

**FAALİYET
RAPORU**





“ Halkçılık teşkilâtı en ufak daireye kadar yaygınlaştırıldığı takdirde sonucun daha büyük ve verimli olacağına şüphe yoktur. Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir. ”

K. Atatürk

ABDULLAH GÜL
Cumhurbaşkanı



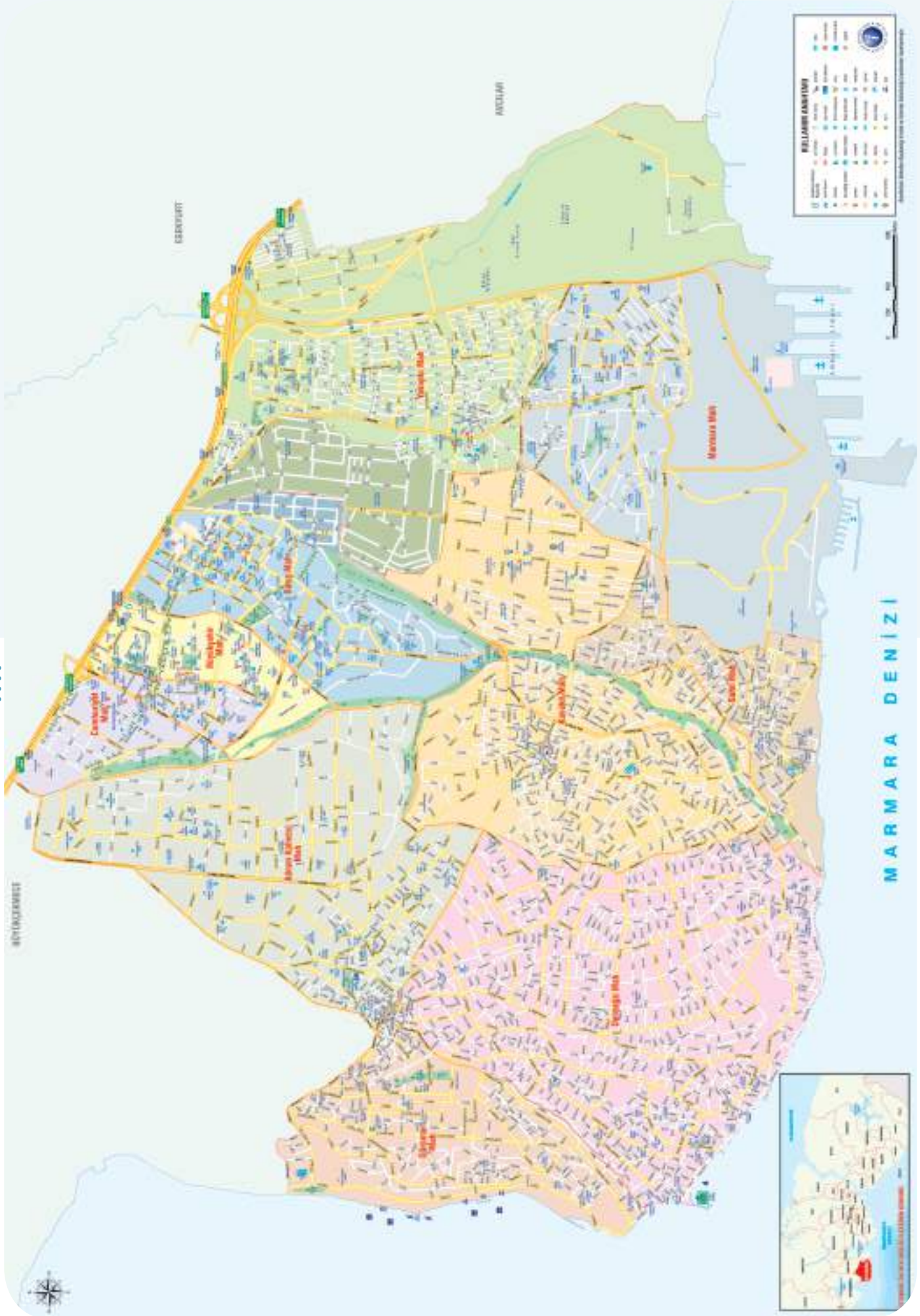
RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Başbakan



KADİR TOPBAŞ
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Beylikdüzü İlçesi Haritası





Sevgili Hemşehrilerim,

Beylikdüzü Belediyesi olarak, "Sevgiyle büyüyen şehir" olan ilçemizin daha yaşanılır bir kent olması yolunda ilerleyen hizmet kervanımızda 3. yılımızı tamamlamış bulunuyoruz ve durmaksızın yola devam ediyoruz.

Göreve geldiğimiz günden bugüne kapılarımızı herkese açık tutarak mümkün olan tüm mekanlarda vatandaşlarımızla beraber olduk. İlçemiz, "halk için halkla beraber" düsturu ile sergilediğimiz demokratik, şeffaf, katılımcı yönetimle, hak ettiği noktaya doğru hızla ilerliyor.

Planlı yapılaşmanın sembolü olan çağdaş Beylikdüzü, gerçekleştirilen yeni projelerle tam manasıyla bir cazibe merkezi oluyor. Hizmete açılan eğitim ve sağlık yatırımlarının yanı sıra, tamamlanan ve tamamlanmak üzere olan Kamu Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi, Atatürk Öğretmenevi, Balıkçı Barınağı, Gürpınar Sahil Düzenlemesi, Kültür Merkezi, Nikah Sarayı, Spor Kompleksi gibi projelerin hayata geçirilmesiyle Beylikdüzü, kültür ve yaşam merkezi haline geliyor. Altyapı, çevre, sağlık, eğitim, kültür, sanat, sosyal, spor ve ulaşımaya yönelik yatırımların kesintisiz olarak sürdüğü Beylikdüzü'nde, olimpiik yüzme havuzlu Spor Kompleksi'nin yapım çalışması başlatılırken, Devlet Hastanesi Projesi de temel atma töreni için gün sayıyor. Tamamlanmak üzere olan dere ıslah çalışmaları ve Ambarlı İleri Biyolojik Arıtma Tesisi sayesinde kirlenmekten kurtulacak olan Beylikdüzü sahilleri, Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çevre düzenlemeleriyle, gerek hemşehrilerimizin gerekse tüm İstanbul'luların uğrak yeri olacaktır. Bu kapsamda 2012 yılının Beylikdüzü için bir "temel atma ve açılışlar yılı" olacağını açıkça söyleyebiliriz.

Geride bıraktığımız 3 yıllık süreçte, alt yapı çalışmalarından park ve bahçe çalışmalarına, çevre ve atık yönetiminden sosyal ve kültürel hizmetlere kadar birçok alanda hizmet gerçekleştirilmiştir. Bir taraftan 48 yeni park yapılırken, diğer taraftan eski parkların revize edilerek, ilçemizde, kişi başına düşen 9.27 metrekairelik yeşil alan miktarının oluşturulması sayesinde ilçemizin AB standartlarına kavuşmuş olması, binlerce ton atık maddenin geri dönüşümü ile daha temiz bir çevre oluşturarak ekonomiye büyük katkı sağlanması çalışmalarımızın temelini teşkil etmektedir.

Üç beldenin birleşmesi ile yeni bir kimlik kazanan ilçemiz; şehir içi ulaşım ağını genişletmek amacıyla açılan yeni yollar, asfalt ve kaldırım çalışmaları ile modern bir görünüm kazandı. Metrobüsün hizmete girmesi ile ulaşımında büyük bir ivme kazanacak olan Beylikdüzü, gerek şehir içi yeni ulaşım projeleri ve gerekse önümüzdeki yıllarda gerçekleştirilecek metro ve İDO projeleriyle, "uzak ilçe" anlayışına son vermiş olacaktır.

Amacımız düzenli ve planlı bir şekilde gelişmesini sürdüren, kaçak yapılaşması olmayan, depreme dayanıklı binaları ile örnek gösterilen bir ilçe olarak büyüyen Beylikdüzü'nü, kent dokusu korunarak 600 bin nüfuslu bir şehir haline getirmektir.

İlçemizi dünya standartlarında bir kent yapma adına; teknik, hukuk ve bilişim teknolojisi entegrasyonu ile oluşturduğumuz Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi hizmeti ile vatandaşlarımızın istedikleri bilgiye kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlıyoruz.

"Ramazan Beylikdüzü'nde yaşanır" sloganı ile gerçekleştirdiğimiz unutulmayacak Ramazan etkinlikleri kapsamında on binlerce vatandaşımızla Boğaz'da iftar yapmanın manevi hazzını birlikte yaşadık. Her gün binlerce vatandaşımıza sıcak çorba ikramında bulunan Çorba Evlerimiz, isteyen her vatandaşımıza paylaşımın lezzetini yaşıyor. Depremzedelerden şehit yakını ve gazilere kadar bütün vatandaşlarımızın yanında yer alarak, sosyal belediyeciliğin en güzel örneklerini sunuyor, tüm ekibimizle tek vücut halinde bir "takım çalışması" sergiliyoruz.

2011 Faaliyet Raporumuzda çalışmalarımızı, hizmet, yatırım ve faaliyetlerimizi sizlerle paylaşıyoruz. Bu vesile ile Belediye Meclisi Üyelerimiz ve Başkan Yardımcılarımız başta olmak üzere bütün mesai arkadaşlarıma ve desteklerini bizden esirgemeyen Beylikdüzü halkına teşekkür ediyor, sevgi ve saygılarımı sunuyorum.



Yusuf UZUN
Belediye Başkanı



Beylikdüzü Belediyesi Başkan Yardımcıları



İsmail YALÇIN
Başkan Yardımcısı

**Güçlü bir ekip, azami gayretle,
memnuniyetiniz için buradayız...**

1977`de Ankara`da doğdu. 1999 yılında Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü`nden mezun oldu. İş hayatına, Garipoğlu Şirketler Grubu`nda Bölge Pazarlama Müdürü olarak başladı. 2003-2005 yılları arasında Beylikdüzü Belediyesi`nde Hesap İşleri Şefi olarak görev yaptı. 2005 yılında istifa ederek, aile şirketine üst düzey yönetici olarak iş hayatına devam etti.

2009 yılı, 29 Mart yerel seçimlerinde Beylikdüzü Belediye Meclis Üyesi olarak seçilen YALÇIN, Beylikdüzü Belediyesi`nde İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı olarak görevini ifa etmektedir. Evli ve iki çocuk babasıdır. İngilizce bilmektedir.



Tahir SERT
Başkan Yardımcısı

**Daha düzenli, daha yeşil, daha mutlu
Beylikdüzü için hızla çalışıyoruz.**

1955 Çanta doğumludur. 1980 yılında Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Mimarlık Yüksek Okulu`ndan mezun oldu.

1992-1999 yılları arasında Çanta Belediye Başkanlığı görevi yaptı. Daha sonra 2004 yılı seçimleri sonucu tekrar Belediye Başkanı seçilerek, bu görevi başarıyla yürüttü. 2009 yılı 29 Mart yerel seçimlerinde Beylikdüzü Belediye Meclis Üyesi olarak seçilen SERT, Beylikdüzü Belediyesi`nde Başkan Yardımcısı olarak görevini ifa etmektedir. Evli ve iki çocuk babasıdır. İngilizce bilmektedir.



M. Zeki ÇANAĞÇI
Başkan Yardımcısı

Teknik ve hukukun birleştiği tek ilçe olan Beylikdüzü için çalışmaktan gurur duyuyorum.

1967 Trabzon doğumludur. 1988 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesi Harita ve Kadastro Mühendisliği Bölümünden mezun oldu. Yaklaşık 20 yıl Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nde Kontrol Mühendisliği ve Müdürlük görevlerinde bulundu. Küçükçekmece, Avcılar, Büyükçekmece, Başakşehir, Beylikdüzü ve Esenyurt ilçelerini kapsayan Kadastro Müdürlüğü görevini başarılı bir şekilde yürüten ÇANAĞÇI, son olarak Beylikdüzü Belediyesi Başkan Yardımcılığı görevine atandı. Evli ve iki çocuk babasıdır.



Ali GENÇBAY
Başkan Yardımcısı

Sevgiyle yaşayan, sevgiyle yaşanan bir ilçe...

1971 yılında Trabzon'da doğdu. 1993 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi İnşaat Mühendisliği bölümünden mezun olduktan sonra bölgemizde serbest mühendislik ve müteahhitlik hizmetlerinde bulundu. Ekim 2010 tarihinden itibaren Beylikdüzü Belediyesi'nde başkan yardımcısı olarak görevlendirildi. Evli ve iki çocuk babası olan GENÇBAY, İngilizce bilmektedir.



Efrahim YEŞİL
Başkan Yardımcısı

Hizmet Politikam: Yaşanılabilir çağdaş bir kent için; sevgiyle sunulan, güler yüzlü, sınırsız hizmet.

1960'ta Tekirdağ Veliköy'de doğdu. 1984 yılında Trakya Üniversitesi Eğitim Enstitüsü Sınıf Öğretmenliği bölümünden mezun oldu. 1984-1989 yılları arasında devlet memurluğu görevinde bulundu. 1989 yılında Anadolu Üniversitesi AÖF İş İdaresi bölümünü bitirdi. 1989-2004 yılları arasında ticaret ile uğraştı. Bu süre içerisinde çeşitli dernek ve vakıflarda yönetim kurulu üyeliği ve başkanlık yaptı. 2004-2009 yılları arasında Veliköy Belediye Başkanlığı görevini yerine getirdi. Daha sonra 2010 Ekim ayı itibarı ile Beylikdüzü Belediye Başkan Yardımcılığı görevine atandı. Evli ve dört çocuk babası olan YEŞİL, İngilizce ve Arapça bilmektedir.

Beylikdüzü Belediyesi Meclis Üyeleri



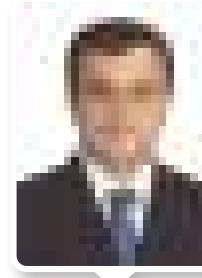
Tahir SERT
(AK Parti)



Ebru HABİP
(AK Parti)



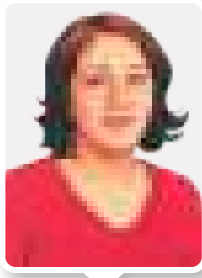
Halim YILDIRIM
(AK Parti)



İbrahim BÜLBÜLLÜ
(AK Parti)



Murat DELİCAN
(AK Parti)



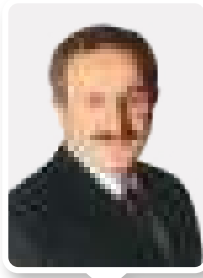
Gülhan İBRACIK
(AK Parti)



Tayfun ŞEN
(AK Parti)



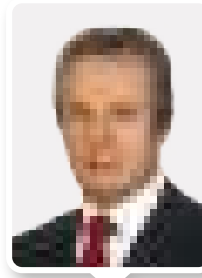
Tuncay KİRAZ
(AK Parti)



Ömer SÜVARİ
(AK Parti)



İsmail YALÇIN
(AK Parti)



M.Zeki SADUNOĞLU
(AK Parti)



Mustafa ERDOĞDU
(MHP)



Cengiz TIRAŞOĞLU
(MHP)



Veli ÖZDEMİR
(MHP)



Halit TUNA
(MHP)



Cevat GÜLEÇ
(MHP)

Beylikdüzü Belediyesi Meclis Üyeleri



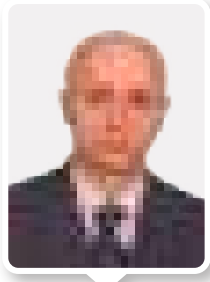
Halit ALP
(CHP)



İlyas YAVUZ
(CHP)



Mustafa KARAMEŞE
(CHP)



Taşkın OFLUOĞLU
(CHP)



H. İbrahim AKPINAR
(CHP)



Halim SARAL
(CHP)



Turgay YALÇIN
(CHP)



Cem ASLIOĞLU
(CHP)



Metin SOĞUKSU
(CHP)



Mülayim DEMİRTAŞ
(CHP)



Ömer ŞATIR
(CHP)



Kader GÖLLÜ
(CHP)



Ertuğrul GÜNDOĞDU
(CHP)

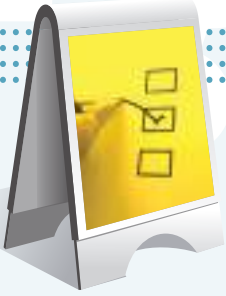


Mustafa AKMAZ
(CHP)



Nagihan ÖZTEMEL
(CHP)

İncindek



10^{.sf}
İdare Faaliyet
Çalışmaları



34^{.sf}

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları

Kurumsal Yapı
Çalışmaları

- Özel Kalem Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü

142^{.sf}

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları

Mali Yönetim
Çalışmaları

- Mali Hizmetler Müdürlüğü



104^{.sf}

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları

Kültür, Eğitim ve
Tanıtım Çalışmaları

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



154^{.sf}

B. Kentsel Gelişim Çalışmaları

Altyapı ve
Lojistik Çalışmaları

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü



kiler



186^{.sf}

B. Kentsel Gelişim Çalışmaları

Planlama ve İmar Çalışmaları

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü

216^{.sf}

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları

Çevre ve Temizlik Çalışmaları

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

270^{.sf}

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları

Sağlık ve Sosyal Yardım Çalışmaları

- Sağlık İşleri Müdürlüğü

292^{.sf}

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları

Kamu Düzeni Çalışmaları

- Zabıta Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



Burada hayat var



GE

FAALİYET RAPORU



Genel Bilgiler

Genel Bilgiler



misyonumuz;

insanı ve ihtiyaçlarını merkeze alan, taleplerin ötesinde hizmet üreten, yaşam kalitesi yüksek, mutlu bir kent oluşturmak.



vizyonumuz;

takip edilen öncü bir belediye ve tercih edilen örnek bir kent olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümünde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 14.maddesi ve "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

MADDE 14. – Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15. – Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahalli 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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

h) Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesis etmek.

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, işlettirmek 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) Gayrişahî 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) Gayrisihhi 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 güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67nci 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 or-

tak 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.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

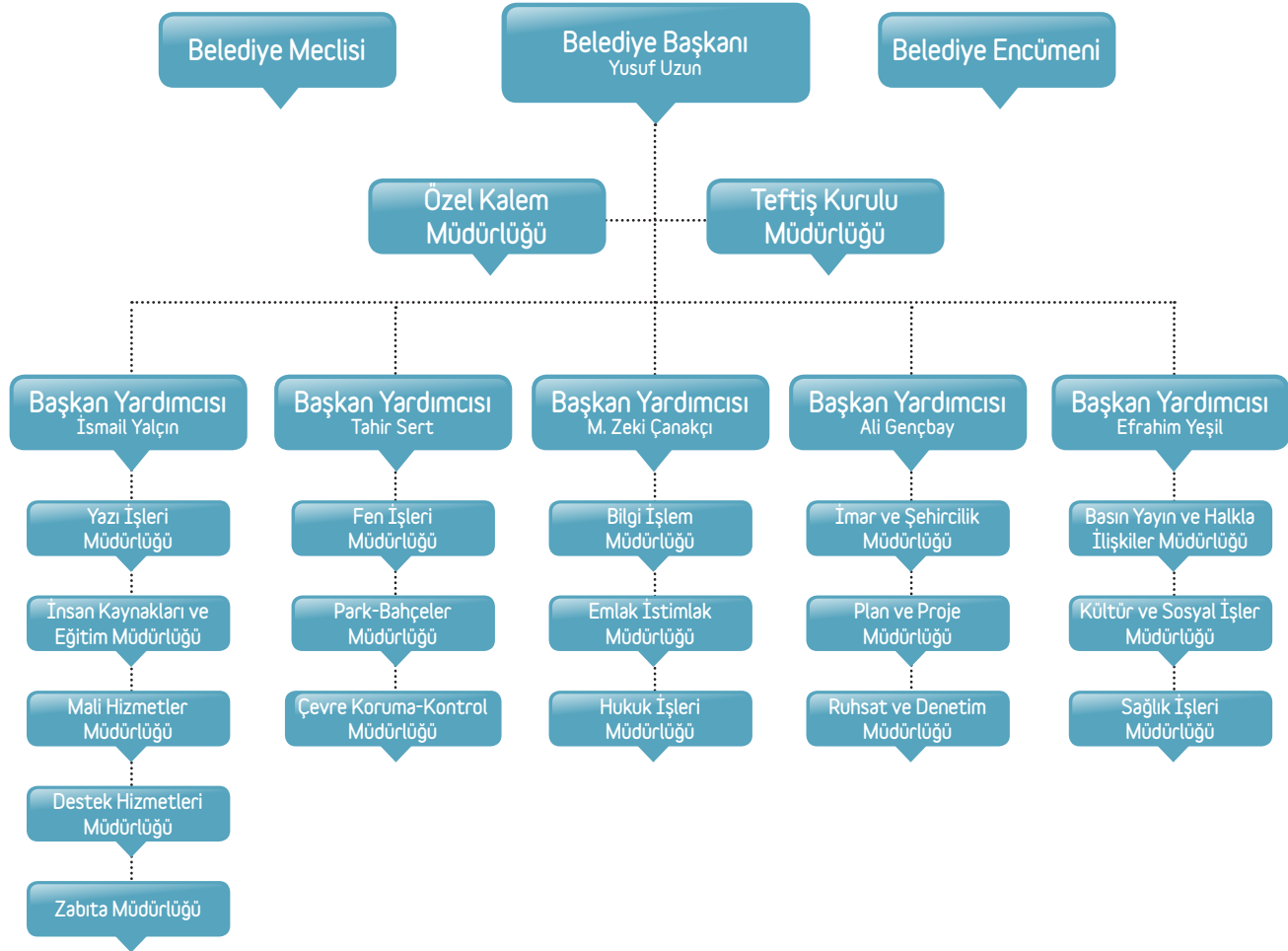
Tablo 1 Beylikdüzü Belediyesi Araç Dağılımı

Araç Tipi	Özel Mülk	Kiralanan	Toplam
Binek Araç	12	99	101
İş Makineleri	55	36	91
Diğer	41	80	121
Toplam			313

Tablo 2 Beylikdüzü Belediyesi Bina Dağılımı

Kaynak	Ada/Parsel	Miktar-M ²	Kullanım
Belediye Hizmet Binası (Büyükşehir Mahallesi)	1016 Parsel	3095,37 M ² 4 Kat 65 Oda	Beylikdüzü Belediyesi Merkez Bina
Belediye Hizmet Binası (Gürpınar)	1685/1	3520 M ² (4 Kat 30 Oda)	Beylikdüzü Belediyesi Gürpınar Ek Hizmet Binası
Belediye Ek Hizmet Binası (Büyükşehir Mahallesi)	501/3	920,02 M ²	Beylikdüzü Belediyesi Büyükşehir Ek Hizmet Binası
Belediye Ek Hizmet Binası (Kavaklı Mahallesi)	610 Parsel	229,55 M ²	Ptt (Tahsis)
Beylikdüzü Hükümet Konağı	334/10	1605,75 M ²	Hükümet Konağı Binası
Beylicium İş Merkezi	1015 Parsel	10049,77 M ² (41 Adet Dükkan-1 Adet Otopark)	İş Merkezi-Dükkan Ve Otopark
Pınarteppe Mahallesi Yeni Cami Altı	744/2 Ve 3754 Parsel	2 Adet Dükkan	2 Adet Dükkan-Depo
Belediye Hizmet Alanı-Kavaklı Mahallesi	609 Parsel	544,49 M ²	Bina (Eğitim)
Dereağzı Mahallesi Gürpınar Merkez Cami Altı	3085 Parsel	694,80 M ² (4 Adet Dükkan)	4 Adet Dükkan
Pınarteppe Mahallesi Bina	1197/3		Kreş Ve Rehabilitasyon Merkezi
Sosyal Tesisler (2 Adet) -Cumhuriyet Mahallesi - Yakuplu Mahallesi	678/1 737/1	10128,56 M ² 55362,78 M ²	Beylikdüzü Sosyal Tesisleri Yakuplu Sosyal Tesisleri
Spor Sahası Stadyum (2 Adet)	1-345 Parsel 2-Dolgu Alanı	11846,72 M ² 27500 M ²	-Hasan Doğan Spor Kompleksi -Gürpınar Stadyumu
Halı Saha (3 Adet)	4324 Parsel 191/14 (2 Adet)	4324 M ² 12.555,39 M ²	-Gürpınar Mahallesi 80. Yıl Parkı -Cumhuriyet Mahallesi Beylikdüzü Spor Kulübü
Adm İş Merkezi (7 Adet Dükkan)	188/2	2103,20 M ²	Belediye Hizmet Birimleri Ve İş Merkezi
Kültür Merkezi	688/1	8770,50 M ²	Kültür Merkezi
İlçe Emniyet Müdürlüğü Binası	G21a04a4b (Pafta)	3861,54 M ²	İlçe Emniyet Müdürlüğü (Tahsis)
Gürpınar Köy İçi Ek Hizmet Binası	3114 Parsel	77,49 M ²	Ptt-Belnet (Tahsis)
İlçe Emniyet Müdürlüğü Beylikdüzü Şubesi Binası	F21d23c (Pafta)	3456 M ²	İlçe Emniyet Müdürlüğü (Tahsis)
Gürpınar Talebe Yurdu	679/3	1012,18 M ²	Gürpınar Öğrencilere Hizmet Derneği (Tahsis)
Gürpınar Polis Merkezi Amirliği	102/1	1329,65 M ²	Beylikdüzü İlçe Emniyet Müdürlüğü (Tahsis)

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı:

Tablo 3

Sunucu	18
Masaüstü Pc	337
Dizüstü PC	60
Terminal Server	1
Yazıcı	-
Çizici	-
Projeksiyon	8
Tarayıcı	10
Güç Kaynağı	8
Yönlendiriciler	5
Ağ Anahtarı	35

3.2. Yazılım Altyapısı:

Tablo 4

Antivirus	342
Office 2010	120
Office XP	10
Windows 7	130
Windows Vista	112
Windows XP	150
Exchange 2007	1
Windows 2008	5
Windows 2003	10
Netcad	Sınırsız
Autocad	32
Moreum	Sınırsız
Beyaz	Sınırsız

4. İnsan Kaynakları

Tablo 5 Yaş Durumu

Statüsü	Erkek	Kadın	Yaş Ortalaması						
			20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 +
Daimi İşçi	101	33	1	14	26	38	29	15	11
Geçici İşçi	18	12		1	9	12	6	2	
Memur	98	31	3	11	29	23	29	19	15
Sözleşmeli	28	15	5	18	5	7	4	4	
Toplam Pers.	336		9	44	69	80	68	40	26
Yaş Durumu %	% 100		% 2,68	% 13,10	% 20,54	% 23,81	% 20,24	% 11,90	% 7,73

Tablo 6 Kadro Durumu

Statüsü	Erkek	Kadın	Toplam
Memur	98	31	129
Daimi İşçi	101	33	134
Geçici İşçi	18	12	30
Sözleşmeli	28	15	43
Toplam	245	91	336
Erkek Kadın Oranı %	% 72,92	% 27,08	% 100

Tablo 8 Kıdem Durumu

Statüsü	Erkek	Kadın	Kıdem Ortalaması			
			1-5	6-10	11-15	16 +
Daimi İşçi	101	33	8	71	41	14
Geçici İşçi	18	12	5	19	5	1
Memur	98	31	19	31	21	58
Sözleşmeli	28	15	40	2		1
Toplam Pers.	336		72	123	67	74
Kıdem Orta.			% 21,43	% 36,61	% 19,94	% 22,02

Tablo 7 Eğitim Durumu

Statüsü	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu		
			İlköğretim	Lise	Üniversite
Daimi İşçi	101	33	66	49	19
Geçici İşçi	18	12		4	26
Memur	98	31	4	71	54
Sözleşmeli	28	15			43
Toplam	245	91	70	124	142
Toplam Personel sayısı	336		70	124	142
Eğitim Oranı	% 100		% 20,83	% 36,90	% 42,27

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Yönetim sistemi, Üst Yönetim ve İdari Yapılanma olarak iki bölüme ayrılmaktadır.

Üst Yönetim: Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenmiştir. **İdari Yapılanma:** Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak 19 Müdürlük ve bu Müdürlüklere bağlı Bürolardan oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sistemi, 31.12.2005 tarihli (3.Mükerrer) Resmi Gazetede yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" hakkında Yönetmelik gereğince Ön Mali Kontrol işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Bürosu bünyesinde yapılmakta olup, Ön Mali Kontrol Birimi kurulması için çalışmalar sürdürülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Beylikdüzü Belediyesi'nin politikaları kalite, hizmet üretimi, insan kaynakları, çevre ve tanıtım çalışmalarına esas olacak şekilde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Katılımcı bir yönetim benimsemek
- Hizmet üretiminde vatandaş memnuniyetini esas almak
- Eğitim, kültür ve sanat dallarında ulusal ve uluslar arası kabul görmüş entelektüel birikimi yüksek uzmanlarla çalışmak
- Hizmet üretiminde her türlü yenilik ve çağdaş teknolojiyen faydalanmak
- Hizmet dağılımında, eldeki kaynaklar ve beldenin önceliklerini esas almak
- Toplam kalite yönetimi prensiplerine göre yönetmek
- Çalışanlar arasında ve çalışanlarla vatandaşlar arasında iletişimi güçlendirmek
- Kentlilik bilincini yaygınlaştırmak
- Üretilen hizmetlerden en iyi şekilde faydalanılması için sürekli hizmet tanıtım programları düzenlemek
- Kaynakları en verimli ve etkin şekilde kullanmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İlkeler, bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir. İlkeli davranmak, başarının ve güvenin temel şartıdır. Özellikle kamu kurumlarında ilkeli olmak daha büyük önem arz etmektedir. Çünkü, kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanarak, kamudan aldığı yetkiyle, kamuya hizmet üretmektedir. Beylikdüzü Belediyesi, vatandaşa hizmetlerini sunarken aşağıda belirtilen politikalara bağlı olacaktır .

Bunlar ; Adalet, İnsan Odaklılık, Çözüm Odaklılık, Güler yüzlü Hizmet, Şeffaflık, Sürekli Gelişim.

Adalet: Vatandaşlarımıza hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşların hakkını gözetecek bir şekilde davranmayı esas kabul ederiz.

İnsan odaklılık: Yapılan tüm çalışmalarda insana hizmet ögesini ön planda tutmayı, toplumun yüksek refah ve mutluluk seviyesine ulaşması için gayret göstermeyi, tüm insanların en değerli varlık-

lar olduğunu kabul ederek onlara yararlı olmayı, sağlık, güvenlik ve çevre konularında insanlara zarar verecek eylem ve davranışlardan kaçınmayı esas kabul ederiz.

Çözüm Odaklılık: Problemlere değil çözüme odaklanırsız, problemleri tespit eder ve mevzuatın verdiği yetki dahilinde inisiyatif kullanarak pratik ve etkili çözümler bularak aşmayı esas kabul ederiz.

Güler yüzlü Hizmet: Vatandaşlarımızı nazik ve güler yüzlü olarak karşılarırsız, sağlıklı iletişim kurar, vatandaşların arzu ve isteklerini tam, doğru ve anlaşılır olarak alır ve hizmeti samimiyetle vermeyi esas kabul ederiz.

Şeffaflık: Vatandaşlarımızı gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili, belediyemizin hak ve yararlarını da gözetecek bir şekilde, zamanında, eksiksiz, doğru, anlaşılır ve analiz edilebilir bilgilerin sunulmasını esas kabul ederiz.

Sürekli Gelişim: Belediyemizin verdiği hizmetleri sürekli ölçer ve değerlendiririz; hizmetlerin her geçen gün daha da iyileştirilmesi ve standartlarının yükseltilmesini esas kabul ederiz.

C. Yönetim Anlayışımız:

Liderlik: Yüksek hedefleri olan, insanları motive edebilen, inisiyatif sahibi, risk ve sorumluluk alabilen, geleceği gören, özgüvenli, kendisine değer veren, etkili zaman yönetebilen ve başkaları ile empati kurabilen yönetim anlayışını esas kabul eder.

Güven: Belediyemiz Beylikdüzü halkının, belediye yönetici ve çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ilke edinen ve bu güvene layık olmayı benimseyen bir yönetim anlayışını esas kabul eder.

Katılımcılık: Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı bir anlayış sergiler. Bu amaçla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurar, paydaşlar ile bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

Çalışkanlık: Tüm enerjimizi işimize verir, azimli, sabırlı ve sebatkar davranırsız. Başarılı olmak için kendimize yüksek standart ve hedefler koymayı ve bunları gerçekleştirmek için en üst düzeyde çaba harcamayı esas kabul ederiz

Takım Çalışması: Belediye yönetici ve çalışanları olarak birlikte uyum içinde çalıştığımızda daha fazla değer üreteceğimize inanırsız. Yönetici ve çalışanlar olarak bu inanca uygun çalışmayı esas kabul ederiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 9 Bütçe Giderlerinin Harcama Kalemlerine Dağılımı

Gider Kodu	Gider Açıklama	2011 Yılı Bütçesi	2011 Mali Yılı Harcaması	Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	23.218.000,00	15.235.817,42	65,62%
02	Sosyal Güv.Kurum.Devlet Prim Gid.	4.442.000,00	2.761.797,84	62,17%
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	66.353.000,00	60.231.451,54	90,77%
04	Faiz Giderleri	3.500.000,00	3.261.380,32	93,18%
05	Cari Transferler	8.165.000,00	2.427.116,13	29,73%
06	Sermaye Giderleri	28.100.000,00	20.411.990,90	72,64%
07	Sermaye Transferleri	1.000.000,00	765.796,23	76,58%
09	Yedek Ödenekler	12.800.000,00		0,00%
GENEL TOPLAM		147.578.000,00	105.095.350,38	71,21%

Tablo 10 2011 Yılı Gelir Kesin Hesabı

Gelir Kodu	Gelir Açıklama	2011 Yılı Bütçesi	2011 Yılı Gerçekleşme	Red ve İade	Net Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
01	Vergi Gelirleri	73.504.000,00	53.609.952,65	56.100,55	53.553.852,10	72,86%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.960.000,00	7.498.575,41	151.771,25	7.346.804,16	56,69%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	7.000.000,00	364.266,50	0,00	364.266,50	5,20%
05	Diğer Gelirler	30.227.700,00	31.443.983,47	4.300,51	31.439.682,96	104,01%
06	Sermaye Gelirleri	24.000.000,00	205.441,73	0,00	205.441,73	0,86%
09	Red ve İadeler	113.700,00			0,00	0,00%
TOPLAM		147.578.000,00	93.122.219,76	212.172,31	92.910.047,45	62,96%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 11 Beylikdüzü Belediye Başkanlığı
2011 Mali Yılı Kesin Mizanı

HESABIN ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ/BAKİYE	ALACAK/BAKİYE
101.Alınan Çekler Hesabı	25.088,00	25.088,00	---	---
102.Banka Hesabı	163.608.165,40	155.207.033,76	8.401.131,64	---
103.Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	155.178.463,76	155.180.440,67	---	1.976,91
109.Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	15.053.571,04	13.847.582,67	1.205.988,37	---
120.Gelirlerden Alacaklar Hesabı	46.786.525,34	46.786.525,34	---	---
121.Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	47.194.967,65	14.940.938,46	32.254.029,19	---
122.Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	8.858.444,39	6.469.255,75	2.389.188,64	---
140.Kişilerden Alacaklar Hesabı	3.182.832,01	3.011.514,07	171.317,94	---
150.İlk Madde ve Malzeme Hesabı	3.276.501,08	2.029.453,25	1.247.047,83	---
160.İş Avans ve Kredileri Hesabı	328.067,72	328.067,72	---	---
161.Personel Avansları Hesabı	693.004,68	693.004,68	---	---
162.Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	172.922,60	---	172.922,60	---
190.Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	51.513.900,83	47.650.805,27	3.863.095,56	---
220.Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.738.398,08	54.439,96	1.683.958,12	---
222.Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	5.045.718,46	3.044.586,82	2.001.131,64	---
240.Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.798.495,99	---	9.798.495,99	---
241.Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırım	1.991.000,00	---	1.991.000,00	---
250.Arazi ve Arsalar Hesabı	24.548.584,96	---	24.548.584,96	---
251.Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	86.192.791,54	---	86.192.791,54	---
252.Binalar Hesabı	31.254.356,60	---	31.254.356,60	---
253.Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.203.595,64	27.216,70	3.176.378,94	---
254.Taşıtlar Hesabı	1.480.310,71	---	1.480.310,71	---
255.Demirbaşlar Hesabı	6.071.108,20	87.516,59	5.983.591,61	---
257.Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	33.975,00	45.484.772,38	---	45.450.797,38
258.Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	19.332.950,65	4.840.713,14	14.492.237,51	---
260.Haklar Hesabı	1.023.308,01	---	1.023.308,01	---
268.Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	---	1.023.308,01	---	1.023.308,01
300.Banka Kredileri Hesabı	4.033.060,83	8.777.901,18	---	4.744.840,35
320.Bütçe Emanetleri Hesabı	109.457.549,72	147.373.810,00	---	37.916.260,28
330.Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.145.321,48	8.451.786,53	---	6.306.465,05

HESABIN ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ/BAKİYE	ALACAK/BAKİYE
333.Emanetler Hesabı	28.016.035,40	30.980.594,55	---	2.964.559,15
360.Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	7.144.047,81	7.152.909,36	---	8.861,55
361.Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.268.227,48	4.778.701,71	---	510.474,23
362.Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına	3.028.178,29	3.069.756,90	---	41.578,61
363.Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.950.409,15	10.781.797,44	---	7.831.388,29
368.Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilen	11.295.024,25	42.113.588,54	---	30.818.564,29
391.Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	195.143,36	195.143,36	---	---
400.Banka Kredileri Hesabı	4.795.409,41	9.655.431,71	---	4.860.022,30
500.Net Değer/Sermaye Hesabı	37.127.731,69	92.602.154,81	---	55.474.423,12
570.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	31.259.343,15	62.518.686,30	---	31.259.343,15
580.Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	35.718.961,17	35.718.961,17	---	---
590.Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	9.781.018,51	13.899.023,24	---	4.118.004,73
600.Gelirler Hesabı	98.990.338,90	98.990.338,90	---	---
630.Giderler Hesabı	92.847.310,33	92.847.310,33	---	---
690.Faaliyet Sonuçları Hesabı	96.965.315,06	96.965.315,06	---	---
800.Bütçe Gelirleri Hesabı	93.122.219,76	93.122.219,76	---	---
805.Gelir Yansıtma Hesabı	93.122.219,76	93.122.219,76	---	---
810.Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	509.232,78	509.232,78	---	---
830.Bütçe Giderleri Hesabı	105.095.350,38	105.095.350,38	---	---
835.Gider Yansıtma Hesabı	105.095.350,38	105.095.350,38	---	---
895.Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	198.217.570,14	198.217.570,14	---	---
900.Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	175.111.725,61	175.111.725,61	---	---
901.Bütçe Ödenekleri Hesabı	175.111.725,61	175.111.725,61	---	---
905.Ödenekli Giderler Hesabı	105.095.350,38	105.095.350,38	---	---
910.Teminat Mektupları Hesabı	13.291.034,00	1.670.839,65	11.620.194,35	---
911.Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.670.839,65	13.291.034,00	---	11.620.194,35
920.Gider Taahhütleri Hesabı	60.309.635,45	59.036.714,13	1.272.921,32	---
921.Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	59.036.714,13	60.309.635,45	---	1.272.921,32
T O P L A M	2.452.394.442,36	2.452.394.442,36	---	---

Tablo 12

Beylikdüzü Belediye Başkanlığı
2011 Mali Yılı Bilançosu

AKTİF			
1 Dönen Varlıklar			49.702.744,86
10 Hazır Değerler		9.605.143,10	
102 Banka Hesabı	8.401.131,64		
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	-1.976,91		
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.205.988,37		
12 Faaliyet Alacakları		34.643.217,83	
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	32.254.029,19		
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	2.389.188,64		
14 Diğer Alacaklar		171.317,94	
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	171.317,94		
15 Stoklar		1.247.047,83	
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.247.047,83		
16 Ön Ödemeler		172.922,60	
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	172.922,60		
19 Diğer Dönen Varlıklar		3.863.095,56	
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	3.863.095,56		
2 Duran Varlıklar			137.152.040,24
22 Faaliyet Alacakları		3.685.089,76	
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.683.958,12		
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	2.001.131,64		
24 Mali Duran Varlıklar		11.789.495,99	
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	9.798.495,99		
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırım	1.991.000,00		
25 Maddi Duran Varlıklar		121.677.454,49	
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	24.548.584,96		
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	86.192.791,54		
252 Binalar Hesabı	31.254.356,60		
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.176.378,94		
254 Taşıtlar Hesabı	1.480.310,71		
255 Demirbaşlar Hesabı	5.983.591,61		
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-45.450.797,38		
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	14.492.237,51		
260 Haklar Hesabı	1.023.308,01		
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.023.308,01		
AKTİF TOPLAM			186.854.785,10
9 NAZIM HESAPLAR			12.893.115,67
90 ÖDENEK HESAPLARI			
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			
906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kul.Öd.Hes.			
91 NAKİT DIŞI TEM.VE KİŞİ.AİT MEN.KIY.HES.		11.620.194,35	
910 Teminat Mektuplar Hesabı	11.620.194,35		
912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			
92 TAAHHÜT HESAPLARI		1.272.921,32	
920 Gider Taahhütleri Hesabı	1.272.921,32		

PASİF

3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar			91.142.991,80
30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		4.744.840,35	
300 Banka Kredileri Hesabı	4.744.840,35		
32 Faaliyet Borçları		37.916.260,28	
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	37.916.260,28		
33 Emanet Yabancı Kaynaklar		9.271.024,20	
330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.306.465,05		
333 Emanetler Hesabı	2.964.559,15		
36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler		39.210.866,97	
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	8.861,55		
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	510.474,23		
362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına	41.578,61		
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	7.831.388,29		
368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilen	30.818.564,29		
4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar			4.860.022,30
40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		4.860.022,30	
400 Banka Kredileri Hesabı	4.860.022,30		
5 Öz Kaynaklar			90.851.771,00
50 Net Değer		55.474.423,12	
500 Net Değer/Sermaye Hesabı	55.474.423,12		
57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		31.259.343,15	
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	31.259.343,15		
59 Dönem Faaliyet Sonuçları		4.118.004,73	
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	4.118.004,73		
FAALİYET TOPLAMI (OLUMLU)			
PASİF TOPLAM			186.854.785,10
9 NAZIM HESAPLAR			12.893.115,67
90 ÖDENEK HESAPLARI			
901 Bütçe Ödenekleri Hesabı			
907 Mahsup Dönemine Aktarılan Öd.Hesabı			
91 NAKİT DIŞI TEM.VE KİŞİ.AİT MEN.KIY.HESABI		11.620.194,35	
911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	11.620.194,35		
913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı			
92 TAAHHÜT HESAPLARI		1.272.921,32	
921 Gider Taahhütleri Kar.Hesabı	1.272.921,32		

3. Mali Denetim Sonuçları

2011 yılı işlemleri Mülkiye Başmüfettişi tarafından incelenmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2010-2014 Belediyemiz Stratejik Planında belirtilen verilere istinaden müdürlüklerimiz aracılığı ile gerçekleştirilen faaliyet ve proje bilgileri "Faaliyet ve Projelerimiz" başlığı altında detaylandırılmıştır. Stratejik Amaç ve Hedeflere ilişkin 2011 yılında yapılan Faaliyet ve Projeler aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

- a. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
 - i. Kurumsal Yapı Çalışmaları
 - Özel Kalem Müdürlüğü
 - Teftiş Kurulu Müdürlüğü
 - Yazı İşleri Müdürlüğü
 - İnsan Kaynakları Müdürlüğü
 - Bilgi İşlem Müdürlüğü
 - Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - ii. Kültür, Eğitim ve Tanıtım Çalışmaları
 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - iii. Mali Yönetim Çalışmaları
 - Mali Hizmetler Müdürlüğü
- b. Kentsel Gelişim Çalışmaları
 - i. Altyapı ve Lojistik Çalışmaları
 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - Fen İşleri Müdürlüğü
 - ii. Planlama ve İmar Çalışmaları
 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - Plan ve Proje Müdürlüğü
- c. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
 - i. Sağlık ve Sosyal Yardım Çalışmaları
 - Sağlık İşleri Müdürlüğü
 - ii. Çevre ve Temizlik Çalışmaları
 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 - Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
 - iii. Kamu Düzeni Çalışmaları
 - Zabıta Müdürlüğü
 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

2. Performans Sonuçları Tablosu

2010-2014 yılı Stratejik Planımıza uygun olarak hazırlanmış 2011 Performans Programında yer alan müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin performans sonuçları oranlanarak aşağıdaki gibi tabloya yansıtılmıştır.

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları		
1. Kurumsal Yapı Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Özel Kalem Müdürlüğü	%100
2	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	%100
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	%100
4	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	%100
5	Bilgi İşlem Müdürlüğü	%100
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları		
2. Kültür, Eğitim ve Tanıtım Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	%96.6
2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%81.9

A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları		
3. Kültür, Eğitim ve Tanıtım Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%103

B. Kentsel Gelişim Çalışmaları		
1. Altyapı ve Lojistik Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%92.3
2	Fen İşleri Müdürlüğü	%157.2

B. Kentsel Gelişim Çalışmaları		
2. Planlama ve İmar Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-
3	Plan ve Proje Müdürlüğü	-

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları		
1. Sağlık ve Sosyal Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Sağlık İşleri Müdürlüğü	%119.4

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları		
2. Çevre ve Temizlik Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%143.8
2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	%101.6

C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları		
3. Kamu Düzeni Çalışmaları		
Sıra No	Müdürlüklerimiz	Performans Oranı
1	Zabıta Müdürlüğü	%66.7
2	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	%100

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans tablolarının birimlerden gelen verilerine istinaden Stratejik Amaç ve Hedeflere uygun olarak bir sonuç değerlendirilmesi yapılmıştır. Yapılan değerlendirilmede, kuruma ait 2011 yılı performansımız; Kurumsal Gelişim Çalışmaları, Kentsel Gelişim Çalışmaları ve Toplumsal Gelişim Çalışmaları olmak üzere 3 ana başlıkta toplanmıştır. Söz konusu performans ortalaması aşağıdaki gibidir:

No	Stratejik Amaç	Genel Başarı Ortalaması
1	Kurumsal Gelişim Çalışmaları	%97.7
2	Kentsel Gelişim Çalışmaları	%124.7
3	Toplumsal Gelişim Çalışmaları	%106.3

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri ilgili birimlerden aylık periyodlar halinde aylık faaliyet raporu adı ile başkanlık makamı tarafından toplanmaktadır. Performans gerçekleştirme değerleri toplandıktan sonra, gerçekleştirmelerin değerlendirilmesi gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre renk ataması işlemleri şeklinde bir istatistik raporlama ile tutulmaktadır. Kurumumuza ait performans sonuçlarının sağlıklı değerlendirilmesini sağlayabilmek için; kolaj yöntemi uygulanmıştır.

