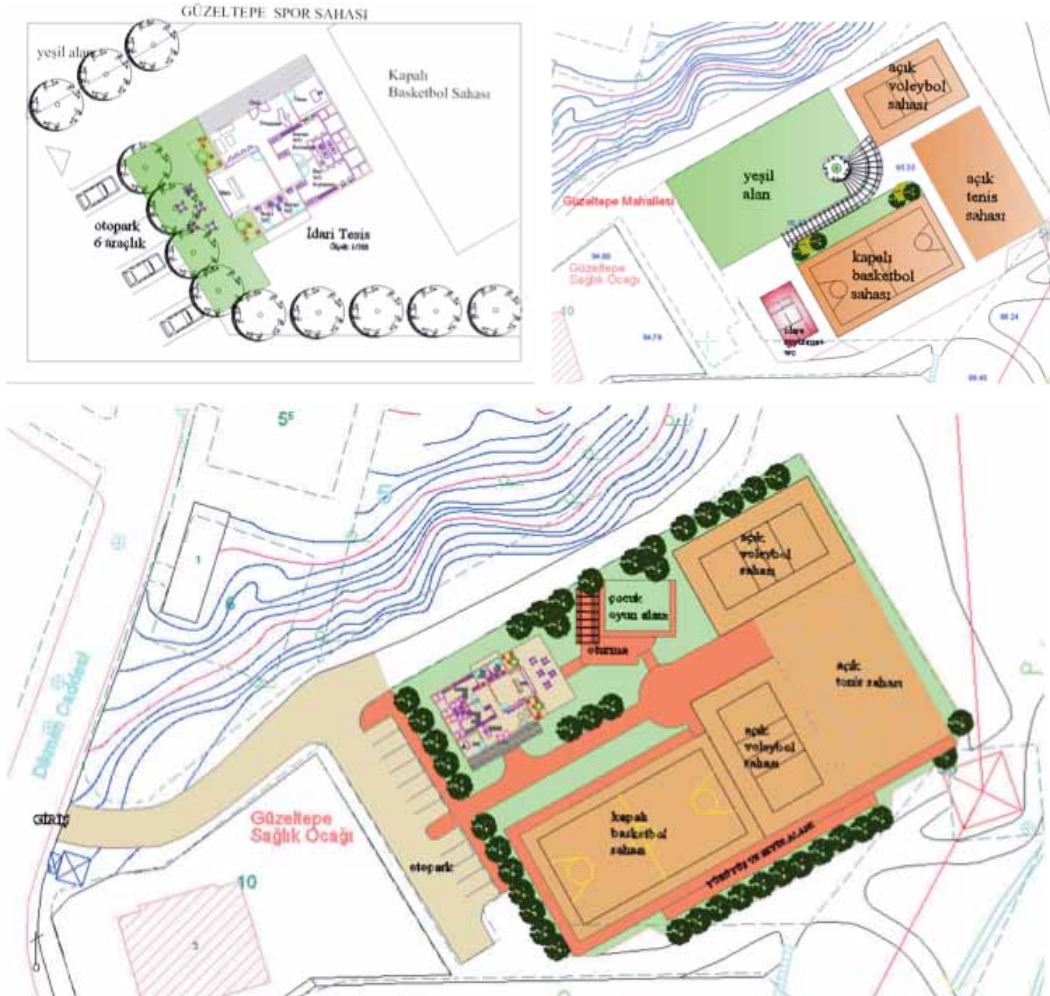
(2010 yılı) Revizyon

Atölye garajlar binasının teras katı çelik konstrüksiyonlu çatı çözümü ile kapatılmış ve yeniden projelendirilmiştir.



• GÜZELTEPE SPOR TESİSİ AÇIK ALAN DÜZENLEMESİ VE İDARE+BÜFE PROJESİ

Söz konusu yere açık spor alanları ve idare+büfe projesi tasarlanmıştır.



• KUDEB AHŞAP ATÖLYESİ ÇALIŞMALARI

1) Üçgen ada Eski Eser Cephe Yenileme çalışmaları

Eyüp Belediyesi Kudeb bünyesinde kurulan ahşap atölyesi ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kudeb İşbirliğinde üçgen adada Eski Eser Yapıların Cephe Yenileme Çalışmaları tamamlanmış olup, Bu Örnek Çalışmanın Etaplar Halinde Merkezden Başlayarak Diğer Sokaklarda Devam Ettirilmesi hedeflenmektedir.

ESKİ ESER CEPHE YENİLEME ÇALIŞMASI
FESHANE CADDESİ-KIZILMECİT SOKAĞI
İ.B.B. KUDEB - EYÜP KUDEB



- BASİT ONARIM BİTİRMİŞ OLAN ESKİ ESERLER
- BASİT ONARIM DEVAM EDEN ESKİ ESERLER
- BASİT ONARIM BAŞLAMAMIŞ OLAN ESKİ ESERLER
- MAL SAHİBİ MUVAFAKAT VERMEK İSTEMİYOR



Öncesi



Sonrası

51 Ada 13 Parsel



Öncesi

Sonrası

51 Ada 30 Parsel



Öncesi

Sonrası

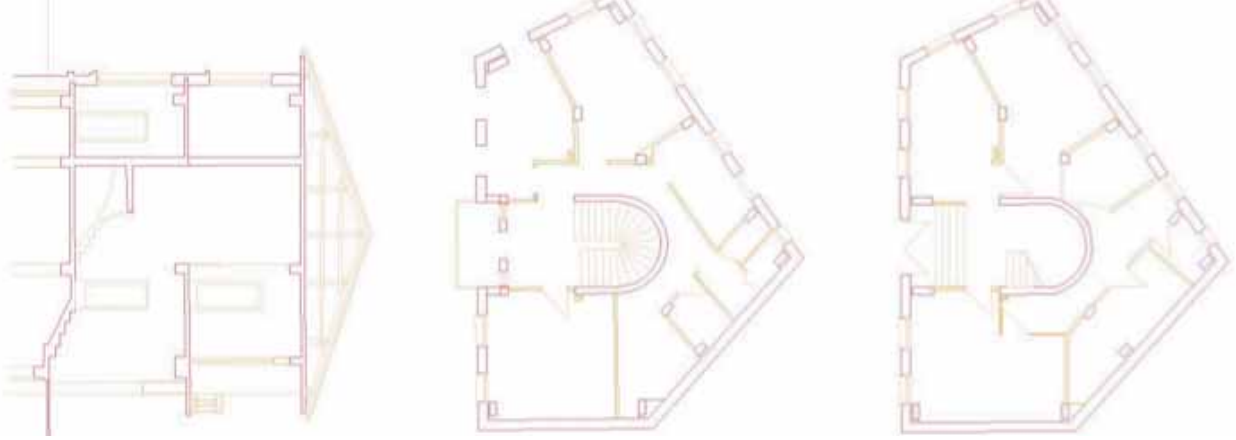


Tabela –tente çalışmaları



Üçgen ada çevre düzenlemesi

2) Eyüp Merkez Karakolu 203 Ada 1 Parsel – Cephe Boyama - Tabela Tasarımı Uygulaması – Mutfak Mobilya Yenilemesi



Öncesi



Sonrası



Tabela Tasarımı-Uygulaması



Öncesi



Sonrası

3)Kadın Emegi Ürünleri Satış Birimi



ÖN GÖRÜŞ Ö.1/20



YAN GÖRÜŞ Ö.1/20



4) Teleferik önü Satış Birimleri

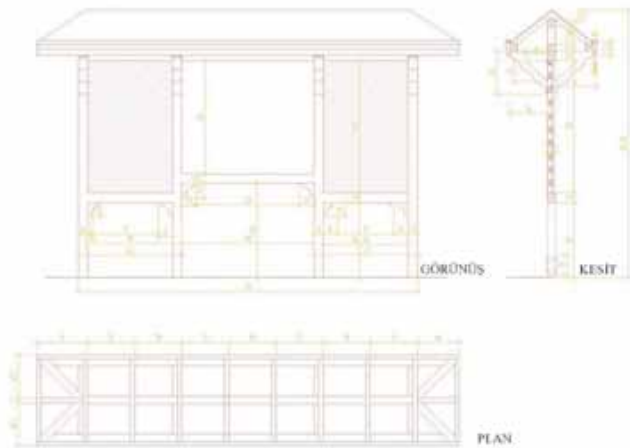


5) Kemberburgaz Mah.Muhtarlık önü Bilgilendirme Panosu

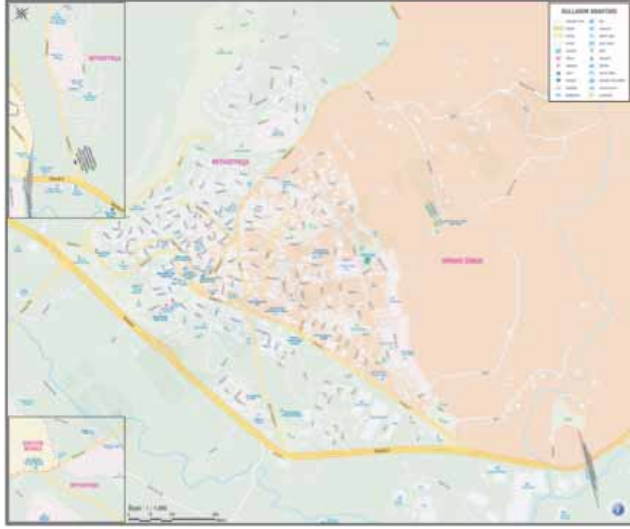
Kudeb atölyesinde üretilen panoda Kemberburgaz bölgesinin şehir rehberi haritası,tarihi yerleri gibi bilgiler yer alacak olup,şehir rehberi haritası ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

MİTHATPAŞA MAHALLESİ TANITIM PANOSU

Ö



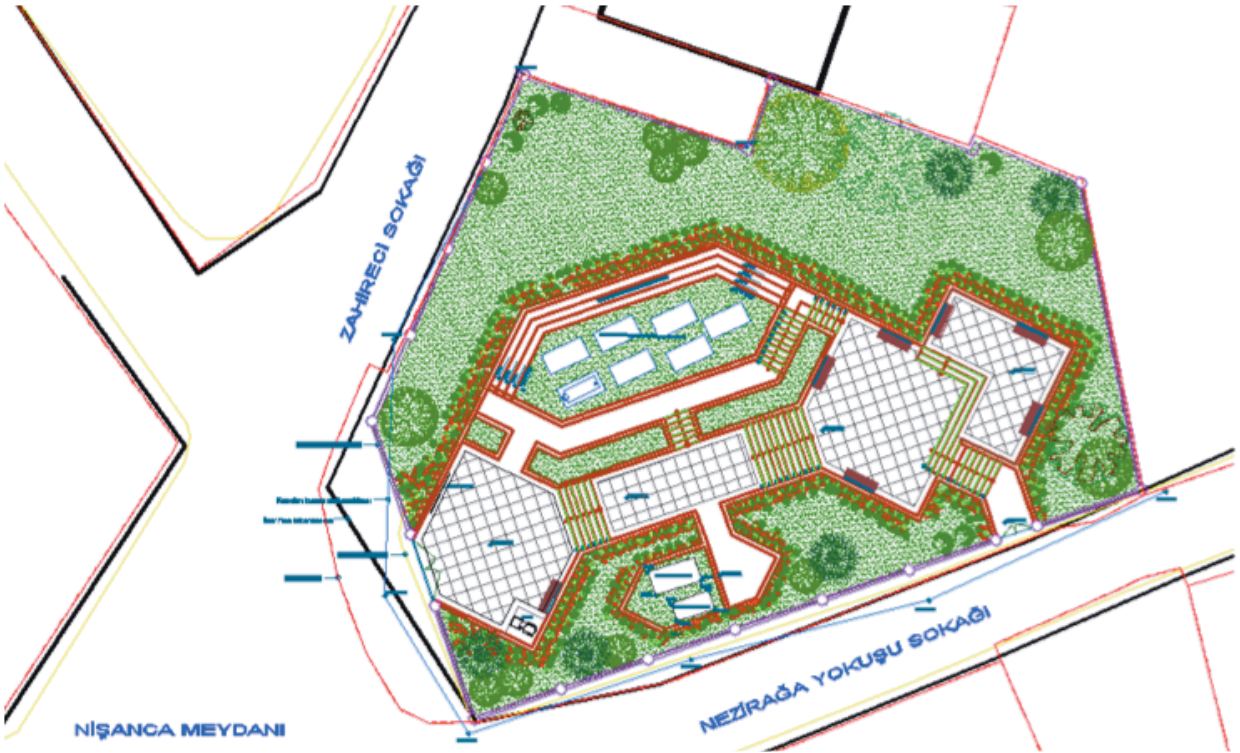
Kemerburgaz harita çalışmaları



• NİŞANCA MEYDANI'NDA KAZI ÇALIŞMASI ve MEZARLIK ALANI ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ

134 ada, 25 parsel Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulunun 15.01.1977 gün ve 9591 sayılı kararı ile korunması gerekli kültür varlığı olarak tescilli mezarlık alanıdır. Söz konusu alan üzerinde yer alan gecekondular Büyükşehir Belediyesi'nce kaldırılmıştır. Gecekondulardan arındırılan tescilli mezarlık alanında kazı yapılması için K.T.V.K.K. kararı alınarak, Türk ve İslam Eserleri Müzesi müdürlüğü denetiminde kazı çalışması yürütülmüş ve kazı hakkındaki müze raporu kurula iletilmiştir. Kazı raporunun kurulda değerlendirilmesi sonucu alınan karar doğrultusunda; alandan çıkan mezarların yerinde korunması, mezarlık alanının ihyasına ilişkin çevre düzenleme projesinin hazırlanarak kurula iletilmesi istenmiştir. Mezarlık Alanı Düzenleme Projesi çalışması hazırlanarak Koruma Kurulu'na iletilmiştir.





• İL ÖZEL İDARESİ FONLARINDAN YARARLANILARAK ESKİ ESER BİNALARIN PROJELENDİRİLMESİ

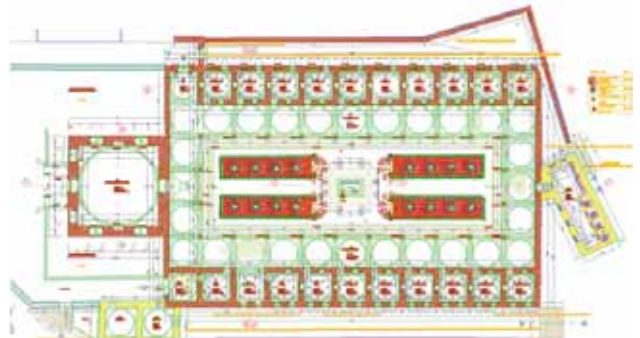
2010 yılı Ocak ve Haziran aylarında 26 adet şahıs mülkü sivil mimarlık örnekleri ile Davutağa Camii,Kaptanpaşa Camii,Kaşgari Murtaza Efendi Tekkesinin projelendirilmesi ve Zalpaşa medresesinin uygulaması için İl Özel İdaresi'ne katkı payı başvurusunda bulunulmuş, İl Özel İdaresi tarafından 2010 yılı için ödenek ayrılmadığından projeleri hazırlanmamıştır.

2009 yılından 2010 yılına sari projeler

Sokollu Mehmet Paşa Medresesi

Rölöve,restitüsyon,restorasyon projesi

52 ada,14 parselde bulunan Mimar Sinan yapısının rölöve projesi onaylanmış olup,restitüsyon,restorasyon projeleri onay aşamasındadır.



Sokak Sağıklaştırma Projeleri

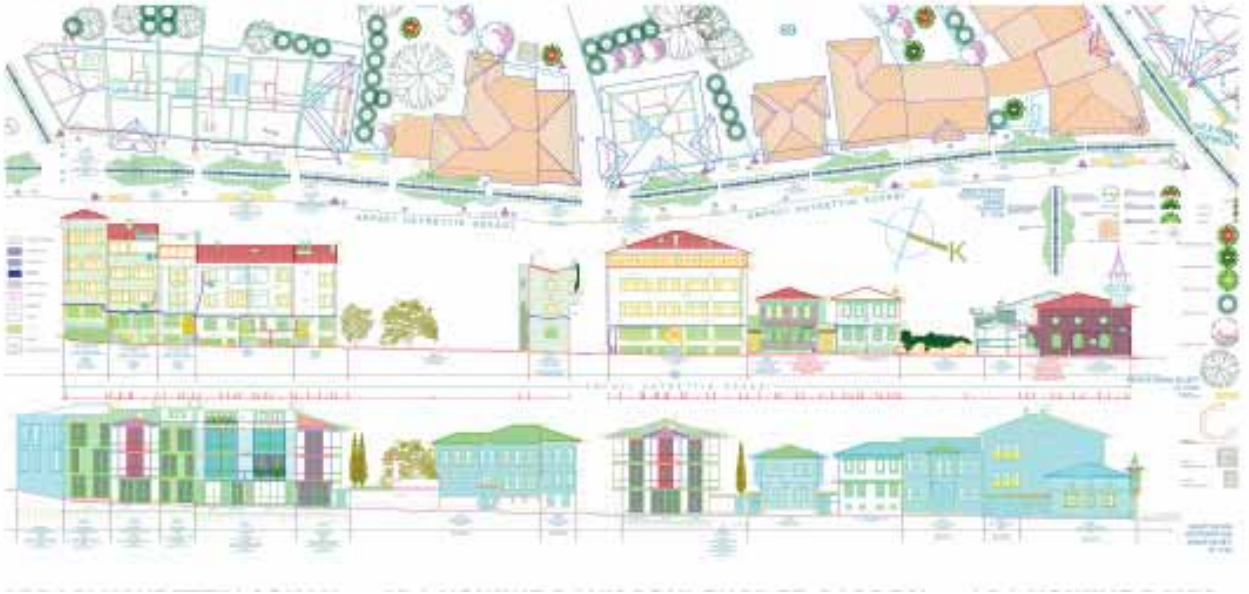
Eyüp,Nişanca mahallesi,Zalpaşa,Çömlekçiler arkası sokak,Arpacı Hayrettin sokakta eski eser yapıların özgün sokak dokusuyla birlikte yaşatılması amacıyla ihale yoluyla hazırlatılan kentsel tasarım ve kent mobilyaları proje çalışmaları tamamlanarak,Koruma kurulu'na gönderilmiştir.



ABDURRAHMAN şEREFBEY CADDESİ 68 ADA YÖNÜ BAKIşI



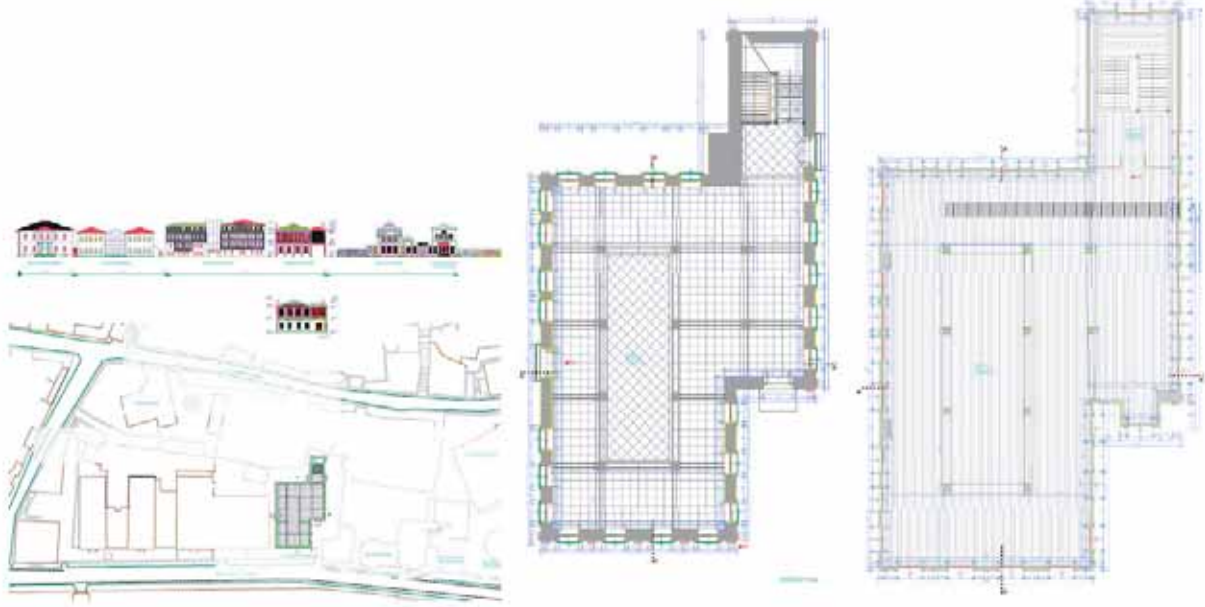
ABDURRAHMAN ŞEREFBEY CADDESİ 69 VE 73 ADA YONU BAKIŞI



ARPACI HAYRETTİN SOKAK 73 ADA YÖNÜNE BAKIŞ ÇÖMLEKCİLER CADDESİ 73 ADA YÖNÜNE BAKIŞ

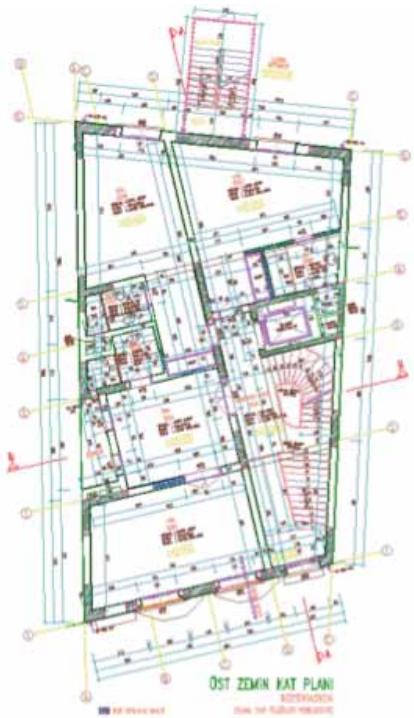
Başkanlık Binası 65 ada,22 parsel Rölöve,restitüsyon,restorasyon projesi

Eyüp Belediyesi Başkanlık Binasının rölöve,restitüsyon projeleri Koruma Kurulu'ndan onaylanmış olup üniversite onaylı bilimsel heyet teknik raporu doğrultusunda verilecek karara göre restorasyon projesi



51 ada,33 parselde Kagir Sivil mimarlık örneğinin tadilat restorasyon projesi

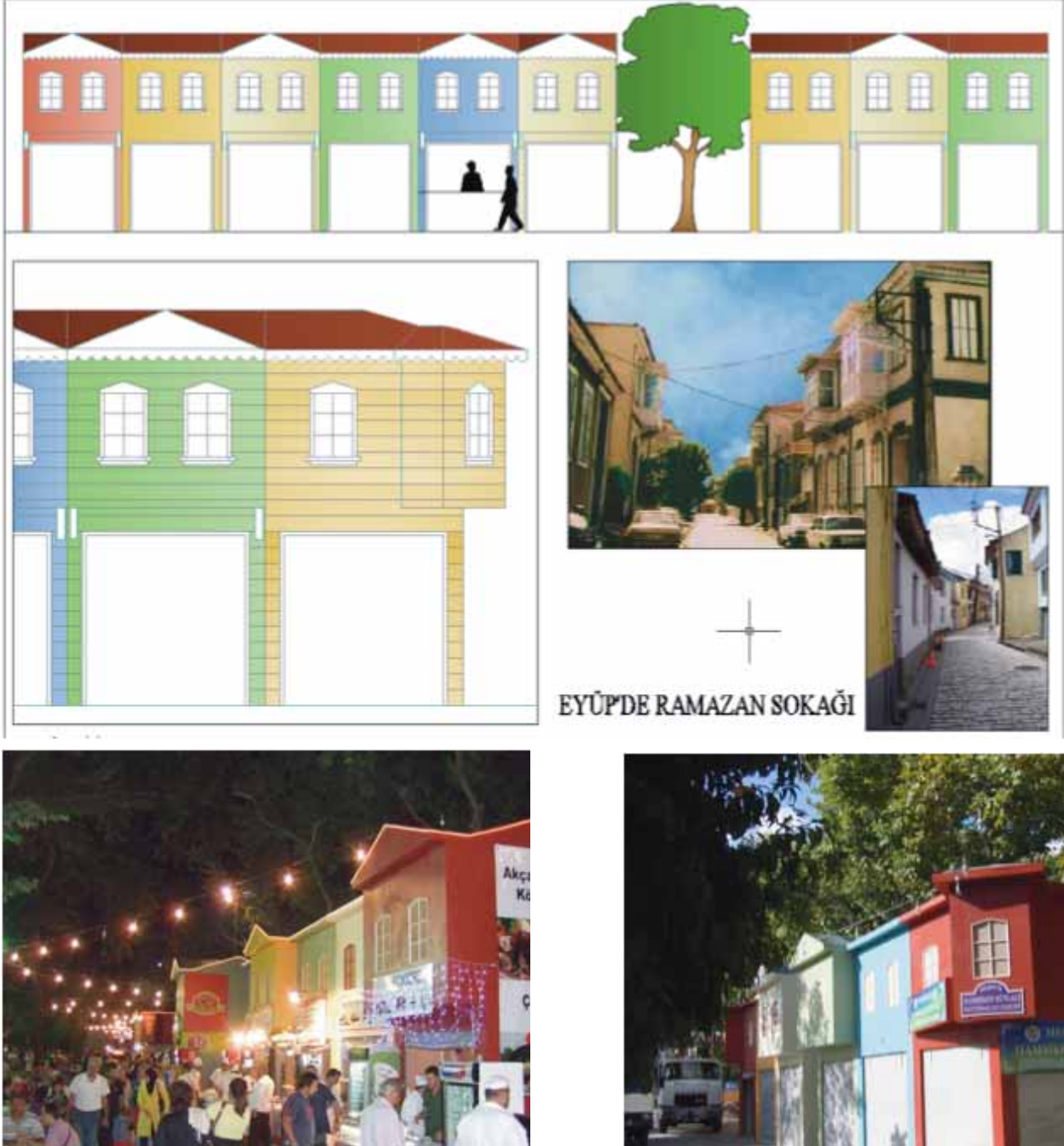
Koruma Planı'nda "Belediye Hizmet Alanı" nda kalan Eyüp Belediyesi mülkiyetindeki sivil mimarlık örneğinin daha önce Semt Kütüphanesi olarak Koruma Kurulu'ndan 12.12.2007 tarih ve 1423 sayılı kararla onaylanan restorasyon projesi, ihtiyaçlar doğrultusunda Belediye Konukevi olarak revize edilerek İstanbul II Numaralı koruma Kurulu'na iletilmiştir.



• RAMAZAN ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

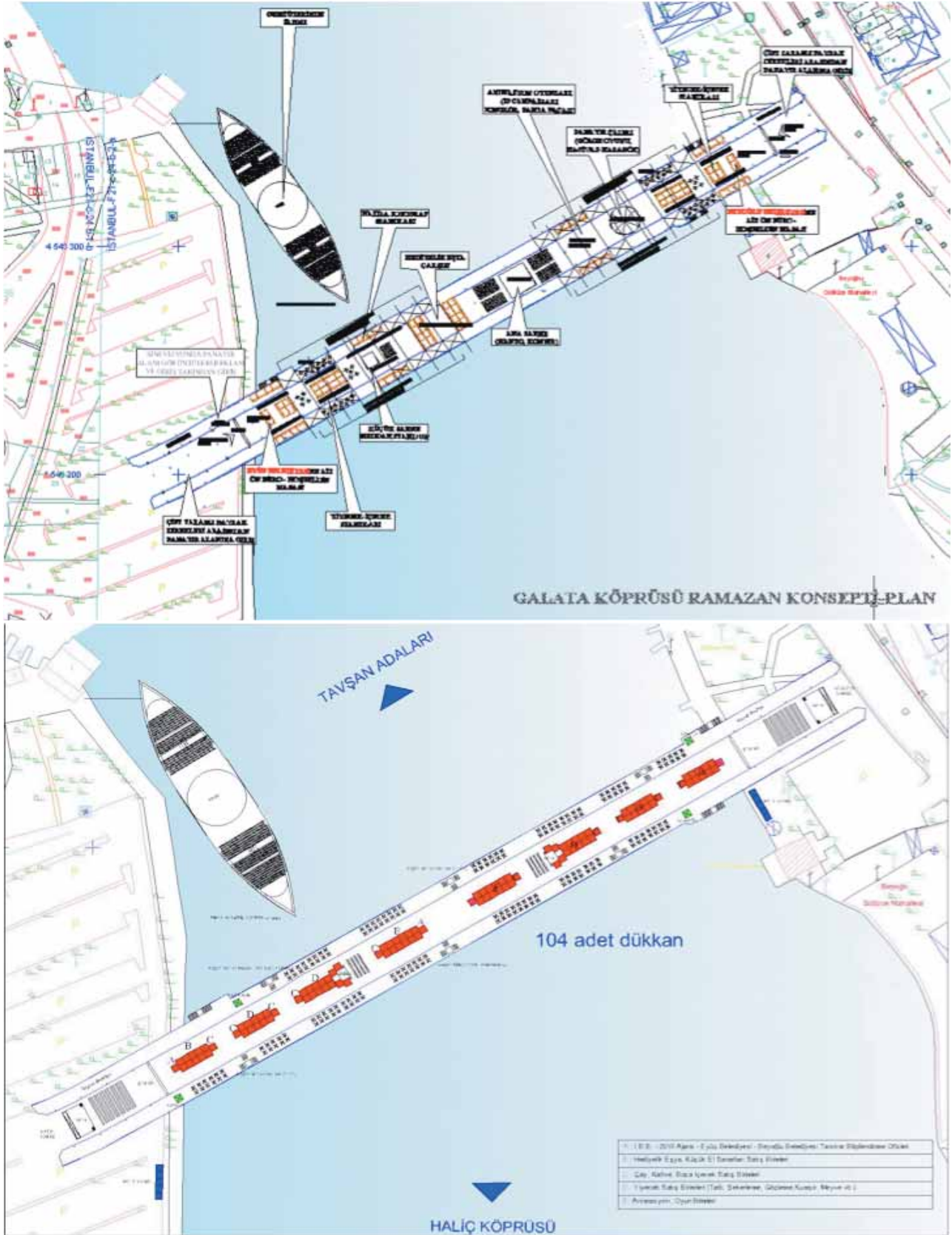
1) Belediye önü Feshane caddesi Ramazan Evleri

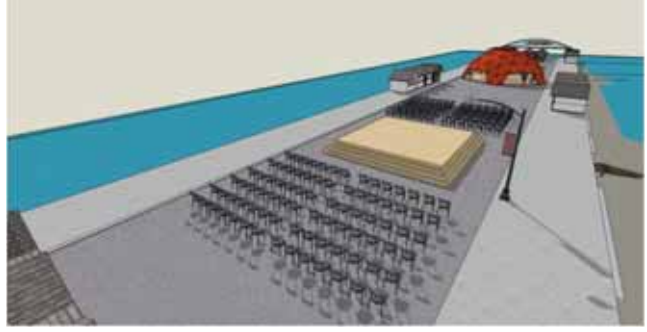
Ramazan etkinlikleri çerçevesinde Eyüp Feshane caddesi üzerinde kurulacak ramazan sokağı evleri projesi hazırlanmış ve uygulanmıştır.



Uygulama sonrası

2) Eski Galata köprüsü üzerinde İstanbul 2010 Başkenti kapsamında Ramazan etkinlik alanı düzenlemesi





3) Eski Galata köprüsü ve Feshane otoparkı üzerinde iftar yemeği organizasyonu için tefriş çalışması

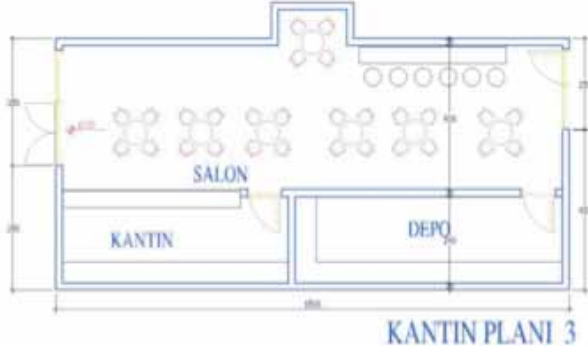


4) Haliç Nikah salonu önündeki alanda iftar yemeği organizasyonu için tefriş çalışması



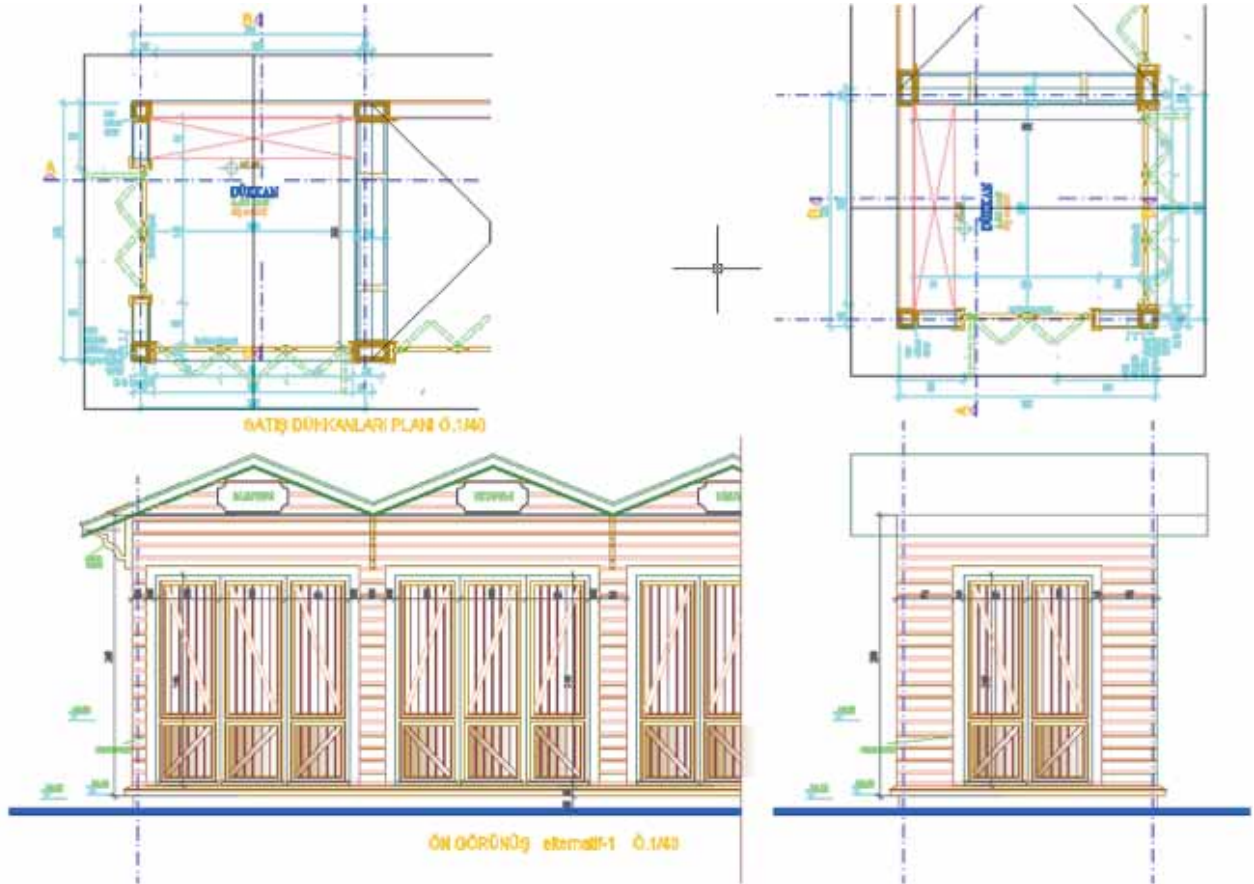
• NİŞANCI ER BEYAZIT İLKÖĞRETİM OKULU BAHÇESİNE YEMEKHANE VE KANTİN TASARIMI

Nişanca Mahallesinde bulunan ilköğretim okulu için yemekhane ve kantin proje çalışması yapılmıştır.

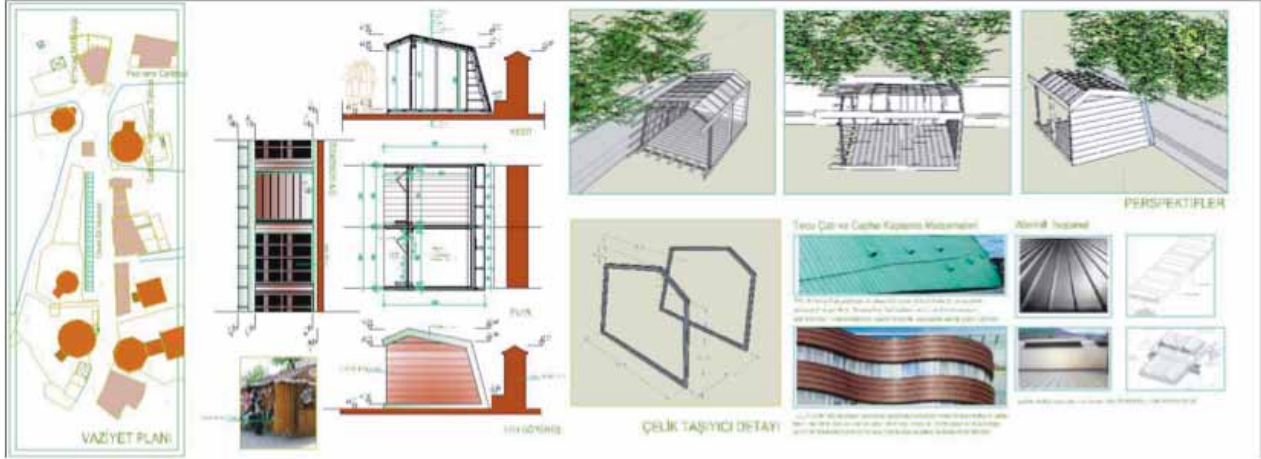


• EYÜP OYUNCAKÇILAR ÇARŞISI BELEDİYE DÜKKANLARI PROJE ÇALIŞMASI

1.Öneri

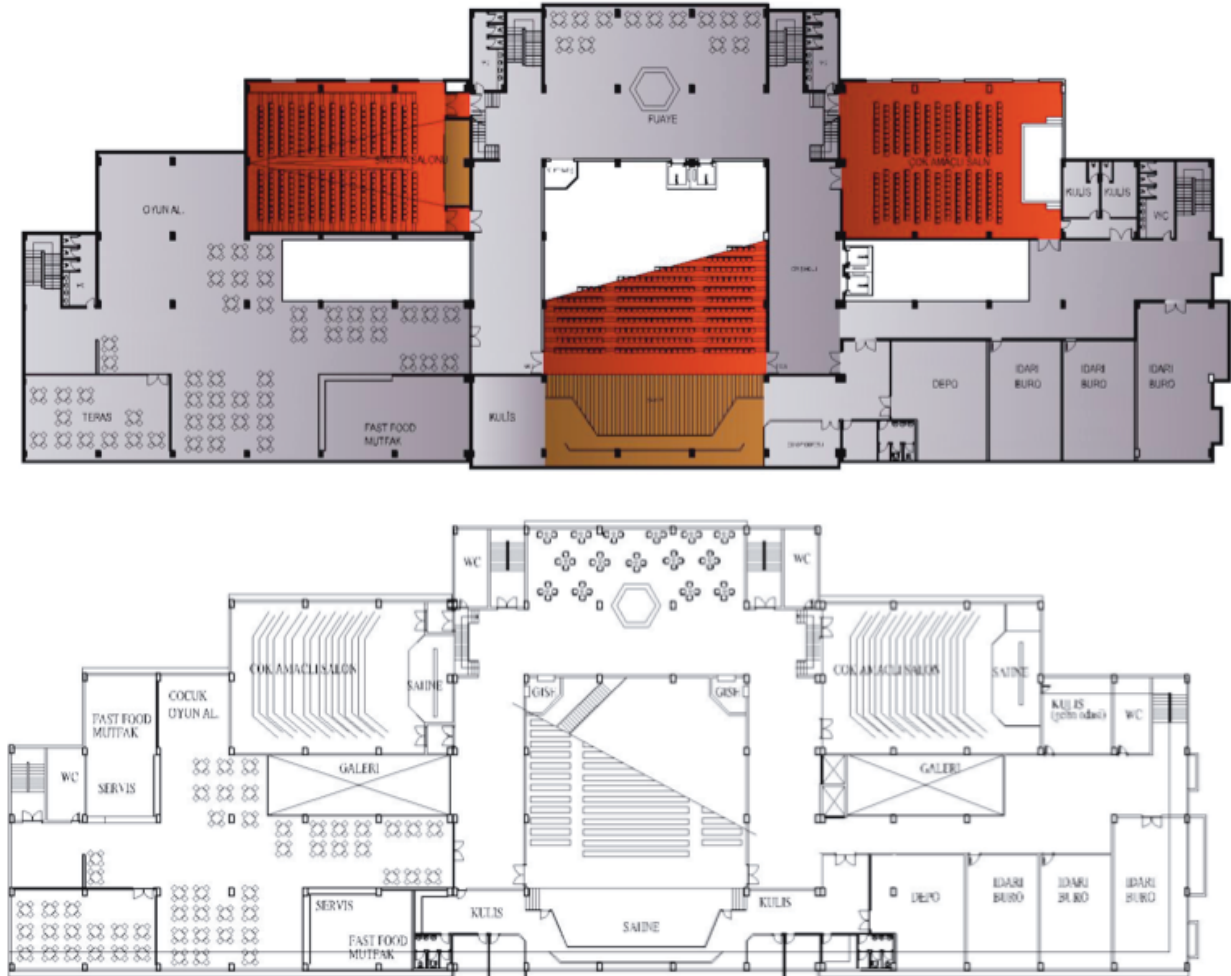


2.Öneri

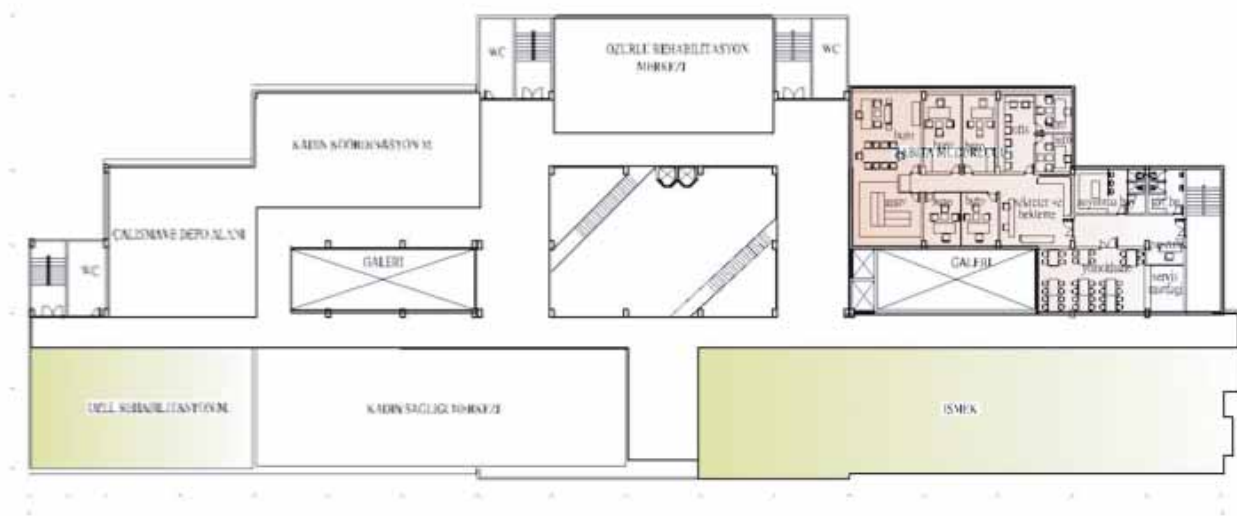


• SULTAN CENTER TADİLAT PROJESİ

Sultan Center'in daha aktif kullanılabilmesi amacıyla düzenleme yapılması; Zabıta, sağlık merkezi, kadın koordinasyon merkezi ve özürlü rehabilitasyon merkezi ile ilgili yerleştirme planları yapılmıştır. Ayrıca belediye mülkü olan sinema katında yeni düzenleme yapılmıştır.

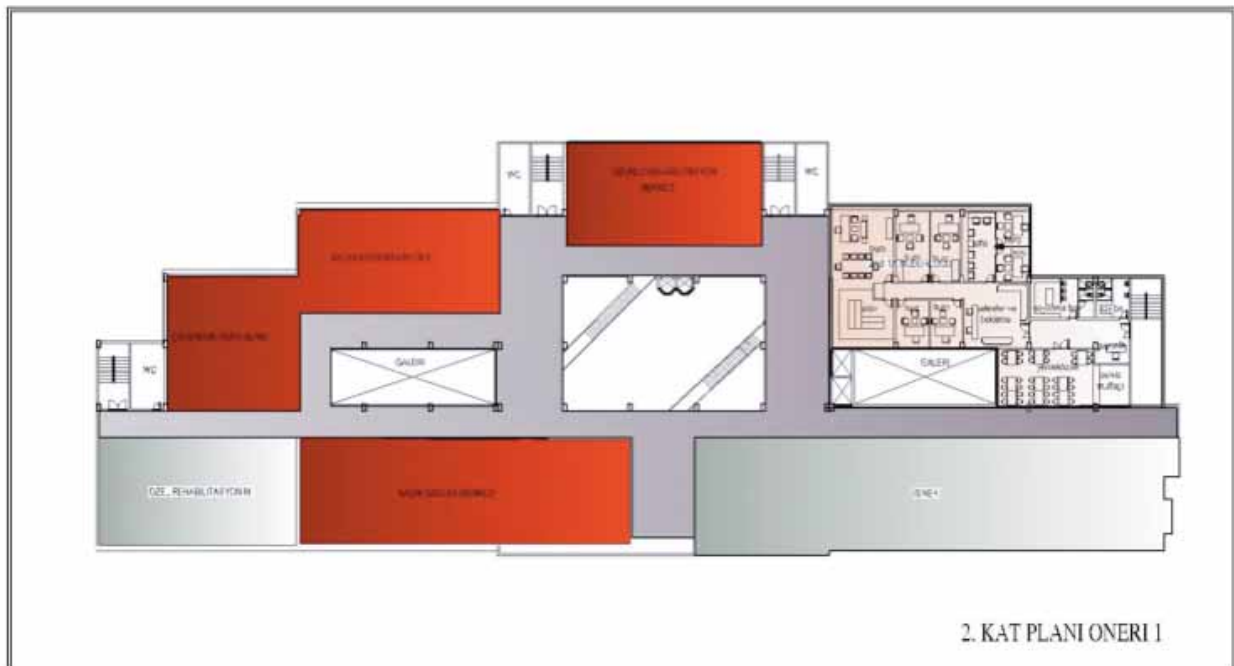


Çatı katı öneri planı



2. KAT PLANI ONERİ 1

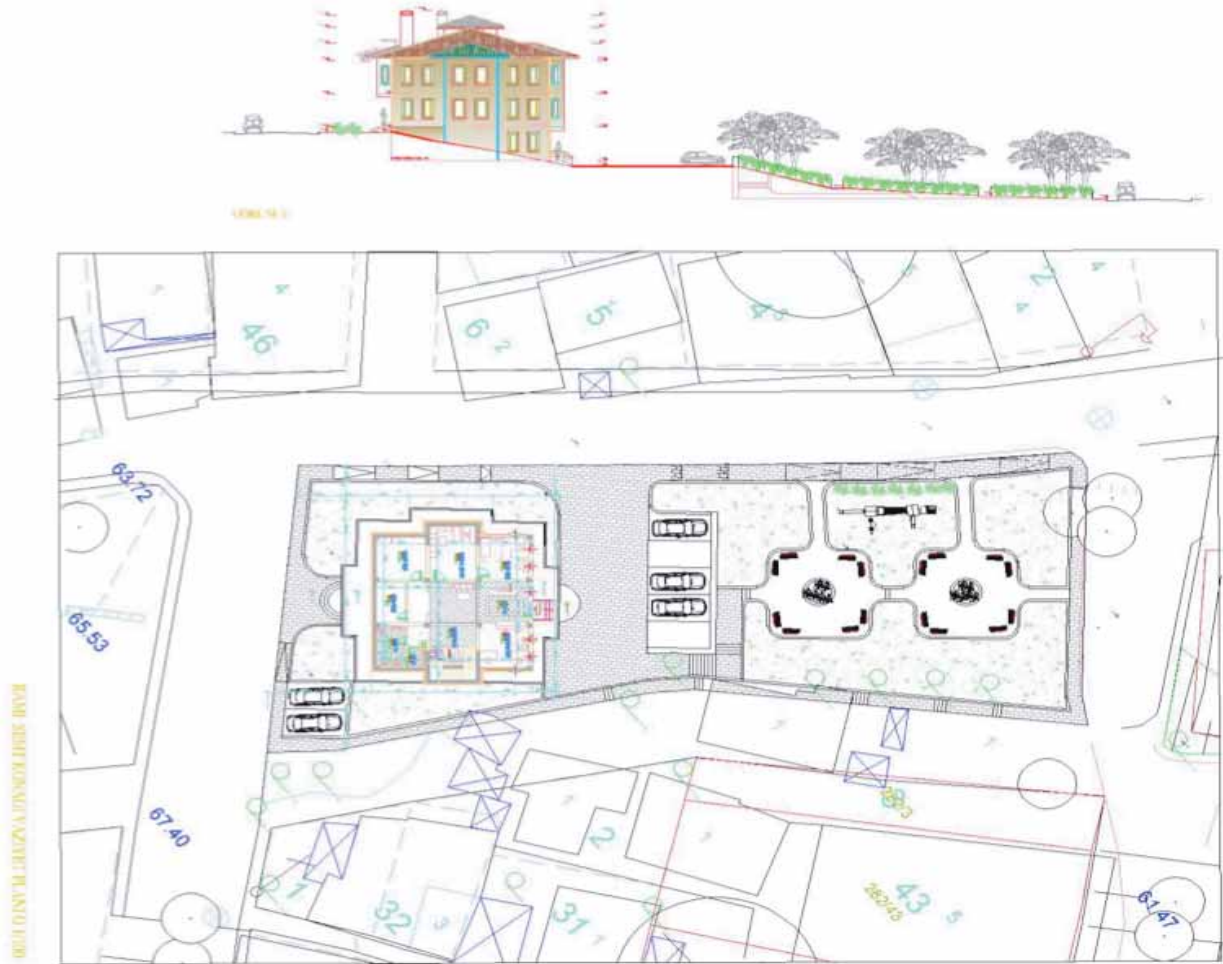
2. kat öneri planı



2. KAT PLANI ONERİ 1

• RAMİ SEMT KONAĞI VAZİYET PLANI ÇALIŞMASI

Rami Revizyon İmar Planı plan notlarına (21.04.2010 t.t.li) plan tadilatı ile “ Park ve yeşil alanların içinde taban alanı 150 m2 yi geçmeyen ve maksimum 2 katlı olacak şekilde her mahallede kamu eliyle semt konakları ve muhtarlık yapılabilir.” Notuna istinaden Rami park alanında semt konağı düzenlemesi yapılmıştır.



• PROJE İHALELERİ

• Göktürk Pazar Yeri hizmet alımı ihalesi çalışmaları

7 Pafta, 0 Ada, 1839, 1840 ve 1841 parseller 19/06/2003 tasdik tarihli 1/1000 ölçekli Göktürk Uygulama İmar Planı'nda Park+Pazar Alanı'nda kalmakta olup mevcutta kapalı pazar alanı ve park olarak kullanılmaktadır. Söz konusu alanda, bölge Halkının açık ve rekreasyon alanı ihtiyacını karşılayan aynı zamanda mevcut pazar fonksiyonunu geliştirerek devam ettiren bir projeye ihtiyaç duyulmuştur. Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecek projede, Açık-kapalı pazar yeri

1. Kafeterya
2. Doğal park ve oyun alanları
3. Spor etkinliklerinin yapılacağı alanlar
4. Yer altı otoparkı ve teknik alanlar düşünülecektir.

- **Düğmeciler Belediye Hizmet Binası hizmet alımı ihalesi çalışmaları**

354 ada,112 parselde Eyüp halkına daha çağdaş hizmet sunmak amacıyla tüm birimlerin bir arada olduğu Eyüp Belediyesi Hizmet Binası projesi hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir.

- **İBB 2011 YATIRIM PROGRAMI PROJE TEKLİFLERİ**

İBB 2011 yatırım programında değerlendirilmek üzere Eyüp ilçesinde yapılması düşünülen projelere ait başvuru dosyaları hazırlanmış ve Büyükşehir Belediyesi'ne iletilmiştir.

- **TAKSİ DURAK YERLERİ TESPİTİ**

Esentepe,Bilgi üniversitesi,SSK Hastanesi,Eyüp merkez arasta kısmında taksi durak yerleri saptanarak,taksi durağı modeli saptanmıştır.

2. PLAN ÇALIŞMALARI

16.11.2009 T.T.Lİ 1/5000 ÖLÇEKLİ SADABAD TARİHİ+KENTSEL SİT ALANI KORUMA AMAÇLI VE ETKİLEŞİM-GEÇİŞ ALANI NAZIM İMAR PLANI



2009 yılında incelenerek itiraz edilen; 16.11.2009 t.t.li 1/5000 ölçekli Sadabad Tarihi+Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı ve Etkileşim-Geçiş Alanı Nazım İmar Planı'ndaki itiraz konularından olan ilçe sınırı uyumsuzluğunun giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmış olup; söz konusu İlçe Sınırı hakkında Kağıthane Belediyesi ile görüşmeler yapılmıştır.

1. ETAP MERKEZ KEMERBURGAZ REVİZYON İMAR PLANI



PLAN ALANI= 157,8 HEKTAR

Eyüp İlçesi, Kemerburgaz Bölgesinde, 04.10.2007 t.t.'li 1/5000 ölçekli I.Etap Kemerburgaz Merkez Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda Müdürlüğümüzce hazırlanan 1/1000 Ölçekli I.Etap Merkez Kemerburgaz Revizyon Uygulama İmar Planı 09.05.2010 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmıştır.

EYÜP İLÇESİ KEMERBURGAZ BÖLGESİNİN BİR KISMINA AİT 1/5000 ÖLÇEKLİ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

1. Etap Kemerburgaz Merkez Revizyon Uygulama İmar Planı'nda kadastral kayıtlıkların düzeltilmesi ile ilgili verilen önergeye ait 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı hazırlanmış olup, 04.10.2010 tarihinde onanmıştır.

LEJAND

ALANLARIN RENKLERİ

1. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

2. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

3. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

4. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

5. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

6. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

7. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

8. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

9. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

10. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

11. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

12. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

13. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

14. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

15. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

16. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

17. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

18. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

19. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

20. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

21. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

22. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

23. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

24. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

25. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

26. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

27. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

28. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

29. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

30. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

31. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

32. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

33. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

34. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

35. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

36. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

37. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

38. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

39. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI

40. ETAP KEMERBURGAZ MERKEZ REVİZYON NAZİM İMAR PLANI



1.Etap Kemerburgaz Merkez Revizyon Uygulama İmar Planı'nda kadastral kayıtlıkların düzeltilmesi ile ilgili verilen önergeye ait 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı hazırlanmış olup, 04.10.2010 tarihinde onanmıştır.

1/1000 ÖLÇEKLİ EYÜP II. ETAP REVİZYON UYGULAMA İMAR PLANI**PLAN ALANI= 25 HEKTAR**

29.08.2003 t.t.li 1/5000 ölçekli Eyüp Revizyon Nazım İmar Planı doğrultusunda Topçular, Düğmeciler, İslambey, Üçşehitler Mahallelerini kapsayan 1/1000 ölçekli Eyüp Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmış; Eyüp Belediye Meclisi'nin 06.01.2011 tarih, Mec:301.05-2010/128 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, İBB'ye sevk aşamasındadır.

- 2009 yılında incelenerek itiraz edilen; 16.11.2009 t.t.li 1/5000 ölçekli Sadabad Tarihi+Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı ve Etkileşim-Geçiş Alanı Nazım İmar Planı'ndaki itiraz konularından olan ilçe sınırı uyumsuzluğunun giderilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmış olup; söz konusu İlçe Sınırı hakkında Kağıthane Belediyesi ile görüşmeler yapılmıştır.
- 02.09.2009 günle Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca onanan Eyüp İlçesi, Akpınar, Ağaçlı ve Çiftalan Köyleri sahil kesimlerine ait 1/1000 ölçekli Kıyı Kenar Çizgisi ve 04.12.2009 günle Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca onanan Alibey Baraj Gölünün güney bölümüne ait 1/1000 ölçekli Kıyı Kenar Çizgisi'ne ait paftalar incelenmiş, dağıtımları yapılmış ve askıya alınmıştır.

2010 ÖNCESİNDE BAŞLAYIP İŞLEMİ DEVAM EDEN PLAN TADİLAT ÇALIŞMALARI

- Çalışmalarına 2009 yılında başlanan Atatürk Caddesi'nin 24.00 m.den 15.00 m.ye indirilmesi ile ilgili plan çalışması İBB Meclisinin; konunun Ulaşım Planlama Müdürlüğü görüşü (18.00 m. olarak planlara işlenmesi) doğrultusunda revize edilmesi yönündeki kararı ile tarafımıza iletilmiş; söz konusu değişiklik revize edilerek İBB'ye iletilmiştir.

- Çalışmalarına 2009 yılında başlanan Alibeyköy 525 ada 2 parselin Sağlık Alanından konut alanına, 126 ada 13 parselin konut alanından sağlık alanına alınması ile ilgili önerge; İBB Planlama Müdürlüğü'nden değişikliğin bölgede yeni onanmış olan 1/5000 ölçekli N.İ.P.'nin üzerine çizilmesi sebebiyle tarafımıza iletilmiştir. Konu yeniden incelenerek; İBB'ye iletilmiştir.

OCAK 2010'DAN İTİBAREN EYÜP BELEDİYE MECLİSİNE GÖNDERİLEN VE İŞLEMİ DEVAM EDEN KONULAR

Eyüp Belediye Başkanlığı Meclisine toplam 112 adet plan konusu sevk edilmiş olup, bu konuların 63 adedi ile ilgili “red”, 1 adedi ile ilgili “Müdürlüğüne İade” kararı alınmış olup, 39 adet konu “uygun” görülmüş, 21 adedi İ.B.B. Başkanlığına gönderilmiş; 9 adedi ise Meclis gündemindedir. Bu konulara ait tablolar aşağıda gösterilmiştir.

Konu	Sayı	Meclis Tarih	Meclis Karar No	Durum	İBB Sevk Tarihi	İBB Sevk Yazısı No	İBB İmar Kom. Karar Tarihi	İBB İmar Kom.Kararı
32 ada 11 parsel hakkında	4929	07.01.2010	2010/12	UYGUN	02.02.2010	2010/109	13.04.2010	UYGUN
73 ada 30 parsel hakkında	S-3	07.01.2010	2010/10	UYGUN	08.04.2010	114	13.08.2010	UYGUN
Alibeyköy, 190 ada 12 parsel hk.	4505	04.03.2010	2010/09	UYGUN	09.04.2010	1015	17.06.2010	UYGUN
Alibeyköy, 663 ada 30,32 ve 31 parseller hk.	4190	04.02.2010	2010/14	RED				
Göktürk 940 parsel hk.	4574			RED				
Alibeyköy, 35 ada 1 parsel hk.	3257-4801	07.01.2010	2010/11	RED				
Alibeyköy, 156 ada 2 parsel Cami Alanına dahil edilmesi.	4999	07.01.2010	2010/15	UYGUN				
518 ada 14 parsel	142	04.03.2010	2010/38	UYGUN	27.07.2010	3059	17.09.2010	UYGUN
671 ada 3-11 parsel	4018	04.03.2010	2010/39	UYGUN				
26 ada 24 parsel	5016	04.03.2010	2010/40	UYGUN	14.04.2010	1014	18.06.2010	UYGUN

10 adet çeşme_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	S-114	04.02.2010	2010/29	UYGUN				
219ada 108 parsel_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	401	04.02.2010	2010/35	UYGUN				
133ada 43 parsel_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	43	04.02.2010	2010/30	UYGUN				
63 ada 20 parsel_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	43	04.02.2010	2010/31	UYGUN				
Şahıs mülkü parsellerdeki eski eser yapıların projesi_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	S-113	04.02.2010	2010/28	UYGUN				
35 ada 2 parsel Kaşgari Murtaza Efendi Tekkesi_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	S-118	04.02.2010	2010/33	UYGUN				
65 ada 7 parsel_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	S-117	04.02.2010	2010/32	UYGUN				
132 ada 15 parsel Davutağa Mescidi_İl özel idaresi katkı payı kullanılmasına ait yetki devri verilmesi	2009-2138	04.02.2010	2010/34	UYGUN				
Emniyettepe 573 ada 1 parsel- Trafo ve yeşil alandan ilköğretim alanına_İl özel idaresi teklifi	89	04.03.2010	2010/41	UYGUN	09.04.2010	1016	12.05.2010	UYGUN
Gündeş Sokak planlara işlenmesi	2009/3828	08.04.2010	2010/62	UYGUN	10.05.2010	1528	13.08.2010	TADİLEN UYGUN
156 ada 2 parsel Cami alanına dahil edilmesi	111	06.05.2010	2010/76	UYGUN	25.05.2010	2052		

604 ada 1parşel	1033	06.05.2010	2010/77	UYGUN	30.06.2010	2053	14.09.2010	UYGUN
173 ada 6 parşel	765-914	06.05.2010	2010/79	RED				
686 ada 1 parşel	1303	06.05.2010	2010/78	RED				
Ağaçlı 294 parşel	4223	06.05.2010	301.05-2010/80	RED				
670 ada, 12 Parşel	1036	06.05.2010	2010/81	RED				
196 ada, 43 parşel (eski 2 parşel)	465			MECLİS GÜNDEMİNDE				
663 ada, 30 parşel	1448			RED				
Kememburgaz, 1415 parşel, özel okul alanına alınması,müellif teklifi	1842	10.06.2010	301.05.2010/114	UYGUN	30.06.2010	2557		
665 ada 7-8-31-32 parşeller (Çam Sokak) planlara yol olarak işlenmesi	2010/1592			RED				
106 ada, 43 parşel	1039	08.07.2010	2010/129	RED				
Alibeyköy u.i.p Plan notlarının 34. maddesi ile ilgili değişiklik	S-213	06.05.2010	301.05.2010/112	UYGUN	21.05.2010	2047	11.08.2010	UYGUN
33 ada, 26-29 ve 30 parşeller arasındaki yolun daraltılması ile ilgili kurum kuruluş görüşleri toplandığından yeniden meclise sevk	07.06.2010/137	08.07.2010	2010/122	UYGUN	26.07.2010	3062		
518 ada 14 parşelin yol alanına alınması (kurum kuruluş görüşleri toplandığından yeniden meclise sevk)	07.06.2010/1017	08.07.2010	2010/123	UYGUN	27.07.2010	3059	17.09.2010	UYGUN
344 ada, 55 parşel anaokulu ve konut alanına alınması	07.06.2010/S.506	08.07.2010	2010/121	UYGUN	26.07.2010	3060	17.09.2010	UYGUN
480 ada 276 parşele müellif teklifi	07.06.2010/2270	08.07.2010	2010/120	UYGUN	23.07.2010	3057		
Erpınar entegre su dolum tesisi teklifi	07.06.2010/2436	08.07.2010	2010/127	İADE				
634 ada 7 parşel plan tadilatı yapıp yapılamayacağına ilişkin vatandaş talebi	07.06.2010/1894	07.10.2010	Mec:301.05.2010/210	UYGUN				
Eyüp Topcular Planı	07.06.2010/S.242			MECLİS GÜNDEMİNDE				
747 ada 9 parşelin T3 alanına alınması	07.06.2010/1846	08.07.2010	2010/126	RED				

314 ada 3 parsel Kaptanpaşa Camii ve Çeşmesi proj. Katkı payı için yetki verilmesi hk.	2817	07.10.2010	Mec:301.05.2010/208	UYGUN				
33 ada 2 parsel Dar Yokuşu sok. ile Kekik sok. arasındaki imar yolunun iptali hk. Plan tadilatı yapıp yapılamayacağı	2785	05.08.2010	Mec:301.05.2010/140	UYGUN (Görüşler toplanıyor)				
419 ada 7 parselin ve kadastral boşluğun ticaret alanından park alanına alınması	S-289	08.07.2010	301.05-2010/139	UYGUN	22.07.2010	3054	14.09.2010	UYGUN
65 ada 19 parseldeki Zal Mahmutpaşa Med. Yapımı amacıyla ilgili kurumlardan katkı payı talep edilmesi	S-288	08.07.2010	Mec:301.05.2010/141	UYGUN				
Kemerburgaz itirazlar 51 adet meclise sevk yazısı	09.05.2010 t.t.'li 1/1000 ölçekli 1. Etap Kemerburgaz Merkez Revizyon Uygulama İmar Planı Yasa Gereği 02.06.2010-02.07.2010 tarihleri arasında askıya alınmış askı sürecinde gelen 68 adet itiraz Temmuz dönemi meclisine sevk edilmiştir. İtirazı meclis tarafından uygun görülmeyen 51 adet dilekçe sahibine yazı ile itirazlarının uygun görülmediği bildirilmiştir. Uygun görülen 2 adet itiraz İ.B.B Başkanlığı'na sevk edilme aşamasındadır.							
Alibeyköy 671 ada 4-5-6-8 parseller hk.	2531	05.08.2010	2010/179	RED				
Alibeyköy imar yolu değişikliği hk (604 ada 1 parsel)	2847	05.08.2010	2010/177	UYGUN	30.06.2010	2053	14.09.2010	UYGUN
Alibeyköy plan notu ilavesi	S-291	08.07.2010	Mec:301.05.2010/181	UYGUN	23.07.2010	3056		
Alibeyköy plan notu ilavesi	S-290	08.07.2010	Mec:301.05.2010/180	UYGUN	22.07.2010	3064		
Emniyettepe mah. 518 ada, 14 parsel	1017	08.07.2010	Mec:301.05.2010/123	UYGUN	27.07.2010	3059	17.09.2010	UYGUN
Cezri Kasım Mah. 63 ada 18-19 parseller tescil taraması yapılması (blok iptali)	2726	08.07.2010	Mec:2010/301.05.182	UYGUN				
Egemen sok. yolun daraltılması (Kurum Görüşleri Toplanıyor)	2864	05.08.2010	Mec:2010/301.05.178	UYGUN				
357 ada 3 parselin sağlık tesisi alanında kalan kısmının dini tesis alanına alınması	2010/2701	07.10.2010	Mec:301.05.2010/208	UYGUN	19.10.2010	4885		

634 ada 7 parselin yanındaki 5.00 mlık yolun plan tadilatı ile 634 ada 8 parsel kaydırılması	2010/1894			MECLİS GÜNDEMİNDE				
Göktürk Tasdik sınırı	2010-2868			MECLİS GÜNDEMİNDE				
Gümüşsuyu 27 ada 32 parselin tescil taramasının iptal edilerek H:9.50 m yapılanma verilmesi hakkında	2010/2441			MECLİS GÜNDEMİNDE				
(Rami Yeni mahalle 294 ada 6 parsel hk.) İmar yolunun 6 parsel sınırına oturtulması ile İstikamet düzenlemesi hk.	3022			MECLİS GÜNDEMİNDE				
Çırçır Mah. Fonksiyon Sınırı Düzeltilmesi önerge (2. defa meclise girdi)	2010/3053			MECLİS GÜNDEMİNDE				
33 ada 67 parsel- itiraz	3625			MECLİS GÜNDEMİNDE				
Göktürk, 40 parsel müellif teklifi	4044			MECLİS GÜNDEMİNDE				

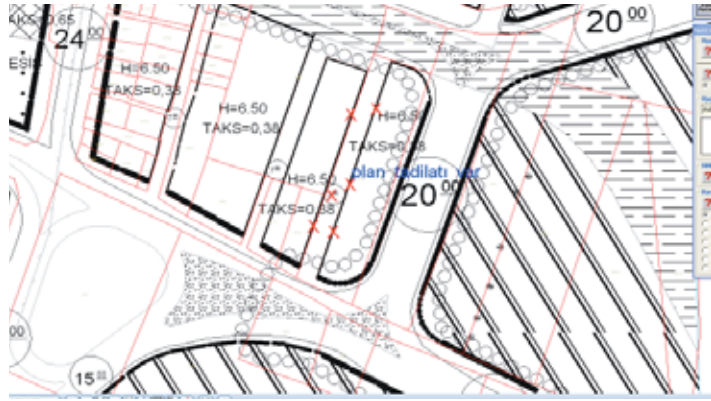
ONAYLANAN PLAN TADİLATLARI

24.04.2009 TARİH, 1155 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 634 ADA, 8 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 28.01.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.	
12.06.2009 TARİH, 1766 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 895 ADADA İMAR YOLU AÇILMASINA AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 19.03.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.	
04.06.2008 TARİH, 1843 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 339 ADA, 11 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 21.04.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.	
2001/1101 ESAS NO, 2003/935 KARAR NO'LU İSTANBUL 2.İDARE MAHKEMESİ KARARINA İSTİNADEN HAZIRLANAN 878 ADA, 7 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 28.05.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.	

19.06.2009 TARİHİ, 1855 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 33 ADADA YOL DEĞİŞİKLİĞİNE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 20.06.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.



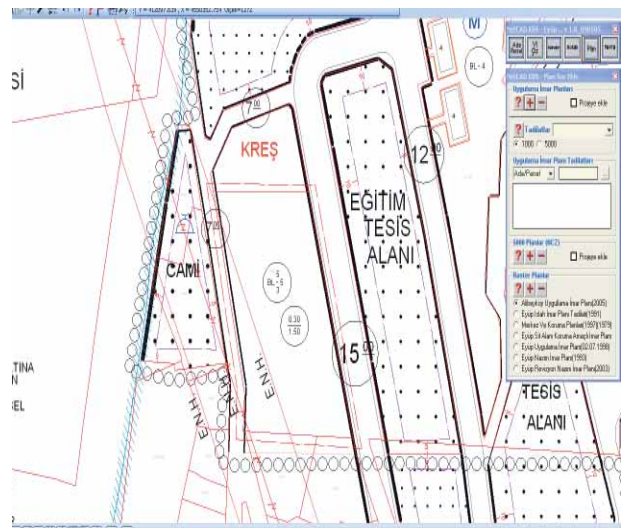
EYÜP, ALİBEYKÖY, 26 ADA, 24 PARSEL İÇİN, MÜELLİFİ TARAFINDAN HAZIRLANAN PLAN TADİLATI, 22.08.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.



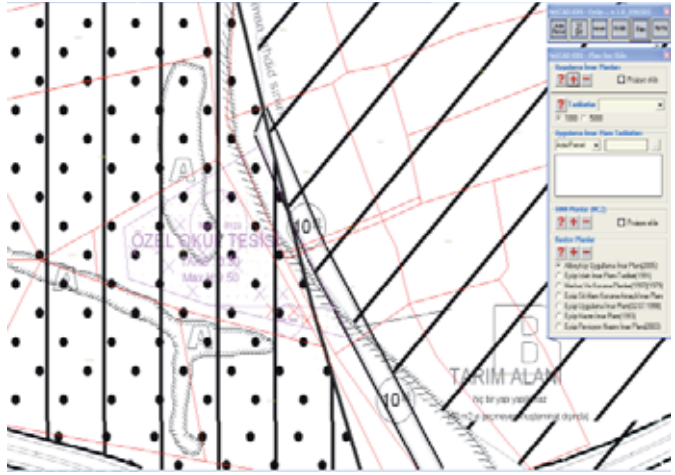
2009/S-1884 SAYILI EYÜP BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN AKPINAR KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YAPTIĞI İTİRAZ 20.06.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

- YÜ-0.4 Bölgesi (Özellik - Yapı Dolgu) OLARAK SINIFLANDIRILMIŞTIR.
- YÜ-0.1 BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR İÇİN PARSEL BAZINDA JELOJİK VE JEOTEKNIK ETÜTLER YAPILACAKTIR. RUHSATA ESAS ZEMİN ETÜTLERİNDE DOĞRU KALINLIĞI, SIVILAŞMA ANALİZİ, OTURMA TAHKİKLERİ, ŞEV STABİLİTE ANALİZLERİ YAPILARAK YAPILAN İLE İLGİLİ GEREKLİ ÖNLEMLER ALINARAK YAPILABİLECEKTİR. AYRICA BU ALANLARDA, DERİN KAZI YAPILMASI DURUMUNDA, ÇEVRE GÜVENLİĞİNİ SAĞLAYACAK GEREKLİ ÖNLEMLER PROJELENDİRİLECEK VE UYGULANACAKTIR.
 - AYRINTILI JEOTEKNIK ETÜD GEREKTİREN ALANLAR, İSTANBUL BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜNE ONAYLATILACAK JELOJİK-JEOTEKNIK ARAŞTIRMA RAPORU DOĞRULUSUNDA PLANLAMA YAPILABİLECEK ALANLARDIR.
 - YERLEŞİME UYGUN OLMAYAN ALANLARDA (YÜ-0.1, YÜ-0.2 VE YÜ-0.4) MÜHTEMLİ HEYELANLAR VE BATAKLIK ALANLAR GÖZLÜNDÜĞÜNDEN YAPILAMAZ. BU ALANLARDA BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI AFET İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN ONAYLI YERLEŞİME UYGUNLUK RAPORU HAZIRLANMASI DURUMUNDA PLANDA VERİLEN FONKSİYONLARI DOĞRULUSUNDA UYGULAMA YAPILIR. BU ALANLARDA PLANDA BELİRTİLEN YERLEŞİME UYGUN OLMAYAN ALAN SINIRI YAPIL YAKLAŞMA SINIRI OLARAK KABUL EDİLMELİDİR. (20.06.2010)
 - PLANLAMA ALANININ TAMAMINDA YÜRÜRLÜKTEKİ İL İMAR YÖNETMELİĞİ UYARINCA PARSEL BAZINDA ZEMİN ETÜTLERİ YAPILMASI GEREKMEKTEDİR.
 - PLANLAMA ALANININ TAMAMINDA DEPREM SONRASI KULLANIMI ZORUNLU OLAN, TEHLİKELİ MADDE İÇEREN TESİSLER İLE İNSANLARIN UZUN SÜRELLİ YÖĞÜN OLARAK BULUNDUĞU VE DEĞERLİ İYİ YAŞANIR SAĞLANDIĞI, HER TÜRLÜ EĞİTİM, SAĞLIK, KÜLTÜR, DİNİ TESİS ALANLARINDA, ASKERİ, RESMİ, İDARİ, HABERLEŞME, İLETİŞİM, ENERJİ, ULASIM YOL TESİS ALANLARINDA KAMUYA AİT HER TÜRLÜ YAPILARDA PARSEL ÖLÇÜĞÜNDE JELOJİK-JEOTEKNIK ETÜD RAPORLARI HAZIRLANMADAN UYGULAMA YAPILAMAZ.
 - YAPILARDA DEPREM YÖNETMELİĞİNE, SİĞIRAK YÖNETMELİĞİNE VE OTOPARK YÖNETMELİĞİNE UYULACAKTIR.
 - AÇIKLANMAYAN HUSUSLARDA İSTANBUL İMAR YÖNETMELİĞİ GEÇERLİDİR.

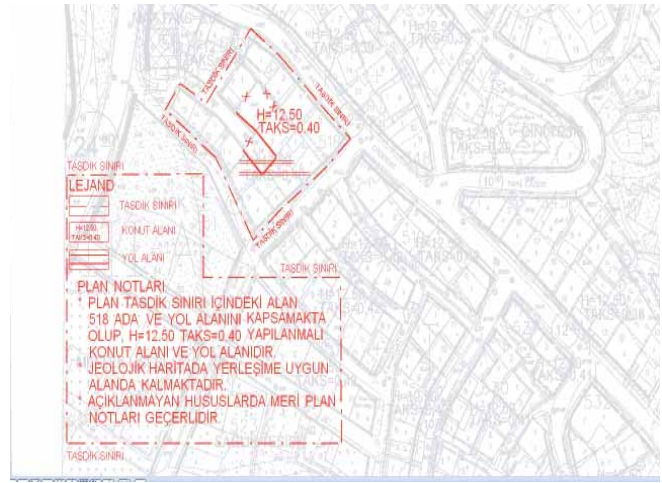
08.03.2010 TARİHİ, M.34.0.İBB-0.15.34.20-310-99 1821 SAYILI İ.B.B.B. EMLAK YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI MESKEN MÜDÜRLÜĞÜ YAZISI İLE TEKLİF EDİLEN PLAN TADİLATI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



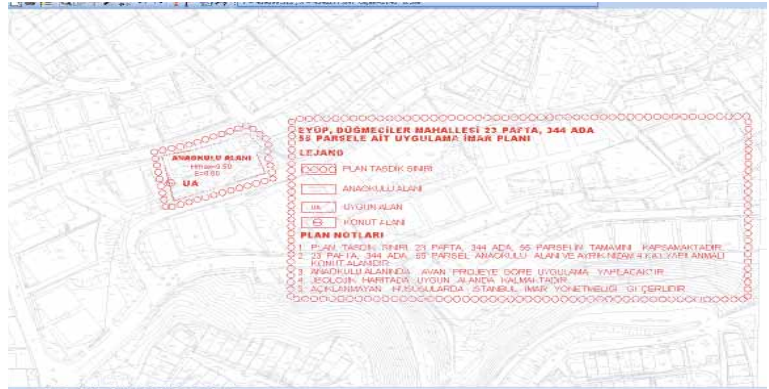
29.04.2010 TARİH 1842 SAYILI
PLAN TADİLATI TEKLİFİ
UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



13.01.2010 TARİH, 84 SAYILI
DİLEKÇEYE İSTİNADEN
HAZIRLANAN 518 ADADA
YOL DEĞİŞİKLİĞİNE AİT
1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA
İMAR PLANI TADİLATI
UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



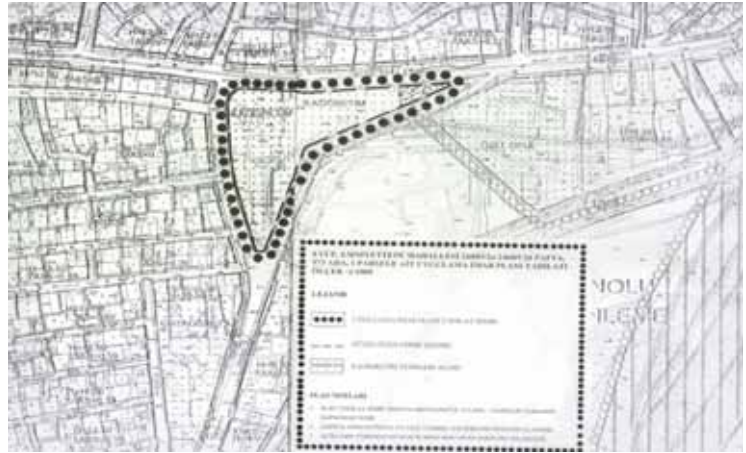
15.10.2009 TARİH, M. 34.0.
İÖİ.0.00.06.01-16-3802-15080
SAYILI İSTANBUL İL ÖZEL
İDARESİ EMLAK YÖNETİMİ
DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZISINA İSTİNADEN
HAZIRLANAN 1/1000
ÖLÇEKLİ UYGULAMA
İMAR PLANI UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR.



İSTANBUL 1. İDARE
MAHKEMESİ'NİN 2007/711
KARAR SAYILI KARARINA
İSTİNADEN HAZIRLANAN 190
ADA, 12 PARSELE AİT 1/1000
ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR
PLANI 20.06.2010 TARİHİNDE
ONANMIŞTIR.



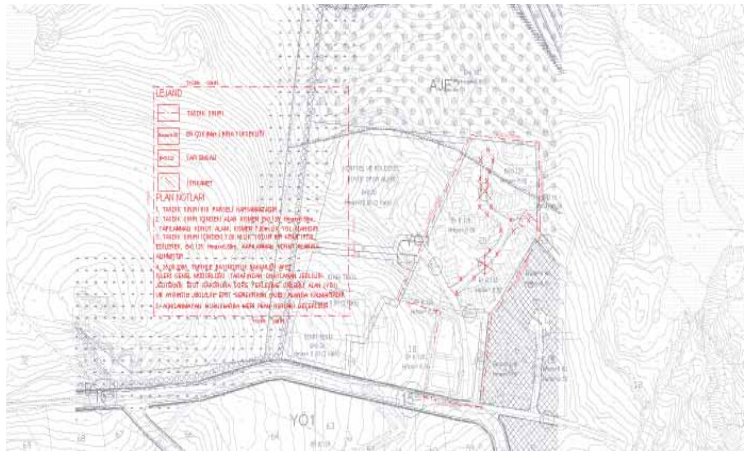
İSTANBUL İL ÖZEL İDARESİ
EMLAK YÖNETİMİ DAİRE
BAŞKANLIĞININ 15.12.2009
TARİH 4514-22208 SAYILI
YAZISI EKİ ALİBEYKÖY 573
ADA 1 PARSEL İLE İLGİLİ
1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA
İMAR PLANI TEKLİFİ
25.05.2010 TARİHİNDE
ONANMIŞTIR.



İSTANBUL 6. İDARE
MAHKEMESİ'NİN 1992 TARİH
VE 1991/1069 ESAS, 1992/609
SAYILI KARARLARINA
İSTİNADEN HAZIRLANAN 596
ADA 11-12-13-14 PARSELLERE
AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ
UYGULAMA İMAR PLANI
İBB MECLİSİ'NCE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR.



AĞAÇLI KÖYÜ 610 PARSEL
İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ
1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI
KÖYÜ UYGULAMA İMAR
PLANINA YASAL ASKI
SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN
03.11.2009 TARİH, 4336 VE
4352 SAYILI İTİRAZLAR
İBB MECLİSİ'NCE UYGUN
GÖRÜLMÜŞTÜR.



AĞAÇLI KÖYÜ 567 PARSEL İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN 27.10.2009 TARİH, 4219 SAYI, 03.11.2009 TARİH, 4358 SAYI VE 4.11.2009 TARİH, 4367 SAYILI İTİRAZLAR İBB MECLİSİ'NCE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



AĞAÇLI KÖYÜ 481 VE 484 PARSELLER İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN 05.11.2009 TARİH, 4429 VE 4430 SAYILI İTİRAZLAR İBB MECLİSİ'NCE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



AĞAÇLI KÖYÜ İFRAZ ŞARTI (plan notLARININ 24. MADDESİ İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN 02.11.2009 TARİH, 4322 SAYILI İTİRAZ İBB MECLİSİ'NCE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.

BANKA, KATLI MAĞAZA, GAZİNO, SİNEMA, TİYATRO, ÖZEL EĞİTİM TESİSİ, ÖZEL SAĞLIK TESİSİ VB. YAPILABİLİR. BU ALANLARDA ZEMİN KATLAR TİCARET, ÜST KATLAR TİCARET VE/VEYA KONUT OLARAK DÜZENLENEBİLİR. BU ALANLARDA YAPILANMA AYRIK NİZAM OLUP EMAX:0.40 HMAX:9.50 M. OLACAKTIR.

22. TİCARET, TİCARET+HİZMET, MERKEZİ İŞ ALANI FONKSİYON VERİLEN ALANLARDA PLAN YAPIMINA AİT ESASLARA DAİR YÖNETMELİĞİN EK-1A VE EK-1C TABLOSUNDA VERİLEN MINIMUM ALAN BÜYÜKLÜKLERİNİ SAĞLAMAK KOŞULU İLE İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARIN (İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI VB. TESİSİ GERÇEKLEŞTİRECEK YATIRIMCI BAKANLIĞIN (MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK BAKANLIĞI VB.) UYGUN GÖRÜŞÜ DOĞRULTUSUNDA ÖZEL EĞİTİM TESİSİ, ÖZEL SAĞLIK TESİSİ, ÖZEL KÜLTÜR TESİSİ, ÖZEL YURT, ÖZEL KREŞ, ÖZEL ANAOKULU ALT FONKSİYON OLARAK VERİLEBİLİR.

23. KONUT ALANLARINDA EMSAL HESABINI AŞMAMAK KAYDIYLA SOSYAL TESİS YAPILABİLİR, BUNUN DIŞINDA KONUT DIŞI AMAÇLA KULLANILAMAZ.

24. KONUT ALANLARINDA YAPILANMA AYRIK NİZAM OLUP E=0.125, HMAX=8.50 DİR. İFRAZ EDİLECEK PARSELLERDE MINIMUM PARSEL BÜYÜKLÜĞÜ 1000 M² DİR. 800 M² DİR.

25. YOL İLE BÖLÜNEN PARSELLERDE MINIMUM İFRAZ ŞARTI ARANMAZ.

26. KONUT ALANLARI YEŞİL ALANLARDAN MAHREÇ ALABİLİR.

27. KOT ALINACAK YOLA OLAN MESAFESİ 5 M'Yİ AŞAN BİNALARDA KOT BİNA KÖŞE ORTALAMASINDAN ALINACAKTIR.

28. BİNADAN EN AZ 5 M. UZAKLIKTAKİ OLMAK KAYDI İLE ARSA ALANININ 0.03'ÜNÜ GEÇMEYEN AÇIK HAVUZLAR EMSALE DAHİL DEĞİLDİR.

29. YENİ YAPILACAK BİNALARDA, KOTTAN DOLAYI AÇIĞA ÇIKMAYAN BODRUM KATLAR EMSALE DAHİL DEĞİLDİR.

30. YENİ YAPILAN BİNALARDA KAPALI ÇIKMA DERİNLİĞİ 1.00 M'Yİ GEÇMEZ. CEPHE BOYUNCA ÇIKMA YAPILAMAZ. CEPHE BOYUNCA KAPALI ÇIKMA YAPILAMAZ.

31. İFRAZ EDİLECEK ALANIN İÇİNDEN ALINACAK BİNA ALANININ 0.03'ÜNÜ GEÇMEYEN AÇIK HAVUZLAR EMSALE DAHİL DEĞİLDİR.

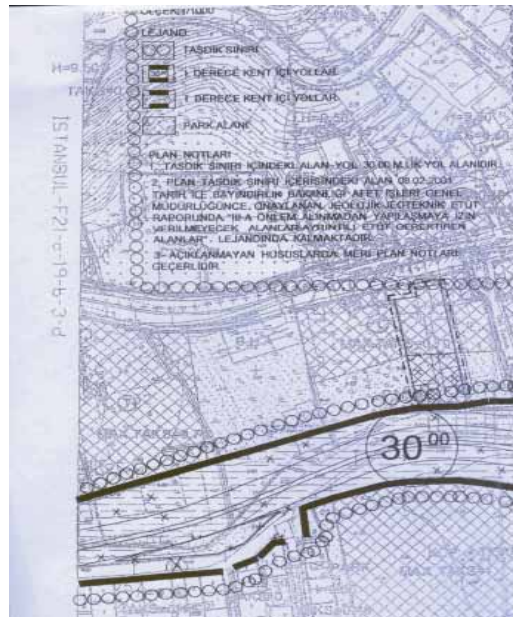
01.03.2010 TARİH, 2009-3828 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN TOPÇULAR GÜNDEŞ SOKAĞIN PLANLARA İŞLENMESİ İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI İBB MECLİSİ'NCE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.



19.03.2005 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ ALİBEYKÖY İMAR PLANI NOTLARININ OKUL ALANLARI İLE İLGİLİ OLAN 34. MADDESİ İLE İLGİLİ DEĞİŞİKLİK 22.08.2010 TARİHİNDE ONANMIŞTIR.

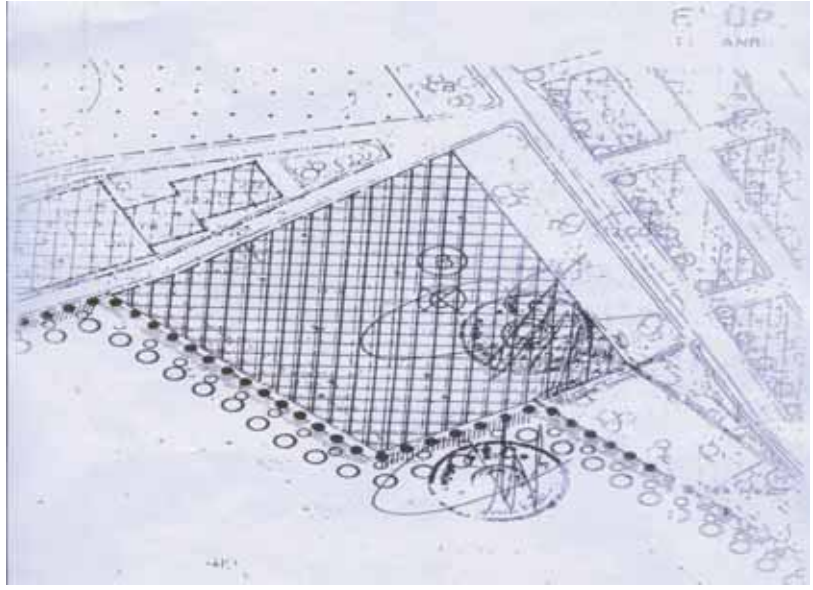


EYÜP, ALİBEYKÖY MAHALLESİ 32 ADA 11 PARSELE İLİŞKİN PLAN TADİLATI İBB EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TEKLİFİ 07.01.2010 TARİH, 4929 SAYILI YAZIMIZ İLE İBB'YE SEVK EDİLMİŞ OLUP, 21.04.2010 TARİHDE ONANMIŞTIR.



**EYÜP, TOPÇULAR
MAHALLESİ 419 ADA 7
PARSELE İLİŞKİN 1/1000
ÖLÇEKLİ PLAN DEĞİŞİKLİĞİ
TEKLİFİ 08.07.2010 TARİH,
S-289 SAYILI YAZIMIZ İLE
İBB'YE SEVK EDİLMİŞ
OLUP, 20.09.2010 TARİHDE
ONANMIŞTIR.**

1.

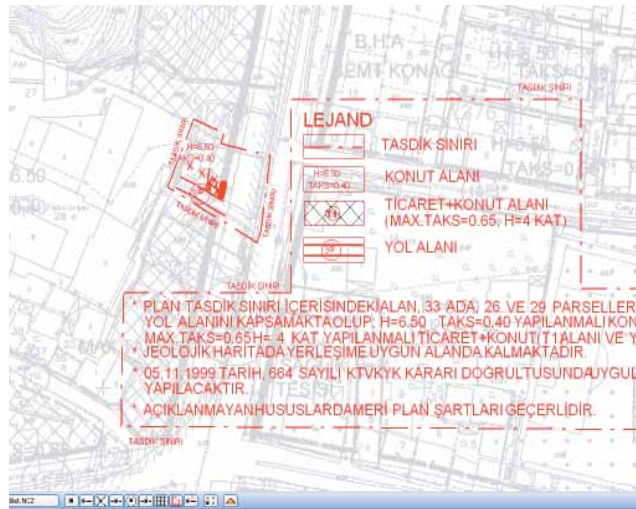


SÜRECİ DEVAM EDEN PLAN TADİLATLARI

**28.05.2010 TARİH 2270 SAYILI
DİLEKÇE İLE 480 ADA, 276
PARSEL SAYILI YERE AİT PLAN
TADİLATI TEKLİFİ 08.07.2010
TARİH, MEC:301.05-2010/120
SAYILI EYÜP BELEDİYE
BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI
İLE UYGUN GÖRÜLEREK,
ONAYLANMAK ÜZERE
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA
GÖNDERİLMİŞTİR.**



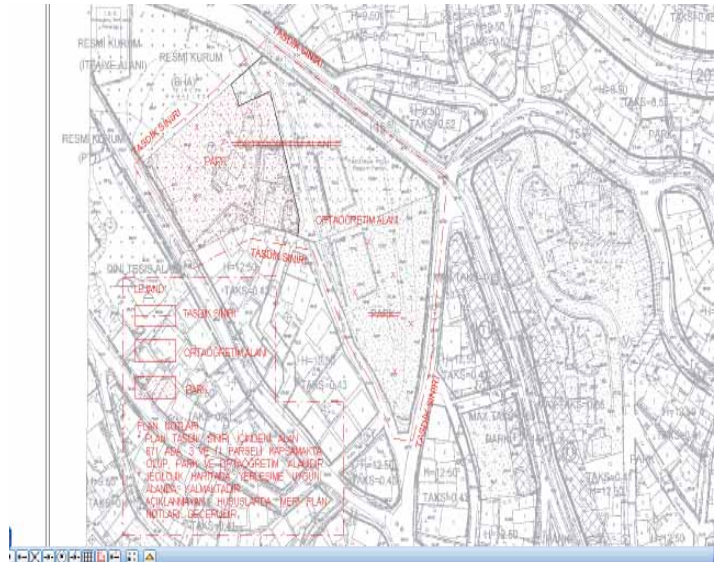
**11.11.2009 TARİH, 4508 SAYILI
DİLEKÇEYE İSTİNADEN
HAZIRLANAN 33 ADA, 26,29
VE 30 PARSELLERE AİT 1/1000
ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR
PLANI TADİLATI 08.07.2010 TARİH,
MEC:301.05-2010/122 SAYILI EYÜP
BLD. BŞK.LIĞI MECLİS KARARI
İLE UYGUN GÖRÜLEREK,
ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
BŞKNLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.**



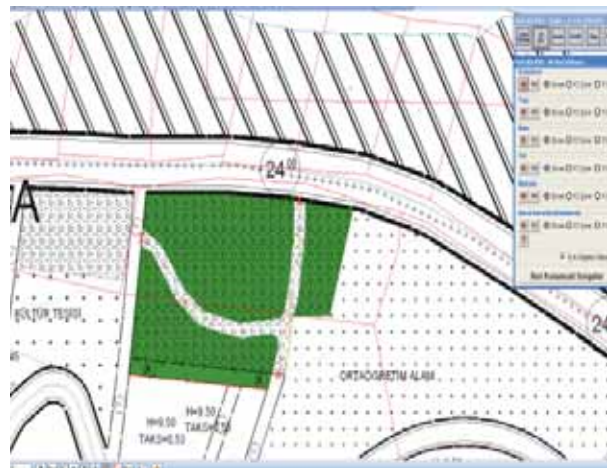
25.12.2009 TARİH, 4999 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 156 ADA, 2 PARSELE AİT 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI TADİLATI 07.01.2010 TARİH, MEC:2010/76 SAYILI EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLEREK, ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



671 ADA, 3 VE 11 PARSEL SAYILI YERLER ÜZERİNDEN BULUNAN ORTAÖĞRETİM TESİS ALANI VE PARK ALANININ YERLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI EYÜP BELEDİYE MECLİSİNCE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, İBBB SEVK EDİLME AŞAMASINDADIR.



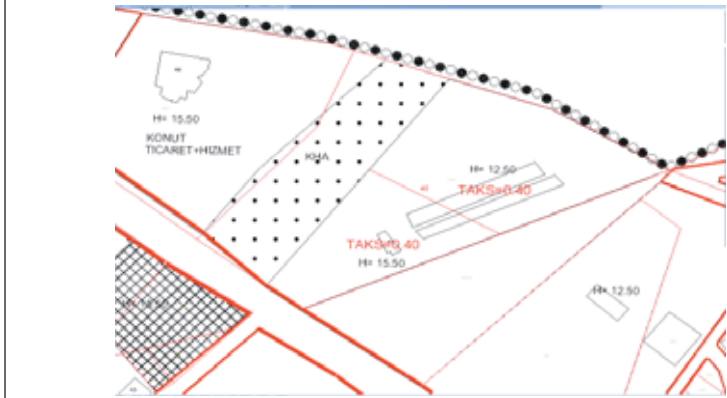
30.06.2010 TARİH, 2847 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN YOL DEĞİŞİKLİĞİ İLE İLGİLİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



20.06.2010 T.T.'Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATINA AİT 24.08.2010 TARİH, 3625 SAYILI İTİRAZ DİLEKÇESİ İLE 33 ADA, 67 PARSEL MALİKİ TARAFINDAN YAPILAN İTİRAZ ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



30.09.2010 TARİH 4044 SAYILI DİLEKÇE İLE GÖKTÜRK, 40 PARSELE YAPILAN PLAN TADİLATI TEKLİFİ ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



EYÜP, ALİBEYKÖY MAHALLESİ 357 ADA 3 PARSELE İLİŞKİN HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TEKLİFİ 07.10.2010 TARİH, 208 SAYILI KARARLA UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



EYÜP, ALİBEYKÖY MAHALLESİ 33 ADA 2 PARSELDE İMAR YOLUNUN İPTAL EDİLMESİ İLE İLGİLİ PLAN TADİLATI YAPILIP YAPILAMAYACAĞINA İLİŞKİN KONU 05.08.2010 TARİH 2785 SAYI İLE MECLİSE SEVK EDİLMİŞ 05.08.2010 TARİH, 140 SAYILI MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR. KONUYA İLİŞKİN KURUM KURULUŞ GÖRÜŞLERİ TOPLANMAKTADIR.



07.07.2010 TARİH 3022 SAYILI DİLEKÇEYE İSTİNADEN HAZIRLANAN 294 ADA 6 PARSEL SAYILI YERE AİT PLAN TADİLATI TEKLİFİ EYÜP BELEDİYE MECLİSİNCE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP, ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLME AŞAMASINDADIR.



634 ADA 7 PARSELİN YANINDAKİ 5.00 MLİK YOLUN PLAN TADİLATI İLE 634 ADA 8 PARSELE KAYDIRILMASI İLE İLGİLİ HAZIRLANAN PLAN TADİLATI, ONAYLANMAK ÜZERE İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMİŞTİR.



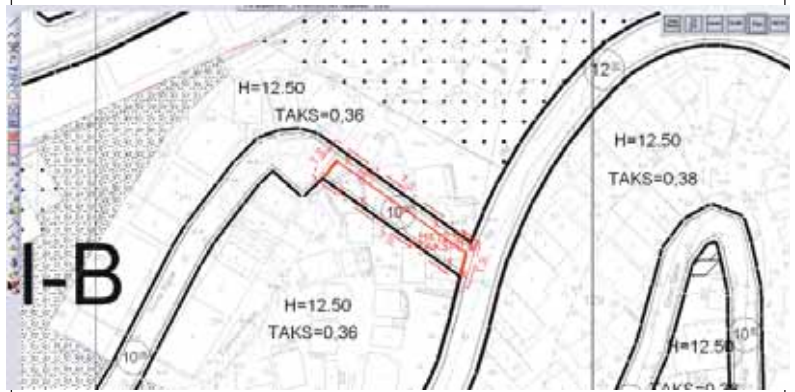
GÜMÜŞSUYU 27ADA 32 PARSELİN TESCİL TARAMANIN İPTAL EDİLEREK H:9.50 M YAPILANMA VERİLMESİ HAKKINDA HAZIRLANAN PLAN TADİLATI 2010/2441

SAYILI EYÜP MECLİS KARARI İLE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.

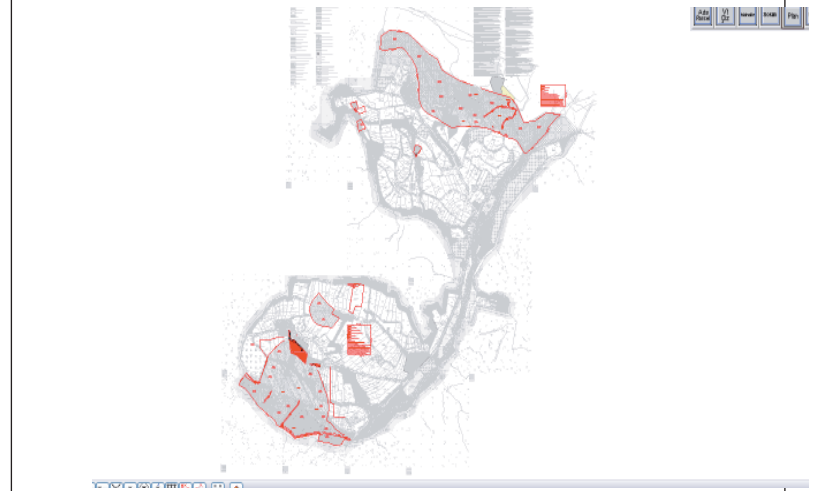


AKŞEMSETTİN, EGEMEN SOKAĞIN BİR KISMININ 3.00 M. OLARAK DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ 01.07.2010 TARİH, 2864 SAYILI DİLEKÇE

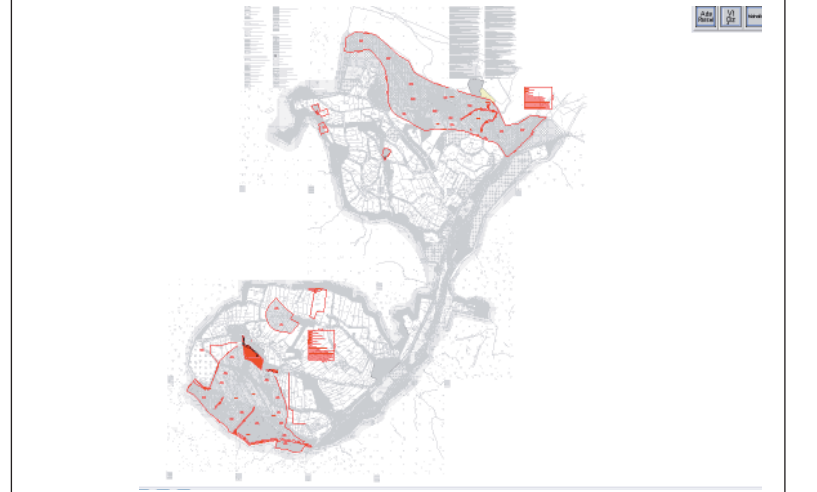
EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NCE UYGUN GÖRÜLMÜŞ OLUP; KURUM VE KURULUŞ GÖRÜŞLERİ TOPLANMAKTADIR.



AĞAÇLI KÖYÜ MAHREÇSİZ PARSELLER İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN 03.11.2009 TARİH S-3175 SAYILI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ İTİRAZI İBB'YE SEVK EDİLME AŞAMASINDADIR.



AĞAÇLI KÖYÜ MÜNFERİT KONULAR İLE İLGİLİ 21.08.2010 T.T.Lİ 1/1000 ÖLÇEKLİ AĞAÇLI KÖYÜ UYGULAMA İMAR PLANINA YASAL ASKI SÜRESİ İÇİNDE YAPILAN 04/11/2009 TARİH, 2009/S-1884 SAYILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İTİRAZI VE AYNI KONUYA AİT 40 ADET DİLEKÇE İBB'YE SEVK EDİLME AŞAMASINDADIR.



EYÜP, ALİBEYKÖY, ÇIRÇIR VE KARADOLAP MAHALLELERİNDE BULUNAN EK-1 LİSTEDE BELİRTİLEN PARSELLERLE İLGİLİ ÖNERGE GEREĞİ ALINAN 08.07.2010 TARİH VE MEC: 20301.05-2010/131 MECLİS KARARINA İSTİNADEN KURUM VE KURULUŞ GÖRÜŞLERİ TOPLANMIŞ OLUP, EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.

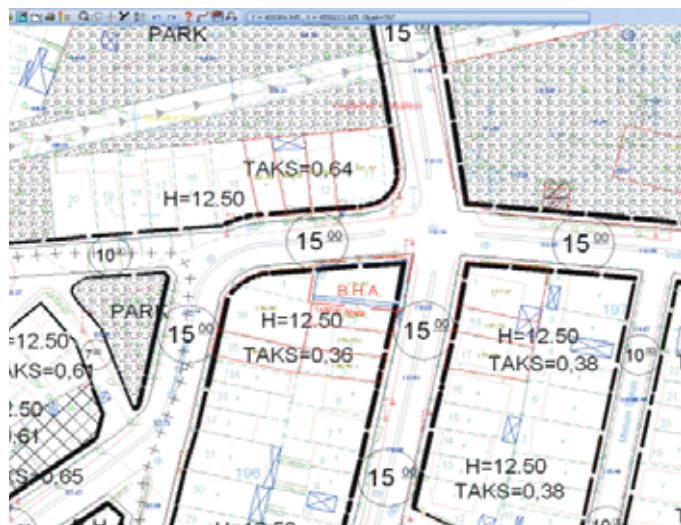


EYÜP BELEDİYESİ MÜLKİYETİNDEKİ 247 PAFTA,

196 ADA, 43(ESKİ 2 PARSEL) PARSEL'E MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE, 1/5000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATINA UYGUN OLARAK HAZIRLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ PLAN TADİLATI TEKLİFİYLE

SÖZ KONUSU PARSEL

“BELEDİYE HİZMET ALANI” FONKSİYONUNA ALINARAK 03/05/2010 TARİH VE 465 SAYI İLE EYÜP BELEDİYE MECLİSİ'NE SEVK EDİLMİŞTİR.



EYÜP, NİŞANCA MAHALLESİ,

63 ADA, 18 VE 19 PARSELLERİN
26/12/2008 TARİH VE 2287
SAYILI İSTANBUL II
NUMARALI K.T.V.K.K. İLE
TESCİLLENMİŞTİR. SÖZ KONUSU
PARSELLERİN K.T.V.K.K. KARARI
GEREĞİ TESCİL TARAMALARI
YAPILARAK EYÜP BELEDİYE
MECLİSİNE GÖNDERİLMİŞTİR.
08.07.2010 TARİH VE MEC:
301.05-2010/182 MECLİS KARARI
ALINMIŞTIR.

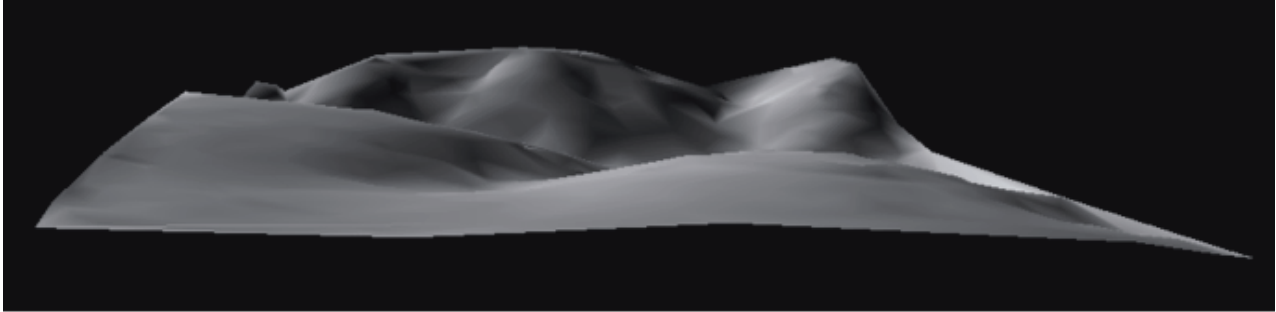


3.AR-GE ÇALIŞMALARI

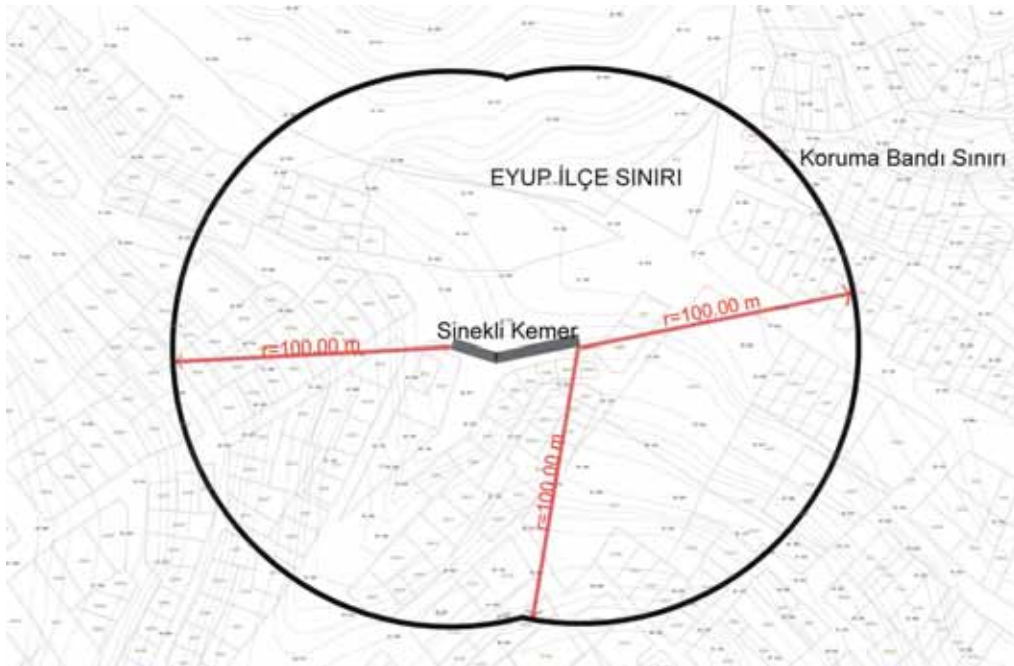
- 2009 yılında Eyüp İlçesi tamamında tespit edilen trafo eksiklikleri ile ilgili BEDAŞ yetkilileri ile trafo yapılabilecek alanlar tespit edilmiş olup; konu Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- İBB Komisyonundaki dosyalar takip edilmiştir.
- Dokuzuncu Kalkınma planı (2007–2013) kapsamında hazırlanan sektörel eylem planı olarak tanımlanan Kırsal Kalkınma Planı taslağı incelenmiş ve “TASLAK KIRSAL KALKINMA PLANI GÖRÜŞ ve DEĞERLENDİRME TABLOSU “hazırlanarak Eyüp Kaymakamlığı'na yazılı ve e-mail yoluyla bilgi verilmiştir.
- Kemerburgaz iki kemer arasında kalan tarım alanlarında tarım dışı amaçla kullanılabilir parsellerle ilgili araştırmalar yapılmıştır.



- Eyüp, İslambey Mahallesi'nde bulunan Sinekli Kemer'in Koruma Bandı tespit çalışmaları yapılmıştır. Çalışma kapsamında Sinekli Kemerin Koruma Bandının tespit yöntemi tekniği etüd edilmiş olup, Sinekli Kemere ilişkin 5 adet 3D topografya modeli ve koruma bandı sınırı çıkartılmıştır.