Hedefle gerçekleştirmenin mukayesesi sonucunda %85 ve üstü gerçekleştirme aralığında göstergelerin çok iyi seviyede varsayılarak sarı renk ile kodlanması, %70-84 gerçekleştirme aralığında göstergelerin iyi seviyede varsayılarak yeşil ile kodlanması, %55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede varsayılarak mavi renk ile kodlanması, %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip kırmızı renk ile kodlanması, %0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok zayıf seviyede kabul edilip mor renk ile kodlanması şeklindedir.

Tablo 13 Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi Değerlendirme Sistemi

Gerçekleştirme Oran Aralığı	Kategori Renk Kodu	Başarı Düzeyi
%85 ve üstü	Sarı	Çok İyi
%70-%84	Yeşil	İyi
%55-%69	Mavi	Orta
%45-%54	Kırmızı	Zayıf
%0-%44	Mor	Çok Zayıf
		Performans programında yeri yok

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır. Kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır. Beylikdüzü Belediyesi'nin güçlü yanları, zayıf yanları, fırsat ve tehditlerin neler olduğu belirlenmiştir

A. Güçlü Yönler

- Çalışanlarının, genç, eğitilmiş ve dinamik olması
- Yeni/genç bir ilçe olmamız
- Üst yöneticilerin, konusunda deneyimli olmaları
- Teknik altyapının güçlü olması
- Başkanın vizyonunun geniş olması ve pozitif düşünce ağırlıklı olması
- Tecrübe ile gençliği birleştirebilen bir yapıya sahip olması
- Kurumsal çalışmayı vatandaşa yansıtılabilir özelliğine sahip olması

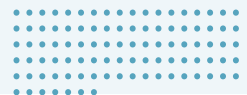
B. Zayıf Yönler

- Yeni ilçe olmamız
- Mali yapının güçsüz olması
- Fiziki yapının bir bina içinde toplanmamış olması
- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması
- Altyapı ve üstyapı hizmetlerinin yetersiz oluşu

Burada hayat var



LGİLER
RU 2011





Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

Özel Kalem
Müdürlüğü

Özel Kalem



Özel Kalem Müdürlüğü

İsmail AKDOĞAN

23 Kasım 1978'de Ankara'nın Kalecik ilçesinde doğdu. İlköğretim ve lise eğitimini Kalecik'te tamamladı. Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümünden mezun oldu. Kervan Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti.'nde 4 yıl muhasebe bölümünde çalıştı. 2005 yılında askerlik görevini tamamladı. Ardından Vizyon Danışmanlık'ta ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem Danışmanlığı ve Proje Yöneticiliği yaptı. Daha sonra istifa ederek Destek Patent A.Ş.'de Marka Patent Danışmanı olarak çalıştı. Destek Patent A.Ş.'den de istifa ederek, Özel Danışmanlık hizmeti vermeye başladı.

15.06.2011 tarihinden itibaren Beylikdüzü Belediyesi'nde Özel Kalem Müdürü olarak görev yapmaktadır.



Burada hayat var



misyonumuz;

kentlilik bilinci yüksek, huzurlu ve güvenli bir ortamda çağdaş ve sosyal belediyeciliği sürekli kılan, yerel kalkınmayı sağlamış bir eğitim kültür, sanat ve spor kenti oluşturmak.



vizyonumuz;

önce insan anlayışı ile kent içinde topluluk değil bir toplum olmuş, insanların yaşamak için örnek gösterdiği, yaşam kalitesi yüksek kentler arasında yerini almış, kent içindeki her türlü potansiyel başarının desteklendiği, eğitim, kültür ve sanatta cazibe merkezi haline gelmiş, prestij alanlarını oluşturmuş, etkin bir kent bilgi sistemi ile her türlü teknolojik gelişmeler ışığında bacasız sanayisini geliştirmiş bir belediye olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yapmak.
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek.
- Bu gibi törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamak, Belediye Başkanının iştirak edemediği program, tören ve etkinliklerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediye Başkanımızı ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.
- Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak.

- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunabilmek amacıyla; kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına iletilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

B. Müdürlüğü İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir. Belediyemiz ana hizmet binasının başkanlık katında; Başkanlık Makamı, Dinlenme Odaları, Müdürlük Odası, Sekreterya Odası, Misafir Bekleme Salonu, Toplantı Odası, Mutfak ve Çay Ocağı yapısında kurulmuştur.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



Tablo 1 Özel Kalem Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılandan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01 Kırtasiye Malzemeleri											
150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.	Adet	672	7.937.33	1646	7.242.25	2318	15.179.58			2318	15.179.58
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05 Temizleme Ekipmanları		1	37.76			1	37.76			1	37.76
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07 Yiyecek											
150 08 İçecek											
150 09 Canlı Hayvanlar											
150 10 Zirai Maddeler											
150 11 Yem											
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	Adet	1	199.00			1	199.00			1	199.00
150 13 Yedek Parçalar											
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16 Spor Malzemeleri Grubu											
150 17 Basınçlı Ekipmanlar											
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1 Tesisler											
253 2 Makineler ve Aletler	Adet	2	920.40								
253 3 Cihazlar ve Aletler	Adet	18	13.364.62	8	6.766.71	26	20.101.32			26	20.101.32
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01 Karayolu Taşıtları											
254 02 Su ve Deniz Taşıtları											
254 03 Hava Taşıtları											
254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01 Döşeme ve Mefruşat	Adet	42	3.811.59			42	3.811.59			42	3.811.59
255 02 Büro Makineleri	Adet	113	66.243.44			113	66.243.44			113	66.243.44
255 03 Mobilyalar	Adet	466	158.684.82			466	158.684.82			466	158.684.82
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05 Canlı Demirbaşlar											
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar	Adet	5	241.00			5	241.00			5	241.00
255 07 Kütüphane Demirbaşları	Adet	4	457.00			4	457.00			4	457.00
255 08 Eğitim Demirbaşları											
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	Adet	4	861.54			4	861.54			4	861.54
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları											
255 12 Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99 Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

Tablo 2

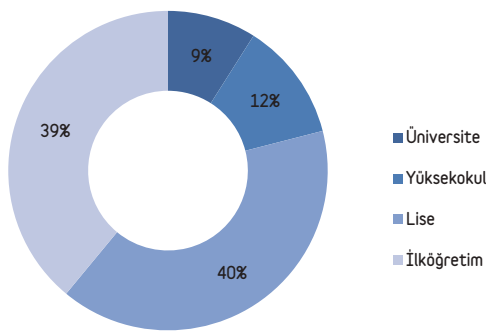
Demirbaş cinsi	Ölçü birimi	Miktarı
255.02.01 Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	15
255.02.02 Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	5
255.02.03 Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255.02.04 Haberleşme Cihazları	Adet	54
255.02.05 Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	15
255.02.99 Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	Adet	16

3.2 Yazılım Altyapısı:

Ofis programları (word, excel, power point), netcad, belnet

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplamda 1 müdür, 1 büro sorumlusu, 2 kalem personeli, 8 teknik personel, 6 hizmetli personel olmak üzere 18 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 8'i memur, 2'si daimi işçi, 1'i sözleşmeli memur, 5'i şirket personeli olarak görev yapmaktadır. Personellerimizin 9'u üniversite, 2'si yüksekokul, 4'ü lise, 3'ü ilköğretim düzeyinde eğitim almıştır. Yaş ağırlığı ise 21-59 arasında değişmektedir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

- Başkanın zamanını en iyi biçimde kullanarak etkin çalışmasını sağlamak.
- Başkanımızın Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmesini sağlamak.

B. Temel politikalar ve öncelikler

- Doğru bilgi aktarımı
- Bilgi edinme hakkı ile tam zamanlı bilgilendirme yapma
- Hızlı randevu girişi
- Hızlı iletişim

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler Tablo-3'de gösterilmiştir.

Tablo 3 Özel Kalem Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzye)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri		870.000.00	425.885.82				1.376.500.00	900.017.37				1.171.300.00	916.095.37					
2. SGK Devlet Primleri		115.000.00	12.950.00				148.800.00	98.565.32				155.000.00	87.003.86					
3. Mal ve Hizmet Alımı		3.140.000.00	1.668.248.66				2.462.000.00	530.443.21				2.235.000.00	241.403.58					
4. Faiz Giderleri																		
5. Cari Transferler																		
6. Sermaye Giderleri																		
7. Sermaye Transferleri																		
8. Borç verme																		
TOPLAM		4.125.000.00	2.107.084.73				3.987.300.00	1.529.025.90				3.561.300.00	1.244.502.81					

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Ocak - Aralık 2011 döneminde sonuçlandırıldığı faaliyetleri tablo halinde aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 4

Sıra No	Faaliyetler	Yapılan Toplantı Sayısı	Görüşen kişi sayısı
1	Kurum içi yapılan toplantı sayısı.	172 Adet	5399 Kişi
2	Kurum dışı yapılan toplantı sayısı.	84 Adet	550 Kişi
3	Gelen evrak sayısı.	710 Adet	
4	Giden evrak sayısı.	271 Adet	
5	BİMER Bürosu gelen-giden evrak sayısı.	242 Adet	
6	Bilgi Edinme Birimi gelen-giden evrak sayısı.	27 Adet	
7	Belediye Başkanımızdan randevu talebinde bulunan ve Makamda görüştürülen kişi sayısı.		2465 Kişi
8	Belediye Başkanımızın randevusuz olarak görüştüğü kişi sayısı (Halk Mec., Site Topl., Ev Ziy., vb.)	739 Adet	36821 Kişi
9	Perşembe günleri yapılan, halk günü toplantılarında görüştürülen ve sorunları çözülen kişi sayısı.	30 Adet	1500 Kişi
10	Belediye Başkanımız ile telefonda görüştürülen kişi sayısı.		1480 Kişi
11	Belediye Başkanımız adına gelen ve cevaplandırılan e-posta ileti sayısı.	300 Adet	

2. Performans Sonuçları Tablosu

Özel Kalem Müdürlüğümüzün Performans Sonuçları Tablosu Tablo-5'te hazırlanmıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tabloda da görüldüğü üzere, kurumsal gelişimin sağlanması için yapmayı hedeflediğimiz periyodik toplantılarımızın tamamını 2011 yılı içerisinde gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Sapma görülmemiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Hedeflediğimiz faaliyetlere ilişkin performansımızı değerlendirirken; toplantı tutanakları ve katılımcı listelerinden faydalanmış bulunmaktayız.

Tablo 5

Amaç	Kurumsal gelişimini sağlanması
Hedef	Kurumiçi iletişimin geliştirilmesi

Performans Hedefi	175
-------------------	-----

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Başkan ve Başkan Yardımcılarının Toplantıları	175	40	60	40	35	100%	100%	0%
Tanım	Periyodik Toplantılar Düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Toplantı İmza Listeleri, Resmi Yazılar							
Performans Sonuçlarının Analizi	100%							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	95.000,00	95.000,00

IV. FAALİYETLER

- Meclis Toplantıları
- Encümen Toplantıları
- İcra Kurulu Toplantıları
- Plan ve Proje Toplantıları
- Muhtarlar ile Toplantı
- Yönetim Kurulu ve Genişletilmiş Yönetim Kurulu Toplantıları
- Yönetim Kurulu Toplantısı
- Armutlu Kampı Gözden Geçirme Toplantısı



- Halk Günü Toplantıları



- Çamlık Halk Toplantısı
- Meclis Salonu Halk Toplantısı
- Halk Toplantısı
- AVM Toplantıları (Halk Görüşmeleri)
- Migros AVM Halk Günü
- Perlavista AVM Halk Günü



- Müdürlük Ziyareti
- Fen İşleri Müdürlüğü Ziyaret
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ziyaret
- Yurt Dışından Gelen Ziyaretçiler ile Toplantı
- Medine Belediye Başkanının Ziyareti
- STK Ziyaretleri ve Toplantıları
- BEKVA Toplantısı
- BEYGİAD Açılışı
- Sevgi ve Dayanışma Derneği Başkanı Ziyareti
- Teme Vakfı
- Yerel Gazeteciler Derneği
- Okul Ziyaretleri Müdürler ve Öğretmenler ile Toplantı
- Haldun Taner İlköğretim Okulu Ziyareti



- Vali Muammer Güler Anadolu Öğretmen Lisesi Ziyareti
- Mahalle Meclisi Toplantıları
- Büyükşehir Mahalle Meclisi
- Kavaklı Mahalle Meclisi
- Mahalle ve Esnaf Ziyaretleri
- Gürpınar Mahalle Ziyareti
- Kapalı Pazar Yeri Ziyareti
- Yakuplu Esnaf ve Pazar Ziyareti
- Ak Parti 3.Bölge Belediye Başkanları Toplantısı



- Sabah Namazı ve Cuma Namazı Programı
- Sabah namazı sonrası halkla görüşme
- Cuma namazı sonrası halkla görüşme
- Site Toplantıları
- Bizimkent Site Toplantısı
- Ümran Sitesi Toplantısı
- Fabrika Ziyaretleri
- Çuhadaroğlu Fabrika Ziyareti



- İhlas Fabrika Ziyareti
- Düğün, Nişan, Nikah Organizasyonlara Katılım
- Hasta, Taziye Ev Ziyaretleri
- Özel Gün ve Haftalarda Yapılan Organizasyonlara Katılım
- Anneler Günü
- Kurban Bayramı
- Öğretmenler Günü
- Ramazan Etkinlikleri
- Sevgililer Günü
- Açılışlar
- Carrefoursa Açılışı
- Karacaoğlan Park Açılışı
- Kermes Açılışı



Burada hayat var



Te

FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

Teftiş Kurulu
Müdürlüğü

Teftiş Kurulu



Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Mustafa VANLI

1961 yılında Rize’de doğdu. İlköğretim tahsilini Derepazarı’nda, lise tahsilini ise Rize Lisesi’nde tamamladı. 1984-1989 döneminde Anadolu Üniversitesi İktisat bölümünü, 1987-1989 döneminde Maliye Meslek eğitimini başarıyla tamamladı. 1985 yılında Rize’de başladığı memuriyet hayatına, 1991 yılında Vergi Denetmeni (Vergi Müfettişi) olarak Ankara ve İstanbul Vergi Dairesi Başkanlıklarında devam etti. Bu dönemde; inceleme, teftiş, denetim ve soruşturma görevlerinin yanında, çeşitli idari görevlerde de bulundu. 2005 yılından itibaren vekaleten sürdürdüğü Vergi Dairesi Müdürlüğü görevine 2007 yılında asaleten atandı. 2008-2009 yıllarında İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Özel Büro Müdürlüğü görevlerini bir arada yürüttü. 2010 yılında Balıkesir Vergi Dairesi Bakanlığına, Vergi Dairesi Müdürü olarak atandı. Aynı yıl bu görevinden nakil yoluyla Beylikdüzü Belediye Başkanlığı’na 01 Nisan 2010 tarihinde Teftiş Kurulu Müdürü olarak atandı. Halen bu görevini sürdürmektedir.

Mali mevzuat yanında, bilgisayar, kalite yönetimi, etkili iletişim ve yönetim gibi almış olduğu teknik ve davranışsal eğitimlerine, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler ve Belediyecilik ile ilgili eğitimlerini de ilave etmiştir.

Amatör olarak kaptanlık, kara ve deniz avcılığı yanında, şiire ve uluslararası ilişkilere ilgi duymaktadır. Evlidir. Lise ve üniversitede okuyan iki çocuğu bulunmaktadır.



Burada hayat var



misyonumuz;

mevzuatın yüklemiş olduğu görev ve sorumlulukları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek. Başkanlık birimlerinin uygulamalarını teftiş etmek, denetlemek, incelemek, soruşturulması gereken kişi ve hususları soruşturmak, araştırma ve ön inceleme yapmak. Adil ve hatasız bir denetim hizmeti sunarak çalışma barışına ve verimliliğe katkı sağlamak.



vizyonumuz;

en yüksek verimliliğe, "önce insan" anlayışı ile ulaşmak.
Çağdaş bir hukuk anlayışı ile çalışma barışını sağlamak
Çözüm ve gelişmeye odaklı olarak; Denetim hizmeti sunmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Beylikdüzü Belediye Meclisi'nin 07/07/2009 tarih ve 62 sayılı Kararı ile kurulmuştur. 03.08.2010 tarih ve 87 karar sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Teftiş Kurulu Çalışma Yönetmeliği, 27 Kasım 2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer değişen mevzuatlar nedeniyle yeniden düzenlenmiş ve 19/12/2011 tarih ve 98 sayılı yazı ile Belediye Meclisine sevk edilmek üzere Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- Teftiş Kurulunu yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek.
- Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.
- Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.
- Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinde müfettişlerin Başkanla ilişkilerinde koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla dış ülkelere veya yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek müfettişleri belirlemek.
- Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayarak müfettişlerin bu programlara katılmalarını temin etmek.
- Yeni yürürlüğe giren mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak müfettişlerle toplantılar düzenlemek.
- Müfettiş Yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak.
- Müfettişliğe atanacaklarla ilgili işlemleri yapmak.
- Teftiş işlerinin genel olarak yürütümü, teftiş usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Başkanla önerilerde bulunmak.
- Teftiş Kurulunun genel durumuna ve gerekirse Teftiş Kurulu çalışmalarının sonuçlarına göre, kurulun teftiş ve denetimine bağlı hizmetlerin genel gidişine ilişkin görüşlerini yıllık raporlarla Başkanla sunmak.
- Yıllık teftiş ve çalışma programlarını müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gö-

zetecek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

- Başkandan alınan emir ve talimatları müfettişlere bildirmek, emirlerin uygulanmasını denetlemek ve görevleri dengeli ve adil dağıtmak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile Teftiş Kurulu memur personelinin sicil raporlarını doldurmak, atama ve yükselmeleri için Başkanla önerilerde bulunmak.
- Teftiş Kurulunun yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini temin etmek, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yıl sonunda Başkanla sunmak.
- Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkanla iletmek, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak.
- Bir konuya ait mevzuatın müfettiş ve müfettiş yardımcılarını arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.
- Raporlar üzerine ilgili birimlerce alınan önlemleri ve yapılan işlemleri takip etmek,
- Alınan önlem veya yapılan işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere veya işin gereğine uygun mütalaa edilmemesi halinde, durumu gerekçesiyle birlikte Başkanla intikal ettirmek, alınacak önlem veya işlemlerle ilgili önerilerde bulunmak; bu çalışmalar sırasında ilgili birimlerle Kurul Müdürlüğü arasında görüş ayrılığı çıkması halinde konuyu gerekçeli bir raporla Başkanla sunmak.
- Gerekli görülmesi halinde inceleme ve araştırma konularında müfettişlere doğrudan görev vermek.
- Gerektiğinde Teftiş Kurulunun uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirerek Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile Teftiş Kurulu memur, işçi personeli ile sözleşmeli personelin per-

formans değerlendirme formlarını doldurmak.

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerden kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Müfettişler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Beylikdüzü Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.
- Beylikdüzü Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Beylikdüzü Belediye Başkanlığı'nın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Kurul Müdürlüğüne bildirmek.
- Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hâdiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler. Gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar. Olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Tevdi Raporunun bir örneğini Kurul Müdürlüğüne gönderirler.
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde, Bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek
- Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.
- Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.
- Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve

uygulanmasına katılmak.

- Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.
- Müfettişler, yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Büro Personelinin görev ve sorumlulukları:

- Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeyle ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- Müfettişlerden gelen rapor ve soruşturma evrakını kaydetmek ve ilgili yerlere vererek takip etmek.
- İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularına ilişkin cetvellerle istatistikleri tutmak.
- Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, tahakkuk işlerini yapmak.
- Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak.
- Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek.
- Kurulun taşınır mal ve ayniyatla ilgili her türlü işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak.
- Kurul Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek.
- Kurul Müdürlüğü'nün hizmet binası ve bürolarının bakım, onarım, temizlik ve güvenlik gibi işlerini takip etmek.
- Kurul Müdürlüğü hizmet binasındaki, fotokopi, scanner, yazıcı, televizyon ve fax gibi elektronik cihazlar ile elektrik, su, telefon, jeneratör, asansör, hidrofor, kalorifer ve klima sisteminin faal olarak çalışması için takibini yapmak.
- Değerlendirme ve Etik Komisyonu tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Kurul bünyesindeki sabit ve diz üstü bilgisayarların bakımını yaparak, çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- Kurul müfettişleri için gerekli bilgisayar programlarını düzenlemek.
- Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

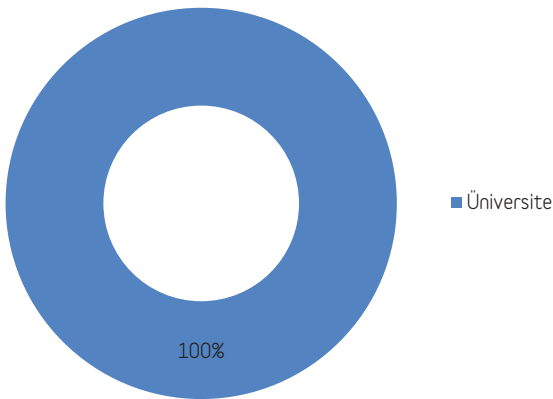
Büro personeli Kurul Müdürü ve müfettişlere karşı sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Müdürünün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar."

Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarından başka Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün T.C. Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının alımına ilişkin yönetmelikler, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 27/12/2011 tarih ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığının Genelgelerinin hükümlerinden doğan inceleme, araştırma, soruşturma, denetim ve ön inceleme gibi görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

B. Müdürlüğü İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Beylikdüzü Belediyesi Gürpınar Ek Hizmet Binasının 2. katında bulunan Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 40 m² lik odanın 2m yüksekliğinde yarısı alçıpan yarısı cam paravanla bölünmüş 15 m² alanı müdürlüğün bürosu ve 25 m²'si müdürün makam odası olarak kullanılan bir oda ve bir müfettişin kullandığı 15 m² alanında bir oda olmak üzere toplam 2 oda ile hizmet sunmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

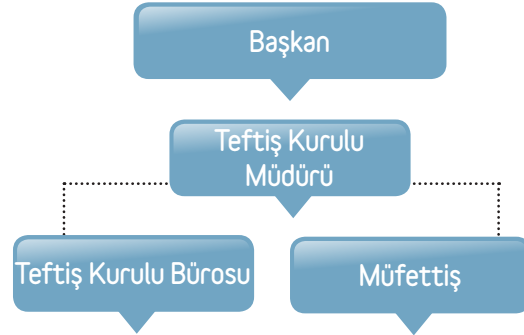


2. Örgüt yapısı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, aşağıdaki şemada görüldüğü üzere müdüre bağlı müfettiş ve büro şefi ile doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak örgütlenmiştir.

3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3.1. Donanım Altyapısı:

3 adet PC bilgisayar ve 1 yazıcısı bulunan Teftiş Kurulu Müdürlüğü, bilgi kaynaklarına ulaşmada internet kullanmaktadır. Ayrıca, sürekli yayınlar ve kitap şeklindeki kanun ve yorum kitapları, yargı kararları ve diğer yardımcı kaynaklar da oluşturularak bunlardan yararlanılmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilen Kent Bilgi Sistemi Eğitimi ve teknolojik aletlerin kullanımı konularındaki eğitimlerden de yararlanılmıştır.

4. İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde görev yapan kadrosu müdür olan bir müdür, kadrosu Belediye Müfettişi olan bir müfettiş, büro iş ve işlemlerini yürüten ve kadrosu şef olan bir personel bulunmaktadır. Çalışanların tamamı, istihdam şekli olarak memur olup 4 yıllık üniversite mezunudur ve yaş ortalaması 50'dir. Teftiş Kurulu Müdürlüğünde 2011 yılı içerisinde herhangi bir personel hareketi olmamıştır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, müdür tarafından yönetilmektedir. İş ve işlemler, Yönetmeliği gereğince yürütülmekte, iç kontrol yine müdür tarafından sürekli olarak yapılmaktadır. Müdür ya da müfettiş ya da her ikisi tarafından müştereken düzenlenen raporlar, kurul müdürü tarafından kontrol edilmekte, varsa eksiklikler, giderildikten sonra işleme konmaktadır. Valilik, Kaymakamlık ya da Belediye Başkanlık Makamından gelen teftiş, inceleme, soruşturma, denetleme ve yazışmalar aşağıda belirtilen iş akış sürecinde belirlenen sürelerde tamamlanmıştır. Mesai kontrolleri, Belediyenin genel uygulaması çerçevesinde, memur ve şefler için kimlik kartının mesai kontrol cihazında okutulması şeklinde yapılmaktadır. Müfettişler için mesai kontrolü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün onaylayıp mühürlendiği, protokol /Jurnal defterine düşülen kayıtlar üzerinden bizzat müdür tarafından yapılmaktadır. Müdürlüğün mesai kontrolü ise, Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün onaylayıp

Tablo 1 Teftiş Kurulu Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıllan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01 Kırtasiye Malzemeleri	Adet	13000	3658			13000	3658			13000	3658
150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05 Temizleme Ekipmanları											
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07 Yiyecek											
150 08 İçecek											
150 09 Canlı Hayvanlar											
150 10 Zirai Maddeler											
150 11 Yem											
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13 Yedek Parçalar											
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar				4 Adet	1.775	4 Adet	1.775			4 Adet	1.775
150 16 Spor Malzemeleri Grubu											
150 17 Basınçlı Ekipmanlar											
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1 Tesisler											
253 2 Makineler ve Aletler											
253 3 Cihazlar ve Aletler											
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01 Karayolu Taşıtları											
254 02 Su ve Deniz Taşıtları											
254 03 Hava Taşıtları											
254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01 Döşeme ve Mefruşat											
255 02 Büro Makineleri											
255 03 Mobilyalar											
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05 Canlı Demirbaşlar											
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07 Kütüphane Demirbaşları				1 Adet	837	1 Adet	837			1 Adet	837
255 08 Eğitim Demirbaşları											
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları											
255 12 Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99 Diğer Demirbaşlar											

Tablo 2

Sıra No	Hizmetin Adı	İşin Standart Tamamlanma Süresi
1	Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalar	1-3 ay
2	Yapılan Teftiş Programları	3 ay
3	Devam eden soruşturmalar	1 ay
4	Usul bakımından incelenmek düşüncesiyle Başkana sunulan incelemeler	3 ay
5	Usul bakımından incelenmek düşüncesiyle Başkana sunulan soruşturmalar	1 ay
6	Başkanlık Makamının isteğiyle yapılan incelemeler ve araştırmalar	1-3 ay
7	Başkanlık Makamının isteğiyle yapılan soruşturmalar	1 ay
8	Teftiş ve incelemeler konusunda belediye içi ve diğer kurumlar ile yapılan yazışmalar	2 gün
9	Rutin işlemler(Yazışmalar, Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması, işlemi biten evrakın dosyalandırılması ve arşivlenmesi)	2 gün

mühürlediği, protokol /Jurnal defterine düşülen kayıtlar ve Belediye Başkanının bizzat takibi ile yapılmaktadır.

İş ve işlemler, aylık faaliyet raporu verilmek suretiyle genel anlamda kontrol altında tutulmaktadır. İzinler ve diğer sosyal hakların kullanılması ve takibinin yapılması büro kayıtlarından kontrol edilmektedir. Mal bildirimleri ve diğer özlük iş ve işlemleri ile kontrolleri Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması, iş planlaması, çalışma barışı, birimler arası uyum ve verimliliğin artırılması amaçlı olarak her pazartesi mesai saatinden sonra, 15 dakika geçen haftanın değerlendirilmesi, 15 dakika da içinde bulunulan haftanın planlanması amaçlı olarak 30 dakika süren, müdürün başkanlığında mevcut personelle düzenli toplantılar yapılmaktadır.

Bu çalışmaların haricinde yürütülen süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Mevzuatın kendisine yüklemiş olduğu teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, müfettiş yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimleri konularında en üst düzeyde çalışmalar yaparak başarılı olmak.
- Aldığı ya da verilen teftiş, inceleme, denetim, araştırma ve soruşturma görevlerini adaletle, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Bu amaca ulaşırken etkili iletişim, çağdaş yönetim ve denetim tarzını benimsemek.

Hedeflerimiz;

- Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün, çalışanlarının yüklenmiş olduğu asli ve sürekli yükümlülüklerini yerine getirirken gösterdiği gayretinin, iş ve işlemleri yerine getirmedeki başarısını etkilemesini sürekli hale getirmek. Bu gayretin ve etkinliğin, Başkanlığımızın diğer birimleri üzerinde, iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması yönündeki etkisini artırmak.
- Belediyemiz çalışanlarının halka hizmet sunumunda, adaletli ve güler yüzlü ciddiyet kavramına uygun olarak hareket etmelerine katkı sağlamak.

B. Temel politikalar ve öncelikler

- Belediyenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmada amaçlanan, hataları, eksiklikleri ve yanlışları ortaya çıkarmak, düzeltici olmak ve işlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Etkili, caydırıcı, öğretici, yön verici, hukuk içinde hizmetin sunumunun önceliğini güçlendirici, çalışanların bilgi düzeylerini ve öz güvenlerini en üst seviyeye çıkartarak iş ve işlemlerin zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2011 mali yılına ait bütçe uygulama sonuçları aşağıda belirtilen birim bütçe performansında gösterilmiştir.

2010 yıl sonu harcaması ile 2011 yılı yıl sonu harcaması arasındaki büyük fark; Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün 2010 yılının Nisan ayından sonra personel atamaları yapılarak fiilen faaliyete geçmesinden kaynaklanmıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Ocak - Aralık 2011 döneminde sonuçlandırıldığı faaliyetleri aşağıda gösterilmiştir.

- Gerçekleştirilen teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırmalar
- Yapılan teftiş programları
- Usul bakımından incelenmek düşüncesiyle Başkana sunulan inceleme ve soruşturmalar
- Teftiş ve incelemeler konusunda belediye içi ve diğer kurumlar ile yapılan yazışmalar
- Başkanlık makamının isteğiyle yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmalar (Hukuk İşleri Müdürlüğü 2 ayrı dosya)
- Gönderilen Yazılar
- Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması
- İşlemi biten evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi

2. Performans Sonuçları Tablosu

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün Performans Sonuçları Tablo 3' te gösterilmiştir

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Ocak-Aralık 2011 döneminde Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze intikal eden iş emirleri öngörülen süreler içerisinde tamamlanmış, düzenlenen raporlar Makama intikal ettirilmiştir. Gerekli yazışmalar ve dosyalamalar iş akış şemasında öngörülen süreler içerisinde gerçekleştirilmiş, herhangi bir aksamaya mahal verilmemiştir.

İş akışına ve buna bağlı olarak gerçekleştirme süresi ve etkinliğine bakıldığında çok başarılı bir performans sergilendiği anlaşılmaktadır. Ancak, 2011 performans dönemine ait 251.700 TL olarak kabul edilen Müdürlüğümüz bütçesinin 144.976 TL olarak gerçekleşmesi, yapılan personel tasarrufu neticesinde oluşmuştur.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen raporlar, yazışmalar ve yapılan dosyalamalar aylık olarak düzenlenen "Aylık Faaliyet Raporu" ve bu işlerin tamamlanma sürelerinin izlendiği iş akış şemaları ile takip edilerek değerlendirilmektedir. Bu takip ve denetim sistemi, başarılı sonuçlar elde edilmesinde etkili olmaktadır.

Tablo 3

Amaç	Başkanlığın denetim birimi olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğü, diğer uygulamacı birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluk açısından denetlenmesi, birimlerin teftiş edilmesi, gerekli soruşturma, araştırma ve incelemelerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması amacını taşır.
Hedef	Amacına uygun olarak mevzuatın kendisine yüklemiş olduğu görev ve sorumlulukları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek suretiyle Başkanlık birimlerinin iş ve işlemlerindeki uygulama hatalarını zamanında teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmalar yapmak suretiyle giderilmesini ve ortadan kaldırılmasını sağlayarak dinamik yapı oluşumuna katkı yapmak.
Performans Hedefi	Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlık Makamlarından gelecek olan inceleme, araştırma, teftiş, soruşturma ve diğer emirlerin zamanında ve eksiksiz olarak iş akış şemasındaki sürelerle uygun olarak yerine getirmek.

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Raporlar ve Yazışmalar	477	153	269	362	477	477	100	0
Tanım	Valilik, Kaymakamlık ve Başkanlık makamlarından gelecek teftiş, soruşturma, inceleme, denetleme ve araştırma işlerinin yerine getirilmesi ve her işin sonucunda rapor ya da yazı yazılarak işlerin yasal süresi içerisinde sonuçlandırılması ile Müdürlüğün diğer iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.							
Göstergenin Kaynağı	Raporlar ve yazışmalar							
Performans Sonuçlarının Analizi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne intikal eden iş ve işlemlerin yerine getirilmesindeki %100'lük net başarı, Valilik, Kaymakamlık ve Belediye Başkanlık Makamından gelen işlerin iş akış şemasındaki sürelerle uyularak yerine getirilmesinden kaynaklanmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
144.976,00	251.700,00	144.976,00

IV. FAALİYETLER

Beylikdüzü Belediye Başkanlığı'nın vizyonuna ve misyonuna uygun olarak hareket eden Teftiş Kurulu Müdürlüğü, yaptığı teftiş, inceleme ve denetimlerde, mevzuata uymayan yanlışları ve eksiklikleri tespit ederek, bunların düzeltilmesini, tamamlanmasını ve mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlarken, etkili, öğretici ve yön verici olarak hizmetin hukukun içinde sunumunu güçlendirir. Bilgi düzeyini üst seviyeye çıkartarak öz güven kazandıran Müdürlük, görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli görülen tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalalarını da alarak değerlendirir ve Başkanlık Makamına sunar.

Teftiş Kurulu Müfettişleri, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında Bu Kanun hükümlerini, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Beylikdüzü Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, Diğer Kanunlar ve Kendi Yönetmeliğinde düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

Bu yükümlülüklerini etkin olarak yerine getiren Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere gerekli girişimlerde bulunarak delilleri toplar ve durumun Cumhuriyet Savcılığına intikal etmesini sağlarlar.

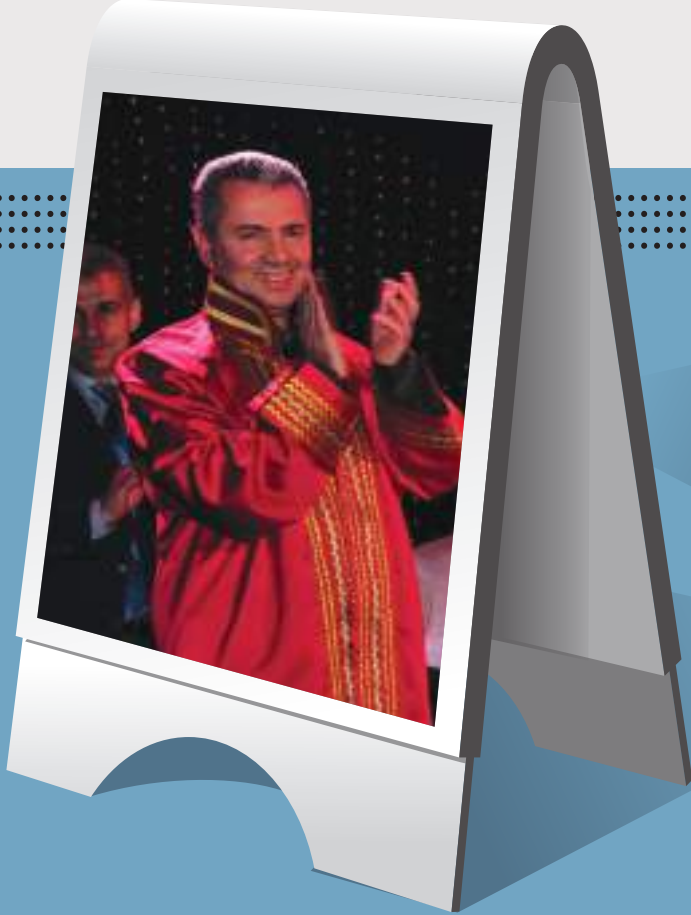
Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün Ocak - Aralık 2011 dönem faaliyetleri tablo halinde aşağıda sunulmuştur.

Tablo 4

Sıra No	Faaliyetler	Adet
1	Gerçekleştirilen teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırmalar	4
2	Teftiş ve incelemeler konusunda belediye içi ve diğer kurumlar ile yapılan yazışmalar	12
3	Başkanlık Makamının isteğiyle yapılan araştırma, inceleme ve soruşturmalar	4
4	Gönderilen yazılar	88
5	Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması	369
6	İşlemi biten evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi	477



Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

Yazı İşleri
Müdürlüğü

Yazı İşleri



Yazı İşleri Müdürlüğü

Dr. Hakan KAYA

1974 yılında İstanbul'da doğdu. Sırasıyla; Siyavuşpaşa (Bahçelievler) İlköğretim Okulu, Bahçelievler Lisesi, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'nde okudu. Meslek hayatına Altinyıldız İlköğretim Okulu'nda Sosyal Bilgiler Öğretmeni olarak başladı (1998). Öğretmenlik mesleğinin yanında İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde Yüksek Lisans (Master)'ını tamamladı.

2004 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne atandı. Belediye'de Özel Kalem Müdürlüğü, Halkla İlişkiler ve Basın Yayın Müdürlüğü, Eğitim ve Kültür Müdürlüğü, APK Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve Afet Koordinasyon Sorumlusu görevlerinde bulundu. 2009 yılında Beylikdüzü'nün ilçe olmasını takiben Beylikdüzü Kaymakamlığı'nda Özel Kalem Müdürü olarak görev yaptı. Yine bu dönemde, İstanbul Üniversitesi Deniz Bilimleri ve İşletmeciliği Enstitüsünde Doktorasını tamamladı.

2011 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne dönerek Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerine getirildi. Halen bu görevlerine devam etmektedir.

Akademik çalışmalarını sürdürmekte olup, İstanbul Üniversitesi'nde Yüksek Lisans (Master) öğrencilerine ders vermektedir. Uluslararası ve ulusal pek çok akademik makalesi bulunmaktadır. Bu makalelerin bir kısmı yerel yönetimlerle ilgilidir. Bazı akademik projelerde de çalışmıştır. Ayrıca, Türk Coğrafya Kurumu Yönetim Kurulu üyesi olup, TÜRÇEK ve TEMA gibi çevre örgütlerinin de üyesidir.



Burada hayat var



misyonumuz;

belediye meclisi ve encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekretarya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluşları ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamak.



vizyonumuz;

hizmette verimlilik ve devamlılığı, adalet, uyumu esas alarak; bilgi ve teknolojiye hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmak.

A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

01 Aralık 1993 tarih ve 21775 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının 93/42466 sayılı kararı ile İstanbul İli Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Kavaklı Beldemizde Kavaklı ismiyle Belediye kurulması uygun görülmüştür. İçişleri Bakanlığının 03.12.2002 tarih ve 58575 sayılı yazısı ve Bakanlar Kurulunun 10.12.2002 tarihli kararıyla Beşikdüzü belediyesi olarak değiştirilmiştir.

Müdürlüğümüzün çalışma yönetmeliği 19.06.1997 tarih ve 1997/5-23 sayılı Meclis kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup işleyişini sürdürmüştür. Norm Kadro ilke ve Standartlarına göre oluşturulan Çalışma Yönetmeliği 02.03.2010 tarih ve 38 sayılı meclis kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup, işleyişini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz Yazı İşleri Bürosu, Evrak kayıt Bürosu ve Evlendirme Memurluğu olmak üzere üç alt birimden oluşmaktadır.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır, bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenme işleminin yapılmasını kontrol eder.
- Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

- Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca meclis gündemi ve tarihini Belediye Başkanlığının internet sayfasından duyurulmasını ve Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.
- Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesini sağlar.
- Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine ulaşmasının kontrolünü yapar. Bütçe ve İmarla ilgili konuları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderir.
- Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlar.
- Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır,
- Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlar, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.
- Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Müdürlük demirbaş defterinin tutulmasını ve takibini sağlar.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ve 15.maddesine uyumlu olarak işleyişini sürdürmektedir. Görev alanımıza giren hususlara ilişkin 2011 yılı içerisinde yayınlanan yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir.

Yazı İşleri Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları:

- Meclis, encümen ve yazışmalar Yazı İşleri Büro'sunca yürütülmektedir. Belediyenin karar organı olan Belediye Meclisi ile Belediye Encüme'nin gündemini hazırlamak, gündem konularının görüşülmesini sağlamak, alınan kararları yazmak ve kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

Meclis Çalışmaları

- Belediye birimlerinden gelen havaleti konular doğrultusunda meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Meclis gündeminin toplantı yeri ve saatini en az 3 gün önceden zabıta marifetiyle Meclis üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Meclis toplantısının gerçekleşmesinden sonra komisyonlara havale edilen dosyaların bir üst yazıyla komisyonlara sevkini yapmak, yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak, ve bir sonraki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme almak,
- Alınan meclis kararlarını onaylatmak üzere mülki amire göndermek.

Encümen Çalışmaları

- Belediye birimlerinden gelen havaleti konular doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak.
- Encümende alınan kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak

Evrak Kayıt Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları:

- Belediye Başkanlığımıza kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar ile vatandaş dilekçelerini teslim alındıktan sonra kayda alınarak ilgili birimlere havalesi yapmak

- İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak

Evlendirme Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları:

- Nikah için müracaat eden çiftlerin müracaatlarını almak, evraklarını incelemek.
- Evlenmelerine engel bir durum yok ise çiftlere nikah gününü vermek.
- Nikah günü nikah akdini gerçekleştirmek.
- Nikah kıydıktan sonra 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- İlçemiz sınırları dışında başka bir belediyede evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenleyip vermek.

B. Müdürlüğü İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 3 bürodan oluşmakta olup, Belediye Hizmet binası ve Gürpınar Ek hizmet binasında çalışmalarını yürütmektedir. Yazı İşleri Müdürü Belediye hizmet binası içinde 2. katta 18 m2 alan içinde hizmet vermektedir. Yazı İşleri Bürosu Belediye hizmet binası içinde 2. katta 40 m2 alan içinde hizmet vermektedir. Evrak Kayıt Bürosu Belediye hizmet binası içinde zemin katta 39 m2 alan içinde Gürpınar ek hizmet binası içinde zemin katta 17 m2alan içinde hizmet vermektedir.

Evlendirme Memurluğu Belediye hizmet binası içinde zemin katta 25m2 alan içinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün 2011 yılında 1 adet aracı mevcuttur.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde 13 adet bilgisayar bulunmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı:

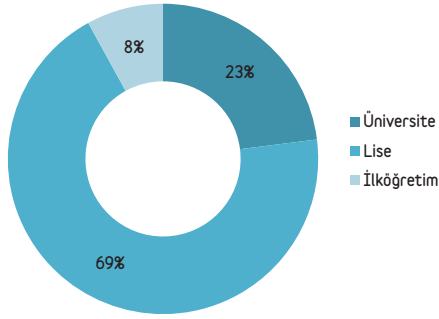
Müdürlüğümüzün kullandığı bilgisayarlarda, Windows yazılımının Microsoft Office (Word ve Excel) programları kullanılmaktadır. Ayrıca Beyaz programı (evrak kayıt, analitik bütçe) bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 2011 Yılında 1 müdür, 1 şef, 1 büro sorumlusu, 2 evlendirme memuru, 8 personel olmak üzere toplam 13 personel ile hizmetini sürdürmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğünde %23 üniversite mezunu, %69 lise mezunu, %8 ilköğretim mezunu olmak üzere 13 kişi ile hizmetlerini sürdürmektedir.

2011 Yılı içinde Emre TOSUN belediyemize ataması yapılarak Müdürlüğümüzde göreve başlamıştır. Av. Orhan YILMAZ'ın görev değişikliği yapılarak müdürlüğümüzde görevlendirilmiş olup, Melek PARLAK'ın görev değişikliği yapılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevlendirilmiştir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amacımız;

Gelişen teknoloji ve artan çağdaş ihtiyaçlar doğrultusunda e-belediye, e-devlet projeleri ile uyumlu bir teknolojik çalışma ve işleyiş biçimine kavuşturulması. Bu doğrultuda personelin bilgi ve görgüsünü artırmaya, moralini takviyeye yönelik, destek hizmetlerinin artırılması.

Hedeflerimiz;

- Evrak akışında e-belediyeçilik sistemine geçilip, elden evrak taşıma ve zimmet kaydı yerine sanal ortamda evrak akışının hızlanması.
- Elektronik imza sistemine işlerlik kazandırılıp teftişler için kolaylık sağlanması, imzadan doğan gecikmelerin önüne geçilmesi.
- Evlendirme Dairelerimiz ile İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü arasında online bağlantılarla otomasyona geçilmesi.
- Genel Evrak Büromuz ile Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesi Evrak Bürosu arasında online otomasyon sağlanması.

B. Temel politikalar ve öncelikler

- Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi
- Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararı ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler Tablo-1'de gösterilmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Meclis çalışmaları
- Encümen çalışmaları
- Askeri aile yardımı
- Evlendirme-Nikah işlemleri
- Gelen- Giden Evrak işlemleri

2. Performans Sonuçları Tablosu

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün Performans Sonuçları Tablo-2' de gösterilmiştir

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tabloda da görüldüğü üzere, kurumsal gelişimin sağlanması için yapmayı hedeflediğimiz 3 kent konseyi toplantısından 3'ü gerçekleştirildi ve hedefimize %100 ulaşıldı.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınmakta ve tüm faaliyetler kategorilerine göre değerlendirilerek raporlama yapılmaktadır. Bu raporlara ve toplantı tutanaklarına dayanarak performansımızı değerlendirmekteyiz.