Sinekli Kemer'e Güneyden Bakış



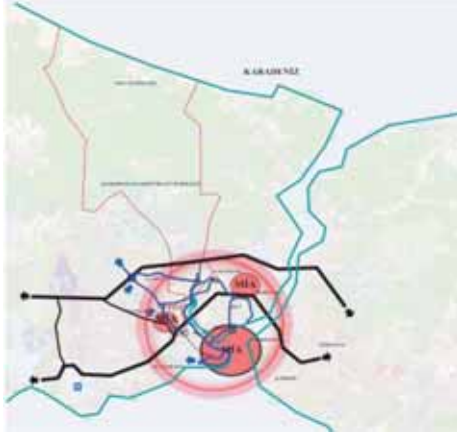
Sinekli Kemer Koruma Bandı Sınırı

- Eyüp'ün Rochefort ile kardeş şehir olması kapsamında gerekli temasların kurulması adına düzenlenen Fransa teknik gezisi için Eyüp hakkında tanıtım sunumu hazırlanmış ve katılımcılara dağıtılmak üzere kitapçık hazırlanmıştır.

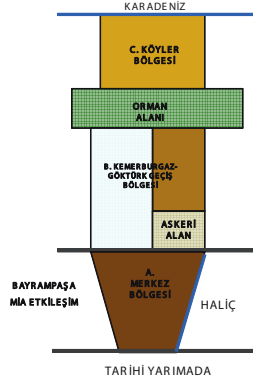


- MARKA KENTLER: Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) Leonardo da Vinci'nin "Hareketlilik Projeleri" kapsamında proje hazırlanmasının kararlaştırılması üzerine İlçe'ye yönelik gerçekleştirilen vizyon çerçevesine göre proje konusu araştırması yapılmıştır. Kentlerde kalite, kentsel kalitenin artırılması; Aktörler arası entegrasyon tasarım ve planlama disiplinleri; Kültürel kimliğini canlandırmaya yönelik arayışlar ve yeni bir kültürel merkezin yapılanması; Fizik mekandaki koruma, iyileştirme ve dönüşümün sağlanabilmesi-yeniden işlevlendirilecek alana yüklenecek fonksiyonlar ve söz konusu dinamiklerin etkisiyle oluşan kentsel imajın oluşabilmesi için "KÜRESELLEŞEN DÜNYADA, FARKLILAŞAN REKABETÇİ KENTLER: MARKA KENTLER" proje konusu olarak seçilmiştir. Bu bağlamda seçilen AB üyesi proje ortağı ile birlikte yönetsel-sosyal-ekonomik-mekansal etkileşimler ile markalaşma yöntemlerinin araştırılması; yasalar, uygulama araçları, aktörler, yönetim modelleri, süreç yönetimi gibi konuların irdelenmesi hedeflenmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.

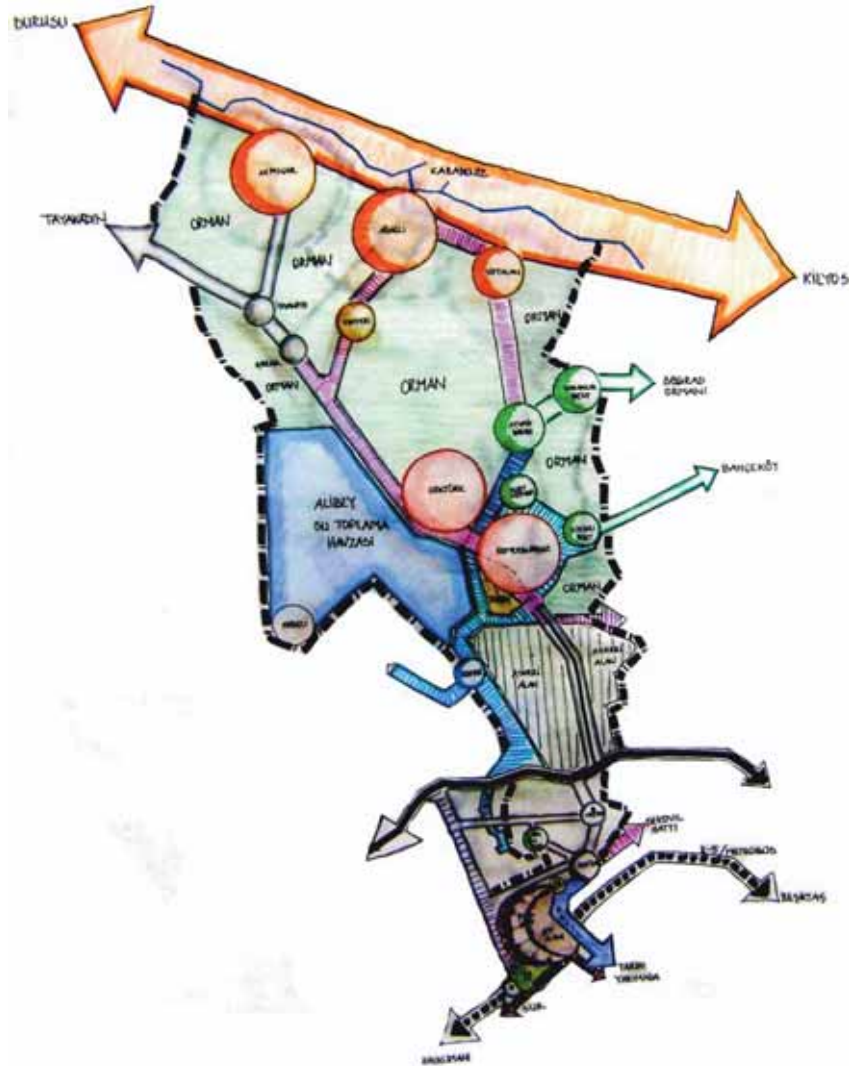
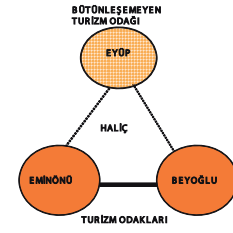
- Eyüp İlçesi Turizm Sektörünün Geliştirilmesine Yönelik Mekansal Organizasyon Çalışması yapılmış; bu kapsamda Eyüp İlçesi'nin Merkezi ile Kırsalının ilişkilendirilme sürecinin nasıl olacağı, Eyüp'ün turizm ve yerleşme potansiyelleri araştırılmış; İstanbul İl Bütünü içinde üstleneceği role ilişkin çalışmalar yapılmıştır.



EYÜP YERLEŞME MODELİ



TURİZM ODAKLARI İLİŞKİSİ



4.İMAR DURUM ÇALIŞMALARI

- 19.03.2005 t.t.li 1/1000 ölçekli Alibeyköy Uygulama İmar Planı kapsamında kalan adaların ada etütlerinin olup olmadığı tespit edilerek; harita ve tablo halinde hazırlanmıştır.
- 722 adet mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne ait olan parsellerin imar durumları çıkarılmış olup; tablo hazırlanmıştır.
- İmar durum talebi doğrultusunda iç müdürlüklerden parsel ile ilgili bilgilerin toplanması.
- İmar durumu talep edilen parseller yerinde incelenmiştir.
- İmar durumu talepleri gereği ada etüdü bulunmayan alanlara Ada Etütleri yapılmıştır.

5.EĞİTİM – SEMİNER – SEMPOZYUM

- Alan Yönetimi ile ilgili çeşitli toplantılara katılım sağlanmış olup; Eyüp İlçesi ile ilgili sunumlar yapılarak; Eyüp ilçesinin Alan Yönetimi konusundaki katkıları aktarılmıştır.
- Eyüp İlçe sınırları içerisinde Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımını teşvik etmek, enerji dostu binaların inşa edilmesini sağlamak ve sürdürülebilir bir çevre oluşturmak kapsamında Müdürlüğümüze düşen görev ve sorumlulukların yerine getirilebilmesi kapsamında;
- ÇEDBİK (Çevre Dostu Yeşil Binalar Derneği) ile toplantılar düzenlenmiş olup; bu toplantılarda; Avrupa ve Amerikada yapılan uygulamalar ve Belediyemizce neler yapılabileceği ve Bream Lead standartları hakkında bilgi alınmıştır.
- Y.Mimar Çelik Erengözgin ile Enerji Mimarlığı hakkında toplantılar düzenlenmiştir.
- ÇEKÜL tarafından verilen Sketch-up Eğitimine katılım sağlanmıştır.
- AB Proje Yazma Eğitimi alınmıştır.

Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen proje teklifi hazırlama metodolojisi olan Proje Döngüsü Yönetimi ve AB Hibe Programları konularında bilgilendirmeyi amaçlayan “Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi” Maya Araştırma Danışmanlık Eğitim Org. Tic. Ltd. Şti. yetkilisi AB Uzmanı Zehra Taşkesenlioğlu tarafından Eyüp Belediyesi personeline 14-17-18 ve 27 Mayıs 2010 tarihlerinde 9.30 – 16.30 saatleri arasında tam gün olarak verilmiştir.



- AB Leonardo Hayat Boyu Öğrenme Eğitimi alınmış olup, bu kapsamda; Eyüp ilçesindeki tarihi evlerin restorasyonuna dönük Kudeb Atölyesi çalışanları ve plan proje müdürlüğü bünyesindeki personelin mesleki bilgilerine katkıda bulunmak amacıyla yurt dışındaki benzer uygulamalar yapan AB üyesi ülkelerden biri, ülkemizdeki yerel yönetimlerden, üniversite ve Stk lardan birinin ortaklığında ahşap restorasyon teknikleri ile ilgili eğitim alınması için Leonardo proje başvurusu hazırlığı devam etmektedir.
- Eyüp İlçesi'nde süregelen Koruma konusu ile ilgili sunum hazırlanmış; hazırlanan sunum ÇEKÜL AKADEMİ tarafından düzenlenen Basit Onarım Uygulamaları Eğitimi kapsamındaki katılımcılara aktarılmıştır.
- 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı ile ortak yapılacak olan İstanbul'un Avrupalı kardeşleri projesi kapsamında "Dostluğun Fırçasından Eyüp" adlı projenin destekçisi olması için Rochefort Belediyesi'ne davet götürülmüş olup; Ekim ayı içerisinde Eyüp'te ortak bir proje gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.

6. İYİLEŞTİRMELER

- 38 adet onaylı 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Plan Tadilatları Sayısallaştırılarak, BelNet veri Tabanına Eklendi.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne verilmek üzere Dijital İmzanın kullanılabilmesi amacıyla Müdürlük İçi İş Akış Şemaları hazırlanmıştır.
- Müdürlük çalışmalarına yönelik 2011 yılı Performans Programı hazırlandı.

7. RESMİ YAZIŞMALARLA YAPILAN EVRAK SAYILARI

- 2010 yılı içinde Müdürlüğümüze toplam gelen ve giden evrak sayısı 6545 adet olup, tamamının işlemleri tamamlanmıştır. Bunlar;
 - 1605 adet resmi imar durumu,
 - 133 adet ada etüdü,
 - 4282 adet gelen evrak
 - 525 adet giden evrak'tır.

8. BEYAZ MASA - VATANDAŞ TALEPLERİ

- 70 adet Beyaz Masa başvuru konusu değerlendirilmiş olup; konuya ilişkin bilgilendirme yapılmıştır.

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010

TC. EYÜP BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341823	5	0688	01010101	Temel Maaşlar	69,136.00	0.00	0.00	22,000.00	91,136.00	91,133.03	0.00	2.97
46341823	5	0688	01010201	Zamplar ve Tazminatlar	46,386.00	0.00	0.00	107,000.00	153,386.00	152,484.59	0.00	901.41
46341823	5	0688	01010401	Sosyal Haklar	5,928.00	0.00	0.00	500.00	6,428.00	6,128.40	0.00	299.60
46341823	5	0688	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,506.00	0.00	0.00	0.00	3,506.00	187.50	0.00	3,318.50
46341823	5	0688	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	500.00	0.00	31.00	0.00	0.00	31.00
46341823	5	0688	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	288,000.00	0.00	0.00	145,000.00	433,000.00	432,661.19	0.00	338.81
46341823	5	0688	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	66,229.00	0.00	39,500.00	0.00	26,729.00	26,649.96	0.00	79.04
46341823	5	0688	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	16,283.00	16,283.00	16,096.76	0.00	186.24
46341823	5	0688	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	111,671.00	0.00	24,500.00	0.00	87,171.00	86,974.67	0.00	196.33
46341823	5	0688	03020101	Kırtasiye Alımları	48,298.00	0.00	0.00	0.00	48,298.00	10,420.82	0.00	37,877.18
46341823	5	0688	03020102	Büro Malzemesi Alımları	2,468.00	0.00	0.00	0.00	2,468.00	0.00	0.00	2,468.00
46341823	5	0688	03020103	Periyodik Yayın Alımları	2,394.00	0.00	0.00	0.00	2,394.00	371.70	0.00	2,022.30
46341823	5	0688	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	788.00	0.00	0.00	0.00	788.00	0.00	0.00	788.00
46341823	5	0688	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	11,340.00	0.00	0.00	0.00	11,340.00	4,681.19	0.00	6,658.81
46341823	5	0688	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	0.00	0.00	3,402.00
46341823	5	0688	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yoll	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
46341823	5	0688	03030302	Yurtdışı Tedavi Yolluklar	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341823	5	0688	03040404	Sergi Giderleri	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	52,500.00
46341823	5	0688	03040490	Kültür Varlıklarının Kori	1,275,750.00	0.00	1,275,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	52,500.00
46341823	5	0688	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	0.00	0.00	63,000.00
46341823	5	0688	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	52,500.00
46341823	5	0688	03050401	İlan Giderleri	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	1,652.00	0.00	50,848.00
46341823	5	0688	03050903	Kurslara Katılma Giderler	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341823	5	0688	03050990	Diğer Hizmet Alımları	199,500.00	0.00	0.00	0.00	199,500.00	68,954.42	0.00	130,545.58
46341823	5	0688	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	0.00	0.00	31,500.00
46341823	5	0688	03070202	Fikri Hak Alımları	52,500.00	0.00	1,000.00	0.00	51,500.00	0.00	0.00	51,500.00
46341823	5	0688	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	7,350.00	0.00	7,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	1,313.00	0.00	1,313.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	03090301	Cenaze Giderleri	1,620.00	0.00	1,620.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341823	5	0688	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	18,900.00	0.00	0.00	1,000.00	19,900.00	19,558.65	0.00	341.35
46341823	5	0688	06010101	Büro Mefruşat Alımları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341823	5	0688	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,470.00	0.00	0.00	0.00	1,470.00	0.00	0.00	1,470.00
					SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama
					2,582,305.00	0.00	1,351,533.00	291,783.00	1,522,555.00	917,954.88	0.00	604,600.12

TC. EYÜP BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341823	5	0688	06010202	Bilgisayar Alımları	26,775.00	0.00	0.00	0.00	26,775.00	0.00	0.00	26,775.00
46341823	5	0688	06030101	Bilgisayar Yazılımı Alımlı	42,000.00	0.00	0.00	0.00	42,000.00	0.00	0.00	42,000.00
46341823	5	0688	06030201	Harita Alımları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341823	5	0688	06030202	Plan Proje Alımları	1,155,000.00	0.00	1,155,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
1,225,350.00	0.00	1,155,000.00	0.00	0.00	70,350.00	0.00	0.00	0.00	70,350.00	0.00	0.00	70,350.00
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
3,807,655.00	0.00	2,506,533.00	291,783.00	917,954.88	1,592,905.00	0.00	0.00	0.00	1,592,905.00	917,954.88	0.00	674,950.12

1- GENEL BİLGİLER**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışmalarını;

- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4736 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler vb. doğrultusunda sürdürmektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

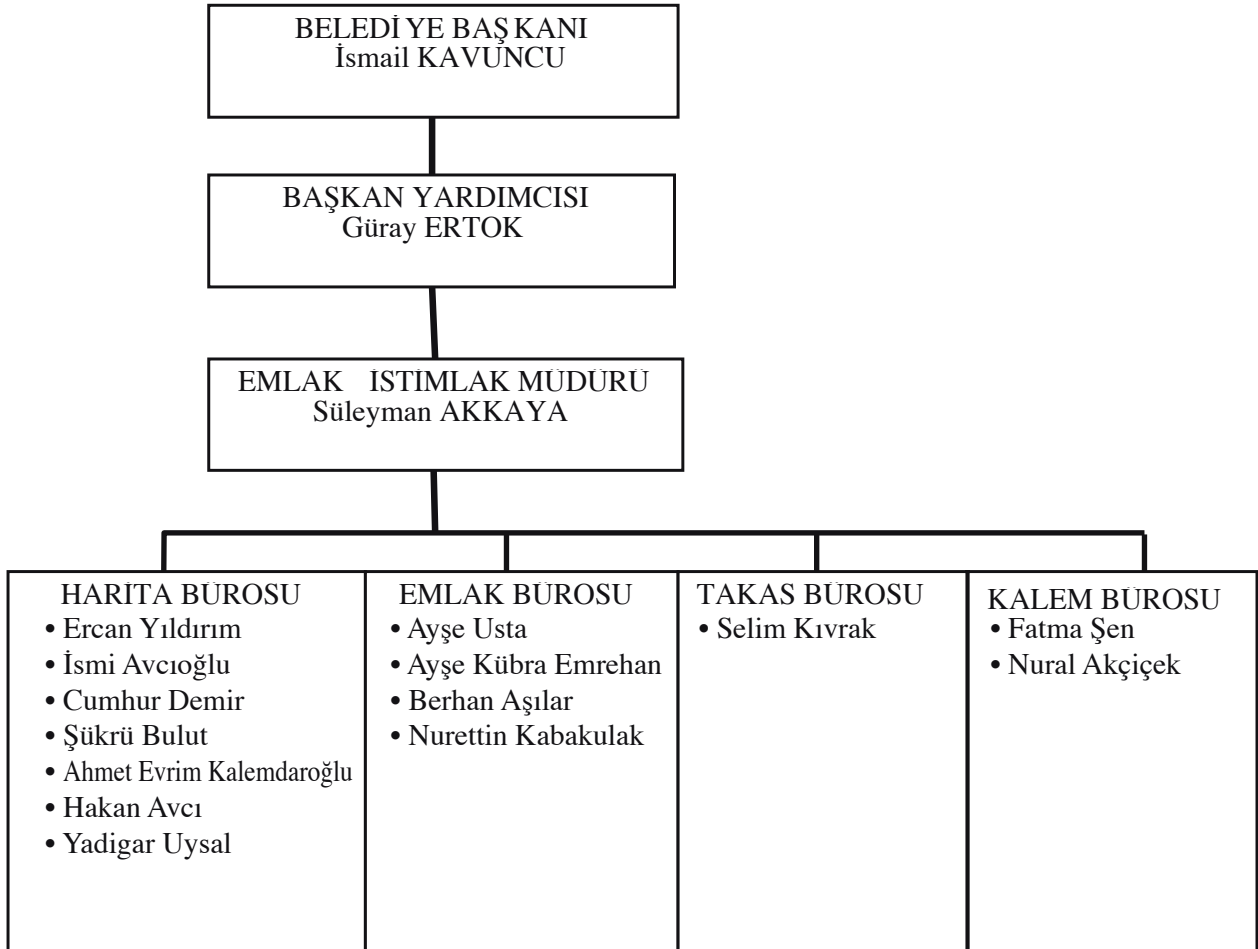
- Vatandaş talebi üzerine veya Belediyemizce hazırlanacak projeler için inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit tanzim etmek
- Encümene ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas tekliflerini hazırlamak
- İstimlak çalışmaları için hesabat haritası hazırlamak
- Belediye mülkü parsellerin ifraz ve folyelerini hazırlamak
- Yol güzergâhlarının araziye aplikasyonunu yapmak
- Bina revizyonu yaparak hâlihazır harita üzerine işlemek
- 2981 sayılı yasa, 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre imar uygulaması yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak
- Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek mülkiyet sorunlarını çözümü için çalışma yapmak.
- Belediyenin mülkiyetindeki gayrimenkulleri mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek
- İmar planları çerçevesinde ihtiyaç duyulan taşınmaz malların kamulaştırma işlemleri yapmak
- Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri kiralama, alım-satım, devir, takas, intifa, irtifak hakkı vb. işlemleri yapmak.
- Hazine arazileri ile Büyükşehir Belediyesi ve Kamu kuruluşlarına ait arazilerin imar planı çerçevesinde sosyal konut ve donatı alanları olarak hizmete sokulması için mer'î kanunlar çerçevesinde girişimlerde bulunarak devir ve tahsisleri sağlamak

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. FİZİKİ YAPI**

- Emlak Bürosu
- Harita Bürosu
- Takas Bürosu
- Kalem Bürosu

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde,

- ☐ 10 adet Harita Mühendisi,
- ☐ 4 adet Memur,
- ☐ 1 adet Peyzaj Mimarı,
- ☐ 1 adet İşçi

çalışmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları içerisindeki en önemli kısmı, ilçemizin mülkiyet problemi kapsamaktadır. Bu nedenle, amacımız mülkiyet probleminin çözümü doğrultusunda tapularını, 775 2981, 4706 sayılı yasalar kapsamında hak sahibi vatandaşlara vermektir.

Ayrıca Belediyemiz mülkü olan gayri menkullerin kira veya ecrimisil yoluyla değerlendirerek belediyemiz bütçesine katkıda bulunmak, boş parsellerin ihale yoluyla satışı suretiyle de gelir sağlamak amaçlarımız arasındadır.

Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırılarak belediyemiz envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamakta Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır.

İmar Planları doğrultusunda, İmar Uygulamalarının yapılarak, İmar Planlarının günlük hayata geçirilmesini sağlamak

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER****1. Bütçe ve Gider Durumu**

Müdürlüğümüz 2010 yılı başlangıcı itibari ile 3,439,838.00 TL'dir. Personel Maaşları, Zamlar ve Tazminatlar, Sosyal Haklar, Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri, Kırtasiye giderleri, Memurların Öğle Yemeği, Harita yapımı ve Alım giderleri, İhale ilan giderleri olarak, 2010 yılı sonu bütçesi toplamda 1,214,064.81 TL'dir.

TC. EYÜP BELEDİYESİ
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341831	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	264,435.00	0.00	132,000.00	0.00	132,435.00	131,509.14	0.00	925.86
46341831	5	0620	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	63,530.00	0.00	0.00	146,000.00	209,530.00	209,286.71	0.00	243.29
46341831	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	4,921.00	0.00	0.00	3,500.00	8,421.00	8,067.21	0.00	353.79
46341831	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	3,532.00	0.00	3,500.00	0.00	32.00	0.00	0.00	32.00
46341831	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	136,388.00	0.00	0.00	15,000.00	151,388.00	151,000.83	0.00	387.17
46341831	5	0620	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	143,125.00	0.00	41,000.00	0.00	102,125.00	38,519.75	0.00	63,605.25
46341831	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	23,800.00	23,800.00	23,257.36	0.00	542.64
46341831	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	19,223.00	0.00	0.00	10,000.00	29,223.00	28,852.09	0.00	370.91
46341831	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	5,754.00	0.00	0.00	0.00	5,754.00	1,741.59	0.00	4,012.41
46341831	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	260.00	0.00	0.00	0.00	260.00	0.00	0.00	260.00
46341831	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,701.00	0.00	0.00	0.00	1,701.00	367.00	0.00	1,334.00
46341831	5	0620	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1,134.00	0.00	0.00	0.00	1,134.00	0.00	0.00	1,134.00
46341831	5	0620	03050105	Harita Yapım ve Alım Gide	515,000.00	0.00	10,000.00	1,617,000.00	2,122,000.00	1,516,602.18	0.00	605,397.82
46341831	5	0620	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	4,204.62	0.00	5,795.38
46341831	5	0620	03050401	İlan Giderleri	31,500.00	0.00	15,000.00	0.00	16,500.00	8,904.14	0.00	7,595.86
46341831	5	0620	03050402	Sigorta Giderleri	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	6,000.00	0.00	9,000.00
46341831	5	0620	03050505	Hizmet Binası Kiralama Gi	273,000.00	0.00	0.00	0.00	273,000.00	170,299.97	0.00	102,700.03
46341831	5	0620	03050507	Arsa ve Arazi Kiralanması	105,000.00	0.00	0.00	0.00	105,000.00	0.00	0.00	105,000.00
46341831	5	0620	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	678.50	0.00	9,821.50
46341831	5	0620	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	18,690.00	0.00	0.00	0.00	18,690.00	563.92	0.00	18,126.08
46341831	5	0620	03070301	Tefişat Bakım ve Onarım	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341831	5	0620	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	0.00	0.00	3,675.00
46341831	5	0620	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00
46341831	5	0620	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	03090301	Cenaze Giderleri	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341831	5	0620	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	42,000.00	0.00	0.00	0.00	42,000.00	28,772.28	0.00	13,227.72
46341831	5	0620	06010101	Büro Mefuşatı Alımları	4,095.00	0.00	0.00	0.00	4,095.00	0.00	0.00	4,095.00
46341831	5	0620	06040290	Diğer	1,748,000.00	0.00	0.00	1,745,000.00	3,493,000.00	3,259,145.90	0.00	233,854.10

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
3,439,838.00	0.00	223,300.00	3,585,300.00	6,801,838.00	5,587,773.19	0.00	1,214,064.81
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
3,439,838.00	0.00	223,300.00	3,585,300.00	6,801,838.00	5,587,773.19	0.00	1,214,064.81

B- 2010 YILI PERFORMANS PROGRAMININ GERÇEKLEŞME ORANLARI

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
1	Çırçır Mahallesi 34 ada, 10 parsel tapu dağıtımının bitirilmesi	Tamamlanma Yüzdesi	%89	2011 yılı için tamamlanması hedeflenmektedir.
2	Kemberburgaz İmar Planı revizyonunun onayından sonra mahkeme kararlarının gereği için İmar Uygulaması yapılması	Tamamlanma Yüzdesi	%0	İhale çalışmaları başlatıldı.
3	Eyüp Kaymakamlık Karşısı 34 pafta, 349 ada, 8 parsel kamulaştırılması	Tamamlanma Yüzdesi	%0	Parsel malikince açılan dava sonucu bekleniyor.

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- 2010 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren ve işlem gören evrak sayısı 5444 adettir. Ayrıca bu sayıya ilave olarak Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tapu dağıtımı, tebligatlar, ihbarnameler vs. gibi faaliyetler esnasında düzenlenen ve Müdürlüğümüz kaydından doğrudan çıkış yapılan evrak sayısı ise 3909 adettir.
- 3909 adet Müdürlüğümüzden çıkan evrakın işlem dökümü şu şekildedir:
 - Maliye hazinesi tarafından 4916 sayılı yasaya göre, üzerinde işgali bulunan vatandaşlara tapuları verilmek üzere, Belediyemize devredilen parseller üzerindeki işgalcilere yapılan tebligatlar 254 adettir.
 - 4916 sayılı yasaya göre tapu almak için müracaat eden vatandaşlarla ilgili olarak Maliye Hazinesi ile yapılan yazışmalar 515 adettir.
 - Vatandaşlarımızın tapu işlemleri için, Eyüp Tapu Kadastro ve Eyüp Sicil Müdürlüğü'ne 351adet evrak çıkışı yapılmıştır.
 - 2789 adet diğer kira takdir raporları, ecri misil takdir raporları, ihale ve ecri misil işlemleri, kiracılarımıza yapılan ihbarnameler, tebligatlar ve 4916 sayılı yasaya göre tapu almak için müracaat eden vatandaşlarla ilgili olarak Maliye Hazinesi ile yapılan yazışmalardan oluşmaktadır.
- 5444 adet Müdürlüğümüze giren evrakın işlem dökümü ise şu şekildedir.
 - Vatandaşların talebi üzerine 2010 yılına ait 872 adet İstikamet+Kot Kesit düzenlenmiştir.
 - 135 adet Kontur Gabari düzenlenmiştir.
 - Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün talebi üzerine, takip ettiği çeşitli davalarla ilgili olarak bilgi ve belge içeren 111 adet evrak düzenlenerek ilgi müdürlüğe gönderilmiştir.
 - 914 adet evrak muhtelif Mahkemelerin bilgi ve belge talepleri üzerine tanzim edilerek, ilgili

Mahkemelere gönderilmiştir.

- ☐ 421 adet evrak Eyüp Kadastro ve Eyüp Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderilmiş olup, bu evrakların büyük bölümü 775, 2981 ve 4916 sayılı yasalara göre vatandaşlara tapularının verilmesine ilişkin tapu tescil talep yazıları olup, bir kısmı da yola terk, tevhid, ifraz gibi işlemlerin tapu tesciline ilişkindir.
- ☐ Kalan 2991 adet evrak ise, vatandaşların 775, 2981 ve 4916 sayılı yasalara istinaden tapu verilmesi taleplerine ilişkin dilekçeler, 4916 sayılı yasalara göre yürütülen tapu verme işlemleri esnasında Milli Emlak Müdürlüğünden gönderilen ilişik kesme yazıları, çeşitli müdürlükler veya kamu kurumlarından gelen resmi bilgi yazıları ile hizmet gereği olarak diğer müdürlüklerle yapılan yazışmalardan oluşmaktadır.

1. Emlak Bürosu

Tapular,

- 775 sayılı kanuna göre 2010 yılı içerisinde 35 adet tapu verilmiştir.
- 2981 sayılı kanuna göre Alibeyköy Bölgesinde 30 adet tapu verilmiştir.
- 4706 sayılı yasaya göre 2010 yılı içinde Milli Emlak'tan 7 adet parselin devri gerçekleşmiştir. Bunların 2 adeti Kemerburgaz, 3 adeti Göktürk de olmak üzere 5 adet taşınmazın tapusu verilmiştir. Bu bölgelerde yaklaşık 20 adet parselin Devri için Defterdarlık'ta işlemler son aşamaya gelmiştir.

Kiralamalar,

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan:
 - ☐ Çobançeşme'de 14 adet dükkan
 - ☐ Oyuncakçılar çarşısında 19 adet dükkan
 - ☐ Oto sanayi'de 2 adet dükkan
 - ☐ 10 adet Büfe
 - ☐ 4 adet Çay Bahçesi
 - ☐ 1 adet Otopark

toplamda 50 adet taşınmaz ihaleleri yapıp kiraya verilmiştir.

- Alibeyköy Mahallesi, Sevinç Caddesi üzerinde bulunan 19 adet dükkanın sözleşmesi sona ermiş ve kiracılar tahliye edilmiştir.
- 2010 yılı içerisinde, Göktürk'teki kreş binamız Doğa Kolejine, Eyüp Merkez Mahallesinde Bulunan Eski İmar Bankası Binası Lale Dağıtım Pazarlama'ya kiraya verilmiştir.
- Belediyemiz kiracılarına şartnamelerinde belirtilen oranda yıllık kira artışları yapılmaktadır.

Belediyemizin Yıllık Kira Geliri: 2.286.751.78 TL'dir.

Ecri misil,

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan, ancak vatandaşlar tarafından işgal edilmiş,
 - ☐ Alibeyköy Bölgesinde 15 adet
 - ☐ Eyüp Merkez Bölgesinde 4 adet
 - ☐ Göktürk Bölgesinde 21 adet
 - ☐ Kemerburgaz Bölgesinde 6 adet
 - ☐ Rami Bölgesinde 6 adet

toplamda 53 adet taşınmazdan Belediyemiz, Ecri Misil tutanağı düzenlenmiş olup, tahsilatları da yapılmıştır.

Belediyemizin Yıllık Ecri Misil Geliri: 6.203.957.42 TL'dir.

Tahsisler:

- Eyüp, Gümüşsuyu Mahallesi 18 ada 21 parsel sayılı yer üzerine Nikah Salonu yapılmak üzere Maliye Hazinesine ait hissenin idaremize tahsisine ilişkin süre uzatılmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan Sultan Center iş Merkezinde 64 ve 65 kapı numaralı dükkanlar Görmeyenler Kültür ve Dayanışma Derneği'ne tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan Göktürk Merkez Mahallesindeki Dairemiz, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (İSMEK) tahsis edilmiştir.
- İstanbul Büyükşehir'den; Güzeltepe Mahallesi 247 pafta 434 ada 11 parsel ve Alibeyköy Mahallesi 80 pafta 26 ada 7-8-10 parseller Belediyemiz adına tahsis edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan, Esentepe Semt Konağı, Sakarya Semt Konağı, Akşemsettin Semt Konağı, Silahtarağa Semt Konaklarında bulunan Sağlık Ocakları 5258 sayılı Aile Hekimliği hakkında kanun gereğince 1 Kasım 2010 tarihi itibarıyla Aile Hekimliği uygulamasına geçilmesi üzerine, tahsislerine son verilmiş, Aile Sağlığı Merkezi olarak kullanılmak üzere kiralama işlemleri devam etmektedir.

2. Harita Bürosu

- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesine göre Ağaçlı 1. Bölge ve Ağaçlı 3. Bölgesinde ihaleler gerçekleştirildi.
- Yine 3194 sayılı İmar Kanununa göre Kemerburgaz Bölgesinde İmar uygulaması yenileme ihalesine başlandı.
- Çeşitli Mahallelerdeki İmar adalarının blok etütlerine esas teşkil etmek üzere bina ve parsel Revizyon ihalesi yapıldı.
- 3194 sayılı Kanunun 17. maddesine göre 35 adet Parseldeki Belediyemize ait hisselerinin satışı yapılmıştır.
- Yeşilpınar Mahallesinde 2886 sayılı Kanunun 45. maddesine göre 7 adet parsel ihale suretiyle satılmıştır.

3. Takas

- 4916 sayılı yasaya göre Belediyemize devredilen parselden, 212 adedinin tapuları vatandaşlara verilmiştir. 193 adet parsel için vatandaşlarla sözleşme yapılmış ve arsa bedelleri taksitler halinde ödenmektedir

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ:

Çağdaş Belediyecilik anlayışı içerisinde Müdürlüğümüz ile ilişkili kişi ve kurumlara yerel hizmetleri sunarken kaliteli, gelişmeye açık, verimli ve etkili bir hizmeti hedeflerken, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı hizmetler sunmaktır.

VİZYONUMUZ :Kentsel yaşam kalitesini, kentlilik bilincini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyesine çıkartarak , ve gelişen teknolojiyi takip ederek hizmet sektöründe bu çalışmalarımızla diğer kurumlara örnek müdürlük olmaktadır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve bu kanunlarla ilgili yönetmeliklerle Belediyelere yüklenmiş görev ve yetkilerden Müdürlüğe bırakılmış olanları yürüten , sonuçlandıran birimdir.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü talep, şikayet, yazı ve Başkanlık Makamına iletilen konular düzenli bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmaktadır.

Müdürlük bünyesinde bulunan Ruhsat ve İskan Şefliği, Yapı Denetim Şefliği ve Kalem Şefliği ile bu hizmetleri sürdürmektedir. Teknik olarak 1 Müdür ,3 Birim Yetkilisi ,4 Mimar(sözleşmeli) ,1 Harita Mühendisi, , 1 Jeoloji Mühendisi(sözleşmeli), 9 İnşaat Mühendisi (4 inşaat müh. Sözleşmeli) , 20 Mahalle ,6 Köy'e periyodik aralıklarla imkanlar dahilinde denetim yapılmakta ve bu elemanlarla Ruhsat ,İskan verilmesi Statik rapor düzenlenmesi, yapı denetim hakedişi, yılsonu seviye onayları esas görevleri olup ,ayrıca Müdürlüklerden ,Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılı ve şifai şikayetler mahallinde gerekli tetkik ve değerlendirmeden sonra gerekli yazılarla cevap verilmektedir.

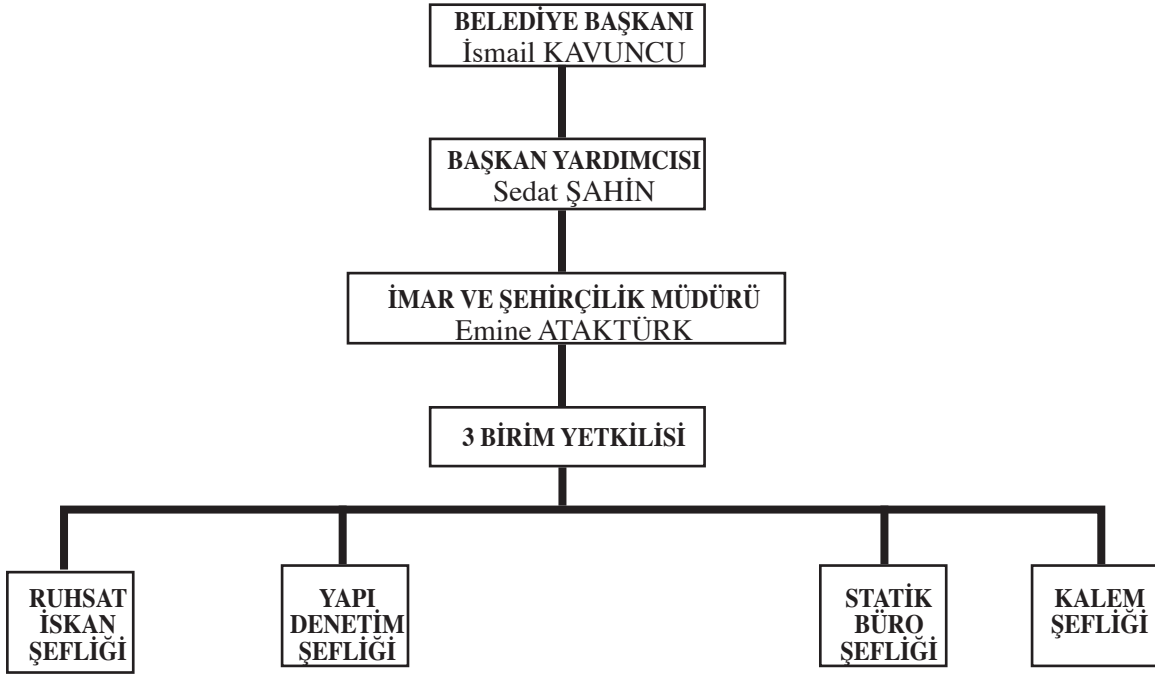
GÖREVLER :

- İmar ile ilgili her türlü müracaatı ve şikayeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırmak.
- Mahallen yapılan tetkikte ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu gereği yasal işlemlerin yapılması.
- Kanun, yönetmelik ve İmar planlarına uygun hazırlanmış teklif mimari-statik projeleri onaylamak.
- Onayı biten projelerin vergi, resim ve harçlarının ödenmesinin sağlanması ve yapı ruhsatı düzenlenmesi.
- Yapı kullanma izin belgesi ve iş bitirme tutanağı düzenlenmesi.
- 775 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilgisi nedeniyle işlem yapılmasını sağlamak amacıyla konu Zabıta Müdürlüğü'ne iletilmesi.
- Yapı denetim kuruluşları hakediş raporları, yıl sonu seviye tespit tutanakları ve denetçi ,yapı denetim değişikliği tutanakları onaylanması
- e-posta ile Bakanlık ve Kurumlardan gelen konulara bilgi verilmesi.
- Tespit ve gelen ihbarlar üzerine can ve mal emniyeti açısından metruk durumdaki binalara statik rapor düzenlenerek gerekli yasal işlemin yapılması.
- Ruhsat alarak devam eden inşaatlara temel ve temel üstü vizelerinin verilmesi.
- Mevzuat dahilinde güçlendirme ruhsatı, tadilat ruhsatı ve yıkım ruhsatı düzenlenmesi.
- Kat irtifak onaylarının yapılması.
- İç İşleri Bakanlığı, Bayındırlık Bakanlığı ,İstanbul Valiliği ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen Müfettişlere inşaatlarla ilgili olarak dosya hazırlanması.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Eyüp Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ek hizmet binasının 2. katında görev yapmaktadır.

2-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yapılanma şeması aşağıda gösterilmiştir.



3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut imkanlar dahilinde müdürlük hizmetlerinin daha hızlı yürütebilmek için teknik cihazlar ile hizmet vermektedir.

4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik olarak 1 Müdür (Mimar) ,3 Büro Yetkilisi (1 Mimar, 1 İnş. Müh, 1 Memur),3 Mimar(sözleşmeli) ,1 Harita Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi (sözleşmeli), 8 İnşaat Mühendisi (4 inşaat müh. Sözleşmeli) , 3 Memur ve 1adet Sözleşmeli Memur ile görev yapmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

-Can ve mal emniyeti açısından tehlike arz eden metruk binaların tespiti yapılarak yasal işlemlerinin yapılması

-İlçemizde çalışan Yapı Denetim Firmaları ile yılda iki defa toplantı yapılarak inşaatların denetiminde ve yasal işlemlerin devamında koordinasyonun sağlanması.

-Devam eden inşaatların etkin kontrolünün yapılması ve inşaatların tamamlanarak yapı kullanma izin belgesi almalarının sağlanması.

-Müdürlük faaliyetlerinin her ay Web sayfasına aktarılması.

-Eyüp ilçesinin İmar hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için teknik eleman yönünden sayısının artırılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011
T.C. EYÜP BELEDİYESİ													
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ													
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası													
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	
46341837	5	0620	01010101	Temel Maaşlar	179,660.00	0.00	10,000.00	0.00	169,660.00	151,405.52	0.00	18,254.48	
46341837	5	0620	01010201	Zamılar ve Tazminatlar	110,037.00	0.00	0.00	150,000.00	260,037.00	256,768.21	0.00	3,268.79	
46341837	5	0620	01010401	Sosyal Haklar	17,090.00	0.00	0.00	0.00	17,090.00	8,227.35	0.00	8,862.65	
46341837	5	0620	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	101,708.00	0.00	100,000.00	0.00	1,708.00	0.00	0.00	1,708.00	
46341837	5	0620	01010601	Ödül ve İkramiyeler	3,531.00	0.00	0.00	0.00	3,531.00	0.00	0.00	3,531.00	
46341837	5	0620	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	253,630.00	0.00	0.00	160,000.00	413,630.00	408,866.94	0.00	4,763.06	
46341837	5	0620	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	276,497.00	0.00	160,000.00	0.00	116,497.00	44,340.83	0.00	72,156.17	
46341837	5	0620	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	30,769.00	30,769.00	29,398.32	0.00	1,370.68	
46341837	5	0620	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	195,815.00	0.00	50,000.00	0.00	145,815.00	79,931.99	0.00	65,883.01	
46341837	5	0620	03020101	Kırtasiye Alımları	4,396.00	0.00	0.00	2,000.00	6,396.00	6,063.14	0.00	332.86	
46341837	5	0620	03020102	Büro Malzemesi Alımları	236.00	0.00	0.00	0.00	236.00	0.00	0.00	236.00	
46341837	5	0620	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,250.00	0.00	2,000.00	0.00	3,250.00	1,321.44	0.00	1,928.56	
46341837	5	0620	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00	
46341837	5	0620	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	1,412.80	0.00	1,587.20	
46341837	5	0620	03030502	Arazi Tazminatları	10,080.00	0.00	0.00	0.00	10,080.00	327.08	0.00	9,752.92	
46341837	5	0620	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	350,000.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	
46341837	5	0620	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	1,613.20	0.00	2,061.80	
46341837	5	0620	03050903	Kurslara Katılma Giderler	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	
46341837	5	0620	03050990	Diğer Hizmet Alımları	224,000.00	0.00	0.00	6,375,000.00	6,599,000.00	0.00	0.00	6,599,000.00	
46341837	5	0620	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	4,320.00	0.00	0.00	0.00	4,320.00	0.00	0.00	4,320.00	
46341837	5	0620	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
46341837	5	0620	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
46341837	5	0620	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	4,200.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00	
46341837	5	0620	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,250.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341837	5	0620	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	14,439.00	0.00	14,439.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341837	5	0620	03090301	Cenaze Giderleri	1,080.00	0.00	1,080.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341837	5	0620	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	62,092.00	0.00	0.00	0.00	62,092.00	34,240.12	0.00	27,851.88	
46341837	5	0620	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	4,777.00	0.00	0.00	5,000.00	9,777.00	8,461.78	0.00	1,315.22	
46341837	5	0620	06010105	Sosyal Tesis Mefruşatı Al	23,373.00	0.00	5,000.00	0.00	18,373.00	0.00	0.00	18,373.00	
46341837	5	0620	06010190	Diğer Mefruşat Alımları	40,180.00	0.00	0.00	0.00	40,180.00	0.00	0.00	40,180.00	
46341837	5	0620	06010201	Büro Makinaları Alımları	420.00	0.00	0.00	0.00	420.00	0.00	0.00	420.00	
46341837	5	0620	06010202	Bilgisayar Alımları	31,250.00	0.00	0.00	0.00	31,250.00	0.00	0.00	31,250.00	
46341837	5	0620	06030101	Bilgisayar Yazılım Alımlı	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	
					SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	
					1,967,136.00	0.00	347,769.00	6,722,769.00	8,342,136.00	1,032,378.72	0.00	7,309,757.28	
					GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	
					1,967,136.00	0.00	347,769.00	6,722,769.00	8,342,136.00	1,032,378.72	0.00	7,309,757.28	

PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Çalışanlar arasında İletişimi gerçekleştirmek ve bilgi paylaşımını arttırmak amacıyla her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar düzenlenmesi		%100		Toplantılar her ay periyodik olarak devam etmektedir.
2.	Birimlerde bulunan arşivlerin dijital ortama aktarılması		%100		Birim arşivi dijital ortama aktarılmış olup,güncellenerek devam etmektedir.
3.	Deprem konusunda halkı bilinçlendirici çalışmalar yapılması		%0		
4.	Yıpranan kent dokuları ile ilgili çalışmalar yapılması		%20		Çalışmalar sürekli olarak devam etmektedir.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ**2010 YILINA AİT FAALİYETLER :**

1-01/01/2010-30/12/2010 tarihleri arasında Kalem Şefliği kayıt bürosuna **14487** adet evrak kayıtlarımıza girmiş ve **7229** adet evrak giden (Sadire kayıtları dahil) evrak olarak kayıtlarımıza işlenmiştir.

2-Yeni yapı ruhsatı almak için getirilen **405** adet Mimari, Statik projeleri ve TUS. Belgelerin tescili yapılmıştır.

3-Kat irtifakı veya kat mülkiyetine geçmek isteyen ilgililerinin talebi üzerine **300** adet Bağımsız Bölüm Liste Tasdiki yapılmıştır.

4- Yıl içerisinde yapı denetim firmalarına yapı denetim taksitlerinin yatırılması ve hak ediş ödemelerinin alınması yazıları yazılmıştır.

5-Yapı denetimli olarak devam eden inşaatlardan **147** adedine iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.

6-Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlardan **122** adedine yıl sonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.

7-Yeni inşaat yapmak üzere 2010 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplam **543** adet yapı ruhsatı verilmiş olup, **420** adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.

8-Devam eden inşaatlardan **98** adedine de kullanım değişikliği ve dahili tadilat nedeniyle yapı ruhsatı verilmiştir.

9-Kapatılan yapı denetim firmaları nedeniyle **15** adet yenileme yapı ruhsatı, **4** adet restorasyon ruhsatı, **1** adet rekonstrüksiyon ruhsatı verilmiştir.

10-Değişen imar planları nedeniyle **2** adet kat ilavesi yapı ruhsatı verilmiştir.

11-**1** adet bahçe duvarı ruhsatı verilmiştir.

12-Yeni yapı ruhsatı almak için **451** adet mevcut eski binaya yapı yıkım belgesi verilmiştir.

13-Yapı ruhsatı verilmesi için **420** adet şantiye elektrik ve su belgesi tanzim edilmiştir.

14-Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan **265** adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.

15-2805-2981-3290 sayılı yasa gereği **0** adet inşaat ruhsat+iskan belgesi düzenlenmiştir.

16-Statik olarak tehlike arz eden eski binalardan **12** adedine rapor düzenlenmiştir.

17-Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan inşai faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun32-42. maddelerine göre **40** adet I. Nolu yapı tatil tutanağı tanzim edilmiştir.

18-3194 sayılı imar kanununa göre 2010 yılında Belediye Encümenince verilen **1541252,44** TL'lik para cezasına karşılık **136853** TL'lik tahsilat yapılmıştır.

19-3194 sayılı İmar Kanununun32. maddesine göre verilmiş olan yıkım kararı cezalarından **7** adedi yıkılmıştır.

20-Arazinin yapı nedeniyle ve yan parselde yapılan hafriyat neticesinde meydana gelen statik durumlardan dolayı **11** adet rapor tanzim edilmiştir.

21-2010 yılında konut kredilerine bağlı olarak konut alacak kişilerin çok sayıda müracaat etmeleri neticesinde arşivdeki işlem dosyasında ki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri üzerinden suret tasdiki yapılmıştır.

22-4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için mühendislerin sicil durum belgesi düzenlenmiştir.(Her inşaat için ayrı ayrı belge düzenlenmektedir.)

23-4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için **265** adet Toprak vizesi, **351** adet Temel Vizesi verilmiş, **1504** adet hakediş ödemesi yapılmıştır.

24-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde mevcut bulunan Kalem Şefliği, Ruhsat ve İskan Şefliği, Yapı Denetim ve Statik Büro Şefliği olmak üzere 3 Adet şeflikten oluşmuş toplam 16 adet Teknik eleman ve 3 adet Memur, 1 adet sözleşmeli teknikerden oluşmaktadır. Mevcut elemanlarla mevzuata göre yapı ruhsatı vermek, yapı denetimi yapmak, yapı denetim kuruluşlarının hak edişlerini düzenlemek ve vermek, yapı kullanma izin belgesini düzenlemek, şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmaktadır.

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün Yetkileri:

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin,metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
- (2) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İşçi çalıştırılması, İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.
- (3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
 - a) Mal alımı işlerinin,
 - b) Bakım Onarım işlerinin,
 - c) Hizmet alımı işlerinin,
 - d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.
- (4) 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereğince inşaat ruhsatı olmak üzere müracaat eden vatandaşların yol ve kanal harçlarının hesaplanması.
- e) Ruhsatlı tranşelerin açılması esnasında, AYKOME genelgesi doğrultusunda yapılıp, yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol edilmesi.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUĞU:

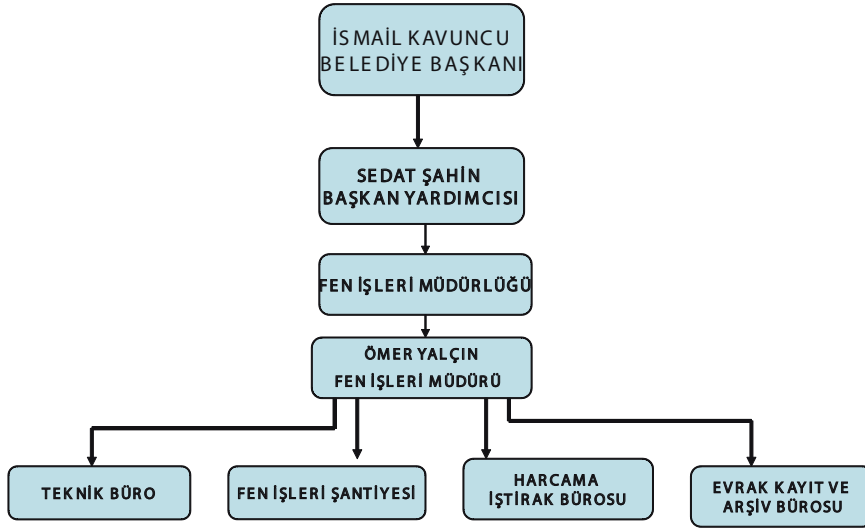
- (1) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- (2) BEDAŞ'a ait alt yapı yatırım tranşelerin (ana arterler hariç) ruhsat talepleri için harçların hesaplanması, harçları yatan ruhsatların imzaya açılması, imzalanan ruhsatların ilgili kuruma iadesi ve mutabakatlaşıp arşivlenmesi.
- (3) İlgili kurumlarca Belediyemize verilen teminat mektuplarının iade edilmesi esnasında açılan tranşeler yerinde kontrol edilerek, evveliyatına uygun olmayan kısımlar için irat tahsil edildikten sonra teminat mektupları iade edilmektedir.
- (4) BEDAŞ'a ait arızaların giderilmesi için hazırlanan ruhsat taleplerinin sonuçlandırılması, zeminde kontrol edilmesi, yine zamanı geldikçe ruhsatlara ait teminatların iade işlemlerinin sonuçlandırılması.
- (5) İGDAŞ'ın Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.
- (6) Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

HARCAMA İŞTİRAK BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan veya yaptırılan işlerin parsel bazında katılım paylarını tesbit ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne dosya halinde gönderir.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. FİZİKİ YAPI****1.1 Hizmet Birimleri**

Belediye hizmet binası Fen İşleri Müdürü, Teknik Büro, Fen İşleri Şantiyesi, Harcama İştirak Bürosu, Evrak Kayıt ve Arşiv Bürosundan oluşmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI****3. İNSAN KAYNAKLARI****FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ**

TEKNİK BÜRO: 4 memur, 4 sözleşmeli, memur bulunmaktadır.

EVRAK KAYIT, ARŞİV ve HARCAMA İŞTİRAK BÜROSU: 7 memur, 2 işçi

FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ:

Şirket Elemanları: 50 işçi, 20 usta, 1 inşaat müh. 1 Tekniker

Kadrolu: 1 şantiye şefi, 2 bölge sorumlusu, 16 işçi , 4 şoför

2-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ

T.C. EYÜP BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341832	5	0451	01010101	Temel Maaşlar	185,310.00	0.00	0.00	0.00	185,310.00	128,343.95	0.00	56,966.05
46341832	5	0451	01010201	Zamir ve Tazminatlar	72,180.00	0.00	0.00	120,000.00	192,180.00	188,848.93	0.00	3,331.07
46341832	5	0451	01010401	Sosyal Haklar	11,061.00	0.00	0.00	0.00	11,061.00	6,726.50	0.00	4,334.50
46341832	5	0451	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	9,736.00	0.00	0.00	0.00	9,736.00	0.00	0.00	9,736.00
46341832	5	0451	01010601	Ödül ve İktisatlar	1,466.00	0.00	0.00	0.00	1,466.00	0.00	0.00	1,466.00
46341832	5	0451	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	267,776.00	0.00	0.00	40,000.00	307,776.00	306,944.42	0.00	831.58
46341832	5	0451	01030101	Süreklili İşçilerin Ücretle	1,100,822.00	0.00	40,000.00	0.00	1,060,822.00	1,056,017.16	0.00	4,804.84
46341832	5	0451	01030201	Süreklili İşçilerin İhbar v	860,395.00	0.00	0.00	0.00	860,395.00	255,601.76	0.00	604,793.24
46341832	5	0451	01030301	Süreklili İşçilerin Sosyal	168,723.00	0.00	0.00	175,000.00	343,723.00	339,272.82	0.00	4,450.18
46341832	5	0451	01030401	Süreklili İşçilerin Fazla M	966,447.00	0.00	295,000.00	0.00	671,447.00	368,305.54	0.00	303,141.46
46341832	5	0451	01030501	Süreklili İşçilerin Ödül ve	337,786.00	0.00	0.00	0.00	337,786.00	325,407.65	0.00	12,378.35
46341832	5	0451	01030901	Süreklili İşçilerin Diğer Ö	284,362.00	0.00	0.00	0.00	284,362.00	0.00	0.00	284,362.00
46341832	5	0451	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	76,150.00	0.00	10,000.00	0.00	66,150.00	34,936.43	0.00	31,213.57
46341832	5	0451	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	26,900.00	26,900.00	22,204.41	0.00	4,695.59
46341832	5	0451	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	46,717.00	0.00	0.00	20,000.00	66,717.00	61,558.88	0.00	5,158.12
46341832	5	0451	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	56,702.00	0.00	0.00	0.00	56,702.00	39,666.17	0.00	17,035.83
46341832	5	0451	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	603,879.00	0.00	20,000.00	0.00	583,879.00	427,989.65	0.00	155,889.35
46341832	5	0451	03020101	Kirasiye Alımları	30,843.00	0.00	0.00	0.00	30,843.00	7,047.36	0.00	23,795.64
46341832	5	0451	03020103	Periyodik Yayın Alımları	6,552.00	0.00	0.00	0.00	6,552.00	2,926.27	0.00	3,625.73
46341832	5	0451	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	3,109.00	0.00	0.00	0.00	3,109.00	1,599.99	0.00	1,509.01
46341832	5	0451	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	7,995.00	0.00	0.00	0.00	7,995.00	2,301.91	0.00	5,693.09
46341832	5	0451	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	20,842.00	0.00	0.00	0.00	20,842.00	0.00	0.00	20,842.00
46341832	5	0451	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	12,605.00	0.00	0.00	0.00	12,605.00	0.00	0.00	12,605.00
46341832	5	0451	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	17,200.00	0.00	0.00	0.00	17,200.00	652.00	0.00	16,548.00
46341832	5	0451	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yoll	2,982.00	0.00	0.00	0.00	2,982.00	0.00	0.00	2,982.00
46341832	5	0451	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yoll	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341832	5	0451	03030302	Yurtdışı Tedavi Yolları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341832	5	0451	03050401	İlan Giderleri	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	51,589.60	0.00	48,410.40
46341832	5	0451	03050502	Taahhüt Kiralaması Giderler	520,000.00	0.00	260,000.00	0.00	260,000.00	222,784.00	0.00	37,216.00
46341832	5	0451	03050503	İş Makinası Kiralaması Gi	1,950,000.00	0.00	650,000.00	0.00	1,300,000.00	1,292,021.72	0.00	7,978.28
46341832	5	0451	03050903	Kurslara Katılma Giderler	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	1,834.90	0.00	23,165.10
46341832	5	0451	03050990	Diğer Hizmet Alımları	2,600,000.00	0.00	400,000.00	0.00	2,200,000.00	2,156,366.70	0.00	43,633.30
46341832	5	0451	03080102	Okul Bakım ve Onarımı Gid	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	961,492.78	0.00	38,507.22
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					11,353,465.00	0.00	1,675,000.00	381,900.00	10,060,365.00	8,262,441.50	0.00	1,797,923.50

TC. EYÜP BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341832	5	0451	03080601	Yol Bakım ve Onarımı Gid	0.00	0.00	0.00	14,870,000.00	14,870,000.00	14,868,967.79	0.00	1,032.21
46341832	5	0451	03080901	Diğer Taşınmaz Yapım Bak	6,050,000.00	0.00	4,060,000.00	0.00	1,990,000.00	1,977,852.94	0.00	12,147.06
46341832	5	0451	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	3,500.00	0.00	3,400.00	0.00	100.00	98.82	0.00	1.18
46341832	5	0451	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341832	5	0451	03090301	Cenaze Giderleri	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341832	5	0451	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	63,933.00	0.00	0.00	0.00	63,933.00	29,658.11	0.00	34,274.89
46341832	5	0451	05040901	Hane Halkına Yapılan Diğe	0.00	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
46341832	5	0451	06010703	Eski Eser Alım ve Onarım	3,339,000.00	0.00	160,000.00	0.00	3,179,000.00	3,157,697.26	0.00	21,302.74
46341832	5	0451	06050101	Proje Giderleri	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341832	5	0451	06050701	Hizmet Binası	750,000.00	16,000,000.00	0.00	0.00	16,750,000.00	0.00	0.00	16,750,000.00
46341832	5	0451	06050704	Sosyal Tesisler	2,500,000.00	0.00	2,175,000.00	0.00	325,000.00	251,446.33	0.00	73,553.67
46341832	5	0451	06050707	Yol Yapım Giderleri	13,600,000.00	0.00	13,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
26,339,933.00	16,000,000.00	20,011,900.00	14,930,000.00	37,258,033.00	20,285,721.25	0.00	16,972,311.75
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
37,693,398.00	16,000,000.00	21,686,900.00	15,311,900.00	47,318,398.00	28,548,162.75	0.00	18,770,235.25

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Mahallelerde Asfalt Yapılması		Dökülen Asfalt Miktarı	50.000 ton	2010
2.	Eyüp Sultan Cami Etrafı Çevre Düzenlenmesi		Döşenen Mermer miktarı	4.000 m2	2010
3.	Eyüp İlçesi Defterdar Mahallesi Eg-Og Elektrik Kablolarının Yer Altına Alınması İş		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
4.	Karadolap ve Güzeltepe Spor Tesisleri Yapımı İş		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
5.	Selami Efendi Tekkesi Restorasyonu (8 Pafta 133 Ada 43 Parsel)		Tamamlanma Yüzdesi	50	2010
6.	Afife Hatun Tekkesi Restorasyonu (18 Pafta 63 Ada 20 Parsel)		Tamamlanma Yüzdesi	70	2010
7.	10 adet Tarihi çeşmenin Resrasyonun Yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
8.	59 Parsel Belediye Sosyal Tesis Binası		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
10.	Eyüp İlçesi Genelinde 23 Adet Okulun İç Ve Dış Cephelerinin Boyanması İş		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
11.	Eyüp Bölgesinde bordür Tretuar Yapımı		Döşenilecek bordür ve kilittaşı miktarı	30.000 m2 kilittaşı -10.000 m Bordür	2010
13.	Alibeyköy Bölgesinde bordür Tretuar Yapımı		Döşenilecek bordür ve kilittaşı miktarı	22.000 m2 kilittaşı -30.000 m Bordür	2010
14.	Göktürk-Kemberburgaz Bölgesinde bordür Tretuar Yapımı		Döşenilecek bordür ve kilittaşı miktarı	30.000 m2 kilittaşı -10.000 m Bordür	2010
15.	Fahri Korutürk Caddesinin Granit Kaplama Yapılması		Döşenilecek Granit Miktarı	8.000 m2 Bazalt	2010
16.	İlçemizde bulunan cadde ve sokakların tamirat ve bakımında kullanılmak üzere araç çalıştırılması		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010
17.	Defterdar Mah. Kilittaşı Kaplama Yapılması		Döşenilen Kilittaşı Miktarı	20.000 m2	2010
18.	Göktürk Meydan Düzenlenmesi		Tamamlanma Yüzdesi	100	2010

1- GENEL BİLGİLER**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri ile çalışma esasları kapsamında yapılan hizmetler, başlıklar halinde aşağıda belirtildiği gibidir;

- ☐ İlçemize ait mevcut park, çocuk oyun alanları, spor alanları ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- ☐ Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- ☐ İlçemize ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- ☐ Sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- ☐ İlçemiz genelinde ihtiyaç duyulan yerlere ankraj, baba, tuzak ve tutunma elemanları ile spor elemanları montaj, boyama ve tamir işlerini yapar.
- ☐ Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- ☐ Park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla Belediye web sitesinde faaliyetlerini yayınlar.
- ☐ Müdürlüğe gelen yazılı veya sözlü talep ve şikayetleri hızlı ve en uygun şekilde sonuçlandırır.
- ☐ Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.
- ☐ Ayrıca bu hizmetlerinin yanında; Okul, Hastane, cami, mezarlık, kamu binalarında vb. kuruluşlara ağaç, bitki dikimi, çim biçimi, bank ve çöp kutusu montajı, budama, kaynak ve tamir vb. konularda da yardımcı olunmuştur.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. FİZİKİ YAPI****1.1 Hizmet Birimleri**

Park ve Bahçeler Müdürü

Park ve Bahçeler Etüt Bürosu

Park ve Bahçeler Proje Bürosu

Park ve Bahçeler Kontrol Bürosu

Park ve Bahçeler Satın Alma ve İhale Bürosu

Park ve Bahçeler Bakım Ve Denetim Bürosu

Park ve Bahçeler İdari İşler Bürosu

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eyüp İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak, hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek ve düzenleyerek yeni aktif alanlar kazandırmaktır.

3-İNSAN KAYNAKLARI

13 Kadrolu işçi, 2 teknik eleman ve 1 memur ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün sorumluluğundaki park ve diğer yeşil alanların temizlik, bakım ve onarım faaliyetleri yüklenici marifetiyle yürütülmektedir.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	
46341841	5	0421	01010101	Temel Maaşlar	20,830.00	0.00	0.00	5,000.00	25,830.00	24,744.84	0.00	1,085.16	
46341841	5	0421	01010201	Zamılar ve Tazminatlar	12,106.00	0.00	0.00	35,000.00	47,106.00	44,169.16	0.00	2,936.84	
46341841	5	0421	01010401	Sosyal Haklar	4,138.00	0.00	0.00	0.00	4,138.00	997.39	0.00	3,140.61	
46341841	5	0421	01010601	Ödül ve İkramiyeler	956.00	0.00	0.00	0.00	956.00	0.00	0.00	956.00	
46341841	5	0421	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	50,000.00	0.00	5,000.00	0.00	45,000.00	23,401.53	0.00	21,598.47	
46341841	5	0421	01030101	Sürekli İşçilerin Ücretle	510,951.00	0.00	35,000.00	0.00	475,951.00	327,963.65	0.00	147,987.35	
46341841	5	0421	01030201	Sürekli İşçilerin İhbar v	165,160.00	0.00	0.00	50,000.00	165,160.00	39,752.79	0.00	125,407.21	
46341841	5	0421	01030301	Sürekli İşçilerin Sosyal	57,148.00	0.00	0.00	0.00	107,148.00	103,989.05	0.00	3,158.95	
46341841	5	0421	01030401	Sürekli İşçilerin Fazla M	246,849.00	0.00	50,000.00	0.00	196,849.00	93,336.35	0.00	103,512.65	
46341841	5	0421	01030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve	103,404.00	0.00	0.00	0.00	103,404.00	101,528.20	0.00	1,875.80	
46341841	5	0421	01030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	69,839.00	0.00	0.00	0.00	69,839.00	0.00	0.00	69,839.00	
46341841	5	0421	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	22,129.00	0.00	0.00	0.00	22,129.00	11,383.05	0.00	10,745.95	
46341841	5	0421	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	5,500.00	5,500.00	4,241.48	0.00	1,258.52	
46341841	5	0421	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
46341841	5	0421	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	12,785.00	0.00	0.00	0.00	12,785.00	12,281.06	0.00	503.94	
46341841	5	0421	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	121,454.00	0.00	0.00	0.00	121,454.00	120,968.91	0.00	485.09	
46341841	5	0421	03010401	Kereste ve Kereste Ürünle	337,100.00	0.00	300,000.00	0.00	37,100.00	0.00	0.00	37,100.00	
46341841	5	0421	03010601	Kimyevi Ürün Alımları	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341841	5	0421	03010801	Metal Ürünü alımları	720,000.00	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341841	5	0421	03010901	Diğer Mal ve Malzeme Alı	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341841	5	0421	03020101	Kurtasiye Alımları	4,239.00	0.00	0.00	0.00	4,239.00	1,401.54	0.00	2,837.46	
46341841	5	0421	03020102	Büro Malzemesi Alımları	715.00	0.00	0.00	0.00	715.00	0.00	0.00	715.00	
46341841	5	0421	03020103	Periyodik Yayın Alımları	11,302.00	0.00	0.00	0.00	11,302.00	0.00	0.00	11,302.00	
46341841	5	0421	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00	600.00	
46341841	5	0421	03020201	Su Alımları	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
46341841	5	0421	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	819.00	0.00	0.00	0.00	819.00	518.40	0.00	300.60	
46341841	5	0421	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	2,661.00	0.00	0.00	0.00	2,661.00	729.88	0.00	1,931.12	
46341841	5	0421	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	3,300.00	0.00	0.00	0.00	3,300.00	0.00	0.00	3,300.00	
46341841	5	0421	03020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alım	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
46341841	5	0421	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	
46341841	5	0421	03020901	Bahçe Malzemesi Alımları	7,910,000.00	0.00	2,417,000.00	0.00	5,493,000.00	5,366,964.30	0.00	126,035.70	
46341841	5	0421	03020990	Diğer Tüketim Mal ve Malz	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00	
46341841	5	0421	03030101	Yurtici Geçici Görev Yoll	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	301.00	0.00	699.00	
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	
					11,077,985.00	0.00	4,107,000.00	95,500.00	7,066,485.00	6,278,672.58	0.00	787,812.42	

TC. EYÜP BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341841	5	0421	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341841	5	0421	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
46341841	5	0421	03030502	Arazi Tazminatları	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	338.84	0.00	161.16
46341841	5	0421	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341841	5	0421	03050201	Posta ve Telgraf Giderleri	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
46341841	5	0421	03050203	Bilgiye Abonelik Giderleri	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341841	5	0421	03050503	İş Makinesi Kiralaması Gi	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03050903	Kurslara Katılma Giderleri	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	1,026.60	0.00	4,973.40
46341841	5	0421	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	5,600.00	0.00	0.00	0.00	5,600.00	0.00	0.00	5,600.00
46341841	5	0421	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	11,675.00	0.00	0.00	0.00	11,675.00	0.00	0.00	11,675.00
46341841	5	0421	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	4,179.00	0.00	0.00	0.00	4,179.00	0.00	0.00	4,179.00
46341841	5	0421	03070104	Yangından Korunma Malzeme	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
46341841	5	0421	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	7,425.00	0.00	0.00	0.00	7,425.00	0.00	0.00	7,425.00
46341841	5	0421	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımları	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
46341841	5	0421	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341841	5	0421	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
46341841	5	0421	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
46341841	5	0421	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	7,700.00	0.00	0.00	0.00	7,700.00	0.00	0.00	7,700.00
46341841	5	0421	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	6,850.00	0.00	0.00	0.00	6,850.00	0.00	0.00	6,850.00
46341841	5	0421	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,500.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00
46341841	5	0421	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	8,064.00	0.00	0.00	0.00	8,064.00	4,833.19	0.00	3,230.81
46341841	5	0421	06010202	Bilgisayar Alımları	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
46341841	5	0421	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	9,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
46341841	5	0421	06070201	İnşaat Malzemesi Giderleri	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070202	Elektrik Tesisatı Giderle	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070203	Sihhi Tesisat Giderleri	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070204	Özel Tesisat Giderleri	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341841	5	0421	06070290	Diğer Giderler	25,472.00	0.00	25,000.00	0.00	472.00	0.00	0.00	472.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
460,765.00	0.00	350,500.00	0.00	110,265.00	6,198.63	104,066.37
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
11,538,750.00	0.00	4,457,500.00	95,500.00	7,176,750.00	6,284,871.21	891,878.79

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANITIMI	STR. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Çocuk Oyun Grubunun Yenilenmesi		Oyun Grubu Sayısı	17 Adet	Aralık 2010	17 Adet Çocuk Oyun Grubunun montajı yapılmıştır.
2	Yeni Parkların Projelendirilmesi ve Yapılması		Projelendirilerek Yeni Yapılan Park Sayısı	20 Yeni Park	Aralık 2010	Karadolap Mah. Karadolap Parkı ve Spor Kompleksi, Gülbahar Parkı , Yeşilpınar Mah. Özden Sokak Parkı, Şehit Metin Kaya Spor Alanı, Çamlık Parkı, Güzeltepe Mah. Şehit Hasan Erdost Parkı, Düğmeciler Mah. Bayburtlu Ömer Parkı, Emniyet Mah. Uğur sokak Parkı, Rami Cuma Mah. Atayolu Sokak Parkı, Çırçır Mah. Ertuğrul Gazi Parkı, Şehit İbrahim Candemir Parkı, Esentepe Mah. Zambak Parkı, Nişanca Mah. Zahiracı Sokak Parkı, Mimar Sinan Mah. Zümrüt Parkı, Göktürk Mah. Nehir sokak Parkı, Kartal Sokak Parkı, Çamlık 2 Parkı, Eyüp Merkez Mah. Bestekar Tahirağa Sokak Parkı, Üçgen Ada Peyzaj Projesi, İslambey Mah. Argaç Sokak Parkı
3	Parkların projelendirilmesi ve revize edilmesi		Projelendirilerek Revize Edilen Park Sayısı	6	Aralık 2010	Rami Cuma Mah. Rami parkı, Karadolap Mah. Kardelen Parkı, Düğmeciler Mah. Şifa Havuzu parkı, Bıçakçı Eyüp Sokak parkı, Akşemsettin Mah. Selim Paşa Parkı , Göktürk Mah. Çamlık 1 Parkı, Alibeyköy Mah. Osmanlı Parkı
4	Parkların standartlarının yükseltilmesi		Önceki yıl revize edilmiş olup, bu yıl standartları yükseltilecek park sayısı	23	Aralık 2010	Yeşilpınar Mah. Semerkant Parkı, Girne Parkı, Erguvan Parkı, Eyüp Merkez Mah. Bülbül Yuvası Parkı, Topçular Mah. Dede Korkut Parkı, Mustafa Erkatip Sokak Parkı, Enver Yetiker Sokak Parkı, Mimarsinan Mah. Huzur sokak parkı, Şehit Osman Yumuk Spor Tesisleri, Canan Sokak Parkı, Karadolap Mah. Gülbahar 2 parkı, Düğmeciler Mah. Düğmeciler 2 parkı, Nişanca Mah. Zalpaşa Parkı, Sofular Yokuşu parkı, Baba Haydar Kuyusu Sokak Parkı, Nazırağa Yokuşu Parkı, Güzeltepe Mah. Hüseyin Aksoy parkı, Güzeltepe Parkı, Akşemsettin Mah. Yaylın sokak parkı, Suna Sokak parkı, İslambey Mah. Hz.Halit Parkı, Sakarya Mah. Şehit Kemal Özarar Parkı ,

5	174 Parkın içindeki elemanlarının (bank, pota, piknik masası çöp kutusu vs.) Bakımı Yenilenmesi	Bakımı ve montajı Yapılan Park Elemanı Sayısı	174 Adet Park	Aralık 2010	178 adet bank, 35 adet çöp kutusu, 38 adet piknik masası, 15 adet gazebo, 120 adet beton çiçeklik, 450 adet zincir askılı saksı yeni ve revizyonu yapılan parklara konulmuş ; ayrıca ihtiyaç duyulan parklarda tamir ve boyama işleri yapılmıştır.
6	Parklarda Spor Alanlarının Oluşturulması ve Fitness Aleti Konulması	Fitness aleti konulan park sayısı	13	ARALIK 2010	13 parkta spor alanları oluşturulup, 82 adet Fitness aleti konulmuştur. Ayrıca 5 parkımızda çok amaçlı modüler saha yapılmıştır.
	Parklara kauçuk zemin yapılması	Kauçuk zemin yapılması	6000	ARALIK 2010	Projelendirilerek yeniden yapılan veya revize edilen parklarda toplam 6000 m2
7	Park Çalışmaları ve Ağaçlandırma Dönemi Boyunca Ağaç Dikilmesi	Ağaç ve Çalı Dikimi	5000	Aralık 2010	Ağaçlandırma dönemi boyunca 6650 adet ağaç, ve çalı dikimi yapılmıştır.
8	Fidanlıkta Bitki Üretilmesi	Üretilen Bitki Sayısı	450 Adet Bitki	Aralık 2010	Fidanlığımızda kendi imkanlarımızla 420 adet bitki üretilmiştir.
9	Parkların Projelendirilmesi	Projesi çizilen park sayısı	% 100	ARALIK 2009	Gerek mevcut gerekse çalışması yapılan 105 adet park projelendirilmiş, tüm parkların çizim altlıkları hazırlanmıştır.
10	228 Adet Park ve Yeşil Alanın Bakım Onarımının Yapılması	Bakım Yapılan Park Sayısı	228 Adet Park ve Yeşil alan	Aralık 2010	228 adet park ve yeşil alanının bakımı yapılmıştır.
10	174 Adet Parkın Günlük Temizliğinin Yapılması	Bakım Yapılan Park Sayısı	174 Adet Park	Aralık 2010	İlçemiz sınırları dahilindeki 21 mahallemizin muhtelif yerlerine dağılmış vaziyetteki 174 adet parkın (415.000 m2) günlük temizliği yapılmıştır.
11	Park Kimliklerin Oluşturulması	Yeni yapılan park tabelası sayısı	24	Aralık 2010	24 adet özel tasarımı yeni park isim tabelası yapılmış, 11 adet park isim tabelası tamiri edilmiştir.
12	Müdürlük Faaliyetlerinin Web Sayfasına Aktarılması	Web Sayfasındaki Faaliyet Sayısı	105	Çalışmaların durumlarına göre güncelleme yapılır.	Müdürlüğümüz 2009-2010 Faaliyetini de Kapsayan Web Sayfası Hazırlanmış ve 105 adet Faaliyet Eklenmiştir.
13	Park Envanterlerinin Güncellenmesi	Tamamlama Yüzdesi	%100	ARALIK 2010	Tüm parkların envanter bilgileri (pafta,ada,parsel,mülkiyet durumu ve planlardaki konumu, parkların fotoğraflandırılması ve park donatı elemanları ve sayıları) hazırlanmış ve güncellenmiştir.
14	Her Hafta Müdürlüğün Tüm Çalışanları İle Birlikte Sosyal Nitelikli Toplantı Yapılması	Toplantı Sayısı	52 Adet Toplantı	Her hafta	Her hafta yapılan toplantılarda o güne kadar yapılan çalışmalar gözden geçirilmiş ve gelecek 1 haftanın çalışmaları programlanarak görev dağılımları yapılmıştır.

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Ağaç ve Çalı Fidanı Dikilmesi	9.150	Adet
Ağaç ve Çalıların Budanması	16.700	Adet
Mevsimlik çiçek ve yer örtücü dikimi	90.291	Adet
Çim biçimi	977490	m2
Ot Biçimi	571.207	m2
Çim serilmesi	16.288	m2
Park Alanlarına Toprak Serilmesi	3843	m3
Kapsül Gübre İle Gübreleme Yapılması	690	kg
Fidan Diplerinin Çapalanması	6800	Adet
Toprak Kazı Çalışması	4786	m3
Toprak Dolgu Yapılması	894	m3
Muhtelif Yerlere Betonu Dökülmesi	228	m3
Bordür Döşenmesi	8206	m
Duvar Yapılması	324	m2
Duvar Kaplaması	591	m2
Parke taşı döşenmesi	6250	m2
Demir ve Ahşap İmalatın Boyanması	1150	m2
Korkuluk yapılması	1706	m

1- İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

- Gelen evrak adeti354
- Giden evrak adeti428
- Beyaz masa başvuruları 421
- Ayrıca telefonla müdürlüğümüze gelen talep ve şikayetler de değerlendirilmektedir.

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görev Ve Sorumluluklar

– Müdürlüğün Görevi

Yazı İşleri Masası

- a)Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar ve takibini yapar.
- b)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve takibini yapar.
- c)Müdürlük adına bütün resmi evrakları alır ve bilgisayara kaydeder.
- ç) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.
- d)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazar, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır ve arşivler.
- e)Müdürlüğün bilgi işlem hizmeti konusundaki işlemlerini yürütür. En iyi şartların oluşması için emek sarf eder.
- f)Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemelerinin temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtım ve stoklama işlemlerini yürütür.
- g)Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
- h)Belediyemizde kullanılan e- belediye programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin rapor ve izin işlemlerini yürütür.
- ı)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Bilgi Edinme Masası:

- a)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 verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlar.
- b)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın-Yayın Ve Tanıtım Masası:

- a)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.

b)Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar radyolar gibi) iletişimini sağlar.

c)Belediyenin yapmış olduğu tüm imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirilir.

ç)Belediyemizin amaç, prensip ve faaliyet programları hakkında bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilçeye kazandırılan hizmetlerin tanıtımı ve halka duyurusu maksadıyla broşür, el ilanı, bez afiş, vinil afiş, billboard afiş hazırlar.

d)Kent unsurlarına uygun tarzda olmak kaydıyla Belediye ile ilgili hususları iç ve dış mekân panoları vasıtasıyla afiş eder.

e)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu

materyalleri ihtiyaç duyan birimlere verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür

f)Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyemizin tanıtım

CD'lerini yapar ya da yaptırır. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütür.

g)Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda Web Sitesini güncelleme işlemini yapar.

h)Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Halkla İlişkiler Masası:

a)Başkanımızın isteği ve onayı doğrultusunda belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek için halkla yönelik programlar yapar.

b)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

c) Vatandaşın talep ve şikayetlerinin cevaplanma hızının 24 saatin altına düşürülmesi amacı ile Beyaz Masa Biriminde çağrı merkezi oluşturularak, ilgili Belediye Mevzuatları ve Yönetmelikleri çerçevesinde talep ve şikayetlerin tamamının diğer müdürlüklere dijital ortamda gönderilmesi ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması ile ilgili vatandaşlara en kısa sürede bilgi verilmesini sağlar.

ç)Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultuda yazar ve ilgili yerlere gönderir.

d)İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlığımızca gönderilen yemek yardımı konusunda vatandaşlarla iletişim kurarak ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

e) 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.

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

g)Geniş halk kitlelerinin yönetsel süreçlere dahil olabilmeleri için kadın, çocuk, gençlik meclisleri kurarak çalışmalarını destekler.

h) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir

Organizasyon Masası :

a) 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.

b) Belirli gün ve haftalarda gerekli duyarlılığı sergileyecek girişimleri yapar, topluma mal olmuş şahsiyetler ve olaylarla ilgili programlar tertipler.

c) Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.

ç) 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.

d) Gençleri ve çocukları sporla buluşturmak, bilinçli ve sağlıklı bir toplum oluşturmak için turnuvalar düzenler, müsabakalar tertipler.

e) Belediyemizin her yıl düzenlediği organizasyonlardan; Sünnet Şöleni, Toplu Nikâh Töreni, Ramazan Etkinlikleri vb. planlar ve uygular.

f) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Kadın Sığınma Evi:

Aile içinde şiddete uğramış kadın ve çocukların şiddet ortamından uzakta korunmasını ve bakımını sağlamak amacıyla kadın sığınma evi açar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür.

Özürlüler Koordinasyon Merkezi:

Özürlülerin; kapasitelerini geliştirmek, yaşam koşullarını iyileştirmek, bağımsızlaşmalarına destek olmak, toplumsal gelişmelerden pay almalarına yardımcı olarak üretime katkıda bulunmalarını sağlamak amacıyla özürlü vatandaşların veri tabanı hazırlanır, çeşitli yardımlar yapılır ve danışmanlık hizmetleri verilir.

– Müdürlüğün Yetkisi:

1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- Müdürlüğün Sorumluluğu

1) Belediyenin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin halka duyurulmasından, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlanmasından ve ilçenin tanıtımına dair kentli kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, belediye kanunu, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

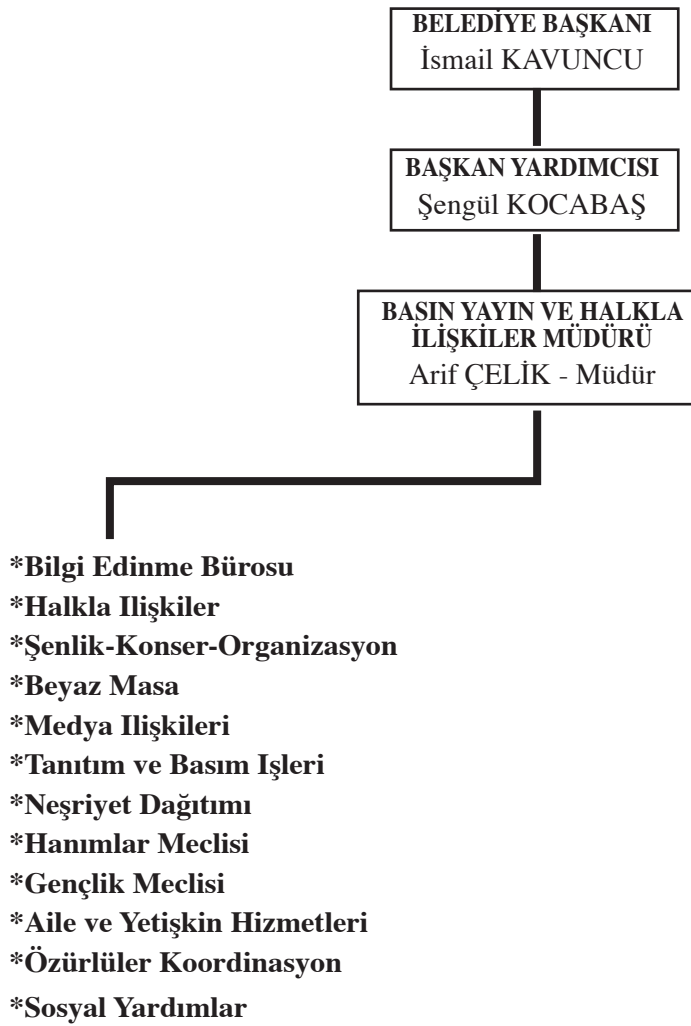
1.FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

- *Müdürlük Bürosu
- *Beyaz Masa
- *Özrlüler Koordinasyon Merkezi
- *Kadın Sığınma Evi

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3.İNSAN KAYNAKLARI

- *1- Müdür
- *5- Memur
- *2 - Memur /Sözleşmeli
- *1 - İşçi/ Görevlendirmeli Kadrolu

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A-Stratejik Amaç ve Hedefler

- Gazete haberlerini taramak ve arşivlemek, olay izleme :haber ve resim toplamak ve bunları arşivlemek.
- Bilgi yaymak üzere toplantı düzenlemek (basın toplantısı düzenlemek).
- Basın-Yayın konusunda danışma hizmetleri vermek.
- Değişik konularda anket ve mülakat düzenlemek.
- Haber hazırlamak, fotoğraf ve video çekimlerinde bulunmak.
- Gazete ve dergi çıkarmak.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri dinlemek, bunları ilgili yerlere iletmek, izlemek ve vatandaşa geri bildirimde bulunmak.
- Pano düzenlemek
- Yerel ve ulusal gazete, radyo ve tv ziyaretinde bulunmak.
- Broşür ve faaliyet kitapçığı çıkarmak.
- Tanıtım CD'si hazırlamak.
- Yıl içindeki önemli gün ve gecelerin organizasyonu, konser anma günleri, sportif faaliyetler düzenlemek.
- Belirli konularda sempozyum, kongre, konferans vb. bilimsel organizasyonlar düzenlemek.
- Sivil toplum örgütleri, çeşitli meslek grupları ve üniversite öğrencileriyle görüşlerin paylaşıldığı toplantılar düzenlemek.
- İlçedeki Özürlü vatandaşların tespiti, ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçları karşılamaya çalışmak (baston, sandalye, işitme cihazı, bez).Özürlü öğrencileri okullara ulaştırmak.
- Bayram, özel gün vb gibi günlerde düzenlenen organizasyonlar için davetiye hazırlamak ve bunları ilgili yerlere göndermek.
- Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- Popüler, halka yönelik etkinliklerin (şölen, şenlik, kandil kutlamaları, sünnet) hazırlanması.
- Eyüp ilçesine ilişkin belgelerin bulunması, arşiv oluşturulması ve Eyüp ile ilgili yeni eserlerin yayınlanması.
- Halka yönelik sohbetlerin, anma günlerinin, konferansların ve açık oturumların hazırlanması.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

TC. EYÜP BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341825	5	0830	01010101	Temel Maaşlar	52,054.00	0.00	0.00	9,000.00	61,054.00	60,706.32	0.00	347.68
46341825	5	0830	01010201	Zammlar ve Tazminatlar	22,101.00	0.00	0.00	54,300.00	76,401.00	75,571.90	0.00	829.10
46341825	5	0830	01010401	Sosyal Haklar	6,934.00	0.00	1,800.00	0.00	5,134.00	5,088.02	0.00	45.98
46341825	5	0830	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	0.00	0.00	531.00	0.00	0.00	531.00
46341825	5	0830	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	29,248.00	0.00	13,500.00	0.00	15,748.00	15,666.63	0.00	81.37
46341825	5	0830	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	10,700.00	10,700.00	9,605.92	0.00	1,094.08
46341825	5	0830	03020101	Kırtasiye Alımları	34,574.00	0.00	0.00	0.00	34,574.00	8,682.96	0.00	25,891.04
46341825	5	0830	03020102	Büro Malzemesi Alımları	1,386.00	0.00	0.00	0.00	1,386.00	0.00	0.00	1,386.00
46341825	5	0830	03020103	Periyodik Yayın Alımları	15,225.00	0.00	0.00	0.00	15,225.00	0.00	0.00	15,225.00
46341825	5	0830	03020104	Diğer Yayın Alımları	84,000.00	0.00	0.00	28,000.00	112,000.00	111,775.94	0.00	224.06
46341825	5	0830	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	216,000.00	0.00	28,000.00	0.00	188,000.00	185,556.77	0.00	2,443.23
46341825	5	0830	03020202	Temizlik Malzemesi Alımları	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	23,777.00	0.00	26,223.00
46341825	5	0830	03020502	Spor Malzemeleri Alımları	225,000.00	0.00	0.00	0.00	225,000.00	77,117.14	0.00	147,882.86
46341825	5	0830	03020503	Tören Malzemeleri Alımları	13,000.00	0.00	0.00	0.00	13,000.00	3,093.96	0.00	9,906.04
46341825	5	0830	03020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	63,000.00	0.00	0.00	0.00	63,000.00	0.00	0.00	63,000.00
46341825	5	0830	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	2,634.00	0.00	3,036.00
46341825	5	0830	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	2,835.00	0.00	0.00	0.00	2,835.00	0.00	0.00	2,835.00
46341825	5	0830	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	5,250.00	0.00	3,500.00	0.00	1,750.00	0.00	0.00	1,750.00
46341825	5	0830	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	42,000.00	0.00	15,500.00	0.00	26,500.00	0.00	0.00	26,500.00
46341825	5	0830	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	4,200.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	4,200.00
46341825	5	0830	03050106	Enformasyon ve Raporlama	131,000.00	0.00	47,000.00	0.00	84,000.00	0.00	0.00	84,000.00
46341825	5	0830	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341825	5	0830	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	630.00	0.00	0.00	0.00	630.00	0.00	0.00	630.00
46341825	5	0830	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	18,375.00	0.00	17,000.00	0.00	1,375.00	0.00	0.00	1,375.00
46341825	5	0830	03050205	Uydu Habertleşme Giderleri	13,650.00	0.00	0.00	0.00	13,650.00	0.00	0.00	13,650.00
46341825	5	0830	03050206	Hat Kira Giderleri	6,510.00	0.00	0.00	0.00	6,510.00	0.00	0.00	6,510.00
46341825	5	0830	03050401	İlan Giderleri	52,500.00	0.00	0.00	0.00	52,500.00	6,136.00	0.00	46,364.00
46341825	5	0830	03050508	Yüzey Taşıt Kiralaması Gi	11,025.00	0.00	3,500.00	0.00	7,525.00	0.00	0.00	7,525.00
46341825	5	0830	03050509	Hava Taşıtı Kiralaması Gi	21,000.00	0.00	4,000.00	0.00	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00
46341825	5	0830	03050903	Kurslara Katılma Giderler	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	4,024.24	0.00	2,275.76
46341825	5	0830	03050990	Diğer Hizmet Alımları	613,507.00	0.00	0.00	4,000.00	617,507.00	617,102.24	0.00	404.76
46341825	5	0830	03060101	Temsil Ağır-lama Tören	1,050,000.00	0.00	250,000.00	0.00	800,000.00	168,223.80	0.00	631,776.20
46341825	5	0830	03060201	Tanıtma Ağır-lama Tören	1,242,000.00	0.00	530,000.00	0.00	712,000.00	95,680.00	0.00	616,320.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					3,992,655.00	0.00	913,800.00	156,000.00	3,234,855.00	1,470,442.84	0.00	1,764,412.16

TC. EYÜP BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341825	5	0830	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	10,432.00	0.00	0.00	15,500.00	25,932.00	25,434.90	0.00	497.10
46341825	5	0830	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	7,350.00	0.00	0.00	17,000.00	24,350.00	24,199.21	0.00	150.79
46341825	5	0830	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	6,300.00	0.00	0.00	3,500.00	9,800.00	9,440.00	0.00	360.00
46341825	5	0830	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	03090301	Cenaze Giderleri	2,700.00	0.00	2,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341825	5	0830	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	13,860.00	0.00	0.00	3,500.00	17,360.00	17,121.54	0.00	238.46
46341825	5	0830	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	45,775.62	0.00	4,224.38
46341825	5	0830	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	0.00	0.00	0.00	880,000.00	880,000.00	876,285.73	0.00	3,714.27
46341825	5	0830	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	8,111.00	0.00	0.00	0.00	8,111.00	1,495.00	0.00	6,616.00
46341825	5	0830	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,628.00	0.00	0.00	47,000.00	48,628.00	48,336.01	0.00	291.99
46341825	5	0830	06010202	Bilgisayar Alımları	9,450.00	0.00	0.00	0.00	9,450.00	0.00	0.00	9,450.00
46341825	5	0830	06010601	Basılı Yayın Alımları	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341825	5	0830	06010604	Görüntülü Yayın Alımları	3,150.00	0.00	0.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	3,150.00
46341825	5	0830	06010690	Diğer Yayın Alımları	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
76,231.00	0.00	10,700.00	1,016,500.00	1,082,031.00	1,048,088.01	0.00	33,942.99
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
4,068,886.00	0.00	924,500.00	1,172,500.00	4,316,886.00	2,518,530.85	0.00	1,798,355.15

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	TAHMİNİ FİYATI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	Yeşilay Haftası Münasebetiyle İlçemizde Eğitim Veren Liselerde İçki, Sigara ve Uyuşturucunun Zararlarını Anlatan 2 Adet Aktivite Yapılması, Afiş Ve Broşürler Dağıtılması	-	Aktivite sayısı	1 Adet Seminer Düzenlendi	TAMAMLANDI
2	Dünya Kadınlar Gününde Kadınlara Eyüp Meydanında Çiçek Dağıtılması ve Kadın Haklarını İçeren Panel Düzenlenmesi	-	Afiş sayısı	40 afiş	TAMAMLANDI
3	Orman Haftası Nedeniyle Halkı Bilinçlendirici Afiş Ve Sloganlar Hazırlanması, Fidan Dağıtımı ve Ağaç Dikim Kampanyaları Düzenlenmesi	-	Afiş sayısı	10 ADET AFİŞ	TAMAMLANDI
4	Dünya Kalp Haftası Organizasyonunun Düzenlenmesi	-	-	-	YAPILMADI
5	Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Nedeniyle Eyüp, Alibeyköy ve Çocuk Şenlikleri Düzenlenmesi	38.350 TL	Düzenlenen Şenlik Sayısı	-	40 ilköğretim okulunda şenlik düzenlendi. %100
6	Nevruz Kutlaması Yapılması	38.440	Şenlik Düzenlenme- Davetiye Basılması	1 Adet Şenlik Düzenlenmesi	%100
7	Anneler Günü Programının Yapılması	-	-	-	Şehit Anneleri Evlerinde Ziyaret Edilmiş Hediyeler Verilmiştir.
8	19 Mayıs Gençlik Şöleninin Yapılması, Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Konulu Fotoğraf Sergisi Açılması	-	Sergi Düzenlenmesi	1	%100

9	İlk ve Orta Öğretim Öğrencilerimize Yönelik Yaz Spor Okulları Açılması	27.475 TL	Faaliyet Düzenleme	Futbol,Basketbol,voleybol,tekvando,keman ve okçuluk kursları	%100
10	İlçemizde İhtiyaç Sahibi Olan Çocukların Sünnet Ettirilmesi	19.440 TL	Tekne gezisi ve Çocuklara Kıyafet Dağıtımı	3 Tekne gezisi,500 çocuğa elbise alımı	%100
11	Mahalleler Arası Futbol Turnuvası Yapılması	13.239 TL		Spor malzemesi dağıtımı	%100
12	Yaz Döneminde Açıkavada Sinema Günleri /Geceleri Yapılması		Alibeyköy ve Eyüp'te 8 Mahallede	8 Gösteri yapıldı	%100
13	Müzik Günleri Yapılması	-	-	-	YAPILMADI
14	Sivil Toplum Örgütleri Ve Esnaf Gruplarıyla Toplantılar Yapılması	Kurum İçi	Yapılan Toplantı Sayısı	6 Adet	İlçemizin Farklı Bölgelerindeki esnaflarla toplantılar yapılmıştır.
15	Kültürel ve Sosyal Geziler Düzenlemek	-	Beyaz Gezi/ Gezelim Görelim	11.250 kişi	% 100 6 ayda 125 araç la gezi yapılmıştır.
16	Aşure Günü Etkinlikleri Düzenlemek		Aşure dağıtımı yapılması	4 Mahallede yapıldı	%100
17	İstiklal marşının kabulü nedeniyle konferans yapılması-29 Ekim cumhuriyet bayramı ile ilgili konferans ve etkinlikler düzenlenmesi	6.480 TL	Bayram Kutlaması yapıldı	2200 Adet Bayrak Dağıtımı	%100
18	Çanakkale zaferinin yıldönümü dolası ile program yapılması	-			YAPILMADI
19	10 kasım atatürk'ü anma programı yapılması	25.580 TL	Fotoğraf sergisi ve film	Sergi açıldı	%100
20	Boğaz gezileri düzenlenmesi	41.300 TL	Gezi Sayısı	10 Adet düzenlendi	%100
21	24 Kasım öğretmenler gününün yemekli toplantı ile kutlanması	14.000 TL	Masa ve Sandalye süslenmesi	Toplantı ve yemek verildi	%100
22	İlçemizde Öğrenim Gören İlk ve Orta Öğretim öğrencilerine Kırtasiye Yardımı Yapılması	750.000 TL	37568 öğrenci	Tüm İlköğretim Okul Öğrencilerine	%100
23	Halka hesap veriliyor programının yapılması	24.800 TL	Program sayısı	15 program düzenlendi	%100

24	Vatandaş memnuniyeti anketi yapılması	36.580 TL	Anket yapılması	4000 denekle anket yapıldı	%100
25	Her Ay Müdürlüğün Tüm Çalışanları İle Birlikte Sosyal/ Teknik Nitelikli Toplantı Yapılması	Birim içi	İyileştirme Sayısı	12 Adet Toplantı	Her Ay
26	Birimin sahip olduğu teknolojinin yenilenmesi	18.836 TL	İyileştirme sayısı	3 Adet Fotoğraf makinesi alımı	%100
27	Üniversite sınavına girecek öğrencilere yönelik tercih rehberlik bürosu kurulması ve deneme sınavları yapılması	-	-	-	YAPILMADI
28	Özürllüler koordinasyon merkezinin Çalışmalarının Sürdürülmesi	3	Tamamlanma Yüzdesi	Birim içi çocuk odası hazırlama	%100
29	Aile hayatı korunarak kadınların sosyal hayattaki etkinliğinin artırılması	1			%100
30	Belediye faaliyetlerinin tanıtımı için her yıl broşür/afiş basılması ve anons aracı radyo ile yayınlar yapılması	184.189 TL	Afiş,Pano yapılması	7 Adet pano yapıldı,Afişler hazırlandı	%100
31	Asker uğurlama törenlerinin yapılması	2.646 TL	Yılda 2 kez	İç çamaşırı ve çorap dağıtımı	%100
32	Eyüp'ün tarih, kültür ve sosyal hayatını tanıtıcı süreli dergi yayını çıkarması	72.660 TL	Dergi, kitap çıkarılması	Kitap çıkarılması	%100
33	Müdürlük Faaliyetlerinin Her Ay Web Sayfasına Aktarılması	Birim içi	Güncelleme sayısı	12 Adet Güncelleme	Her Ay
34	Medya arşiv sisteminin devam ettirilmesi	Birim içi		Arşivlemeler yapılmıştır.	%100
35	Kadın sığınma evinin faaliyetlerini sürdürmesi		Kodın sığınma evi Hizmetleri	Hizmet verilmektedir.	%100
36	Mahallelerde ramazan etkinliklerinin yapılması	222.750 TL	Mahallelerde Ramazan etkinliği	İftar ve Sahur programları yapılmıştır.	%100

37	İlçemizde amatör spor kulüplerine destek verilmesi	39.757 TL	Spor Kulüplerine Malzeme Desteği	Amatör kulüplere spor malzemesi sağlanmıştır.	%100
38	Vatandaşın talep ve şikayetlerinin cevaplanma hızının 24 saatin altında düşürülmesi	Birim içi	Şikayet ve Taleplere cevap	En hızlı sürede cevap verilmiştir.	%100
39	Kitap, katalog vb. baskıların yapılması		Hizmet Klavuzu, Broşür basılması	300.000 adet hizmet klavuzu ve broşür basılmıştır.	%100
40	Eyüp kent rehberi kitabının yayınlanması	38.440 TL	İngilizce-Türkçe Kent Rehberi	Kent Rehberi çıkarılmıştır.	%100
41	Bilgi edinme yasası çerçevesindeki çalışmaların devam edilmesi	Birim içi	Bilgi edinmelere cevap verilmesi		%100
42	Liseler arası futbol ,voleybol,basketbol yarışmalarının düzenlenmesi	13.496 TL	Yarışma düzenlenmesi	Futbol,voleybol, basketbol yarışmaları düzenlenmiştir.	%100

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Belli periyotlarla mahallelerimizde sabah toplantıları organize edilmiş, vatandaşlarımızın belediyemizden dilek ve beklentileri kayıt altına alınmıştır.
- Vatandaşlarımızın sabah sporu yapacakları alanların sayısı artırılmış, bizzat başkanımız sabah sporlarına iştirak etmiş ve spor yapan vatandaşlarımıza su ve havlu hediye edilmiştir.
- Belediye Vatandaş diyaloguna önem verilmiş, vatandaş memnuniyetine yönelik başarılı çalışmaları gözlemlenen personel Mayıs ayından itibaren ayın personeli olarak ödüllendirilmiştir.
- Kurban Bayramı münasebetiyle Eyüp'te ikamet eden tüm vatandaşlarımıza bayram tebriği ve küçük poşetler içerisinde lokum gönderilmiş olup, yapılan bu çalışmayla 39.000 adet cep telefonu numarası temin edilerek gerçekçi bir veri tabanı oluşturulmuştur.
- Şehit ailelerine 39 adet kurban kesilip dağıtımı yapılmıştır.
- Atatürk haftası etkinlikleri çerçevesinde Atatürk fotoğrafları sergisi düzenlenmiştir.
- Önemli gün ve gecelerde veri tabanımıza kayıtlı 700.000 kişiye mesaj atılmıştır.
- her hafta 2 Pazar yeri ziyaret edilmiş, pazarcı esnafının sorunları dinlenmiş pazardan yapılan alış veriş Pazar mahalline yakın ihtiyaç sahibi ailelere verilmiştir.
- 11-16-17 Aralık Tarihleri arasında alevi vatandaşlarımız için İlçemizdeki Cem evlerinde Muharrem ayı münasebetiyle İftar verilmiştir.

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 1593 sayılı Umum Hıfzıssıhha Kanunu,
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun belediyeleri ilgilendiren maddeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda sürdürmektedir.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

Müdürlük Merkez Polikliniği

İslambey Polikliniği

Defterdar Polikliniği

Veterinerlik Birimi (Atölye Binası)

Göktürk Birimi (Şube Binası)

Hizmet Birimleri

POLİKLİNİK HİZMETLERİ

Müdürlük Merkez Polikliniği

İslambey Polikliniği

Defterdar Polikliniği

Göktürk Polikliniği

SOSYAL SAĞLIK HİZMETLERİ

Bebek Sağlığı ve Gelişimi Ekibi

Ambulans Nakil Hizmetleri

65 ve Üzeri Yaş Vatandaş ve Evde Sağlık Hizmetleri

Sağlık Taramaları

Cenaze İşlemleri

Tarama ve Seminerler

VETERİNERLİK HİZMETLERİ

İlaçlama Birimi

Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu Birimi

1. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



2. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DAĞILIMI

- 8 Doktor
- 5 Hemşire-Sağl. Mem.
- 6 Memur
- 1 Biyolog
- 5 Hizmetli
- 2 Veteriner Hekim
- 4 Veterinerlik İşçisi
- 3 Ambulans Şoförü
- 1 Binek Oto Şoförü
- 4 Veterinerlik Oto Şoförü

KADRO DURUMU

- 23 Kadrolu Memur
- 1 Sözleşmeli Memur
- 6 Kadrolu İşçi
- 9 Şirket Elemanı

Toplam Personel Sayısı: 39

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sağlık İşleri Müdürlüğü; yürürlükteki kanun ve nizamnamelere ve mesleki etik değerlere bağlı kalarak, belediye personeli ve ilçe halkına düzenli, takipli ve disiplinli bir şekilde, **koruyucu** ve **tedavi edici** sağlık hizmeti sunmaktadır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011
T.C. EYÜP BELEDİYESİ													
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ													
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası													
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	
46341842	5	0740	01010101	Temel Maaşlar	369,976.00	0.00	80,000.00	0.00	289,976.00	289,085.80	0.00	890.20	
46341842	5	0740	01010201	Zammlar ve Tazminatlar	177,387.00	0.00	0.00	276,000.00	453,387.00	422,483.01	0.00	30,903.99	
46341842	5	0740	01010401	Sosyal Haklar	8,436.00	0.00	0.00	1,010.00	9,446.00	9,445.77	0.00	0.23	
46341842	5	0740	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,063.00	0.00	1,010.00	0.00	53.00	0.00	0.00	53.00	
46341842	5	0740	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	120,084.00	0.00	0.00	26,000.00	146,084.00	146,064.63	0.00	19.37	
46341842	5	0740	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	274,115.00	0.00	196,000.00	0.00	78,115.00	77,843.11	0.00	271.89	
46341842	5	0740	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	66,080.00	66,080.00	50,449.09	0.00	15,630.91	
46341842	5	0740	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	11,226.00	0.00	0.00	17,500.00	28,726.00	28,108.03	0.00	617.97	
46341842	5	0740	03020101	Kırtasiye Alımları	15,810.00	0.00	0.00	0.00	15,810.00	4,975.85	0.00	10,834.15	
46341842	5	0740	03020102	Büro Malzemesi Alımları	3,045.00	0.00	0.00	0.00	3,045.00	0.00	0.00	3,045.00	
46341842	5	0740	03020103	Periyodik Yayın Alımları	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
46341842	5	0740	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	20,685.00	0.00	0.00	0.00	20,685.00	3,068.00	0.00	17,617.00	
46341842	5	0740	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	3,323.00	0.00	0.00	0.00	3,323.00	0.00	0.00	3,323.00	
46341842	5	0740	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	101,850.00	0.00	0.00	0.00	101,850.00	0.00	0.00	101,850.00	
46341842	5	0740	03020602	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alı	112,875.00	0.00	0.00	0.00	112,875.00	66,059.05	0.00	46,815.95	
46341842	5	0740	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00	
46341842	5	0740	03050101	Etiüt-Proje Bilirkişi Eksp	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	
46341842	5	0740	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0.00	1,050.00	
46341842	5	0740	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	1,285,000.00	0.00	0.00	0.00	1,285,000.00	144,668.00	0.00	1,140,332.00	
46341842	5	0740	03050401	İlan Giderleri	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	2,761.20	0.00	2,488.80	
46341842	5	0740	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00	
46341842	5	0740	03050990	Diğer Hizmet Alımları	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	0.00	0.00	2,625.00	
46341842	5	0740	03060101	Temsil Ağırılama Tören	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00	
46341842	5	0740	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	2,182.00	0.00	0.00	0.00	2,182.00	708.00	0.00	1,474.00	
46341842	5	0740	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	8,715.00	0.00	0.00	0.00	8,715.00	0.00	0.00	8,715.00	
46341842	5	0740	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00	
46341842	5	0740	03070301	Tefrişat Bakım ve Onarım	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00	
46341842	5	0740	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	946.58	0.00	4,303.42	
46341842	5	0740	03080103	Hastane Bakım ve Onarımı	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	2,919.97	0.00	23,330.03	
46341842	5	0740	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	65,000.00	0.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341842	5	0740	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	150,150.00	0.00	0.00	0.00	150,150.00	22,697.46	0.00	127,452.54	
46341842	5	0740	03090301	Cenaze Giderleri	1,080.00	0.00	1,080.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341842	5	0740	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	71,280.00	0.00	0.00	0.00	71,280.00	69,719.03	0.00	1,560.97	
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	
					2,870,132.00	0.00	343,090.00	386,590.00	2,913,632.00	1,342,002.58	0.00	1,571,629.42	

TC. EYÜP BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341842	5	0740	05040790	Diğer Sosyal Amaçlı Trans	157,500.00	0.00	0.00	0.00	157,500.00	0.00	0.00	157,500.00
46341842	5	0740	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	18,323.00	0.00	0.00	0.00	18,323.00	0.00	0.00	18,323.00
46341842	5	0740	06010202	Bilgisayar Alımları	27,300.00	0.00	0.00	0.00	27,300.00	0.00	0.00	27,300.00
46341842	5	0740	06010203	Tıbbi Cihaz Alımları	17,188.00	0.00	0.00	0.00	17,188.00	0.00	0.00	17,188.00
46341842	5	0740	06010204	Laboratuvar Cihazı Alımları	22,050.00	0.00	0.00	0.00	22,050.00	0.00	0.00	22,050.00
46341842	5	0740	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	1,312.00	0.00	0.00	0.00	1,312.00	0.00	0.00	1,312.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					243,673.00	0.00	0.00	0.00	243,673.00	0.00	0.00	243,673.00
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					3,113,805.00	0.00	343,090.00	386,590.00	3,157,305.00	1,342,002.58	0.00	1,815,302.42

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI	TAMAM. YÜZDESİ
1.	Her ay 10.000 kişiye Sağlık hizmeti (poliklinik, hemşirelik hizmeti, laboratuvar v.s) verilmesi	1	Sağlık Hizmeti verilen kişi sayısı	120.000 Kişi/Yıl	31 Aralık 2010	Talebe göre 75.986 kişi
2.	Bir yıl boyunca toplam 1500 kişiye Hemogram, Kan şekeri, Kalp Sağlığı, Kolesterol vs. taramaları yapılması	2	Tarama yapılan kişi sayısı	1000 Kişi	31 Aralık 2010	--
3.	Her yıl 100 kişiye doğum hizmeti verilmesi	3	Doğum hizm. verilen Anne sayısı	100 Anne sayısı	31 Aralık 2010	% 100
4.	Her ay 50 kişiye ücretsiz ilaç yardımı yapılması	4	İlaç yardımı yapılan hasta sayısı	50 Kişi/Yıl	31 Aralık 2010	% 100
5.	Her ay 100 kişiye Ambulans (Hasta nakil) hizmeti verilmesi	5	Ambulans hizmeti verilen hasta sayısı	1200 Kişi	31 Aralık 2010	2.168 Kişi
6.	15 Hastaya ücretsiz Diyaliz hizmeti verilmesi	6	Diyaliz hizmeti verilen hasta sayısı	15 Kişi	31 Aralık 2010	15 Kişi
7.	Köylerimizde sağlık taramaları yapılması	7	Tarama yapılan Köy sayısı	7 Köy Taraması	31 Aralık 2010	--
8.	Her ay 65 yaş ve üzeri yaşta yaşayan hastalara evlerinde ücretsiz sağlık hizmeti verilmesi	8	Evlerinde sağlık hiz verilen hasta sayısı	500 Ziyaret	31 Aralık 2010	116 Ziyaret
9.	Ortalama 3 ayda bir Konferanslar (Kanser, Kalp, Kadın ve Çocuk Sağlığı gibi konularda) düzenlenmesi	9	Seminer sayısı	4 Adet Seminer	31 Aralık 2010	8 Adet Seminer
10.	Önemli gün ve haftalarda (Yeşilay, Kızılay, Verem Haftası v.s) okullarda sağlık konferansları verilmesi	10	Seminer verilen Okul sayısı	5 Adet Seminer	31 Aralık 2010	1 Seminer
11.	Sünnet şöleni kapsamında 1000 çocuğa sünnet kesim hizmeti verilmesi	11	Çocuk sayısı	1000 Çocuk	31 Aralık 2010	Talebe göre 500 Çocuk
12.	Tüm çalışanlara Deprem gibi afetlere karşı ilkyardım semineri verilmesi	12	Seminer sayısı	Seminer sayısı	31 Aralık 2010	--
13.	İlkyardım konulu kitapçık hazırlanması ve dağıtılması	13	Basılan kitapçık sayısı	Kitapçık	31 Aralık 2010	--
14.	Müdürlük personelinin mesleki bilgilerinin artırılması amacıyla 6 ayda bir eğitim toplantısı düzenlenmesi	14	Verilen eğitim sayısı	Eğitim	31 Aralık 2010	3 Eğitim toplantısı
15.	Birim yöneticisinin takım çalışmalarında görev alması	15	Takım çalışması sayısı	Takım Çalışması	31 Aralık 2010	% 100

16.	Müdürlüğün faaliyetlerinin Web sayfasına alınması ve aylık güncelleme yapılması	16	Güncelleme sayısı	Güncelleme sayısı	31 Aralık 2010	güncellemeler yapıldı
17.	Müdürlüğün 2010 yılı haftalık çalışma program taslağının hazırlanması ve her ay güncellenmesi	17	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	%100
18.	Kurban Bayramında kesim süresince çalışarak Halkımızın sağlıklı kurban temini ve kesiminin sağlanması için kesim yerlerinin tamamında denetim yapılması	18	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	%100
19.	Kurban Bayramı öncesi İlçemize gelen kurbanlık hayvanların tamamının sağlık raporlarının incelenmesi	19	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	%100
20.	Her ay 100 başıboş hayvanın toplanması	20	Toplanan hayvan sayısı	1200 Adet	31 Aralık 2010	1494
21.	Her ay 100 başıboş hayvanın kısırlaştırılması	21	Kısırlaştırılan hayvan sayısı	1200 Adet	31 Aralık 2010	1494
22.	Her ay talebe göre 10 hayvan sahiplendirilmesi	22	Sahiplendirilen hayvan sayısı	120 Adet	31 Aralık 2010	-
23.	Her ay talebe göre 4 menşe şahadetnamesi verilmesi	23	Verilen Şahadetname sayısı	48 Adet	31 Aralık 2010	45 Adet
24.	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ile ilaç ve hizmet alımı ihalesinin yapılması	24	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	Tasarruf Tedbirleri Nedeniyle İPTAL Edilmiştir.
25.	Yıl sonuna kadar barınakta yer alan sahipsiz hayvanların tamamının tedavi ve aşılarının yapılarak insanlara bulaşabilecek hastalıkların önlenmesi	25	Tedavi ve Aşı yapılan hayvan sayısı	1350 Adet	31 Aralık 2010	1.494 Adet
26.	Kurban Bayramı sonrası satış ve kesim yerlerinin (çöpler toplandıktan sonra) dezenfeksiyon çalışmasının yapılması	26	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	%100
27.	Her ay başvuru yapan 5 evin ilaçlanması	27	İlaçlanan Ev sayısı	60 Adet Ev	31 Aralık 2010	67 Adet Ev
28.	Talebe göre okulların haşerelere ve kemirgenlere karşı ilaçlanması	28	İlaçlanan Okul sayısı	60 Adet Okul	31 Aralık 2010	9 Adet Okul
29.	Talebe göre Emniyet, Çocuk Esirgeme gibi resmi kurumların ilaçlanması	29	İlaçlanan kurum sayısı	160 Adet Kurum	31 Aralık 2010	107 Adet Kurum

30.	Her ay 15 pazaryerinin ilaçlanması	30	180 ilaçlanan pazar yeri sayısı	180 Pazar yeri	31 Aralık 2010	İ.B.B tarafından yapılmaktadır.
31.	2010 yılında belirlenen 80 larva üreme alanı kontrol edilerek yenileri ile birlikte güncellenmesi	31	Kontrol Edilen Üreme alanı sayısı	80 Adet	31 Aralık 2010	İ.B.B (Sorumluluğunda) tarafından yapılmaktadır.
32.	Her ay 5 caminin haşereye karşı ilaçlanması	32	İlaçlanan cami sayısı	60 Adet Cami	31 Aralık 2010	18 Adet Cami
33.	Kurban Bayramında hayvan kesimi konusunda broşür hazırlanması ve eğitim verilmesi	33	Tamamlama yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	% 100
34.	Her ay talebe göre 5 adet işyerinin ilaçlanması	34	İlaçlanan işyeri sayısı	60Adet İşyeri	31 Aralık 2010	110 Adet İşyeri

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

BİRİMİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI: Müdürlüğümüz; 4734 sayılı kanuna istinaden belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan malzemelerin alımı hizmetini sürdürmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

- Telefon santralleri, kalorifer kazanı, jenaratör, klima, asansör, fotokopi makinaları vb. belediyemizde ortak kullanımda olan demirbaşların bakım anlaşmalarını yapmaktadır.
- Belediyemizin ve tüm hizmet birimlerinin iç ve dış temizliklerinin günlük, haftalık temizliklerinin yapılmasını sağlamaktadır.
- Belediyemizin ortak kullanımında olan doğalgaz, elektrik, telefon, su vb giderlerinin gününde ödemelerinin yapılması ve bu hizmetlerden kesintisiz yararlanılmasını sağlamaktadır.
- İlçemiz sınırlarında bulunan ihtiyaç sahiplerine gıda, sıcak yemek ve kömür dağıtımı yapılmaktadır.
- Belediyemiz birimlerinin küçük onarım ve sıhhi tesisat, boya ve badana işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemiz hizmet binalarının güvenliğini sağlamaktadır.
- Müdürlüğümüze ait demirbaşlar takip edilmektedir.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

1. Satın Alma Birimi

Bu birim;

* Mal Alımı Bürosu

* Yapım ve Hizmet Alımı Bürosu olmak üzere 2 (iki) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun parasal limitlerine uygun olarak temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

b. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç. Malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm malzemelerin istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d. Biriminde kullanılacak yedek parça, kırtasiye, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e. Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,

g. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2. İdari İşler Birimi

Bu birim;

* Temizlik Bürosu

* Bakım, Onarım ve Tamir Bürosu

* Fatura Takip ve Abonelik Bürosu

* Sosyal Yardımlar ve Aşevi Bürosu olmak üzere 4 (dört) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Belediye'ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, asansör, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b. Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

c. Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

ç. Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak veya ihale yolu ile temin etmek,

d. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

e. Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,

f. Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,

g. Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,

ğ. Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, platform, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,

h. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3. Güvenlik Hizmetleri Birimi

a. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereği, Valilik makamınca gerekli görülen yer ve bölgeler için Özel Güvenlik İzninin alınmasını sağlamak.

b. Belediye hizmet binalarının iç ve dış güvenliğini silahlı / silahsız Güvenlik Memurları ile sağlamak,

c. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7. maddesinde belirtilen yetkileri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek, bu yetkiler;

(1) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektör le arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

(2) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

(3) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.