Tablo 1 Yazı İşleri Müdürlüğü Birim bütçe performansı

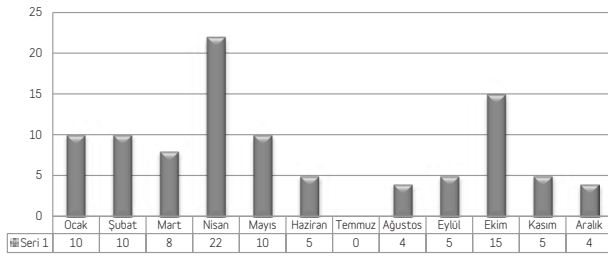
GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzy)	2009 Yılı			2010 Yılı			2011 Yılı												
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)	
1. Personel Giderleri	1.005.000,00	1.005.000,00	709.409,65			915.200,00	915.200,00	476.064,00			645.000,00	645.000,00	505.616,63						
2. SGK Devlet Primleri	205.000,00	205.000,00	105.228,89			138.500,00	138.500,00	86.446,69			131.000,00	131.000,00	93.277,77						
3. Mal ve Hizmet Alımı	545.000,00	545.000,00	326.821,09			148.000,00	148.000,00	75.486,51			169.000,00	169.000,00	114.436,90						
4. Faiz Giderleri																			
5. Cari Transferler	500.000,00	500.000,00	470.115,00			600.000,00	600.000,00	410.220,00			650.000,00	650.000,00	567.215,00						
6. Sermaye Giderleri																			
7. Sermaye Transferleri																			
8. Borç verme																			
TOPLAM	2.225.000,00	2.225.000,00	1.611.574,63			1.801.700,00	1.801.700,00	1.048.217,20			1.595.000,00	1.595.000,00	1.280.546,30						

IV. FAALİYETLER

2011 Yılı meclis çalışmaları:

Belediye Meclisimiz 4. seçim dönemi 3. toplantı yılında 01.01.2011 - 31.12.2011 tarihleri arasında 11 adet toplantı yapılmış olup, yapılan toplantılarda 98 adet karar alınmıştır.

Grafik 1 Meclis Kararlarının Aylara Göre Dağılım Çizelgesi



Grafik 2 Meclis Kararlarının Aylara Göre Dağılım Listesi

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
10 ad.	10 ad.	8 ad.	22 ad.	10 ad.	5 ad.
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
0 ad.	4 ad.	5 ad.	15 ad.	5 ad.	4 ad.

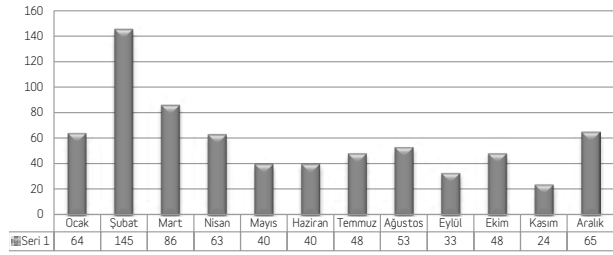
Toplam Alınan Meclis Kararı Sayısı : 98



2011 Yılı encümen çalışmaları:

Belediye Encümenimiz her hafta Pazartesi günü saat 09.30'da toplanmaktadır. 01.01.2011- 31.12.2011 tarihleri arasında toplam 708 adet karar alınmıştır.

Grafik 3 Encümen Kararlarının Aylara Göre Dağılım Çizelgesi



Grafik 4 Encümen Kararlarının Aylara Göre Dağılım Listesi

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
64 ad.	145 ad.	86 ad.	63 ad.	40 ad.	40 ad.
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
48 ad.	53 ad.	33 ad.	47 ad.	24 ad.	65 ad.

Toplam Alınan Encümen Kararı Sayısı: 708

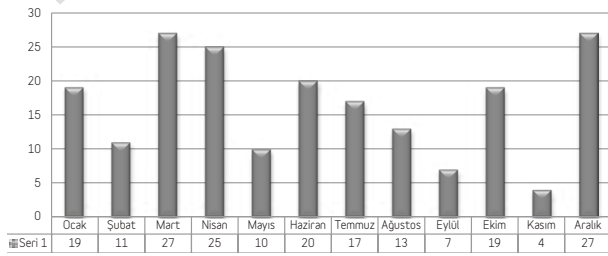


2011 Yılı asker aile yardımı:

Muhtaç Asker Ailelere yardım hakkında 4109 sayılı kanun gereğince, şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine, Belediyemizce asker aile yardımı yapılmaktadır.

199 adet Asker Aile Yardımı müracaatı yapılmış olup, 171 kişiye Asker Aile Yardımı yapılmıştır. 28 kişi şartları taşımadığından dolayı yardım alamamıştır.

Grafik 5 Asker Aile Yardımının Aylara Göre Dağılım Çizelgesi



Grafik 6 Asker Aile Yardımı Alanların Aylara Göre Dağılım Listesi

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
19ad.	11ad.	27 ad.	25 ad	10ad.	20 ad.
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
17 ad.	13 ad.	7 ad.	19 ad.	4 ad.	27 ad

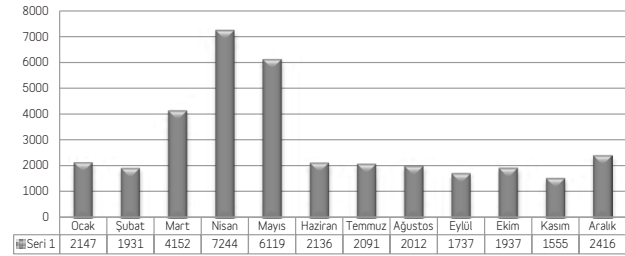
Toplam Yardım Yapılan Asker Aile Sayısı : 199

2011 Yılı gelen & giden evrak:

Belediye Başkanlığımıza kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ile vatandaş dilekçeleri teslim alındıktan sonra kayda alınarak ilgili birimlere havalesi yapılmaktadır. 2011 yılında 35477 gelen evrak kaydı yapılmıştır

Belediyemize ait kurye işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu tarihler arasında, 10950 adet mektup ve tebliğat posta işlemi gerçekleştirilmiştir.

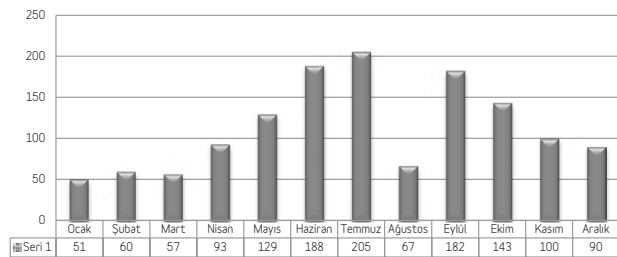
Grafik 7 Evrak Kayıtlarının Aylara Göre Dağılım Çizelgesi



2011 Yılı evlendirme memurluğu:

Evlendirme Memurluğumuza 1.868 adet evlenme müracaatı yapılmış, 1365 çiftimizin nikah akitleri belediyemizde yapılmıştır. 479 çiftimize de izin belgesi verilerek başka ilçelerde akitleri yapılmıştır. 12 çiftin evlenme işlemleri iptal edilmiştir.

Grafik 8 Evlenme Akitleri Yapılanların Aylara Göre Dağılım Listesi



Grafik 9 Evlenme Akitleri Yapılanların Aylara Göre Dağılım Listesi

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
51 ad.	60 ad.	57 ad.	93 ad.	129 ad	188 ad.
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
205 ad.	67 ad.	182 ad.	143 ad.	100ad.	90 ad.

Toplam Yapılan Evlenme Akitlerinin Sayısı : 1365

Tablo 2

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Performans Hedefi	Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Başkan ve Başkan Yardımcılarının Toplantıları	3	1	1	1	0	100%	100%	0%
Tanım	Kent Konseyi Toplantılarının Düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Toplantı İmza Listeleri, Resmi Yazılar							
Performans Sonuçlarının Analizi	%100 oranında hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	30.000,00	0,00

Burada hayat var





Burada hayat var



İnsan Kayna

FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Dr. Hakan KAYA

1974 yılında İstanbul'da doğdu. Sırasıyla; Siyavuşpaşa (Bahçelievler) İlköğretim Okulu, Bahçelievler Lisesi, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'nde okudu. Meslek hayatına Altinyıldız İlköğretim Okulu'nda Sosyal Bilgiler Öğretmeni olarak başladı (1998). Öğretmenlik mesleğinin yanında İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde Yüksek Lisans (Master)'ını tamamladı.

2004 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne atandı. Belediye'de Özel Kalem Müdürlüğü, Halkla İlişkiler ve Basın Yayın Müdürlüğü, Eğitim ve Kültür Müdürlüğü, APK Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve Afet Koordinasyon Sorumlusu görevlerinde bulundu. 2009 yılında Beylikdüzü'nün ilçe olmasını takiben Beylikdüzü Kaymakamlığı'nda Özel Kalem Müdürü olarak görev yaptı. Yine bu dönemde, İstanbul Üniversitesi Deniz Bilimleri ve İşletmeciliği Enstitüsünde Doktorasını tamamladı.

2011 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne dönerek Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerine getirildi. Halen bu görevlerine devam etmektedir.

Akademik çalışmalarını sürdürmekte olup, İstanbul Üniversitesi'nde Yüksek Lisans (Master) öğrencilerine ders vermektedir. Uluslararası ve ulusal pek çok akademik makalesi bulunmaktadır. Bu makalelerin bir kısmı yerel yönetimlerle ilgilidir. Bazı akademik projelerde de çalışmıştır. Ayrıca, Türk Coğrafya Kurumu Yönetim Kurulu üyesi olup, TÜRÇEK ve TEMA gibi çevre örgütlerinin de üyesidir.



Burada hayat var



misyonumuz;

belediyemizin en değerli unsuru olan çalışanlarımızın, vizyonumuzu gerçekleştirebilecek seviyeye gelmesini sağlamak ve bunu korumak.



vizyonumuz;

gelişmeyi ve üretmeyi seven çalışanlar için, belediyenin ideal ve çalışılması en çok istenen kurum olmasını sağlamak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22 Şubat 2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Beylikdüzü Belediye Meclisinin 07.06.2006 tarih ve 36 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

Mevcut yasalar doğrultusunda belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kurumumuzun insan gücü politikasını belirlemek kadro ve istihdam politikasını uygulamak, personelimizin kadro, tayin, nakil, tazminat, işçi yönetim ilkeleri ve personelcilik ile ilgili diğer işleri organize etmek.

- Belediyemizin işgücünü göz önüne alarak eleman ihtiyacını tespit etmek, insan gücü planlaması yapmak.
- Belediyemizde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar, 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi sözleşmeli personel ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi kadrolu ve geçici işçilerin tüm özlük işlerini yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Özlük ve sicil dosyalarını Müdürlüğümüzde tanzim ve muhafaza etmek.
- Memur ve işçilerin kadro işlemleri, işe başlamaları, kademe ilerlemeleri, işten çıkarılmaları, izinleri, raporları, personel eğitimleri, disiplin işlemleri, bordro işlemleri ve diğer tüm sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Personelin sosyal güvenlik kuruluşları ile irtibatını sağlamak.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının özlük işlemlerini yürütmek.
- Tüm personelin maaş ve sendikal haklarının tahakkuku yapmak.

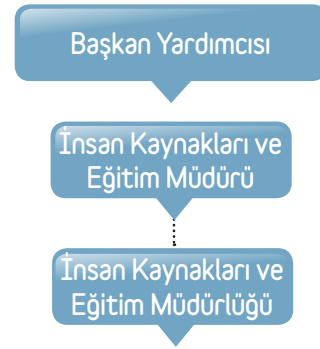
B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir. Müdürlüğümüz; Belediyemizin Ana Hizmet Binası 1.katında müdür ofisi ve çalışma ofisi ile hizmet vermektedir. Müdür adına tahsis edilmiş 1 adet binek aracımız mevcuttur.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

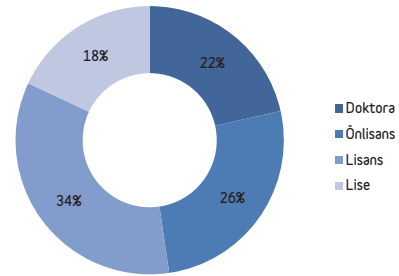
Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar mevcuttur.

3.2 Yazılım Altyapısı:

Microsoft Office programları ve Beyaz Programı (evrak kayıt, personel özlük kayıtları, personel maaş işlemleri, tahakkuk işlemleri, taşınır işlemleri) kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 memur ve 4 daimi işçi personel görev yapmaktadır. 2011 yılı içinde Müdürlüğümüzde herhangi bir personel hareketi olmamıştır. Müdürlüğümüz personellerin yaş aralığı 27 ile 45 arasında değişmektedir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

Tablo 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıldan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri											
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	adet	226	58730,4			226	58730,4	226	58730,4		
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	m ²	55,33	6202,49			55,33	6202,49	55,33	6202,49		
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basınçlı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler											
253 3	Cihazlar ve Aletler	adet	136	27216,7			136	27216,7	136	27216,7		
254	TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları											
254 02	Su ve Deniz Taşıtları											
254 03	Hava Taşıtları											
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255	DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat	adet	2	44,5			2	44,5			2	44,5
255 02	Büro Makineleri	adet	69	44535,11	1	413	70	44948,11	47	32801,24	23	12146,87
255 03	Mobilyalar	adet	144	7402,85			144	7402,85	109	5048,85	35	2354
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları	adet	6967	37920,65			6967	37920,65	6963	37659,5	4	261,15
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	adet	2	1269	1	1239	3	2508	1	30	2	2478
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	adet	71	11982			71	11982	70	11970	1	5
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amacımız;

Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmak.

Hedeflerimiz;

- Personelimize yapılan eğitimlerin kişi başına 15 saate çıkarılmasını sağlamak.
- Personelimizin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Personelin tüm bilgilerini dijital ortama aktarmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze 2011 yılı için bütçeden 1.124.500,00 TL ödenek ayrılmış olup, yılsonu itibarıyla 392.732,02 TL ödenek kullanılmıştır. Bütçe kullanım oranı % 34,93 olmuştur. Müdürlüğümüzün Birim bütçe Performansı Tablo-2'de gösterilmektedir.

Tablo 2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birim bütçe performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzy)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	858.000,00	858.000,00	479.154,46	55,85	55,85	442.200,00	442.200,00	303.730,42	68,69	68,69	442.700,00	442.700,00	260.707,63	0,11	0,11	-14,16	58,89	58,89
2. SGK Devlet Primleri	146.500,00	146.500,00	70.952,39	48,43	48,43	82.000,00	82.000,00	45.737,05	55,78	55,78	76.800,00	76.800,00	42.316,09	-6,34	-6,34	-7,48	55,10	55,10
3. Mal ve Hizmet Alımı	1.367.000,00	1.367.000,00	565.962,57	41,40	41,40	621.000,00	621.000,00	87.908,38	14,16	14,16	600.000,00	600.000,00	83.903,48	-3,38	-3,38	-4,56	13,98	13,98
4. Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
5. Cari Transferler	825.000,00	825.000,00	2.176,10	0,26	0,26	5.000,00	5.000,00	15.775,63	315,51	315,51	5.000,00	5.000,00	5.804,82	0,00	0,00	-63,20	116,10	116,10
6. Sermaye Giderleri	435.000,00	435.000,00	36.941,49	8,49	8,49	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
7. Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
8. Borç verme	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
TOPLAM	3.631.500,00	3.631.500,00	1.155.187,01	31,81	31,81	1.150.200,00	1.150.200,00	453.151,48	39,40	39,40	1.124.500,00	1.124.500,00	392.732,02	-2,23	-2,23	-13,33	34,93	34,93

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizde göreve başlayan ve belediyemizden ayrılan personellerle ilgili yazışmalar yapılarak nakil işlemleri tamamlanmıştır.
- Tüm personelin özlük dosyaları incelenerek eksiklikler tespit edilmiş ve ilgililerden gerekli evraklar istenerek eksiklikler giderilmiştir.
- Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük (derece , terfi, kademe ilerlemeleri ,emeklilik işlemleri ,izin işlemleri, nakil ve atama işlemleri) sicil ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Personelin işe giriş-çıkışlarının takibi yapılmış, her ay sonunda müdürlüklere devam-devamsızlık yazıları gönderilerek sonuçları istenmiştir.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaşları her ay düzenli şekilde hazırlanarak ödeme emirleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- İşçi ve memur personel ile yapılan sendika sözleşmeleri kapsamında oluşan sosyal haklarıyla ilgili tahakkuklar sözleşmede belirtilen zamanda hazırlanarak ödeme emirleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Memurların emekli kesenekleri her ay düzenli şekilde hazırlanarak e-bildirge yoluyla gönderilmiştir.
- İşçi ve sözleşmeli personelin SSK prim tahakkukları her ay düzenli şekilde e-bildirge yoluyla hazırlanarak gönderilmiştir.
- Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur personelin özlük hakları yönünden mağduriyetlerini gidermek amacıyla 2011 yılında derece düzenlemeleri yapılarak mağduriyetleri giderilmiştir.
- 3700 adet evraka kayıt, 1402 evrak işlem görerek çıkış yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzün 2011 yılı bütçesi hazırlandı.
- Rapor alan personelin iş görmezlik raporları internet üzerinden SGK'ya bildirilmiştir.
- Belediye personeline motivasyon ve kaynaşma gecesi yapıldı.

- Aşağıdaki eğitim faaliyetleri gerçekleştirildi;
 - İşe yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi
 - Stres yönetimi ve çatışma çözme becerileri ile Halkla İlişkiler eğitimi
 - Etkili ve güzel konuşma sanatı eğitimi
 - Kaliteli İletişim eğitimi
 - İhale mevzuatı
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetmeliği Eğitimi
 - Resmi Yazışma Kuralları
 - Mazeret Yok Semineri
 - İmar ve Yapı Denetim eğitimi
 - Zabıta personeline yönelik insanı anlama ve empati eğitimi
 - Zabıta personeline duygusal zeka, profesyonel zeka, ahlaki zeka eğitimi
 - Zabıta personeline İletişim ve beden dili eğitimi
 - Zabıta personeline etkin takım çalışması eğitimi
 - Zabıta personeline öfke kontrolü eğitimi
 - Zabıta personeline yönelik iş planlama ve zaman yönetimi
 - Zabıta personeline stres yönetimi ve gevşeme teknikleri eğitimi
 - Zabıta personeline problem çözme ve karar verme eğitimi
 - Zabıta personeline müşteri memnuniyeti eğitimi

2. Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüzün 2011 yılı Performans Sonuçları Tablo-3 ve Tablo-4'te gösterilmektedir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedeflenen performanslarımız %100 oranında gerçekleşmiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen raporlar, yazışmalar ve yapılan dosyalar aylık olarak düzenlenen "Aylık Faaliyet Raporu" ile takip edilerek değerlendirilmektedir. Bu takip ve denetim sistemi, performans değerlendirmesinde bize yardımcı olmaktadır.

Tablo 3

Amaç	Kurumsal gelişimin sağlanması
Hedef	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Performans Hedefi	1
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	1					100%	100%	
Tanım	Hizmetiçi Eğitim Talep Anketi							
Göstergenin Kaynağı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
Performans Sonuçlarının Analizi	100%							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	1					100%	100%	
Tanım	Hizmetiçi Eğitimin Planlanması							
Göstergenin Kaynağı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
Performans Sonuçlarının Analizi	100%							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	1					100%	100%	%
Tanım	Hizmetiçi Eğitimin Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
Performans Sonuçlarının Analizi	100%							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	500,00	0,00
2.	640,00	0,00
3.	60.000,00	59.952,82

Tablo 4

Amaç	Kurumsal gelişimin sağlanması
Hedef	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ
Performans Hedefi	1

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Başkan ve Başkan Yardımcılarının Toplantıları	3	1		1	1	100%	100%	
Tanım	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü							
Performans Sonuçlarının Analizi	100%							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	30.000,00	8.751,67

Kaliteli hizmet için, personel eğitimlerine öncelik verdik.



78

IV. FAALİYETLER



Oryantasyon Eğitimi



Kaliteli İletişim



Etkili ve Güzel Konuşma



İhale Mevzuatı



Kaliteli İletişim



Problem Çözme ve Karar Verme



Stres Yönetimi ve Gevşeme Teknikleri



İş Planlama ve Zaman Yönetimi



İletişim Beden Dili



İmar ve Yapı Denetimi



Stres Yönetimi



Resmi Yazışma Kuralları



5018 Kamu Mali Yönetimi



İnsanı Anlama ve Empati



Öfke Kontrolü



Etkin Takım Çalışması



Müşteri Memnuniyeti



Duyusal Zeka, Profesyonel Zeka, Ahlaki Zeka



Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

Bilgi İşlem
Müdürlüğü

Bilgi İşlem



Bilgi İşlem Müdürlüğü

Oğuz Pamukçuoğlu

1967 yılında Ordu'nun Ulubey ilçesinde doğdu. 1986 yılında Büyükçekmece Lisesi'nden mezun oldu. 1994 yılında Yakuplu Belediyesi'nde muhasebeci olarak memuriyete başladı. 1997-2009 yılları arasında Mali Hizmetler Müdürü olarak görev yaptı.

2009 yılından bu yana Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görevini yürüten Oğuz PAMUKÇUOĞLU evli ve iki erkek çocuk babasıdır.



Burada hayat var



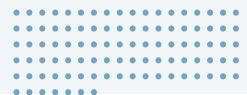
misyonumuz;

taleplerin ötesinde hizmet üreten, teknolojiyi yakından takip eden, ilişkide olduğu her birimi ve personeli memnun eden bir birim olmak.



vizyonumuz;

emsallerinden daha başarılı, örnek gösterilen bir birim olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün yetki, görev ve sorumlulukları, Beşikdüzü Belediye Meclisi'nde 08.12.2009 tarihinde kabul edilen 2009/117 sayılı "Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" ile düzenlenmektedir. Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince, Beşikdüzü Belediye Meclisi'nin 02.05.2007 tarih ve 06 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nde bildirilen görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Beşikdüzü Belediyesi ile e-devlet projeleri arasında entegrasyonu sağlayabilmek için gerekli altyapıyı oluşturmak.
- Birimlere, kullandıkları yazılım ve donanımlarla ilgili teknik destek sağlamak. Bilgisayar otomasyonunun temini, kurulumu ve entegrasyonunu gerçekleştirmek. Ortak veri bankaları oluşturmak ve bunlarla ilgili altyapı işlerini yapmak, yaptırmak.
- Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak, yaptırmak.
- Gerektiğinde, iç ve dış birimler ile ilgili kurumlar arasında iletişim altyapısını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere, iç haberleşme sistemleri kurup çalıştırmak.
- Belediyeye ait kurumsal web sitesi kurulmasını sağlayarak, belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak.
- Birimler ve bağlı kuruluşların donanım, yazılım ve yan ürünleriyle ilgili tüm ihtiyacının belirlenmesi, değerlendirilmesi, kurulması ve devreye alınmasına destek olmak.
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, çalışır halde tutmak ve gerektiğinde satınalma yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili firmalara yaptırmak.
- Eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yapmak, yaptırmak.
- Büyümeyi ve sektördeki değişimi öngörerek ihtiyacı analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak.
- Sistemi çalışır durumda tutmak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

- Veri güvenliğini sağlayarak, mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak.

Bilgi İşlem Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümlenicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.
- Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.
- 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.
- Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, elektrik, data, diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması.
- Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması.
- Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu vb.
- Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların

gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi.

- İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.
- Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/ yaptırılması.
- Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini.

Kent Bilgi Sistemi Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı'nın (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı'nın (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.
- Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı'nda (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımları'nın kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.
- Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımları'nın her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlar.

- Büronun idaresinde müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Ana hizmet binasında hizmet veren Bilgi İşlem Bürosu'nun 1, Kent Bilgi Sistemi Bürosu'nun 1, Arşiv Bürosu'nun 7, Müdürlük Kalemi'nin 1 ve Bilgi İşlem Müdürü'nün 1 odası bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde hizmet aracı olarak tahsis edilen 1 adet Renault Clio kullanılmıştır.

Ayrıca müdürlük bünyesinde hizmet veren 1 merkez ve 3 adet şube kütüphane bulunmaktadır. Merkez kütüphane Beylikdüzü Belediyesi Büyükşehir Ek Hizmet Binası'nda, şube kütüphaneler ise Cahit Zarifoğlu Lisesi, Gürpınar Lisesi ve Beşir Balcıoğlu Anadolu Lisesi'ndedir.

2. Örgüt Yapısı



Tablo 1 Bilgi İşlem Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılda Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01 Kırtasiye Malzemeleri	Adet	13000	18.880,09	15562	51.574,90	28562	70.451,90	---	---	28562	70.451,90
150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05 Temizleme Ekipmanları											
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07 Yiyecek											
150 08 İçecek											
150 09 Canlı Hayvanlar											
150 10 Zirai Maddeler											
150 11 Yem											
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	Adet	45	796,50	1272	16.989,05	1317	17.785,55	---	---	1317	17.785,55
150 13 Yedek Parçalar	Adet	65	4.731,80	105	10.915,00	170	15.646,80	---	---	170	15.646,80
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16 Spor Malzemeleri Grubu											
150 17 Basıncılı Ekipmanlar											
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1 Tesisler											
253 2 Makineler ve Aletler											
253 3 Cihazlar ve Aletler	Adet	---	---	3	1.770,00	3	1.770,00	---	---	3	1.770,00
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01 Karayolu Taşıtları											
254 02 Su ve Deniz Taşıtları											
254 03 Hava Taşıtları											
254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01 Döşeme ve Mefruşat	Adet	---	---	2	826,00 TL	2	826,00 TL	---	---	2	826,00 TL
255 02 Büro Makineleri	Adet	31	52.858,27	172	240.727,92	203	293.586,19	---	---	203	293.586,19
255 03 Mobilyalar											
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05 Canlı Demirbaşlar											
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07 Kütüphane Demirbaşları											
255 08 Eğitim Demirbaşları											
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	Adet	1	2.938,20	10	1.652,00	11	4.590,20	---	---	11	4.590,20
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları											
255 12 Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99 Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı:

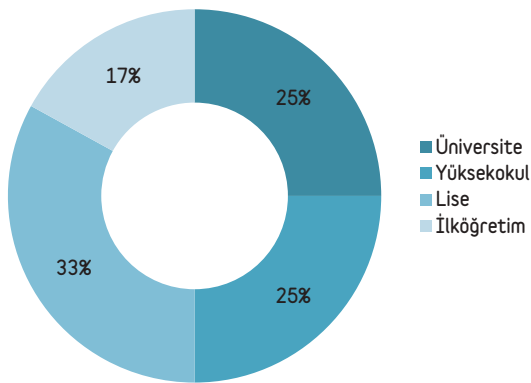
Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan Sistem Odası'nda toplam 20 sunucu ve müdürlük personelinin kullanımına tahsis edilmiş toplam 22 bilgisayarı bulunmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı:

Müdürlüğümüz personeline, 2011 yılı Kasım ayında, Active Directory ve Web Uygulamaları konulu eğitim verilmiştir. Ayrıca kalem personelinin kullandığı Beyaz (evrak kayıt, analitik bütçe, tahakkuk ve tahsilat) programı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplamda 1 müdür, 1 şef 2 kalem personeli, 6 teknik personel olmak üzere 12 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 1'i memur, 2'si geçici işçi, 4'ü daimi işçi, 5'i sözleşmeli memur olarak görev yapmaktadır. Personellerimizin 3'ü üniversite, 3'ü yüksek okul, 4'ü lise, 2'si ilköğretim düzeyinde eğitim almıştır. Yaş ağırlığı ise 27-45 arasında değişmektedir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amacımız;

- Beylikdüzü Belediyesi'nin amaçlarına paralel olarak, kurumsal, kentsel ve toplumsal gelişimi amaçlayan her türlü hizmette katkıda bulunmak.

Hedeflerimiz;

- Vatandaşın, belediyeye gelmeden her türlü işlemi yapabilmesini sağlayacak altyapıyı hazırlamak.
- Sistemi 7 gün 24 saat çalışır vaziyette tutmak, oluşacak arızalara anında müdahale etmek.
- Her türlü dijital evrakın güvenliğini sağlamak.
- Personele, vatandaşa vereceği hizmetlerle ilgili teknik destek sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Bilgi İşlem Müdürlüğü, hizmetlerini sunarken aşağıda belirtilen ilkelere bağlı kalacaktır;

1. Çağdaş
2. Adil
3. Güvenli
4. Değişime açık
5. Çalışanlara değer veren
6. Kaynakları etkin kullanan
7. Kaliteli hizmet sunan

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler verilen Tablo-2 yazımızın ekindedir.

Tablo 2 Bilgi İşlem Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzye)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	0	0	0	0	0	454.200	454.200	348.362	77	77	603.300	603.300	419.943	33	33	21	70	70
2. SGK Devlet Primleri	0	0	0	0	0	72.000	72.000	69.185	96	96	115.900	115.900	84.295	61	61	22	73	73
3. Mal ve Hizmet Alımı	0	0	0	0	0	1.045.000	1.045.000	534.466	51	51	997.000	997.000	696.865	-5	-5	30	70	70
4. Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	300.000	300.000	24.542	8	8	770.000	770.000	672.455	157	157	2.640	87	87
7. Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Borç verme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0	1.871.200	1.871.200	976.556	52	52	2.486.200	2.486.200	1.873.558	33	33	92	75	75

NOT: Müdürlüğümüz 2009 yılında Mali hizmetler Müdürlüğü bütçesini kullanmıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. 2011 yılı Performans Programında yer alan ve müdürlüğümüz sorumluluğunda yürütülen projeler;

- i. Kurumiçi iletişimin geliştirilmesi
 - Intranet kullanımının yaygınlaştırılması
- ii. Bilişim altyapısının ve kullanımının geliştirilmesi
 - Bilişim donanımının güçlendirilmesi
 - Bilişim yazılımının geliştirilmesi

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3

Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Bilişim Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Performans Hedefi	Donanım, Yazılım İhtiyacının Değerlendirilmesi ve Tedarik Edilmesi
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	Değerlendirme					100%	100%	0%
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	100%	100%	0%	0%	0%	100%	100%	0%
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. Bilişim Donanımının Güçlendirilmesi	28.000,00	388.797,28
2. Bilişim Yazılımının Geliştirilmesi	220.000,00	918.424,13

Tablo 4

Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

Performans Hedefi	Birimlerin Intranet Kullanımının Artırılması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yıllık Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	Artırılması	25%	25%	25%	25%	100%	100%	0%
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. Intranet Kullanımının Artırılması	7.000	0

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablolarımızda görüldüğü üzere; faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde herhangi bir sapma yoktur. 2011 yılı performans programında öngörülen maliyetleri ile gerçekleşen maliyet arasında farklılık bulunmadığı bütçe uygulama sonuçlarında açıklanmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Önceki yıldan alınan veriler ışığında birimimizin kendine koyduğu hedefler için bir grafik oluşturulmuş ve düzenli olarak performansla dair veri girişi yapılmıştır. Bunun yanısıra, istek@beylikduzu.bel.tr mail adresi üzerinden kurum çalışanlarından aldığımız

talepler, ve giderilen eksiklikler sonrası alınan görüşler de performans değerlendirmemizde kullandığımız sistemler arasında yer almaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

IV- FAALİYETLER



Teknoloji ile bütünleşen belediye...

Bilgi İşlem Müdürlüğü personeline yönelik "Dijital Arşivleme ve Sistem Yönetimi" konulu eğitim verildi.

Belediyelerin sistemli çalışmaları, daha hızlı ve kaliteli hizmet vermeleri için günümüzde gereklilik haline gelen "Dijital Arşiv" sisteminin uygulanmasında örnek belediyelerden biri olan Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü personeline yönelik "Sistem Yönetimi Eğitimi" düzenledi.



Arşiv bürosu, diğer belediyelere örnek gösterildi

Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Bürosu, ilgili yönetmelik, kanun ve genelgeleri takip ederek çalışmalarını güncel yapıda sürdürüyor.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Bürosu, ilgili yönetmelik, kanun ve genelgeleri takip ederek çalışmalarını güncel yapıda sürdürüyor. Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Bürosu, 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesiyle yayımlanan Standart Dosya Planını uygulayan belediyeler sıralamasında yerini aldı. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen müfettişlerce yapılan denetimlerde Arşiv Bürosu olumlu not alarak; diğer belediyelere örnek gösterildi.

“Dijital Arşiv Uygulaması” ile örnek Belediye



94



Kent bilgi sistemi faaliyetleri

Beylikdüzü Belediyesi KBS kurulumunun en önemli unsurlarından bir tanesi olan Server çalışmaları kapsamında tüm belediye birimleri kullanıcı sınırı olmaksızın server bazlı tasarlanan ve sürekli güncellenen verilere anında ulaşabilmekte ve günlük rutin çalışmalarını yapabilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde yürütülmekte olan tüm hizmetlerin tek bir bilgisayar ağı altında, ortak bir veritabanı ile bütünleşmiş bir biçimde otomasyonunu öngören Kent Bilgi Sistemi, Belediyemizdeki tüm faaliyetleri kapsayan bir “Çözüm Paketi” şeklinde hazırlanmıştır.



İnternet belediyeciliğinde örnek çalışma

Beylikdüzü Belediyesi uygulamaya soktuğu Kent Bilgi Sistemiyle, insanların yaşamını her yönüyle etkileyen, kolaylaştıran, yerel yönetimin vatandaşına sunduğu hizmetleri farklı bir boyuta taşıyan, yeni anlayışa katkı sağlamayı amaçlayan projeler üretmeye devam ediyor.



Telefon santrali kablolama ve alt yapı geliştirme çalışması yapıldı. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından telefon santralinde kablolamadan kaynaklanan problemlerin giderilmesi ve sorunsuz bir iletişim sağlanması için çalışmalar yapıldı. Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından, telefon santralindeki problemlerin çözümüne yönelik çalışma yapıldı. Artan abone sayısı nedeniyle gerçekleştirilen çalışmada; parazit ve kesintilerin engellenmesi ve benzeri sorunların önüne geçilmesi amaçlanıyor.



Bilgi işlem müdürlüğü ek binalarda sistem kuruyor

Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından yapılan çalışmalarda, belediye ek hizmet binalarında gerçekleştirilen taşınma ve yerleşme konularında, sistem kurularak; alt yapı çalışmaları gerçekleştirildi.



Fiziki ve dijital arşivleme çalışmaları devam ediyor

Beylikdüzü Belediyesi arşivinde bulunan evraklar tasnif edilerek dijital ortama geçirilmek üzere tarama çalışmaları başlatıldı. Taranma işlemlerinin bitirilmesinin ardından indeksleme çalışmaları başlatıldı. İndekslenen tüm arşiv beyaz programına entegre edilmek üzere hazır hale getirildi.

Dijital Arşivin amaçları

- Bilgi ve belgeye kolay ve hızlı erişim
- Birden fazla kullanıcının aynı anda bilgi edinmesi ve bilgiyi inceleyip kullanmasını sağlamak
- Belge asıllarının yıpranmasını önlemek
- Maliyetleri düşürmek
- Ödünç-iade sorunlarını ortadan kaldırmak
- Zaman ve yer tasarrufu sağlamak
- Verilen hizmet kalitesini artırmak
- Araştırma, kullanıma açma, vatandaşın belediye arşivi ile ilgili işlerini web üzerinden yapıp anında bilgi edinmesini sağlamak



Ana hizmet binası ile gürpınar ek hizmet binası arasındaki fiber hat devreye girdi

Türk Telekom'un çalışmaları sayesinde ana hizmet binası ile ek hizmet binası arasındaki yeni hat devreye alındı.

Türk Telekom'un çalışmaları sayesinde ana hizmet binası ile ek hizmet binasındaki yeni hat devreye alındı. Fiber hat sayesinde iletişim maliyetleri minimuma indirilirken, hız maksimuma çekildi. Fiber hat sayesinde iki bina arasındaki data transferi hızlanırken, güvenlik de en üst seviyeye çıkartılmış oldu. Ayrıca sesli aramalar için de maliyet asgariye indirilmiş oldu.



Bilgi İşlem Müdürlüğü "kent bilgi sistemi" ile "CEBIT Bilişim Fuarı"nda yer aldı...

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kent Bilgi Sistemi uygulamaları ile Cebit Bilişim Fuarı'nda yer aldı.

Tüypap Kongre ve Fuar Merkezi'nde 6-9 Ekim 2011 tarihleri arasında yapılan Cebit Bilişim Fuarı'nda stand açan Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, ziyaretçilere Kent Bilgi Sistemi'ni tanıttı. Sistem sayesinde vatandaşlar, belediyeye uğramadan borç bilgilerini öğrenip, ödeme yapabiliyor, ayrıca aradıkları sokak ve caddeleri bulup, bölgelerin imar durumlarına bakabiliyor. Hastane, okul, aile sağlığı merkezi gibi resmi kurumların adres bilgilerine ulaşip, her türlü istek ve şikâyetlerde de bulunabiliyor.





Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
1. Kurumsal Yapı

Hukuk İşleri
Müdürlüğü

Hukuk İşleri



Hukuk İşleri Müdürlüğü

Av. Hulusi ÜSTÜN

07.09.1974 doğumludur. 1991'de Silivri Lisesi'nden ve 1996'da İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nden mezun oldu. Evli ve iki çocuk babası olan Hulusi Üstün'ün muhtelif dergi ve gazetelerde yayınlanmış hukuk ve edebiyat konulu makaleleri vardır. Yayınlanmış yedi adet kitabı bulunan Hulusi Üstün çeşitli edebiyat ödülleri sahibidir. İngilizce ve Rusça bilmektedir.



Burada hayat var



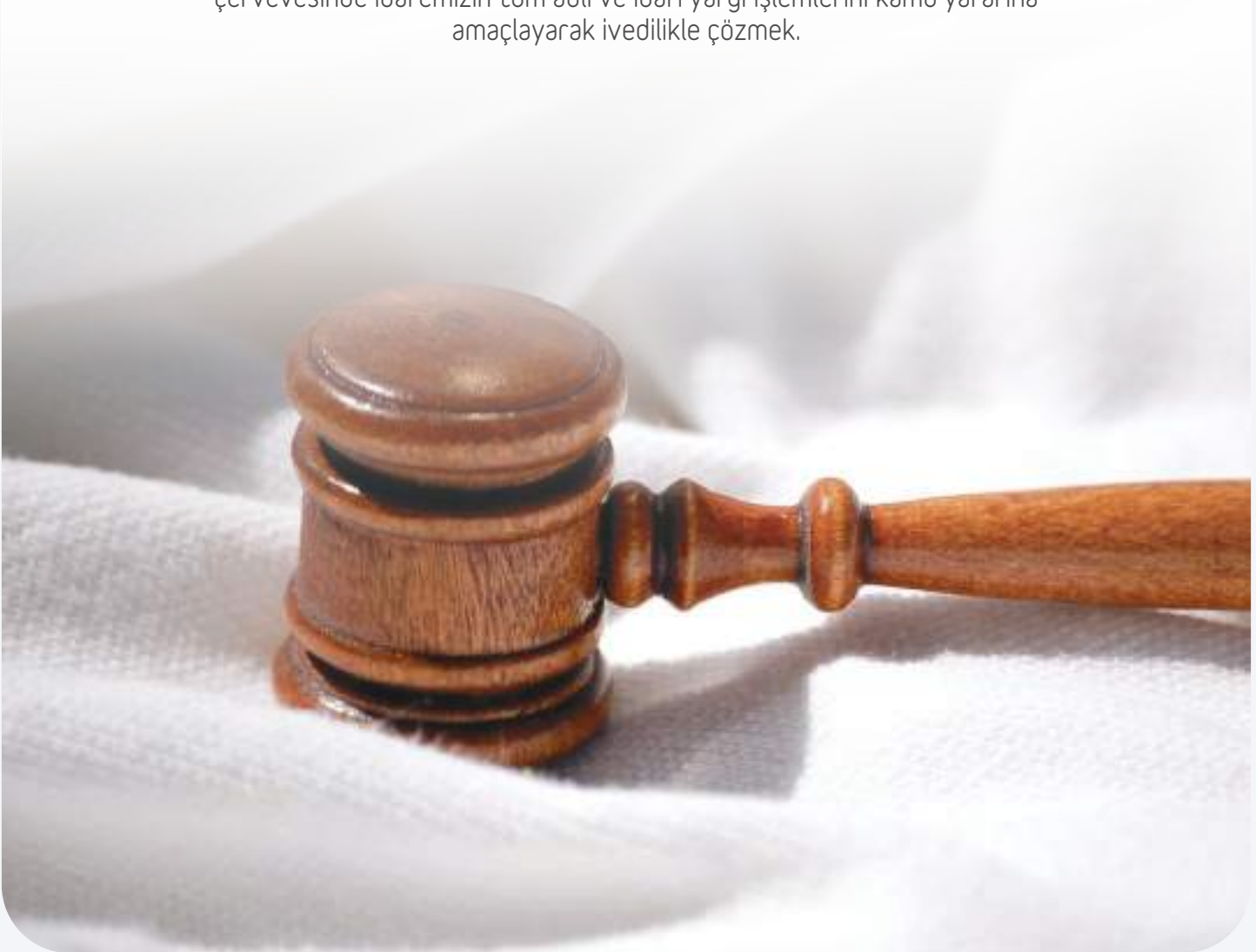
misyonumuz;

hukukun üstünlüğü esası çerçevesinde, kamu yararı gözetilerek Belediyemizin hukuki iş ve işlemlerini en süratli bir şekilde yürütmek.



vizyonumuz;

yetkin bir hukuk kadrosuyla, yürürlükteki mevzuat ve yasalar çerçevesinde idaremizin tüm adli ve idari yargı işlemlerini kamu yararına amaçlayarak ivedilikle çözmek.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesi ve 15.maddesine uyumlu olarak işleyişini sürdürmekte olup, kanunların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü 07.07.2009 tarih ve 62 no'lu meclis kararı ile kurulmuş olup, alt birimi bulunmamaktadır. 08.12.2009 tarih ve 113 sayılı meclis kararı ile onaylanan çalışma yönetmeliğine göre işleyişini sürdürmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; kanunların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumlu olup, hukukun üstünlüğü esas alınarak yasalara uygun, kamu yararı gözetilerek iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmektedir. Görev alanımıza giren hususlara ilişkin 2011 yılı içerisinde yayınlanan yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Belediyeye ilişkin her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesini sağlamak.
- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak.
- Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak, belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak-hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- Üçüncü şahıslar tarafından belediyenin kararlarına karşı Belediye aleyhine açılmış olan davalarda her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, icra işlemlerini yürütmek, Başkanlık Makamı'nın oluru ile dava açmak.
- Belediye tüzel kişiliği ve belediye hizmet birimlerinde talep edilen ve başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak.
- Müdürlüklerin çözümedikleri, tereddüde düştikleri hukuksal sorunlar hakkında mütalaada bulunmak.

- Belediye adına protokoller hazırlamak, Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek.
- Diğer Birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili Birimlere görüş bildirmek.
- Belediye Encümeni tarafından istenilmesi halinde, encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelenerek takdir ve gereği encümene ait olmak üzere görüş bildirmek.
- Başkanlığın menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- Anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında mevzuatı ve içtihadı takip etmek.
- Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini sağlamak için mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- Belediyemiz adına gönderilen her türlü tebligatı almak veya alınmasını sağlamak.
- Mahkemelerde dava ve icra takiplerinin gerektirdiği masrafları karşılamak üzere avans almak, yetki verildiğinde adliye ve icra daireleri veznelere para çekmek.
- Müdürlük çalışma raporlarını dosyalamak, bu raporlarla ilgili bilgileri derlemek, haftalık, aylık ve yıllık rapor hazırlamak, Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binasının 1.Katında takriben 60 m²'lik alan içerisinde; müdür odası, avukatların odası ve açık kalem odası olarak hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün 2011 yılında 1 adet aracı mevcuttur.

Tablo 1 Hukuk Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılıdan Devir		Yılı İçinde Giren		Toplam		Yılı İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01 Kırtasiye Malzemeleri	Adet	13000	3658			13000	3658			13000	3658
150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05 Temizleme Ekipmanları											
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07 Yiyecek											
150 08 İçecek											
150 09 Canlı Hayvanlar											
150 10 Zirai Maddeler											
150 11 Yem											
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13 Yedek Parçalar											
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16 Spor Malzemeleri Grubu											
150 17 Basıncılı Ekipmanlar											
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1 Tesisler											
253 2 Makineler ve Aletler											
253 3 Cihazlar ve Aletler											
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01 Karayolu Taşıtları											
254 02 Su ve Deniz Taşıtları											
254 03 Hava Taşıtları											
254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01 Döşeme ve Mefruşat											
255 02 Büro Makineleri											
255 03 Mobilyalar											
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05 Canlı Demirbaşlar											
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07 Kütüphane Demirbaşları											
255 08 Eğitim Demirbaşları											
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları											
255 12 Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99 Diğer Demirbaşlar											

2. Örgüt Yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

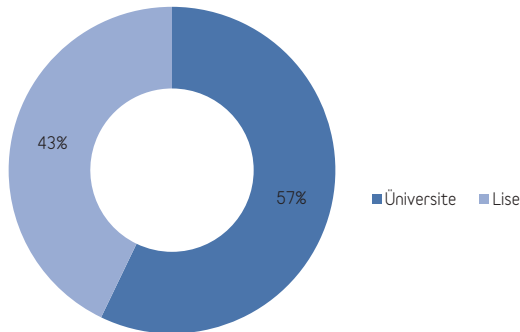
Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar bulunmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde Microsoft Office programları kullanılmaktadır. Ayrıca avukatların kullandığı Kazancı (mevzuat ve içtihat) Programı ve kalem personelinin kullandığı Beyaz (evrak kayıt, analitik bütçe, tahakkuk ve tahsilat) Programı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplamda 1'i müdür olmak üzere, 4 avukat bulunmaktadır. Ayrıca 1 ulaştırma görevlisi, 2 büro personeli olmak üzere 7 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 1'i memur, 3'ü sözleşmeli, 3'ü daimi işçi olarak görev yapmaktadır. Personellerimizin 4'ü üniversite, 3'ü lise mezunudur. Yaş ağırlığı ise 27-42 arasında değişmektedir. 2011 yılı içinde 2 avukatımız göreve başlamış, 1 avukatımızın görev değişikliği olmuştur.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Belediyeye bağlı olarak faaliyet gösteren tüm birimlerin görev ve yetki alanlarında, mevzuat veya diğer tüm hukuki konularda karşılaştıkları sorunlara çözümler bulmak.
- Yargı mercilerinde kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek

Hedefimiz;

- Yürürlükteki mevzuat ve yasalar çerçevesinde hareket eden, hukuk normlarına uygun hukukçu kadrosu oluşturarak Belediyemizin tüm adli hizmetlerini kamu yararı gözetilerek ivedilikle yerine getirerek öncü belediye olma yolunda atılan adımlara katkı sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2011 yılı gider bütçe teklifinde mahkeme harç ve giderleri için 495.000,00 TL. ödenek olup, bu bütçeden 199.351,01 TL.'si kullanılmıştır. (Mahkeme harç ve giderleri bütçesinin %40'ı kullanılmıştır.)