(4) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

- (5) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme
- (6) Hava meydanı, liman, gar, istasyon ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- (7) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
- (8) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- (9) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- (10) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.
- (11) (Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.

4. Gelen ve Giden Evrak Takip ve Arşivleme Birimi

Bu birim;

* Personel Özlük İşlemleri ve Yazışmalar Bürosu

* Gelen Giden Evrak Bürosu

* Arşiv Bürosu olmak üzere 3 (üç) bürodan oluşmaktadır. Bu büroların görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili birim ve/veya personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

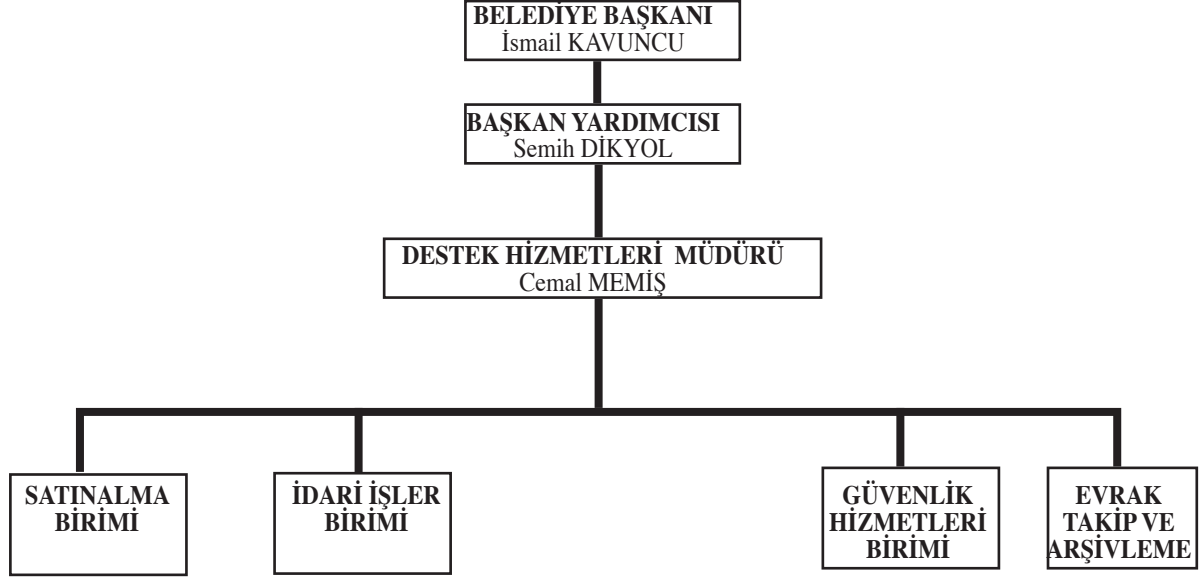
b. Yapılan tüm yazışmalarda; T.C. Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğü'nün 24/03/2005 tarih ve 3802 sayılı 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu genelgesine istinaden, yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

c. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre; her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

ç. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

1. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



2. İNSAN KAYNAKLARI

1- Müdür

2- Şef

3- Memur (2 ad)

4- Bilgisayar İşletmeni (2 ad)

5- Veri Hazırlama Kont Memuru (1 ad)

6- Koruma ve Güvenlik Memuru (6 ad)

7- İşçi personel (16 ad)

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Temizlik Personeli Alımı İhalesi

2- Fakirlere Dağıtılmak Üzere Kömür Alımı İhalesi

3- Fakirlere Dağıtılmak Üzere Gıda Malzemesi Alımı

4- İlçemizdeki Fakir Ailere Sıcak Yemek Dağıtımı İçin Gıda Malzemesi Alımı

5- Kurum Arşivin Yapılması

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011	
TC. EYÜP BELEDİYESİ														
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası														
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK		
46341843	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	166,835.00	0.00	20,000.00	0.00	146,835.00	146,556.83	0.00	278.17		
46341843	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	22,927.00	0.00	0.00	157,500.00	180,427.00	179,740.06	0.00	686.94		
46341843	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	7,185.00	0.00	0.00	33,000.00	40,185.00	39,658.74	0.00	526.26		
46341843	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	50,400.00	0.00	47,000.00	0.00	3,400.00	3,168.00	0.00	232.00		
46341843	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	29.00	0.00	0.00	0.00	29.00	0.00	0.00	29.00		
46341843	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	57,580.00	0.00	22,500.00	0.00	35,080.00	35,067.83	0.00	12.17		
46341843	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	52,750.00	52,750.00	21,848.68	0.00	30,901.32		
46341843	5	0139	030201	Kırtasiye ve Büro Malzeme	510,147.00	0.00	0.00	0.00	510,147.00	0.00	0.00	510,147.00		
46341843	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	310,147.00	0.00	0.00	0.00	310,147.00	118,047.14	0.00	192,099.86		
46341843	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00		
46341843	5	0139	03020103	Periyodik Yayın Alımları	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	7,552.00	0.00	12,448.00		
46341843	5	0139	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	2,271.94	0.00	5,228.06		
46341843	5	0139	03020201	Su Alımları	250,000.00	0.00	0.00	33,000.00	283,000.00	282,455.68	0.00	544.32		
46341843	5	0139	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	92,800.00	0.00	33,000.00	0.00	59,800.00	44,728.77	0.00	15,071.23		
46341843	5	0139	03020301	Yakacak Alımları	500,000.00	0.00	235,000.00	0.00	265,000.00	84,500.07	0.00	180,499.93		
46341843	5	0139	03020303	Elektrik Alımları	400,000.00	0.00	0.00	235,000.00	635,000.00	632,881.00	0.00	2,119.00		
46341843	5	0139	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	0.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	1,390.61	0.00	1,609.39		
46341843	5	0139	03020690	Diğer Özel Malzeme Alımla	70,000.00	0.00	3,000.00	0.00	67,000.00	2,194.21	0.00	64,805.79		
46341843	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00		
46341843	5	0139	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00		
46341843	5	0139	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	453.71	0.00	99,546.29		
46341843	5	0139	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	234,384.95	0.00	65,615.05		
46341843	5	0139	03050203	Bilgiye Abonelik Giderler	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	37,736.49	0.00	2,263.51		
46341843	5	0139	03050204	Haberleşme Cihazları Ruhs	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	6,962.00	0.00	33,038.00		
46341843	5	0139	03050401	İlan Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	5,598.56	0.00	4,401.44		
46341843	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	650.00	0.00	9,850.00		
46341843	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	2,100,000.00	0.00	0.00	409,000.00	2,509,000.00	2,507,399.13	0.00	1,600.87		
46341843	5	0139	03060101	Temsil Ağrılama Tören	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	7,387.20	0.00	92,612.80		
46341843	5	0139	03060201	Tanıtma Ağrılama Tören	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
46341843	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	324,000.00	0.00	192,000.00	0.00	132,000.00	130,401.23	0.00	1,598.77		
46341843	5	0139	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	250,000.00	0.00	117,000.00	0.00	133,000.00	101,440.75	0.00	31,559.25		
46341843	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	42,000.00	0.00	0.00	1,000.00	43,000.00	42,737.85	0.00	262.15		
46341843	5	0139	03070104	Yangından Korunma Malzeme	100,000.00	0.00	1,000.00	0.00	99,000.00	6,166.09	0.00	92,833.91		
SToplam					5,991,550.00	0.00	770,500.00	924,250.00	6,145,300.00	4,683,379.52	0.00	1,461,920.48		
SToplam					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam		

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP BELEDİYESİ >> Faaliyet Raporu

2010

TC. EYÜP BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341843	5	0139	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	200,000.00	0.00	0.00	50,000.00	250,000.00	248,814.41	0.00	1,185.59
46341843	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	49,862.04	0.00	137.96
46341843	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	194,261.73	0.00	5,738.27
46341843	5	0139	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	300,000.00	0.00	50,000.00	0.00	250,000.00	39,621.37	0.00	210,378.63
46341843	5	0139	03080901	Diğer Taşınmaz Yapım Bak	215,000.00	0.00	30,000.00	0.00	185,000.00	122,050.94	0.00	62,949.06
46341843	5	0139	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	30,000.00	0.00	27,750.00	0.00	2,250.00	2,241.41	0.00	8.59
46341843	5	0139	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341843	5	0139	03090301	Cenaze Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341843	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	48,888.00	0.00	0.00	0.00	48,888.00	39,089.81	0.00	9,798.19
46341843	5	0139	05040401	Yiyecek Amaçlı Transferle	1,475,000.00	0.00	0.00	0.00	1,475,000.00	1,244,418.01	0.00	230,581.99
46341843	5	0139	05040901	Hane Halkma Yapılan Diğe	1,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	3,000,000.00	2,629,650.99	0.00	370,349.01
46341843	5	0139	06010101	Büro Mefrüşatı Alımları	50,450.00	0.00	0.00	30,000.00	80,450.00	75,711.16	0.00	4,738.84
46341843	5	0139	060102	Büro ve İşyeri Makine Teç	23,500.00	0.00	0.00	0.00	23,500.00	0.00	0.00	23,500.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
3,617,838.00	0.00	132,750.00	2,080,000.00	5,565,088.00	4,645,721.87	0.00	919,366.13
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
9,609,388.00	0.00	903,250.00	3,004,250.00	11,710,388.00	9,329,101.39	0.00	2,381,286.61

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Telefonların Aylık Bakımlarının Yapılması	1	Her ay düzenli olarak telefonlarının bakımı yapılmıştır.	12 Adet Bakım	31/12/2010
2.	Kalorifer kazanının yıllık bakım sözleşmesinin yapılması	1	Yıllık 2 adet bakım yapılmıştır.	2 adet Bakım	31/12/2010
3.	Jeneratörün Tamir ve Bakımının Yapılması	1	%100 ' ü Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
4.	Klimaların Yıllık Bakımlarının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
5.	Asansörlerin Bakımlarının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
6.	Belediyemizde ve Ek Hizmet Binalarında kullanılan Telefonların Santrallerinin Bakımının yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
7.	Belediyemizde kullanılan Telsizlerin Bakımının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
8.	Belediyenin Ses Düzeninin Tamiri ve Bakımının Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
9.	Müdürlüğümüze ait mal ve hizmet alımlarının yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2010
10.	Müdürlüğümüze ait doğrudan teminlerin zamanında yapılması		Tamamlanma Yüzdesi	%100	31/12/2010
11.	Fakirlere dağıtılmak üzere gıda malzemesi alımı		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
12.	Her ay Belediye Hizmet Binalarının Genel Temizliğinin Yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
13.	Doğalgaz, Elektrik ve su , Telefon taleplerin karşılanması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
14.	Müdürlük mailine gelen maillerin vaktinde cevap verilmesi		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
15.	Fakirlere dağıtılmak üzere Kömür yardımının yapılması		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010
16.	İlçemizde yaşayan fakir ailelere ıcaık yemek dağıtımı İçin gıda malzemesi alımı		%100 Tamamlanmıştır	%100	31/12/2010

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Eyüp Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 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, Eyüp Belediye Meclisinin 09/03/2007 tarih ve 2007/53 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Eyüp Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Temizlik İşleri ile Çevre Koruma İşleri alt birimlerinden oluşur.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

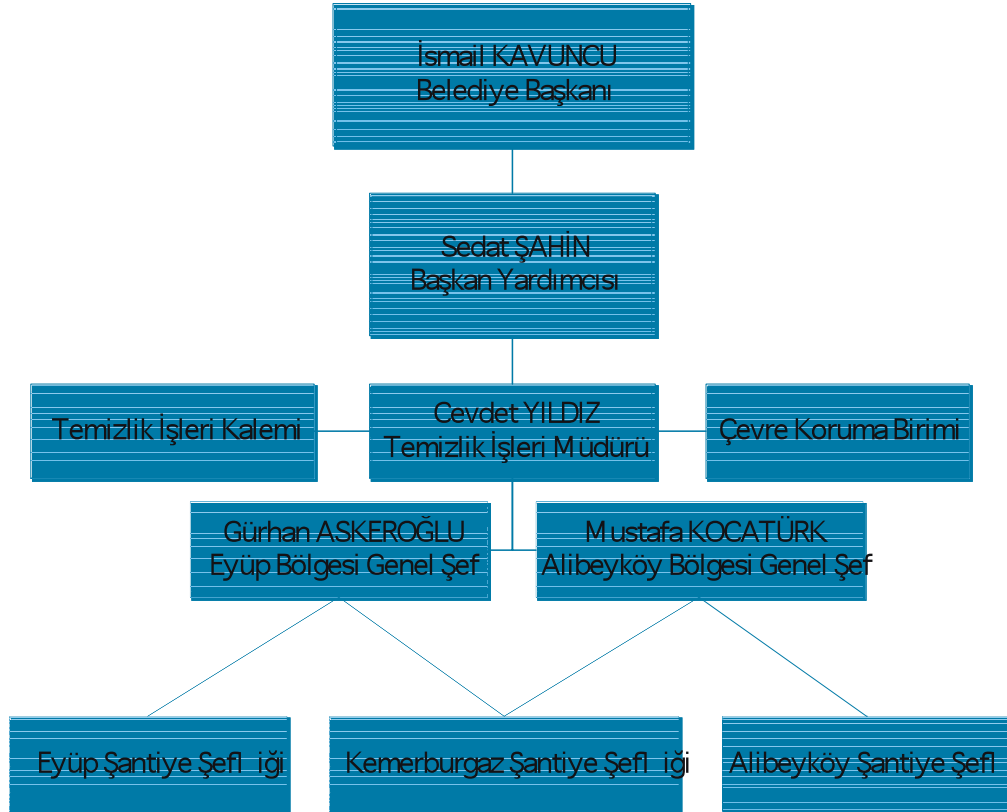
1.1 Hizmet Birimleri

1.1.1. Temizlik İşleri Birimi

1.1.2. Çevre Koruma Birimi

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Mühendis, 1 Teknisyen, 1 Memur, 28 İşçi olmak üzere toplam 33 personel görev yapmakta olup, 25 personel diğer Müdürlüklerde görev yapmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- a. Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanarak gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teminini gerçekleştirmek
- e. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f. İlçe içerisindeki Pazar yerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri, ve Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j. Büyük hastaneler dışında kalan; sağlık ocağı, dispanser, poliklinik, eczane vb. yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,
- k. Şişe, cam, karton, plastik, metal, kağıt, pil vb. geri dönüşümlü atıkların ayrı olarak toplanması ve toplatılmasını sağlamak,
- l. Tamir veya tadilattan kaynaklanan inşaat atıkları veya molozların toplanmasını sağlamak,
- m. Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- n. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o. Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- p. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

- q. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- r. İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- s. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak, geliştirmek ve uygulamak,
- t. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- u. Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- v. Çöp gününden önce veya sonra zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- w. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- x. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Çevre Koruma İşleri Birimi

- a. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b. Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip etmek,
- c. Toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işyerlerinin, geçici veya sürekli olarak faaliyetlerine son vermek,
- d. Eyüp halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- e. Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, izlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak,
- f. Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- g. Kent sınırları içerisindeki her türlü atığın Katı Atık Kontrol Yönetmeliği ve Tıbbi Atık Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesini sağlayıcı araştırma ve önerilerde bulunmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- h. Halk sağlığı ve çevre kalitesinin korunmasının yanı sıra tüm canlıların hijyenik koşullarda dolaşacağı alanları sunmak,
- i. Geriye dönüşümü olan atıkların ev ve işyerlerinden itibaren ayrı kutularda ayrıştırılarak toplanmasını sağlamak,
- j. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ													
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası													
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	
46341845	5	0510	01010101	Temel Maaşlar	32,067.00	0.00	0.00	10,000.00	42,067.00	36,870.15	0.00	5,196.85	
46341845	5	0510	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	16,893.00	0.00	0.00	35,000.00	51,893.00	51,627.64	0.00	265.36	
46341845	5	0510	01010401	Sosyal Haklar	1,903.00	0.00	0.00	3,000.00	4,903.00	4,377.36	0.00	525.64	
46341845	5	0510	01010601	Ödül ve İkramiyeler	956.00	0.00	0.00	0.00	956.00	0.00	0.00	956.00	
46341845	5	0510	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	0.00	0.00	0.00	25,000.00	25,000.00	24,433.81	0.00	566.19	
46341845	5	0510	01030101	Süreklî İşçilerin Ücretle	1,190,507.00	0.00	163,000.00	0.00	1,027,507.00	768,614.26	0.00	258,892.74	
46341845	5	0510	01030201	Süreklî İşçilerin İhbar v	502,288.00	0.00	0.00	23,000.00	525,288.00	525,275.82	0.00	12.18	
46341845	5	0510	01030301	Süreklî İşçilerin Sosyal	116,614.00	0.00	0.00	130,000.00	246,614.00	241,782.66	0.00	4,831.34	
46341845	5	0510	01030401	Süreklî İşçilerin Fazla M	527,791.00	0.00	35,000.00	0.00	492,791.00	148,268.03	0.00	344,522.97	
46341845	5	0510	01030501	Süreklî İşçilerin Ödül ve	241,276.00	0.00	3,000.00	0.00	238,276.00	238,189.27	0.00	86.73	
46341845	5	0510	01030901	Süreklî İşçilerin Diğer Ö	177,861.00	0.00	25,000.00	0.00	152,861.00	1,182.75	0.00	151,678.25	
46341845	5	0510	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	16,377.00	0.00	5,000.00	0.00	11,377.00	9,975.23	0.00	1,401.77	
46341845	5	0510	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	25,000.00	25,000.00	6,043.50	0.00	18,956.50	
46341845	5	0510	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	4,909.02	0.00	90.98	
46341845	5	0510	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	36,746.00	0.00	0.00	0.00	36,746.00	27,297.31	0.00	9,448.69	
46341845	5	0510	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	367,459.00	0.00	0.00	0.00	367,459.00	270,246.61	0.00	97,212.39	
46341845	5	0510	03020101	Kırtasiye Alımları	7,631.00	0.00	0.00	0.00	7,631.00	1,902.63	0.00	5,728.37	
46341845	5	0510	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	97,125.00	0.00	0.00	0.00	97,125.00	0.00	0.00	97,125.00	
46341845	5	0510	03020201	Su Alımları	3,859.00	0.00	0.00	0.00	3,859.00	0.00	0.00	3,859.00	
46341845	5	0510	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	5,425.00	0.00	0.00	0.00	5,425.00	3,343.20	0.00	2,081.80	
46341845	5	0510	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	3,675.00	0.00	0.00	0.00	3,675.00	0.00	0.00	3,675.00	
46341845	5	0510	03050401	İlan Giderleri	5,775.00	0.00	0.00	0.00	5,775.00	0.00	0.00	5,775.00	
46341845	5	0510	03050990	Diğer Hizmet Alımları	20,475,000.00	0.00	0.00	3,468,750.00	23,943,750.00	23,942,768.80	0.00	981.20	
46341845	5	0510	03060101	Temsil Ağrlama Tören	52,500.00	0.00	40,000.00	0.00	12,500.00	9,780.02	0.00	2,719.98	
46341845	5	0510	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	35,926.00	0.00	35,000.00	0.00	926.00	0.00	0.00	926.00	
46341845	5	0510	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	514,500.00	0.00	490,000.00	0.00	24,500.00	21,493.70	0.00	3,006.30	
46341845	5	0510	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2,625.00	0.00	0.00	0.00	2,625.00	855.94	0.00	1,769.06	
46341845	5	0510	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	26,250.00	0.00	25,000.00	0.00	1,250.00	855.95	0.00	394.05	
46341845	5	0510	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341845	5	0510	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341845	5	0510	03090301	Cenaze Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
46341845	5	0510	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	31,500.00	0.00	22,000.00	0.00	9,500.00	8,919.94	0.00	580.06	
46341845	5	0510	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,100.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00	
SToplam					24,516,629.00	0.00	868,000.00	3,724,750.00	27,373,379.00	26,349,013.60	0.00	1,024,365.40	
SToplam					SToplam					SToplam	SToplam	SToplam	

TC EYÜP BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

04/03/2011

ÖDENEK LİSTESİ

TC. EYÜP BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341845	5	0510	06010202	Bilgisayar Alımları	6,930.00	0.00	0.00	0.00	6,930.00	0.00	0.00	6,930.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
6,930.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,930.00	0.00	0.00	6,930.00
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
24,523,559.00	0.00	0.00	868,000.00	3,724,750.00	27,380,309.00	26,349,013.60	0.00	0.00	1,031,295.40			

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Süpürge işçisi ile yol süpürmesi		Süpürülen alan	100.000 dekar	31.12.2010
2.	İş makinesi ile yol süpürmesi		Süpürülen alan	90.000 dekar	31.12.2010
3.	Çöplerin toplanması ve nakli		Toplanan çöp	116.000 ton	31.12.2010
4.	Moloz yükleme ve nakli		Toplanan moloz	16.000 ton	31.12.2010
5.	Pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanması		Tamamlanan alan	4.487.246 m ²	31.12.2010
6.	Konteyner yıkama		Yıkanan konteyner adedi	25.300 Adet	31.12.2010
7.	Konteyner ilaçlama		İlaçlanan konteyner adedi	25.300 Adet	31.12.2010
8.	Bölge kontrol aracı temini (Binek araç)		Temin edilen araç adedi	9 Adet	31.12.2010
9.	Bölge kontrol aracı temini (Motosiklet)		Temin edilen araç adedi	15 Adet	31.12.2010
10.	Tıbbi ve kozmetik atık toplama		Toplanan miktar	51 ton	31.12.2010
11.	Bordür tratuar badanası ile okul duvarlarının boyanması		Boyanan alan	90.000 m/tül	31.12.2010
12.	İlçemizde bulunan camilerin temizlenmesi		Temizlenen cami adedi	2.500 Adet	31.12.2010
13.	İlçemizde bulunan camilerin kokulandırılması		Kokulandırılan cami adedi	2.500 Adet	31.12.2010
14.	Müdürlük personeli ile toplantı yapmak		Ayda bir	12 Adet	31.12.2010
15.	Müdürlük Aylık Faaliyet Raporu Oluşturmak		Ayda bir	12 Adet	31.12.2010
16.	Çeşitli İzin Belgeleri (Çevre Koruma)		Verilen izin	3 Adet	31.12.2010
17.	Çevre denetim faaliyetlerinin sürdürülmesi		Yılda bir	120 adet	31.12.2010
18.	Konteyner Temini		Temin edilen	500 Adet	31.12.2010
19.	Geri dönüşüm tesisi kurulması		Kuruluş zamanı	Temmuz	31.07.2010
20.	Cam atıklarının ayrı toplanması		Toplanan miktar	250.130 Kg	31.12.2010

21.	Atık pillerin ayrı toplanması		Toplanan miktar	1.861 Kg.	31.12.2010
22.	Ambalaj atıkların ayrı toplanması		Toplanan miktar	480 ton	31.12.2010
23.	Basın yayın bilgi raporu hazırlanması		Yılda 1	1 Adet	31.12.2010
24.	Müdürlük faaliyetlerinin web sayfasına aktarılması		Aktarılan faaliyet adedi	52 adet	31.12.2010
25.	Dünya çevre haftası nedeniyle çeşitli etkinlikler düzenlemek		Düzenlenen etkinlik sayısı	-	-
26.	Okul temizliği		Temizlenen okul adedi	572 Adet	31.12.2010
27.	Öğrencilere eğitim semineri vermek		Eğitim semineri adedi	45 Adet	31.12.2010

I- MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ: Tüm eylem ve işlemlerinde hukuka ve hakkaniyete uygun davranmak suretiyle vatandaşla arasındaki hukuksal ihtilafları en aza indirmiş olan belediyeciliktir.

MİSYONUMUZ: Yasaların ve hizmet gereklerinin müdürlüğümüze yüklediği görevleri titizlikle yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak suretiyle vizyonumuzdaki belediyeciliğin gerçekleştirilmesinde azami derecede rol almak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YASAL DAYANAKLARI: Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesi uyarınca belediyemiz teşkilatında yer ve görev almaktadır. Müdürlüğümüzde görev yapan avukatlar devlet memuru olmaları nedeniyle 657 sayılı kanuna tabi olmakla birlikte aynı zamanda yargının mensubu olarak 1136 sayılı Avukatlık Kanununun getirdiği hak ve sorumluluklara sahiptir.

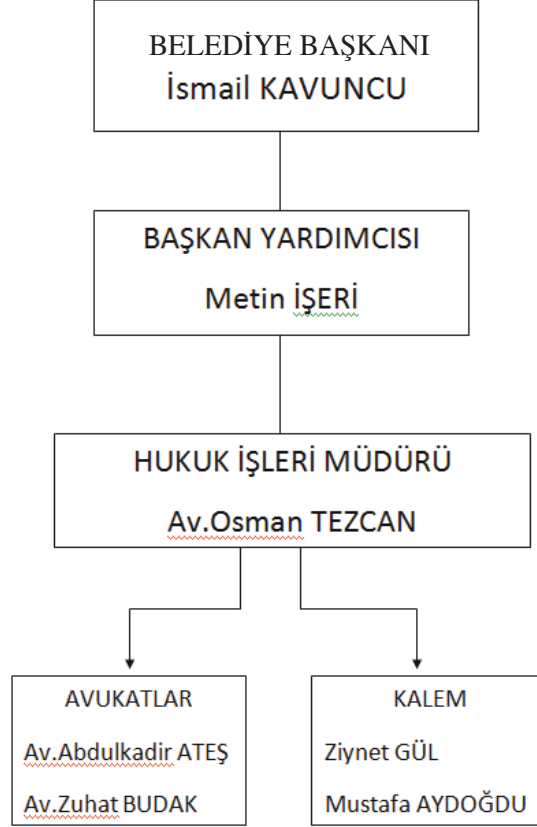
GÖREV VE YETKİLERİMİZİN KAYNAĞI: Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirirken Avukatlık Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların hükümleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüz avukatları Belediye Başkanımızın verdiği vekâletnamedeki sınırlar içerisinde kalmak koşuluyla belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil görevini yürütmektedir. Almış olduğumuz vekâletname doğrultusunda ‘ Eyüp Belediyesi ve bağlı müesseselerinin leh ve aleyhinde açılmış veya açılacak bilumum dava ve takipler ile belediyenin başkaları aleyhine açtığı veya açacağı bilumum dava ve takiplerden dolayı, T.C. Mahkemelerinin, meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde, her bölüm ve şekilde belediyeyi temsile, haklarını korumaya, haklarının temin, müdafaa ve muhafazası için uygun görülecek bütün muameleleri takip, tamamlama ve bitirmeye, yeniden dava açmaya, gereken dilekçe ve belgeleri yazıp imzalayarak ilgili olduğu daire ve kuruma vermeye, tebliğ ve tebellüğe, ihtiyati ve icrai haciz ve düzeltilmesini istemeye, kararları temyiz etmeye ve temyizden vazgeçmeye, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari ve mali kaza ve kurumlarında temsil ve duruşma talebinde bulunmaya ve karar düzeltilmesi ve yeniden yargılama talebinde bulunmaya, tanıklarını dinletmeye, yemin teklif ve kabul ve reddine, hakimleri ve katipleri redde ve yakınmaya, bilirkişi, muhasip, hakem tayin ve azline, keşif talebine ve raporlara itiraza, tespit yaptırmaya, protesto ve ihtarname çekmeye ve cevap vermeye, ilamlar ve kararların tamamının uygulanmasını sağlamaya, duruşma dışı tutulmayı talep etmeye...” yetkili olarak görevlerini yerine getirmektedir.

C-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. FİZİKSEL YAPI: Müdürlüğümüz belediye merkez binasının ikinci katına taşınmış olup birim bünyesinde Müdür odası, avukatların bir arada çalışmalarını yürüttükleri kısım ile yazışma ve kayıt işlemlerini yürüten memurların bulunduğu ve arşivimizin yer aldığı Kalem bölümü yer almaktadır.

2.ÖRGÜT YAPISI: Müdürlüğümüz, başkan yardımcımız **Metin İŞERİ** ' ye bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Birim içi örgütsel yapımız, **müdür**, müdüre karşı sorumlu **avukatlar** ve **memurlar** olarak düzenlenmiştir.

Örgütsel yapımız şematik olarak aşağıdaki gibidir;



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Müdürlüğümüz bünyesinde bilgi kaynağı olarak istifade ettiğimiz kütüphanemiz bulunmaktadır. Ayrıca tüm mevzuatlara güncel olarak ulaşmamızı sağlayan ve Bilgisayar ortamında hizmet veren bir adet hukuk programına aboneliğimiz bulunmaktadır. Yine 2006 yılı içinde Dava Takip Programı satın alınmış, programla ilgili olarak personele eğitim aldırılmış ve böylece bütün derdest dava dosyalarımız bilgisayar ortamına aktarılmış, 1994 yılından itibaren müdürlüğümüz tarafından takip edilip sonuçlandırılarak arşive kaldırılmış dosya bilgileri de bu program sayesinde dijital arşiv ortamına aktarılmıştır. Müdürlüğümüz çalışanlarının her birinin masasında bilgisayar bulunmakta olup her personel internet bağlantısından hizmetin verimliliği yönünde azami ölçüde yararlanmaktadır.

4.İNSAN KAYNAKLARI: Hukuk İşleri Müdürlüğü, **Müdür**(avukat), 2 adet **avukat** ve 2 adet **memur** eliyle görevlerini sürdürmektedir. (2010 yılı başında avukatlarımız 3 adet iken eylül ayında 1 avukatımızın başka bir kuruma geçmesiyle müdürlüğümüzde 2 avukatla göreve devam edilmektedir.)

5.SUNULAN HİZMETLER: Müdürlüğümüz, belediye tüzel kişiliği aleyhine açılmış bulunan davalara karşı savunmalar yapmakta, belediye tüzel kişiliğinin menfaatlerini koruma ve geliştirme amacıyla davalar açmakta, davalarla ilgili olarak keşiflere gitmekte, kanun yollarına başvurmakta, yazışmalar yapmakta, icra takiplerini yürütmekte, belediyenin diğer tüm birimlerine gerek şifahi ve gerekse yazılı olarak **hukuksal görüş** vermek suretiyle hukuki açıdan destek vermektedir. Öte yandan resmi gazetede yayınlanan ve belediyemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ve yeni çıkan kanun, yönetmelik, tebliğ ve benzeri

düzenlemeler günlük olarak takip edilmekte ve ilgili birimlere gönderilmektedir. Birim amiri olarak Hukuk İşleri Müdürü encümen üyeliğini yürütmekte olup, müdür ve diğer avukatlar belediyemizin yaptığı alımlarla ilgili oluşturulan hemen tüm ihale komisyonlarında yer alarak hizmet vermektedirler.

6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ: Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında avukatlar, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Hukuk İşleri Müdürü, emrinde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler, emirler verir, işlerle ilgili bilgi alır, görevle alakalı konularda gerektiğinde ilgilisi hakkında disiplin amiri olarak soruşturma başlatır ve sonuçlandırır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ: Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlemek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER:

Bütçe Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011	
TC. EYÜP BELEDİYESİ														
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası														
KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK		
46341824	5	0333	01010101	Temel Maaşlar	66,160.00	0.00	0.00	6,000.00	72,160.00	72,077.83	0,00	82.17		
46341824	5	0333	01010201	Zamılar ve Tazminatlar	42,321.00	0.00	0.00	75,800.00	118,121.00	117,421.13	0,00	699.87		
46341824	5	0333	01010401	Sosyal Haklar	6,431.00	0.00	0.00	0.00	6,431.00	5,183.51	0,00	1,247.49		
46341824	5	0333	01010601	Ödül ve İkramiyeler	532.00	0.00	0.00	0.00	532.00	0.00	0,00	532.00		
46341824	5	0333	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	49,313.00	0.00	30,800.00	0.00	18,513.00	18,478.77	0,00	34.23		
46341824	5	0333	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	35,000.00	35,000.00	11,099.76	0,00	23,900.24		
46341824	5	0333	03020101	Kırtasiye Alımları	12,079.00	0.00	0.00	0.00	12,079.00	331.41	0,00	11,747.59		
46341824	5	0333	03020104	Diğer Yayın Alımları	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	0.00	0,00	15,750.00		
46341824	5	0333	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	15,750.00	0.00	0.00	0.00	15,750.00	251.91	0,00	15,498.09		
46341824	5	0333	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	477.50	0,00	2,924.50		
46341824	5	0333	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	0.00	0,00	3,402.00		
46341824	5	0333	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0,00	3,000.00		
46341824	5	0333	03040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	137,770.44	0,00	12,229.56		
46341824	5	0333	03040290	Diğer Yasal Giderler	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0,00	3,000.00		
46341824	5	0333	03050903	Kurslara Katılma Giderler	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0,00	1,050.00		
46341824	5	0333	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	5,250.00	0.00	2,000.00	0.00	3,250.00	0.00	0,00	3,250.00		
46341824	5	0333	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	0,00	0.00		
46341824	5	0333	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0,00	30,000.00		
46341824	5	0333	03090301	Cenaze Giderleri	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0,00	2,000.00		
46341824	5	0333	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	16,208.00	0.00	0.00	2,000.00	18,208.00	18,177.72	0,00	30.28		
46341824	5	0333	06010201	Büro Makinaları Alımları	1,050.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	0.00	0,00	1,050.00		
46341824	5	0333	06010202	Bilgisayar Alımları	7,875.00	0.00	0.00	0.00	7,875.00	0.00	0,00	7,875.00		
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	
					469,573.00	0.00	67,800.00	118,800.00	520,573.00	381,269.98	0,00	139,303.02		
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	
					469,573.00	0.00	67,800.00	118,800.00	520,573.00	381,269.98	0,00	139,303.02		

B- FAALİYET BİLGİLERİ: 2010 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından 92 adet yargısal başvuru yapılmıştır. Yine bu dönem içerisinde 176 adet dava belediyemiz aleyhine açılmıştır.

2010 yılı içinde 35 adet idari dava , 156 adet adli dava 19 adet icra olmak üzere toplam 210 adet dava neticelenmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından Mühür fekki ve İmar kirliliği ve 2863 sayılı Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Yasasına Muhalefet suçlarından mütevellit toplam 32 adet suç duyurusu yapılmıştır.

Belediyemiz birimlerinin sordukları hususlarla ilgili olarak 17 adet Hukuki Görüş verilmiştir.

C-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Tüm müdürlük çalışanları İle her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar yapılması		Toplantı sayısı	12 adet toplantı	
2.	Tüm dava dosyalarının dijital arşiv ortamına aktarıldıktan sonra, yeni açılan davalar ve arşive girecek olan dava dosyalarının aynı anda dijital arşiv ortamına aktarılması		Dava sayısı	125 adet Idari 124 adet adli 19 adet Icra (2010)	

1- GENEL BİLGİLER**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI****Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışmalarını :**

- ☐ 5393 sayılı Belediye Kanunu ,
- ☐ 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- ☐ 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Kanunu,
- ☐ 5259 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun,
- ☐ 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- ☐ 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- ☐ 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- ☐ 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ☐ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ☐ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yolu ile İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun,
- ☐ 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- ☐ 01.11.2007 tarih ve 26684 sayılı Resmi Yayımlanan İnter Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- ☐ Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği,
- ☐ 2007/11932 sayılı Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- ☐ Büyükşehir Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerine dair Yönetmelik,

***Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıdaki görevlerini yerine getirmektedir :**

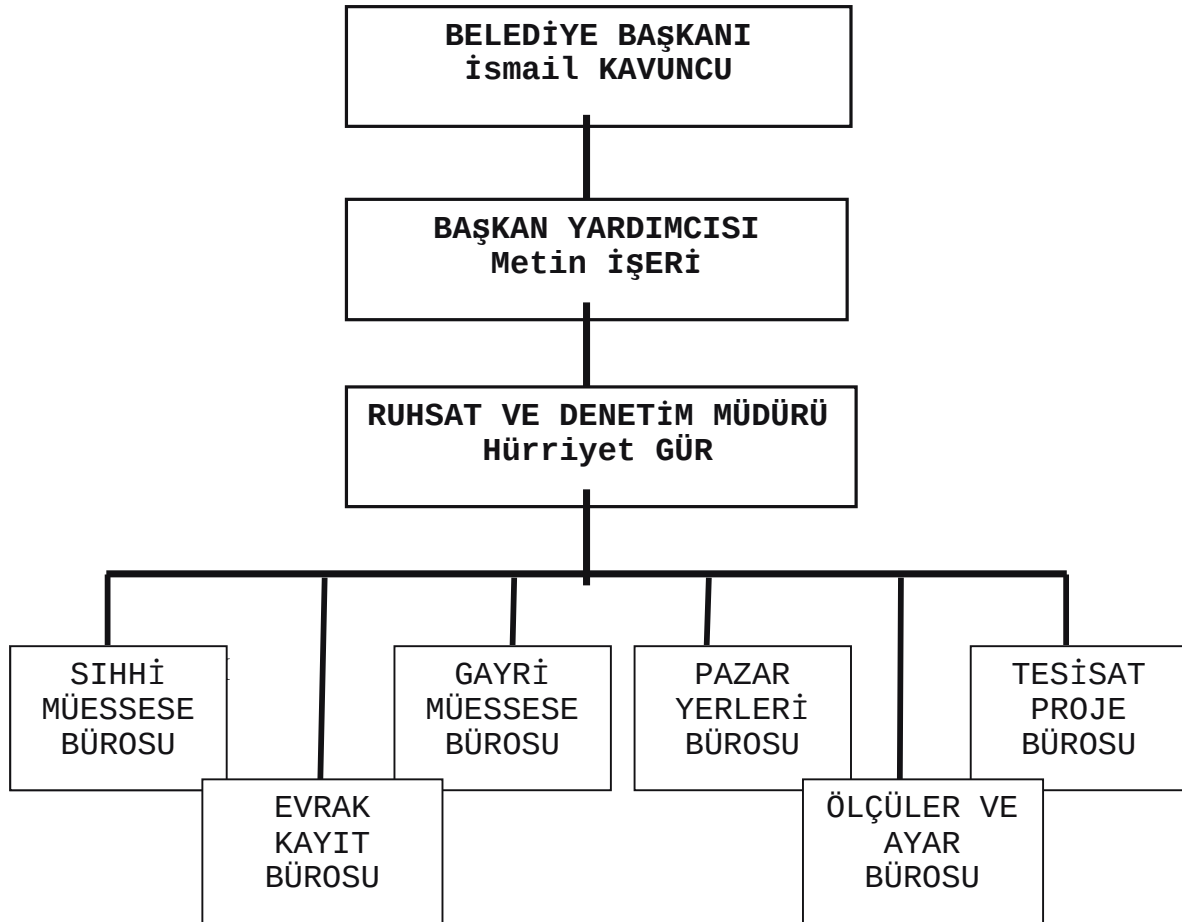
- ☐ Gayri Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırma işlemleri,
- ☐ Sıhhi ve diğer işletmelere ait ruhsatlandırma işlemleri,
- ☐ Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ait ruhsatlandırma işlemleri,
- ☐ Hafta Tatili Ruhsat işlemleri,
- ☐ Tezgah Kurma Belge işlemleri,
- ☐ Ölçü-Tartı Aletleri Muayene ve Damgalama işlemleri,
- ☐ Tesisat Proje- Isı Yalıtım- İskan Kontrol- Asansör- Buhar Kazanı Muayene- Fenni Muayene işlemleri,
- ☐ Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde fiyat tarifelerinin hazırlanması işlemleri,
- ☐ Yıllık bütçenin hazırlanması işlemleri,
- ☐ Stratejik plan-programların hazırlanması işlemleri,

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. FİZİKİ YAPI****1.1 Hizmet Birimleri**

Müdürlüğümüz belediyemiz ek hizmet binasının 1. katında bulunmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; müdür, 3 elektrik mühendisi, 3 makine mühendisi, 1 ıda mühendisi, 1 zabıta memuru, 2 şef, 5 memur, 1 işçi personelden oluşur.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

- İşyeri denetimlerinin artırılması.
- Uygun yerlerin tespitinin yapılması, halinde en az 2 tane pazar yerinin iyileştirilmesinin yapılması.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER**

2010 YILINDA YAPILAN MÜRACAATLAR	
ALINAN RUHSAT MÜRACAATLARI	618
VERİLEN RUHSATLAR	531
VERİLEN HAFTA TATİLİ RUHSATI	686
VERİLEN TEZGAH KURMA BELGESİ	1086
GELEN EVRAK	6708
GİDEN EVRAK	4703
TEFTİŞ DEFTERİ	485
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA İŞLEMİ	165
ISI YALITIM VİZESİ BAŞVURUSU	438
TESİSAT PROJE BAŞVURUSU	467
ONAYLANANA TESİSAT PROJESİ	457
ISI YALITIM VİZESİ BAŞVURUSU	373
YAPI KULLANMA İZİN-TESİSAT KONTROLÜ	322
ASANSÖR RUHSATI	175
2010 YILINDA YAPILAN TAHSİLATLAR	
RUHSAT KOMİSYON HARCİ	10,241.04 TL
RUHSAT ÇEŞİTLİ GELİR	1,213,387.51 TL
HAFTA TATİLİ RUHSATI HARCİ	308,218.21 TL
TEZGAH KURMA YILLIK BELGE ÜCRETİ	556,189.42 TL
TEZGAH KURMA İLK BELGE ÜCRETİ	95,455.00 TL
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	293,763.40 TL
USULSÜZLÜK	3,942.37 TL
TEFTİŞ DEFTERİ ÜCRETİ	10,160.00 TL
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ DAMGA ÜCRETİ	4,686.50 TL
TESİSAT PROJE ONAY HARCİ	2,823,040.18 TL
ISI YALITIM KONTROL HARCİ	1,026,068.57 TL
TESİSAT KONTROLÜ (İSKAN) HARCİ	1,990,655.30 TL
ASANSÖR MUAYENE HARCİ	160,055.40 TL
GENEL TOPLAM	8,495,862.90 TL

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ												
04/03/2011												
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341836	5	0411	01010101	Temel Maaşlar	109,858.00	0.00	0.00	5,100.00	114,958.00	114,812.26	0.00	145.74
46341836	5	0411	01010201	Zamla ve Tazminatlar	101,227.00	0.00	0.00	71,500.00	172,727.00	171,652.95	0.00	1,074.05
46341836	5	0411	01010401	Sosyal Haklar	8,948.00	0.00	4,600.00	0.00	4,348.00	4,282.43	0.00	65.57
46341836	5	0411	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,824.00	0.00	3,000.00	0.00	824.00	250.00	0.00	574.00
46341836	5	0411	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	500.00	0.00	31.00	0.00	0.00	31.00
46341836	5	0411	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	172,447.00	0.00	45,500.00	0.00	126,947.00	126,922.02	0.00	24.98
46341836	5	0411	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	41,529.00	0.00	10,500.00	0.00	31,029.00	30,969.43	0.00	59.57
46341836	5	0411	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	22,321.00	22,321.00	18,954.23	0.00	3,366.77
46341836	5	0411	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	37,938.00	0.00	12,500.00	0.00	25,438.00	25,379.56	0.00	58.44
46341836	5	0411	03020101	Kırtasiye Alımları	9,400.00	0.00	0.00	0.00	9,400.00	855.94	0.00	8,544.06
46341836	5	0411	03020102	Büro Malzemesi Alımları	160.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	160.00
46341836	5	0411	03020104	Diğer Yayın Alımları	107.00	0.00	0.00	0.00	107.00	0.00	0.00	107.00
46341836	5	0411	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	8,568.00	0.00	0.00	0.00	8,568.00	0.00	0.00	8,568.00
46341836	5	0411	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	2,678.00	0.00	0.00	0.00	2,678.00	0.00	0.00	2,678.00
46341836	5	0411	03030302	Yurtiışı Tedavi Yolluklar	5,365.00	0.00	0.00	0.00	5,365.00	0.00	0.00	5,365.00
46341836	5	0411	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,710.00	0.00	0.00	0.00	10,710.00	0.00	0.00	10,710.00
46341836	5	0411	03060101	Temsil Ağırtaşıma Tören	10,710.00	0.00	0.00	0.00	10,710.00	0.00	0.00	10,710.00
46341836	5	0411	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	1,071.00	0.00	0.00	0.00	1,071.00	402.80	0.00	668.20
46341836	5	0411	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	20,081.00	0.00	4,000.00	0.00	16,081.00	3,606.97	0.00	12,474.03
46341836	5	0411	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	4,284.00	0.00	0.00	0.00	4,284.00	0.00	0.00	4,284.00
46341836	5	0411	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	5,365.00	0.00	0.00	0.00	5,365.00	3,558.88	0.00	1,806.12
46341836	5	0411	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	8,568.00	0.00	0.00	0.00	8,568.00	0.00	0.00	8,568.00
46341836	5	0411	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	21,250.00	0.00	21,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341836	5	0411	03090301	Cenaze Giderleri	1,071.00	0.00	1,071.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341836	5	0411	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	26,775.00	0.00	0.00	4,000.00	30,775.00	29,884.48	0.00	890.52
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					612,465.00	0.00	102,921.00	102,921.00	612,465.00	531,531.95	0.00	80,933.05
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					612,465.00	0.00	102,921.00	102,921.00	612,465.00	531,531.95	0.00	80,933.05

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	İşyeri Ruhsat Denetimi (İşyeri Sayısı)	1.7.1	% 100	6.000	2010 yılı içerisinde
2.	Pazar Yerlerinin İyileştirilmesi	3.3.7	% 150	En Az 2	-12/10/2010 Silahtarağa Mahallesi Salı pazarı taşındı. - Kemberburgaz Mithatpaşa Mahallesinde Salı günü kurulan pazarın taşınması çalışmaları yapıldı - 03/11/2010 Güzeltepe Mahallesinde Çarşamba vatandaşların talepleri doğrultusunda yeni pazar kuruldu.
3.	Müdürlerin Kendi Personeli İle Toplantıları (Toplantı Sayısı)	1.9.1	% 200	6	Her ayın İlk Çarşamba günü rutin Müdürlük Personeli ile Toplantı yapılmaktadır. 12 Adet

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

- İş Merkezlerindeki İtfaiye ile eksikliklerin giderilmesi konusunda İş Merkezi Yöneticileri ile toplantı düzenlendi.
- Başkan Yardımcısı Sayın Metin İŞERİ ve Ruhsat ve Denetim Müdürü Hürriyet GÜR eşliğinde İş Merkezleri ziyaret edildi ve sorunları dinlendi uygun talepler yerine getirildi.
- Pazarcıların Tezgah kurma belgeler ile yeni düzenleme yapılarak pazarcı kimlik kartı düzenlenmesi için kart basım işlemlerine başlatıldı.
- Eyüp, Kemerburgaz ve Göktürk Mahallelerinde Müdürlüğümüz tarafından Ruhsat ve Hafta Tatili denetimi yapıldı.
- Bölgemizde bulunan 52 Okul kantini denetlendi uygun koşullarda faaliyet göstermeleri konusunda uyarıldı.
- Doğrudan gıda ile ilgili olan (Fırın-Pastane-Lokanta v.b) işyerleri belirli periyotlarda denetlendi.
- Müdürlüğümüze gelen gerek dilekçe gerekse e-mail şikayetler, talepler, öneriler yerinde kontrol edilerek, değerlendirilip ilgililerine zamanında bilgi verildi.
- Rami Pazartesi pazarında yeni düzenlemeler yapılarak pazarcı esnafının ve alışverişe gelen müşterilerinin rahat alışveriş yapması için iyileştirmeler yapıldı.
- Müdürlüğümüzün daha geniş bir mekana taşınarak daha iyi koşullarda çalışması sağlandı.
- Müdürlüğümüze ait Alibeyköy ek hizmet binasında bir oda arşiv olarak düzenlenmesi sağlandı.
- Pazarcı esnafının ölçü tartı aletlerinin damgalanması için beyan dönemi olan Ocak-Şubat ayları olduğu Belediyemize müracaat etmeleri gerektiği duyuruldu.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat müracaatında bulunan vatandaşların işyerleri haftalık yapılan rutin kontrollerle denetlenerek ruhsat uygunluğu sağlanmış ve ruhsatları verilmiştir.
- Vatandaşa verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının çerçevelenerek teslim edilmeye başlandı.