IV. FAALİYETLER

Müdürlüğümüzce vatandaşlara yönelik kendi hususi sorunları ile ilgili hukuki görüş ve yardım yapılmıştır.

2011 yılında Müdürlüğümüzün hizmet sunumundan yararlanan vatandaş sayısı 170 kişidir.



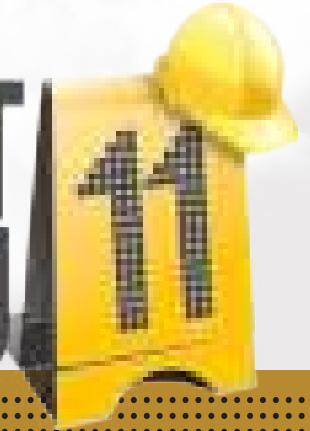


Burada hayat var



Basın Yavın ve

FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
2. Kültür, Eğitim ve Tanıtım

Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler
Müdürlüğü

e Halkla İlişkiler



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Mithat YOLCU

1972 yılında Sivas-Kangal'da dünyaya geldi, ilköğretim ve lise tahsilini İstanbul Bayrampaşa'da tamamlamıştır. 1997 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümü'nden mezun olup, aynı yıl Gaziosmanpaşa Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde Sosyolog olarak göreve başlamıştır. 1998 ile 2001 yılları arasında Marmara Üniversitesi Ortadoğu Araştırmaları Enstitüsü Sosyoloji ve Antropoloji Ana Bilim Dalı'nda Yüksek Lisansını tamamlamıştır. Ardından 2003 yılında vatani görevini yerine getirerek, İstanbul'da ilk defa Gaziosmanpaşa Belediyesi tarafından kurulan uçucu madde bağımlısı çocukların tedavi edildiği İlk Adım İstasyonu Müdürlüğü görevine getirilmiştir. Burada 350'ye yakın çocuğun topluma kazandırılmasına katkı sağlamıştır.

Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde başladığı kamu görevine, sırasıyla; Eminönü ve Sultangazi Belediyesi'nde devam eden Mithat YOLCU, şu an Beylikdüzü Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevini yürütmektedir. İlesam (Türkiye İlim ve Edebiyat Eserleri Sahipleri Meslek Birliği) ve Genç Sosyologlar Derneği üyesidir. Halen, Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Maliye Bölümü 3.sınıf öğrencisi olup, evli ve bir kız çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

yüksek standartlarda, hızlı ve verimli bir iletişim merkezi ile kamuoyunu bilgilendiren ve halkın her daim ulaşabileceği birim olmak.



vizyonumuz;

farklılığı algılanan, insana ve çevresine duyarlı hizmet üretmek.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49.maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla belediye meclisi kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Basın yayın faaliyetleri
- Organizasyon faaliyetleri
- Halkla ilişkiler faaliyetleri
- Kutlama programları
(önemli gün ve haftalar ile milli bayramlar)

A. Basın Bürosu:

Sayın Başkanımızın katıldığı programlar, etkinlikler ve belediye birimlerinin çalışmaları takip edilerek fotoğraflar, video çekimleri yapılarak haber oluşturulur ve bu haberler dijital ortamda arşivlenir. Yapılan haberler ulusal ve yerel basına servis edilir. Çıkan haberler derlenerek arşivlenir. Etkinliklerle ilgili önceden basın kuruluşlarına, bilgilendirme amaçlı basın bültenleri gönderilerek programlara davet edilir. Aynı zamanda ulusal kanallara ve gazetelere ziyaretler yapılarak belediyemizin çalışmaları hakkında bilgiler verilir ve belediyenin çalışmaları ile ilgili güncel konularda bu kurumlarda yayınlanması talebiyle hazırlanmış haber dosyaları iletilir.

Belediyemiz hizmetlerinin ve etkinliklerin halkla duyurulması amacıyla; bülten, afiş, broşür ve bilbord çalışmalarını yaptırarak, bunların açık hava reklam panolarında yer almasını sağlar. Diğer üretilen basılı malzemelerin dağıtımını takip ederek halkı bilgilendirmeyi amaçlar. Aylık Belediye Bültenini hazırlayarak il, ilçe, ve Ankara protokolüne dağıtımının takibini yapar.

Haber masası tarafından hazırlanan haberler fotoğraflarıyla birlikte belediyenin kurumsal web sitesinde yayınlanır. Ayrıca müdürlüklerin faaliyetleri de güncel olarak yayınlanır. Etkinliklerle ilgili duyurular yapılır. Ulusal ve yerel basında yer alan yazılı ve görsel haberler günlük olarak veb sitesine eklenir.

B. Organizasyon Bürosu:

Sayın Başkanımızın katılacağı tüm programların zaman planması haricindeki tüm hazırlıkları organizasyon bürosu tarafından yapılır. Yine aynı şekilde belediyemiz birimleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin tanıtımı, kültürel, sosyal ve sportif tüm etkinliklerin saha hazırlığı, alan süslemesi bu birim tarafından yapılır. Basım-yayın masasınca hazırlanan tüm görsellerin asılması ve dağıtılması işi organizasyon bürosunca yapılır.

C. Beykim Bürosu:

Beylikdüzü kent iletişim merkezi toplam 4 masadan oluşmaktadır. Bunlar hizmet masası, çağrı merkezi, karşılama (danışma) ve kariyer masasıdır.

Hizmet Birimi: Vatandaşlarımızın sorunlarını ve taleplerini yüz yüze görüşme yaparak kayıt altına alarak ilgili birimlere gönderir ve takibini yapar. Elde edilen veriler doğrultusunda vatandaşın memnun bir şekilde kurumdan ayrılmasını sağlar. Yapılan bu çalışma ile aynı zamanda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet edilmektedir.

Çağrı Merkezi: Vatandaşın talep ve şikayetlerini telefonla dinleyerek, çözüm için ilgili birimlere ulaştırır. Kayıt altına aldığı konunun takibini yaparak vatandaşa çözüm konusunda geri bildirimde bulunur. Yaptığı görüşmeler kalite açısından kayıt altına alınır.

Karşılama (Danışma): Belediye hizmet binasının girişlerinde kendileri için yapılan danışma masalarında konuşularak belediyeye gelen vatandaşları güler yüze karşılayarak gidecekleri birimlerle ilgili yol gösterirler. Yine birimlerin yerleşim planı ve sorunlarının çözümü ile ilgili yönlendirme yaparak vatandaşın zaman kaybetmesini önlemek için çaba gösterirler.

Kariyer Planlama: İlçemizde oturan işsiz vatandaşlar ile işvereni buluşturur. İşsizlerin özgeçmişlerini ve niteliklerini kayıt altına alarak, onlara uygun iş bulmaya çalışır. Vatandaşların iş kura gitmeden iş kayıtları yapılarak, işkur aracılığıyla işe girmeleri kolaylaştırılır.

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, enver adakan caddesindeki merkez binanın önündeki otoparkın içerisinde bulunan hizmet binasında bulunmaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

2. Örgüt yapısı



Tablo 1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılda Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Adet	25.076	25.425,13			25076	25.425,13	25.076	25.425,13	
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.	Adet	14.339	94.392,19			14339	94.392,19			14.339 94.392,19
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar										
150 05	Temizleme Ekipmanları										
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri	Adet	2843	102.722,85	34	850,00	2877	103.572,85	1242	53446	1635 50.126,85
150 07	Yiyecek										
150 08	İçecek	Koli	1789	9.506,01			1789	9506,01	1789	9506,01	
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	Adet			60	21240	60	21240	60	21240	
150 13	Yedek Parçalar	Adet	4	559,32			4	559,32	3	205,32	1 354
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basınçlı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	Adet	37740	79.927,13	229,93	71744,4	60733	151671,53	60175	135926,33	33.558 15745,2
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler										
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	5	1.062,00	1	885	6	1.947,00			6 1.947,00
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları	Adet	150	30.975,00			150	30975			150 30975
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat	Adet	352	38.445,14	36	3898,8	388	42343,94			388 42343,94
255 02	Büro Makineleri	Adet	141	199.724,18	28	27.511,70	169	227.235,88			169 227.235,88
255 03	Mobilyalar	Adet	471	31.879,54			471	31.879,54			471 31.879,54
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları	Adet	22	2.817,84			22	2817,84			22 2817,84
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları										
255 08	Eğitim Demirbaşları										
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar										
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	Adet	1	30,00			1	30			1 30
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	1	10,00			1	10,00			1 10,00
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar										

3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

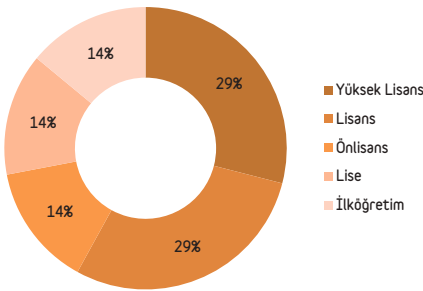
Müdürlüğümüz bünyesinde 23 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet diz üstü bilgisayar, 3 adet fotoğraf baskı makinası, 3 adet fotoğraf makinası ve 1 adet kamera çalışmalarımızda demirbaş olarak kullanılmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı

Beyaz yazılım programının analitik bütçe, tahakkuk ve gelen-giden evrak modülleri kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1'i müdür ve 1'i de şef olmak üzere toplamda 3 memur, 1 sözleşmeli memur ve 3 işçi görev yapmaktadır. Eğitim durumuna göre 2 yüksek lisans, 2 lisans, 1 önlisans, 1 lise ve 1 ortaöğretimden oluşmakta olup, memur personelin yaş ortalaması 36 iken işçi personelin yaş ortalaması 39'dur.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz, Beylikdüzü Belediyesi ile vatandaşlar arasında etkin ve sağlıklı bir iletişimin kurulması, bunun için gerekli çalışmaların yapılması ve hizmetlerin halka duyurulması görevini ifa etmektedir.

Bu amaçla; gerek başkanlık makamının, gerekse birim müdürlüklerinin hizmetlerinin yerel ve ulusal basında yer alması çalışmaları yapılmaktadır. Hizmetler hazırlanan bültenlerle yazılı, görsel basına, ayrıca internet medyasına servis yapılmakta; yapılan çalışmaların da arşivlenmesi gerçekleştirilmektedir. Bunun yanında TV, gazete ve internet ortamında yer alan belediyemizle ilgili haberlerin takip edilerek arşivlenmesi de yapılmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, "halk için halkla beraber" yönetim prensibinin gereği olarak; ilçe sakinlerinin belediye ile iletişiminin kurulması, istek, dilek ve şikayetlerinin ulaşması çalışmalarını da gerçekleştirmektedir.

Vatandaşların çeşitli şekilde ulaşan taleplerini ilgili birimlere yönlendirerek, karşılanmasına yardımcı olan müdürlüğümüz, "Kariyer" birimi ile de istihdama ciddi katkı sağlamaktadır.

Belediyemiz tarafından vatandaşlara yönelik olarak düzenlenen çeşitli konferans, panel, sempozyum vs. etkinliklerin organizasyonu ve halkın bu etkinliklere katılımının sağlanması da müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak önceliklerimiz;

- Vatandaş ile belediyemiz arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamak.
- İnsanı ve doğal çevreyi merkeze alarak iş üretmek.
- Belediye hizmetlerinin hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşlara duyurulmasını sağlamak.
- Vatandaştan gelen her türlü sorun ve talebinin takipçisi olarak vatandaş memnuniyetini en yüksek seviyeye çıkarmak.
- Teknolojik ve mesleki yenilikleri takip ederek kurumsal kalitenin artmasına katkı sağlamak.
- Sosyal birlikteliğin ve toplumsal barışın tesisine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak.
- Çözüm ortaklarımızla sık sık bir araya gelerek iş birliğini geliştirici çalışmalarda bulunmak.
- İlçemizin yüksek kentsel standartlara ulaşabilmesi için her daim ulaşılabilir iletişim ağı oluşturmak.
- Çalışanların fikirlerine değer vererek yönetime ortak olmalarına sağlayıp, yeniliklerin ortaya çıkmasına katkı vermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 2'de belirtilmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Müdürlüğümüz tarafından 2011 yılı içinde
- 200.000 adet Bülten Beylikdüzü'nün hazırlanması ve dağıtılması
- 1.395 adet billboard asılmıştır.
- 10.054 adet pankartın hazırlanması ve dağıtılması
- 410 adet çeşitli ebatlarda vinilin hazırlanması ve asılması
- 320.000 adet el ilanının hazırlanması ve dağıtımı
- 22.750 adet afişin hazırlanması ve asılması sağlanmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3-7'de belirtilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılması öngörülen faaliyetlerin gerçekleşme oranlarının sapma oranlarına bakıldığında faaliyetlerin çoğunda 100% gerçekleşme oranını yakaladığı görülmektedir. Etkin ve verimli çalışmalar sonucu var olan kapasite ile doğru orantılı olarak sunulan hizmetlerimizin başarısı 2012 yılı performans hedeflerini de yakalayacağı ihtimalini yükseltmektedir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Aylık periyotlar halinde faaliyet raporları tutulmaktadır.

Tablo 2 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	2.090.000,00	2.090.000,00	1.099.639,68	53	53	866.500,00	866.500	610.768,47	70	70	830.000,00	830.000,00	418.216,17	-4	-4	-32	50	50
2. SGK Devlet Primleri	502.000,00	502.000,00	198.146,02	39	39	175.500,00	175.500	123.163,34	70	70	171.400,00	171.400,00	78.903,18	-2	-2	-36	46	46
3. Mal ve Hizmet Alımı	3.077.000,00	3.077.000,00	1.703.291,94	55	55	2.517.000,00	2.517.000	1.116.892,45	44	44	1.800.000,00	1.800.000,00	1.896.323,06	-28	-28	70	105	105
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0				0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0				0	0	1.250.000,00	1.250.000,00	389.103,80	0	0	0	31	31
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	5.669.000,00	5.669.000,00	3.001.077,64	53	53	3.559.000,00	3.559.000	1.850.824,26	52	52	4.051.400,00	4.051.400,00	2.782.546,21	14	14	50	69	69

Tablo 3

Amaç		Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi						
Hedef		Şikayet-Talep Takip Sisteminin Geliştirilmesi-1						
Performans Hedefi								
Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	20	5	5	5	5	20	100%	100%
Tanım	"Beyaz Masa Personel Eğitimi Adam-Saat/yıl"							
Göstergenin Kaynağı	Beyaz Masa							
Performans Sonuçlarının Analizi	0 sapma							
Sapmanın Nedeni	Personelin eğitim ihtiyacı olduğundan eğitim eskiksiz gerçekleştirilmeye çalışılmıştır							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler belirlenirken vatandaş taleplerinin daha dikkatli çözümlenmesinin yapılması.							
2.	2						90%	10%
Tanım	"Şikayet ve Taleplere Geri Dönülmesi Geri Dönüş Süresi gün "							
Göstergenin Kaynağı	Beyaz Masa							
Performans Sonuçlarının Analizi	%10 sapma							
Sapmanın Nedeni	Gelen şikayet ve talepler için ilgili müdürlüklerden gelen yanıt sürelerinin farklılık arz göstermesi							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet					Gerçekleşen Maliyet		
1.	16.000					16.000		
2.	5.000					5.000		

Tablo 4

Amaç	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
Hedef	Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması

Performans Hedefi	
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	3	1	1	1	1	4	133%	33%
Tanım	Kent Konseyi Toplantı / Yıl							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%33 sapma							
Sapmanın Nedeni	Yılın her periyodu için bir toplantı yapılması gerekliliği öngörülmediğinden							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Planlı ve yıllık takvime uygun çalışma takvimi hazırlanması							
2.	6	1	2	1	2	6	100%	100%
Tanım	Muhtarlarla Toplantı							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	24	6	6	6	6	24	100%	100%
Tanım	Mahalle Ziyaretleri							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	30.000 TL	40.000 TL
2.	5.600 TL	5.600 TL
3.	3.600 TL	3.600 TL

Tablo 5

Amaç	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
Hedef	Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması

Performans Hedefi	
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	3	1	1	1	1	4	133%	33%
Tanım	Kamuoyu Araştırması							
Göstergenin Kaynağı	Basın Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%33 sapma							
Sapmanın Nedeni	Yılın her periyodu için bir araştırma yapılması gerekliliği öngörülmediğinden							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Araştırmanın dönemsel bazda yapılması gerekliliği göz önüne alınmalı							
2.	3	1	0	1	1	3	100%	100%
Tanım	Çocuk Meclisleri							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	3	1	0	1	1	3	100%	100%
Tanım	Gençlik Meclisleri							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	3.900 TL	5.200 TL
2.	1.700 TL	1.700 TL
3.	1.700 TL	1.700 TL

Tablo 6

Amaç	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
Hedef	Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması
Performans Hedefi	4

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	3	1	0	1	1	3	100%	100%
Tanım	Kadın Meclisleri							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	3	1	0	1	1	3	100%	100%
Tanım	Yaşlılar Meclisleri							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	1000	200	300	250	250	1000	100%	100%
Tanım	Gönüllü Çalışmaların Teşvik Edilmesi (kişi/yıl)							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	1.700 TL	1.700 TL
2.	1.700 TL	1.700 TL
3.	2.000 TL	2.000 TL

Tablo 7

Amaç	Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
Hedef	Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması

Performans Hedefi	
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	0	0	0	0	0	0	0%	0%
Tanım	Gönüllü Çalışma Yönergesinin Hazırlanması							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	2	0	1	0	1	2	100%	100%
Tanım	Gönüllüler Yemeği							
Göstergenin Kaynağı	Organizasyon Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%0 sapma							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	0 TL	0 TL
2.	10.000 TL	10.000 TL

IV. FAALİYETLER

RUTİN ORGANİZASYONLAR

AVM buluşmaları

Sayın Başkanımız'ın ilçedeki AVM'lerde vatandaşla bir araya geliyor. Bu programların halka duyurulması ve toplantı için AVM'nin hazırlanması birimimiz tarafından yapılıyor. 2011 yılının son dönemlerinde başlayan toplantılar Migros AVM, Perlavista, Okutan İş Merkezi, Sürmen Center ve Stars AVM'de gerçekleştirildi.



Fabrika ziyaretleri

Belediye Başkanımız Sayın Yusuf Uzun, Beylikdüzü'nde faaliyet gösteren fabrika ve iş merkezlerini ziyaret ederek, yönetim ve çalışanlarla bir araya geliyor. Ziyaretler her hafta salı günü gerçekleştiriliyor.



Mahalle meclisleri

Başkan Uzun, mahallelerde site yöneticileri ve mahalle sakinleriyle 15 günde bir, bir araya gelerek ilçenin ve mahallenin sorunlarını değerlendiriyor ve yapılan çalışmaları anlatıyor.



Halk meclisleri

15 günde bir, perşembe günleri Sayın Başkan, Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerinin katılımıyla, Belediye Meclis Salonu'nda Halk Meclisleri düzenleniyor. Vatandaşa, burada sorunlarını bu mercilere direkt olarak iletebilme imkanı veriliyor ve çözüm noktasında gerekli yardım sağlanıyor.



Vatandaşlarımıza

10.000 adet
çiçek takdimi
gerçekleştirildi.



118

Etkinliğin yapılacağı alanların süslenmesi, müdürlüğümüz tarafından yapılıyor.



Afişlerin sitelere, lokallere, derneklere asımı; el ilanlarının ve Bülten Beylikdüzü'nün ilçe genelindeki dağıtımı yapılıyor.



Pankartların asımı ve toplanması saha ekibi tarafından yapılıyor.



2011 yılı içinde, Müdürlüğümüz tarafından 76 program için alan süslemesi yapılmış ve 10.000 adet çiçek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



ÖZEL ORGANİZASYONLAR

Sevgililer günü kutlaması

Sevgililer Günü'nde Migros AVM'de esnaf ve vatandaşa karanfil dağıtıldı.



Beylikdüzü'nde yaşayan sanatçılara yönelik yemekli toplantı

Başkan Uzun'un ilçede ikamet eden sanatçılarla bir araya geldiği bir yemekli toplantı organize edildi.



Muhasebeciler günü kutlaması

1 Mart Muhasebeciler Günü dolayısıyla, ilçedeki mali müşavir ve muhasebecilerle bir kutlama yemeğinde bir araya gelindi. Bugüne kadar ilçede bu alanda yapılan ilk organizasyon olması sebebiyle, muhasebeciler tarafından da ilgi ve takdirle karşılandı.



- Programın bitiminden hemen sonra haber yapıp, ulusal ve yerel basına servis edilmektedir. Aynı zamanda haber ve fotoğraflar belediyemizin kurumsal web sitesinde ivedilikle yayına verilmektedir.
- Sayın Başkan'ın programlarının yanı sıra, belediye bünyesindeki müdürlüklerin çalışmalarını da fotoğraflanarak haber servisleri yapılmaktadır.



8 Mart dünya kadınlar günü kutlaması

8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla bir kutlama programı düzenlendi. Program çıkışında bayanlara takı seti hediye edildi.



- İlçe geneli ile ilgili fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması da müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.



BASIN BÜROSU

- Sayın Başkan'ın programları foto muhabir ve gerektiği takdirde kameraman tarafından düzenli olarak takip edilmektedir.

- Ulusal ve Yerel Basın'da Sayın Başkan ve belediyemiz hakkında çıkan haberler takip edilmekte, online olarak ve kupürleri kesilerek arşivlenmektedir. 2011 yılı içinde Medya Takip Merkezi tarafından takip edilen yayınlar, arşivlenmiştir.



- Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulması amacıyla her türlü reklam çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemizin hizmetleri, muhtelif alanlara yapılan büyük reklam panoları ile halka duyurulmaktadır. Bu çerçevede; Adnan Kahveci Mahallesi'ndeki Yeni Pazar Alanı üzerine, E-5 kenarında Skyport yanındaki alana, Bizimkent Sapağı'na, Bizimkent Kavşağı'ndaki trafo önüne, İhlas 1 Mevkii'ne, Volvo Kavşağı'na ve Gürpınar Mezarlık yanındaki alana birer adet, Kültür Merkezi önüne de 2 adet büyük ebatlı pano yerleştirilmiştir.



- Nisan - Haziran dönemleri için Etkinlik Alanı'nda Kültür Sanat Etkinlik Çadırı kurulmuş ve bu çadırın her türlü giydirmeleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



- Afiş, el ilanı, davetiye vb. tüm basılı materyaller müdürlüğümüzce hazırlanmaktadır.



- Bülten Beylikdüzü aylık periyodlarla hazırlanmaktadır. Bültende, Sayın Başkan'ın ay boyunca katıldığı tüm programlara ve belediyenin diğer müdürlüklerinin çalışmalarına yer verilmektedir.



- Ulusal basın kuruluşları etkinliklerimize davet edilerek, programlarında belediyemizin çalışmalarına yer vermeleri sağlanmaktadır. Sayın Başkanımız'ın çeşitli televizyon programlarına konuk olması ve kanalların ilçemizden canlı yayın yapmaları organize edilmektedir. Özellikle Ramazan ayında Boğaz İftarları, TV kanallarından da yoğun ilgi görmüş ve birçok kanal, gemiden canlı yayın yapmıştır.



- Basın mensupları ile Sayın Başkanımızı bir araya getirecek organizasyonlar yapılmaktadır
- Sayın Başkanımız'ın video haberleri de, personelimiz tarafından hazırlanarak basına servis yapılmaktadır.



- Belediyemize ait kurumsal web sitemiz www.beylikduzu.bel.tr Müdürlüğümüz tarafından düzenli olarak güncellenmektedir. Sayın Başkan'ın ve belediye birimlerinin faaliyet haberleri web sitesinde yayınlanmaktadır.
- Belediyemizin Sosyal Paylaşım siteleri olan "Facebook ve Twitter" hesapları Müdürlüğümüz tarafından açılmıştır ve bilgiler, haberler düzenli olarak güncellenmektedir. Video paylaşım sitesi "Dailymotion"a da etkinliklerimizle ilgili videolar eklenmektedir.



- Her Cuma günü, Sayın Başkan sosyal paylaşım sitesi Twitter üzerinden vatandaşla buluşturularak; vatandaşın talep, şikayet ve temennilerini aracısız olarak Sayın Başkan'la paylaşması sağlanmaktadır.



- Belediyemizin 2009 yılından bu yana yapılan çalışmalarının ve projelerinin tanıtıldığı Beylikdüzü Belediyesi Tanıtım Filmi, Türkçe ve İngilizce olarak Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır. Ayrıca, Beylikdüzü ilçesinin tanıtıldığı "Beylikdüzü'nde Yaşam" konulu bir film de hazırlanmıştır.
- Belediyemizin tüm birimlerinin çalışmaları da Müdürlüğümüz tarafından fotoğraflanmaktadır. Çalışma fotoğrafları hem kendi arşivimizde saklanmakta hem de ilgili müdürlüklere verilmektedir.
- Programlarda çekilen fotoğraflar, Müdürlüğümüz tarafından isteyen vatandaşlara ücretsiz olarak fotoğraf çıkışı alınarak veya CD ortamında verilmektedir.

BEYAZ MASA

- Vatandaşlardan şahsen telefon e-mail web sitesi üzerinden saha çalışmaları esnasında toplam 8.389 başvuru alınmış, çözüme kavuşturulmuş veya programa alınmıştır.
- Başvuru konularıyla ilgili vatandaşlara dönüş yapılmıştır.



KARİYER MASASI

- İnsan kaynakları ihtiyacı bulunan firmalar eleman taleplerini Kariyer Masası'na bildirmektedir. Buraya iş başvurusunda bulunan vatandaşların mesleklerine göre yönlendirmeleri yapılmaktadır. 2011 yılı içerisinde 2.876 vatandaşımızın iş başvurusu alınmış olup, bunlardan 677 mesleklerine uygun alanlarda istihdam edilmiştir. 1.005 kişinin başvurusu da, evlenme, doğum veya taşınma nedeniyle kendi istekleri dahilinde iptal edilmiştir.
- Vatandaşlardan şahsen telefon e-mail web sitesi üzerinden saha çalışmaları esnasında toplam 9.053 adet başvuru alınmış, bunlardan birçoğu çözüme kavuşturulmuş veya programa alınmıştır.





Burada hayat var



Kültür ve S

FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
2. Kültür, Eğitim ve Tanıtım

Kültür ve
Sosyal İşler
Müdürlüğü

Sosyal İşler



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Nihat ADIGÜZEL

01 Ekim 1957'de Bayburt'ta doğdu. İlkokulu Bayburt'ta, ortaokulu Erzincan'da lise ve üniversiteyi Erzurum'da tamamladı. Öğretmenliğe 1981'de Kahramanmaraş'ta başladı 1984'ten itibaren öğretmen ve yönetici olarak 20 yıl Avcılar'da görev yaptı. Üç yıl özel öğretim kurumlarında müdürlük yaptı. İki yıl Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'nde yöneticilik yaptı. İspanya, Bosna Hersek, Özbekistan, Kazakistan ve Kıbrıs'ta teknik inceleme, gözlem ve araştırma gezilerini organize ederek, yurt dışı belediyecilik konusunda incelemelerde bulundu.

Milli eğitim bakanlığı programları çerçevesinde düzenlenen eğitim yönetimi, iletişim ve kalite geliştirme ile toplam kalite yönetimi üzerine eğitimler aldı. Ayrıca Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği'nde organizatörlüğünü de üstlendiği "etkili iletişim, fonetik-diksiyon, güzel konuşma ve beden dili" eğitimini aldı. Nihat Adigüzel evli ve üç çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artacak, kültür sanat bilincini yükseltecek ve onları sağlıklı yaşama bir adım daha yaklaştıracak kültürel, sosyal, eğitsel ve sportif faaliyetler düzenlemek.



vizyonumuz;

vatandaşlarımızın eğitim, kültür, sanat ve spor alanlarında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimizden memnuniyet ve faydalanma düzeyinin en üst seviyede olduğu, üretken, katılımcı ve halka yakın bir birim olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 2009/62 sayılı Belediye Meclis kararı ile 07/07/2009 tarihinde kurulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Sanatsal faaliyetler (Tiyatro, sinema vb.)
- Kültürel faaliyetler (Ramazan programı, şehir içi ve şehir dışı geziler)
- Eğitim faaliyetleri (Bilgisayar, El becerileri, Diksiyon vb.)
- Bilgi paylaşım faaliyetleri (Seminer, panel, veli eğitimleri vb.)
- Kutlama programları (Belirli Gün ve Haftalar, Resmi ve Dini bayram kutlamaları)
- Spor faaliyetleri (Sabah sporları, yaz spor okulları, yarışmalar)

Kültür Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- İlçe genelinde gerçekleştirilecek tüm sanatsal ve kültürel programların planlanıp uygulanmasını sağlar. Halkın bu alandaki ihtiyaç ve beklentilerini de göz önünde bulundurarak faaliyetlerinin çerçevesini çizer.

Spor ve STK Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- Çocuk, genç ve yetişkinlerin sportif gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla her türlü sportif branşta çalışmalar

yapar. Çeşitli turnuvalarla ve verilen ödüllerle vatandaşlarımızı spora teşvik eder. İlçemizdeki tüm Sivil Toplum kuruluşlarıyla iletişime geçerek yönetimin karar alma süreçlerine katılımını sağlar.

Kütüphane Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- Vatandaşlarımızın bilgiye erişimlerinin sağlanması ve kitap okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi için çalışır. 2011 Yılı sonunda faaliyete geçen şube kütüphaneleriyle bilgiyi vatandaşlarımızın ayağına götürmüştür.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bürosu, Beylikdüzü Belediyesi Gürpınar Ek Hizmet Binası'nda yer almaktadır. Posta adresi Atatürk Cad. Belediye Sok. No:1 Gürpınar şeklindedir.

Ayrıca müdürlük bünyesinde hizmet veren 1 merkez ve 3 adet şube kütüphane bulunmaktadır. Merkez kütüphane Beylikdüzü Belediyesi Büyükşehir Ek Hizmet Binası'nda, şube kütüphaneler ise Cahit Zarifoğlu Lisesi, Gürpınar Lisesi ve Beşir Balcıoğlu Anadolu Lisesi'ndedir.

2. Örgüt Yapısı



Tablo 1 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılda Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri										
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.										
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar										
150 05	Temizleme Ekipmanları										
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafile Malzemeleri	ADET		262	59.630,40	262	59.630,40			262	59.630,40
150 07	Yiyecek										
150 08	İçecek										
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri										
150 13	Yedek Parçalar										
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basınçlı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler										
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler										
253 3	Cihazlar ve Aletler	ADET	136	27.216,70			136	27.216,70		136	27.216,70
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları										
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat										
255 02	Büro Makineleri	ADET	58	43.480,24	21	31.860,00	79	75.340,24		79	75.340,24
255 03	Mobilyalar	ADET	109	5.048,85	1643	185.237,58	1752	190.286,43		1752	190.286,43
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları										
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	6963	37.659,50	145	30.504	7108	68.163,68		7108	68.163,68
255 08	Eğitim Demirbaşları	ADET			211	60.861,66	211	60.861,66		211	60.861,66
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	ADET	353	134.225,00			353	134.225,00		353	134.225,00
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	ADET	1	30			1	30		1	30
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	ADET	70	11.977,00			70	11.977,00		70	11.977,00
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar	ADET			1	2.655,00	1	2.655,00		1	2.655,00

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı

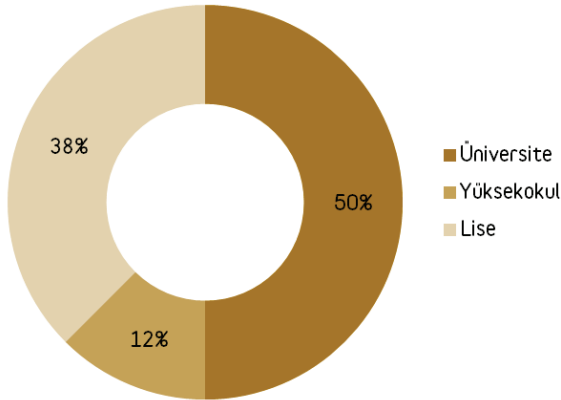
Müdürlük bünyesinde halen kullanılmakta olan 14 adet bilgisayar bulunmaktadır. Ayrıca Bilge Hanım Bilgisayar Kursları çerçevesinde 1 otobüs ve 31.12.2011 tarihine kadar hizmetini sürdürmüş olduğumuz sabit kurs yerlerinde ise toplamda 53 bilgisayar ve 3 adet projeksiyon makinesi bulunmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı

Müdürlük personeli tarafından Beyaz Yazılım Programı'nın Analitik Bütçe, Tahakkuk ve Gelen-Giden Evrak modülleri kullanılmakta ve kütüphanelerimizde Yordam Katalog Tarama programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1'i müdür olmakla birlikte 4 memur, 1 sözleşmeli memur, 3 daimi işçi olmak üzere toplamda 8 personel görev yapmaktadır. Personelimizin 4'ü üniversite, 1'i yüksekokul, 3'ü lise düzeyinde eğitim almıştır. Yaş ağırlığı ise 30-56 arasında değişmektedir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Beylikdüzü halkına kültürel hizmetler sunmak, bu hizmetler vasıtasıyla insanları bir araya getirmek.
- Yurt içi ve yurt dışında ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tanıtımını yapmak ve yaptırmak.
- Yerli ve yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişileri desteklemek, yönlendirmek ve bunlar arsında gerekli işbirliğini sağlamak.
- Kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak.

Hedeflerimiz;

- Vatandaşımızı kültürel etkinliklerle buluşturmak adına sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri ve benzeri faaliyetleri düzenlemek
- Faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet etmek, ağırlamak, halkla buluşmalarını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Beylikdüzü ilçesinde yaşayan her vatandaşın yaşam kalitesini artıracak çalışmalara imza atmak.
- Kültür, sanat ve spor faaliyetlerine sürdürülebilir katılımı sağlamak.
- Gelenek ve göreneklerden kopmadan sürekli gelişime açık olmak.
- Vatandaş odaklı hizmet sunmak.
- Vatandaşın gelen taleplere hızlı ve etkin cevap verebilmek.
- Tüm paydaşlarımızla koordinasyon sağlayabilmek ve işbirliği kurabilmek.
- Geçmiş deneyimlerinden yararlanarak ve çalışanların katılımıyla akılcı kararlar alarak yeni hedefler belirlemeyi ilke edinmek.
- Belirlenen hedeflere zamanında ve uygun şekilde ulaşmak için proaktif çözümler üretmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler Tablo-2 gösterilmiştir.

Tablo 2 Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri				0	0	622.800	622.800	229.209	37	37	332.000	332.000	222.128	-47	-47	-3	67	67
2. SGK Devlet Primleri				0	0	95.500	95.500	43.139	45	45	62.000	62.000	41.050	-35	-35	-5	66	66
3. Mal ve Hizmet Alımı				0	0	2.227.000	2.227.000	956.348	43	43	3.127.000	3.127.000	2.763.081	40	40	189	88	88
4. Faiz Giderleri				0	0			0	0	0			0	0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0	2.100.000	2.100.000	133.198	6,3	6	1.250.000	1.250.000	389.104	-40	-40	192	31	31
7. Sermaye Transferleri				0	0			0	0				0	0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0			0	0				0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0	5.065.300	5.065.300	1.361.895	27	27	4.771.000	4.771.000	3.415.363	-6	-6	151	72	72

NOT: Müdürlüğümüz 2009 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesini kullanmıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mesleki ve kişisel gelişim kursları düzenlenmesi
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin düzenlenmesi (Konser, sergi, seminer, konferans, çocuk ve yetişkin tiyatro ve sinema gösterimleri vb.)
- Vatandaşın spor yaparken aynı zamanda rekabet bilincini de yaşayabileceği turnuvalar düzenlenmesi (basketbol, voleybol, masa tenisi, sokak basketbolu, bowling vb.)
- Beylikdüzü - Boğaziçi Tekne Turlarının düzenlenmesi
- İstanbul'un tarihi ve kültürel varlıklarına ulaşamayan vatandaşlarımızın faydalanabileceği şehir içi geziler düzenlenmesi
- Yakın çevremizdeki şehirlerde bulunan tarihi ve kültürel

varlıklara ulaşamayan vatandaşlarımızın faydalanabileceği şehir dışı geziler düzenlenmesi

- Bölgemizde var olan hemşehri dernekleri işbirliği ile yöresel gecelerin düzenlenmesi
- Milli bayramların coşkulu bir şekilde kutlanmasına destek sağlanması
- Ramazan ayının ruhuna yakışır şekilde manevi değerlerin idrak edileceği organizasyonların düzenlenmesi
- Dini bayramların gelenek, görenek ve inançlar doğrultusunda kutlanmasının sağlanması
- Yaz Spor Okulları düzenlenmesi
- Rekabet ruhunu ve bilincini fark edebilecekleri ve yaşayabilecekleri spor müsabakalarının düzenlenmesi (basketbol, voleybol, masa tenisi, satranç, sokak basketbolu vb.)
- Toplumla mal olmuş kişileri tanıtıcı anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinliklerin düzenlenmesi ve bu anlamdaki okul etkinliklerine katkıda bulunulması

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3

Amaç	Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi-1
Hedef	Kültürel Etkinlikler

Performans Hedefi	28
-------------------	----

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	6	3				3	50%	50%
Tanım	Panel - konferans vb düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%50 sapma							
Sapmanın Nedeni	Panel - konferans vb düzenlenmesine uygun salon bulunamaması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Koşulların uygun hale getirilmesi							
2.	12		9		1	10	83%	17%
Tanım	Önemli gün ve gece düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu & Spor ve STK Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%17 sapma							
Sapmanın Nedeni	Fiziki koşulların tasarlanan projenin uygulanımına elverişli olmaması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Koşulların uygun hale getirilmesi							
3.	10	1	1	1		3	33%	67%
Tanım	Geziler düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%67 sapma							
Sapmanın Nedeni	Vatandaşların gezilere yoğun ilgi göstermesinden dolayı seferler artırıldığından gezi planlarının kısılması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Yoğun ilgi görülerek talebi karşılayacak şekilde düzenleme yapılması							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	30.000 TL	15.000 TL
2.	320.000 TL	269.000
3.	500.000 TL	400.000 TL

Tablo 4

Amaç	Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi-2
Hedef	Kültürel Yayınlar
Performans Hedefi	120.000

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	120.000	30.000	35.000	20.000		85.000	71%	29%
Tanım	Dergi-Broşür Yayını							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	% 29 sapma							
Sapmanın Nedeni	4. çeyrekte etkinlik düzenlenmediğinden broşür basılmamıştır.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Koşulların uygun hale getirilmesi							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	300.000 TL	115.000 TL

Tablo 5

Amaç	Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi-3
Hedef	Kurslar
Performans Hedefi	10

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	10	1	3	1	1	6	60%	40%
Tanım	Kişisel Gelişim ve Mesleki Eğitim Kursları							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%40 sapma							
Sapmanın Nedeni	Uygun fiziki koşullar sağlanamadığından kurs sayıları artırılmamıştır							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	200.000	186.800

Tablo 6

Amaç	Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi-4
Hedef	Tiyatro Gösterimleri
Performans Hedefi	72

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	43	21	22			43	100%	100%
Tanım	Çocuk tiyatro gösterimleri							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Panel - konferans vb düzenlenmesine uygun salon bulunamaması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Koşulların uygun hale getirilmesi							
2.	8	3	5			8	100%	100%
Tanım	Genç tiyatro gösterimleri							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%17 sapma							
Sapmanın Nedeni	Fiziki koşulların tasarlanan projenin uygulanımına elverişli olmaması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Koşulların uygun hale getirilmesi							
3.	9	4	5				100%	100%
Tanım	Yetişkin tiyatro gösterimleri							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%67 sapma							
Sapmanın Nedeni	Vatandaşların gezilere yoğun ilgi göstermesinden dolayı seferler artırıldığından gezi planlarının kısılması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Yoğun ilgi görülerek talebi karşılayacak şekilde düzenleme yapılması							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	53.750 TL	53.750 TL
2.	16.000 TL	16.000 TL
3.	22.500 TL	22.500 TL

Tablo 7

Amaç	Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi-5
Hedef	Sinema Gösterimleri

Performans Hedefi	
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	12	3	9			12	100%	100%
Tanım	Sinema Gösterimleri							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	24.000 TL	24.000 TL

Tablo 8

Amaç	Toplumsal Dayanışmanın Artırılması
Hedef	Bilinçlendirme - Eğitim Çalışmaları

Performans Hedefi	10
-------------------	----

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	10	2	3			5	50%	50%
Tanım	Anne-Baba Çocuk Eğitimi							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%50 sapma							
Sapmanın Nedeni	Var olan fiziki koşulların ortadan kalkması etkinliğin devamını engellemiştir.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Fiziki koşulların olgunlaştırılması							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	15.000 TL	7.500 TL

Tablo 9

Amaç	Sportif Hayatın Geliştirilmesi
Hedef	Sportif Etkinlikler Düzenlenmesi
Performans Hedefi	7

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	1					1	100%	
Tanım	Spor Okulu							
Göstergenin Kaynağı	Spor ve STK Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%100 gerçekleşme							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	3			1	1	2	67%	33%
Tanım	Spor Müsabakaları							
Göstergenin Kaynağı	Spor ve STK Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%33 sapma							
Sapmanın Nedeni	1. ve 2. çeyrekte turnuvalar düzenlendiğinden müsabaka düzenlenmemiştir.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	3	1	1	1	1	4	133%	33%
Tanım	Turnuvalar							
Göstergenin Kaynağı	Spor ve STK Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%33 artı performans							
Sapmanın Nedeni	Vatandaşın yoğun talebi							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	65.000 TL	27.000 TL
2.	150.000 TL	45.000 TL
3.	350.000 TL	160.000 TL

Tablo 10

Amaç	Çevrenin Korunması
Hedef	Çevre Haftası Etkinlikleri

Performans Hedefi	1
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yıllık Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	1					1	100%	
Tanım	Çevre Haftası Etkinlikleri Düzenlenmesi							
Göstergenin Kaynağı	Kültür Bürosu							
Performans Sonuçlarının Analizi	%100 gerçekleşme							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	24.000 TL	24.000 TL

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 yılında sunulan hizmetlerin gerek Belediyemizin gerekse Müdürlüğümüzün vizyonunu gerçekleştirmek adına sergilediği hem hedeflere ulaşım seviyesini hem de hedefe ulaşım çalışmalarının etkinlik ve verimliliğini gösterir performans tablosunun, var olan kaynak ve kapasitenin etkin bir şekilde kullanılmakta olduğunu göstermesi ümit vericidir.

2012 yılında Kültür Merkezimizin faaliyete geçmesinden sonra Müdürlüğümüzün etkinliklerini gerçekleştireceği fiziksel koşullar olgunlaşacağından, mevcut tüm fiziksel koşullarının ortaya çıkardığı performans sonuçlarındaki eksi yönde sapmaların da

önümüzdeki yıllarda ortadan kalkması öngörülmektedir. 2012 yılından itibaren Müdürlüğümüzün hedeflenen planları daha verimli bir şekilde gerçekleştirmesi ve bundan dolayı performans derecesinin giderek artması kurumumuzun da gelecek yıllara ilişkin performansını olumlu yönde etkileyecektir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Aylık periyodlar halinde faaliyetlerin istatistikleri tutularak performans bilgilerine ulaşılmaktadır.

43 oyun gösteriminde
17.400 ilköğretim okulunda
okuyan öğrencimiz
tiyatroyla buluştu.



136

IV. FAALİYETLER



İlköğretim Okullarında okuyan öğrencilerimiz için; 43 çocuk oyunu gösterimi yapılmış, ve toplam; 17.400 çocuğumuz tiyatroyla buluşturulmuştur.



İlçemiz genelinde bulunan Tiyatro salonlarında ve geçici olarak kurulan Gösteri Çadırımızda, 17 ayrı oyunda 15.800 gencimiz tiyatro izleme olanağı bulmuştur.

Beylikdüzü halkının kültür ve sanat hizmetlerinden yararlanabilmesi için geçici olarak kurulan Etkinlik Çadırımızda 9 yetişkin oyunu sergilenmiş ve 10.000'den fazla vatandaşımız etkinliklere katılmıştır.



29 Mayıs İstanbul'un fethi etkinlikleri çerçevesinde Uğur Işılak ve Mehteran Konseri düzenlenmiştir.

Pazar akşamları rutin olarak vatandaşlarımız etkinlik çadırımızda yakın vizyon filmlerini izleme olanağı bulmuştur. Toplam 12 film gösterimi yapılmış ve 7.400 kişi katılmıştır.

Beylikdüzü gençliğinin yoğun ilgi gösterdiği Yusuf Güney ve Pinhani Konserleriyle 34.000 kişi coşkuyla şarkılara eşlik etmiştir.



Etkinlik Çadırımızın en yoğun ilgi gören programlarından biri olan, Ceyhun Yılmaz ve Yavuz Seçkin stand-up gösterileri olmuş, toplam; 1850 vatandaşımız katılmıştır.



Yaz aylarının en yoğun ilgi gören programı, tekne turu olmuştur. Bu tur ile İstanbul'un tarihi ve turistik güzelliklerini vatandaşlarımızın görmesi sağlanmış ve 39 gün boyunca rehber eşliğinde düzenlenen 49 turda toplam 36.500 kişi eşsiz boğaz manzarasının güzelliğine ortak olmuştur.

49 turda toplam

36.500 kişi eşsiz boğaz
manzarasının güzelliğine
ortak olmuştur.



138



18 Mart Çanakkale Zaferi Haftası nedeniyle düzenlediğimiz Çanakkale gezimiz yine vatandaşlarımızdan yoğun ilgi görmüş ve 4.500 vatandaşımız Çanakkale ruhunu yaşamak üzere gezimize katılmıştır.



“Ramazan Beylikdüzü’nde yaşanır” sloganıyla ramazan ayı ve bayram boyunca devam eden etkinliklerimizde; çocuk eğlenceleri ve ses yarışmaları, şair, yazar ve sanatçı programları ile kurulan luna-parkta her yaşta vatandaşımız eğlenme, öğrenme ve dinlenme imkânı bulmuştur.



“Dünyanın Renkleri Beylikdüzü’nde” başlığıyla düzenlenen festivalimize 18 farklı ülkeden 800 dansçı katılmış, ancak çok sayıda şehit vermemiz nedeniyle programın sadece bir günü uygulanabilmiştir.



Gürpınar, Kavaklı ve Yakuplu Mahalleleri için ayrı ayrı düzenlenen mahalle şenliklerimizde; konser, açık hava etkinlikleri ve çocuk oyun gruplarıyla 3 günlük programlar yapılmış, etkinlikler vatandaşlarımızdan yoğun ilgi görmüştür.



Belirli gün ve Hafta Kutlamaları

- Mehmet Akif ERSOY anma programı
- 23 Nisan Çocuk Şenliği
- Anneler Günü Pikniği
- Görsel Sanatlar Yıl Sonu Sergisi
- Öğretmenler Günü



Kültür A.Ş. işbirliği ile gerçekleştirilen Şeker Otobüs projesi çerçevesinde 3 okulun bahçesinde, çocukların eğlenerek öğrenmelerini sağlamak amacıyla düzenlenen çocuk gösterilerine vatandaşlarımız çocukları ile birlikte yoğun ilgi göstermiştir.

Bütün bir yıl boyunca çalışıp tatile çıkan öğrencilerimiz için 3 gün süreli karne şenliği düzenlenmiş; konser ve çeşitli etkinlikler ile bu kapsamda okul birincilerimizin katıldığı Kapadokya gezisi düzenlenmiştir.



Gezici Bilge Hanım Otobüsü ile

2.565

bayan bilgisayarla tanışma imkanı bulmuş ve internet dünyasına adımını atmıştır.



140

İlköğretim okullarımızın tüm sınıf kitaplıklarına set halinde "Çanakkale Kahramanları Çizgi Roman Seti" temin edilerek bağışlanmış, öğrencilerimizin hem okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi hem de Çanakkale Ruhunu yaşamalarına katkı sağlanmıştır.



Tiyatro kurslarımızda; çocuklar, gençler ve yetişkinlerden oluşan toplam 60 kursiyer eğitim almıştır.



Yetişkinlerimiz için düzenlediğimiz kurslarımızdan biri olan diksiyon kursuna 72 vatandaşımız katılmıştır.

Gürpınar Lisesi, Beşir Balcıoğlu Lisesi ve Cahit Zarifoğlu Lisesi bünyesinde kurulan şube kütüphanelerimiz her yaşta öğrencilerimizin ve vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır.



Gezici Bilge Hanım Otobüsü ile hizmet vatandaşımızın ayağına götürülmüş, farklı mahallelerimizde 2.565 bayan bilgisayarla tanışma imkanı bulmuş ve internet dünyasına adımını atmıştır. Bilge Hanım Kurs Merkezleri; Büyükşehir mahallesi Ek Hizmet Binası, Gürpınar Merkez ve Bilgi Evi'nde sabit olarak kurulmuş ve toplam 610 kişiye hizmet verilmiştir.



Sağlıklı yaşam alışkanlıklarının kazandırılması amacıyla düzenli olarak yürütülen çalışmalarımızdan olan step - plates çalışmalarımız 5 ayrı noktada haftada 3 gün olarak yapılmış ve yıl boyunca; 19.550 kişi katılmıştır.

Voleybol, Masa Tenisi, Sokak Basketbolu ve Bowling branşlarında her yaşta vatandaşımızın katılımına açık turnuvalar düzenlenmiş ve başarılı olanlara çeşitli hediyeler dağıtılmıştır.



İstanbul Büyükşehir Belediyesince her yıl geleneksel olarak düzenlenen maratona ilçemizden katılacaklar için kayıt masası kurulmuş, araçla ulaşım desteği sağlanmıştır.



Müdürlüğümüzün düzenlemiş olduğu Yaz Spor Okulları'nda futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, yüzme ve karate branşlarında çocuklarımız eğitim imkânı bulmuştur. 4 Temmuz - 26 Ağustos tarihleri arasında 900 öğrencimiz katılmıştır.



Beylikdüzü Etkinlik Alanı'nda kurulan buz pisti'nden 2 ay süre ile 7 yaş ve üzeri çocuklarımız faydalanma imkânı bulmuş ve aynı zamanda bir geri dönüşüm projesi olarak organize edilen etkinlikte çocuklar biletlerini geri dönüşümü sağlanacak ürünler karşılığı almıştır.



Anadolu'nun her yerinden göçüp ilçemize gelen vatandaşlarımızın sıla hasretini biraz olsun dindirebilmek için düzenlediğimiz "Yöresel Gecelerimiz" coşkulu ve yoğun geçmiştir. Toplamda; 9 gece düzenlenmiş ve 9.000 vatandaşımız katılmıştır.





Burada hayat var



Ma

FAALİYET RAPORU



A. Kurumsal Gelişim Çalışmaları
3. Mali Yönetim

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler



Mali Hizmetler Müdürlüğü

Selçuk ALTUN

1969 Artvin/Şavşat doğumludur. Memuriyet görevine Şubat 1989 tarihinde Marmara Üniversitesi'nde başlayıp, sırasıyla Nisan 2001 tarihinde Bağcılar Belediyesi ve Haziran 2003 tarihinden sonra ve halen Beylikdüzü Belediyesi'nde Mali Hizmetler Müdürü olarak devam etmektedir. Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi mezunu olup, İstanbul Aydın Üniversitesi Muhasebe Denetimi yüksek lisans öğrencisidir. KPDS (İngilizce) sınavına ve İç Denetçi adaylık sınavlarına hazırlanmakta olan Selçuk ALTUN evli ve bir erkek çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

Belediye Başkanlığımızın belirlemiş olduğu misyon doğrultusunda muhasebe kayıtlarını yürütmek.



vizyonumuz;

Belediye Başkanlığımızın stratejik planda belirlemiş olduğu vizyon doğrultusunda verimliliği esas alarak, teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak, plan ve projeye önem vererek, kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Bürosunun genel yetki, görev ve sorumlulukları:

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- Tahsilât Şefliği'nden gelen irsaliyelerin defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- Mali Kontrol ve Ödeme Şefliği'nce yapılan günlük harcama evraklarının muhasebe defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- Teslimat müzekkerelerini düzenlemek,
- Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,

- İller Bankasınca kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek,
- Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- Zaman aşım süresini dolduran bütçe emanetlerini irad kaydetmek,
- Emanet hesaplardan yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak,
- Bankalardan yapılan otomatik ödeme talimatıyla ilgili tahsilâtların ve internet üzerinden yapılan tahsilâtların takibinin ve kontrolünün yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Banka hesaplarını takip etmek ve banka cari defterlerini işlemek,
- Tahsilatı yapılan otopark katılım paylarının takibini yapmak,
- Posta çeki ile yapılan tahsilatların kayıtlarını ve takibini yapmak,
- Yılı geçen evrakları arşivlemek,
- Belediyeye ait gelirlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak ve ödenek ihtiyacını karşılamak,
- Aylık mizan ve mali raporları çıkartmak,
- Yönetim dönemi hesabı çıkarmak,
- Plan ve Bütçe Komisyonu Raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Hak sahiplerine çek düzenlenmesini ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak,
- Ödeme için verilen avans ve kredilerin düzenlenmesini sağlamak,
- Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne

- uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- Yasal süresince kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamak,
- Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçe hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek,
- Hak ediş evraklarının kontrolünü yapmak,
- Personel sağlık giderleri ile ilgili ödeme evraklarını kontrol ederek ilgililere ödenmesini sağlamak,
- Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini veya ödeme planına bağlanmasını sağlamak,
- Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV tevkifatı, diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerini tutmak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirmek suretiyle ödenmesini sağlamak,
- Belediyemiz elektrik ve telefon faturalarını kontrol etmek ve ödemesini yapmak,
- Personel maaş ve ikramiyelerin ödemesini yapmak,
- Vergi, resim, harç ve payları yasal süresi içerisinde ödeme,
- Kişî borçları defterini tutmak.

Gelirler Bürosunun genel yetki, görev ve sorumlulukları:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yürütmek,
- İlan, Reklam ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- Reklam, pano, tabela ve bez afişlerin kontrolünü ve ücret tahakkukunu yapmak.
- Yol, kanalizasyon, su tesisleri ve diğer harcamalara katılım payı tahakkuklarını yapmak, tebligatını sağlamak.
- Hesaplanan payların bir ay süreyle belediye ilan panosuna asarak ilanını sağlamak,
- Borçlarını ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve katılım payı ödemesinden sonra şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek.
- İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- Fazla ve yersiz tahsilata ait ödeme evraklarını hazırlamak,
- Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri muhafaza etmek,
- Ödenmeyen amme alacaklarını ve taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak.
- Alacakların tahsilatına uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazmak,
- Vezneler ile tüm tahsilat şubelerinde Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak.

- Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek.
- Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- Yeşil kart, burs ve yardım işlemleri için kayıt sorgulaması yapmak,
- Tek Meskeni olan emekli, özür, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe bürosu Belediye Merkez hizmet binasında, Gelirler bürosu Belediye Merkez hizmet binası ve Gürpınar Ek Hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

Masaüstü bilgisayar 40 adet, taşınabilir bilgisayar 2 adet, barkod makinesi 2 adet, fotokopi makinesi 5 adet, fotoğraf makinesi 3 adet, tarayıcı yazıcı 4 adet ve yazıcı 10 adet'tir.

3.2. Yazılım Altyapısı

Belediye başkanlığımız Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı bürolarında Beyaz Yazılım Belediye otomasyon yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca gelirler bürosunda NETCAD coğrafi bilgi sistemi entegrasyon yazılımı kullanılmaktadır.

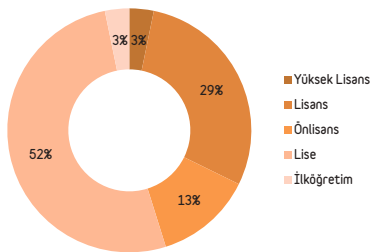
Tablo 1

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılandan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI												
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Adet	85	4.353,02	9	1.799,87	94	6.152,89	69	4.872,59	25	1.280,30
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri											
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	Adet			12	1.000,00	12	1.000,00			12	1.000,00
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basınçlı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI												
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler	Adet	11	9.134,70			11	9.134,70			11	9.134,70
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	6	10.195,01			6	10.195,01			6	10.195,01
254 TAŞITLAR HESABI												
254 01	Karayolu Taşıtları	Adet	150	30.975,00			150	30.975,00			150	30.975,00
254 02	Su ve Deniz Taşıtları											
254 03	Hava Taşıtları											
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI												
255 01	Döşeme ve Mefruşat	Adet	14	647,75			14	647,75			14	647,75
255 02	Büro Makineleri	Adet	523	524.032,31	5	899,4	528	524.931,71			528	524.931,71
255 03	Mobilyalar	Adet	546	117.106,35			546	117.106,35			546	117.106,35
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları	Adet	55	7.520,91	2	400,01	57	7.920,92			57	7.920,92
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	Adet	20	28.205,60			20	28.205,60			20	28.205,60
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	2	20			2	20			2	20
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1'i müdür ve 1'i de şef olmak üzere toplamda 14 memur, 14 işçi, 3 hizmet alımı personeli görev yapmaktadır. Eğitim durumuna göre 1 yüksek lisans ve doktora, 9 lisans, 4 önlisans, 16 lise ve 1 ilköğretim mezunundan oluşmaktadır.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç ve yönetim çalışmaları Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde devam etmektedir. Çalışmanın 2012 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Kent yaşamının geliştirilmesi;

- Yerel ve uluslararası işbirliklerini artırarak kent yaşamının geliştirilmesine yönelik projeler hazırlanması,
- Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde planlı ve modern şehirleşme ile dayanıklı ve yaşanılabilir yapılaşmanın sağlanması,

Kurumsal yapının geliştirilmesi;

- Vatandaşlarımızın yerel ihtiyaçlarının karşılanması ve sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak,
- Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip nitelikli personel yapısı oluşturmak,
- Engelliler başta olmak üzere yaşlılar, kadınlar ve çocukların taleplerine öncelik veren hizmet anlayışının benimsenerek vatandaşların mutluluk ve huzur içerisinde hayatlarını sürdürmelerini sağlamak,
- Etkin, verimli, kaliteli, şeffaf bir yönetimin katılımcı mekanizmalarla sağlanması ve geliştirilmesi için kurumsal yönetimin geliştirilmesi,
- Sahipli hayvan sayısının bilinmesi ve kuduza karşı aşılama kontrolü,
- Saydamlık ve şeffaflık yaklaşımı gereğince kurumun amaç ve hedefler doğrultusunda kurumsal performans değerlendirilmelerinin paylaşılması.

Kurumun teknolojik yapısı;

- Teknolojiden etkin ve verimli yararlanılarak belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin daha hızlı ve güvenli gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Kurum içinde ve kurum dışında her türlü iletişimin etkin ve sağlıklı bir şekilde sağlanması,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir.

Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra tasarruf politikalarına da önem verilmesi gereklidir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelirlerinin kanuni dayanakları bütçelerinde gösterilir. Bütçelerde yer alan gelirler, ilgili kanunlarında belirtilen usullere göre tarh, tahakkuk ve tahsil edilir.

Genel bütçe gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsili Maliye Bakanlığı (24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı Kanununun 10/b-7 maddesiyle eklenen ve 01.01.2006 tarihinden geçerli olarak yürürlüğe giren ibare.) veya tarh ve tahakkuka ilgili mevzuatına göre yetkili idareler tarafından yapılır.

Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Politikalar:

- Mevcut kaynakların etkin temini
- Mevcut kaynakların etkin / verimli kullanımı
- Mevcut kaynaklara ilave olarak yeni gelir kaynaklarının oluşturulması
- Denk bütçe politikasını oluşturmak ve uygulamak.

Tablo 2 Mali Hizmetler Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzy)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	2.161.200,00	2.161.200,00	1.331.764,36	62	62	1.886.500,00	1.886.500,00	1.218.908,18	65	65	1.693.000,00	1.693.000,00	1.174.417,67	-10	-10	-4	69	69
2. SGK Devlet Primleri	480.000,00	480.000,00	223.532,67	47	47	312.000,00	312.000,00	235.684,56	76	76	318.800,00	318.800,00	221.576,30	2	2	-6	70	70
3. Mal ve Hizmet Alımı	290.000,00	290.000,00	374.624,21	129	129	141.000,00	141.000,00	354.318,36	251	251	704.000,00	704.000,00	227.838,87	399	399	-36	32	32
4. Faiz Giderleri	200.000,00	200.000,00	716.561,13	358	0	1.550.000,00	1.550.000,00	1.934.005,82	125	0	3.500.000,00	3.500.000,00	3.261.380,32	0	0	0	93	93
5. Cari Transferler	3.345.000,00	3.345.000,00	4.947.341,49	0	0	3.730.000,00	3.730.000,00	3.933.833,14	0	0	6.510.000,00	6.510.000,00	1.077.667,95	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	200.000,00	200.000,00	374.178,00	0	187				0	0				0	0	0	0	0
7. Sermaye Transferleri	880.000,00	880.000,00	1.365.906,20	0	0	2.070.000,00	2.070.000,00	448.284,20	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	765.796,23	0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	7.556.200,00	7.556.200,00	9.333.908,06	124	124	9.689.500,00	9.689.500,00	8.125.034,26	84	84	13.725.800,00	13.725.800,00	6.728.677,34	42	42	-17	49	49

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Mali Denetim Sonuçları

2011 Yılı ile ilgili olarak denetim yapılmış olup, lahiya sonuçları henüz Belediye Başkanlığımıza ulaşmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyenin gelirleri şunlardır:

- Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle de-

- Gerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- Faiz ve ceza gelirleri.
- Bağışlar.
- Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3-4'de belirtilmiştir.

Tablo 3

Amaç	Kurumsal Gelişim
Hedef	Mali Yapının Gerleştirilmesi

Performans Hedefi	Tahsilat Oranlarının Artırılması
-------------------	----------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	100%					92%	92%	8%
Tanım	Tahsilat Oranlarının Arttırılması							
Göstergenin Kaynağı	Yapılan Tahsilat							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Tebliğat Adreslerinin Yetersizliği							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Mükelleflerin Tebliğat Adres ilgili kurumlarla yazışma yapılarak güncellenmesi.							
2.	100%					80%	80%	20%
Tanım	İcra Takibi Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Yapılan Tebliğat							
Performans Sonuçlarının Analizi	Tebliğat Yapılarak Tahsilatın Arttırılması							
Sapmanın Nedeni	İcra Servisinin Olmaması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İcra Servisinin Kurulması.							

Faaliyet Maaliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	10.000,00	0
2.	6.000,00	0

Tablo 4

Amaç	Kurumsal Gelişim
Hedef	Mali Yapının Gerleştirilmesi

Performans Hedefi	Tahakkuk Artışı Sağlanması
-------------------	----------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	80%					90%	110%	
Tanım	Mükellef Taraması Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Mükellef Sayısında Artış							
Performans Sonuçlarının Analizi	Sistemimizde kayıtlı olan mükellef kayıtlarının tamamı güncelleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	60%					80%	133%	
Tanım	Emlak Bildirim Kayıtlarının Kent Bilgi Sistemi Verileri ile Eşleştirilerek Hatalı Bildirimleri Tespit Edip Tarih,							
Göstergenin Kaynağı	Eşleştirme ve Düzeltme							
Performans Sonuçlarının Analizi	Emlak bildirimlerimizin tamamı Kent Bilgi Sistemi numarataj çalışmaları doğrultusunda güncellenmiştir.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	100%					100%	100%	
Tanım	Yol Katılım Bedelleri							
Göstergenin Kaynağı	Mükellefe Tebligat							
Performans Sonuçlarının Analizi	2011 Yılına ait Tüm Yol Katılım Bedellerinin Tahakkuku Yapılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maaliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	30.800,00	0
2.	30.800,00	0
3.	20.000,00	0

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

2011 yılında müdürlüğümüz bazında yapılan çalışmalar sonucu 2010 yılı emlak vergisi tahakkuk toplamında % 30, ilan reklam ve çevre temizlik tahakkuk toplamında % 50 oranında artış sağlanmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

2011 Yılı yapılan bölge çalışmaları sonucu Yakuplu Liman Bölgesinde 8 adet , Yakuplu Dolum tesislerinde 4 adet, Beysan Sanayi sitesinde 98 adet, Organize Sanayi bölgesinde 22 adet, Yakuplu

mahallesinde 12 adet, Kavaklı mahallesinde 42 adet, Gürpınar bölgesinde 55 adet fabrika ve işyerinin kontrolleri yapılarak emlak bildirimlerinin güncelliği sağlanmıştır.

Marmara mahallesi Eston-Tatotaş bölgesinde 3.251 adet bina kontrol edilmiş olup, yoklama fişi düzenlenerek, beyana davet tebliğleri yapılmış olup idarece kayıt altına alınmıştır.

2011 yılı bölge çalışmasında yapılan kontrollerde 1.500 adet işyeri kontrol edilerek 800 adet ilan reklam, 700 adet çevre temizlik mükellefine, yoklama fişleri düzenlenerek idarece kayıtları yapılmıştır.

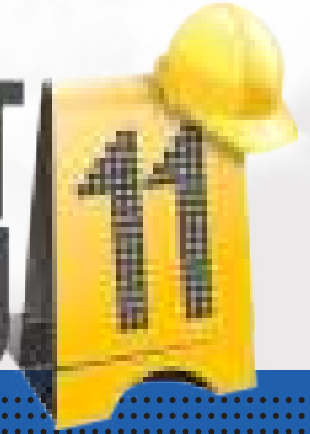




Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



B. Kentsel Gelişim Çalışmaları
1. Altyapı ve Lojistik

Fen İşleri
Müdürlüğü

Fen İşleri



Fen İşleri Müdürlüğü

Erol ÖZMEN

1970 yılı Ordu ili Mesudiye ilçesi Aşağı Gökçe Köyü doğumludur. 1990 yılında İ.T.Ü İnşaat Mühendisliği'nden mezun olduğu tarihten beri 21 yıldır kamu kurumlarında çalışmaktadır. 15 yılını tamamladığı Fen İşleri Müdürlüğü görevine halen Beylikdüzü Belediyesi'nde devam etmektedir. Evli ve iki çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak. Diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak.



vizyonumuz;

bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olarak, halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip uygulayan idealist müdürlük olmak. Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet sağlamak; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olmasını sağlamak ve yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışıyla çalışmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Beşikdüzü Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Beşikdüzü Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Beşikdüzü İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.
- Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
- İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak

gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmamak.

- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.
- Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.
- Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek.
- 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek.
- Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak.
- 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek.
- Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek.

Proje ve kesin hesap bürosunun görev ve sorumlulukları:

- İlçe genelindeki ihtiyaçlarının belirlenerek Yol, Kaldırım, Refüj, Yağmursuyu Kanalı, Sosyal ve Kültürel Tesis, Okul Binaları, Sağlık Tesisleri, Müteferrik inşaat işleri için gerekli etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması, yapım, bakım ve onarımlarının yapılması.
- Yıllık yatırım programında yer alan hertürlü yapım işine ait ön proje, avan proje, kesin proje ve uygulama projelerinin yapılması ve yaptırılması.
- Yıllık yatırım programında yer alan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre alımı yapılacak işler ile yapım, alım ve hizmet ihaleleri ile ilgili metraj ve yaklaşık maliyetlerin he-

saplanması, teknik şartnamelerin düzenlenmesi.

- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin yıllık malzeme, ekip ve ekipman ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması.
- İnşaat yapılacak alanlardaki zemin etütlerini ve laboratuvar deneylerini yapmak veya yaptırmak,
- İhale edilen işlerin kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kendisine bağlı şantiyelerin Kesin Hesap, metraj cetvellerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak, dökümanlarını hazırlamak.
- İhale edilen dosyaların sigorta bildirimlerini yapmak, açılış ve kapanış işlemlerini takip etmek.
- İhale edilen işlerin geçici kabul, kesin kabul, muayene ve teslim işlemlerinin yapılması.
- İhale edilen işlerin mevzuatı gereği işlemlerinin tamamlanmasına müteakip geçici ve kesin teminatlarının iadesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2464 sayılı Belediye gelirleri yasasının 89-94. maddesine göre Belediye tarafından ihale yolu ile yaptırılan yol, kaldırım, yağmur suyu kanallarının inşaatlara harcanan bedellerin iştirak payları hesaplarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- İlçe dahilindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait altyapı çalışmaları ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerinin AYKOME kararları doğrultusunda takibi ve sonuçlandırılması.
- Ruhsatsız olduğu tespit edilerek müdürlüğe bildirilen kazıların gelen bildirim doğrultusunda işlemlerinin yapılması.
- Belediye Beyaz Masadan gelen şikayet ve taleplerin ilgili bürolara iletilmesi, takibi ve sonuçlandırılması.
- İlçe genelinde trafik işaret ve levhaları ile hız kesici kasis ihtiyacı olan yerlerin tespiti ve uygulamaların ile yol, yaya ve geçişlerin çizgi boyalarının yapılması.
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak, arşivlemek ve ilgililere iletmek.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Yol bakım onarım bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları ile raporları hazırlamak ve uygulamak.
- Yapılacak işlerle ilgili olarak kısa ve uzun dönemli programlar hazırlamak,
- Yıllık yatırım programında yer alan yolların açılması, açılan yollara kırmataş ve stabilize serilmesi ve sıkıştırılması ile stabilize yolların bakım-onarımlarını yapmak,
- Cadde ve sokaklardaki kilittaş kaplama, kaldırım, refüj, bordürlerin tamir ve bakımını yapmak.
- Yollarda oluşan çökmelerin tespiti ve tamirini yapmak.
- Yağmur suyu kanallarının periyodik olarak temizlenme-

si, bakım, onarım ve ızgaraların kontrolünü yapmak.

- İş makinelerinin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını, bunların amaç dışında kullanılmaması ile devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek,
- Belediyemize ait iş makineleri, kamyon ve kamyonetlerin yıllık tamir, bakım, yedek parça değişimi, lastik değişimi v.b. ihtiyaçlarının tespiti ve yapımı.
- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi kaynaklardan ve ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli kontrol etmek,
- İş yerinde iş, trafik ve işçi trafiği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım-onarımını yapmak,
- İmar ve Zabıta Müdürlükleri tarafından istenilen bina yıkımlarında iş makinesi ve ekip-ekipman, işçi desteği ile yıkım işlemlerinin yapmak veya yaptırmak,
- Depoya gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek mevzuata uygun olarak teslim almak,
- Karla, buzla mücadele yolları buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarının yapılması ve temizlenmesi,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

Elektrik ve aydınlatma bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak,
- Refüj, kavşak, park, yeşil alan, spor tesislerinin elektrik tesisat projelerinin hazırlanması ve aydınlatma çalışmalarını yaparak devamlılığın sağlanması,
- İlçe genelinde bulunan Refüj, kavşak, park, yeşil alan, spor tesislerinin aydınlatmalarının tamir ve bakımlarının yapılması, gerektiğinde yenilenmesi,
- Belediyemiz tarafından yaptırılan keşif ve ihaleli işlerin elektrik tesisat ve elektrik aydınlatma projelerinin yaptırılması ve kontrolünü sağlamak,
- Cadde ve sokaklardaki aydınlatma tesislerinin arızalarını BEDAŞ'a iletmek ve takibini yapmak
- Cadde ve sokaklara yeni yapılacak aydınlatma tesislerinin tespiti ve Bedaş'a yazı ile bildirilmesi,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Yıllık yatırım programında yer alan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre alımı yapılacak işler ile yapım, alım ve hizmet ihaleleri ile ilgili metraj ve yaklaşık maliyetlerin hesaplanması, teknik şartnamelerin düzenlenmesiGörev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

İhale ve satınalma bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yolu ile yapacakları alımların hepsinin Fen İşleri Müdürlüğü İhale ve Satınalma Bürosunca yapılması.
- İhalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ihale dökümanlarını (idari şartname,sözleşme,teknik şartname v.b.) hazırlamak.
- İhalelerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde (Kamu İhale Bülteni ve Yerel Gazeteler) yayınlanmasını sağlamak.
- İhale günü ve saatinde ihalelerin yapılmasını sağlamak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yasal sürelerin sonunda İhale üzerinde kalan firma ile sözleşmenin yapılması ve ihale yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- Yüklenici ile sözleşme imzalandıktan sonra dosyanın ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.

- Başkanlık tarafından istenen İhale ve Satınalma İşlemleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 2'de gösterilmiştir.

- Fen İşleri Müdürlüğü: Belediyemiz Ana Hizmet Binasının 3. Katında 290 m2lik alanda teknik bölümler ve müdür olası olarak açık büro yapısında kurulmuştur.
- Yol Bakım ve Onarım Bürosu: İlçemiz Adnan Kahveci Mahallesi'nde 1276 ada ve 8 parselde prefabrik olarak yapılmış tek katlı büro, araç otoparkı, kaynak atölyesi, personel yemekhanesi ve malzeme deposu olarak kullanılan 16.025 m2lik alanda kurulmuş ek hizmet büromuzdur.
- Elektrik ve Aydınlatma Bürosu: İlçemiz Kavaklı Mahallesi İstanbul Caddesi üzerinde prefabrik olarak yapılmış tek katlı büro araç otoparkı ve malzeme deposu olarak kullanılan 276 m2lik alanda kurulmuş ek hizmet büromuzdur.

Tablo 1 Fen İşleri Müdürlüğü Araç Listesi

ARAÇ TIPI	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
Damperli Kamyon	6 Adet	8 Adet	14 Adet
Damperli Küçük Kamyon	2 Adet		2 Adet
Arozöz	2 Adet		2 Adet
Asfalt Yama Robotu	2 Adet		2 Adet
Vidanjör	2 Adet		2 Adet
Silindir (Malz. Sıkıştırma)	3 Adet		3 Adet
Silindir (Asfalt Sıkıştırma)	2 Adet		2 Adet
Beko-loder (JCB)	3 Adet	2 Adet	5 Adet
Greyder	1 Adet	1 Adet	2 Adet
Traktör	1 Adet		1 Adet
Kamyonet	1 Adet	3 Adet	4 Adet
Panelvan Minibüs	2 Adet		2 Adet
Ekskavatör (Kato)		3 Adet	3 Adet
Lastik Tekerlekli Loder		1 Adet	1 Adet
955 Paletli Loder		1 Adet	1 Adet
Binek Araç	1 Adet	4 Adet	5 Adet

2. Örgüt Yapısı

Örgüt yapısı şekil 1'de gösterilmiştir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

Fen İşleri'nde 25 bilgisayar, Yol Bakım ve Onarım Büromuzda 11 bilgisayar, Elektrik ve Aydınlatma Bürosunda ise 6 bilgisayar kullanılmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde 13 kişi Netcad programı, 13 kişi Outcad Programı, 5 kişi Amp Programı, 12 kişi Belnet Programı 10 kişi Beyaz Programı kullanılmaktadır.

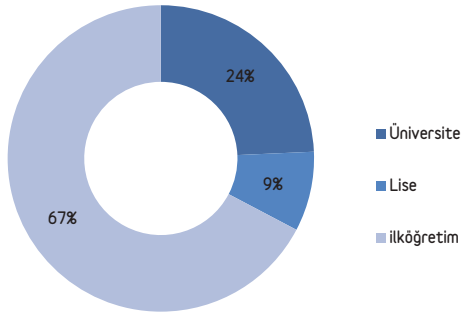


Tablo 2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıdan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI										
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	AD	29 265,85	1457	2.052,97	1486	2.318,82	1486	2.318,82		
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.										
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar										
150 05	Temizleme Ekipmanları										
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	ÇİFT	2350 1.578,08	70	1.544,40	2420	3.122,48	2420	3.122,48		
150 07	Yiyecek	ÇİFT		6	810,00	6	810,00	6	810,00		
150 08	İçecek										
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri										
150 13	Yedek Parçalar	AD	46.912 182.386,64	95.411,50	1.044.119,96	142.323,50	122.650.660	128.427,50	112.0701,75	13.896	105.804,81
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	AD		655	5.282,57	655	5.282,57	655	5.282,57		
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	AD		14	8.153,80	14	8.153,80	14	8.153,80		
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basıncılı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	AD		13	5.393,78	13	5.393,78	13	5.393,78		
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI										
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler	AD	414 411.174,96	4	42.775,00	418	453.949,96			418	453.949,96
253 3	Cihazlar ve Aletler	AD	160 103.107,96	2	51.389,00	162	154.496,96			162	154.496,96
254	TAŞITLAR HESABI										
254 01	Karayolu Taşıtları	AD	50 908.204,12			50	908.204,12			50	908.204,12
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255	DEMİRBAŞLAR HESABI										
255 01	Döşeme ve Mefruşat	AD	1637 38.399,24			1637	38.399,24			1637	38.399,24
255 02	Büro Makineleri	AD	475 274.486,50	13	25.476,20	488	299.962,70			488	299.962,70
255 03	Mobilyalar	AD	3275 379.125,03	53	12.213,00	3328	391.338,03			3328	391.338,03
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları										
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları	AD	6 432,20			6	432,20			6	432,20
255 08	Eğitim Demirbaşları	AD	1176 636.018,90			1176	636.018,90			1176	636.018,90
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	AD	210 343.462,60			210	343.462,60			210	343.462,60
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	AD	153 66.849,89			153	66.849,89			153	66.849,89
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	AD	13 1.061,10			13	1.061,10			13	1.061,10
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar	AD	4482 290.472,38	1	1.734,60	4483	292.206,98			4483	292.206,98

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 6 memur, 8 sözleşmeli personel, 34 daimi işçi ve 47 hizmet alımı personeli olmak üzere toplamda 95 personel görev yapmaktadır. 95 personelin 25'i teknik kadroda çalışmaktadır. Müdürlüğümüz personellerinin yaş ortalaması 35'tir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Hizmetin vatandaşın zamanında ulaşmasını sağlamak için talepleri en kısa zamanda değerlendirmek, kayıt altına almak.
- Personelin iş verimliliği artırmak

Hedeflerimiz;

- İmar planına uygun olarak yapılaşmayı sağlamak.
- vatandaşa alt ve üst yapı hizmeti götürerek vatandaşın memnuniyeti olan servisimizle ilgili işleri etkin - verimli ve süratli bir şekilde yerine getirmek.
- İlçemizde yaşayan tüm insanlarımızı eşit şekilde hizmet sunmak, temiz bir çevrede yaşatmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 5393 sayılı yasanın 14. maddesindeki görev ve sorumlulukları yerine getirmek olan Belediyemiz dil, din, ırk siyasi görüş ve düşünce ayrımı yapmaksızın hizmet sunmak.
- Mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlar karşılamak amacıyla tedbiri almak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler tablo-3'de gösterilmektedir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Asfalt kaplama çalışmaları
- Asfalt yama çalışmaları
- Yeni yol açılması, mevcut yolların ıslahı ve alt temel malzeme serme çalışmaları
- Kilit taşı ile yeni yol yapım çalışmaları
- Bordür tretuar (kaldırım) yapım çalışmaları
- Orta refüj yapım çalışmaları
- Parke bordür tamirat çalışmaları
- Hız kesici kasis yapım çalışmaları

2. Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüzün 2011 yılı performans sonuçları Tablo-4-6'da gösterilmektedir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablosundan yola çıkılarak, öngörülen göstergelerden sapma nedenleri aşağıdaki gibidir.

- Tahmin edilenden fazla malzeme kullanılması
- Tahmin edilenden asfalt miktarına ilaveten hibe asfalt alınması
- Tahmin edilenden daha fazla ihtiyacın ortaya çıkması

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerinin takip edildiği çalışmalar;

Yıl sonunda yapılan tespit ve kesin hesaplar sonucunda sapmalar belirlenmektedir.

Tablo 3

Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	9.026.000,00	9.026.000,00	6.622.142,16			4.160.500,00	4.160.500,00	3.250.355,48			3.957.500,00	3.957.500,00	2.522.696,53	-31	-31	-69	33	33
2. SGK Devlet Primleri	2.246.000,00	2.246.000,00	1.258.026,76			779.500,00	779.500,00	621.786,41			781.100,00	781.100,00	498.357,84	-34	-34	-68	33	33
3. Mal ve Hizmet Alımı	23.119.500,00	23.119.500,00	12.414.688,48			19.642.000,00	19.642.000,00	18.587.962,20			7.484.000,00	7.484.000,00	9.167.402,15	4	4	21	80	80
4. Faiz Giderleri													0	0	0			
5. Cari Transferler	80.000,00	80.000,00	59.209,22			80.000,00	80.000,00	8.617,17					0	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	35.640.000,00	35.640.000,00	8.338.931,39			22.650.000,00	22.650.000,00	12.500.170,97			23.800.000,00	23.800.000,00	18.944.476,89	-79	-79		0	0
7. Sermaye Transferleri													0	0	0	0	0	0
8. Borç verme													0	0	0	0	0	0
TOPLAM	70.111.500,00	70.111.500,00	28.692.998,01	0,00	0,00	47.312.000,00	47.312.000,00	34.968.892,23	0,00	0,00	36.022.600,00	36.022.600,00	31.132.933,41	-16	-16	-11	66	66

Tablo 4

Amaç	Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi-1
Hedef	Kentsel gelişimin sağlanması
Performans Hedefi	Altyapı ve Ulaşım sisteminin geliştirilmesi

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Yeni Yol Açılması Açılan Yol Mesafesi (km./yıl)	15 km	2	3	5	5	15	100%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2. Yol Genişletme Genişletilen Yol Mesafesi (km./yıl)	10	2	3	5	3	13	130%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3. Asfalt Kaplama (Asfalt Yol Yapımı) Asfalt Miktarı (Ton/yıl)	50,000	5	15	30	20	70	140%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1) 1.121.564,12	1.261.224.49	1.261.224.49
2)		
3) 3.6.534.250	6.342.919.12	6.342.919.12

Tablo 5

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yıllık Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
4.Taş Kaplama Kaplanan Yol (m2/yıl)	30,000	5,000	5,000	7,500	4,000	21,500	72%	
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni		Taş kaplama yolların alt yapısının hazırlanamaması						
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
5.Tamir-Bakım-Yama ihtiyacın % 100 ü	% 100	% 25	% 25	% 25	% 25	% 25	% 100	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
6.Yağmur Suyu Şebeke Yapımı Şebeke Uzunluğu (Metre /yıl)	2,000		1,000	1,500		2,500	125%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
7.Izgara Temizliği Tüm Izgara Temizliği Sayısı (Adet/Yıl)	1,000	150	350	250	250	1,000	100%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
4) 470.400.03	462.438.12	462.438.12
5) 2.180.994	2.390.414.26	2.390.414.26
6)		
7)		

Tablo 6

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yıllık Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
8.Kaldırım-Tretuvar Yapımı Yapım Miktarı (m2/yıl)	30,000	5,000	5,000	1,500	9,500	34,500	115%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Taş kaplama yolların alt yapısının hazırlanamaması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
9.Kaldırım-Tretuvar Tamiri Tamir Miktarı (m2/yıl)	5,000	5,000	7,500	15,000	7,000	34,500	690%	0
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
10.Sokak Yayalaştırma Çalışması	1					0	0%	
Tanım								
Göstergenin Kaynağı								
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
8) 4.688.045.60	3.912.053.51	3.912.053.51
9) 14.990.533.75	15.464.931.64	15.464.931.64
10)		

IV. FAALİYETLER

Asfalt kaplama çalışmaları:



Müdürlüğümüzce ilçe genelindeki tüm cadde ve sokaklar teknik elemanlarca sürekli gözden geçirilmekte ve asfalt kaplama yapılması gereken yerler iş programına alınarak asfaltlanmaktadır. 2011 yılında ilçe genelinde iş programına alınan cadde ve sokaklarda asfalt kaplama çalışmaları yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak	: 54 Adet
Toplam Asfalt Kaplama Yapılan Yol Uzunluğu	:15.364 Km
Toplam Asfalt Kaplama Yapılan Yol Alanı	:138276 m ²
Toplam Kullanılan Asfalt Tonajı	:71.719 Ton

ADNAN KAHVECİ MAHALLESİ	: 20.645 Ton
BARIŞ MAHALLESİ	: 966.14 Ton
CUMHURİYET MAHALLESİ	: 1.028 Ton
DEREAĞZI MAHALLESİ	: 17.780 Ton
GÜRPINAR MAHALLESİ	: 19. 797 Ton
KAVAKLI MAHALLESİ	: 6.333 Ton
MARMARA MAHALLESİ	: 2.846 Ton
YAKUPLU MAHALLESİ	: 2.354 Ton

Asfalt yama çalışmaları:



Müdürlüğümüzce ilçe genelindeki tüm cadde ve sokaklar teknik elemanlarca sürekli gözden geçirilmekte ve iklim şartlarına bağlı olarak meydana gelen kısmi oturmalar ve oluşan ondülasyonların düzeltilmesi amacıyla gerek Belediyemiz ekipleriyle gerekse yüklenici eliyle asfalt yama çalışmaları yürütülmektedir. 2011 yılında ilçe genelinde iş programına alınan cadde ve sokaklarda asfalt yama çalışmaları yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak	: 163 Adet
Toplam Asfalt Yama Yapılan Yol Alanı	: 56306 m ²
Toplam Kullanılan Asfalt Tonajı	:16.216 Ton

	M ²	Miktar (Ton)
ADNAN KAHVECİ MAHALLESİ	: 11.086.00	3.193.00
BARIŞ MAHALLESİ	: 7.359.84	2.119.63
BÜYÜKŞEHİR MAHALLESİ	: 2.811.63	809.75
CUMHURİYET MAHALLESİ	: 2.759.43	794.72
DEREAĞZI MAHALLESİ	: 2.933.61	844.88
GÜRPINAR MAHALLESİ	: 4.944.92	1.424.14
KAVAKLI MAHALLESİ	: 6.775.83	1.951.45
MARMARA MAHALLESİ	: 9.303.50	2.679.41
SAHİL MAHALLESİ	: 1.740.90	501.38
YAKUPLU MAHALLESİ	: 6.590.47	1.898.06
TOPLAM	56.306.97	16.216.41

Toplam 66.000m² kaldırım yapıldı



168

Yeni yol açılması, mevcut yolların ıslahı ve alt temel malzeme serme çalışmaları:



Müdürlüğümüzce ilçe genelinde imar planlarında bulunan ve terk işlemleri tamamlanmış cadde ve sokaklarda ham yol açılması ve mevcut yolların genişletilmesi ile ıslah çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda gerekli görülen yolların ham toprak kaldırılması, temel ve alt temel malzemesi serilmesi, sıkıştırılması, bordür tretuvar ve asfalt çalışmalarına hazır hale getirilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak	: 193	Adet
Toplam Malzeme Serilen Yol Uzunluğu	: 39.256	Km
Toplam Kullanılan Stabilize Miktar	: 212.000	Ton
Toplam Kullanılan Asfalt Freze Miktar	: 7.041	Ton

Mahalle Adı	Yeni yol açılması (M)	Mevcut yolların ıslahı (M)	Alt temel malzeme serme (Ton)
Adnan Kahveci Mahallesi	2.592.00	3.855.00	38.774.00
Barış Mahallesi	370.00	110.00	4.138.00
Cumhuriyet Mahallesi	605.00	140.00	6.819.00
Dereağzı Mahallesi	3.395.00	11.186.00	51.774.00
Gürpınar Mahallesi	2.685.00	995.00	37.447.00
Kavaklı Mahallesi	3.725.00	4.253.00	62.537.00
Marmara Mahallesi	-	1.635.00	4.914.00
Sahil Mahallesi	995.00	1.695.00	5.564.00
Yakuplu Mahallesi	765.00	255.00	7.072.00
Toplam	:15.132.00	24.124.00	219.041.00

Kilit taşı ile yeni yol yapım çalışmaları:



Müdürlüğümüzce ilçe genelinde mevcut ve yeni açılan yollarda ihtiyaç ve öngörüler doğrultusunda cadde ve sokaklarda kilit taşı ile yol ortası parke yapım çalışmaları yürütülmüştür.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak	: 33	Adet
Toplam Kilit Parke Yol Uzunluğu	: 3.600	Km
Toplam Kilit Parke Yol Alanı	: 21572	m ²

Mahalle Adı	Uzunluk(M)	Miktar(M)
Adnan kahveci mahallesi	619.00	3.416.00
Barış mahallesi	242.00	1.694.00
Dereağzı mahallesi	395.00	1.868.00
Gürpınar mahallesi	646.00	4.255.00
Kavaklı mahallesi	1.467.00	8.718.00
Sahil mahallesi	161.00	1.096.00
Yakuplu mahallesi	105.00	525.00
TOPLAM	3.599.00	21.572.00

Bordür trotuar (kaldırım) yapım çalışmaları



Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde ilçe genelinde yaya trafiğinin daha düzenli ve güvenli hale getirilebilmesi için yeni açılan imar yollarının ve açık olup da trotuarları eksik cadde ve sokakların trotuar yapımı gerçekleştirilmiş, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş trotuarların yenilenmesi yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak : 68 Adet
Toplam Kaldırım Uzunluğu : 12.315 Km
Toplam Kaldırım Alanı : 34441 m²

Mahalle Adı	Uzunluk(M)	Miktar(M)
Adnan kahveci mahallesi	3.175.00	8.283.00
Barış mahallesi	1.580.00	3.997.00
Cumhuriyet mahallesi	651.00	2.365.00
Dereağzı mahallesi	1.574.00	4.712.00
Gürpınar mahallesi	1.644.00	4.967.00
Kavaklı mahallesi	3.488.00	9.784.00
Sahil mahallesi	161.00	291.00
Yakuplu mahallesi	42.00	40.00
TOPLAM	12.315.00	34.441.00

Beton kaldırım yapım çalışmaları:



Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde ilçe genelinde yaya trafiğinin daha düzenli ve güvenli hale getirilebilmesi için yeni açılan imar yollarının ve açık olup da trotuarları eksik cadde ve sokakların trotuar yapımı gerçekleştirilmiş, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş trotuarların beton kaldırım olarak yenilenmesi yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak : 16 Adet
Toplam Beton Kaldırım Uzunluğu : 8.518 Km
Toplam Beton Kaldırım Alanı : 32070 m²

Mahalle Adı	Uzunluk(M)	Miktar(M)
Adnan kahveci mahallesi	1.096.00	2.192.00
Barış mahallesi	100.00	100.00
Dereağzı mahallesi	3.428.00	16.733.00
Kavaklı mahallesi	3.488.00	11.074.00
Marmara mahallesi	266.00	593.00
Yakuplu mahallesi	380.00	1.378.00
TOPLAM	8.518.00	32.070.00

Toplam 40.669m² parke tamiri yapıldı



170

Orta refüj yapım çalışmaları



Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde ilçe genelinde trafiğin akışını kolaylaştırmak ve güvenliğin sağlanması için uygun bulunan ve projelendirilmiş yollarda orta refüj ve kavşak düzenlemeleri yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak : 12 Adet
Toplam Orta Refüj Uzunluğu : 9.995 Km

Mahalle Adı	Uzunluk(M)	Miktar(M)
Adnan kahveci mahallesi	285.00	480.00
Bariş mahallesi	893.00	1.972.00
Cumhuriyet mahallesi	651.00	730.00
Dereağzı mahallesi	340.00	4.900.00
Kavaklı mahallesi	3.714.00	465.00
Yakuplu mahallesi	755.00	1.448.00
TOPLAM	12.315.00	9.995.00

Parke bordür tamirat çalışmaları



Müdürlüğümüzce ilçe genelindeki tüm cadde ve sokaklar teknik elemanlarca sürekli gözden geçirilmekte ve iklim şartlarına bağlı olarak meydana gelen deforme olmuş ya da çeşitli sebeplerden dolayı tahrip edilmiş tretuvar, bordür ve refüjlerin bakım-onarımı yapılmış, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş tretuvarların tamirata yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak : 1151 Adet
Toplam Parke Tamir Alanı : 40669 m²

Mahalle Adı	Alan(M2)
ADNAN KAHVECİ MAHALLESİ	9.665.00
BARIŞ MAHALLESİ	2.125.00
BÜYÜKŞEHİR MAHALLESİ	1.145.00
CUMHURİYET MAHALLESİ	5.545.25
DEREAĞZI MAHALLESİ	1.628.00
GÜRPINAR MAHALLESİ	7.326.00
KAVAKLI MAHALLESİ	823.00
MARMARA MAHALLESİ	1.280.76
SAHİL MAHALLESİ	60.00
YAKUPLU MAHALLESİ	11.071.00
TOPLAM	40.669.01

Hız kesici kasis yapım çalışmaları

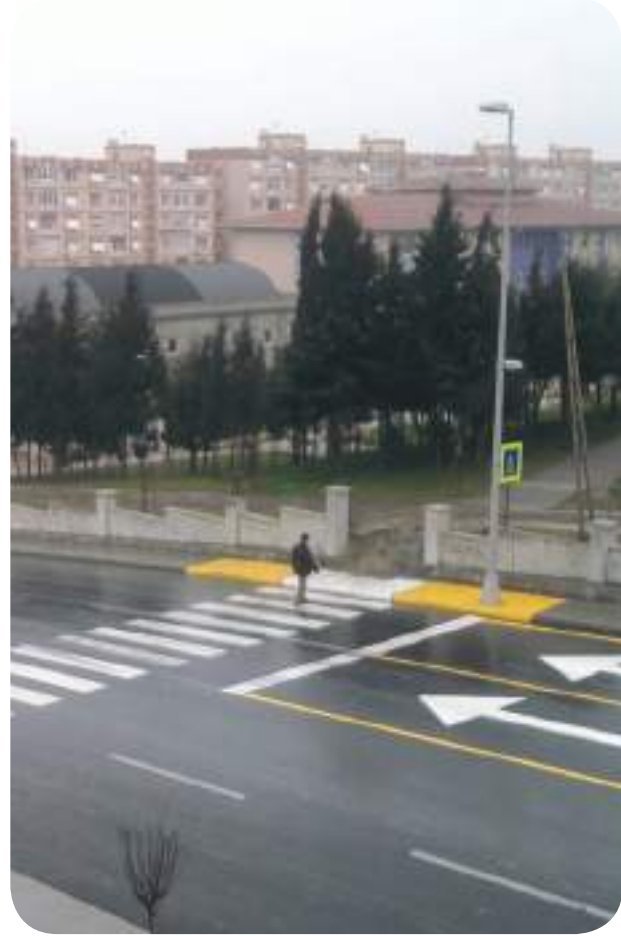


Müdürlüğümüzce ilçe genelindeki cadde ve sokaklarda talep ve öngörüler doğrultusunda yaya geçişini kolaylaştırmak, kavşaklardaki trafiğin daha düzenli hale getirilmesinde önemli rol oynayan hız kesici kasis çalışmaları yapılmıştır.