I- GENEL BİLGİLER

I- Birimin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı D.M.K, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi grev ve Lokavt Kanunu ile bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesindeki mevzuat hükümleri doğrultusunda;

Belediyemizde çalışan işçi ve memurların özlük hakları ile daha önce çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin yanı sıra Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek yasal mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmekte, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim, yerleştirmesi ve görevlendirmesini yapmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak ile bunların denetimini kapsamaktadır.

- 1- Tüm personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, geçici görevlendirme ve mahkeme yazışmaları işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- 2- Tüm personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında ve özel bölümde muhafazası gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmesi.
- 3- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tesbiti.
- 4- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, v.b.) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 5- Memur personelin hizmet belgelerinin düzenlenmesi. Borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- 6- Memur ve İşçi Emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 7- Her yılsonu Memurların Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olan memur personele her yılın ilk haftası itibariyle birer kademe verilmesi.
- 8- Memurların Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurularak, Memur Sağlık İşlemlerinin Aktivasyon Programına İşlenmesi.
- 9- Aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapılması.
- 10- Belediyemizden ayrılan personelin (Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb.) Özlük dosyalarının arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- 11- Memur personelin Hizmet Sendikaları üyelik işlemlerinin ve bildirimlerinin yapılması.
- 12- Personelin Açıktan atanma, kadro ihdası ve Kadro derece unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması.
- 13- Memur personelin yıllık izin işlemleri ile sıhhi rapor ve sağlık kurulu raporlarının izin onaylarının alınması ve izin takip cetvellerine işlenmesi. Ocak ayı içinde tüm personelin izin durumu çıkarılarak Müdürlüklerine bildirilmesi.
- 14- Memur ve İşçi disiplin kurulunun oluşturularak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerinin takip edilmesi, disiplin kararının yazılarak onaylatılması ve disiplin defterine işlenmesi.
- 15- Memur ve İşçi dolu boş kadro cetvellerinin güncellenerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 3 ayda bir kez İçişleri Bakanlığı İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi.

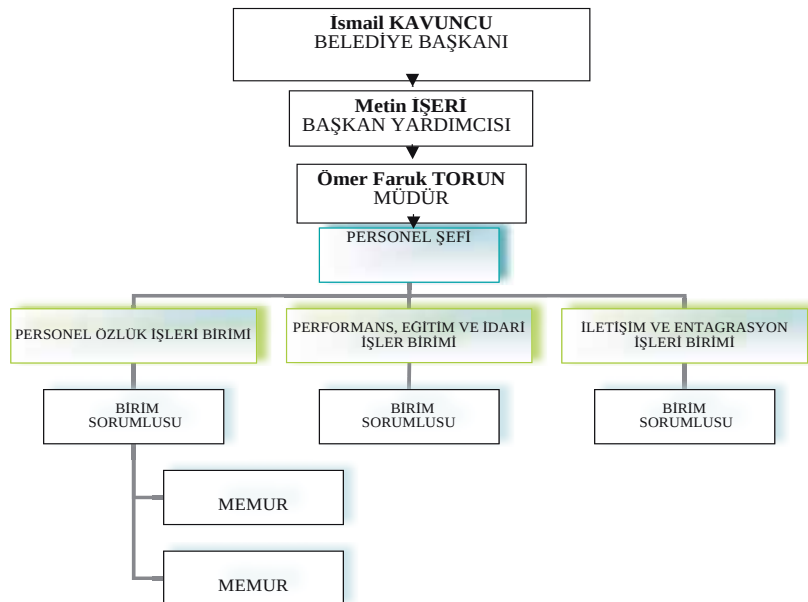
- 16- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirilmesi.
- 17- Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin ve her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin internet ortamında yapılması.
- 18- İşçi personelin yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatılması.
- 19- Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 20- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- 21- İşçi yevmiye çizelgelerinin düzenlenerek onaylatılması.
- 22- Emeklilik nedeniyle işten ayrılan işçilerin kıdem tazminatlarının düzenlenmesi.
- 23- Müdürlüğün memur ve işçi gelen-giden evrak kayıtlarının e-belediyecilik (Alfabim) sisteminden yapılması ve zimmet defterlerinin tutularak, zimmet karşılığı ilgili birimlere tesliminin sağlanması.
- 24- Belediyemizin web sitesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncelleme yapılması.
- 25- Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- 26- İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmetiçi Eğitim programları ve diğer eğitimlerin planlanarak organize edilmesi.

II-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

a) Birimin Fiziksel Altyapısı:

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının 1.katında, 75 m2 lik bir alanı kapsayan Personel Özlük İşleri, Performans, Eğitim ve İdari İşler, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birimi ile 1 Müdür odası olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

b) Birim İçi Organizasyon Yapısı



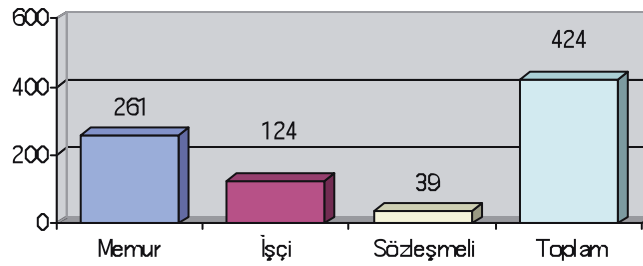
c) Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 7 Adet Masaüstü Bilgisayar Belediyemizin otomasyon programına bağlı olarak ofis programları kullanılmaktadır. 1 Adet Dizüstü Bilgisayar, 3 Adet yazıcı, 1 Adet scanner mevcuttur.

d) Birimin İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Adet Personel Şefi, Personel Özlük İşleri Birim Sorumlusu ve bağlı 2 Memur, Performans, Eğitim ve İdari İşler Birim Sorumlusu, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birim Sorumlusundan oluşan 7 personel görev yapmaktadır.

Personel Grafiği



III- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Stratejik Amaçları ve Stratejik Hedefleri (2011 YILI)

- 1-Norm kadroya uygun personel istihdamının sağlanması.
- 2- Personel anket çalışmasının yapılması
- 3- Personel programına entegrasyonun tamamlanması.
- 4- Personel arşivinin dijital ortama aktarılmasının sağlanması.
- 5- Personel bilgi koordinasyonunun personel bülteni ve kısa mesaj ile sağlanması.
- 6- Performans değerlendirme sistemi kapsamında başarılı memur (%10) personelin yılda 2 kez ödüllendirilmesi.
- 7- Staj müracaatında bulunan öğrencilerin başarı kriterleri dikkate alınarak 60 adet lise dönem stajyeri, 40 adet yüksekokul yaz stajyerlerine staj yaptırılması.
- 8- Belediyemiz web sitesinde müdürlük sayfamızın aylık olarak güncellenmesi.
- 9- Belediye personelimizin motivasyon düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler düzenlenmesi.
- 10-İdareci personele yönelik mesleki güncel mevzuat içerikli hizmet içi eğitimlerin gerçekleştirilmesi.
- 11- Eğitim talep ihtiyacının tedariki ve eğitim planının hazırlanması.
- 12- Memur personele yönelik mesleki güncel mevzuat içerikli hizmet içi eğitimlerin verilmesi.
- 13- Müdürlük personeline İnsan Kaynakları ve Personel Toplam Kalite Yönetimi konularında eğitim verilmesi.
- 14- Her ay Müdürlüğümüzün tüm çalışanları ile birlikte sosyal, teknik nitelikli toplantı yapılması.
- 15- Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan değişikliği sınavı açılarak personelin kadro değişiklik işlemlerinin tamamlanması.
- 16-Personel yıllık izin taleplerinin otomasyon sisteminden takip edilmesi.
- 17- Memur personelin mesleki seminerlere katılımının sağlanması.
- 18- Müdürlük içerisinde üç adet iyileştirme yapılması.
- 19-Birim arşivinin yeniden düzenlenerek Standart Dosya Planı sistemine geçilmesi.

IV –FAALİYETLERİMİZ

A-) 2010 Yılı Performans Programı Faaliyet Raporu

- 1- Eğitim talep ihtiyacı planı hazırlanarak bu doğrultuda Belediyemiz Zabıta ve teknik personeline yönelik ilgili mevzuat Eğitimi ile tüm personele kişisel gelişim, halkla ilişkiler hizmet içi Eğitimler verilmiştir.
- 2- Milli Prodüktive Merkezi işbirliğiyle Belediyemiz Birim Müdürleri ve Şeflerine yönelik ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Uzman Saniye Hamesoğlu Thomas tarafından kurumsal yapıda profesyonelleşme amaçlı hizmetiçi eğitim, bilgilendirme semineri organize edilmiştir.
- 3- Belediyemiz birim müdürlükleri arasındaki koordinasyonu, personel arası bilgi iletişimini kolaylaştırmayı hedefleyen seminerler tertip edilerek,tüm birim müdürlerimiz tarafından personele, personel, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni çalışmaları, İhale Mevzuatı, E- Belediye, Dijital Arşiv, E-imza mesleki konularda yasal sorumluluklar, Eyüp İlçesi Belediye Hizmetleri konusunda da bilgilendirmelerde bulunulmuştur.
- 4- Belediye personelinin dayanışmasının ve motivasyonunun sağlanması amacıyla personel yemeği organize edilmiştir.
- 5- Personel anket çalışması yapılarak hazırlanan istatistiki rapor Başkanlık Makamına sunulmuştur.
- 6- Üst yönetim, Birim müdürleri toplantıları organize edilerek Belediye çalışmaları değerlendirilmiş, eksiklikler tespit edilerek çözümler getirilmiştir.
- 7- Birim personeliyle aylık mutata toplantılar tertip edilerek çalışmalar değerlendirilmiştir
- 8- Memur Performans listeleri hazırlanarak mail yoluyla Müdürlüklere gönderilerek performans değerlendirmeleri yapılmıştır.

B) Diğer Faaliyetlerimiz

Aylara göre memur personel hareketi ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

MEMUR HAREKET CETVELİ														
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	İSTİFA	VEFAT	NAKİL GİDEN	GÖREVE SON VERME	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	NAKİL GELEN	MAHKEME KARARI İLE DÖNEN	ACIKTAN ATAMA	SÖZLEŞME MEMUR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK 10	79	171	250	-	-	-	2	-	2	2	-	-	43	293
ŞUBAT 10	79	171	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44	294
MART 10	79	172	251	-	-	-	-	-	-	-	-	1	44	295
NİSAN 10	79	173	252	-	-	-	-	-	-	-	-	1	44	296
MAYIS 10	78	173	251	1	-	-	-	-	1	-	-	-	44	295
HAZİRAN 10	77	173	250	-	-	-	1	-	1	-	-	-	42	292
TEMMUZ 10	81	183	264	1	-	-	-	-	1	1	-	14	41	305
AĞUSTOS 10	81	182	263	1	-	1	-	-	2	1	-	-	43	306
EYLÜL 10	81	182	263	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43	306
EKİM 10	80	182	262	-	-	-	2	-	2	-	-	1	42	304
KASIM 10	79	182	261	-	-	-	1	-	1	-	-	-	41	302
ARALIK 10	79	182	261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	300

1- 01.01.2010 tarihi itibarıyla sicil ortalaması 90 ve üzeri olan 26 adet memura birer kademe verilmiştir.

2- KPSS yerleştirmesi ile 6 adet Tahsildar, 2 adet Şehir Plancısı, 1 adet Mimar, 1 adet Peyzaj Mimarı, 4 adet İnşaat Mühendisi, 1 adet Makine Mühendisi alınmıştır.

3- 2010 yılında 5393 5. Belediye Kanunun 49. maddesi kapsamında yeni 3 adet sözleşmeli Mühendis, 2 adet sözleşmeli Mimar, 1 adet Sözleşmeli Peyzaj Mimarı alınarak bu kişilere ait hizmet sözleşmeleri düzenlenerek ilgili Bakanlığa bilgi verilmiştir.

Ayrıca 5 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet sözleşmeli Mimar ve 2 adet Sözleşmeli Hemşirenin ayrılış işlemleri yapılmıştır.

4-Memurların özlük işlemleri (kademe ilerlemeleri, derece terfileri, sicil karnesi girişleri, yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izinleri, SGK, Bağ-Kur hizmet intibakları, tahsil intibakları, hizmet belgeleri, askerlik borçlanmaları, mahkeme yazışmaları, pasaport işlemleri) yapılmıştır.

5-Teknik Hizmetler sınıfında yer alan personelin her üç ayda bir Özel Hizmet Tazminat Olurları düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

6-Müdürlüğümüzün 2011 yılı gider bütçesi ve izleyen iki yılın performans programı 2010-2014 yılı stratejik plan hedef programımız doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

7- Personel mesai giriş ve çıkış devam takip sistemi düzenli olarak raporlanmakta her an sonu birim müdürlerine ve başkanlık makamına bildirilmektedir.

8- Okulların kapanması ile Belediyemize müracaat eden lise stajyerlerinin arasından 70 adet stajyerin görevlendirmeleri yapılmıştır.

9- E-Belediyecilik sistemi ile Alfabim programına işçi-memur personel özlük, adres bilgileri girişi yapılmıştır.

10- Memur Performans listeleri hazırlanarak mail yoluyla Müdürlüklere gönderilmiştir.

11- Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı açılarak 2 Adet Zabıta Amiri, 5 Adet Zabıta Komiseri atama işlemleri yapılmıştır.

12- Müdürlüğümüzün çalışma alanının yeniden dizaynı, teknik donanımının desteklenmesi konularında iyileştirme yapılmıştır.

13- Belediyemiz Web sitemizin Müdürlük sayfasında güncellemeler günlük ve aylık olarak yapılmıştır.

14- Kurum çalışanları, Personel Bülteni, cep mesaj ile etkinlik, vefat vb. konularda bildirilmektedir.

Belediyemiz memur personelinin özlük işleri ile alakalı yapılan işlemlerin aylara göre dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ													
TARİH	Kadro Değişiklik işlemi	SSK İntibakı işlemi	Tahsil i intibakı işlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum içi görevlendirme işlemi	Ücretsiz izin işlemi	Naklen ve Açıktan atama işlemleri	İzin İşlemleri	Pasaport ve pasaport temdit işlemleri	Sözleşmeli Mimar Mühendis Avukat atama işlemleri	Sendikadan istifa edenlerin yazışma işlemleri	Kademeye ve derece terfileri	Rapor İşlemleri
OCAK 10	5	2	-	-	-	-	4 Nakil	25	-	2	-	14	4
ŞUBAT 10	3	8	-	20	3	2	-	6	-	1	-	26	12
MART 10	-	2	-	10	1	-	1 Atama	-	3	1	-	47	14
NİSAN 10	8	2	-	11	-	-	1 Atama	-	4	1	-	18	18
MAYIS 10	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	35	14
HAZİRAN 10	-	-	-	2	-	1	1 Nakil	-	-	-	1	22	15
TEMMUZ 10	-	-	6	-	-	-	-	57	-	-	-	19	28
AĞUSTOS 10	-	1	-	-	-	1	1 Nakil	50	-	2	-	36	18
EYLÜL 10	-	-	2	-	2	-	-	67	4	-	-	30	20
EKİM 10	-	1	3	-	1	1	1 Nakil 1 Atama	27	-	-	1	21	13
KASIM 10	-	-	1	-	3	1	1 Nakil 1 Atama	35	-	-	-	20	16
ARALIK 10	1	1	2	-	3	-	-	67	3	-	-	21	21
TOPLAM	17	17	14	43	18	6	12		14	7	2	320	193

İşçi hareketi ile alakalı tablo aşağıya çıkarılmıştır.

İŞÇİ HAREKET CETVELİ										
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	HİZMET AKTI FESHİ	VEFAT	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	AÇIKTAN ATAMA	AY İÇİNDE GELENLER TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK 10	9	126	135		4	-	4	-	-	135
ŞUBAT 10	9	126	135	-	-	-	-	-	-	135
MART 10	9	126	135	-	-	-	-	-		135
NİSAN 10	9	124	133	-	2	-	2	-	-	133
MAYIS 10	9	123	132	1	-	-	1	-	-	132
HAZİRAN 10	9	122	131	1	-	-	1	-	-	131
TEMMUZ 10	8	120	128	3	-	-	3	-	-	128
AĞUSTOS 10	8	118	126		2	-	2	-	-	126
EYLÜL 10	8	118	126		-	-		-	-	126
EKİM 10	8	119	127		-	-		1	1	127
KASIM 10	8	119	127	-		-		-	-	127
ARALIK 10	8	116	124	-	3	-	3	-	-	124

14- Emekli olan ve hizmet akdi feshedilen toplam 16 adet işçinin kıdem ve ihbar tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK sitesinden işçi çıkış işlemleri ve Türkiye İş Kurumu sitesinden iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.

15- İşçi Müdürlüklerden gelen yevmiye cetvelleri ve yıllık izin çizelgelerinin kontrol işlemleri yapılmıştır.

16- Belediyemizde boş olan 1 adet özürlü işçi kadrosuna, İŞ-KUR tarafından gönderilen adaylardan mülakat sonucu atanmaya hak kazanan adayın giriş işlemleri yapılmış, göreve başlamaları sağlanmıştır.

17- 01.03.2010–29.02.2012 tarihleri arasında geçerli olacak Toplu İş Sözleşmesi Hizmet-İş Sendikası ile Belediyemiz arasında imzalanmıştır.

V -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-MALİ BİLGİLER

ÖDENEK LİSTESİ												
04/03/2011												
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341805	5	0131	01010101	Temel Maaşlar	75,578.00	0.00	0.00	0.00	75,578.00	75,346.65	0.00	231.35
46341805	5	0131	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	35,192.00	0.00	0.00	70,000.00	105,192.00	103,869.35	0.00	1,322.65
46341805	5	0131	01010401	Sosyal Haklar	5,173.00	0.00	0.00	0.00	5,173.00	4,166.93	0.00	1,006.07
46341805	5	0131	01010601	Ödül ve İkramiyeler	797.00	0.00	0.00	0.00	797.00	0.00	0.00	797.00
46341805	5	0131	01040102	Aday Çırak Çırak ve Staj	249,750.00	0.00	70,000.00	0.00	179,750.00	99,699.16	0.00	80,050.84
46341805	5	0131	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	59,332.00	0.00	1,000.00	0.00	58,332.00	18,465.20	0.00	39,866.80
46341805	5	0131	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	11,940.00	11,940.00	11,160.64	0.00	779.36
46341805	5	0131	03020101	Kırtasiye Alımları	8,257.00	0.00	0.00	0.00	8,257.00	282.57	0.00	7,974.43
46341805	5	0131	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	9,072.00	0.00	0.00	0.00	9,072.00	0.00	0.00	9,072.00
46341805	5	0131	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	6,804.00	0.00	0.00	0.00	6,804.00	0.00	0.00	6,804.00
46341805	5	0131	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yoll	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
46341805	5	0131	03050101	Etiit-Proje Birlikçisi Eksp	315.00	0.00	0.00	0.00	315.00	0.00	0.00	315.00
46341805	5	0131	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	315.00	0.00	0.00	0.00	315.00	0.00	0.00	315.00
46341805	5	0131	03050401	İlan Giderleri	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	6,300.00
46341805	5	0131	03050903	Kurslara Katılma Giderler	330,750.00	0.00	0.00	0.00	330,750.00	0.00	0.00	330,750.00
46341805	5	0131	03050990	Diğer Hizmet Alımları	59,850.00	0.00	0.00	0.00	59,850.00	36,580.00	0.00	23,270.00
46341805	5	0131	03060201	Tanıtma Ağırılama Tören	45,360.00	0.00	0.00	0.00	45,360.00	0.00	0.00	45,360.00
46341805	5	0131	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	4,761.74	0.00	1,538.26
46341805	5	0131	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	8,400.00	0.00	7,700.00	0.00	700.00	610.01	0.00	89.99
46341805	5	0131	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	6,129.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,129.00	113.25	0.00	6,015.75
46341805	5	0131	03090301	Cenaze Giderleri	3,240.00	0.00	3,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341805	5	0131	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	25,005.00	0.00	0.00	0.00	25,005.00	19,138.86	0.00	5,866.14
46341805	5	0131	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	4,750.00	0.00	0.00	0.00	4,750.00	0.00	0.00	4,750.00
46341805	5	0131	06010102	İşyeri Mefruşatı Alımları	1,333.00	0.00	0.00	0.00	1,333.00	0.00	0.00	1,333.00
46341805	5	0131	06010201	Büro Makinaları Alımları	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	777.00
46341805	5	0131	06010202	Bilgisayar Alımları	31,080.00	0.00	0.00	0.00	31,080.00	0.00	0.00	31,080.00
46341805	5	0131	06010601	Basılı Yayın Alımları	7,350.00	0.00	0.00	0.00	7,350.00	0.00	0.00	7,350.00
					SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama
					994,209.00	0.00	87,940.00	87,940.00	994,209.00	374,194.36	0.00	620,014.64
					GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama
					994,209.00	0.00	87,940.00	87,940.00	994,209.00	374,194.36	0.00	620,014.64

TC. EYÜP BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.12.2010
2.	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2010
3.	Personele anketi düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2010
4.	Performans Ödüllendirme	1	Tamamlanma Yüzdesi	%50	31.12.2010
5.	Periyodik Toplantılar Yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2010
6.	Kalite Yönetim Sistem Belgeleme Çalışmaları	1	Tamamlanma Yüzdesi	60 kişi	31.12.2010

1. GENEL BİLGİLER**A. Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görevleri**

- 1) Eyüp Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- 2) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 3) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- 4) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek , bilgi alışverişini sağlamak.
- 5) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- 6) Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- 7) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- 8) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- 9) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- 10) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- 11) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- 13) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 14) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 15) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- 16) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük Yetkisi

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle so-

rumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

Sistem Ve Donanım Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- 1) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistem, Internet – İntranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.
- 2) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- 3) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.
- 4) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.
- 5) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 6) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- 7) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- 8) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 9) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından

atanır.

- 2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler.
- 3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- 4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.
- 5) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- 6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.
- 7) Kullanıcı Bazlı İşler
 - a) Bilgisayarların fiziksel olarak update/upgrade işlemleri
 - b) Bilgisayarların sistem güncellenmeleri, sistemlerinin kurulması
 - c) Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında teknik destek verilmesi
 - d) Kullanıcı bazında donanım malzemesi, yazılım uygulaması temini
- 8) Sistem Bazlı İşler
 - a) Domain bazlı yapının kurulması, sürdürülmesi
 - b) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonu
 - c) Sistem bazında kullanıcıların uygulamalara ve internete erişiminin sağlanması
 - d) Kullanıcıların ağ bazında kaynaklara erişimi ve denetiminin sağlanması
 - e) Çeşitli uygulamalar bazında kullanıcı/uygulama raporlarının alınması
 - f) Büyüyen sistem yapısının ileriye dönük planlanması, değişikliklerin ve güncellemele-
rin hayata geçirilmesi
 - g) Ağ ve uygulamalar için depolama ünitelerinin planlanması, kaynakların yönetilmesi
 - h) Depolama ünitelerinin uygulama ve kullanıcılarla entegrasyonunun sağlanması
 - i) Kritik uygulama ve dataların yedeklenmesi, gerektiğinde uygulamalarda ve datalarda
geriye dönüşün sağlanması
 - j) Network bazlı işler
 - k) Fiziksel ağ cihazlarının kurulumu, ayakta tutulması
 - l) Data kablolu altyapısının ve kablosuz bağlantı altyapısının planlanması, devreye
alınması ve ayakta tutulması
 - m) Kullanıcı, uygulama grupları bazında değişikliklerin yapılması
 - n) Uygulamaların ve kullanıcıların ağ kaynakları ve uygulamalara erişiminin sağlanması
 - o) Network yapısının raporlanması
 - p) Dış birimlerin merkez lokasyonla bağlantılarının sağlanması

Yazılım Ve Veritabanı Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- 1) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm
ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması
- 2) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon
şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlan-
ması

- 3) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.
- 4) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,
- 5) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.
- 6) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması
- 7) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini
- 8) Belediye müdürlüklerinin ihtiyacı olan programın yazılımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

Kent Bilgi Sistemi Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 9) Yeni bina Ruhsatı yazılabilmesi ve iskan alabilmesi için yapılan işler.
- 10) Binanın yapılacağı yerin tespiti yapılarak. Tevhit, İfraz uygulaması var ise yeni parseli ve binaya verilecek kapı numarasının Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
- 11) Binanın yapılacağı yerde yıkılan yapılar var ise Belediye veri tabanına ve Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
- 12) Binaya iskan verilebilmesi için iskana hazırlanması
- 13) Yapılan binanın yerine gidilerek bağımsız bölümlerinin tespit edilerek ruhsatla karşılaştırılması.
- 14) Alınan bilgilerin Belediyemiz veri tabanına ve Ulusal Adres Veri Tabanına güncellenmesi
- 15) Yeni binaların ve veri tabanımızda mevcut olmayan binaların fotoğraflarının çekilmesi Fotoğrafların İndekslenerek veri tabanına kaydının yapılması
- 16) Adres değiştiren ve İlçemize yeni taşınan vatandaşlarımızın Nüfus Müdürlüğünde adres kaydı olmadığından, İski, İgdaş, Tek, Hastane vb. Kamu Kurumlarındaki işlemlerini yaptıramadığından adresini bilmeyen vatandaşlar Nüfus Müdürlüğü tarafından Birimize yönlendirilmektedir
- 17) Birimize Müracaat eden vatandaşlara veri tabanındaki bina fotoğrafları gösterilerek adresi tespit edilmeye çalışılmaktadır.
- 18) Bina fotoğraflarından tespiti yapılamamışsa vatandaşa randevu verilerek yerinde tespit edilmesi.
- 19) Adresi tespit edilmiş vatandaşlara adresini gösteren form düzenlenerek Nüfus Müdürlüğüne kaydının yaptırılması.
- 20) Büyük Şehir Belediyesi tarafından yanlış çakılan kapı numaralarından dolayı vatandaşlar yanlış adreslerde gözükmemektedir.(Bu yanlışlıklardan dolayı Mahkeme Celpleri, İhbarlar, hacizler vb. Karışıklıklar meydana gelmektedir.)
- 21) Sahada çalışan personellerimiz harita ve veri tabanımızdaki kayıtları karşılaştırarak hataların içerdeki personele bildirilmesi.
- 22) Kırılan, Sökülen, Düşen Tabelalarının yerine takılması

Görev ve Hizmetlerin İcrası**Görevin alınması**

- 1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

- 1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

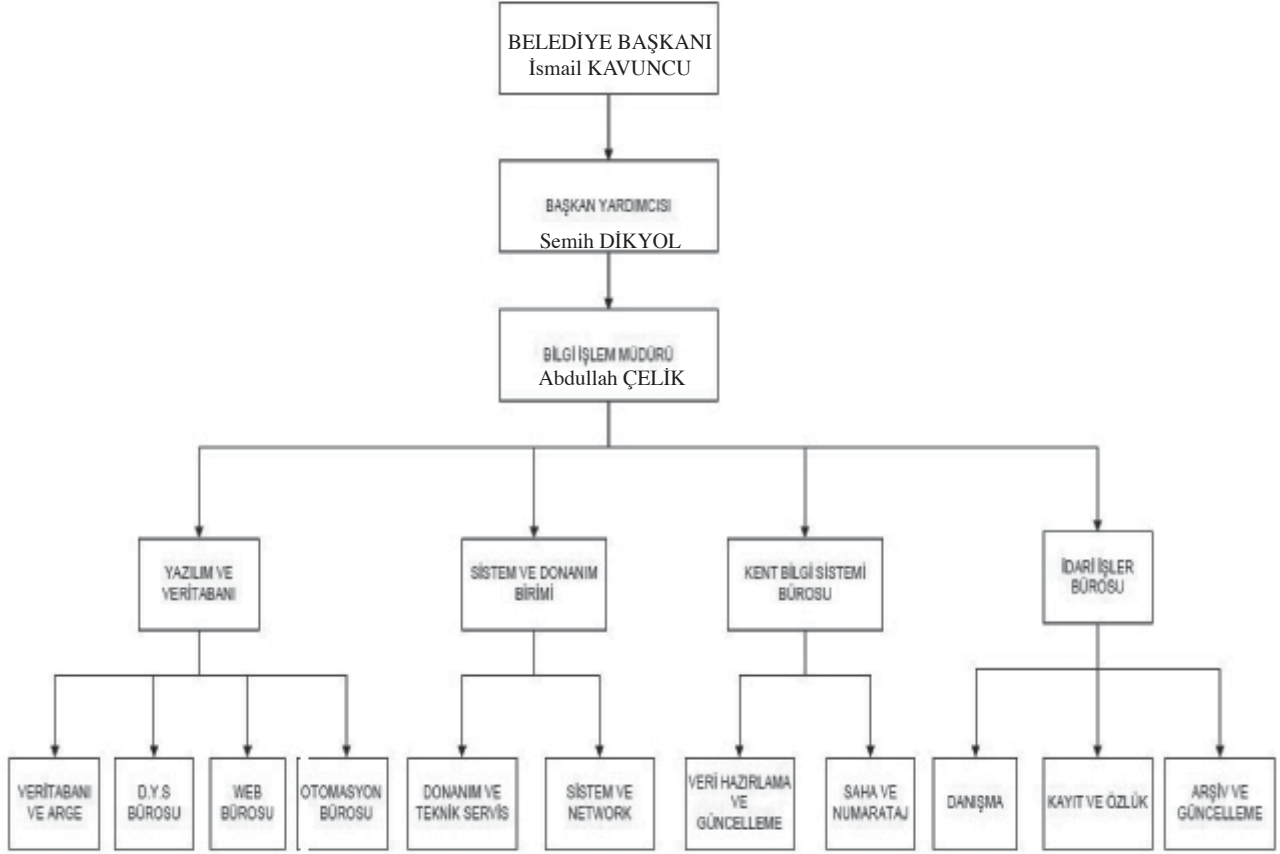
- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**1. TEŞKİLAT YAPISI**

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

**2. İnsan kaynakları**

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 şef, 1 bilgisayar mühendisi, 2 sözleşmeli mühendis görev yapmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Bugün, bilginin çok hızlı olarak üretildiği ve kısa bir süre içerisinde güncelliğini yitirdiği bir çağda yaşamaktayız. Bu nedenle bilgi çağı, insanlar ve kuruluşlar arasında bilgi aktarımının hızlı ve etkin olarak yapılmasını gerektirmektedir. Bu ihtiyaçları karşılamaya yönelik çabalar sonucunda iletişim ve bilgisayar ağları konusunda önemli gelişmeler olmuştur.

Kurumların, Stratejilerini ve hedeflerini doğru bir şekilde belirleyebilmesi BİLGİ'yi en iyi şekilde kullanmalarına bağlıdır.

Bu amaçla kurulan Bilgi İşlem Müdürlüğü, Eyüp Belediyesinin teknolojik değişimlere paralel olarak bilgi teknolojilerini verimli bir şekilde kullanmasını temin etmek amacıyla, gerekli yatırımları planlamakta, hayata geçirmekte ve gerekli teknik destek ve eğitimi sağlamaktadır. Bu amaçla bilişim teknolojileri alanında her türlü hizmeti en iyi şekilde gerçekleştirmeyi hedef alan Bilgi İşlem Müdürlüğümüz, bu hedefi, kişiler ve birimler arası bilgi iletişimini arttırmakla birlikte, her türlü elektronik dokümantasyon ve bilginin, yetki seviyeleri dahilinde paylaşımına açılabilirdiği kurum içi intranet ve dış kullanıcılarına sağladığı kesintisiz internet hizmetleri ile yerine getirmekte, günümüzde meydana gelen teknolojik gelişmeler gözönünde bulundurularak mevcut sistemlerimizi sürekli olarak güncellemektedir.

3. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

04/03/2011

ÖDENEK LİSTESİ

TC. EYÜP BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341810	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	83,638.00	0.00	53,000.00	0.00	30,638.00	28,297.81	0.00	2,340.19
46341810	5	0139	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	15,619.00	0.00	0.00	32,000.00	47,619.00	47,510.74	0.00	108.26
46341810	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	4,585.00	0.00	0.00	0.00	4,585.00	2,898.06	0.00	1,686.94
46341810	5	0139	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	3,566.00	0.00	0.00	0.00	3,566.00	187.50	0.00	3,378.50
46341810	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	797.00	0.00	0.00	0.00	797.00	0.00	0.00	797.00
46341810	5	0139	01020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli P	111,140.00	0.00	32,000.00	0.00	79,140.00	78,598.08	0.00	541.92
46341810	5	0139	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	30,497.00	0.00	0.00	0.00	30,497.00	7,372.18	0.00	23,124.82
46341810	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	41,000.00	41,000.00	4,390.87	0.00	36,609.13
46341810	5	0139	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	33,790.00	0.00	0.00	0.00	33,790.00	15,857.13	0.00	17,932.87
46341810	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	5,171.00	0.00	0.00	0.00	5,171.00	194.22	0.00	4,976.78
46341810	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	770.00	0.00	0.00	0.00	770.00	201.39	0.00	568.61
46341810	5	0139	03020103	Periyodik Yayın Alımları	473.00	0.00	0.00	0.00	473.00	0.00	0.00	473.00
46341810	5	0139	03020104	Diğer Yayın Alımları	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341810	5	0139	03020190	Diğer Kırtasiye ve Büro M	1,575.00	0.00	0.00	0.00	1,575.00	0.00	0.00	1,575.00
46341810	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	619.10	0.00	9,380.90
46341810	5	0139	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	6,800.00	0.00	0.00	0.00	6,800.00	0.00	0.00	6,800.00
46341810	5	0139	03050101	Etiit-Proje Bilirkişi Eksp	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341810	5	0139	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımla	577,500.00	0.00	50,000.00	400,000.00	927,500.00	836,752.98	0.00	90,747.02
46341810	5	0139	03050203	Bilgiye Abonelik Giderler	50,000.00	0.00	1,000.00	0.00	49,000.00	3,430.25	0.00	45,569.75
46341810	5	0139	03050401	İlan Giderleri	5,250.00	0.00	0.00	1,000.00	6,250.00	5,756.04	0.00	493.96
46341810	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,500.00	0.00	0.00	50,000.00	10,500.00	7,423.00	0.00	3,077.00
46341810	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	755.14	0.00	49,244.86
46341810	5	0139	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	03090301	Cenaze Giderleri	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341810	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	7,482.44	0.00	17,517.56
46341810	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	262,500.00	0.00	0.00	0.00	262,500.00	102,184.46	0.00	160,315.54
46341810	5	0139	06030101	Bilgisayar Yazılımı Alıml	765,500.00	0.00	400,000.00	0.00	365,500.00	74,336.46	0.00	291,163.54
46341810	5	0139	06030301	Lisans Alımları	315,000.00	0.00	0.00	0.00	315,000.00	0.00	0.00	315,000.00
46341810	5	0139	06030901	Diğer Fikri Hak Alımları	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					2,397,246.00	0.00	577,000.00	524,000.00	2,344,246.00	1,224,247.85	0.00	1,119,998.15
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					2,397,246.00	0.00	577,000.00	524,000.00	2,344,246.00	1,224,247.85	0.00	1,119,998.15

B. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	STRATEJİ NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	Kent Bilgi Sistemi Geliştirildi ve web sitesinde halkımızın hizmetine sunuldu.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	21Nisan 2010
2	Sophos antivirüs yazılımı alınarak bütün pc'lere kuruldu.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	16 Şubat 2010
3	Birimlerden Gelen Arıza Taleplerinin Ortalama 2 Gün İçerisinde Giderilmesi	1	Arıza Giderme Süresi	2 Gün	Sürekli devam ediyor.
4	Her Ay Müdürlüğün Tüm Çalışanları İle Birlikte Sosyal/Teknik Nitelikli Toplantı Yapılması	1	Toplantı Sayısı	12 Adet Toplantı	31 Aralık 2010
5	Her Ay Bir Adet İyileştirme Yapılması	1	İyileştirme Sayısı	12 Adet İyileştirme	31 Aralık 2010
6	15 Adet Access Point ile Binalar arası Kablosuz internet ve Network yapısı kurulması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	15 Mart 2010
7	Müdürlüklere ait iş akışları çıkarıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	28 Aralık 2010
8	Devlet arşivleri genel müdürlüğünün hazırladığı standart dosya planıyla ilgili çalışmalar yapıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%45	Devam ediyor.
9	Ulaşım, Park Bahçeler ve İnsan Kaynakları Müdürlüklerine Dijital Arşiv sistemi kuruldu.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%75	Devam ediyor.
10	Devlet arşivleri genel müdürlüğünün hazırladığı standart dosya planıyla ilgili çalışmalar yapıldı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%45	Devam ediyor.
11	Ulaşım, Park Bahçeler ve İnsan Kaynakları Müdürlüklerine Dijital Arşiv sistemi kuruldu.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%75	Devam ediyor.
12	Yedek Parça olarak Ram ve Hard Disk alımı yapılarak belediyemize ait bilgisayarlarının iyileştirilmesi sağlandı.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	20 Şubat 2010
13	Mevcut elimizde bulunan sunucularda da Ram iyileştirmesi sağlanarak vergi dönemindeki oluşan aksaklıklar giderildi.	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	25 Mart 2010
14	Üç Boyutlu 360 ° Video çekimi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%80	31 Aralık 2010
15	Mevcut Storage Yedekleme ünitemiz için bakım anlaşması yapılması	1	Bakım Sayısı	Arıza durumuna göre	7/24 365 gün

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini,verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat,plan,program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak,
- b) Gerekğinde,Belediye hizmetlerinde performans,etkinlik ve verimliliğin artırılması için üretilecek politika,proje ve hizmet standartlarının oluşumuna katılmak,
- c) İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,
- d) Belediye Başkanı,diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç,tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş,inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- e) Kanun,Kanun Hükmünde kararname,Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek,
- f) Belediye Başkanı ve yardımcılarının katılımı ile yılda en az bir defa, müfettişlerin uygulamada gördükleri aksaklıklar ile çözüm önerilerinin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI - Merkez Hizmet Binası Müdür ve Müfettiş Odası

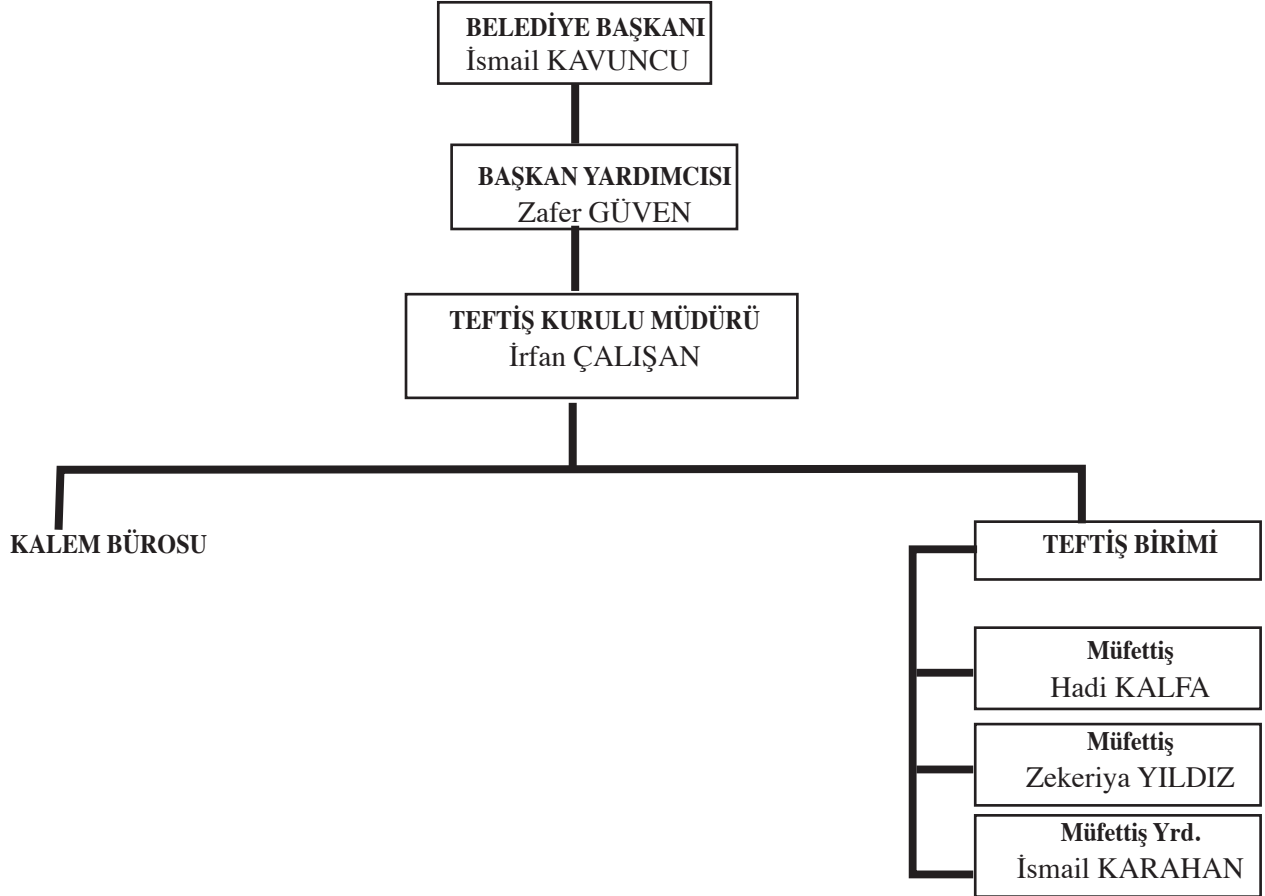
1.1 Hizmet Birimleri

a-Kalem Bürosu: Evrak takibi ve arşiv

b-Teftiş Birimi:Müfettişlerden ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 2 müfettiş, 1 müfettiş yardımcısı görev yapmaktadır.

2-AMAC VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAC VE HEDEFLERİ

Eyüp Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş, Müfettiş yardımcısı ve Teftiş Kurulu Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin yükümlülüklerini, Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının seçilme ve atanmalarını, özlük haklarını ve Teftiş Kurulu ile Müfettiş ve Müfettiş yardımcılarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

TC. EYÜP BELEDİYESİ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FIN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341820	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	38,814.00	0.00	0.00	0.00	38,814.00	36,488.84	0.00	2,325.16
46341820	5	0139	01010201	Zamilar ve Tazminatlar	12,704.00	0.00	0.00	53,000.00	65,704.00	65,294.18	0.00	409.82
46341820	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	4,557.00	0.00	0.00	0.00	4,557.00	1,653.38	0.00	2,903.62
46341820	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	0.00	0.00	531.00	0.00	0.00	531.00
46341820	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	22,191.00	0.00	2,000.00	2,971.00	23,162.00	11,329.07	0.00	11,832.93
46341820	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	7,310.00	7,310.00	6,790.85	0.00	519.15
46341820	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	4,982.00	0.00	0.00	0.00	4,982.00	0.00	0.00	4,982.00
46341820	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	6,300.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	6,300.00
46341820	5	0139	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
46341820	5	0139	03050101	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	11,025.00	0.00	0.00	0.00	11,025.00	0.00	0.00	11,025.00
46341820	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341820	5	0139	03050990	Diğer Hizmet Alımları	63,000.00	0.00	1,000.00	0.00	62,000.00	0.00	0.00	62,000.00
46341820	5	0139	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	3,912.00	0.00	0.00	0.00	3,912.00	0.00	0.00	3,912.00
46341820	5	0139	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2,520.00	0.00	0.00	0.00	2,520.00	0.00	0.00	2,520.00
46341820	5	0139	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341820	5	0139	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	3,150.00	0.00	3,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341820	5	0139	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	2,971.00	0.00	2,971.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341820	5	0139	03090301	Cenaze Giderleri	2,160.00	0.00	2,160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341820	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	7,088.00	0.00	0.00	1,000.00	8,088.00	7,502.13	0.00	585.87
46341820	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	11,288.00	0.00	0.00	0.00	11,288.00	0.00	0.00	11,288.00
46341820	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	893.00	0.00	0.00	0.00	893.00	0.00	0.00	893.00
46341820	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	11,025.00	0.00	0.00	0.00	11,025.00	0.00	0.00	11,025.00

S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam	S'Toplam
218,461.00	0.00	11,281.00	64,281.00	271,461.00	129,058.45	0.00	142,402.55
G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam	G'Toplam
218,461.00	0.00	11,281.00	64,281.00	271,461.00	129,058.45	0.00	142,402.55

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Her ay ihale komisyonu ve encümene gidecek evrakların ön incelemelerinin yapılması hususunda danışmanlık hizmetlerin verilmesi.	1	Danışmanlık hizmeti sayısı	4 adet danışmanlık	Her ay
2.	AB uyum sürecinde çıkan yasaların Belediyede aksayan yönleriyle ilgili Müdürlükçe yapılacak çalışmaların Başkanlığa sunulması.	2	Rapor sayısı	3 adet rapor	3 ayda bir
3.	Her ay iki adet iyileştirme yapılması.	3	İyileştirme sayısı	8 adet toplantı	Her ay
4.	Yenilenen Teftiş Kurulu Yönetmeliğine göre birim çalışmalarının revize edilmesi.	4			
5.	Birim bünyesinde müfettiş yardımcılığı iş eğitim süreçlerinin teftiş yönetmeliğine göre takibi.	5			

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

1-Her ay ihale komisyonu ve encümene gidecek evrakların ön incelemelerinin yapılması hususunda danışmanlık hizmetleri verildi.

2-AB uyum sürecinde çıkan yasaların Belediyede aksayan yönleriyle ilgili Müdürlükçe yapılacak çalışmaların Başkanlığa sunuldu.

3-Müdürlüğün fiziki ve personel ihtiyaçlarının norm kadroya uygun hale getirilmesine gayret edildi.

4-5018 ve 5393 sayılı yasalarla alâkalı olarak talep eden tüm birimlere danışmanlık hizmeti verildi.

5-Müdürlük personelinin mesleki eğitimine yönelik (belediye içi ve dışı)bir dizi çalışma yapıldı.

6-Her ay Müdürlüğün tüm çalışanlarıyla birlikte sosyal/teknik nitelikli toplantı yapıldı.

Birimin Yetki Görev ve Sorumlulukları

Eyüp Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde “ **Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular**” denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler olarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

Birime ilişkin Bilgiler

ORGANİZASYON ŞEMASI



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz, 1 adet Zabıta Müdürü, 4 adet Zabıta Amiri, 12 adet Zabıta Komiseri, 50 adet Zabıta Memuru, 50 adet Zabıta Destek Hizmet Personeli, 1 adet Şef, 1 adet Tekniker olmak üzere toplam 119 personel ile görev yapmaktadır.

Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan çeşitli ekiplerce görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmekte olup, kısaca ekiplerimiz ve yapmış oldukları görevler şunlardır.

ZABITA EKİPLERİ

1. RUHSAT DENETİM EKİBİ(EYÜP-ALİBEYKÖY)
2. RUHSAT DENETİM EKİBİ(GÖKTÜRK)
3. CAMİ MEYDANI EKİBİ
4. SEYYAR EKİBİ(EYÜP)
5. SEYYAR EKİBİ(ALİBEYKÖY)
6. İMAR DENETİM EKİBİ (EYÜP)
7. İMAR DENETİM EKİBİ (ALİBEYKÖY)
8. İMAR DENETİM EKİBİ (GÖKTÜRK)
9. KEMERBURGAZ İMAR – RUHSAT DENETİM EKİBİ
10. EYÜP PAZAR EKİBİ
11. ALİBEYKÖY PAZAR EKİBİ
12. TRAFİK EKİBİ
13. NÖBET EKİPLERİ
14. GECE EKİBİ

RUHSAT DENETİM EKİBİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden, gelen evraklar gereği, Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerinin geçici ve daimi ruhsat (müracaat ve yenileme) evrak işlemleri yürütülmekte, İşyerlerinin;

- Ruhsat kontrollerinin yapılması,
- İtfaiye Eksiklerinin giderilmesi,
- Teftiş Defteri ve çalışanların Sağlık Muayene cüzdanlarının çıkarılması hususlarında denetim yapılarak, gerekirse işyeri hakkında ruhsatsızlıktan açık zabıt düzenlenmekte, cezai bir durum varsa 1608 sayılı yasa gereği ceza zaptı tanzim edilmektedir.
- Asker ailesi maaş başvurularının, adreslerinden ve muhtarlık kayıtlarından tetkiki ekibimiz tarafından yapılmaktadır.
- Beyaz Masa ve e-mail yoluyla işyerleri ile ilgili gelen vatandaş şikâyetleri gereği denetimler yapılarak, konut sahasında kalan, çıkardıkları gürültü, toz, duman vs. nedeniyle çevreyi rahatsız eden işyerlerinin sanayi bölgelerine taşınmaları sağlanmaktadır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen mahkeme kararları ilgililerine tebliğ edilmektedir.
- Vatandaşlarımızın Emlak vergisi, Ç.T.V borçlarını süresi içerisinde yatırmaları için ödeme emri tebliğleri yapılmaktadır.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin (Kahvehane, İnternet Cafe, Çay Bahçesi, Düğün salonu Vs.) denetlenerek çalışma ruhsatı almaları sağlanmaktadır.
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerinin Hafta Tatili Ruhsatları almaları sağlanmaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre suç işleyenler hakkında yasal işlemler uygulanmaktadır.

- 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunu hükümleri gereği bölgemizde denetim ve cezai işlemleri uygulamaktadır.

CAMİ MEYDANI EKİBİ

UKOME kararı ile yayalaştırılmış bulunan 36.000 m2'lik alan ve çevresi olan Eyüp Sultan Cami Meydanı, İmarethane ve arka kısımları, Fahri Korutürk Caddesi, Diyanet Sitesi ve Kafeteryalar dahil geniş bir alanda görev yapılmaktadır.

Yayalaştırılmış olması nedeniyle kontrollü şekilde araç giriş - çıkışına izin verilmektedir. Daimi olarak Saat:08:00 - 16:30 arasında görevli ekibimiz, yaz saati uygulamalarında Saat: 23:00'e kadar, kış saati uygulamalarında Saat: 22:00 'ye kadar görevli Nöbetçi Ekibimiz ile çalışarak;

- Seyyar satıcılara mani olunduğu,
- Açıktaki gıda satışına müsaade edilmediği,
- İşyerlerinin meydan ve tretuvar işgallerinin önlenerek takip edildiği, kurallara uymayanlara 5326 ve 1608 sayılı yasalara göre yasal işlemlerin yapıldığı,
- Halkın merhamet duygularını ve dini inançlarını istismar eden dilencilerle mücadele edilerek, faaliyetlerinin men edildikten sonra yasal işlemlerin yapıldığı; Küçük yaşta dilenenler ve dilendirenler hakkında Emniyet birimleri ile ortak çalışmalar yapılarak, yasal takibatlarının yapıldığı,
- Sokak çocukları, balıcı ve tinercilerle alakalı Emniyet Ekiplerine yardımcı olunduğu,
- Kamuoyunda “ Değnekçi “ diye tabir edilen, korsan otoparkçılarla mücadele edilerek, Emniyet birimleri ile koordineli olarak çalışıldığı,
- Belirlenen aralıklarda, sabah namazı çıkışlarında program yapılması suretiyle yukarıda anılan konularla ilgili operasyonlar gerçekleştirildiği,
- Eyüp Sultan Camiini ziyarete gelen devlet büyüklerimiz ve yetkililerin karşılanması ve uğurlanmasına yardımcı olunduğu,
- Tüketicinin korunmasına yönelik 4077 Sayılı Kanun doğrultusunda çalışmalarda bulunulduğu,
- Ekibimize ulaşan Beyaz Masa ve Vatandaş şikayetleri değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.

SEYYAR EKİBİ

Eyüp, Alibeyköy ve Rami Bölgesinde seyyar faaliyetler ve işgallere müsaade edilmeyip, nizam ve intizam sağlamaktadır. Düzenli olarak Haliç köprü altı, Haliç Sahil şeridi, Demirkapı Metro Boyu, Eyüp Bulvarı, Rami Cuma Mahallesi ve Yeni Mahalle Yayalaştırılma alanı, İslambey Caddesi, Hz.Halit Bulvarı, Başkanlık Binası önü, Nişanca Meydanı, Akarçeşme Meydanı, Alibeyköy Mareşal Fevzi Çakmak Caddesi, Atatürk Bulvarı, Atatürk Caddesi, Cengiz Topel Caddesi, Yeşilpınar Minibüs durakları kontrol edilerek seyyar ve işgallere mani olunmaktadır. Hafta sonları ise Pazar ekiplerine yardımcı olarak Semt pazarlarının girişleri ve çevresinde seyyar faaliyetlere mani olmaktadır.

İMAR DENETİM EKİPLERİ

Eyüp, Alibeyköy ve Göktürk İmar Zabıtası olmak üzere 3 ekibimiz bulunmaktadır.

Bölgemizdeki yeni tüm yapıların ruhsat kontrolü yapılmakta, kaçak yapılaşmaya meydan verilmemekte, yapı ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar hakkında durdurma işlemleri yapılmakta, ilgili makam ve mercilere bilgi verilmek üzere ilgililer hakkında tutanaklar düzenlenmektedir.

Kamuya ait alanlara, Vakıf Arazilerine ya da başkalarının tapulu arazi ve arsalarına yapılan izinsiz yapılara derhal müdahale ederek gerekli yasal işlemler başlatılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen statik rapor gereği, inşaat tatil ettirilerek, mühür altına

alınmakta gerekirse nüfus ve eşyadan tahliyesi yapılmaktadır. Aynı müdürlükçe gönderilen Yapı Tatil Tutanağı gereği inşaat mühürlenmekte ve faaliyetine müsaade edilmemektedir. 775 Sayılı Yasa gereği gecekondu ve kaçak inşai faaliyetler engellenerek, bu yasa kapsamında tespit edilen kaçak yapıların yıkımı sağlanarak adli işlemler başlatılmaktadır. Her türlü inşaat ve onarımlarda güvenlik ve aydınlatmanın sağlanması ile çevre düzeninin bozulmaması için ilgilileri uyarılmaktadır. İnşaatların tanıtım levhalarının bulunup bulunmadığı kontrol edilmektedir.

Beyaz Masa ve vatandaşlardan gelen, inşaat, kazı, hafriyat ve işgallerle ilgili şikayetlerin çözüme kavuşturulması konusunda uyarılar yapılmakta ve gerekli tutanaklar tanzim edilmektedir.

PAZAR EKİPLERİ

Eyüp, Alibeyköy, Göktürk ve Kemerburgaz bölgelerinde kurulan Semt Pazarlarında etiketsiz ürün satışına engel olunarak, hileli satışlara müsaade edilmemekte, kurallara uymayan esnafa 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanuna göre işlem yapılmaktadır. Su Ürünleri satışı yapan pazarcı esnafın yönetmelik doğrultusunda şartlara uyup uymadığı, Pazar Esnafının Sağlık Muayene Cüzdanları kontrol edilerek, Tezgah Kurma Belgelerini yenilemeyen, Tezgah Kurma Belge Harçlarını yatırmayan esnafların tezgahları kapatılmaktadır. Halkı rahatsız edecek şekilde tezgah kuranlar uyarılarak, Semt Pazarlarımızın nizam ve intizamı sağlanmaktadır.