Toplam Çalışma Yapılan Cadde Ve Sokak : 92 Adet
Toplam Hız Kesici Kasis Miktarı : 242 Adet

Mahalle Adı	Miktar(Adet)
Adnan kahveci mahallesi	25
Barış mahallesi	59
Büyükşehir mahallesi	31
Cumhuriyet mahallesi	18
Dereağzı mahallesi	9
Gürpınar mahallesi	39
Kavaklı mahallesi	20
Yakuplu mahallesi	41
TOPLAM	242

İlçe genelinde trafik işareti, yol çizgileri ve levha yapım çalışmaları



Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde mevcut ve yeni yapılan yollarda yaya ve araç trafiğini kolaylaştıracak trafik işaret ve levhalandırma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Yaolan İşler	Miktar(Adet)
Yol çizgi boyası yapımı	140.000 m ²
Kapalı otopark çizimi yapılması	8.000 m ²
Yeni levha takılması	250 Adet
Hasarlı tabela yenilenmesi	70 Adet
Kedi gözü hız kesici set yapımı	3.000 Adet
Delinatör takılması	1.400 Adet
Hacı yatmaz refüj başı yapımı	20 Adet
Yaya geçidi boyaması	50 Adet
Cam butonun hız kesici setlere takılması	500 Adet

Elektrik aydınlatma yapılan çalışmalar



İlçe genelinde yapılan diğer işler:



Müdürlüğümüzce 2011 yılı içerisinde belediyemize ait park, bahçe, yeşil alan, refüj ve göbeklerde eksik olan ve tespiti yapılan aydınlatmaların yapımı, bakım ve onarımı ile bayram, yılbaşı ve etkinliklerde süsleme çalışmaları, yanmayan cadde ve sokak aydınlatmalarının tespiti, ilgili kurumlara bildirilmesi ve bunların takibi gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet Adı	Miktar
Park meydan direklerinin arıza bakımı	135 Adet
Park meydan yeni direk dikilmesi	256 Adet
Park meydan besleme hattı çekilmesi	25.056.00 M
Park meydan pano arıza/bakımı	47 Adet
Park meydan yeni pano yapımı	24 Adet
Park meydan armatür arıza/bakımı	251 Adet
Park meydan yeni armatür takılması	1.041 Adet
Park meydan armatür besleme hattı	10.970.00 M
Cadde/sokak direklerinin arıza bakımı	123 Adet
Cadde/sokak yeni direk dikilmesi	71 Adet
Cadde/sokak yeni enerji kablosu çekilmesi	5.329.00 M
Cadde/sokak enerji kablosu arıza bakımı	635.00
Cadde/sokak yeni armatür takılması	570
Cadde/sokak armatür arıza/bakımı	473
Cadde/sokak armatür besleme hattı	7.129.00 M
Park ve meydan yeni aydınlatma tesisi yapımı	29 Adet
Cadde ve sokak yeni aydınlatma tesisi yapımı	10 Adet

İlçe genelinde 2011 yılı içerisinde yağmursuyu kanalı yapımı, baca ve ızgara yapımı ve temizliği, istinat duvarı yapımı, kar ve su baskınları ile mücadele çalışmaları, çeşitli kaynak ve demir doğrama işleri yapılmıştır.



Burada hayat var





Burada hayat var



Destek

FAALİYET RAPORU



B. Kentsel Gelişim Çalışmaları
1. Altyapı ve Lojistik

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Hizmetleri



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Muhiddin DOĞANAY

1955 yılında Bitlis Adilcevaz'da doğdu. 1978 yılında Ankara Yüksek Teknik Öğretmen Okulu'ndan mezun oldu.

1979-1996 yılları arasında sırasıyla Ünye, Arapkir, Çatalca Endüstri Meslek Liseleri'nde; Bölüm Şefi, Müdür Yardımcısı ve Müdür olarak görev yaptı. 1996 yılında kendi isteğiyle memuriyetten istifa ederek, özel sektöre geçti. Çalıştığı şirketlerde; Kalite Güvence Müdürlüğü, Genel Müdür, Eğitim Yöneticiliği, Yönetim Kurulu Üyeliği ve Yönetim Kurulu Başkanlığı görevlerinde bulundu. Özel sektördeki çalışma dönemlerinde çeşitli dernek ve vakıflarda Başkanlık ve Yürütme Kurulu üyeliklerinde bulundu.

2009 yılı Temmuz ayından itibaren Beylikdüzü Belediyesi'nde Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevini ifa etmektedir. Evli ve dört çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

görev ve sorumluluk alanımıza giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta yapılmasını sağlayan, insan haklarına saygılı, farklılıkları zenginlik olarak algılayan, sürekli öğrenmeyi; sürdürülebilir ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişme açısından bir zorunluluk olarak gören, özgüveni yüksek, modern teknolojiyi hayatın her alanında insanlığa hizmet odaklı kullanabilen, bilgiyi insanların yaşam kalitesini artırma yönelimli bir müdürlük olmak.



vizyonumuz;

belediyemizin birimler arası etkileşiminin sağlıklı ve hızlı bir şekilde çalışmasını sağlayarak daha kaliteli bir hizmet sunmak.



A. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Beylikdüzü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 07/07/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2009/27244 sayılı Kararı gereğince Beylikdüzü Belediye Meclisinin 07/07/2009 tarih ve 2007/62 numaralı kararıyla kurulmuş, 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla fiilen faaliyetlerine başlamıştır.

Müdürlüğümüz; Beylikdüzü Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar. Müdürlüğümüzün yönetmeliği; 5393 sayılı Belediye Kanunu'na (15/b, 18/m) dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu (telsiz, telefon, santral) gerçekleştirerek ve devamını sağlamak.
- Hizmet binaları tesis ve eklentilerinin iç temizlik hizmetlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- Kurumun ortak kullanım alanlarında kullanılan malzemelerin periyodik bakım ve onarım işlerinin planlamak, planlandığı şekilde yürütülmesinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Elektrik arıza ve kablolama, tesisat arıza ve yenileme, mekanik arıza ve mobilya onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Hizmet binalarında bozulan yerlere rötuş yapılarak boyanmasını sağlamak.
- Belediye hizmet binalarında sunulan su, çay, vb. hizmetleri sağlayıp bu hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek.
- Depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edip, onaylanan iş planı uyarınca diğer birimlerce talep edilen kırtasiye, toner kartuş v.b. malzemelerin istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

- Belediyemize ait hizmet binalarının, park ve bahçelerin elektrik, su, doğalgaz ve telefon abonelik işlemlerini yapmak, ödemelerini takip etmek.
- Anons ve Ses sistemleri ile ilgili olarak faaliyetlerin yürütülmesini planlamak, organize etmek ve yönetmek.
- Belediyenin hizmet alımıyla yürütülen yemek, temizlik, güvenlik, akaryakıt, araç kiralama ve bakım onarım işlerini yapan firmaların yönetim, yönlendirme, denetim ve kontrolünü sağlamak, raporlanmasını, ve hakkeşlerini takip etmek.
- Belediye Başkanlığının malı olan motorlu araçların(hafif ve binek otomobil) hurda, hibe, tamir ve periyodik bakım, sigorta, fenni muayene, OGS-KGS vb. işlemlerini takip etmek ve yapmak.
- Belediyenin diğer hizmet birimlerine ihtiyaç duyduğu araç ve şoförleri eldeki imkanlar doğrultusunda temin ve tahsis etmek.
- Taziye çadırı, platform kurulumu, plastik masa ve sandalyelerin etkinliklerde kurulması, taşınması ve depolanmasını sağlamak.
- Belediyenin Hizmet Binalarının sabotaj, yangın, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak.
- Belediyenin Afet ve Acil durum Planlarını (Sivil Savunma, 24 saat süreli çalışma, Sabotajlara Karşı Korunma, Yangın) planlarını hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- Afet ve Acil Durum yönetimi kapsamında Sivil Savunma Ekiplerinin kurulması, teçhizatlarının temini, eğitimlerinin ve tatbikatların yaptırılmasını sağlamak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Müdürlüğümüz Büyükşehir Mah. Cumhuriyet Cad. No: 11 adresinde bulunan Beylikdüzü Ek Hizmet Binasında yaklaşık 250 m² lik bir alanda hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan personelimiz Ana Hizmet Binası, Gürpınar EK Hizmet binası ve ADM İş Merkezi'nde çalışmaktadır.

Tablo 1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıdan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI										
150 01	Kırtasiye Malzemeleri		51.718,00	43.169,98	35.138,00	205.228,23	86.856,00	248.398,21	56.925,00	112.035,81	29.931,00
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.		66,66	5.569,60	150.000,00	2.478,00	150.066,66	8.047,60	75.066,66	6.808,61	75.000,00
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar		38,00	4.741,71			38,00	4.741,71	38,00	4.741,71	0,00
150 05	Temizleme Ekipmanları				6.550,00	63.335,85	6.550,00	63.335,85	5.645,00	51.715,26	905,00
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri				20,00	149,51	20,00	149,51	20,00	149,51	0,00
150 07	Yiyecek				4.000,00	13.364,92	4.000,00	13.364,92	2.920,00	9.756,43	1.080,00
150 08	İçecek				8.795,00	56.126,46	8.795,00	56.126,46	7.383,00	46.849,28	1.412,00
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri				65.760,00	116.444,30	65.760,00	116.444,30	57.816,00	92.554,10	7.944,00
150 13	Yedek Parçalar		1,00	26,84	2.138,00	8.572,01	2.139,00	8.598,85	1.551,00	6.015,32	588,00
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basıncılı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler				234,00	734,60	234,00	734,60	6,00	25,39	228,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI										
253 1	Tesisler						0,00	0,00			0,00
253 2	Makineler ve Aletler		50,00	199.202,47	12,00	98.977,46	62,00	298.179,93			62,00
253 3	Cihazlar ve Aletler		72,00	110.127,76	4,00	3.097,50	76,00	113.225,26			76,00
254	TAŞITLAR HESABI										
254 01	Karayolu Taşıtları		29,00	538.131,59			29,00	538.131,59			29,00
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255	DEMİRBAŞLAR HESABI										
255 01	Döşeme ve Mefruşat		32,00	13.361,52			32,00	13.361,52			32,00
255 02	Büro Makineleri		469,00	350.987,68	148,00	49.865,70	617,00	400.853,38			617,00
255 03	Mobilyalar		1.792,00	287.061,82	247,00	41.220,49	2.039,00	328.282,31			2.039,00
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları										
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları				1,00	1.657,00	1,00	1.657,00			1,00
255 08	Eğitim Demirbaşları										
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		2,00	12.862,00			2,00	12.862,00			2,00
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar		191,00	54.867,42	2,00	4.130,00	193,00	58.997,42			193,00
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		11,00	2.350,67			11,00	2.350,67			11,00
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar		1,00	50,00			1,00	50,00			1,00
255 99	Diğer Demirbaşlar		5,00	97.720,99	1,00	1.475,00	6,00	99.195,99			6,00

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Donanım Altyapısı:

16 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet baskı makinesi ve 10 adet telsiz bulunmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı:

MS Office programları, Beyaz Yazılımın; Analitik Bütçe, Taşınır Takip Yazılımı, Araç Takip Yazılımı, Gelen Giden Evrak modülleri, Netclient, DVR Client, Pro Survillece kamera takip sistemi yazılımları, kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 1 şef, 2 büro sorumlusu, 3 bina sorumlusu, 1 araç takip sorumlusu, 1 akaryakıt takip sorumlusu olmak üzere 98 personel çalışmaktadır. Müdürlüğümüzdeki personelden 4'ü büro personeli, 2'si başkan yardımcısı sekreteridir. Personelimizden 2 si elektrikçi, 1'i su tesisatçısı, 1'i marangoz, 1'i santral görevlisi, 1'i boyacı, 6'sı çaycı, 1'i fotokopi görevlisi, 3'ü ses sistemci, 9'u şoför, 1'i oto yıkamacı, 2'si taşıma görevlisi, 2'si ayniyat görevlisi, 37'si özel güvenlik görevlisi, 14'ü temizlik

görevlisi 2'si gece nöbetçisidir. Bu personellerin 7'si memur, 22'i daimi işçi, 1'i sözleşmeli memur, 68'i hizmet alımı personeli olarak görev yapmaktadır. Personellerimizin 4'ü üniversite, 13'ü lise, 13'ü ilköğretim düzeyinde eğitim almıştır. Yaş ağırlığı ise 18-55 arasında değişmektedir.

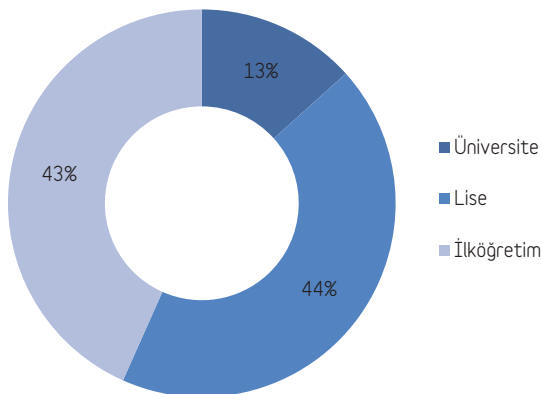
2011 yılında 4 personel müdürlüğümüze katılmıştır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün amaçları belirlenirken işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede belirlenen müdürlüğümüzün amaçları ve hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

- Karar almada, uygulamada şeffaflık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite.
- Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Temizlik hizmetlerindeki hijyeni sağlamak ve sürekli kılmak.
- Yemeklerin hijyenik ve kaliteli olmasını sağlamak.
- Güvenlik hizmetlerinin en güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak.
- Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararı ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler tablo-2'de gösterilmektedir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi
 - Belediye Binalarının Temizliği İhalesi
 - Belediye Bina Temizlik Kontrolleri
- Klima Kontrolleri, Bakım ve Onarım
- Belediye Hizmet Binaları ve Tesislerine Güvenlik Önlemleri Alınması
- Belediye Hizmet Binalarında Isıtma-Soğutma Sistemlerinin Geliştirilmesi
 - Klima Kontrolleri
 - Asansör bakımları

Tablo 2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı				2010 Yılı				2011 Yılı					
	Yıl Sonu Harcama (C1)	A1 (%)	B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	A2 (%)	C2/ B2 (%)			
1. Personel Giderleri	3.975.948	74	74	3.704.500	3.704.500	1.218.581	-31	-31	-69	33	33			
2. SGK Devlet Primleri	757.590	67	67	738.900	738.900	242.594	-34	-34	-68	33	33			
3. Mal ve Hizmet Alımı	8.801.877	69	69	13.287.000	13.287.000	10.630.192	4	4	21	80	80			
4. Faiz Giderleri			0				0	0	0					
5. Cari Transferler		0	0				0	0	0	0	0			
6. Sermaye Giderleri		0,0	0	500.000	500.000		-79	-79		0	0			
7. Sermaye Transferleri		0	0				0	0	0	0	0			
8. Borç verme		0	0				0	0	0	0	0			
TOPLAM	13.535.415	62	62	18.230.400	18.230.400	12.091.367	-16	-16	-11	66	66			

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3-4'te belirtilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye Hizmet Ünitelerimizin artışı nedeniyle gerçekleştirilen yapım işleri, mal ve hizmet alımlarından dolayı bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde - % 20,56 sapma meydana gelmiştir.

Tablo 3

Amaç	Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi-2
Hedef	Belediye Hizmet Binalarında Isıtma-Soğutma Sistemlerinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi	Belediye Hizmet Binalarında gerekli bakım ve kontrollerin yaptırılması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	100%	%11.8	%11.8	%11.8	%11.8	%47.2	%47.2	%57.3
Tanım	Belediye Hizmet Binalarında Asansör bakımlarının yaptırılması							
Göstergenin Kaynağı	İhale dosyası							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Kültür Merkezi binasının hizmete gireceği öngörüsü ile bu binadaki Yürüyen Merdiven ve Asansörler için planlama yapılmış, bina hizmete girmemiştir.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	100%	0%	55%	18%	18%	91%	91%	9%
Tanım	Belediye Hizmet Binalarında Klima Kontrollerinin yaptırılması							
Göstergenin Kaynağı	İhale dosyası							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	13.500	6.372
2.	5000	4545

Tablo 4

Amaç	Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi-1
Hedef	Belediye Hizmet Binalarında Hijyenin Sağlanması

Performans Hedefi	Belediye Hizmet Binalarında gerekli ihale, kontrol ve tedbirlerin sağlanması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	100%	27%	25%	25%	27%	104%	104%	4%
Tanım	Belediye Hizmet Binalarının Temizliği İhalesinin Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Belediye Binalarının Temizliği İhalesi							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Asgari ücret fiyat farkı.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	100%	25%	25%	23.5%	20,00%	%93.49	%93.5	6.5%
Tanım	Belediye Bina Temizlik Kontrollerinin her gün yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Temizlik Takip Formu							
Performans Sonuçlarının Analizi	Temizlik İhalesi kapsamında ihalesi yapılan bir hizmet olduğu için bütçe kalemi olarak temizlik malzemeleri baz alınmıştır.							
Sapmanın Nedeni	Temizliği yapılan hizmet binalarından biri olan Bilgi Evi binası, okula devredilmiştir.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	100%	30%	31%	32%	32%	126%	126%	26%
Tanım	Belediye Hizmet Binalarında Güvenlik Önlemleri Alınması							
Göstergenin Kaynağı	İhale dosyası							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	İhalenin iki yıllık yapılması sonucu asgari ücret fiyat farkının oluşması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	589.902	613.800
2.	70.000	65.445,82
3.	839.877	1.061.987

Vergi ödemesi için gelen
vatandaşlarımıza
115.372 adet
fotokopi
çekildi



184

IV. FAALİYETLER

- Sivil Savunma Büro tarafından doğal afetlere müdahale edebilmek amacıyla belediyemiz personelinden oluşan gönüllü, eğitilmiş bir arama-kurtarma ekibi kuruldu. Bu ekibin kullanacağı teçhizat ve malzeme temini için çalışmalar devam etmektedir.



- Belediyemize bağlı hizmet binalarının bina içi temizlik işleri yapıldı,



- Belediyemizdeki personelin yemek ve kumanya ihtiyacı karşılandı (97.863 adet)



- Personelin içme suyu ihtiyacı karşılandı, çay servisi yapıldı.
- Belediye Başkanlığımıza ait su, elektrik, doğalgaz ve telefon sözleşmeleri yapıldı, faturaların tahakkuku ve ödemeleri sağlandı,
- Hizmet binaları ortak kullanım alanlarındaki Jeneratörler, Kesintisiz Güç Kaynakları, Brülör ve Kazanlar, Asansörlerin, Telefon Santrallerinin periyodik bakımları yapıldı.
- Belediye Hizmet binalarının boyası bozulan duvarlarına rötuş yapılarak 11.191 metrekare duvar boyandı.
- Santral operatörü tarafından 28.571 adet çağrı karşılandı ve ilgili birime aktarıldı.
- Hizmet binalarında arızalı 1.625 adet arızalı lamba, priz, anahtar, starter, flouresant değiştirildi, çeşitli kesitlerde 10.443 metre kablo çekilerek kanal döşendi.

- Hizmet binalarında 392 adet elektrik, mobilya, sıhhi tesisat, telefon ve kamera arızası giderildi.



- Birimlerin kırtasiye malzemesi, kartuş ve toner ihtiyaçları karşılandı.
- Belediyemiz etkinlikleri için 52 adet ses anonsu oluşturuldu, 83 gün tüm bölgede anons yapıldı.
- Belediyemiz etkinlikleri için 80 kez ses sistemi kuruldu.
- Beylikdüzü EK Hizmet binası etkinlik salonu 105 kez kiraya verildi, salonun temizliği yapılarak ses sistemlerine destek verildi.
- Vergi döneminde vatandaşlarımıza içecek ikramında bulunuldu.
- Vergi ödemeye gelen vatandaşlarımıza 115.372 adet fotokopi çekildi,
- Engelli aracı minibüsü ile 202 engelli vatandaşımıza ulaşım hizmeti sağlandı.



- 21.350 vatandaşımızın Boğaz Turu kapsamında Beylikdüzü-Büyüçekmece arası ulaşımı sağlandı.
- 8.443 vatandaşımızın Ramazan Etkinlik alanına ulaşımı sağlandı.



- 48.485 vatandaşımıza belediyemiz etkinlikleri ve cenazeleri için ulaşım hizmeti sağlandı.
- Belediyemiz resmi ve kiralık araçlarının iç ve dış temizlikleri yapıldı (2.035 adet).



- Vatandaşların talebi doğrultusunda taziye çadırı kuruldu.
- Talep eden kamu kurumlarının ve vatandaşlarımızın ihtiyacına yönelik 18.259 adet Plastik Masa ve Sandalye verildi,
- Belediyemize ait hizmet binalarının güvenlik ve koruma hizmetleri sağlandı,
- Sivil Savunma Büro tarafından doğal afetlerde kullanmak amacıyla belediyemiz sorumluluğunda bulunan afet konteynerlerinin kurulan komisyon kontrolünde bakım ve kontrolleri yapıldı.
- Sivil Savunma Büro tarafından doğal afetlere müdahale edebilmek amacıyla belediyemiz personelinden oluşan gönüllü, eğitimi bir arama-kurtarma ekibi kuruldu. Bu ekibin kullanacağı teçhizat ve malzeme temini için çalışmalar devam etmektedir.



Burada hayat var



Emlak v

FAALİYET RAPORU



B. Kentsel Gelişim Çalışmaları
2. Planlama ve İmar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

ve İstimlak



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Ali ÇÖKEN

1976 yılında Mersin'in Erdemli ilçesinde doğdu. 1998 yılında Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği Bölümü'nden mezun oldu.

Yaklaşık bir yıl özel sektörde çalıştıktan sonra, vatani görevini yerine getirdi. 2000-2002 yılları arasında Bağcılar Belediyesi'nde çalıştı. 2002 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne geçiş yaptı. Belediyemizde Kontrol Mühendisi ve Şeflik görevlerini üstlendi. Aynı zamanda Fen İşleri Müdürü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlerinde bulundu. Şuan Beylikdüzü Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevini sürdürmektedir. Evli ve bir çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

Kentlilik bilinci yüksek, huzurlu ve güvenli bir ortamda çağdaş ve sosyal belediyeciliği sürekli kılan, yerel kalkınmayı sağlamış bir eğitim kültür, sanat ve spor kenti Beylikdüzü'nde, Müdürlüğümüzü ilgilendiren kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, çalışma yönetmeliğiyle belirlenen görevlerimizi yerine getirmek.



vizyonumuz;

“Önce insan” anlayışı ile kent içinde topluluk değil bir toplum olmuş, insanların yaşamak için örnek gösterdiği, yaşam kalitesi yüksek kentler arasında yerini almış, kent içindeki her türlü potansiyel başarının desteklendiği, eğitim, kültür ve sanatta cazibe merkezi haline gelmiş, prestij alanlarını oluşturmuş, etkin bir kent bilgi sistemi ile her türlü teknolojik gelişmeler ışığında bacasız sanayisini geliştirmiş bir belediye olmak için çalışan kurumumuzun bir parçası olarak hizmet vermek.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri gereği, Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre düzenleme yapılması amacıyla 07.07.2009 tarih ve 62 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup, Müdürlüğün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin yapılması gereği doğmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- 5 Yıllık yatırım programını izleyerek kamulaştırılması gereken yerleri kamulaştırmak.
- Kamulaştırılmasında ivedilik olan yerleri öncelikli olarak kamulaştırmak.
- Yol fazlalığı durumunda bulunan ve bağımsız olarak imar durumu alamayan yerlerin komşu imar parseline plan gereği satışını yapmak.
- Maliye Hazinesi adına tescilli olup donatı alanında kalan parsellerin Belediye'ye devirlerini istemek ve takip etmek.
- Belediye mülkü taşınmazların kiraya verilmesini sağlamak
- Belediye'ye ait tüm gayrimenkullerin denetim ve kontrolünü sağlamak.
- Belediye'ye ait gayrimenkullerin satışı ya da kiraya verilmesi özel mülkiyetteki bir taşınmazın Belediye adına satın alınması ya da kiralanması işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Belediye mülkü taşınmazların envanterini tutmak.
- Kamulaştırılacak parsellere ilişkin tapuya kamulaştırma şerhi koymak.
- Belediye'ye ait kafeterya, büfe, çay bahçesi v.b. yerleri kiraya vermek, kiralardan tahsilatını takip etmek.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin gerekli hallerde diğer kamu kurumlarına tahsislerini yapmak üzere Meclise göndermek.

Harita ve plan uygulama bürosu'nun görev yetki ve sorumlulukları:

- Vatandaşların talebi üzerine imar planına göre inşaat istikamet rölevesi, kot kesit, kontur gabari hazırlamak, ada revizyonlarını ve halihazır revizyonlarını yapmak.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine ve 2981/3290 sayılı yasalara istinaden imar uygulamaları yapmak veya yaptırmak, teknik kontrol ve tescil işlemlerini tamamlamak,
- İmar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 15 ve 16 maddelerine istinaden parsellere ait ifraz ve tevhit işlemlerinin kontrolünü yapmak ve encümene sevk etmek
- Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı yasanın 15 ve 16 maddelerine istinaden ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak, teknik kontrol ve tescilini sağlamak.
- İmar uygulamaları ve Müdürlüğün diğer işlemlerinde yargıya intikal eden konulara ilişkin savunmaya altlık oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlamak,
- İlçe bilgi haritalarını şematik olarak hazırlamak, ilçe rehberini yapmak

Numarataj bürosunun görev yetki ve sorumlulukları:

- İlçe numaratajını yapmak.
- İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarların Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesini sağlamak yeni açılacak cadde, sokak, meydan ve bulvarların sisteme işlenerek güncellemek.
- İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için Beylikdüzü İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışıp adres güncellemesinin ve tespitlerinin yapılarak ikametgah kayıtlarının yapılabilmesini sağlamak.
- Vatandaşın talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazı düzenlemek.
- İlçede ikamet eden ve evlenmek üzere Belediyemize başvuruda bulunan çiftlere İkametgah ve Vukuatlı Nüfus Kayıt Sureti düzenleyerek vermek.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Binasında; 1. katta, dört ayrı büro, Şef ve Müdür odalarından oluşan bölümü çalışma yeri olarak kullanmaktadır

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

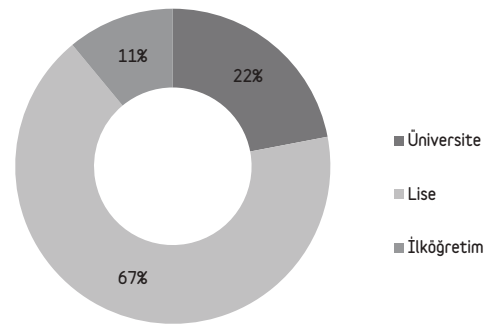
3.1 Donanım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sayısı 17'dir.

3.2 Yazılım Altyapısı:

Beyaz Evrak Kayıt Programı, Netcad, Autocad, Mernis, UAVT

Harita ve Plan Uygulama Bürosunda sözleşmeli personel olarak çalışan Salih KÖMÜRCÜ'nün sözleşmesi 2012 yılı için yenilenmemiştir.



4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplamda 1 Müdür, 1 Şef, 2 Sözleşmeli personel, 6 Daimi işçi, 4 Geçici işçi, 1 Memur, 2 Şirket Personeli olmak üzere 17 personel görev yapmaktadır. Bu personellerin 4'ü mühendis, 4'ü tekniker, 6'sı lise mezunu, 1'i ortaokul mezunu ve 2'si üniversite mezunudur.

2011 yılı içinde Emlak ve İstimlak Bürosuna, Fen İşleri ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüklerinde çalışan 2 personelin (Davut MACUN-Hülya ÖZTÜRK BAŞÇI) görevlendirmesi yapılmış, 1 personel (İdris KILIÇ) ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne geçmiştir.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetimi çalışmaları, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. Bu çalışmanın 2012 Yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

Tablo 1 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü taşınır mal yönetim dönemi hesabına ilişkin temel bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yııldan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri											
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basınçlı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler											
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	5	7.914,30	—	—	5	7.914,30	—	—	5	7.914,30
254	TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları											
254 02	Su ve Deniz Taşıtları											
254 03	Hava Taşıtları											
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255	DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat											
255 02	Büro Makineleri	Adet	30	35.377,75	—	—	30	35.377,75	—	—	30	35.377,75
255 03	Mobilyalar	Adet	75	8.034,78	—	—	75	8.034,78	—	—	75	8.034,78
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları	Adet	10	860,00	—	—	10	860,00	—	—	10	860,00
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	2	30,00	—	—	2	30,00	—	—	2	30,00
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Belediye'ye ait tüm taşınmazların denetim ve kontrolünü sağlamak.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin gerekli hallerde diğer kamu kurumlarına tahsislerini yapmak.
- 5 Yıllık yatırım programını izleyerek kamulaştırılması gereken yerleri kamulaştırmak.
- Belediyeye ait taşınmazların kiralanması ve gerekli hallerde satışının yapılması.
- Maliye Hazinesi adına tescilli olup donatı alanında kalan parsellerin Belediye'ye devirlerini istemek ve takip etmek.

Hedeflerimiz;

- Donatı alanlarını plan bazında belirleyerek, mülkiyet durumları çıkarmak.
- Kiralama ve satış yoluyla Belediye mülklerinin kuruma gelir getirmesini sağlamak.
- Kamulaştırılmasında ivedilik olan yerleri öncelikli olarak kamulaştırmak.
- Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi.
- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların envanterini tutmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yürüttüğü çalışmalar, aşağıda belirtilen konu ve kaynaklara göre gerçekleştirilmektedir.

- 1- Stratejik Planlama: Beylikdüzü Belediyesi Stratejik Planı
- 2- İlgili Kanunlar: 5018-5393-5216-4734-4650-2886-4342-4982 sayılı kanunlar.
- 3- ISO-9001 2000 Kalite Yönetim Sisteminin Standart Maddeleri.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararı ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler verilen tablo-2 yazımızın ekinde yer almaktadır.

Tablo 2 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzy)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	732.000,00	732.000,00	568.476,61	78	78	1.232.600,00	1.232.600,00	729.260,82	59	59	834.500,00	834.500,00	700.469,67	-32	-32	-4	84	84
2. SGK Devlet Primleri	115.000,00	115.000,00	102.318,31	89	89	255.000,00	255.000,00	142.287,30	56	56	188.000,00	188.000,00	138.328,69	-26	-26	-3	74	74
3. Mal ve Hizmet Alımı	354.000,00	354.000,00	388.855,38	110	110	1.177.000,00	1.177.000,00	180.835,71	15	15	3.900.000,00	3.900.000,00	1.382.941,72	231	231	665	35	35
4. Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
5. Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	7.500.000,00	7.500.000,00	1.770,00	0,0	0	2.450.000,00	2.450.000,00	0,00	0,0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	162.489,96	-59	-59	0	16	16
7. Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
8. Borç verme	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0
TOPLAM	8.701.000,00	8.701.000,00	1.061.420,30	12	12	5.114.600,00	5.114.600,00	1.052.383,83	21	21	5.922.500,00	5.922.500,00	2.384.230,04	16	16	127	40	40

9.500 kişi tapularına kavuştu.



194

IV. FAALİYETLER

2011 yılı içinde 10 adet taşınmazın kiralama ihalesi yapılmış olup; 6 adet gayrimenkul ile ilgili kira sözleşmesi imzalanmıştır. :

2011 yılı içinde 4 adet gayrimenkul tahsis işlemi ve 1 adet devir ve 1 adet irtifak hakkı işlemi gerçekleştirilmiştir.

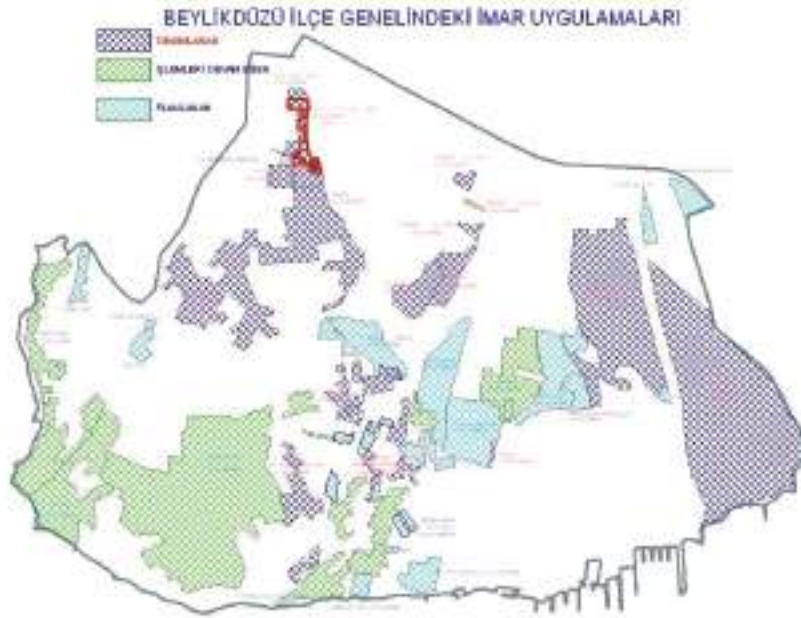
2011 yılı içerisinde ilçemiz hudutları dahilinde bulunan 12 adet ATM Ünitesi kurulum sözleşmesi yapılmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde, 2011 yılı içerisinde 255 hektar alanda imar uygulaması tescil ettirilmiştir.

Direk tipi tabelaların aparatları takılıp, tabela montaj çalışmaları tamamlanmıştır.

Beylikdüzü sınırları dahilinde bulunan Cadde, Sokak, Meydan, Bulvar, Yapı, Kapı Ve Tabela dikim işlemleri ile (U.A.V.T) Ulusal Adres Veri Tabanı eşleşmesi tamamlanarak TAPU MÜDÜRLÜĞÜ, NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ, İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, BEDAŞ v.b Kamu Kurum ve Kuruluşları ile uyumlu hale getirilmiş mükerrerlik önlenmiştir.

Adres Kayıt Sistemine göre; vatandaşın ikametgah kayıt bilgileri güncel ve doğru yapılarak, resmi yazı ile, telefonla ya da şifahi olarak bilgilendirilmiştir.



İmar Kanununun 15.-16.-17. maddesi uygulamaları: 2011 yılı içerisinde vatandaş, kamu kurumları talebi ya da belediyemiz taşınmazlarından İmar Kanununun 15. 16. ve 17. maddelerine göre tevhid, ifraz, terk ve ihdas işlemleri ile ilgili olarak Encümen kararı alınan toplam 82 adet işlem yapılmıştır.

Talep üzerine hazırlanan İnşaat İstikameti ve Kot Kesit Rölövesi: 2011 yılı içerisinde vatandaş, kamu kurumları talebi ya da belediyemiz birimlerince talep edilmiş 259 adet inşaat istikamet rölevesi ve 259 adet kot kesit rölevesi hazırlanmıştır.

İlçemizdeki numarataj çalışmasında; 10 mahallemizde dış kapı numaraları ve duvar tipi tabelaların montajı işi ile hali hazırda bitmiş olup, UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) ile eşleştirilerek, mükerrer kayıtlar giderilmiştir.

Beylikdüzü İlçe Rehber Kent Haritası yapımı ve dağıtımı yapılmıştır. Halkımızın ve kamu hizmeti yapan kurumların bölgemizdeki adresleri daha kolay bulmaları sağlanmıştır.

Kent Haritası (Katlamalı Önemli Yer ve Cadde Sokak İndeksli) 15.000 adet Kent Haritası (Duvar Haritası PVC Kaplı Önemli Yer ve Cadde Sokak İndeksli) 200 Adet basılmıştır.

Kent Rehberi Mahalle Haritası Kitapçık Önemli Yer ve Cadde Sokak İndeksli 3000 Adet basılmıştır.

Kent Rehberi mahalle paftaları Katlamasız önemli yer ve cadde sokak indeksli 2000 Adet basılmıştır.

Haritalar bölge dahilindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlara düzenli olarak dağıtılmıştır. Vatandaşa elden dağıtımı halen devam etmektedir.

Müdürlüğümüz kalemince 4201 adet evrak kaydı yapılmış olup, 2893 adet giden evrak düzenlenmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından Ruhsat verilecek olan binalara UAVT'de 297 adet açılış işlemi ve 647 Adet başvuru dilekçenin UAVT'de görünmeyen bina iç kapı numaraları Numarataj Bürosu tarafından sisteme işlenmiştir.

Harita ve Plan Uygulama Bürosunca Kot Kesit ve İnşaat İstikamet Rölevesi için Dilekçe ile başvuran Şirket-Vatandaşlara, yeni uygulamaya göre, Kot Kesti ve İnşaat İstikamet Röleveleri hazırlanarak üst yazısız teslim edildi (259 Adet). 105 Adet evraktan bilgi alındı.)

Belediye Meclisinde görüşülmek üzere 13 adet evrak sevk edilmiş ve kararları alınmıştır.

Belediye Encümeninde görüşülmek üzere 202 adet evrak sevk edilmiş ve kararları alınmıştır. Beyaz Masa'dan gelen 9 adet talep programa alınmıştır, 100 adet talep ve şikayet değerlendirilerek cevaplanmıştır.



Beylikdüzü Belediyesi mülkiyetindeki arsaların Bel-Net'den uydu görüntüleri alınarak, ada parsel bilgileri, uygulama imar planları, ve yüzölçümlerinin yer aldığı bir çalışma hazırlandı.



Megakent ve Yakuplu'da 9.500 kişi tapularına kavuştu.

Harita ve Plan Uygulama Bürosu tarafından gerçekleştirilen çalışmalarla, Megakent'te yaşayan 240 daire sahibi, 17 yıl süren bekleyişin ardından tapularına kavuştu. Belediye'nin düzenlediği törende hak sahiplerine tapularını veren Törende konuşan Beylikdüzü Belediye Başkanı Yusuf Uzun, "Yerel yönetim olarak tapu sorununun önemini fark ettik. Bu problemin çözümü noktasında gereken tüm çalışmaları yaptık. Üst birlik kooperatiflerine, kooperatifler de üyelerine tapularını ulaştırdı. 2 bin 800 tapunun bin 800'ü sahiplerine teslim edildi. Diğerleri de en kısa zamanda ulaşacak" dedi.



Beylikdüzü Belediyesi, Yakuplu Mahallesi'nde ikamet eden ve tapu problemi yaşayan 6 bin 700 vatandaşı tapularına kavuşturdu.





Burada hayat var



imar v

FAALİYET RAPORU



B. Kentsel Gelişim Çalışmaları
2. Planlama ve İmar

İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

ve Şehircilik



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Nimet TOPRAK

1956 yılında Sivas'ta doğdu. 1980 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'nden mezun oldu.

1985-1993 yılları arasında Bakırköy Belediyesi'nde çalıştı. 1993-2008 yılları arasında Bahçelievler Belediyesi'nde çalıştı. 2008 yılında Beylikdüzü Belediyesi'ne geçiş yaptı. Belediyemiz, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Mimar olarak görev yaptı. Nisan 2009 yılından itibaren Beylikdüzü Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü olarak görevini sürdürmektedir. Evli ve iki çocuk annesidir.



Burada hayat var



misyonumuz;

eğitim, kültür, turizm ve spor alanları ile ilçemizi cazibe merkezi haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak, ilçemizi gecekondularla kaplı görünümünden uzaklaştırmak ve şehrin yaşam kalitesini artırmak, yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.



vizyonumuz;

görev ve sorumluluklarına uygun hareket ederek, şeffaf, katılımcı, sürdürülebilir bir belediyecilik anlayışı ile ilçemizi yaşam kalitesi yüksek bir kent haline getirmek.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Yapı Denetim Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar ve mevzuat çerçevesinde; İmar durumu düzenlemek.
 - İlgilisi tarafından hazırlanmış olan zemin etüt raporlarını inceleyip onaylamak.
 - Proje tasdiki (Mimari Statik-Elektrik-Mekanik Tesisat) yaparak Yapı Ruhsatı düzenlemek.
 - Belediye sınırları içerisindeki imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.
 - Verilmiş olan Yapı Ruhsatları olarak tamamlanmış binalara Yapı kullanma izin belgesi vermek.
- İmar Durum Bürosunun görev ve sorumlulukları:
- 1/1000 ölçekli ve tasdikli uygulama imar planlarına göre; tapu, koordinatlı çap ve röperli kroki ile müracaat eden vatandaşların parsellerine imar durumu tanzim etmek.
 - İmar Kanununun 26.Maddesine göre Resmi Kurum ve Kuruluşların imar taleplerini tetkik etmek ve imar durumu tanzim etmek.

Proje Tasdik Ve Ruhsat Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, asansör, ısı yalıtım vb. projelerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak.
- Ruhsat ve 23.madde harçlarını hesap ederek tahsilatını yapmak.
- Tasdik edilen projeler doğrultusunda Yapı Ruhsatı düzenlemek.
- Vaziyet planı onayı ve Avan proje onayı yapmak.
- İmar Kanununun 26. Maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan proje onaylarını yapmak ve bu doğrultuda Yapı Ruhsatı düzenlemek.
- Ruhsat temditlerini yapmak.
- Kat irtifak projelerinin onayını yapmak.
- Asansörlerin fenni muayenelerini yapmak ve işletme ruhsatlarını düzenlemek.
- Yapıların kaba inşaat aşamasında ısı yalıtım kontrolünü yapmak.
- Mahkemelerce talep edilen imar dosya suretlerini hazırlamak ve ilgili mahkemeye göndermek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

Yapı Kontrol Bürosunun görev ve sorumlulukları:

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygulamak veya yaptırmak.
- İnşaatlara temel üstü vizesi ve iş bitirme belgesi düzenlemek.
- Yapı denetim şirketlerine ait hakedişleri onaylamak, iş deneyim belgeleri ve sicil belgelerini düzenlemek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesini Yapı Ruhsatı Büro teknik elemanları ile beraber inceleyip onaylamak.
- Arazide imar hareketlerini takip ederek yapıların mahallinde denetimini ve projelerini uygunluğu ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Kamuya ait araziler üzerinde yapılan her türlü izinsiz yapıların tespitini yaparak, Zabıta Müdürlüğünden 775 sayılı kanun gereği yasal işlemlerin yapılmasını istemek.
- Bölge mühendisleri sorumluluk alanları içerisindeki yerlerde yeni başlayan, yarım kalan, devam eden, biten inşaatları rapor halinde kayıt altına almak.
- İlçe sınırları içerisindeki metruk yapıları tespit ederek İmar Kanununun 39.maddesine istinaden işlem yapma

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan 3 adet Bürosu ile Beylikdüzü Belediyesi Ana Hizmet Binasında çalışmalarını yürütmektedir. Bina içi dağılımı ise aşağıdaki gibidir:
İmar ve Şehircilik Müdürü: 2.normal kat ve 20 m2 alan içinde hizmet vermektedir.

Evrak Kayıt-Kalem Bürosu: 1.normal kat ve 150 m2 alan içinde hizmet vermektedir.

Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosu: 2.normal kat ve 100 m2 alan içinde hizmet vermektedir.

İmar Durum Bürosu: 3. kat ve 40 m2 alan içinde hizmet vermektedir.

Yapı Kontrol Bürosu: 3. kat ve 170 m2 alan içinde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı



Tablo 1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılda Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01 Kırtasiye Malzemeleri	cilt			80	896,8	80	896,8			80	896,8
150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05 Temizleme Ekipmanları											
150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07 Yiyecek											
150 08 İçecek											
150 09 Canlı Hayvanlar											
150 10 Zirai Maddeler											
150 11 Yem											
150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13 Yedek Parçalar											
150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16 Spor Malzemeleri Grubu											
150 17 Basınçlı Ekipmanlar											
150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1 Tesisler											
253 2 Makineler ve Aletler											
253 3 Cihazlar ve Aletler	adet	2	590			2	590			2	590
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01 Karayolu Taşıtları											
254 02 Su ve Deniz Taşıtları											
254 03 Hava Taşıtları											
254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01 Döşeme ve Mefruşat	adet	3	125,1			3	125,1			3	125,1
255 02 Büro Makineleri	adet	142	64049,63			142	64049,63			142	64049,63
255 03 Mobilyalar	adet	531	95663,72			531	95663,72			531	95663,72
255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05 Canlı Demirbaşlar											
255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07 Kütüphane Demirbaşları	adet	3	359			3	359			3	359
255 08 Eğitim Demirbaşları											
255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	adet	4	92			4	92			4	92
255 12 Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99 Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı:

27 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet dizüstü bilgisayar bulunmaktadır.

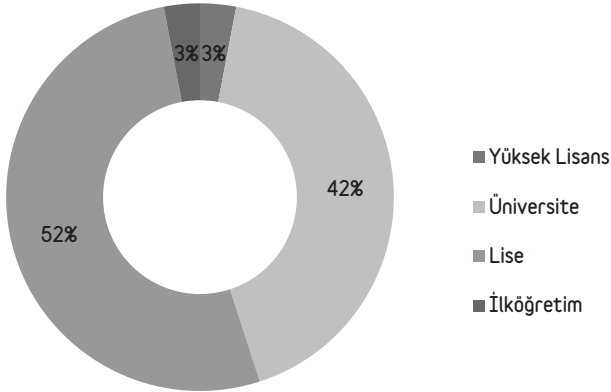
3.2. Yazılım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde Windows, MS Office, Netcad ve Autocad kullanılmaktadır. Kent Bilgi Sistemi ve Harç Tahakkuku eğitimleri de alınmıştır. Ayrıca kalem personelinin kullandığı Beyaz (evrak kayıt, analitik bütçe, tahakkuk ve tahsilat) programı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde toplamda 12 Mühendis, 8 Mimar, 3 Tekniker, 1 Teknisyen, 3 Evrak Kalem personeli ve 1 Odacı olmak üzere 28 personel görev yapmaktadır.

Bu 28 personelin 6'sı memur, 4'ü Daimi işçi, 8'i adet geçici işçi, 9'u adet sözleşmeli personel, 1'i şirket elemanı olmak üzere toplamda 28 personel görev yapmaktadır. Personellerimizden 20 kişi Lisans düzeyinde, 3 kişi ön lisans düzeyinde, 4 kişi lise düzeyinde, 1 kişide ilköğretim düzeyinde eğitimini tamamlamıştır. Yaş aralığı ise 25-60 arasında değişmektedir



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç ve yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde devam etmektedir. Çalışmanın 2012 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

İlçemiz dâhilinde vatandaşlarımızın güven içerisinde kullanabilecekleri yapıların oluşturulması için denetimleri tam ve yapılaşmanın yasal çerçevede yapılmasını sağlamak.

Hedefimiz; bölgemizde yapı ruhsatı alınarak ruhsat ve eklerine uygun yapıların yapılmasını, her yeni yapının iskân almasını sağlayarak bölgemizin planlar çerçevesinde gelişmesini sağlamak.

Hedeflerimiz;

Bölgemizde yapı ruhsatı alınarak ruhsat ve eklerine uygun yapıların yapılmasını, her yeni yapının iskân almasını sağlayarak bölgemizin planlar çerçevesinde gelişmesini sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen işlemlerin yürürlükteki kanun, meri plan, mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi, yapılan işlemlerin teknolojik ve sosyal yapıya uygun hale getirilerek doğru ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler tablo-2'de gösterilmiştir.

Tablo 2 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzye)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	889.000	889.000	925.240	104	104	1.574.000	1.574.000	1.071.629	68	68	1.355.700	1.355.700		-14	-14			
2. SGK Devlet Primleri						233.000	233.000	203.025	87	87	259.600	259.600	238.714	11	11	18	92	92
3. Mal ve Hizmet Alımı	1.004.000	1.004.000	263.895	26	26	1.367.000	1.367.000	100.505	7	7	1.367.000	1.367.000	7.136	0	0	-93	1	1
4. Faiz Giderleri					0					0				0	0	0		
5. Cari Transferler				0	0				0	0				0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	30.000	30.000		0	0													
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	1.923.000	1.923.000	1.189.135	62	62	3.174.000	3.174.000	1.375.159	43	43	2.982.300	2.982.300	245.850	-6	-6	-82	8	8

346 adet
yapı ruhsatı
tanzim edildi



204

IV- FAALİYETLER

- Çizili İmar Durum Belgesi587 adet
- Yazılı İmar Bilgileri681 adet



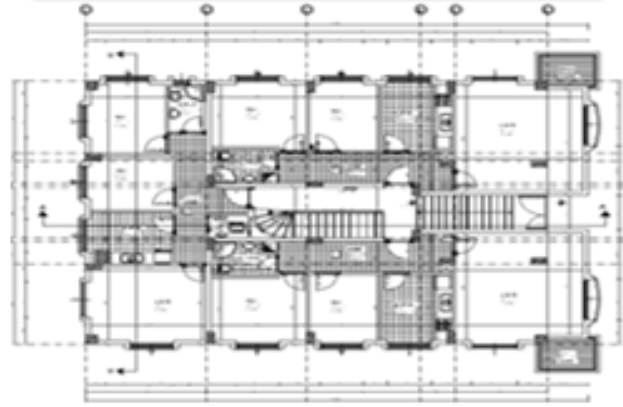
- Yapı Ruhsatı Tanzimi346 adet



- Yapı Kullanma İzin Belgesi Tanzimi109 adet



- Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Tanzimi19 adet
- Asansör Ruhsatı Tanzimi131 adet
- Kat İrtifakı Kurulması121 adet
- Avan Proje onaylar23 adet



- Jeolojik-Jeoteknik Rapor onayları20 adet
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi98 adet
- Yapı Tatil Tutanakları69 adet
- Yıkımı Yapılan Metruk Yapılar (Marmara ve Yakuplu Mahallelerinde)22 adet



- Temel Üstü Vize onayları136 adet
- Tanzim Edilen Yapı Denetim Hakedişleri991 adet
- YİBF Değişikliği - Denetçi Değişikliği Onaylanması206 adet
- İşyeri Teslim Tutanağı Onayı183 adet
- Seviye Tespit Tutanağı Onayı371 adet
- İş Bitirme Belgesi Onayı120 adet
- Yapı Denetim Feshi16 adet
- Elektrik-Su-Doğalgaz Yazıları203 adet
- Encümen Kararları (3194 sayılı İmar Kanunu 32. ve 42.mad.)148 adet
- Gelen Evrak Giriş ve İşlemleri8909 adet
- Giden Evrak Çıkış ve İşlemleri8454 adet
- Personel izin ve raporlarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi 172 adet olarak düzenlenmiştir.

Burada hayat var



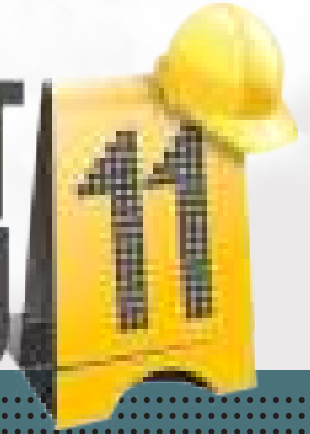


Burada hayat var



Pla

FAALİYET RAPORU



B. Kentsel Gelişim Çalışmaları
2. Planlama ve İmar

Plan ve Proje
Müdürlüğü

an ve Proje



Plan ve Proje Müdürlüğü

Süleyman HATİPOĞLU

1962 yılında Erzincan'da doğdu, 2007 yılında Yıldız Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği bölümünden mezun oldu. 1987 yılında İGLA-STFA Karayolu şantiyesinde E6 - TEM karayolu inşaatında Mühendis olarak çalıştı. 1988-1989 yıllarında Serbest Harita Mühendislik Bürosu'nda Mühendis olarak çalıştı. 1989-2004 yılları arasında Gürpınar Belde Belediyesi İmar Müdürlüğü'nde Kontrol Mühendisi olarak çalıştı.

2004-2009 yılları arasında Beylikdüzü İlk Kademe Belediyesi'nde İmar Müdürü ve Emlak İstimlak Müdürü olarak çalıştı. 2009 yılından sonra Etüt Proje ve Plan Proje Müdürü olarak halen Beylikdüzü İlçe Belediyesi'nde bu görevine devam etmektedir. Evli ve üç çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

beylikdüzü halkının yaşam kalitesini arttırmak ve sürekli kılmak için toplumun her kesimi ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde belediye hizmetleri politikalarını geliştirmek, bunları gerçekleştirecek altyapı ve donanımları oluşturmaya katkı sağlamak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek ve yürütmek, alanında öncü rol oynamaktır.



vizyonumuz;

belediyemizin halka hizmetleri noktasında yenilikçi, paylaşımcı, yönlendirici ve katılımcı bakışıyla, geleceğin plan ve projelerini yapmaktır.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması 31.05.2009 tarih 272244 sayılı resmi gazete ve 07.07.2009 tarih ve 62 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Etüd Proje Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinden ayrılarak kurulmuş olup Büroları Etüt Proje ve APK ve AB Bürolarıdır. 04.05.2010 tarih ve 65 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Planma Bürosunun bünyesine katılması ile ismi Plan ve Proje Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. Büroları Proje, Planlama, APK ve ve AB Bürosu, Trafik Ulaşım Bürosu, Kentsel Tasarım Bürosudur. 2011 yılında APK ve AB Bürosu müdürlüğümüzden ayrılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu olarak çalışmalarına devam etmiştir. 10/01/2012 tarihinde görülen lüzum üzerine Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı Harita ve Plan bürosu Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmalarına devam etmektedir.
- Plan ve Proje Müdürlüğü, İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımını, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmayı ve ve yaptırmayı sağlayan, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, alt-yapı ve üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alan-

larının projelerini hazırlamak, İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde projelendirilmesini sağlamak, Kent içi ulaşımının rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile, ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak, Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etütleri hazırlamak.

- Görev tanımının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ile yetkilerin ise yine söz konusu Kanun'un 15.maddesi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.
- Müdürlüğümüz faaliyetleriyle ilgili olmak şartıyla, diğer mevzuatlarından kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluklar, ayrı başlıklar altında değerlendirilmektedir.
- Görev alanımıza giren hususlarda 2011 yılında yapılan mevzuat değişiklikleri yoktur.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Beşikdüzü Cumhuriyet Mah. Atatürk Caddesi 8 nolu ADM Kültür Merkezi binasının 5. katında 1050 m2 alanlı bölümde hizmet vermektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

2. Örgüt Yapısı



Tablo 1 Plan ve proje müdürlüğü taşınır mal yönetim dönemi hesabına ilişkin temel bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıllan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI												
150 01	Kırtasiye Malzemeleri											
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.	Adet	-	-	150	93,22 TL	150	93,22 TL	-	-	150	93,22 TL
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri											
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar											
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basıncılı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI												
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler											
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	-	-	1	1.273,78 TL	1	1.273,78 TL	-	-	1	1.273,78 TL
254 TAŞITLAR HESABI												
254 01	Karayolu Taşıtları											
254 02	Su ve Deniz Taşıtları											
254 03	Hava Taşıtları											
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI												
255 01	Döşeme ve Mefruşat											
255 02	Büro Makineleri	Adet	-	-	14	744,80 TL	14	744,80 TL	-	-	14	744,80 TL
255 03	Mobilyalar											
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları											
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları											
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

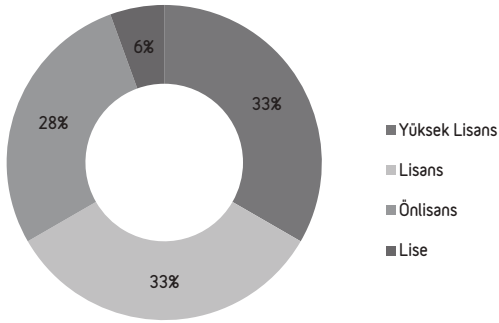
3.1 Donanım Altyapısı:

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sayısı 19 adettir. Özel olarak kullandığımız bir yazılım yoktur. Belediyemiz tarafından kullanılan Windows İşletim Sistemi, Office programları, Autocad, Netcad ve Beyaz programları kullanılmaktadır.

3.2 Yazılım Altyapısı:

2011 yılı içerisinde bilgi ve teknolojik kaynaklarımızla ilgili sadece 3d Max eğitimi alınmıştır.

4. İnsan Kaynakları



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetimi çalışmaları, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. Bu çalışmanın 2012 Yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonuna bağlı kalarak, halkımızın beklentilerine hitap eden planlama ve proje hedeflerimizi gerçekleştirmektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim, spor, sosyal, kültürel, ulaşım ve sağlık alanında, gelecekte halkımıza hitap edecek projeler üretmek.
- Projelerin kontrolünü ve uygulamasını sağlamak.
- Belediyemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İlçemizin gelecekteki nüfuzunu göz önünde bulundurarak, imar planları ve ulaşım ile ilgili sorunları çözmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler tablo-2'de gösterilmiştir.

2. Mali Denetim Sonuçları

2011 Yılı ile ilgili olarak denetim yapılmış olup, lahiya sonuçları henüz Belediye Başkanlığımıza ulaşmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teolojik ve jeoteknik zemin etüt raporu adeti	15
Çizilen proje adeti	21
Plan Tadilatına İstenen Görüş Sayısı	124
Gelen Görüş Sayısı	116
Çalışılan Plan Tadilat Sayısı	28
İBB Meclisine Gönderilen Plan Tadilat Sayısı	24
Askıya Çıkan Plan Tadilat Sayısı	13

Tablo 2 Plan ve Proje Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	214.200,00	214.200,00	307.580,58	1,436	1,436	461.000,00	461.000,00	556.071,85	2,152	2,152	1,808	1,206	1,206	-32	-32	-4	84	84
2. SGK Devlet Primleri	32.500,00	32.500,00	53.078,54	1,633	1,633	89.200,00	89.200,00	103.417,69	2,745	2,745	1,948	1,159	1,159	-26	-26	-3	74	74
3. Mal ve Hizmet Alımı	86.000,00	86.000,00	17.700,00	0,206	0,206	2.048.000,00	2.048.000,00	416.303,45	23,814	23,814	23,520	0,203	0,203	231	231	665	35	35
4. Faiz Giderleri				0,000	0,000				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0,000	0,000				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	500.000,00	500.000,00	129.623,00	0,259	0,259	500.000,00	500.000,00 TL	0,00	1,000	1,000	0,000	0,000	0,000	-59	-59	0	16	16
7. Sermaye Transferleri				0,000	0,000				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	0	0	0
8. Borç verme				0,000	0,000				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	0	0	0
TOPLAM	832.700,00	832.700,00	507.982,12	0,610	0,610	3.098.200,00	3.098.200,00	1.075.792,99	3,721	3,721	2,118	0,347	0,347	16	16	127	40	40

IV. FAALİYETLER

İNŞAATI BİTEN PROJELERİMİZ (2011)

Beylikdüzü Nikah Sarayı

7 bin metrekare arsa alanı içerisinde 6 bin 400 metrekare kapalı inşaat alanına sahip tesis, bodrum artı 2 kat şeklinde olacak. A, B ve C olmak üzere 3 bloktan oluşacak olan tesisin A ve B bloklarının bodrum katında modern 283 kişilik modern nikah salonu kapalı, yüzme havuzu, fitness center, hamam, sauna ve farklı spor aktivite alanları yer almaktadır. C bloktaysa açık yüzme havuzu ve kafeterya gibi mekânlar yer almaktadır.



Beylikdüzü Atatürk Öğretmenevi

7 bin metrekare arsa alanı içerisinde 6 bin 400 metrekare kapalı inşaat alanına sahip tesis, bodrum artı 2 kat şeklinde olacak. A, B ve C olmak üzere 3 bloktan oluşacak olan tesisin A ve B bloklarının bodrum katında modern 283 kişilik modern nikah salonu kapalı, yüzme havuzu, fitness center, hamam, sauna ve farklı spor aktivite alanları yer almaktadır. C bloktaysa açık yüzme havuzu ve kafeterya gibi mekânlar yer almaktadır.



Yakuplu Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi

900 m2 kapalı alanlı ağız ve diş sağlığı alanında kaliteli, güvenilir hizmet vermeyi hedefleyen Yakuplu Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi çevre düzenlenmesi yapılarak kısa süre içerisinde hizmete açılacaktır.



Cumhuriyet Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi
Cumhuriyet Mahallesi 400 m2 kapalı alanlı 1 Nolu Aile sağlığı merkezi hizmete açılmıştır.



Marmara Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi
380 m2 kapalı alana sahip Marmara mahallesi Aile Sağlığı Merkezi hizmete açılmıştır



Kavaklı Hasan Doğan Spor Tesisleri
Kavaklı Hasan Doğan Spor Tesisleri'nin kaba inşaatı ve ince imalatı bitmiş olup hizmete açılmıştır.



İhlâs İ.Ö.O. Kapalı Spor Salonu
İhlâs İ.Ö.O. Küçük ölçekli kapalı spor salonu inşası bitmiş olup hizmete açılmıştır.



Neşe Sever ilköğretim Okulu
Neşe Sever İlköğretim Okulu'na 12 derslikli ek bina Adnan Kahveci mahallesinde hizmete girmiş bulunmaktadır.



Kemal Ankan ilköğretim Okulu
(8 Derslikli ek bina ve kapalı spor salonu)
Kemal Ankan İlköğretim Okulu 8 derslikli ek binası ve kapalı spor salonu eğitim vermeye başlamıştır.



Şehit Asteğmen Bilal Özcan ilköğretim Okulu
40 derslikli ve 4 ana sınıflı Şehit Asteğmen Bilal Özcan İ.Ö.O. inşaatı bitirilerek 2011-2012 2. yarıyıl eğitim-öğretim yılında hizmete açılacaktır.



Yakuplu Muhtarlık Binası
Yakuplu muhtarlık binası bitmiş olup çevre düzenleme çalışmaları bitme aşamasına gelmiştir.



Sörf Kulübü

Gürpınar sahilinde rüzgar sörfü spor ve tesisi 215 m2 alan sahip inşaatı bitmiştir.



Beylikdüzü Kent İletişim Merkezi (BEYKiM)

Beyaz masa adı ile Beylikdüzü ilçe sakinlerinin talep, öneri ve şikayetlerini değerlendiren hizmet servisimiz, Kent İletişim Merkezi adı ile daha hızlı ve sağlıklı hizmet vermeyi hedefliyor. Beylikdüzü Belediyesi Ana Hizmet Binası'nın yanında hizmete açılmıştır.



İNŞAATI BİTEN PROJELERİMİZ (2011)

Beylikdüzü kültür merkezi

Cumhuriyet Mahallesi Cumhuriyet Caddesi üzerinde bulunan, 26 bin m. kapalı alana sahip, bölgenin en kapsamlı kültür merkezi olacak olan yerin yapımında son aşamaya gelindi. Bodrum, Zemin, Asma Kat ve 1. Kattan oluşan bina toplam 4 katlıdır. Konferans salonu 416 kişilik kapasiteye sahip olup bina içinde yüzme havuzu, sinemalar, konferans salonu, çeşitli kurslar, kütüphane otoparkı ile kısa süre içerisinde tamamlanıp halkın hizmetine sunulacaktır.



Kavaklı Aile Sağlığı Merkezi

Kavaklı mahallesi İhlas Marmara Evleri 2. Kısım da 307 ada 3 parsel üzerinde bulunan Ruh Sağlığı Merkezi'nin kaba inşaatı bitmiş olup çalışmalar tüm hızı ile devam etmektedir.

1479 m2 toplam inşaat alanına sahiptir. İçerisinde muhtarlık, ödeme merkezi, kadın ve aile sağlık merkezi, röntgen odası, laboratuvar odası, acil müdahale odası ve 112 acil servis bulunan Aile ve Sağlık Merkezi'nde 8 doktor aile hekimi olarak hizmet verecektir.





Burada hayat var



Park v

FAALİYET RAPORU



C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
2. Çevre ve Temizlik

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

ve Bahçeler



Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Ziya DUMAN

1977 Giresun/Tirebolu doğumludur. 2000 yılında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ziraat Fakültesi Tarla Bitkileri Bölümü'nden okul üçüncüsü olarak mezun oldu.

Askerliğini yedek subay olarak yaptıktan sonra, İstanbul'da özel sektörde bir yıl çalışıp ardından Beylikdüzü Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevini ifa eden Ziya Duman, evli ve bir çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

insanı ve ihtiyaçlarını merkez alan, rekreasyon alanları ve örnek peyzaj düzenlemeleriyle yaşam kalitesi yüksek bir ilçe oluşturmak.



vizyonumuz;

takip edilen, çalışmalarıyla örnek gösterilen öncü bir müdürlük olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Beylikdüzü Belediyesi Meclisinin 07.07.2009 tarihli ve 104 sayılı karar gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Beylikdüzü ilçesi sınırları dâhilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek, Beylikdüzü halkına modern temiz ve kalıcı, şehircilik açısından uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alarak Beylikdüzü ilçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, yeşil alanların, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz ve bakımlı olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünce bölgemizdeki park, bahçe, yeşil alan, refüj ve göbeklerin her türlü bakım, onarım ve yapımları ile ağaçlandırma yapılması, bunların bakım hizmetlerinin yürütülmesi, yeni spor tesis alanları, çocuk oyun gruplarının teşkili ve bunların bakım onarımlarının yapılması, bölgemizdeki tüm havuzların bakımının yapılması, sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimin yapılması ve geliştirilmesi, tüm park ve yeşil alanlara yeteri kadar oturma grubu ve çöp kovası koyulması, İlçe meydan ve girişlerine mevsime uygun çiçeklerin repikaj (dikim) yapılması ve çiçeklendirilmesi gibi hizmetler yürütmek.
- Beylikdüzü İlçesi sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp halkın kullanımına sunmak.
- Park, yeşil alan, çocuk oyun alanları ve spor alanları tesis etmek ve bunların bakımını yapmak.
- Cadde, refüj, kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak.
- Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatım elemanlarını, kent mobilyalarını temin eder ve bakım onarımını sağlar.
- Belediye sınırları dahilindeki yeşil alanların, ağaç ve bitkilerin yıllık bakım ve sulama işlerini yapmak.
- Mevcut park ve yeşil alanların periyodik bakımını yaparak kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümünü korumak.
- Ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır. Usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapar.
- Yeşil alanları yaparken bitki temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak.
- Modern şehircilik anlayışına uygun çağdaş ve estetik görünümü tesis etmek için her türde fidan alımı ve üretimi yaparak cadde ve sokakları ağaçlandırmak.
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık hazırlanması ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek.
- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip, kullanıma açmak.
- Beylikdüzü İlçe sınırları dahilinde kent medyan ve girişlerine mevsimine uygun çiçekleri dikim yaparak, çiçeklendirmek.
- Belediye sınırları dahilindeki mevcut park ve uygun meydanlara havuz ve yapay kaya şaleleri yapmak.
- Belediye sınırları içinde park, bahçe, yol, refüj ve yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalılıkların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak, gerekli tedbirleri önceden almak.
- Parklarda uygun cadde ve sokaklarda aydınlatma sistemi yapmak.
- Depoya gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek

mevzuata uygun olarak telsim almak.

- Beylikdüzü Belediye Başkanlığı'na bağlı diğer Müdürlüklere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç, yardımında bulunmak ve hizmete has çalışmalarda diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nce ihale yolu ile yaptırılacak işlerin, o yıla ait yatırım programı kapsamında gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yapar. İhale edilecek işlere ait projenin hazırlanması, yaklaşık maliyet tespiti, ihale usulünün tespit edilmesi, ihalenin yapılması ve sözleşmeye bağlanması ve Bayındırlık Genel Şartnamesi, Kontrol Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapılan işlere ait denetim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder ve işlere ait bağlantılı olan tüm iş işlemleri yürütür.
- Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü talimatları ile Mevzuat gereği diğer hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat alımını ve bunların teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.

B. Müdürlüğü İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliği 34.maddesi gereği hazırlanan, müdürlüğümüz taşınır yönetim hesabı dikkate alınarak ve Tablo-3 kullanılarak bu bölümde bilgilendirme yapılmıştır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü fiziki kaynak yapısı prefabrik bina-kompleks ve araç icmalinden oluşmaktadır. Fiziki kaynakların dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterildiği gibidir.

Tablo 1 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prefabrik Bina Dağılımı

Kaynak	Miktar
İdari bina	Prefabrik Bina 1 katlı 9 oda
Yemekhane binası	Prefabrik Bina 1katlı1 oda
Depo binası	Prefabrik Bina 1 katlı 3 oda
Sera binası	Bağımsız bina 1 katlı 2 oda
Sera	Açık alan 2.507 m

Tablo 2 Park ve Bahçeler Müdürlüğü Araç Parkı İcmali

Kaynak	Miktar
Otomobil	3 Adet
Kamyonet/Panelvan	4 Adet
Minübüs	2Adet
Kamyon	1 Adet
Tanker	1Adet
İş Makinaları	1 Adet
Toplam Araç	12 Adet

* Müdürlüğümüzce 2011 yılında yukarıda belirtilen araçları hizmet alım ihalesi adı altında kiralanmıştır.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



Tablo 3 Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılda Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutarı	Miktar	Tutar	Miktar	Tutarı	Miktar	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Adet			24	342.5	24	342.50	24	342.5	
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.										
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	Litre			210	2,360.00	210	2,360.00	210	2,360.00	
150 05	Temizleme Ekipmanları	Adet			11.610	14,202.22	11.610	14,202.22	11.610	14,202.22	
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafile Malzemeleri	Adet			442	1,175.36	442	1,175.36	442	1,175.36	
150 07	Yiyecek										
150 08	İçecek										
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	Adet			22.133	50,796.58	22.133	50,796.58	22.133	50,796.58	
150 13	Yedek Parçalar	Adet			25.374	12,001.35	25.374	12,001.35	25.374	12,001.35	
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Başınçlı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	Adet			22	182.64	22	182.64	22	182.64	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler	Adet			24	46,138.00	24	46,138.00			
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet			1	896.80	1	896.80			
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları										
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat										
255 02	Büro Makineleri	Adet			3	897.00	3	897.00			
255 03	Mobilyalar	Adet			1	899.16	1	899.16			
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları										
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları										
255 08	Eğitim Demirbaşları										
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar										
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar										
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları										
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar	Adet			1	892.08	1	892.08			

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

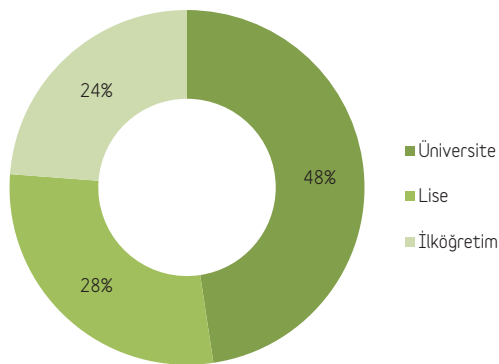
Müdürlüğümüzde 20 Adet Bilgisayar (Masa üstü), 6 Adet Yazıcı ve 1 adet Telefon Santrali bulunmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı

Autocad Çizim Programı 13 Adet, AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Program 3 Adet, Photoshop Programı 3 Adet, Netcad Programı 1 Adet, Microsoft Office Programları(World, Excel, Powerpoint), 20 Adet, Beyaz Evrak Kayıt Programı 8 Adet, Toplam 48 Adet program kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 3 memur personel, 16 kadrolu işçi ve 2 sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzde 10 üniversite, 6 lise , 5 ilköğretim mezunu personel bulunmaktadır. 25-30 yaş arası 5, 30-35 yaş arası 6, 35-40 yaş arası 3, 40-45



yaş arası 1, 45-50 yaş arası 3 ve 50 üstü 3 personel bulunmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarının artırılması.
- Rekreatif aktivite yapılacak alanların artırılması.
- Estetik ve fonksiyonel kent mobilyaları ile modern kent dokusunun ilçemize kazandırılması.
- Modern kent görünümünü ve yeşil dokuyu ön plana çıkarmak.
- Çocukların fiziksel ve zihinsel gelişimini sağlayacak çocuk oyun alanlarının oluşturulması.
- Sosyal yaşantı ve kültürel faaliyetleri geliştiren ve canlandırılan mekanlar oluşturulması.

Hedeflerimiz;

- Şehir Parkı ve Yeşil Vadi 1. Etap-2. Etap-3. Etap-4. Etap Projesinin gerçekleştirilmesi.
- Cumhuriyet Caddesi Yayalaştırma Projesinin gerçekleştirilmesi.
- Gürpınar Sahil Düzenlemesi 3. Etap Projesinin gerçekleştirilmesi.
- Dereağzı Mahallesi Sahil Düzenlemesi 4. Etap Projesinin gerçekleştirilmesi.
- Sahil Mahallesi Sahil Düzenlemesi 5. Etap Projesinin gerçekleştirilmesi.
- Mesken Mahallelere Yakın Park ve Yeşil Alan Tanzimi (Her Yıl Ortalama 40.000 m yapılması.)
- Yeni Koruluk Alanları Tanzimi ve Mevcut Korulukların Korunması ve Bakımı (Her Yıl Ortalama 20.000 m yapılması)
- Yürüyüş Parkurları Yapılması (Her Yıl Ortalama 5.000 m)
- Fitness Spor aletlerinin Arttırılması (Her Yıl Ortalama 20 Takım)
- Çok Amaçlı Sahalar Yapılması (Her Yıl Ortalama 10 Adet)
- Buz Pisti, Tenis Kortu, Kaykay Pistleri Yapılması (1 Adet)
- Bisiklet Yolu Oluşturulması (Yeşil Vadi ve Cumhuriyet Caddesi Projeleri Kapsamında)
- Bank, çöp kovası, kameriye, pergole, çeşme, giriş takı, gölgeleme elemanları, cep parkları vb. yapılması

- Göbek, refüj ve yan bant peyzaj düzenlemeleri yapılması(Her Yıl Ortalama 50.000 m)
- Tretuar ağaçlandırması yapılması(Her Yıl Ortalama 5.000 Adet Ağaç Dikimi)
- Mevsimlik çiçek peyzaj çalışmaları yapılması(Her Yıl Ortalama 750.000 adet Mevsimlik ile 250.000 Adet Soğanlı Bitki)
- Modern çocuk oyun gruplarının kazandırılması (Her Yıl Ortalama 20 Takım)
- Kuru Havuzlar yapılması (Her Yıl Ortalama 3 Adet)
- Kum Havuzları yapılması (Her Yıl Ortalama 3 Adet)
- Su Parkları yapılması (Her Yıl Ortalama 3 Adet)
- Paintball Parkları yapılması
- Anfiteatro yapılması
- Gösteri alanları yapılması
- Sergi alanları yapılması
- Kent Meydanı yapılması
- Açık hava sineması yapılması
- Go-kart işletmeleri getirilmesi
- Engelli Parkı yapılması
- Tema Parkı yapılması
- Hobi Bahçesi yapılması
- Botanik Bahçesi yapılması
- Hayvanat Bahçesi yapılması

B. Temel politikalar ve öncelikler

- Adil
- Çağdaş
- Çevreci
- Sosyal
- Güvenilirlik
- Değişime Açık
- Şeffaf ve hesap verebilir
- Hızlı Etkin ve Güler yüzlü
- Halkın değerlerine saygılı
- Çalışanlarına Değer Veren
- Vatandaş memnuniyetini esas almak
- Kaynakların Etkin Kullanımı
- Kaliteli hizmet sunmak
- Katılımcı yönetim sergilemek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararı ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler verilen tablo-4 gösterilmiştir.

2. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğünüz mali denetim sonuçlarına 2011 yılı sonuna kadar tamamlanamamıştır. Mali denetim süreci halen devam etmektedir. Denetim süreci bittikten sonra Teftiş Raporuna göre sonuçlanacaktır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Rekreasyon Alanlarının Artırılması

- Yeni Park Yapımı Park Alan Miktarı 20 adet /yıl
- Spor Alanı Düzenlemesi Spor Alanı Sayısı 4 adet /yıl
- Çocuk Oyun Grubu Oyun Alanı Sayısı 20 adet /yıl
- Fitness Spor Aletleri Alanı Sayısı adet/yıl
- Kent Mobilyaları Montajı adet/yıl
- Park İçi Sosyal Tesis Binaları Yapımı adet/yıl

Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı

- Rekreasyon Alanları Büyük Tamir Ve Bakım Çalışması
- Tamir Edilen Park Sayısı 2 adet /yıl
- Otomatik Sulama sistemi yapılması m /yıl

Rekreasyon Alanlarının Temizliği

- Rekreasyon Alanları Temizliği Temizlenen Park Sayısı %100

Ağaç-Fidan Dikimi

- Ağaç-Fidan Dikimi Dikilen Fidan Sayısı 20000 adet /yıl
- Mevsimlik Çiçek ve Soğanlı Bitki Dikimi Adet/yıl

Tablo 4

Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzyey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri				0	0				0	0	1.225.500	1.225.500	1.133.053,86	0	0	0	92	92
2. SGK Devlet Primleri				0	0				0	0	254.400	254.400	226.854,71	0	0	0	89	89
3. Mal ve Hizmet Alımı				0	0				0	0	12.162.000	12.162.000	12.737.476,35	0	0	0	105	105
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0				0	0				0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0				0	0		82.335,80		0	0	0	0	0
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM				0	0				0	0	13.641.900	13.641.900	14.179.720,72	0	0	0	104	104

Not : 30.03.2011 Başkanlık Oluru ile bütçemize 2.000.000,00TL. Ek Bütçe verilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçları, 2011 yılı Performans Programında yer alan bilgiler doğrultusunda tablo 5-8'de verilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablosundan yola çıkılarak, öngörülen göstergelerden sapma nedenleri;

- Yeni kurulan bir müdürlük olması,
- Müdürlük tarafından bütçenin ilk defa hazırlanması,
- Bütçenin yetersiz olması,
- Belirlenen bütçeden onay mercileri tarafından kesintiler yapılması,
- Teknik kadronun 2011 yılı içerisinde oluşması, yeni teknik kadronun adaptasyon süresinin olması.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerinin takip edildiği çalışmalar;

- Çözüm masası talepleri,
- Bir önceki yıl yapılan işlerin miktarları,

5. Diğer Husular

Performans sisteminin daha etkin yürütülmesine için;

- Bütçe onay mercilerinin kesinti yaparken bir önceki yıl müdürlüğün yaptığı işler doğrultusunda kesinti yapmalı yada yapmamalı.
- İdare büyük maliyetli projeleri bir önceki yıldan müdürlüğe bildirmeli ve müdürlük bütçesini bu bilgiye göre hazırlamalı.

Tablo 5

Amaç	Esenlik ve Huzur Hizmeti
Hedef	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Performans Hedefi	Rekreasyon Alanlarının Artırılması • Yeni Park Yapımı Park Alan Miktarı 20 adet /yıl • Kent Mobilyaları Montajı adet/yıl • Park İçi Sosyal Tesis Binaları Yapımı adet/yıl
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	20	0	0	7	9	16	80%	(-)20%
Tanım	"Mevcut parkların fonksiyonelliğinin geliştirilmesi ve gerekli büyük ölçekli bakım ve onarımları yapılacaktır."							
Göstergenin Kaynağı	Yeni Park Yapımı Park Alan Miktarı adet /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %80'ini gerçekleştirmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Yetersiz bütçe							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Bütçenin arttırılması.							
2.	1785	0	512	541	732	1785	100%	100%
Tanım	Yeni Kent Mobilyaları Montajı Yapılması.							
Göstergenin Kaynağı	Kent Mobilyaları Montajı adet/yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %100'ü gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Hedefin önceden belirlenmemesi.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler listesine eklenmesi.							
3.	3	0	0	1	2	3	100%	100%
Tanım	Park İçi Sosyal Tesis Binaları Yapımı							
Göstergenin Kaynağı	Park İçi Sosyal Tesis Binaları Yapımı adet/yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %100'ü gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Hedefin önceden belirlenmemesi.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler listesine eklenmesi.							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	4.400.000	3.326.349,00
2		506.644,80
3		109.101,24

Tablo 6

Amaç	Kentsel gelişimin sağlanması
Hedef	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Performans Hedefi	Rekreasyon Alanlarının Artırılması • Spor Alanı Düzenlemesi Spor Alanı Sayısı 4 adet /yıl • Çocuk Oyun Grubu Oyun Alanı Sayısı 20 adet /yıl • Fitness Spor Aletleri Alanı Sayısı adet/yıl
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	4	0	0	2	4	6	150%	(+)50%
Tanım	Spor Alanı Düzenlemesi Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Spor Alanı Düzenlemesi Spor Alanı Sayısı adet /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %50 fazlası gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Artan nüfus yoğunluğu ile vatandaşın gelen taleplerin yoğun olması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler belirlenirken vatandaş taleplerinin daha dikkatli çözümlenmesinin yapılması.							
2.	20	0	0	0	36	37	180%	(+)80%
Tanım	Yeni Çocuk Oyun Grubu Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Çocuk Oyun Grubu Oyun Alanı Sayısı adet /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %80 fazlası gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Artan nüfus yoğunluğu ile vatandaşın gelen taleplerin yoğun olması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler belirlenirken vatandaş taleplerinin daha dikkatli çözümlenmesinin yapılması.							
3.	0	0	0	0	108	108	100%	100%
Tanım	Yeni Spor Aletleri Montajı Yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Fitness Spor Aletleri Alanı Sayısı adet/yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %100'ü gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Hedefin önceden belirlenememesi.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler listesine eklenmesi.							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	0	460.502.00
2.	180.000	486.766.52
3.		

Tablo 7

Amaç	Kentsel gelişimin sağlanması
Hedef	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Performans Hedefi	<p>Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekreasyon Alanları Büyük Tamir Ve Bakım Çalışması • Tamir Edilen Park Sayısı 2 adet /yıl • Otomatik Sulama Sistemi Yapılması m /yıl <p>Rekreasyon Alanlarının Temizliği</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekreasyon Alanları Temizliği Temizlenen Park Sayısı %100
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	2	0	0	3	5	8	400%	300%
Tanım	Rekreasyon Alanları Büyük Tamir Ve Bakım Çalışması							
Göstergenin Kaynağı	Tamir Edilen Park Sayısı 2 adet /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %250 fazlası gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Artan nüfus yoğunluğu ile vatandaştan gelen taleplerin yoğun olması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler belirlenirken vatandaş taleplerinin daha dikkatli çözümlenmesinin yapılması.							
2.	0	0	0	19.642	50.982	70.624	100%	100%
Tanım	Otomatik sulama sistemi yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Otomatik Sulama Sistemi Yapılması m /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %100'ü gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Hedefin önceden belirlenememesi.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler listesine eklenmesi.							
3.	100%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	0%
Tanım	Tüm rekreasyon alanlarının bakım ve temizliği program dahilinde yapılacaktır.							
Göstergenin Kaynağı	Rekreasyon Alanları Temizliği Temizlenen Park Sayısı %100							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedef %100 gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Yok							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Yok							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	1.300.000	755.879,65
2.		57.414,67
3.	3.400.000	3.077082,57

Tablo 8

Amaç	Kentsel gelişiminin sağlanması
Hedef	Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Performans Hedefi	<p>Ağaç-Fidan Dikimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ağaç-Fidan Dikimi Dikilen Fidan Sayısı 20000 adet /yıl • Mevsimlik Çiçek ve Soğanlı Bitki Dikimi Adet/yıl
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	20.000	4.580	7.805	10.201	15.884	34.470	172,35%	72,35%
Tanım	İlçemizde yeşillendirme çalışmaları kapsamında ağaç-fidan dikimi yapılacaktır							
Göstergenin Kaynağı	Ağaç-Fidan Dikimi Dikilen Fidan Sayısı 20000 adet /yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %72,35 fazlası gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Müdürlükler arası iletişimin eksik olması.Yeni açılan yolların ağaçlandırılmasının yapılmış olması.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Müdürlükler arası iletişimi geliştirmek.							
2.	0	0	605.123	0	408.309	1.013.432	100%	100%
Tanım	İlçemizde yeşillendirme çalışmaları kapsamında mevsimlik çiçek- soğanlı bitki dikimi yapılacaktır							
Göstergenin Kaynağı	Mevsimlik Çiçek ve Soğanlı Bitki Dikimi Adet/yıl							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin %100'ü gerçekleştirilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Hedefin önceden belirlenememesi.							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefler listesine eklenmesi.							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	1.250.000	1.234.078.79
2.		