Semt Pazarlarımızda tartı kontrolü yapılmakta olup, Pazarcı Esnafının çöplerini poşetlendirmesi ile pazarın vaktinde kaldırılması sağlanmaktadır.

İlçemizdeki Semt Pazarlarımız :

- Yeşilpınar Pazartesi Pazarı
- Rami Pazartesi Sosyete Pazarı
- Göktürk Pazar Sosyete Pazarı
- Topçular Salı Pazarı
- Silahtar Salı Pazarı
- Kemerburgaz Salı Pazarı
- Alibeyköy (Binevler) Çarşamba Pazarı
- Güzeltepe Çarşamba Pazarı
- Nişanca Perşembe Pazarı
- Rami Perşembe Pazarı
- Esentepe Perşembe Pazarı
- Göktürk Perşembe Pazarı
- Alibeyköy (Parseller) Cuma Pazarı
- Eyüp Cuma Pazarı
- Yeşilpınar Cumartesi Pazarı
- Güzeltepe Cumartesi Pazarı
- Alibeyköy (Merkez) Pazar Pazarı

- Akşemsettin Pazar Pazarı
- Savaklar Cumartesi Pazarı(Belgesiz)

TRAFİK EKİBİ

İlçemiz İstanbul'un en çok ziyaret edilen mekanların başında geldiğinden Trafik Ekibimiz özellikle Eyüp Sultan Camisi ve çevresindeki caddelerin trafik akışına yardımcı olarak, trafiğin sürekli açık kalmasını sağlamaktadır. Özellikle trafiğe kapalı alanlarda, park yasağı bulunan ve yaya geliş-geçişine engel teşkil eden araçlara mani olmaktadır. Ekibimizce kullanılamaz hale gelen motorlu kara veya deniz nakil araçlarını yada bunların mütemmim cüzlerini sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakan kişilere de 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmaktadır.

Bölgemizde izinsiz bez afiş asılması, tabela ve reklam panoları ile billboardların takılmasına müsaade edilmemekte, çekici oto aracılığı ile toplanmaktadır. Ana arter ve caddelerdeki ilanların müsaade edildiği şekilde konulup konulmadığı takip edilerek, bölgemizde çevre kirliliğine sebep verecek ilanlara izin verilmemektedir.

Trafik Ekibimizde bulunan Motorize görevlilerimiz, Belediyemizin, okulların, çeşitli kurumların düzenlediği açılış, fuar, yarışma, Festival ve şenlik, Ağaç Dikme Kampanyaları, Stad gösterileri, Konserler, Seminerler ve Toplu Faaliyetlerde, davetiyeleri dağıtmakta, halka anonslar yaparak, gerekli tedbirleri almakta ve çevre düzenini sağlamaktadır. Ayrıca Meclis Üyelerine Meclis Toplantı davetiyelerini dağıtmaktadır.

GECE NÖBETÇİ EKİBİ

Bölgemiz Eyüp, Alibeyköy ve Göktürk mıntıkası dahilinde Saat:21.30'da göreve başlayıp, Saat:08.00'a kadar görev yapmakta olup, Gündüz Ekiplerinden devralınan ve takip edilmesi gereken mühürlü yerler, İşyerlerinin kapanış saatlerine uyup uymadıklarının takibi, gece vatandaşlarca bildirilen kaçak toprak dökümü, gürültü, izinsiz faaliyet gösteren işyerlerinin takibi ve denetimi görevlerini yapmaktadır.

ZABITA MERKEZ BÜRO

Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Diğer Belediyeler ve Kuruluşlardan gelen evrakların ve belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden gelen evrakların kaydı, havalesi, dağıtımı ve çıkışı ile dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılmaktadır. Ekiplerimizin Günlük, Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları dokümanı tanzim edilmektedir. Zabita personelinin görev dağılımını gösteren Zabita İcmal Formu günlük olarak bilgisayara işlenip, çıkışı yapılan Zabita Vesika Raporları ekiplere verilerek, takibi yapılmaktadır.

Zabita personeli hafta sonu çalışma programları, aylık nöbet çizelgeleri, daimi zabita çalışma programı ve zabita mesai puantajı ve kesintileri ile Müdürlüğümüzde çalışan işçilerin ve stajyerlerin puantajı hazırlanmaktadır.

Memur personelin özlük işlemlerine ait tebliğler ve yazışmaları yapılmaktadır.

Müdürlüğün ihtiyacına istinaden zabita personeli giyim-kuşam ihtiyaçları, demirbaş ihtiyaçları, kırtasiye v.b giderlerinin temini için alım işlemleri yapılmaktadır. Sözleşmeli Zabita Destek Hizmet Personeli Alımı ihale işlemleri yürütülmektedir.

Beyaz Masa, Vatandaşlardan ve zabita@eyup.bel.tr adresine ulaşan e-posta şikayetleri ve telefonla

gelen şikayetler ilgili ekiplere yönlendirip, neticesi hakkında ilgililerine bilgi verilerek, kaydedilip muhafaza edilmektedir.

Müdürlüğümüzün o yıl için belirlenen Stratejik Hedefleri ile Performans Değerlendirmesi yapılarak yılsonunda ilgi müdürlüğe gönderilmektedir.

Eyüp Merkez Büroya bağlı olan Alibeyköy, Göktürk ve Kemerburgaz'daki bürolarımızla koordineli olarak çalışılmaktadır.

Amaç ve hedeflerimiz :

Bölgemizdeki tüm işyerlerinin ruhsat denetiminin sağlanarak sağlık ve hijyen standartlarının kontrolünü yapmak, tüm semt pazarlarımızda pazarcı esnafının Tezgah Kurma Belgelerinin kontrolünü yaparak, pazarlarda nizam ve intizamı sağlamak, vatandaş talep ve şikayetlerini aynı gün içinde sonuçlandırmak, bölgemizdeki tüm işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin kontrolü yapılarak haksız rekabete müsaade etmemek, ilçemizde çevre, trafik, görüntü ve gürültü kirliliğine müsaade etmemek ve kaçak yapılaşmayı engellemek.

Temel Politikamız ve Önceliklerimiz :

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek.

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren, bilgi ve becerilerle donatılmasını sağlayarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak.

Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak.

Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.

Temel prensibimiz vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Gider Durumu

04/03/2011

ÖDENEK LİSTESİ

TC. EYÜP BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341848	5	0399	01010101	Temel Maaşlar	671,358.00	0.00	0.00	72,000.00	743,358.00	742,678.32	0.00	679.68
46341848	5	0399	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	229,088.00	0.00	0.00	634,000.00	863,088.00	862,758.41	0.00	329.59
46341848	5	0399	01010401	Sosyal Haklar	66,573.00	0.00	0.00	11,000.00	77,573.00	76,678.95	0.00	894.05
46341848	5	0399	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	345,843.00	0.00	36,500.00	0.00	309,343.00	309,144.53	0.00	198.47
46341848	5	0399	01010601	Ödül ve İkramiyeler	885.00	0.00	0.00	0.00	885.00	0.00	0.00	885.00
46341848	5	0399	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	329,981.00	0.00	140,000.00	0.00	189,981.00	189,611.46	0.00	369.54
46341848	5	0399	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	120,400.00	120,400.00	119,944.39	0.00	455.61
46341848	5	0399	03020101	Kırtasiye Alımları	23,591.00	0.00	0.00	0.00	23,591.00	5,114.40	0.00	18,476.60
46341848	5	0399	03020102	Büro Malzemesi Alımları	255.00	0.00	0.00	0.00	255.00	0.00	0.00	255.00
46341848	5	0399	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	9,555.00	0.00	5,000.00	0.00	4,555.00	2,702.20	0.00	1,852.80
46341848	5	0399	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	40,807.00	0.00	0.00	0.00	45,807.00	45,340.56	0.00	466.44
46341848	5	0399	03020790	Diğer Savunma Mal ve Malz	160,125.00	0.00	80,000.00	0.00	80,125.00	48,616.00	0.00	31,509.00
46341848	5	0399	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,670.00	0.00	0.00	0.00	5,670.00	3,168.25	0.00	2,501.75
46341848	5	0399	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341848	5	0399	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yoll	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341848	5	0399	03050101	Ettüt-Proje Bilirkişi Eksp	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00
46341848	5	0399	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	525.00	0.00	0.00	0.00	525.00	0.00	0.00	525.00
46341848	5	0399	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	52,500.00	0.00	5,000.00	0.00	47,500.00	0.00	0.00	47,500.00
46341848	5	0399	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	5,000.00	10,250.00	8,301.30	0.00	1,948.70
46341848	5	0399	03050990	Diğer Hizmet Alımları	1,312,500.00	0.00	0.00	80,000.00	1,392,500.00	1,383,030.85	0.00	9,469.15
46341848	5	0399	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	22,838.00	0.00	0.00	0.00	22,838.00	0.00	0.00	22,838.00
46341848	5	0399	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	3,991.94	0.00	6,508.06
46341848	5	0399	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341848	5	0399	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	805.59	0.00	4,444.41
46341848	5	0399	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	21,000.00	0.00	8,000.00	0.00	13,000.00	4,593.69	0.00	8,406.31
46341848	5	0399	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	63,000.00	0.00	55,700.00	0.00	7,300.00	7,278.96	0.00	21.04
46341848	5	0399	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	7,875.00	0.00	7,700.00	0.00	175.00	135.58	0.00	39.42
46341848	5	0399	05030105	Memurların Öğle Yemğine	188,496.00	0.00	0.00	8,000.00	196,496.00	193,615.54	0.00	2,880.46
46341848	5	0399	060101	Büro ve İşyeri Mefruşatı	10,474.00	0.00	0.00	0.00	10,474.00	0.00	0.00	10,474.00
46341848	5	0399	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	6,173.76	0.00	20,076.24
46341848	5	0399	06010401	Kara Taşıtı Alımları (	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00

SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama	SToplama
3,638,350.00	0.00	337,900.00	935,400.00	4,235,850.00	4,013,684.68	0.00	222,165.32
GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama	GToplama
3,638,350.00	0.00	337,900.00	935,400.00	4,235,850.00	4,013,684.68	0.00	222,165.32

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	HEDEFLER	ST. NO	HEDEF DEĞER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TAMAMLANMA ZAMANI
1	İlçemiz Genelindeki pazarlarda esnafılık yapan pazarcıların tamamının tezgah kurma belgesi almasının temini, kontrolü ve belgelerin yenilenmesinin sağlanması	1	17 Pazar / Hafta 2 ekip	Denetim Sayısı	30 Nisan 2010 %100
2	İş Yerlerinin denetlenerek, mevcut yasalara göre Ruhsat alabilecek işyerlerinin ruhsata Bağlanarak kayıt altına alınması	1	6000 Adet İş Yeri	Denetlenen İş Yeri Sayısı	31 Aralık 2010 %100
3	Her Gün Seyyar Satıcı (Kayıt Dışı Esnaf) Denetimlerinin Yapılması	4	2 Asli Ekip- diğer ekipler / gün	Günde Seyyar Denetimine Çıkan Ekip Sayısı	Her gün %100
4	Eyüp, Alibeyköy,Kemirburgaz,Göktürk Bölgelerinin İmar Denetim Ekiplerimiz tarafından her gün İmar Kanunu gereği(3194-775) denetlenerek kaçak inşaat ve gecekondlu yapımının önlenmesi	2	4 ekip / gün	Günde Yapı Denetimine Çıkan Ekip Sayısı	Her gün %100
5	Beyaz Masa Ve Vatandaşlardan Gelen her türlü(yazılı/e-mail)Şikâyetlerin Aynı Gün İçinde değerlendirilmesi	1	1 Gün	Şikâyet Giderme Süresi	Her gün %100
6	İlçedeki Tüm Pazarlarda vatandaşların daha rahat ve hijyenik bir ortamda alışveriş yapmasının sağlanması etiket ve tartı aletlerinin kontrolünün yapılması	2	17 Pazar / Hafta 2 ekip	Denetim Sayısı	Her Hafta %100
7	Her Ay Başkanlık Birimlerinden, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Emlak İstimlak Md.lüğü,Fen İşl.Md.lüğü,Temizlik İşl. Md.lüğü,İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve diğer birimlerden evrakların tebliğinin yapılarak neticelendirilmesi	1	6000 Evrak/Ay	Tebliği Edilen Evrak Sayısı	31 Aralık 2010 %100
8	Asker Ailesi Yardım Taleplerinin incelenmesi	1	3 gün	İnceleme Süresi	3 gün %100
9	İlçemiz nüfusunun her geçen gün yoğun bir şekilde artması sınırlarımızın genişliği nedeniyle , halkımıza verilen hizmetlerin verimli bir şekilde yerine getirilmesi ,mev-cut hizmetlerin aksaklığa uğramaması için hizmet alımının yapılması	1	50 Adet Zabıta Destek Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	01 Ocak 2010 31 Aralık 2010 45 Adet Hizmet Alımı

10	Müdürlük çalışanlarının motivasyonunu artırmak amacıyla piknik, gezi, yemekli programlar düzenlemek, sinema tiyatro vb. etkinliklerde bulunmak	1	4 adet	Etkinlik Sayısı	31 Aralık 2010 % 0
11	Birim personelinin verimini artırmak için Yeni Çıkan Kanun ve Yönetmeliklerle İlgili eğitimler verilmesi	1	4 adet eğitim	Verilen Eğitim Sayısı	31 Aralık 2010 % 25
12	Çalışanlar arasında iletişimi geliştirmek ve bilgi paylaşımını artırmak amacı ile tüm personelin katılımı ile her ay sosyal ve teknik nitelikli toplantılar düzenlenmesi	1	12 Adet Toplantı	Toplantı Sayısı	Her Ay % 100
13	Motorize Trafik Ekibinin günlük şikayetlerin takibi için ihtiyaç duyduğu 2 adet motosikletin alınması	1	2 adet	Alınan Motor Sayısı	31 Aralık 2010 % 0
14	Müdürlük personelinin haberleşme ve iletişim gücünü artırmak ve yıpranan cihazların boşa çıkmasını sağlamak amacı ile telsiz alınması	1	10 adet	Alınan Telsiz Sayısı	15 Temmuz 2010 % 0
15	Bölge dahilinde bulunan işyerlerinin açma-kapama saatlerine uymayanlarının takibi	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
16	4077 sayılı Tüketicinin Hakkının Korunması hakkındaki Kanun Hükümleri doğrultusunda işyerlerinin denetimi	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
17	İBB İlan ve Reklam Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda izinsiz asılan her türlü afiş, tabela, billboard vb... kaldırılarak ilgilileri hakkında yasal işlemlerin uygulanması	1	5 ekip / gün	Denetlenen Afiş vb. sayısı	Her gün %100
18	Tretuvar üzerinde bulunan işyeri işgallerine mani olunması	1	7 ekip / gün	Denetlenen işgal sayısı	Her gün %100
19	4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının önlenmesi hakkındaki kanunun 19 Temmuz 2009'dan itibaren yürürlüğe giren hükümleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve eğlence yerlerinde tütün mamullerinin kullanımının önlenmesiyle ilgili çalışmaların yapılması, işyerlerinin denetlenerek kanun hükümlerine uymayanlar hakkında cezai işlemlerin uygulanması	1	5 ekip / gün	Denetlenen işyeri sayısı	Her gün %100
20	Müdürlük rütbeli personeli ile iletişimini geliştirmek ve bilgi paylaşımını artırmak amacı ile 15 günde bir toplantı yapmak	1	24 Adet toplantı	Toplantı sayısı	31 Aralık 2010 %100

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

7200	Adet	İşyeri denetimi yapılmıştır.
2162	Adet	İşyeri Evrak intacı yapılmıştır.
3832	Adet	İşyeri ruhsat müracaatında bulunması için tebliğ ve takibi yapılmıştır.
90	Adet	3572 , 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri Sayısı
72	Adet	3572, 5393 ve 5259 sayılı kanuna göre mühürleme yapılan İşyeri eksikliklerini giderek, işlemlerini tamamladığından mührü açılmıştır.
10	Adet	İşyerinin mühür fekki yaptığı tespit edilmiş ve yasal işlem yapılmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla savcılığa bildirilmiştir.
470	Adet	Ruhsatsız faaliyette bulunan ve ruhsatını yenilemeyen işyerlerine açık zabıt düzenlenerek, gereğinin yapılması için ilgili müdürlüklere bilgi verilmiştir.
60	Adet	394 Sayılı Hafta Tatili Kanunun 8.maddesine göre Hafta Tatili Ruhsatını almayan veya yenilemeyen işyeri ilgilisi hakkında zabıt tanzim edilerek encümene sevk edildi. (Hafta Tatili Ruhsatları 1 yıllık olarak verilmekte olup her yıl başında harç alınarak yenilenmektedir.
92	Adet	Asker aylığı müracaatında bulunan asker aileleri ikametlerinde yapılan tetkik sonucundan Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi verilmiştir
27	Adet	1608 sayılı Kanunda belirtilen Belediye Kanunu, Nizam ve Talimatnamesine aykırı hareket eden esnaf ve vatandaşa ceza zaptı düzenlenerek, gereği için Encümene havale edilmiştir.
77	Adet	Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen evrak gereği (kimlik bilgisi tespiti, mahkeme kararları ve ihtarname vb...) tebliği ve intacı yapılmıştır.
3002	Adet	İnşai faaliyet denetlenmiştir.
2884	Adet	İnşaat evrak tebliğ, takip ve intacı yapılmıştır.
263	Adet	İnşaat encümen evrakı tebliği yapılmıştır.
672	Adet	İnşai faaliyet ruhsatı olmadığından / eksik belge nedeniyle, süreli / süresiz olarak tatil ettirilmiştir.
53	Adet	Statik rapor gereği tehlike arz eden bina nüfus ve eşyadan tahliye edilip, mühürlenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.
70	Adet	İnşaatlarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Çevre Müdürlüğüne tespit zaptı gönderilmiştir.
661	Adet	İnşaatlara Ruhsat Kimliği ve tabela kontrolü denetimi yapılmıştır.
1333	Adet	Emlak İstimlak Müdürlüğünden tapu (1179) vs.. gibi evrak tebliğ yapılarak intaç edildi.
70	Adet	775 sayılı yasaya istinaden ilave v.b.. yıkım yapılmıştır.
425	Adet	Vatandaşın talep ve şikayetlerine ilişkin dilekçeleri değerlendirilerek, işlemleri yapıldı
1985	Adet	Bez afiş, reklam malzemesi toplandı.
2104	Adet	Ana arter ve sokaklarda moloz, inşaat malzemesi, işyeri işgalleri ile ilgili şikayete bakılmıştır..
466	Adet	Hafriyat şikâyetine bakılmıştır.
165	Adet	Hayvanlarla ilgili şikayete bakılmıştır.
541	Adet	Denetim ve Şikayet sonucu megafonlu cihazla satış işlemine engel olunmuştur.
311	Adet	Gürültü şikayetine bakılmıştır.
4126	Adet	Müdahale edilen seyyar satış faaliyeti.

246	Adet	Denetim ve şikayet sonucu seyyar satıcılardan alınan teraziler için yasal işlemler yapılmıştır.
172	Adet	Denetimler esnasında el konulan simit arabası için gerekli işlemler yapılmıştır.
50	Adet	Hurda araç çekimi yapılmıştır.
396	Adet	Çöp ve kanal şikâyetine bakılmıştır.
175	Adet	Halı yıkama şikayetine bakılmıştır.
1200	Adet	Beyaz Masa kanalı ile müdürlüğümüze gelen doğum –gıda ve yakacak yardım talep formları Ekiplerimizce yerinde incelenerek ilgili müdürlüğe tetkik sonucu gönderilmiştir.
121	Adet	Zabita@eyup.bel.tr 'ye vatandaş şikayeti ulaşmış ve değerlendirilmiştir.
78	Adet	BİMER şikayeti değerlendirilerek, Beyaz Masaya bilgi verilmiştir.
738	Adet	Beyaz Masadan e-mail yoluyla gelen şikayet değerlendirilerek, sonuç hakkında bilgi verilmiştir.
1212	Adet	Beyaz Masadan(EYSİS) internet aracılığı ile gelen şikayet değerlendirilerek, sonuçlandırılmıştır.
35	Adet	Pazar Tezgah kurma belgelerini yenilemeyen pazarcı esnafının tezgahı kapatılmıştır.
17	Adet	4207-5727 Sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair Kanun Hükümleri gereği Encümen Kararıyla 9.969.00 TL idari para cezası uygulandı.
374	Adet	(28.550.00 TL.) Tenbihname gereği peşin para cezası kesildi.
22	Adet	(3.146.00 TL.) 1608 Sayılı Yasa gereği Belediye Encümenince para cezası kesildi.
5	Adet	(20.000.00 TL.) 3194 Sayılı Kanunun 40. Mad. gereği tutanak tanzim edilerek, Belediye Encümenince para cezası kesildi.
382	Adet	(147.194.00 TL) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazışma yapılmıştır.
1	Adet	(365.00 TL) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33.Maddesi İ-2 fıkrasına Göre El Koyma Tutanağı Tanzim edilerek encümen kararıyla gelir mülkiyeti kamuya geçirilmiştir.

Peşin işgaliye paraları 82.000,00 TL'dir.

Kayda Giren Evrak Sayısı = **6386 Adet**

Çıkış Yapılan Evrak Sayısı = **5790 Adet** (resen çıkışlar dahil)

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün yetkisi:

Madde 4: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, sair mevzuat hükümleri ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Madde 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Eyüp Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliği 3. Ve 6. Maddesinde de belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 6: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

İşbu Yönetmeliğin 3.Maddesinde getirilen tanımına uygun olarak ve o tanım çerçevesinde yorumlanmak kaydı ile ve gerekli onay verildiğinde aşağıda tanımlanan çalışmaları yapan başkaca resmi ya da sivil kuruluş ve tüzel kişilerle dayanışmak, işbirliği yapmak suretiyle;

a) Eğitim ve Kültür hizmetlerini gerçekleştirmek üzere;

1-Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek, sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum, ve kurslar düzenlemek, düzenlemesine yardımcı olmak.

2- İlçe halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak, el beceri kursları ve diğer kursları düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak.

3- Folklor, tiyatro ve müzik – resim v.b sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

4- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunmak. Gerekirse bu çalışmaların müesseseleşmesini temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak ilçe halkının kaynaşmasına ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumuna katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olmak.

5- Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek. Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

6- Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

7- Milli Eğitim Bakanlığı ve Diyanet İşleri Başkanlığı ile kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak

c) İlçemizde ikamet eden çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyetlerde bulunmak

- 1) Eğitime destek kursları düzenlemek.
- 2) Çocuk ve gençlere yönelik geziler sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.
- 3) Çocuklara ve gençlere yönelik kütüphaneler açmak ve işletmek.

f) Okuma yazma bilmeyenler ile okuma yazma bilip diploması olmayan yetişkinlere yönelik okuma yazma kursları düzenlemek.

ı- Eğitim ve Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

i- Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirmek, yapılan etkinlikleri tanıtmak, geliştirmek için süreli yayınlar çıkarmak.

j- Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize etmek.

k- Tarihi mekanlara geziler düzenlemek. Bu amaçla;

- 1-) İlk ve orta öğrenim öğrencilerine
- 2-) Belediye personeline
- 3-) Halkımıza yönelik geziler düzenlemek.

l- Broşür, kitap, ansiklopedi vb yayınlar

- 1-) Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımı
- 2-) Özelde Eyüp genelde ise eğitime katkı amaçlı kitap ve ansiklopedi hazırlanması, basımı ve dağıtılması,
- 3-) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller dağıtmak
- 4-) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmak,

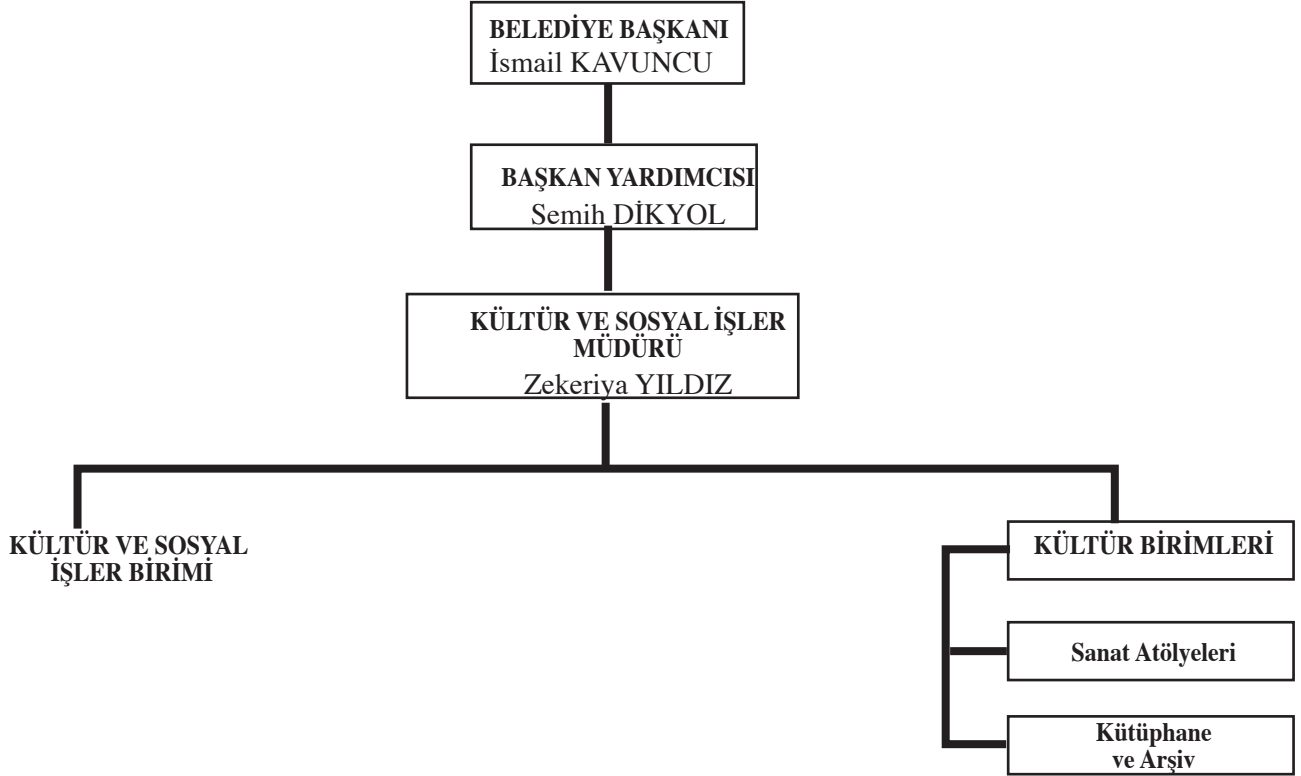
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ana bölümü olan Müdürlük birimimiz Belediyemizin ek hizmet binası olarak Feshane Cd. No:43'te ve Sanat Atölyelerimiz Cafer Paşa Kültür Merkezi ve Sertarikzâde Kültür Merkezi'nde hizmet vermektedir

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 memur, 1 işçi görev yapmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Madde: 1 Bu yönetmelik Eyüp Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk esaslarını belirtecek şekilde hazırlanmıştır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ												04/03/2011
TC. EYÜP BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası												
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341840	5	0820	01010101	Temel Maaşlar	21,793.00	0.00	0.00	0.00	21,793.00	14,430.72	0.00	7,362.28
46341840	5	0820	01010201	Zamlar ve Tazminatlar	12,161.00	0.00	0.00	10,000.00	22,161.00	20,437.61	0.00	1,723.39
46341840	5	0820	01010401	Sosyal Haklar	2,405.00	0.00	0.00	0.00	2,405.00	230.22	0.00	2,174.78
46341840	5	0820	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	1,339.00	0.00	0.00	0.00	1,339.00	0.00	0.00	1,339.00
46341840	5	0820	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	0.00	0.00	531.00	0.00	0.00	531.00
46341840	5	0820	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	14,829.00	0.00	10,000.00	5,250.00	10,079.00	3,985.25	0.00	6,093.75
46341840	5	0820	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	5,540.00	5,540.00	4,098.69	0.00	1,441.31
46341840	5	0820	03020101	Kırtasiye Alımları	17,374.00	0.00	0.00	0.00	17,374.00	2,935.19	0.00	14,438.81
46341840	5	0820	03020102	Büro Malzemesi Alımları	255.00	0.00	0.00	0.00	255.00	0.00	0.00	255.00
46341840	5	0820	03020105	Baskı ve Cilt Giderleri	457,075.00	0.00	400,000.00	0.00	57,075.00	33,615.88	0.00	23,459.12
46341840	5	0820	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	3,402.00	0.00	0.00	0.00	3,402.00	847.93	0.00	2,554.07
46341840	5	0820	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341840	5	0820	03030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yol	2,268.00	0.00	0.00	0.00	2,268.00	0.00	0.00	2,268.00
46341840	5	0820	03040490	Kültür Varlıklarının Kori	210,000.00	0.00	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03050190	Diğer Müşavir Firma ve Ki	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341840	5	0820	03050903	Kurslara Katılma Giderler	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	356.47	0.00	4,893.53
46341840	5	0820	03050990	Diğer Hizmet Alımları	487,500.00	0.00	0.00	400,000.00	887,500.00	249,275.51	0.00	638,224.49
46341840	5	0820	03060101	Temsil Ağırılama Tören	55,125.00	0.00	0.00	32,000.00	87,125.00	79,998.10	0.00	7,126.90
46341840	5	0820	03060201	Tanıtıma Ağırılama Tören	126,800.00	0.00	0.00	10,000.00	136,800.00	128,575.64	0.00	8,224.36
46341840	5	0820	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	4,876.00	0.00	0.00	0.00	4,876.00	4,099.99	0.00	776.01
46341840	5	0820	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	17,850.00	0.00	10,000.00	0.00	7,850.00	2,263.59	0.00	5,586.41
46341840	5	0820	03070202	Fikri Hak Alımları	115,000.00	0.00	115,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	10,500.00	0.00	10,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
46341840	5	0820	03080190	Diğer Hizmet Binası Bakı	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341840	5	0820	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	5,250.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	03090301	Cenaze Giderleri	540.00	0.00	540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	5,544.00	0.00	0.00	0.00	5,544.00	3,945.40	0.00	1,598.60
46341840	5	0820	05040101	Yurtiçi Burslar ve Harçlı	0.00	0.00	0.00	936,000.00	936,000.00	935,100.00	0.00	900.00
46341840	5	0820	05040190	Diğer Transferler	315,000.00	0.00	315,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	06010101	Büro Mefuşatı Alımları	8,510.00	0.00	0.00	0.00	8,510.00	0.00	0.00	8,510.00
46341840	5	0820	06010201	Büro Makinaları Alımları	10,080.00	0.00	0.00	0.00	10,080.00	1,976.50	0.00	8,103.50
46341840	5	0820	06010702	Tablo-Heykel Alım ve Onar	52,500.00	0.00	52,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SToplama					1,992,025.00	0.00	1,133,290.00	1,398,790.00	2,257,525.00	SToplama	SToplama	SToplama
										1,486,172.69	0.00	771,352.31

TC. EYÜP BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341840	5	0820	06010703	Eski Eser Alım ve Onarımlı	52.500.00	0.00	52.500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341840	5	0820	06010790	Diğer Kültür Varlığı Alım	105.000.00	0.00	105.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
157,500.00	0.00	0.00	157,500.00	0.00	0.00	0.00	157,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
2,149,525.00	0.00	0.00	1,290,790.00	1,398,790.00	2,257,525.00	1,486,172.69	771,352.31					

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Eyüp Sultan Günlerinin gerçekleştirilmesi	4	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	23 Mayıs 2010
2.	2010 Ajansı İle birlikte 2010 İstanbul Kültür Başkenti bağlamında bir dizi etkinlikler gerçekleştirilmesi	5	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık.2010
3.	Cafer Paşa Kültür Merkezinde yer alan sanat atölyelerinde sanat kurslarının ve sergilerinin konserlerin ve dinletilerin sürdürülmesi.	6	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık.2010
4.	Uluslararası Fotoğraf Yarışmasının yapılması	20	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	23 Mayıs 2010
5.	Sultan Center Sinema ve Tiyatro Salonlarında sinema ve tiyatro gösterimi çalışmalarının sürdürülmesi	28	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık 2010
6.	Eyüp Şiirleri başlıklı kitap yayını hazırlanması	34	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	10.Mayıs.2010
7.	Eyüp Kart çalışmalarının sürdürülmesi.	39	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık.2010
8.	Eyüplü Meşhurlara ait anma günlerinin tertiplenmesi	40	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık.2010
9.	Okullararası Bilgi ve Kültür yarışmalarının yapılması	41	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	23 Mayıs 2010
10.	Her ay Müdürlüğün tüm çalışanları ile birlikte sosyal/teknik nitelikli toplantı yapılması.	42	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.Aralık.2010
11.	Müdürlük faaliyetlerinin her ay web sayfasına aktarılması	44	Güncelleme Sayısı	12 adet güncelleme	Her ay

4.DİĞER FALİYETLERİMİZ

- 1-Müdürlüğün evrak kayıt giriş-çıkışları düzenli düzenli olarak yapılmaktadır.
- 2-Mal ve Hizmet Alım işlemleri hazırlanıp takibi yapılmaktadır.
- 3-Sertarikzade Kültür Merkezi Açılışı programında Kültür Tarihi Araştırmacısı Tuğrul İnancer Tasavvuf Sohbeti yaptı. İbrahim Kararoğlu ve heyeti konser verdi. Sadrettin Özçimi ve öğrencileri Ebru Sergisi açtı.
- 4-Eyüp Belediyesi ve Art Grupla Uluslararası Çocuk Festivali ilgili birimlerle birlikte düzenlendi.
- 5-Belediyemiz Ek Hizmet Binasında Sanatçı Gülden Gürdamar ebru sergisi açıldı.
- 6-Ressam Nazım Cansever Resim Sergisi Ek Hizmet Binasında açıldı.
- 7-Mehteran-ı Eyüp Sultan'ın tarihi kitap-CD Türkçe ve İngilizce olarak yayınlandı.
- 8-Mehter konserleri sürdürüldü.
- 9-Kapalı ve açık salonlarda sergi çalışmaları devam etti.
- 10-“Objektif Ol” konulu 1.Uluslararası Fotoğraf Yarışması yapıldı. Ödülleri verildi. Sergisi açıldı.
- 11-Eyüp Sultan Meydanında Polis Karikatürleri-Karikatür Polisler sergisi açıldı.
- 12-23 Nisan dolayısı ile İlk Meclis Sergisi açıldı.
- 13-Sertarikzade Kültür Merkezi açılışı kapsamında “Ebrunun Seyir Defteri” isimli kitabımız yayınlandı.
- 14-Cafer Paşa Medresesi Kültür Merkezi yıl sonu Türk Sanat Müziği konseri gerçekleştirildi.
- 15-Eyüp'teki liselerin son sınıflarında okuyan 3097 öğrenciye toplamda 1.234.300 TL eğitim yardımı yapıldı.
- 16-Milli Şairimiz Mehmet Akif Ersoy'un vefatının 74. yıl dönümü anısına hazırlanan “Safahattan Şarkılar Gala Konseri” Feshane Kültür Merkezi'nde yapıldı.
- 17-Kültür yayınlarımızın taleplerine cevap verildi. Elimizde bulunan mevcut sayılarımızdan vatandaşlarımızın adreslerine gönderildi. Kültür Müdürlüğü'ne gelenlere (dilekçe karşılığı) elden takdim edildi.
- 18-Kütüphaneye ve Müdürlüğe gelen araştırmacılara yardımcı olundu.
- 19-Kütüphanede kitap kayıtlarına devam edildi.
- 20-İstanbul içinden ve dışından okullardan yapılan kitap taleplerine cevap verildi. Kütüphanemizde bulunan mükerrer sayıda kitaplarımız adreslerine gönderildi.
- 21- Her ay İlköğretim, Lise, Kur'an Kursu ve Camiilerin Kütüphanelerine Dil ve Edebiyat Dergisi dağıtıldı.

I- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerden aldığı yetkilerle aşağıda sıralanan görevleri yerine getirir.

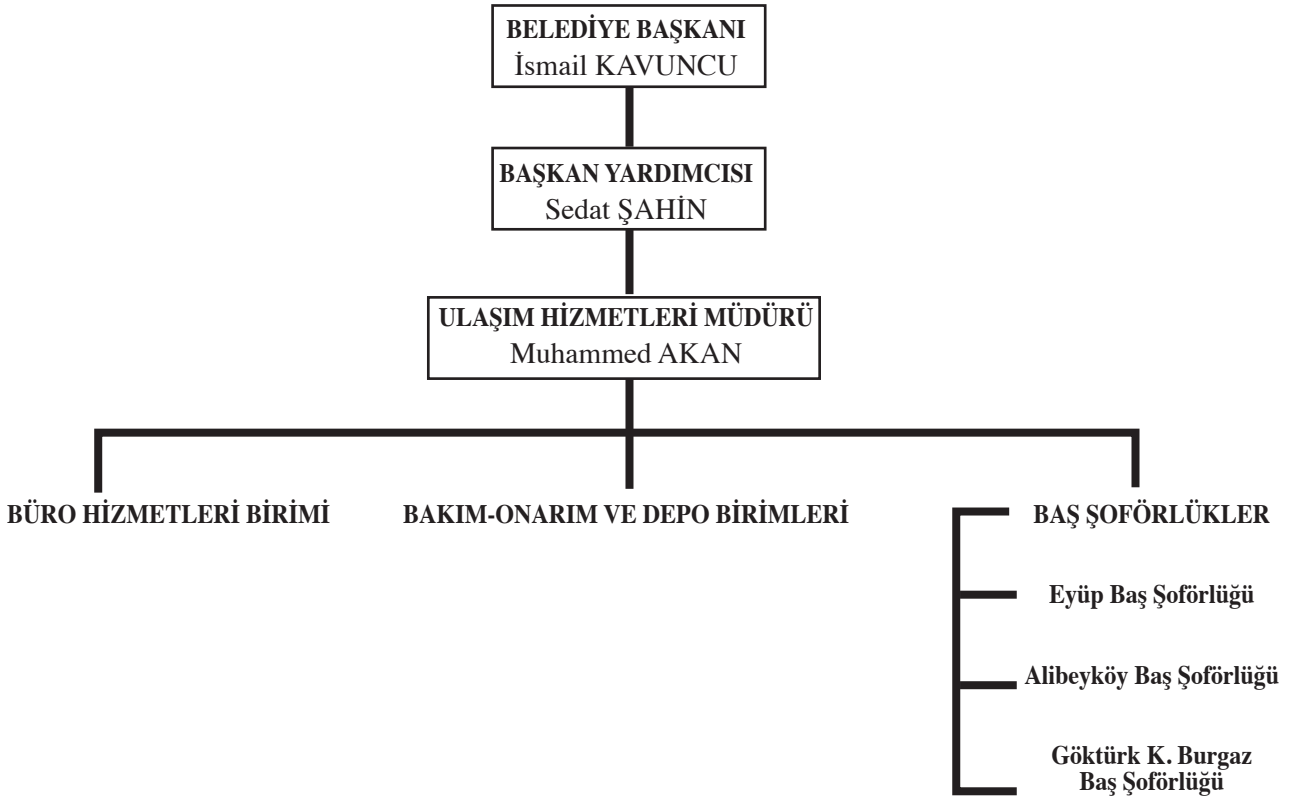
- a) Belediye Başkanlığının demirbaşında olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
- b) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
- c) Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale mevzuatına uygun olarak yaptırmak.
- d) Belediye Demirbaşına kayıtlı araçların tamir, bakım, onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde karşılamak üzere kaportahane, boyahane, kaynakhane, yıkama ve yağlama, lastikhane ve benzin istasyonu gibi hizmet birimleri oluşturmak.
- e) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür(çekici), çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak kiralamak.
- f) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinsten araç satın almak.
- g) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkinini için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.
- h) Hurda olduğu kurulan komisyonca tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkinini yapmak ve satışı için encümene dosya sunmak.
- ı) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek.
- i) Demirbaşların kayıtlarını tutmak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

II- İdareye İlişkin Bilgiler

1- İdarenin Yeri:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün ana bölümü olan Müdürlük birimimiz, Tamirhane, Depo ve Benzinlik Belediyemizin Alibeyköy Mah. Güzelyayla Cad. No:2 adresinde bulunan ek hizmet binasıdır.

2- Teşkilat Yapısı ve Şeması:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini daha hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli teçhizat, makine vs. ile donatılmıştır.

Türü	Sayısı
Bilgisayar	6
İnternet	6
Yazıcı	1
Telsiz telefon	1
Telefon hat kapasitesi	15
Faks	1
Fotokopi makinesi	1
Para Kasası	1

4- İnsan Kaynakları:

Statü	Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Personel	0
Kadrolu İşçi	43
Geçici İşçi	0
Toplam	47

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 1- 1 adet temiz su tankeri ile Kemerburgaz-Göktürk bölgelerinde haftanın her günü vatandaşa su dağıtımı yapılmıştır.
- 2- Fen İşleri Müdürlüğü emrine 5 adet asfalt robotu tahsis edilerek her gün asfaltlama ve muhtelif yama çalışmaları yapılmıştır.
- 3- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne her gün 1 adet açık kasa kamyon tahsis edilerek kaynak ve tamirat işleri yapılmıştır.
- 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bölgemizdeki fakir ailelere 13 ayrı noktada 1.800 kişiye sıcak yemek ve ekmek dağıtımına haftanın 6 günü 2 araçla hizmet verilmiştir.
- 5- İlçemizdeki dializ hastalarının haftada 6 gün Nişantaşı dializ merkezine taşınması için Sağlık İşleri Müdürlüğü emrine 1 adet minibüs tahsis edilmiştir.
- 6- Sağlık İşleri Müdürlüğüne 3 hasta nakil ambulansı tahsis edilmiştir.
- 7- Fen İşleri Müdürlüğüne 1 adet su tankeri tahsis edilmiştir.
- 8- Belediyemize ait parkların ve aydınlatma direklerinin tamir ve bakımı için hafta içi her gün sepetli araç tahsis edilmiştir.
- 9- Belediyemiz Koordinasyon merkezine her gün kapalı kasa kamyonet tahsis edilerek muhtaç ailelere eşya yardımlarının ulaştırılmasında yardımcı olunmuştur.
- 10- Bölgemizdeki engelli çocukların haftanın 3 günü yüzme havuzuna servisi yapılmıştır.
- 11- Bölgemizdeki spor kulüplerinin sportif faaliyetlerine yardımcı olmak üzere 300 adet otobüs tahsis edilmiştir.
- 12- İlçemizdeki okulların sosyal aktivitelerine yardımcı olmak amacıyla 240 adet otobüs tahsis edilmiştir.
- 13- İlçe dâhilindeki cenaze sahiplerine 705 adet otobüs tahsis edilmiştir.
- 14- Cenazelerini il dışına götürmek isteyen vatandaşlara 227 adet otobüs tahsis edilmiştir.

- 15- 2 adet sepetli aracımızla Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ihtiyaç dâhilinde diğer birimlerimize ve vatandaşlarımıza yardımcı olunmaktadır.
- 16- İlçemizdeki dernek, vakıf ve diğer sivil toplum kuruluşlarına sosyal faaliyetleri için 16 adet otobüs tahsis edilmiştir.
- 17- İlçemizdeki kadın koordinasyonu organizasyonlarına 59 otobüs tahsis edilmiştir.
- 18- İlçemizdeki diğer kamu kurumlarına 48 adet araç tahsis edilmiştir.
- 19- Belediyemizin açılış ve ilanlarını halkımıza duyurmak için 73 anons aracı tahsis edilmiştir.
- 20- Mehter takımına 81 adet otobüs tahsis edilmiştir.
- 21- Özürlüler koordinasyonuna 16 araç tahsis edilmiştir.

IV-AMAÇ VE HEDEFLER

- 1- Araçların Tamamının Trafik Sigortasının Yapılması
- 2- Belediyemizin ihtiyacı olan araçların kiralama ihalesinin yapılması
- 3- Belediyemiz araçlarının ihtiyacı olan akaryakıt ve yedek parça alım ihalesinin yapılması
- 4- İlçede ikamet eden cenaze sahiplerine şehir içi ve şehir dışı otobüs tahsis edilmesi
- 5- İlçedeki İlk Ve Orta Öğretim Okullarının Gezi, Piknik, Sportif Faaliyetleri ve Milli Bayramlara Hazırlıkları İçin Otobüs Taleplerinin Tamamının Karşıllanması
- 6- Belediyemiz aşevinde hazırlanan yemeklerin 13 ayrı noktada muhtaç ailelere 2 araçla(ekmek-yemek)dağıtılmasına devam edilmesi
- 7- İlçemizdeki spor kulüplerine sportif faaliyetlerinde araç tahsis edilmesine devam edilmesi
- 8- İlçe dâhilindeki cenaze sahiplerinin evlerine pilav dağıtımı yapılmasına devam edilmesi
- 9- Dializ Hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin yapılmasına devam edilmesi
- 10- Engelli Çocukların Haftanın 3 Günü İ.B.B. Hamza Yerlikaya yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılmasına devam edilmesi
- 11- İlçemiz dâhilindeki ihtiyaç sahiplerine erzak dağıtımına gerekli vasıta desteğinin yapılmasına devam edilmesi

MALİ BİLGİLER
Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ													04/03/2011
TC. EYÜP BELEDİYESİ													
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ													
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası													
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	
46341846	5	0459	01010101	Temel Maaşlar	33,180.00	0.00	0.00	0.00	33,180.00	27,693.33	0.00	5,486.67	
46341846	5	0459	01010201	Zamla ve Tazminatlar	20,017.00	0.00	0.00	25,000.00	45,017.00	41,405.03	0.00	3,611.97	
46341846	5	0459	01010401	Sosyal Haklar	6,039.00	0.00	0.00	0.00	6,039.00	3,687.55	0.00	2,351.45	
46341846	5	0459	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,677.00	0.00	0.00	0.00	1,677.00	0.00	0.00	1,677.00	
46341846	5	0459	01020102	Kadro Karşılığı Sözleşmel	36,960.00	0.00	25,000.00	0.00	11,960.00	7,704.58	0.00	4,255.42	
46341846	5	0459	01030101	Süreklili İşçilerin Ücretle	1,213,151.00	0.00	0.00	0.00	1,213,151.00	1,133,476.73	0.00	79,674.27	
46341846	5	0459	01030201	Süreklili İşçilerin İhbar v	1,436,208.00	0.00	210,000.00	0.00	1,226,208.00	233,086.24	0.00	993,121.76	
46341846	5	0459	01030301	Süreklili İşçilerin Sosyal	158,322.00	0.00	0.00	210,000.00	368,322.00	360,810.03	0.00	7,511.97	
46341846	5	0459	01030401	Süreklili İşçilerin Fazla M	1,065,246.00	0.00	0.00	0.00	1,065,246.00	347,702.19	0.00	717,543.81	
46341846	5	0459	01030501	Süreklili İşçilerin Ödül ve	372,254.00	0.00	0.00	0.00	372,254.00	350,832.88	0.00	21,421.12	
46341846	5	0459	01030901	Süreklili İşçilerin Diğer Ö	299,778.00	0.00	0.00	0.00	299,778.00	0.00	0.00	299,778.00	
46341846	5	0459	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	18,900.00	0.00	0.00	0.00	18,900.00	7,609.10	0.00	11,290.90	
46341846	5	0459	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	7,592.00	7,592.00	4,595.76	0.00	2,996.24	
46341846	5	0459	02020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödm	9,499.00	0.00	0.00	0.00	9,499.00	1,360.60	0.00	8,138.40	
46341846	5	0459	02030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	61,400.00	0.00	0.00	0.00	61,400.00	42,790.78	0.00	18,609.22	
46341846	5	0459	02030601	Sosyal Güvenlik Primi Öde	638,557.00	0.00	0.00	0.00	638,557.00	452,911.69	0.00	185,645.31	
46341846	5	0459	03020101	Kirtasiye Alımları	3,157.00	0.00	0.00	0.00	3,157.00	119.91	0.00	3,037.09	
46341846	5	0459	03020102	Büro Malzemesi Alımları	1,345.00	0.00	0.00	0.00	1,345.00	0.00	0.00	1,345.00	
46341846	5	0459	03020201	Su Alımları	9,349.00	0.00	0.00	0.00	9,349.00	0.00	0.00	9,349.00	
46341846	5	0459	03020202	Temizlik Malzemesi Alımla	3,348.00	0.00	0.00	0.00	3,348.00	1,823.76	0.00	1,524.24	
46341846	5	0459	03020302	Akaryakıt ve Yağ Alımlar	760,815.00	0.00	51,000.00	0.00	709,815.00	709,763.54	0.00	51.46	
46341846	5	0459	03020401	Yiyecek Alımları (Bedel	5,421.00	0.00	0.00	0.00	5,421.00	2,465.15	0.00	2,955.85	
46341846	5	0459	03020501	Giyecek Alımları (Kişise	18,900.00	0.00	0.00	0.00	18,900.00	0.00	0.00	18,900.00	
46341846	5	0459	03020601	Laboratuvar Malzemesi ile	8,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00	1,649.47	0.00	6,850.53	
46341846	5	0459	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	125.00	0.00	1,375.00	
46341846	5	0459	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	
46341846	5	0459	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
46341846	5	0459	03030302	Yurtdışı Tedavi Yolluklar	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
46341846	5	0459	03030501	Seyyar Görev Tazminatları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
46341846	5	0459	03030502	Arazi Tazminatları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
46341846	5	0459	03040290	Diğer Yasal Giderler	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
46341846	5	0459	03040301	Vergi Ödemeleri ve Benzer	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
46341846	5	0459	03040390	Diğer Vergi, Resim ve Har	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	
					6,214,523.00	0.00	286,000.00	242,592.00	6,171,115.00	3,731,613.32	0.00	2,439,501.68	

TC. EYÜP BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341846	5	0459	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
46341846	5	0459	03050202	Telefon Abonelik ve Kulla	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
46341846	5	0459	03050290	Diğer Haberleşme Giderler	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
46341846	5	0459	03050304	Geçiş Ücretleri	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	130,00	0,00	1.870,00
46341846	5	0459	03050390	Diğer Taşıma Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
46341846	5	0459	03050401	İlan Giderleri	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	5.144,80	0,00	2.855,20
46341846	5	0459	03050402	Sigorta Giderleri	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	28.409,84	0,00	26.590,16
46341846	5	0459	03050502	Taşıt Kiralaması Giderler	4.375.000,00	0,00	26.500,00	810,750,00	5.185,750,00	5.182,926,98	0,00	2.823,02
46341846	5	0459	03050512	Personel Servisi Kiralama	490.000,00	0,00	490.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	03050590	Diğer Kiralama Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	4.150,00	0,00	0,00	0,00	4.150,00	0,00	0,00	4.150,00
46341846	5	0459	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	4.600,00	0,00	0,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	4.600,00
46341846	5	0459	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	2.245,00	0,00	0,00	1.000,00	3.245,00	2.263,83	0,00	981,17
46341846	5	0459	03070104	Yangından Korunma Malzeme	2.500,00	0,00	1.000,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
46341846	5	0459	03070190	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	1.175,00	0,00	0,00	0,00	1.175,00	0,00	0,00	1.175,00
46341846	5	0459	03070201	Bilgisayar Yazılım Alımla	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
46341846	5	0459	03070301	Tefişat Bakım ve Onarım	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00	0,00	0,00	750,00
46341846	5	0459	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
46341846	5	0459	03070303	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
46341846	5	0459	03070304	İş Makinası Onarım Giderl	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
46341846	5	0459	03070390	Diğer Bakım ve Onarım Gid	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
46341846	5	0459	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	6.750,00	0,00	0,00	0,00	6.750,00	0,00	0,00	6.750,00
46341846	5	0459	03080104	Atölye ve Tesis Binaları	6.750,00	0,00	0,00	0,00	6.750,00	0,00	0,00	6.750,00
46341846	5	0459	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	3.046,00	0,00	3.046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	03090301	Cenaze Giderleri	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	03090801	Öğrenci Tedavi ve Sağlık	3.046,00	0,00	3.046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	5.460,69	0,00	6.539,31
46341846	5	0459	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	22.050,00	0,00	22.000,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00
46341846	5	0459	06010201	Büro Makinaları Alımları	29.225,00	0,00	29.000,00	0,00	225,00	0,00	0,00	225,00
46341846	5	0459	06010202	Bilgisayar Alımları	29.750,00	0,00	29.500,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00
46341846	5	0459	06010205	İşyeri Makine Teçhizat Al	10.750,00	0,00	10.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46341846	5	0459	06010301	Tamir Bakım Aleti Alımlar	4.850,00	0,00	0,00	0,00	4.850,00	0,00	0,00	4.850,00
46341846	5	0459	06010302	Atölye Gereçleri Alımları	3.150,00	0,00	0,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00	3.150,00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					5,110,487.00	0.00	626,342.00	811,750.00	5,295,895.00	5,224,336.14	0.00	71,558.86

TC. EYÜP BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341846	5	0459	06010401	Kara Taşıtı Alımları (	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341846	5	0459	06060201	Malzeme Giderleri	270,000.00	0.00	50,000.00	0.00	220,000.00	213,624.84	0.00	6,375.16
46341846	5	0459	06060701	Müteahhithlik Hizmetleri	103,000.00	0.00	42,000.00	0.00	61,000.00	57,063.62	0.00	3,936.38
46341846	5	0459	06070201	İnşaat Malzemesi Giderler	14,000.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00
46341846	5	0459	06070701	Hizmet Binası	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
46341846	5	0459	06070702	Hizmet Tesisleri	7,500.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
452,000.00	0.00	142,000.00	0.00	310,000.00	270,688.46	39,311.54	
GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam
11,777,010.00	0.00	1,054,342.00	1,054,342.00	11,777,010.00	9,226,637.92	2,550,372.08	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANITIMI	STR. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Araçların Zorunlu Mali Trafik Sigortalarının Yapılması		Araç Sayısı	62 Adet	15 Haziran 2010 17 Eylül 2010	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
2	Binek/Hafif Ticari/Personel Servisi ile Muhtelif Hizmet Araç Kiralama İhalesinin Yapılması		Müdürlüklerin İhtiyacı Kadar	75 Araç	01 Aralık 2010	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
3	Akaryakıt İhalesinin Yapılması		İhtiyacımız Kadar	220,00 Litre Euro Dizel 20.000 Litre K.Benzin	02 Aralık 2010	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
4	Muhtelif Madeni Yağ Alımının Yapılması		İhtiyacımız Kadar	Dizel Motor Yağ- Benzinli Motor Yağı-Pompa yağı-Direksiyon Yağı-Şanzıman Yağı-Gres yağı-Fren Hidroliği-Antifriz	17 Ocak 2010	Doğrudan Temin Yoluyla Yaptırılmıştır.
5	İlçedeki İlk ve Ortaöğretim Okullarının Gezi-Piknik-Sportif Faaliyetleri ve Milli Bayramlara Hazırlıkları İçin Otobüs Taleplerinin Karşlanması		Talep Edilen Otobüs Kadar	240 otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
6	İlçede İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerine Otobüs Tahsisi		Talep Edilen Otobüs Kadar	705 otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
7	İlçemizdeki Spor Kulüplerine Sportif Faaliyetlerinde Otobüs Tahsis Edilmesi		Talep Edilen Otobüs Kadar	300 otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
8	İlçede Yaşayan Fakir Ailelere 13 Ayrı Noktada Sıcak Yemek ve Ekmek Dağıtımının Yapılması		Dağıtım İçin Belirlenen Yer Sayısı Kadar	1 Kamyonet 1 Minibüs	31 Aralık 2010	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Dağıtım Yapılmaktadır.
9	İlçe Dâhilindeki Cenaze Evlerine Pilav-Ayran-Helva Gönderilmesi		Cenaze Sayısı Kadar	705 Adet	31 Aralık 2010	Cenaze Sayısı Kadar Daimi Olarak Verilmektedir.
10	Belediyemiz Demirbaşında Kayıtlı Araç ve İş Makinelerinin Tamirinde Kullanılmak üzere Muhtelif Yedek Parça Mal Alımı İhalesi Yapılması		Tahmini İhtiyacımız Kadar	37 Adet Muhtelif Araç	13 Aralık 2010	4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 19 uncu Maddesine Göre İhale Edilmiştir.
11	Diyaliz Hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin Yapılması		1 Hastane	1 Araç	31 Aralık 2010	Haftanın 6 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
12	Engelli Çocukların İ.B.B Yüzme Havuzuna Servislerinin Yapılması		1 Havuz	1 Araç	31 Aralık 2010	Haftanın 3 Günü Daimi Olarak Servis Yapılmaktadır.
13	İlçe Dâhilinde İkamet Eden Vatandaşların Cenazelerini İl Dışına Götürmeleri İçin otobüs Tahsisi		Cenaze Sayısı Kadar	227 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

14	İlçe Dâhilindeki Dernek-Vakıf-STK'lara Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	16 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
15	İlçe Dâhilindeki Kadın Organizasyonlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	105 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
16	İlçe Dâhilindeki Kamu Kurumlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	48 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
17	Özürlüler Koordinasyonuna Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	16 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
18	İlçemizdeki Mehter Takımının Programlarına Otobüs Tahsisi		Talep Kadar	81 Otobüs	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
19	Belediyemiz-Diğer Kamu Kurumları İle Vatandaşların İsteği Doğrultusunda Anons otobüsü Tahsisi		Uygun Görülmesi Halinde	251 Otobüs	31 Aralık 2010	Uygun Görülen Taleplerin Tamamı Karşılanmıştır.
20	Temiz Su Tankeri ile Daimi Olarak Bölgeye İçme Suyu Dağıtımı		Talep Kadar	7 Gün	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
21	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine Daimi Olarak Asfalt Robotu Tahsisi		Araç Sayısı	5 Robot	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
22	Belediye Başkanlığının yapılması zorunlu ilan ve duyuruları için anons otobüsü tahsisi		Talep Kadar	73 Adet	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
23	Belediyemize ait aydınlatma direkleri ile çeşitli elektrik işlerinin yapılabilmesi için talep halinde sepetli araç tahsisi		Talep Kadar	7 Gün	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
24	Sağlık İşleri Müdürlüğüne Daimi Olarak Hasta Nakil Aracı (Ambulans) Tahsisi		Araç Sayısı	3 Araç	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
25	Park ve Bahçeler Müdürlüğüne kaynak ve tamirat işleri için 1 adet açık kasa kamyon tahsisi		Talep Kadar	1 Araç	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
26	Fen İşleri Müdürlüğü Emrine 1 Adet Su Tankeri Tahsis Edildi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.
27	Göktürk Bölgesinde çalışmak üzere 1 adet Kamyon Tahsisi		Araç Sayısı	1 Araç	31 Aralık 2010	Talebin Tamamı Karşılanmıştır.

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

Görevleri, 09.12.2005 tarih ve 2005/1552 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İç Hizmet Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

1- Genel Evrak: Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen bütün evraklar ile

Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, Genel Evrak bölümünde ilgili memurlar tarafından zimmetle imza karşılığı ya da ilgilisinden elden teslim alınarak evrak kaydı bilgisayarda yapılır. Başkanlığımıza bağlı tüm birimler dışarıdan kendi adlarına evrak kabul edemezler ve dışarı kendi adlarına evrak gönderemezler. Genel evrak bölümüne evraklar bilgisayar ortamında, gelen-giden evrak kaydına alınır ve bilgisayar çıktıları ayda bir alınarak mühürlenip, klasörde muhafaza edilir.

a) Gelen Evrak: Belediye Başkanlığımıza posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen evraklar görevli memur tarafından zimmetle teslim alındıktan sonra bilgisayar ortamında kayıt altına alınıp, evraklar ilgili müdürlüklere zimmet ile teslim edilir.

b) Giden Evrak: Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelip, dışarıya gönderilecek evraklar bilgisayar ortamında kayıt edildikten sonra müdürlüğümüz kuryesi ile postaneye, kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim edilir.

2- 4109 Sayılı Yasa Gereği Asker Aile Yardımı: İlçemizde ikamet eden yardıma muhtaç ve mağdur asker ailelerine 4109 sayılı yasa gereği asker aile yardımı yapılması.

3- Evlendirme Memurluğunun İşleri: Belediyemize, Evlenme akdi için başvuran vatandaşların Evlenme işlemleri 22.11.2001 tarih ve 2001/4721 sayılı Medeni Kanuna bağlı olan 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(28.07.2003/5996 karar ile Bakanlar Kurulu tarağından bazı maddeler değışikliğe uğramıştır) İşlemlerin tamamlanmasından sonra, müteakip 10 gün içinde, evlenen çiftlerin Mernis Evlendirme Bildirimi İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilir.

Yabancı uyruklu evliliklerde, ayrıca ilgili ülkenin Konsoloslüğundan alınan orijinal Türkçe yazılı bekârlık belgesinin Vilayetçe, Konsoloslugu Ankara'da ise Dışışleri Bakanlığı'nca tasdiklenmiş belgeleri talep edilir. Evrak yurt dışında hazırlanmış ise o ülkedeki Türk Konsoloslugu'na onaylanır.

4- Belediye Meclisi: 5393 sayılı Yasanın 20. maddesinde düzenlendiğı şekilde, bir aylık tatil hariç, her ayın ilk pazartesi günü toplanır.

Belediye Meclisine gelen Başkanlık Makamından havaleli teklifler kayda alınır. 5393 sayılı Yasanın 21. maddesine göre Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Komisyon tarafından hazırlanan Rapor Belediye Meclisine sunulur. Karara bağlanan tekliflerin, kararları yazılıp, imza altına alınır. 5747 sayılı kanunun 3. maddesinde belirtildiğı üzere; "Kararlar kesinleştikten sonra mahallin en büyük Mülki İdari Amirine gönderilir."

Ayrıca "Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur." Kararların

aslı ilgili dosyasına, suretleri de meclis karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararlarının bir sureti ilgili dairesine zimmetle teslim edilir.

5- Belediye Encümeni: Belediye Encümeni 5393 sayılı yasanın 33.maddesine göre görev yapar. Aynı yasanın 35. maddesinde belirtildiği gibi Belediye Encümeni tarafından tespit edilen günlerde toplanır.

Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar Müdürlüğümüze gönderilir. Gelen evraklar kayıt altına alınır. Teklif dosyaları Belediye Encümeni toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları bir hafta içinde incelenir, karara bağlanan teklifler karar defterine kayıt edilip, kararlar yazılır, imzaya sunulur. Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere gönderilir. İnceleme kararı verilen dosyalar bir hafta içinde karar bağlanır. Kararlar imza altına alınır. Bütün Encümen Kararları karar numarasına göre dosyalanır. Kararın tasdikli sureti ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

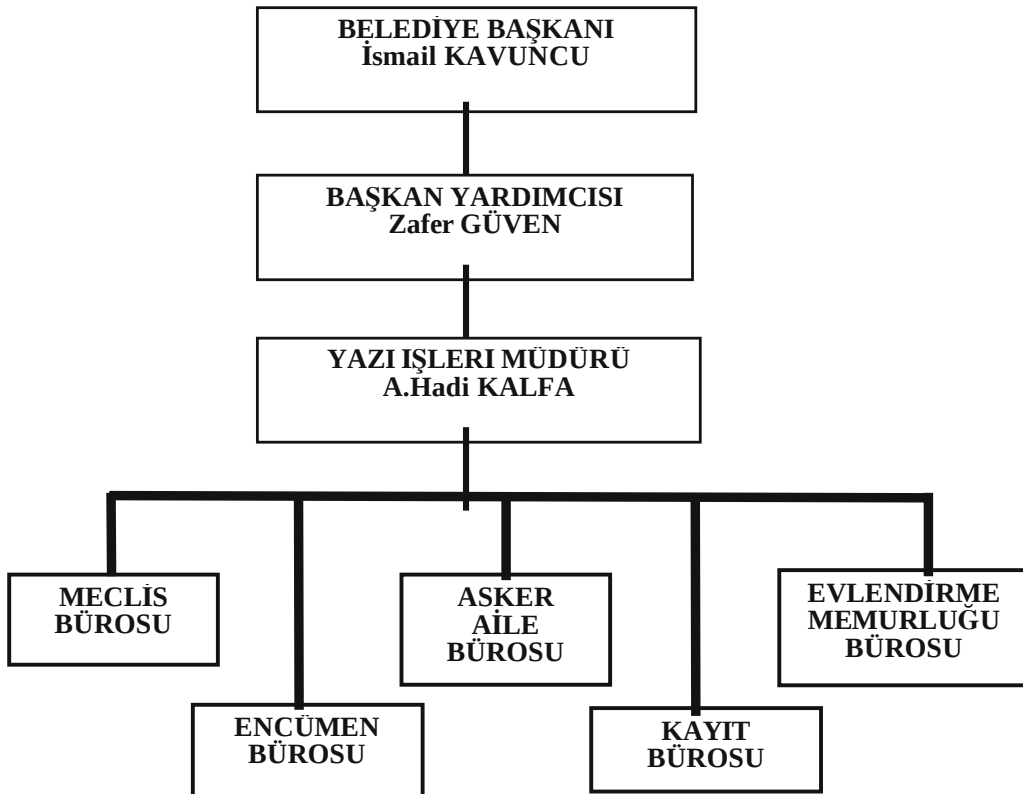
1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri

Yazı İşleri Müdürlüğü, Eyüp Belediyesinin Feshane Caddesi üzerinde bulunan hizmet binasının zemin katında görev yapmaktadır.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Evlendirme Şefi, 2 Evlendirme Memuru, 1 Şef, 1 Programcı, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Yazı İşleri Memuru, 1 Kurye, 1 Odacı görev yapmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediye karar organlarının çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek.

Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen ve kurum dışına gönderilen yazıların düzenli bir şekilde takibini yapmak.

Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 Sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardım yapılması sağlamak.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

ÖDENEK LİSTESİ												04/03/2011
TC. EYÜP BELEDİYESİ												
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası												
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341818	5	0139	01010101	Temel Maaşlar	94,650.00	0.00	0.00	0.00	94,650.00	94,160.64	0.00	489.36
46341818	5	0139	01010201	Zamrlar ve Tazminatlar	39,098.00	0.00	0.00	73,000.00	112,098.00	111,331.06	0.00	766.94
46341818	5	0139	01010401	Sosyal Haklar	4,586.00	0.00	0.00	0.00	4,586.00	3,921.75	0.00	664.25
46341818	5	0139	01010601	Ödül ve İkramiyeler	531.00	0.00	0.00	0.00	531.00	0.00	0.00	531.00
46341818	5	0139	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	51,059.00	0.00	26,000.00	0.00	25,059.00	24,854.48	0.00	204.52
46341818	5	0139	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	51,750.00	51,750.00	15,223.07	0.00	36,526.93
46341818	5	0139	03020101	Kırtasiye Alımları	164,034.00	0.00	0.00	0.00	164,034.00	125,154.34	0.00	38,879.66
46341818	5	0139	03020102	Büro Malzemesi Alımları	907.00	0.00	0.00	0.00	907.00	530.69	0.00	376.31
46341818	5	0139	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	10,800.00	0.00	0.00	0.00	10,800.00	500.00	0.00	10,300.00
46341818	5	0139	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
46341818	5	0139	03050201	Posta ve Telgraf Giderler	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	10,000.00	0.00	21,500.00
46341818	5	0139	03050401	İlan Giderleri	5,250.00	0.00	0.00	0.00	5,250.00	0.00	0.00	5,250.00
46341818	5	0139	03050903	Kurslara Katılma Giderler	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341818	5	0139	03060101	Temsil Ağırılama Tören	241,500.00	0.00	0.00	0.00	241,500.00	0.00	0.00	241,500.00
46341818	5	0139	03060201	Tanıtma Ağırılama Tören	32,400.00	0.00	0.00	0.00	32,400.00	0.00	0.00	32,400.00
46341818	5	0139	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	26,206.53	0.00	5,293.47
46341818	5	0139	03090101	Kamu Personeli Tedavi ve	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341818	5	0139	03090201	Kamu Personeli İlaç Gider	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341818	5	0139	03090301	Cenaze Giderleri	15,750.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341818	5	0139	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	24,627.55	0.00	372.45
46341818	5	0139	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	11,392.00	0.00	0.00	0.00	11,392.00	0.00	0.00	11,392.00
46341818	5	0139	06010201	Büro Makinaları Alımları	892.00	0.00	0.00	0.00	892.00	573.98	0.00	318.02
46341818	5	0139	06010202	Bilgisayar Alımları	11,025.00	0.00	0.00	0.00	11,025.00	0.00	0.00	11,025.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					824,374.00	0.00	77,750.00	124,750.00	871,374.00	437,084.09	0.00	434,289.91
					GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
					824,374.00	0.00	77,750.00	124,750.00	871,374.00	437,084.09	0.00	434,289.91

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	HEDEF TANIMI	STR. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLANMA ZAMANI	DEĞERLENDİRME
1	Toplantı gündemlerinin meclis üyelerine elektronik ortamda ve cep telefonu ile bildirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31 Aralık 2010	Tamamı bildirilmiştir.
2	Meclis Tutanaklarının Deşifresi, Yazılım ve Kontrolü Ortalama 4 gün içerisinde Gerçekleştirilmesi	1	Kontrol edilme süresi	4 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
3	Meclis kararlarının Yazılı ve imzalanması Ortalama 4 gün içerisinde gerçekleştirilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	4 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
4	Encümen ve Meclis evraklarının en az 2 gün içinde değerlendirilmesi	1	Değerlendirme Süresi	2 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
5	Encümen Kararlarının Encümen Toplantı Tarihinden İtibaren en geç ertesi günü ilgili birimlere ulaştırılması	1	Encümen Kararlarının Birimlere Ulaşma Süresi	2 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
6	Havale edilen evrakların ortalama 1 gün içinde ilgili birimlere gönderilmesi	1	Evrakların Birimlere Gönderilmesi süresi	1 Gün	Her ay	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
7	Hükümetin göndermiş olduğu genelge, yönetmelikleri 1 gün içerisinde tüm müdürlüklere gönderilmesi	1	Bildirim Süresi	1 gün	Her ay	1 gün içerisinde Kurum İçine gönderilmiştir.
8	Her ay Müdürlüğün tüm çalışanları ile birlikte Sosyal/Teknik nitelikli toplantı yapılması	1	Toplantı Sayısı	12 adet Toplantı	Her ay	Her ay Müdürlük çalışanları ile birlikte 12 Adet Toplantı yapılmıştır.
9	Muhtaç asker ailelerine yardım yapılması	1	İlgili kuruma gönderilmesi	2 Gün	1	Belirtilen Sürede yapılmıştır.
10	Toplu Nikah Kampanyasının Düzenlenmesi	1	Evlendirilen Çift Sayısı	% 100	10 Ekim 2010	35 Çift Evlendirilmiştir.

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

2010 yılında;

1710 adet Encümen Kararı, 286 adet Meclis Kararı alınmış,

2532 adet Nikah akdi gerçekleştirilmiş,

90 adet Asker Aile Yardımı yapılmış,

8810 adet Gelen Evrak, 9118 adet Giden Evrak, 2871 adet Dilekçe kaydı yapılmış ve

44 adet Tamim yayımlanmıştır.

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri kanunu
- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine yardım Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 3065 sayılı K.D.V Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Doğrultusunda sürdürmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. maddesinde Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütüleceği hüküm altına alınan ve aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

o) Emlak Vergisi ve İşyeri çevre Temizlik Vergilerinin Beyan ve Bildirimlerini kabul edip Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yapmak.

ö)Harcama İştirak Paylarının tahakkuk işlemini yapmak ve ilgili mükelleflere tebliğ etmek.

p) Veznelerde 1319 sayılı Emlak Vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelir Vergisi Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam Vergileri gibi diğer vergi, harç ve ücretlerinin tahsilâtlarını yapmak ve kesin teminat, çeşitli gelir v.s tahakkuksuz tahsilât yapmak.

r)Vadesinde borçlarını ödemeyen ve tahsilâtı yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre işlem yapmak.

s)Günlük, aylık gelir gider ve banka hesaplarının kontrolü, aylık ve dönemsel mizan ve diğer raporları hazırlamak, ilgili cetvelleri say2000 programına işlemek ve diğer mali işlemleri yapmak, müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları arasındadır.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüz Muhasebe ve Gelir hizmetleri Bölümü olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Muhasebe Hizmetleri bölümü Belediyemiz hizmet binasının birinci katında bulunmaktadır. Gelir bölümü ise belediyemiz hizmet binasının zemin katında tahakkuk ve tahsil şefliği olarak hizmet vermektedir.

GELİR SERVİSİ:

Müdürlüğümüzün Gelir Servisi Tahakkuk ve Tahsil Şefliklerinden oluşmaktadır.

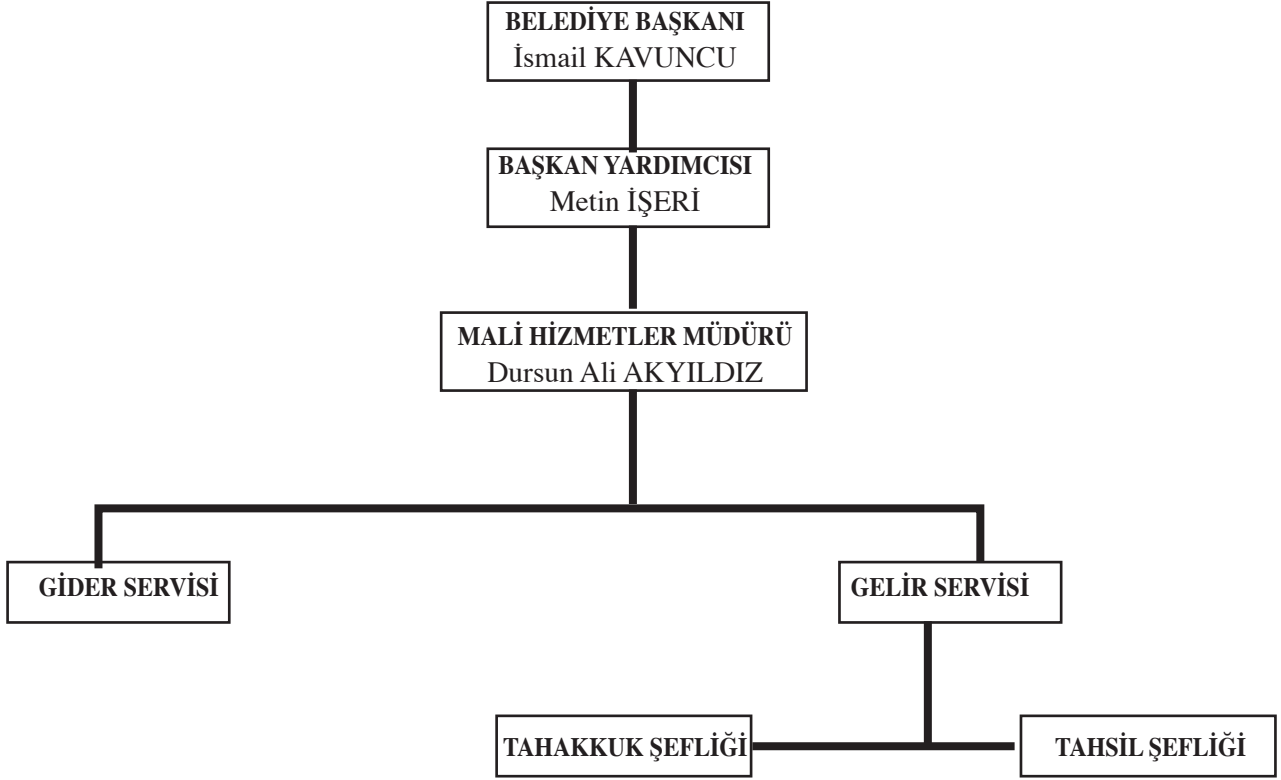
5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 6183 A.AT.UH.K ile Belediyenin tüm vergi,harç,ücret katılma payı vergi cezalarının tarh,tahakkuk, takip ve tahsilinde sorumludur.

GİDER SERVİSİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60.maddesinde sayılan görevleri ve Mahalli İdareler Bütçe Ve muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe işlemlerini yürütmektedir. Belediye'nin hizmet, mal ve yapım işlerine ilişkin hak sahiplerine ait ödemeleri yapmak, takip etmek, asker aile maaşı ve işçi, memur stajyer maaş ödemeleri, telefon, su, doğalgaz faturalarının zamanında ödenmesi işlemlerin gerçekleştirmekle ve ayrıca her yıl Bütçeyi zamanında yapmak ve yılsonunda kesin hesabı çıkarmakla sorumludur.

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

**3. İNSAN KAYNAKLARI**

Müdürlüğümüzde 1 müdür, Gelir Birim Sorumlusu, Tahakkuk Şefi, Tahsil Şefi ve Muhasebe Şefi ile birlikte 39 memur görev yapmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

1-) Kanunlarda belirtilen her türlü harç vergi ve diğer alacakların tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin zamanında yapılarak, tahakkuk ve tahsilat arasındaki farkı azamiye düşürmek, yoklama ekibiyle kaçakları azaltmak.

2-) Vatandaşın memnuniyeti için gereken önlemleri almak, teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak.

3-) Müdürlüklerin stratejik plan ve hedefleri dikkate alınarak gerçekçi bir bütçe olmasına çalışmak.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe ve Gider Durumu

04/03/2011

ÖDENEK LİSTESİ

TC. EYÜP BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341835	5	0112	01010101	Temel Maaşlar	605,249.00	0.00	160,000.00	0.00	445,249.00	443,476.88	0.00	1,772.12
46341835	5	0112	01010201	Zamir ve Tazminatlar	154,182.00	0.00	0.00	373,000.00	527,182.00	527,129.70	0.00	52.30
46341835	5	0112	01010401	Sosyal Haklar	18,230.00	0.00	0.00	5,500.00	23,730.00	23,318.99	0.00	411.01
46341835	5	0112	01010501	Ek Çalışma Karşılıkları	28,290.00	0.00	0.00	2,500.00	30,790.00	30,492.71	0.00	297.29
46341835	5	0112	01010601	Ödül ve İkramiyeler	1,594.00	0.00	0.00	0.00	1,594.00	1,594.00	0.00	1,594.00
46341835	5	0112	02010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödem	232,251.00	0.00	123,000.00	0.00	109,251.00	108,723.04	0.00	527.96
46341835	5	0112	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	106,350.00	106,350.00	106,072.78	0.00	277.22
46341835	5	0112	03020101	Kırtasiye Alımları	79,133.00	0.00	0.00	47,000.00	126,133.00	125,814.06	0.00	318.94
46341835	5	0112	03020102	Büro Malzemesi Alımları	20,307.00	0.00	20,000.00	0.00	307.00	0.00	0.00	307.00
46341835	5	0112	03020103	Periyodik Yayın Alımları	9,765.00	0.00	0.00	0.00	9,765.00	4,411.50	0.00	5,353.50
46341835	5	0112	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yol	6,000.00	0.00	0.00	1,000.00	7,000.00	6,633.42	0.00	366.58
46341835	5	0112	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	5,000.00	0.00	1,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
46341835	5	0112	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	2,100.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	0.00	0.00	2,100.00
46341835	5	0112	03030302	Yurtdışı Tedavi Yollukları	4,200.00	0.00	1,000.00	0.00	3,200.00	0.00	0.00	3,200.00
46341835	5	0112	03030501	Seyyah Görev Tazminatları	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	14,470.00	0.00	530.00
46341835	5	0112	03050103	Bilgisayar Hizmeti Alımı	8,400.00	0.00	3,000.00	0.00	5,400.00	0.00	0.00	5,400.00
46341835	5	0112	03050201	Posta ve Telgraf Giderleri	31,500.00	0.00	0.00	1,000.00	32,500.00	32,480.32	0.00	19.68
46341835	5	0112	03050401	İlan Giderleri	42,000.00	0.00	15,000.00	3,000.00	30,000.00	29,333.60	0.00	666.40
46341835	5	0112	03050502	Taahhüt Kiralaması Giderleri	33,600.00	0.00	20,000.00	0.00	13,600.00	0.00	0.00	13,600.00
46341835	5	0112	03050903	Kurslara Katılma Giderleri	23,100.00	0.00	0.00	0.00	23,100.00	10,546.84	0.00	12,553.16
46341835	5	0112	03050990	Diğer Hizmet Alımları	68,250.00	0.00	25,000.00	0.00	43,250.00	8,388.70	0.00	34,861.30
46341835	5	0112	03070101	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	15,224.00	0.00	0.00	0.00	15,224.00	4,519.31	0.00	10,704.69
46341835	5	0112	03070102	Büro ve İşyeri Makine ve	23,730.00	0.00	0.00	0.00	23,730.00	6,069.64	0.00	17,660.36
46341835	5	0112	03070103	Avadanlık ve Yedek Parça	19,687.00	0.00	0.00	0.00	19,687.00	504.13	0.00	19,182.87
46341835	5	0112	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	21,000.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	20,571.34	0.00	428.66
46341835	5	0112	03080101	Büro Bakım ve Onarımı Gid	39,900.00	0.00	0.00	0.00	39,900.00	23,623.60	0.00	16,276.40
46341835	5	0112	03090101	Kamu Personeli İlaç Gider	15,000.00	0.00	12,800.00	0.00	2,200.00	2,109.79	0.00	90.21
46341835	5	0112	03090201	Cenaze Giderleri	21,000.00	0.00	20,800.00	0.00	200.00	158.56	0.00	41.44
46341835	5	0112	03090301	TL Cinsinden Diğer İş Bor	15,750.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341835	5	0112	04020901	Emekli Sandığına (emekli	50,000.00	0.00	37,000.00	0.00	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00
46341835	5	0112	05010201	Sosyal Sigortalar Kurumun	63,000.00	0.00	0.00	285,000.00	348,000.00	347,009.67	0.00	990.33
46341835	5	0112	05010202	Dernek Birlik Kurum Ku	50,000.00	0.00	0.00	245,000.00	295,000.00	293,333.56	0.00	1,666.44
46341835	5	0112	05030101		164,798.00	0.00	0.00	0.00	164,798.00	105,574.40	0.00	59,223.60
SToplam					1,872,240.00	0.00	454,350.00	1,084,350.00	2,502,240.00	2,274,766.54	0.00	227,473.46

ÖDENEK LİSTESİ												
04/03/2011												
KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341835	5	0112	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	83,160.00	0.00	0.00	30,000.00	113,160.00	111,670.11	0.00	1,489.89
46341835	5	0112	05030190	Diğerlerine	595,363.00	0.00	245,000.00	0.00	350,363.00	95,392.87	0.00	254,970.13
46341835	5	0112	05040751	4109 sayılı Kanuna Göre M	868,913.00	0.00	0.00	0.00	868,913.00	224,336.00	0.00	644,577.00
46341835	5	0112	05070151	İller Bankası Payı	3,879,440.00	0.00	285,000.00	0.00	3,594,440.00	3,498,535.80	0.00	95,904.20
46341835	5	0112	05070190	Diğer	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
46341835	5	0112	06010101	Büro Mefuşatı Alımları	3,780.00	0.00	0.00	25,000.00	28,780.00	28,750.70	0.00	29.30
46341835	5	0112	06010201	Büro Makinaları Alımları	2,982.00	0.00	0.00	7,000.00	9,982.00	9,139.10	0.00	842.90
46341835	5	0112	06010202	Bilgisayar Alımları	10,185.00	0.00	0.00	23,000.00	33,185.00	32,599.01	0.00	585.99
46341835	5	0112	06020102	Müşavirlik Giderleri	23,100.00	0.00	23,000.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
46341835	5	0112	09010101	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	136,000.00	0.00	0.00	0.00	136,000.00	0.00	0.00	136,000.00
46341835	5	0112	09040101	Öngörülmeven giderler Öde	120,000.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00
46341835	5	0112	09060101	Yedek Ödenek	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
					8,723,123.00	0.00	3,553,000.00	85,000.00	5,255,123.00	4,000,423.59	0.00	1,254,699.41
					GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam	GTToplam
					10,595,363.00	0.00	4,007,350.00	1,169,350.00	7,757,363.00	6,275,190.13	0.00	1,482,172.87

2. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz 2010 yılı için Sayıştay tarafından yerinde denetim yapılmıştır. Tanzim edilen sorgulara müdürlüğümüzce gerekenler cevaplar süresinde verilmiştir.

B-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

NO	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST.NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAM. ZAMANI
1.	Belediye Vergi ve Harçları Denetimi	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010
2.	Bilgisayar Donanımlı Araçlarla Mahalinde Tespit Edilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010
3.	Beyanların otomasyon Sistemindeki Verilerle Karşılaştırılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010
4.	Borcunu Ödemeyen Mükelleflere Ödeme emri Gönderilmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010
5.	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010
6.	İç Kontrolün yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	100%	31.12.2010

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- 2010 yılında 41 adet encümen kararı gelmiş ve toplamda 1.672.210,76 TL imar cezası tahakkuk etmiş olup bunun 120.298,30 TL'si tahsil edilmiş 788.735,64 TL'si mahkeme aşamasında olu sonuçlanması beklenmektedir, kalan 746.823,18 TL'sinin takip işlemleri devam etmektedir.
- 2010 yılında 410 adet para cezası tahsilât takibi için müdürlüğümüze gönderilmiş olup toplamda 143.802,00 TL para cezası tahakkuk etmiştir. Bunun 113.267,00 TL'si tahsil edilmiştir
- 2010 yılında Borcu olan 235 mükellefin tapusuna haciz şehri konulmuştur
- 2010 yılında ödeme emri tebligatı yapıp borcunu ödemeyen mükelleflerle ilgili 740 adet banka hesaplarına haciz işlemi uygulanmıştır
- 2010 yılında 67 adet katı atık tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze gelmiş olup; bunun 8 âdeti tahsil edilmiş 59 âdetinin ise takip işlemleri devam etmektedir.
- 2010 yılında 54 adet tıbbi atık bedeli tahsil edilmek üzere müdürlüğümüze intikal etmiş olup bunun 30 firmanın tahsilât işlemi tamamlanmış kalan 24 firma için tahsilât takibi devam etmektedir
- 2010 yılında 3.852 adet ödeme emri posta yoluyla tebliğ edilmek üzere gönderilmiştir.
- 2010 yılında 42 adet harcama iştirak dosyası gelmiş toplamda 2184 adet beyan işlemi gerçekleşmiştir
- 2010 yılında 177234 adet bina, arsa ve arazi beyanı alınmıştır
- 2010 yılında 18782 mesken (geriye dönük) ve işyeri çevre temizlik beyanı alınmıştır.
- 2010 yılında 13585 adet ilan reklam ve işyeri açma beyanı alınmıştır.
- 2010 yılında geçmişte kişilerden kesilen (1987-1995yılları) key kesintilerine ait listeler düzenlenmiş olup Tasviye Halindeki Emlak Bankasına gönderilip Ziraat Bankası aracılığıyla dekontu olan ayların ödemesi yapıldı.

2010 YILINDA DÜZENLİ YAPILAN FAALİYETLER

1. 5018 sayılı kanun gereğince muhasebe kayıtlarına alınma sıralarına göre firmalara düzenli olarak ödeme yapılmaktadır.
2. SGK, muhtasar beyanname ve diğer vergilerimiz düzenli olarak ödenmektedir. Gecikmeye giren pirim ve vergi borcumuz yoktur.
3. Her ayın 15'inde Başkan, Başkan yardımcısı, memur, sözleşmeli memur, işçi ve işçi çalıştıran müteahhitlerin personel maaşları ödenmektedir.
4. Her ayın 1-3 'ü arasında stajyer maaşları ödenmektedir.
5. Belediyemize ait gelir ve gider durumunu gösteren mali istatistik bilgileri Kamu Hesapları Bilgi Sistemine her ay düzenli olarak kaydedilmektedir.
6. Her ay huzur hakları, sendika kesintileri, kefalet kesintisi ödemeleri yapılmaktadır.
7. Belediye faaliyet raporu nisan ayında, performans bütçesi ekim ayında, yıl sonu kesin hesap raporu mayıs ayında meclise sunulmaktadır.
8. İcra müdürlükleri tarafından müdürlüğümüze gönderilen dosyalar için tellal görevlendirmek suretiyle tellallık harcı tahsilâtı yapılmaktadır.
9. Vergi yoklama memurlarımız mınıtkada belediyemize ait vergi ve harçlarla ilgili denetim yapmaktadır. (Emlak, ÇTV, İlan Reklam vs.)
10. Denetim sonucunda sicil kaydı olmayanların ve kendileri tarafından beyan veren mükelleflerin tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.
11. Vadesi geçmiş borcu olan mükelleflere ödeme emri çekilip; tahsildarlar tarafından tebliğ edilerek tahsilat yoluna gidilmektedir.
12. Denetim sonucunda sicil kaydı olmayanların vergi beyannamesi veren mükelleflerin tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.
13. Ödeme emri tebliğine rağmen boçlarını ödemeyen mükellefler hakkında 6183 sayılı kanun gereğince haciz işlemi uygulanmaktadır.

I-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın halkla, kurum ve kuruluşlarla, görsel yazılı basınla diyalogunu sağlayarak aşağıdaki temel görevleri yapar.

Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek, Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek, Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini düzenlemek, Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli işlemleri yaparak Başkanın katılımını sağlamak, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların Başkanlık adına yapılması veya Başkanın yurtiçi ve yurt dışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.

Halkın bilgilendirilmesi gereken durumlarda, yetkili birimleri harekete geçirmek, vatandaşa yol göstermek, halkın Belediye ile diyalogunun daha iyi olmasını sağlamak, müdürlüklerle iletişime geçerek vatandaşın sorunlarının çözümünde ivediliği sağlamak ve havale edilen tüm dilekçelerle ilgili müdürlüğümüze bilgi verilmesini istemek, vatandaşın Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılmasını sağlamak,

Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek belirli bir düzen içinde başkanla görüşmelerini sağlamak,

Belediye Başkanının çalışma programının hazırlanması, randevularının belirlenmesi ve gündemin takip edilerek, bu programın Belediye Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda düzenlemek,

Başkanlık adına açılış, kokteyl, şölen, meclis üyeleri ile komisyon oluşumunun sağlanması gibi faaliyetleri hazır hale getirmek, gerçekleştirilme aşamalarında tüm çalışmaları koordine ederek protokole uygun bir şekilde, işlerin tamamlanmasını sağlamak,

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin diğer Müdürlüklere ve halka iletilmesinde koordinasyon görevini yürütmek,

Dini ve Milli Bayramlarda yapılan kutlamaları organize etmek. Tören mahallerinde gerekli düzenlemeleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek ve Belediye Başkanımızın katılımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

Başkandan iş ve yardım isteyen vatandaşların iş başvurularına yardımcı olmak üzere bölgedeki fabrika ve büyük iş yerleri ile istihdam sağlanması için irtibat kurmak,

Belediye Başkanının kurumsal işleri dışında halkla olan irtibatını azami seviyede sağlayarak işleri koordine etmek (sabahları ev toplantıları, esnaf ziyaretleri, halk toplantısı)

Günlük program akışının değişmesi durumunda yeni program yaparak iş akışını sağlamak,

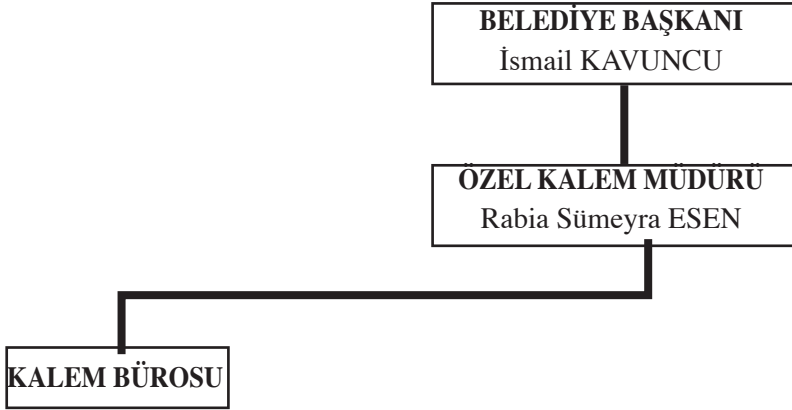
Belediyemiz misafirlerinin konaklama, ziyaret ve bilgi ihtiyaçları karşılayarak Belediye Başkanımızın katılmadığı tören ve düğünlere çiçek ve mesaj telgrafi göndermek, Başkanlığımıza gelen mektup, tebrik, davetiye ve mesajları Başkana ulaştırılmak ve cevap verileceklerin yazışmalarını yapmak,

2-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

2.1 FİZİKİ YAPI – Müdürlüğümüz başkanlık binasında bulunmaktadır.

2.2 TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



2.3 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür , 1 uzman ve 1 tane memur görev yapmaktadır.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1-MALİ BİLGİLER

Bütçe ve Gider Durumu

TC. EYÜP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM
01/01/2010--31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341802	5	0111	Temel Maaşlar	49,219.00	0.00	0.00	51,000.00	100,219.00	99,762.93	0.00	456.07
46341802	5	0111	Zamtlar ve Tazminatlar	40,149.00	0.00	0.00	175,000.00	215,149.00	211,453.43	0.00	3,695.57
46341802	5	0111	Sosyal Haklar	7,130.00	0.00	0.00	7,000.00	14,130.00	13,810.70	0.00	319.30
46341802	5	0111	Ödül ve Öramiyeler	531.00	0.00	0.00	0.00	531.00	0.00	0.00	531.00
46341802	5	0111	Belediye Başkanına Yapıla	296,870.00	0.00	7,000.00	0.00	289,870.00	282,149.39	0.00	7,720.61
46341802	5	0111	Belediye Meclis Üyelerine	424,363.00	0.00	175,000.00	0.00	249,363.00	199,102.40	0.00	50,260.60
46341802	5	0111	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	98,338.00	0.00	51,000.00	0.00	47,338.00	36,851.91	0.00	10,486.09
46341802	5	0111	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	36,750.00	36,750.00	22,128.90	0.00	14,621.10
46341802	5	0111	Kırtasiye Alımları	46,032.00	0.00	0.00	0.00	46,032.00	2,892.37	0.00	43,139.63
46341802	5	0111	Periyodik Yayın Alımları	9,765.00	0.00	0.00	0.00	9,765.00	1,569.81	0.00	8,195.19
46341802	5	0111	Baskı ve Cilt Giderleri	13,125.00	0.00	0.00	21,000.00	34,125.00	33,417.60	0.00	707.40
46341802	5	0111	Yıyecek Alımları (Bedel	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	10,776.52	0.00	4,223.48
46341802	5	0111	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341802	5	0111	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	15,000.00	0.00	0.00	35,000.00	50,000.00	49,553.25	0.00	446.75
46341802	5	0111	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	42,000.00	0.00	35,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
46341802	5	0111	Etüt-Proje Birlikçi Eksp	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00
46341802	5	0111	Enformasyon ve Raporlama	25,000.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
46341802	5	0111	Posta ve Telgraf Giderler	31,500.00	0.00	7,000.00	0.00	24,500.00	4,385.65	0.00	20,114.35
46341802	5	0111	Uydu Haberleşme Giderleri	31,500.00	0.00	0.00	7,000.00	38,500.00	33,313.85	0.00	5,186.15
46341802	5	0111	Hat Kira Giderleri	31,500.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	28,676.30	0.00	2,823.70
46341802	5	0111	Yützer Taşıt Kiralaması Gi	26,250.00	0.00	0.00	0.00	26,250.00	0.00	0.00	26,250.00
46341802	5	0111	Kurslara Katılma Giderler	23,100.00	0.00	0.00	0.00	23,100.00	6,172.01	0.00	16,927.99
46341802	5	0111	Diğer Hizmet Alımları	68,250.00	0.00	8,000.00	0.00	60,250.00	569.45	0.00	59,680.55
46341802	5	0111	Temsil Ağrlama Tören	525,000.00	0.00	0.00	0.00	525,000.00	524,934.51	0.00	65.49
46341802	5	0111	Tanıtma Ağrlama Tören	540,000.00	0.00	0.00	0.00	540,000.00	521,485.13	0.00	18,514.87
46341802	5	0111	Büro ve Çıyeri Mal ve Mal	14,317.00	0.00	1,000.00	0.00	13,317.00	10,672.16	0.00	2,644.84
46341802	5	0111	Büro ve Çıyeri Makine ve	23,730.00	0.00	3,000.00	0.00	20,730.00	1,194.29	0.00	19,535.71
46341802	5	0111	Avadanlık ve Yedek Parça	8,400.00	0.00	0.00	0.00	8,400.00	459.99	0.00	7,940.01
46341802	5	0111	Büro Bakım ve Onarımı Gid	40,950.00	0.00	0.00	0.00	40,950.00	0.00	0.00	40,950.00
46341802	5	0111	Kamu Personeli Tedavi ve	10,500.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	Kamu Personeli Çık Gider	15,750.00	0.00	15,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46341802	5	0111	Cenaze Giderleri	10,500.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar	SToplamlar
				2,520,269.00	0.00	344,750.00	332,750.00	2,508,269.00	2,095,332.55	0.00	412,936.45

TC. EYÜP BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM
01/01/2010-31/12/2010 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

04/03/2011

KURUM	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46341802	5	0111	05030105	14,175.00	0.00	0.00	8,000.00	22,175.00	21,181.43	0.00	993.57
46341802	5	0111	06010101	11,287.00	0.00	0.00	0.00	11,287.00	7,690.00	0.00	3,597.00
46341802	5	0111	06010201	1,207.00	0.00	0.00	1,000.00	2,207.00	1,400.00	0.00	807.00
46341802	5	0111	06010202	11,025.00	0.00	0.00	3,000.00	14,025.00	13,811.90	0.00	213.10

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
37,694.00	0.00	0.00	12,000.00	49,694.00	44,083.33	00.00	5,610.67				
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
2,557,963.00	0.00	344,750.00	344,750.00	2,557,963.00	2,139,415.88	00.00	418,547.12				

3.2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

- 18.02.2010 Tarihinde Kazakistan'dan gelecek 150 kişilik heyetin iki günlük konaklama ve yemek organizasyonu tarafımızdan düzenlenmiştir.18.000,00 TL
- 03.03.2010 Çarşamba günü Eyüp İlçesindeki Siyasi Partilere saat 19'de yemekli istişare toplantısı düzenlenmesi 3.780,00 TL
- 10.03.2010 Tarihli Türk Dünyası Mimarlık Ve Şehircilik kurultayı için Ensar Konağında 150 kişilik yemek organizasyonu. 10.530,00 TL
- 16.03.2010 Ensar ve halka yapılması gereken duyurularda davetiye, yapılan hizmetlerin anlatılmasında dergi ve okullara kitap dağıtımı 20.060,00 TL
- 18.03.2010 İlçemiz hudutlarında Nevruz kutlamalarında vatandaşlara dağıtılmak üzere 5000 kişilik pilav ve tatlı dağıtılması. 21.600,00 TL
- 03.04.2010 Tarihinde Yerel Aile Çalıştayını için Ensar Konağında 100 kişilik öğle, ara öğün ve akşam yemeği verilmesi. 11.880,00 TL
- 23.04.2010 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeni ile Eyüp protokolüne 60 kişilik yemek organizasyonu. 3.240,00 TL
- 07.05.2010 İlçe hudutlarındaki cenazelere çelenk gönderilmesi 2.006,00 TL
- 09.05.2010 Tarihinde Anneler Günü Kutlamalarında 5000 kişilik karanfil, kuru pasta ve meyve suyu ikramı. 10.885,00 TL
- 10.05.2010 İlçemizde bulunan Sivil Toplum Kuruluşlarına 300 kişilik akşam yemeği verilmesi 11.340,00TL
- 11.05.2010 Tarihinde Anneler Günü nedeni ile Osmanlı Parkında 350 kişilik öğlen yemeği 13.230,00 TL
- Şehir dışına gönderilen cenazelerin sahiplerine araçlarda dağıtılmak üzere sandavinç ve meyve suyu alımı 32.724,00 TL
- 19.05.2010 Çarşamba günü Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle verilecek 300 kişilik Kokteyli
- İle 300 kişilik yemek ikramı
- 16.06.2010 İş Adamları ve Yabancı yatırımcılar yemekli tanışma toplantısında 250 kişilik yemek organizasyonu 8.100,00 TL
- 18.06.2010 Başkanlığı tarafından Türk İş Birliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından Türkiye'ye gelecek 100 öğrenci ve 10görevli personele öğlen yemeği verilmesi 3.564,00 TL
- 18.06.2010 TDBB Balkan Bel. İş Birliği Dayanışma formu organizasyonunda 300 kişiye yemek verilmesi 3.402,00 TL
- 26.06.2010 Perşembe günü üyesi olduğumuz Türk Dünyası Belediyeler Birliği ile Balkan Belediyeleri iş birliği ve Danışma formu düzenlenmiştir. 300 kişilik akşam yemeği verilmiştir. 18.468,00 TL
- İlçemizde yıl içinde düğün, nişan, açılış, resmi günler, temel atma törenlerinde kullanılmak üzere çelenk alımı 19.180,00 TL
- 03.08.2010 Bilgilendirme toplantısında Başkan Yardımcısı İl Genel Meclis Üyeleri ve Meclis Üyelerine yemek verilmiştir. 3.240,00 TL
- 03.08.2010 Tarihinde Sivil Toplum Kuruluşlarına yemek verilmesi.
- 09.08.2010 Tarihinde Kent Konseyi toplantısı yemekli 16.200,00 TL
- 11.08.2010 Tarihinde 20 bin vatandaşa Haliç Köprüsü üzerinde iftar yemeği organizasyonu 270.000,00 TL
- 12.08.2010TarihindeKadınadestekvedayanışmamerkezi tanıtım kokteyli düzenlenmiştir. 15.770,00TL

- 13.08.2010 İlçemizde bulunan şehit ailelere iftar yemeği verilmesi 29.160,00 TL
- 16.08.2010 ilçemizde bulunan engelli vatandaşta iftar yemeği organize edilmiştir. 32.400,00 TL
- 17.08.2010 Avrupa ve Akdeniz Kültürü Köprü Şehri Konferansına katılan misafirlere iftar yemeği 3.240,00 TL
- 18.08.2010 İlçemizde bulunan esnafla birlikte değerlendirme toplantısı sahur yemeği 6.480,00 TL
- 20.08.2010 Ramazan etkinliklerinde iftar programında şerbet dağıtımı 950,00 TL
- 11.09.2010 Ramazan Bayramı Merasiminde Çikolata ikramı 21.600,00 TL
- 12.09.2010 Ramazan Bayramı Kokteyli 10.800,00 TL
- 20.09.2010 Bosnalı öğrencilerin ilçemize yaptıkları ziyarette öğlen ve akşam yemeği verilmesi 4.320,00 TL
- 06.10.2010 Camiler ve Din görevlileri Haftası nedeniyle yemek organizasyonu 9.450,00 TL
- 12.10.2010 STK mensuplarına yemek 21.600,00 TL
- 25.10.2010 TDBB Misafirlere İlçemiz ziyaretinde öğlen ve akşam yemeği verilmiştir. 3.402,00 TL
- 03.11.2010 Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla Eyüp Protokolüne Kokteyl sunulmuştur. 5.400,00 TL
- 10.11.2010Kurban Bayramında, bayramlaşma esnasında ikramlık çikolata 24.500,00 TL
- 11.11.2010 Kurban Bayramının ikinci günü kokteyl düzenlenmiştir. 12.420,00 TL
- 07.12.2010 İstanbul Üniversitesi Edebiyat bölümü öğrencilerine öğlen ve akşam yemeği 6.480,00 TL
- 08.12.2010 İlçemizde özürlü kardeşlerimize yemek organizasyonu 15.120,00 TL
- 13.12.2010 İlçemize bağlı Göktürk beldesi Esnafına yemek 3.780,00 TL
- 14.12.2010 Muharrem ayı dolayısıyla iftar yemeği 18.000,00 TL

3.3 DİĞER FALİYETLER

Halkla Görüşmeler

Belediyemizin Davetleri

Başkana Özel ziyaretler

Başkana Davetler

Şehir Dışı Davetlere Katılım

Dinin Ve Milli Bayramlar

Özel Ziyaretler

Riyaset Toplantılar

Özel Toplantılar

Temsili Ağırılama ve Karşılama

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A.GÜÇLÜ YANLAR**

Vatandaşların Eyüp Belediye Başkanı'na güvenmeleri, başarılı bulmaları ve Eyüp Belediyesi'nin güçlü bir yönetim kadrosunun olması,
Coğrafi konumunun, İstanbul içinde (ulaşım açısından Otobanın arasında yer alması – E5 ve TEM) merkezi bir konumda bulunması ve deniz-kara ulaşılabilirliğinin olması,
Haliç kıyısında bulunması (Haliç Kültür Havzası'nda yer alması)
İstanbul'un önemli iş merkezlerine yakın bir konumda bulunması
Marmara Denizi kıyısından Karadeniz kıyısına kadar uzanan tek ilçe olması,
İlçede bir üniversitenin bulunması,
Alt yapısını tamamlamış olması,
Turistik ve tarihi mekanların bulunması (Eyüp Sultan Camii ve yakın çevresi Pierre Loti Tepesi),
İstanbul ve İlçe halkının dinlenebileceği mesire yerleri, piknik alanlarının olması (Belediyeye ait özel piknik alanının olması),
İlçede Devlet Hastanesi'nin bulunması
İlçede Kadın Sığınma Evi'nin mevcut, Yaşlılar Bakım Evi'nin (Huzur Evi) yapımının planlanmış olması,
İlçe Belediyesi tarafından projelendirilen ve yapımına başlanacak Spor ve Kültür Merkezi'nin bulunması,
Kapalı Spor Salonu ve Yüzme Havuzu'nun bulunması,
Belediye'nin Vizyon 2023 çalışması ile geleceğe yönelik düşüncelerini ve planlarının derli toplu hale getirmiş olması,
Temizlik ve çöp hizmetlerinin iyi ve yeterli olması,
Belediye'nin şişkin olmayan bir personel kadrosu ile çalışması,
belediye'nin Jeolojik planlarının hazırlanmış, imar planlarına aktarılmış ve ilgili yerlere bildirilmiş olması,
e-belediyecilik çalışmalarının iyi durumda olması,
Belediyecilik çalışmalarının iyi durumda olması,
Sağlık Hizmetlerinin etkin olması,
Bölgenin eski eserlerine önem vererek ihyaların sağlanması,
Kurum personelinin; yaptığı işi sevmesi, takım çalışmalarına yetkin olması, yöneticilerin yeterlilik ve yönetim tarzından memnun olması,
Kurumda bilgi işlem donanımının iyi olması,
Belediye'nin iki spor klübünün olması,
İlçede spora yönelik yatırımların olması,
Sanatsal ve kültürel etkinlikler için yatırımların yapılması,
Rami Kışlası'nın İstanbul Kentsel Başkenti için 2020 programına alınması,
İlçede funiküler sistem teleferiğin olması,
Milli Emlak Müdürlüğü'ne devredilen arazilere tapu verilmesi.
Yönetimin yenilikçi ve vizyon sahibi olması
Büyükşehir ile uyumlu ilişkiler içinde çalışabilecek

B.GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YANLAR

İlçenin göç alması,
İlçede hafriyat döküm sahalarının bulunması,
İlçede bulunan otoparkların yetersiz olması ve otopark ihtiyacının bulunması,
Öğrenci sayısının çok olmasından dolayı okullardaki derslik ve öğretmenlerin yetersiz olması,
İlçede yaşayan vatandaşların sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması,

Halkın eğitim düzeyinin düşük olması,
Halkın çalışmak için başka yerlere gitmesi, işyerlerinin olmaması,
Gaziosmanpaşa ve Eminönü-Balat semtindeki trafik sorunlarından dolayı Eyüp Merkez ve Haliç Sahil yolundaki trafiğin aksaması,
Depreme karşı binaların dayanıksız olması,
Sanatsal ve kültürel alanların az olması,
Eyüp Belediyesi'ne ait gayrimenkulün az olması,
Gecekonduların Islah Bölgelerine başlanmamış olması,
Birim yapılanmasının yetersizliği
Nitelikli personel eksikliği
Arşiv yetersizliği
Çalışma birimlerinin dağınık olması
Birimler Arası iletişim-Koordinasyon yetersizliği
Kalite yönetim sisteminin bulunmaması
İmara aykırı yapılaşma baskısı

C.DEĞERLENDİRME

Üstün ve geliştirilmesi gereken yönlerimiz karşılaştırıldığında, büyük ölçüde mali kaynağa ihtiyaç bulunmaktadır. Daha iyi ve kalıcı çözümler bulunması için İlçelere aktarılan bütçenin büyütülmesine, İBB gelir kaynaklarının bazılarının İlçelere aktarılmasına, Merkezi Hükümetin eğitim ve sağlık yatırımlarının yapılmasına ihtiyaç vardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Leman Banu SARBAN
Plan ve Proje Müdürü

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Süleyman AKKAYA
Emlak İstimlak Müdürü

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

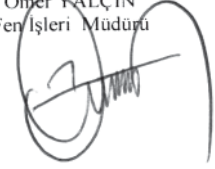
Emine ATAĞÖRK
İmar ve Şehircilik Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ömer YALÇIN
Fen İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

M. Zeki ÇATALKAYA
Park ve Bahçeler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Arif ÇELİK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa KARATAŞ
Sağlık İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cemal MEMİŞ
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cevdet YILDIZ
Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Osman Tezcan
Hukuk İşleri Müdürü

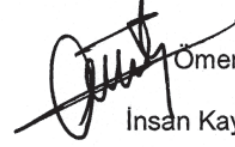
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin Gür
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Ömer Faruk Torun

İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Abdullah Çelik

Bilgi İşlem Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



İrfan ÇALIŞAN
Teftiş Kurulu Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

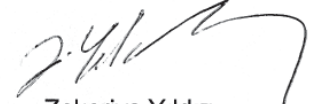
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Hüseyin AKYILDIZ
Zararlı Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Zekeriya Yıldız
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


Muhammet AKAN
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.


A.Hadi Kalfa
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(HARCAMA YETKİLİSİ)

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklarının 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Özel Kalem Müdürü
Rabia Sümeyra ESEN



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ)

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde, bu idare faaliyetlerinin mali yönetim ve kontrol 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 2010 yılı faaliyet raporunun “IV/-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Dursun Ali Akyıldız

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI(BELEDİYE BAŞKANI)

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde, bu raporda yeralan 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 kullandığını ve 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.



İsmail KAVUNGU
Belediye Başkanı