IV. FAALİYETLER

Yeni Yapılan Parklar



Parkin Adı	: Ada Parkı
Bulunduğu Yer	: Kavaklı Mh. Kocatepe Cd.
Toplam Alanı	: 2.153 m ²
Yeşil Alan	: 865 m ²
Sert Zemin	: 1.103 m ²
Çocuk Oyun Alanı	: 119 m ²
Fitness Alanı	: 66 m ²



Parkin Adı	: Şirinler Parkı
Bulunduğu Yer	: Barış Mh. Akdeniz Cd. üzeri
Toplam Alanı	: 522 m ²
Yeşil Alan	: 175 m ²
Sert Zemin	: 347 m ²
Çocuk Oyun Alanı	: 154 m ²



Parkin Adı	: Ali İzzet Begoviç Koruluğu
Bulunduğu Yer	: Cumhuriyet Mh. Dervişeroğlu Cd.
Toplam Alanı	: 12.000 m ²
Yeşil Alan	: 11.250 m ²
Sert Zemin	: 516 m ²
Çocuk Oyun Alanı	: 135 m ²
Fitness Alanı	: 99 m ²



Parkin Adı	: Ulus Parkı
Bulunduğu Yer	: Marmara Mh. 113. Sokak üzeri
Toplam Alanı	: 5.573 m ²
Yeşil Alan	: 2.704 m ²
Sert Zemin	: 2.869 m ²
Çocuk Oyun Alanı	: 148 m ²
Fitness Alanı	: 152 m ²

Tablo 9 Diğer Yeni Yapılan Parklar

Parkin Adı	Bulunduğu Yer	Toplam Alan	Sert Zemin	Yeşil Alan	Nev'i
Kavaklı Park	Kavaklı Mh. Çekmece Sk. Üzeri	450	343	107	m ²
Reşit Paşa Parkı	Marmara Mh. Eston-3 Önü	1.115	525	590	m ²
Hacı Bektaş Veli Parkı	Gürpınar Mh. Öykü Sk.	1.556	672	884	m ²
Şehir P.Ast. Bilal ÖzcanParkı	Yakuplu Mh. Özal Cd. Üzeri	717	223	494	m ²
Çamlık Parkı	Adnan Kahveci Mh. Çamlıktepe Cd.	2.047	912	1.135	m ²
Kocatepe Parkı	Kavaklı Mh. Kocatepe Cd.	2.153	1.288	865	m ²
Hostes Mümine Bulut Parkı	Kavaklı Mh. Çağ Sk.	770	511	259	m ²
Yıldız Camii Yanı Park	Dereağzı Mh.	940	450	158	m ²
Gürpınar Sahil 2. Etap	Gürpınar Mh.	38.618			m ²
Beylikdüzü Belediyesi Bina Çevresi Peyzaj Düzenlemesi	Büyükşehir Mh. Enver Adakan Cd.	320			m ²
Hasan Doğan Stadi Çevresi Peyzaj Düzenlemesi	Kavaklı Mh. Marmara Cd.	1.849			m ²
Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Peyzaj Düzenlemesi	Marmara Mh. Fatih Sultan Mehmet Cd	1.100			m ²
Emekliler Sosyal Tesisi	Büyükşehir Mh. Cumhuriyet Cd.	140			m ²
Elektrik Aydınlatma Bürosu	Kavaklı Mh. Park ve Bahçeler Şantiyesi	189			m ²
Balıkçı Barınağı Peyzaj Düzenlemesi	Gürpınar Mh. Sahil			400	m ²
Hayvan Barınağı Yeşil Alan Düzenlemesi	Adnan Kahveci Mh. Bülent Ecevit Cd.			2.500	m ²
Fatih Sultan Mehmet Koruluğu	Büyükşehir Mh. Çamlık Cd.			2.300	m ²
Fatih Sultan Mehmet P.2.etap	Marmara Mh. Fatih Sultan Mehmet Cd.	1.700			m ²

Revize Edilen Parklar



Parkin Adı : Barış Manço Parkı
 Bulunduğu Yer : Büyükşehir Mh.Cumhuriyet Cd.
 Toplam Alanı : 1.556 m²
 Yeşil Alan : 884 m²
 Sert Zemin : 672 m²



Parkin Adı : Atatürk Parkı
 Bulunduğu Yer : Adnan Kahveci Mh. İnönü Cd. üzeri
 Toplam Alanı : 1.287 m²
 Yeşil Alan : 590 m²
 Sert Zemin : 697 m²

İlçemizde 35.901 adet bitki dikimi yapılmıştır



232

Tablo 10 Revize Edilen Parklar

Parkın Adı	Bulunduğu Yer	Toplam Alan	Sert Zemin	Yeşil Alan	Nev'i
Mehmetçik Parkı	Büyükşehir Mh. Cumhuriyet Cd.	1.424	543	881	m ²
Muhtarlık Park	Gürpınar Mh. Adnan Menderes Cd.	2.000	296	1.704	m ²
Şehit Kom. Er Ahmet Yıldız Parkı	Kavaklı Mh. İstanbul Cd.	1.350	650	700	m ²
Arda Turan Parkı	Sahil Mh. Aktoprak Cd.	8.000	3.000	5.000	m ²
Mehmet Akif Ersoy Koruluğu	Adnan Kahveci Mh. Çamlıktepe Cd.	9.400			m ²
Kanuni Sultan Süleyman Parkı	Yakuplu Mh. 55. Sk. üzeri	1.532	310	1.222	m ²

Yeni Yapılan Refüjler ve Çevre Düzenlemeleri

Tablo 11 Yeni Yapılan Refüjler ve Çevre Düzenlemeleri

Refüjler ve Çevre Adı	Toplam Alan
Batı Trakya Caddesi	2.515 m ²
Halaskargazi Caddesi	300 m ²
Yakuplu Mahallesi Alt Geçit	150 m ²
Cevat Şakir Karaağaç Caddesi	160 m ²
Hürriyet Bulvarı-1	220 m ²
Hürriyet Bulvarı-1	1.000 m ²
İstanbul Caddesi	600 m ²
Cebeci Caddesi	1.200 m ²
Kavaklı Caddesi	1.050 m ²
Gündüz Sokak	600 m ²
Ali Çebi Caddesi	275 m ²
Hasan Tahsin caddesi	500 m ²
Yakuplu Mahallesi Ülkü Sokak	150 m ²
Erdemli Caddesi	304 m ²
Enver Adakan Caddesi	500 m ²
Şehitler Caddesi	270 m ²
Ulusal Caddesi	220 m ²
Kayışdağı Caddesi	100 m ²
Serinpınar Caddesi	1.000 m ²
Çankaya Caddesi	585 m ²
Dervişeroğlu Caddesi	500 m ²
Ayasofya Caddesi	650 m ²
Cumhuriyet Caddesi	648 m ²
Hürriyet Bulvarı-1	1.765 m ²
Osmangazi Caddesi	500 m ²



Mehmetçik Caddesi - 120 m²



Kavaklı Kent Kavşak - 917 m²



Mehmetçik Caddesi Kavşak Havuz - 100 m²

Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapılan Parklar , Okullar ve Siteler



Gürpınar Mahallesi - Sahil

Tablo 12 Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapılan Parklar , Okullar ve Siteler

Çocuk Oyun Grubu Montajı Yapılan Parklar, Okullar ve Siteler	
Ada Parkı	Erenler Sitesi Önü
İdeal Yaşamkent Sitesi Önü	Ceylan Sitesi Önü
Emniyet Apartmanı Yanı	Şehitler Caddesi Önü
Yakuplu Mahallesi 2. Kısım 1. Ada Yanı	Oğuzhan Parkı
İMKB İlk Öğretim Okulu	Trident Sitesi Yanı
Ozanlar Sitesi Önü	Beko Sitesi Yanı
Yeşil Vadi Konakları Yanı	Şirinler Parkı
Ekşioğlu Şelale Evleri Yanı	Çamlık Parkı
Zeynep Hatun Camii Altı	Teras Konutları Önü
Şen Sokak Üzeri	Ulus Parkı
Haydar Arslan İ.Ö.O	Orkide Sitesi Yanı
Şehit Piyade Asteğmen Bilal Özcan Parkı	Derya Sitesi Önü
Tüze Sitesi Yanı	Cihan Apartmanı Yanı
Aliya İzzet Begoviç Koruluğu	O Kent Sitesi Arkası
Gürpınar Sahil Parkı	Atrium Parkı
Yakuplu Mahallesi 2. Kısım 2. Ada Yanı	Koç İlk Öğretim Okulu
Barış Parkı	

Açık Alan Spor Aletleri Konulan Parklar ve Siteler



Tablo 13 Spor Aletleri Konulan Parklar

Gürpınar Sahil Parkı
Ada Parkı
Ulus Parkı
Arda Turan Parkı
Şehit Piyade Asteğmen Bilal Özcan Parkı
Aliya İzzet Begoviç Koruluğu
Muhtarlık Parkı
Çamlık Parkı



Tablo 14 Spor Aletleri Konulan Siteler

Barış Mahallesi Yakamoz Sitesi Yanı
Barış Mahallesi Erdemir Sitesi Yanı
Barış Mahallesi Tüze Sitesi Yanı
Adnan Kahveci Mahallesi Yeşil Vadi Evleri Arkası
Sahil Mahallesi Ayçiçeği Villaları Yanı
Adnan Kahveci Mahallesi Umut Sitesi Yanı
Barış Mahallesi Evrim 2 Sitesi Yanı
Yakuplu Mahallesi İhlas 1 Sitesi Önü
Dereağzı Mahallesi Derya Sitesi Önü
Kavaklı Mahallesi Kavaklıkent Sitesi Önü
Yakuplu Mh. İhlas Marmara Evleri 2.Kısım
Hüsnü Ayık Omurluğu Felçliler Derneği

Spor Alanları Pvc Kafes Teli Çekilmesi



Sezen Aksu Parkı

Tablo 15 Spor Alanları Pvc Kafes Teli Çekilmesi

80.Yıl Parkı
Arda Turan Parkı
İhlas 1.Kısım - 2.Kısım
Aliya İzzet Begoviç Koruluğu
Muhtarlık Parkı
Sezen Aksu Parkı
Teras Konutları Çevresi

Mevsimlik Dikilen Yerler



Mehmetçik Caddesi

Mevsimlik Dikilen Yerler		
Cevat Şakir Karaağaç Caddesi	Enver Adakan Caddesi	Atatürk Bulvarı
Yavuz Sultan Selim Bulvarı	Osmanlı Caddesi	Sami Aksu Parkı
Belediye Parkı	Belediye Önü	Mehmetçik Caddesi
Ali Çebi Caddesi	Çamlık Parkı	Migros Kavşak
Şehit Nail Sarıgan Parkı	Kurban Kesim Yeri	Atatürk Parkı
Bizimkent Köprülü Kavşak	Barış Manço Parkı	Kavaklıkent Kavşak
Fatih Sultan Mehmet Parkı	Kaymakamlık Önü	Hürriyet Bulvarı
Yeşilyurt Caddesi	Ayasofya Caddesi	Festival Alanı
Eston Kavşak	Volvo Kavşak	Cumhuriyet Caddesi

Otomatik Sulama Sistemi



Tablo16 Otomatik Sulama Sistemi

Kaynak	Miktar
Cumhuriyet Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Koruluğu	3.913 m ²
Cumhuriyet Mahallesi İzzet Begoviç Koruluğu	12.000 m ²
Adnan Kahveci Mahallesi Atatürk Parkı	1.535 m ²
Büyükşehir Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Koruluğu	9.958 m ²
Büyükşehir Mahallesi Barış Manço Parkı	2.490 m ²
Gürpınar Sahil 2. Etap	35.242 m ²
Yakuplu Mahallesi Reşit Paşa Parkı	1.020 m ²
Marmara Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Parkı 2. Etap	1.700 m ²
Sahil Mahallesi Kavaklıkent Kavşak ve Refüj	917 m ²
Kavaklı Mahallesi Hasan Doğan Stadı	1.849 m ²

Bakım İşleri



Ağaç Dikimi



Ağaçlara form verilmesi



İlaçlama



Boyama

Diğer Bakımlar;

- Tırpanla ve Yer Motoru ile Çim Biçme
- Tırpanla yabancı ot biçme
- Yabancı ot temizliği
- Traktörle yabancı ot temizliği
- Çapalama
- Kireçleme
- Budama

Onarım kapsamında yapılan işler



- Adnan Kahveci Mahallesi Neşe Sever İ.Ö.O. ; Basketbol potası ve voleybol direği montajı yapılmıştır.
- Adnan Kahveci Mahallesi Pazar Yeri ; Otopark zeminine kısmi beton atılmıştır.
- Mehmetçik Parkı ; Spor alanının tel çitlerinin tamir ve bakımı yapılarak, basketbol potası montajı yapılmıştır.
- Barış Mahallesi Barış Parkı ; Çocuk oyun grubunun zeminine beton dökülerek kauçuk kaplama yapılmıştır.
- Makyol Sitesi yanı ; Çocuk oyun grubunun zeminine beton dökülerek kauçuk kaplama yapılmıştır.
- Ada Çiftliği Caddesi Öncü Apt. ile Seçkinler Sitesi arasındaki Çocuk oyun grubunun zeminine beton dökülerek kauçuk kaplama yapılmıştır.
- Enver Adakan Caddesi Ada Sitesi; Çocuk oyun grubunun zeminine beton dökülerek kauçuk kaplama yapılmıştır.
- Kavaklı Mahallesi İhlas 2.Kısım 3.ada; 1.250 m 'lik yürüyüş yoluna beton dökülerek kauçuk kaplaması yapılmıştır.
- Marmara Mahallesi Kemal Arıkan İ.Ö.O. ; Çocuk oyun grubunun zeminine beton dökülüp kauçuk zemin kaplanmıştır.
- Yakuplu Mahallesi 170. Sokak; İstinat duvarı yapılmıştır.
- Yakuplu Mahallesi Yakuplu İ.Ö.O; Çocuk oyun grubu ve tel çit montajı yapılmıştır.
- Yakuplu Mahallesi Alibey Sitesi yanı yeşil alan; Oyun grubu zemini kauçuk kaplama yapılmıştır.
- Atrium Parkı; Çocuk oyun grubu çevresi bordür yenilenmesi.
- Cumhuriyet Mahallesi Yılmaz Konutları yanı spor alanlarının Tel çitlerinin tamir ve bakımları yapılarak, basketbol potası montajı yapılmıştır.



Diğer Faaliyetlerimiz

Yapılan İş	Yapıldığı Yer	Miktar	Nev'i
Basket Potası Tamir ve Montajı	Okul ve Parklar	21	Adet
Korkuluk Kesimi ve Montajı	Orta Refüjler , Parklar , Okullar	1.680	m2
Korkuluk ve Ağaç Sabitleme Elemanı Yapımı	Orta Refüjler ve Ağaçlar	1.800	Adet
Korkuluk Boyaması	Orta Refüjler	1.200	m2
Kent Mobilyası Tamiri ve Montajı	Parklar, Camiler	2.200	Adet
Basket Sahası Onarımı	Parklar	1.400	m2
Salıncak Yenileme	Parklar	160	Adet
Süs Havuzu Bakımı	Parklar	15	Adet
Çim Sulama Tesisatı Bakımı	Bölge Geneli Park ve Refüjler	990	Adet
Sert Zemin Tamiri	Parklar	2.100	m2
Moloz Toplama ve Nakli	Park ve Orta Refüjler	3.850	Ton
Toprak Tesviyesi	Parklarda ve Orta Refüjlerde	204.750	m2
Organik Gübre Serimi	Orta Refüjler ve Muhtelif Yerler	250.000	m2
Kafes Teli Çekimi	Bölge Geneli	1.100	mt
Boya İşleri	Bölge Geneli	4.100	m2
Ankraj Yapımı	Bölge Geneli	1.200	Adet
Montaj İşleri	Bölge Geneli	2.300	Adet
Voleybol Takımı ve Temini	Okullar	6	Adet
Köy evi Maketi	Fatih Sultan Mehmet Parkı	1	Adet



Turgut Reis Parkı Trafo Boyama

Sera Faaliyetleri



Tablo 17 2011 Yılı Seraya Gelen Bitki Sayısı

Mevsimsik Çiçek	Ağaç	Çalı	Serada Üretilen Bitkiler
615.000	10.000	110.000	Çalı : 6.000 Mevsimsik Çiçek: 45.000 Fıstık Çamı: 2.000

Tablo 18 2011 Yılı Seradan Çıkan Bitki Sayısı

Mevsimsik Çiçek	Ağaç	Çalı	Serada Üretilen Bitkiler
610.000	7.500	109.000	53.000

Tablo 19 Hizmet Alımları

Sıra No	Hizmet Alım Adı	Çalıştırılan Personel Sayısı	Maliyet
1	Beylikdüzü belediyesi 2012 yılında park, yeşil alan ve refüjlerin bakımı ile yeni yeşil alan tanzim hizmetlerinin yürütülmesi işi	178 kişi	3.077.082,57

Tablo 20 Hizmet Alımı Vatandaş İlişkisi

Sıra No	Hizmet sunumundan yararlanan vatandaş sayısı	Gelen şikâyet sayısı
1	204.781 kişi	605 Adet

Burada hayat var





Burada hayat var



Cevre Korun

FAALİYET RAPORU



C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
2. Çevre ve Temizlik

Çevre Koruma
ve Kontrol
Müdürlüğü

ma ve Kontrol



Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü

Ersin TEMEL

1971 Yılında Balıkesir Gönen’de doğdu. İlköğretim ve lise öğrenimini Gönen’de tamamladıktan sonra 1994 yılında Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesi’nden Ziraat Mühendisi olarak mezun oldu.

1995-1996 yılları arasında vatani görevini Kıbrıs’ta yedek subay olarak yaptı.

1996 yılında Yakuplu İlk Kademe Belediyesi’nde işe başladı. Belediye’nin çeşitli müdürlüklerinde asaleten ve vekaleten yönetici kadrolarında görev yaptı. Evli ve bir çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

çevrenin korunması, kirliliğinin önlenmesi ve iyileştirilmesi için kanuni yetkileri etkin ve verimli kullanarak, yaşanabilir bir çevre oluşturarak insanı ve ihtiyaçlarını merkeze alan, taleplerin ötesinde hizmet üreten, yaşam kalitesi yüksek, mutlu bir kent oluşturmak.



vizyonumuz;

sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturarak gelecek nesillere kirlenmemiş, doğal bir ortam bırakarak takip edilen öncü bir belediye ve tercih edilen örnek bir kent olmak



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan düzenlemeler çerçevesinde Beylikdüzü Belediye Meclisinin 02.11.2010 Tarih ve 109 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyeye verdiği görevleri yerine getirmek; İl ve İlçe Çevre Kurulu Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- Stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek
- Belediyenin çevre politikasının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliği yapmak; seminer ve sosyal etkinlikler düzenlemek, broşür ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak, eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde tıbbi atık üreten sağlık tesisleri ve sanayi kuruluşlarının (reviri bulunan) tespit edilmesi ve ilgili yönetmelik gereğince Belediyemizle tıbbi atık sözleşmelerinin imzalanmasını sağlamak,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde; İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Atık PİL ve Akümülatörleri Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde oluşan atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde yapılan hafriyat çalışmalarından çıkan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama

sahalarına taşınması için gerekli olan belgeleri düzenlemek, kaçak hafriyatları kontrol etmek, gerektiğinde cezai işlem yapılmak üzere ilgili kurumlara bildirmek, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,

- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ile İSKİ Atık Suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği gereği; evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirmek,
- Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ile Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; İlçe genelinde bulunan matbaa, fotoğraf stüdyosu ve sağlık kuruluşlarından kaynaklanan röntgen banyo suları, fotoğraf banyo suları ve matbaa kalıp açma sularının kanalizasyon sistemine verilmeyip Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan lisans almış geri kazanım tesislerine verilmesini sağlamak,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Kıyı Kanunu gereği; kıyılara yapılan müdahaleleri ve kirliliği tespit etmek, bunlarla ilgili idari yaptırım uygulamak,
- Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; katı atıkların konut, işyeri vb ürettikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, geri kazanılması ile ilgili işlemleri yürütmek, uygulamaları tespit etmek, idari yaptırım uygulamak,
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereği; lastikleri araçlarında kullanarak ÖTL oluşumuna sebep veren gerçek ve tüzel kişileri, ÖTL oluşumuna sebep verenin ödememesi durumunda ÖTL'leri zilliyetinde veya mülkiyetinde bulunduran gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, ÖTL'lerin lisanslı bertaraf tesislerinde bertaraf edilmesini sağlamak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sı-

rasında yönetmeliğin madde 4d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,

- Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, şikâyete konu olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırarak, önlemler alınmamış ise, ilgililer hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
- Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren yada verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerden 2. ve 3. sınıfların ruhsatlandırılmasında çevre ile ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeleri uygulamak, görüş bildirmek,
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- Çevre uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
- Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

1. İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının atık yönetimi ve çevre ile ilgili diğer yönetmelikler konusunda bilinçlenmesi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Stajyer öğrencilerin gerek mevzuat, gerekse teknik açıdan yetiştirmeleri için çalışmalar yapmak,

3. Cadde, sokak ve meydanların el marifeti ile temizlenmesi ve süpürülmesi,
4. Cadde, sokak ve meydanların makine marifeti ile süpürülmesi ve temizlenmesi,
5. Cadde, sokak ve pazaryerlerinin arazöz ile yıkanması,
6. Bölge genelindeki çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
7. Bölge genelindeki moloz, izolasyon malzemesi ve park bahçe ve piknik alanları gibi yerlerden toplanan katı atıkların düzenli depolama istasyonlarına nakli,
8. Bölgemiz genelindeki boş arazilerin temizliği

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak yüklendiğimiz görevleri yerine getirmek için Beylikdüzü Belediyesi Gürpınar Ek Hizmet Binasında büro hizmetleri, Temizlik İşleri Bürosu faaliyetlerini 3 bölgede hizmet alımı ve Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Ambalaj Atıkları ile ilgili hizmetlerini 1 adet Ambalaj Atıkları Ayrıştırma Tesisinde sürdürmektedir.

Çöp konteynerlerinin tamirâtı için 1 eleman görevlendirilmiş olup tamir atölyesinde çöp konteynerlerinin tamirâtı yapılmaktadır. Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi kapsamında 2 adet Kontrol Aracı, 3 adet bölge denetim aracı, 2 adet moloz atık eşya taşıma aracı, 3 adet arazöz, 3 adet çöp konteyneri yıkama ve dezenfeksiyon aracı, 2 adet tıbbi atık toplama aracı, 3 adet yol süpürge aracı, 3 adet kamyonet, 3 adet JCB kepçe ve 15 adet çöp toplama aracı olmak üzere toplamda 39 adet araç ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait taşınır mal yönetim dönemi hesabına ilişkin bilgiler Tablo-1'de gösterilmektedir.

Tablo 1

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim
Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıllan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI										
150 01	Kırtasiye Malzemeleri										
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.	ADET			56	217,3	56	217,3		56	217,3
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri										
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar										
150 05	Temizleme Ekipmanları	ADET	635	195.113	550	138.709	1.185	333.822		1185	333.822
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri										
150 07	Yiyecek										
150 08	İçecek										
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	ADET	313	2.549	13.080	66.821,68	13.393	69.370,76		13.393	69.370,76
150 13	Yedek Parçalar	ADET			2.950	20.001	2.950	20.001		2.950	20.001
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basınçlı Ekipmanlar										
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler										
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI										
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler	ADET			7	24.810,34	7	24.810,34		7	24.810,34
253 3	Cihazlar ve Aletler										
254	TAŞITLAR HESABI										
254 01	Karayolu Taşıtları	ADET	1	3.000			1	3.000		1	3.000
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255	DEMİRBAŞLAR HESABI										
255 01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	1	36			1	36		1	36
255 02	Büro Makineleri	ADET	9	3.705,91	7	369,3	16	3.975,21		16	3.975,21
255 03	Mobilyalar	ADET	10	1.140			10	11.412		10	1.140
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları										
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	3	810	4	376	7	1.186		7	1.186
255 08	Eğitim Demirbaşları										
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar										
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar										
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları										
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar										

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Kalem Bürosu, Temizlik İşleri Bürosu, Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır. Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu kendi içinde Çevre Denetim Masası, Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masası ve Çevre Zabıtası Masası olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2011 hizmet yılı çalışma sistemi "uygulama" ve "denetim" olarak 2 kategoride gerçekleştirmiştir. Denetimlerin daha etkin yapılabilmesi için çalışma alanımız 2 bölgeye ayrılmış ve her bölgeye bir sorumlu atanmıştır.

Şekil 1 Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 1 adet laptop bilgisayar ve 10 adet masa üstü bilgisayar ile günlük bütün işlerin teknolojik ortamda yürütülmesi ve 7 adet telsiz ile faaliyetlerin takibi ve haberleşme daha hızlı yapılmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı

Müdürlüğümüzde Beyaz evrak-kayıt programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz kontrolünde hizmet veren firmalarda 185 süpürgeci, 31 şoför, 3 operatör ve 52 araç arkası personel ile temizlik hizmetleri sürdürülmektedir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Şef, Kalem Bürosunda 1 adet Kalem ve Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi, Temizlik İşleri Bürosunda 2 adet Bölge Kontrolörü ve 1 adet Büro Personeli, Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Çevre Denetim Masasında 2 adet Çevre Mühendisi, Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masasında 1 adet Gıda Mühendisi ve 1 adet Kimyager, Çevre Zabıtası Masasında ise 4 adet Zabıta olmak üzere toplamda 15 adet personel ile hizmet vermekteyiz.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetimi çalışmaları, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda devam etmektedir. Bu çalışmanın 2012 Yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Çevre koruma bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi.
- Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
- Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak

Hedeflerimiz;

- 2012 yılında Çevre Konusu İle İlgili Mevzuatları İçeren Eğitimlerin Yaygınlaştırılması
- 2012 yılında Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin evsel katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak.
- 2012 yılında Beylikdüzü İlçesinde bulunan cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi çalışmalarını sağlamak
- 2012 yılında Ambalaj Atıklarının, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirlenen genel esaslara uygun sağlıklı, düzenli, ekonomik ve sürdürülebilir şekilde kaynağında ayrı toplanması sisteminin oluşturularak ekonomiye kazandırmak

- 2012 yılında Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde Tehlikeli atık olan pillerin diğer atıklardan ayrı olarak toplanması, doğrudan veya dolaylı yollardan alıcı ortama verilmesinin önlenmesini sağlamak
- 2012 yılında Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; atık bitkisel yağların kanalizasyon sistemine karıştırılmadan geri dönüşüm tesislerine nakledilerek yeniden ekonomiye kazandırılmasını sağlamak
- 2012 yılında elektrikli ve elektronik atıkların doğaya atılmasının veya hurdacılara verilmesinin önlenerek Bakanlıktan lisans almış firmaların tesislerine nakledilerek çevreye zarar vermeden bertaraf veya geri dönüşümünün sağlanması
- 2012 yılında ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü yönetmeliği çerçevesinde ÖTL.lerin çevreye gelişigüzel atılmasının önlenerek lisanslı firmalara tesliminin sağlanması
- 2012 yılında atık yağların kontrolü yönetmeliği çerçevesinde atık madeni yağların lisanslı firmalar tarafından toplanmasının sağlanması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Öncelikli ve kalıcı hedefimiz; halkı, esnafımızı, ilçemizde bulunan sorumlu kurum ve kuruluşları çevre konusunda bilgilendirmek, eğitmek ve çevresel kirlilik oluşturan hususların takibinde kararlılığımızı ortaya koymaktır.2012 yılında müdürlük olarak kalem bürosu, temizlik işleri bürosu ve çevre koruma ve kontrol bürosu faaliyetlerimize etkin bir şekilde devam edilecektir.

Tablo 2 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	906.000	906.000	211.883	0,234	23	321.700	352.154	208.178	65	59	298.000	430.699	282.218	-7	22	36	95	66
2. SGK Devlet Primleri	196.000	196.000	37.052	19	19	600.400	64.319	38.762	6	60	53.300	79.636	51.215	-91	24	32	96	64
3. Mal ve Hizmet Alımı	13.097.000	13.097.000	7.876.781	60	60	12.817.000	13.174.186	13.161.186	103	100	13.518.000	17.858.000	17.051.722	5	36	30	126	95
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0				0	0				0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri	3.000.000	3.000.000	186.284	6,2	6	250.000	250.000	224.613	89,8	90	250.000	180.000	161.129	0	-28	-28	64	90
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	17.199.000	17.199.000	8.311.999	48	48	13.989.100	13.840.659	13.632.738	97	98	14.119.300	18.548.335	17.546.284	1	34	29	124	95

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

2011 yılı Birim Bütçe performansı tablosunda da görüldüğü üzere (tablo-2) en büyük harcama kalemini mal ve hizmet alımı almaktadır. Kasım 2009 yılında ihalesi yapılan Beylikdüzü geneli katı atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların el ve makine ile süpürülmesi ve yıkanması işi kapsamında asgari ücret 693 TL, akaryakıt 2,25 TL iken 2011 yılı sonu itibarı ile asgari ücret 837 TL ve akaryakıt 3,26 TL'dir. Söz konusu asgari ücret ve akaryakıt fiyatlarındaki artışlar fiyat farkı uygulama yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince hak edişlere yansıtılmaktadır. 2011 yılı bütçesinde Temizlik Hizmeti alımı giderlerine Müdürlüğümüze ayrılan ödeneğin ekim, kasım, aralık ayları temizlik hizmeti alımı giderlerine yetersiz olduğu tespit edilmiştir. Bundan dolayı Temizlik Hizmeti Alımı Giderleri ödeneğine ilave ödenek aktarılmıştır.

Personel giderleri ve SGK devlet primleri farkının nedeni 2011 yılında 3 adet sözleşmeli personel alımı yapılmasıdır.

- Lastik Tekerlekli Yükleyici Çalıştırılması
- Geri dönüşüm Çalışmaları
- Atık Elektrik Ve Elektronik Eşyalar Toplama Çalışmaları
- Ömrünü Tamamlamış Lastik Toplama Çalışmaları
- Atık Yağların (Madeni) Toplama Çalışmaları
- Bitkisel Atık Yağlar
- Atık Piller
- Ambalaj Atıkları
- Tıbbi Atıklar
- Denetim Çalışmaları
- Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3-18'de performans sonuçları bilgileri yazılmıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablolarda da görüldüğü üzere hedeflere ulaşılmıştır ve sapma olan faaliyetimiz bulunmamaktadır. Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Denetim Masası faaliyetleri ve Çevre bilgilendirme bürosu faaliyetler giderleri sözleşmeli firmalar tarafından karşılanmaktadır.

Temizlik işleri bürosu faaliyetlerinin 2011 yılı performans programında öngörülen maliyetleri ile gerçekleşen maliyet arasında bulunan farklar bütçe uygulama sonuçlarında açıklanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınmakta ve tüm faaliyetler kategorilerine göre değerlendirilerek raporlama yapılmaktadır. Bu raporlara ve evrak kayıt sistemimizin verilerine dayanarak performans tespitimiz yapılmış; sapmalar ve hedefe varma oranları belirlenmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Kalem Bürosu faaliyetleri
- Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Çevre Denetim Masası faaliyetleri
- Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masası faaliyetleri
- Çevre Koruma ve Kontrol Bürosu Çevre Zabıtası Masası faaliyetleri
- Temizlik İşleri Bürosu faaliyetleri
- Evsel Atık (ÇÖP) Toplama ve nakli
- Moloz Ve İnşaat Atıklarının Toplanması
- Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi
- Yıkama Çalışmaları
- Bordür Boyama Çalışmaları

Tablo 3

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Ambalaj Atıklarının, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirlenen genel esaslara uygun sağlıklı, düzenli, ekonomik ve sürdürülebilir şekilde kaynağında ayrı toplanması sisteminin oluşturularak ekonomiye kazandırmak

Performans Hedefi	Ambalaj Atıklarının kaynağında ayrı toplanması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Sözleşme yapılan işyeri sayısı (ADET)	100	59	21	9	15	103	103,00%	3%
Tanım	Beylikdüzü İlçesinde işyerlerine sözleşme yapılarak belirli periyotlarda ambalaj atıklarının teslim alınması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı (Kg)	9.500	1.934,46	2.097,94	2.697,54	2.854,63	9.584,57	100,89%	0,89%
Tanım	Beylikdüzü İlçesinde hanelerden ve işyerlerinden toplanan ambalaj atığı miktarı							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 4

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde tehlikeli atık olan pillerin diğer atıklardan ayrı olarak toplanması, doğrudan veya dolaylı olarak yollardan alıcı ortama verilmesinin önlenmesi sağlamak

Performans Hedefi	Atık Pillerin Ayrı Toplanması
-------------------	-------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yıllık Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Dağıtılan Atık Pil Kutusu	75	15	20	25	15	77	102,66%	2,66%
Tanım	Beylikdüzü İlçesinde işyerlerine sözleşme yapılarak belirli periyotlarda atık pil ve akümülatör atıklarının teslim alınması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.Toplanan Atık Pil Miktarı (kg)	1.200	300,00	250,00	358,00	300,00	1.208,00	100,66%	0,66%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde okul,hane vb.yerlerden toplanan atık pil miktarı							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 5

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde atık bitkisel yağların kanalizasyon sistemine karıştırılmadan geri dönüşüm tesislerine nakledilerek yeniden ekonomiye kazandırılmasını sağlamak

Performans Hedefi	Atık Bitkisel Yağların Ayrı Biriktirilmesinin Sağlanması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	46.000	8.950	15.330	10.910	11.245	46.435	100,94%	0,94%
Tanım	Atık bitkisel yağların işyerlerinden toplanması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 6

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolü yönetmeliği çerçevesinde ÖTL.lerin çevreye gelişigüzel atılmasının önlenerek lisanslı firmalara tesliminin sağlanması

Performans Hedefi	Ömrünü tamamlamış lastiklerin ayrı toplanması
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	19.000	-	-	1.500	17.950	19.450	102,37%	2,37%
Tanım	Yönetmeliğe göre hane ve işyerlerinde ömrü geçmiş lastiklerin lisanslı firmalar tarafından toplanarak geridönüşüm tesislerine naklinin gerçekleştirilmesini sağlamak							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 7

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Elektrikli ve elektronik atıkların doğaya atılmasının veya hurdacılara verilmesinin önlenerek Bakanlıktan lisans almış firmaların tesislerine nakledilerek çevreye zarar vermeden bertaraf veya geri dönüşümünün sağlanması

Performans Hedefi	Elektrikli ve elektronik eşyaların ayrı biriktirilmesinin sağlanması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	60	-	31	16	15	62	%103.33	%3.33
Tanım	İşyerlerine elektrikli ve elektronik atıklar konusunda bilgilendirme yapılması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
2.	24	-	5,00	5,00	14,00	24,00	100,00%	0,89%
Tanım	Yapılan bilgilendirmeler sonucu işyeri ,muhtarlık, okul vb. yerlere elektronik atık kutusu bırakılması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	270.000	-	232,00	190.843,74	79.474,26	270.549,99	100,20%	0,20%
Tanım	Hanelerden ve işyerlerinde elektrikli ve elektronik atıkların toplanarak geridönüşüm tesislerine nakledilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 8

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde atık madeni yağların lisanslı firmalar tarafından toplanmasının sağlanması

Performans Hedefi	Atık madeni yağların ayrı toplanması
-------------------	--------------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	79.000	15.000	20.000	20.000	24.135	79.135	100,17%	0,17%
Tanım	Lisanslı firmalar tarafından atık madeni yağların toplanarak geridönüşüm tesislerine naklinin gerçekleştirilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe Ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
Faaliyet maliyetleri sözleşme yapılan firma tarafından karşılanmaktadır.		

Tablo 9

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak

Performans Hedefi	Katı Atıkların Toplanması
-------------------	---------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Nakledilen Evsel nitelikli atık toplamı (TON)	78.000	17.380,86	20.226,16	20.881,48	20.221,71	78.710,21	100,91%	0,91%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde bulunan ev, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden evsel nitelikli katı atıkların toplanarak katı atık bertaraf tesislerine naklinin gerçekleştirilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 7053138,8	5.621.328,85	7.053.138,80

Tablo 10

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak

Performans Hedefi	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerdeki moloz ve kaba malzemenin toplanması
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Açık kasa damperti araç çalıştırılması (saat)	6.200	1.478,50	1.503	1.534	1.691	6.206,50	100,10%	0,10%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde hanelerden çıkan moloz, kaba malzeme, koltuk, dal budak vb. malzemenin taşınması ve bertaraf tesislerine nakledilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 811.003,99	646.367,56	811.003,99

Tablo 11

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak

Performans Hedefi	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm sağlık kuruluşlarının üretmiş oldukları Tıbbi atıkları toplanması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Toplanan Tıbbi Atık Miktarı(kg)	40.000	8.805	10.850	9.250	11.285	40.190	100,47%	0,47%
Tanım	Sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atıkların bertaraf tesislerine naklinin gerçekleştirilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							
Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
2.Tıbbi Atık Sözleşme Sayısı(adet)	75	16	46	6	4	77	102,66%	2,66%
Tanım	Sağlık kurumlarından tıbbi atık toplanabilmesi için her yer için ayrı sözleşme imzalanması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 75.584,13	60.240,31	75.584,13
2.	0	0

Tablo 12

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak
Performans Hedefi	Beylikdüzü İlçesinde bulunan çöp konteynerlerinin yıkanması

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Yıkanan konteyner sayısı	30.000	5.947,00	7.921,00	8.801,00	8.288,00	30.957,00	103,19%	3,19%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde bulunan tüm konteynerlerin günlük programa göre yıkama ve dezenfekte işlemlerinin yapılması							
Göstergenin Kaynağı	İç kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 830.682,75	662.051,47	830.682,75

Tablo 13

Amaç	Beylikdüzü İlçesi sınırlarında geridönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak
Performans Hedefi	Beylikdüzü İlçesinde bulunan konteynerlerin tamirata

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Tamir edilen konteyner sayısı	1.500	420	623	203	265	1.511	100,73%	0,73%
Tanım	Beylikdüzü İlçesinde bulunan korezyona uğramış veya tekerlekleri bozulmuş vb. tamirat ihtiyacı bulunan konteynerlerin onarılması							
Göstergenin Kaynağı	İç kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 38.348,82	38.348,82	38.348,82

Tablo 14

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak

Performans Hedefi	Lastik Tekerlekli Yükleyici Çalıştırılması
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Lastik Tekerlekli Yükleyici Çalıştırılması	2.350	722	738,5	559	349	2.368,5	100,78%	0,78%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde hanelerden çıkan moloz, kaba malzeme, koltuk, dal budak vb. malzemenin araçlara yüklenmesi ve boş arazilerin tasfiyesi							
Göstergenin Kaynağı	İç kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 262.001,24	208.814,14	262.001,24

Tablo 15

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef 2	Beylikdüzü İlçesinde bulunan yol ve alanların yıkanması ve süpürülmesi çalışmalarını sağlamak

Performans Hedefi	Arazöz ile yıkama
-------------------	-------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Kullanılan Su Miktarı (TON/YIL)	17.000	3.287,96	4.491,24	4.860,11	4.398,80	17.038,11	100,22%	0,22%
Göstergenin Kaynağı	Beylikdüzü ilçesinde bulunan yol ve pazaryerlerinin arazöz yıkama aracı ile yıkanma işi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 584.166,02	465.578,43	584.166,02

Tablo 16

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef 2	Beylikdüzü İlçesinde bulunan yol ve alanların yıkanması ve süpürülmesi çalışmalarını sağlamak

Performans Hedefi	Yol Süpürme
-------------------	-------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Süpürme Aracı Çalışma Miktarı (Dekar/Yıl)	84.000	20.893,10	21.463,04	22.548,60	22.078,01	86.982,75	103,55%	3,55%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde bulunan caddeve sokakların makine ile süpürülmesinin sağlanması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							
2.Çalışan Personel Sayısı (Kişi)	740	183	195	195	185	758	102,43%	2,43%
Tanım	Beylikdüzü ilçesinde bulunan yol ve kaldırımların süpürgeci personel tarafından süpürülerek temizliğinin sağlanması							
Göstergenin Kaynağı	İç kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 1.613.294,64	1.285.790,62	1.613.294,64
2. 5.553.754,23	4.426.324,19	5.553.754,23

Tablo 17

Amaç 2	Beylikdüzü İlçesi halkına çağdaş temizlik hizmetleri sunmak.
Hedef 2	Beylikdüzü İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanmasını sağlamak

Performans Hedefi	Kontrol Amacı ile binek araç çalıştırılması
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Binek Araç Çalıştırılması (Gün)	1.460	360,00	364,00	368,00	368,00	1.460,00	100,00%	-
Tanım	Temizlik faaliyetlerinin kontrolü amacı ile bölgede binek araç çalıştırılması							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1. 177.547,06	141.504,43	177.547,06

Tablo 18

Amaç	Çevre koruma bilinci ve duyarlılığını arttırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi
Hedef	Çevre Konusu ile ilgili mevzuatları içeren eğitimlerin yaygınlaştırılması

Performans Hedefi	Çevre Bilincinin Oluşturulması
-------------------	--------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Okullarda Eğitim Verilen Öğrenci Sayısı (adet)	40	5	10	0	27	42	105%	5%
Tanım	İlçemizde bulunan okullarda çevre ve geridönüşüm eğitimi verilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							
2. Hane Bilgilendirme Yapılan Kişi Sayısı(adet)	5.000	-	890	1.785	2.488	5.163	103,26%	3,26%
Tanım	İlçemizde bulunan sitelere bilgilendirme ekibi ile gidilerek geridönüşüm ve atıklar konusunda bilgi verilerek broşür verilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							
3. Fuar, pazaryerivb. Yerlerde bilgilendirme yapılan kişi sayısı(adet)	10.000	-	5.000	9.019	1.520	10.255	102,55%	2,55%
Tanım	İlçemizde pazaryerifuar vb. yerlerde bilgilendirme ekibi ile gidilerek geridönüşüm ve atıklar konusunda bilgi verilerek broşür verilmesi							
Göstergenin Kaynağı	İç Kaynak							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefe ulaşılmıştır.							
Sapmanın Nedeni	-							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	-							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1.	0	0
2.	0	0
3.	0	0

78.710,21 ton evsel atık toplandı.



260

IV. FAALİYETLER

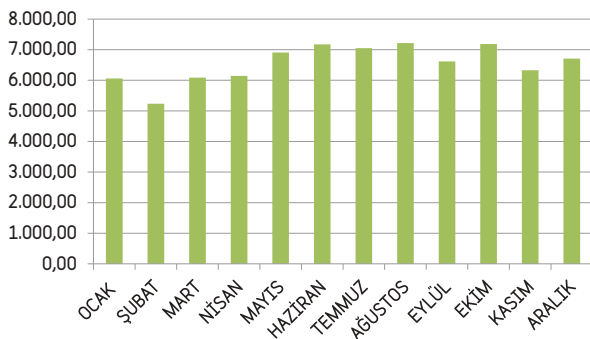
Evsel atık (çöp) toplama ve nakli

Evsel atıkların toplanması, müdürlüğümüzün en başta gelen görevlerinden biridir. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinin düzensiz kullanımı, çevre kirliliğine ve kötü koku yayılmasına sebep olduğu için müdürlüğümüz kontrolündeki yüklenici firmalar ile ilçemiz dahilinde her gün 05:00-11:00 saatleri arasında Müdürlüğümüz kontrolünde olan 15 adet çöp toplama aracımız ile günlük ortalama 215 ton evsel atık toplanarak Halkalı Aktarma İstasyonuna nakledilmiştir. Bu rutin çalışmanın kalitesi her geçen gün artmış ve hiçbir gün aksatılmamıştır. 2011 yılı faaliyet döneminde 78.710,21 ton evsel atık toplanmıştır.

Zamansız çöp çıkaran vatandaşlarımıza, çöplerini çöp çıkarma saatlerine uygun olarak çıkarmaları hususunda uyarılar yapılmaktadır. Böylece bu konuda yaşanan problemler asgariye indirilmiştir. Çöp toplama faaliyetlerimiz saha kontrol personellerimizin denetiminde 10 mahallenin 2 bölgeye ayrılması ile düzenli olarak yapılmaktadır.



Grafik 1 2011 yılı Çöpün Araçlara Yükleme Nakledilmesi İşleri (Ton/Ay)



Moloz ve inşaat atıklarının toplanması

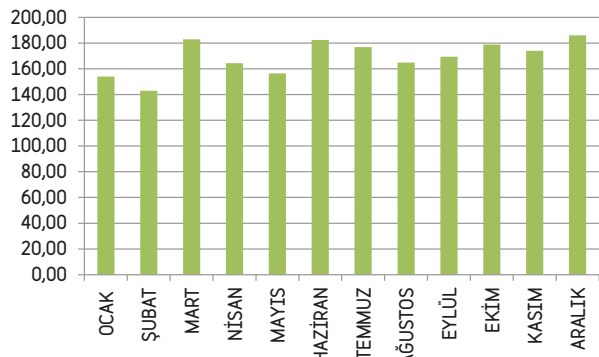
Beylikdüzü'nün her geçen gün ilgi odağı haline gelmesi ve hızlı gelişiminin etkisiyle inşaat çalışmaları ve eski binalarda yenileme çalışmaları artmıştır. Buna bağlı olarak çevreye yansıyan etkileri müdürlüğümüzün iş yoğunluğunu arttırmaktadır. Müdürlüğümüz bölge kontrolörleri tarafından tespit edilen veya beyaz masaya e-posta, telefon ve müdürlüğümüze gelerek bildirilen talepler doğrultusunda ilçemizdeki konutlarda yapılan tadilatlar neticesinde ortaya çıkan moloz, inşaat ve yıkıntı atıkları ücret karşılığında toplanmaktadır.

2011 yılı faaliyet döneminde 2.034 saat Açık Kasa Damperli Araç (1 adet) ve 4.172,5 saat Kamyonet (3 adet) çalıştırılması sonucu oluşan moloz ve kaba malzemeyi toplayarak İBB Gaziosmanpaşa İstanbul Orman İşletme Şefliği Tayakadın mevkiine ve dal budak malzemeyi İBB Kompost Tesislerine naklini gerçekleştirdik.

Grafik 2 2011 yılı Açık Kasa Damperli Araç Çalıştırılması (15 m) (Saat/Ay)



Grafik 3 2011 yılı Kamyonet (3-5 Tonluk) Çalıştırılması (Saat/Ay)

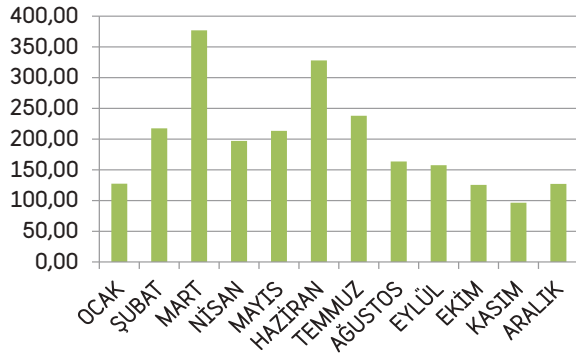




Lastik Tekerlekli Yükleyici Çalıştırılması

2011 yılı faaliyet dönemimizde ilçemizdeki konutlarda yapılan tadilatlar neticesinde ortaya çıkan moloz, inşaat ve yıkıntı atıklarının ve boş arazilerin temizliği sırasında ortaya çıkan her nevi atığın toplanması amacı ile 2.368,5 saat lastik tekerlekli yükleyici çalıştırılmıştır.

Grafik 4 2011 yılı Lastik Tekerlekli Yükleyici Çalıştırılması (Saat/Ay)



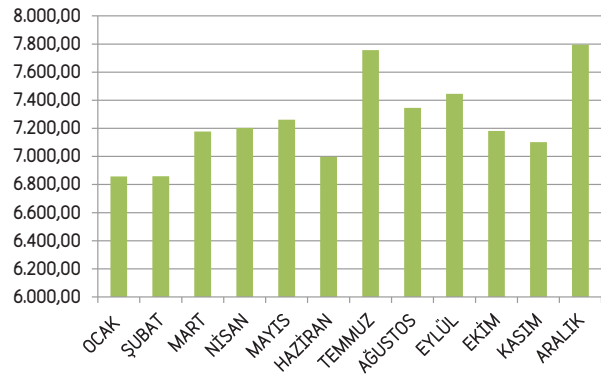
Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

Beton ve Her Nevi Asfalt Yolların Makine ile Süpürülmesi

Süpürge makinesi ile süpürme çalışmaları, bulvar, cadde ve sokaklarda bölge kontrolörlerinin yaptıkları programlar dahilinde her gün saat 07:30-16:30 saatleri arası yapılmaktadır.

2011 yılı faaliyet döneminde ilçemizde 86.982,75 Dekar alan süpürülmüştür. Bazı cadde ve sokaklarımız hem makine hem de el ile süpürülmektedir.

Grafik 5 2011 yılı Beton ve Her Nevi Asfalt Yolların Makine ile Süpürülmesi (Dekar/Ay)



Beton ve Her Nevi Asfalt Yolların El ile Süpürülmesi

İlçemiz bulvar, cadde, sokak ve mahallelerimizin tamamı sabah saat 06:30 itibari ile 185 personelimiz tarafından süpürülmeye başlanmaktadır. İnsan sirkülasyonunun yoğun olduğu cadde ve sokaklarda 15:30 itibari ile nöbetçi ekiplerle saat 23:00'e kadar elle süpürme faaliyetleri sürdürülmektedir. Haftanın belirli günleri boş arazi ve diğer kamu kuruluşların dış bahçe ve çevresinde toplu temizlik çalışması yapılmaktadır. Toplu çalışma ekibimiz ilçemiz dahilinde bulunan 10 mahallenin tamamında önceden belirlenen program doğrultusunda çalışma yapmaktadır. Çalışma yapılan bölgelerde bulunan tüm cadde ve sokakların temizliği, boş arsaların temizliği ve kaldırım üzerine çıkan otların temizliğinin yanında bölgenin ince temizliği de yapılmaktadır. Toplu çalışmalarımızın neticesinde vatandaşlarımızın memnuniyetleri en üst seviyeye çıkarılması hedeflenmiştir.



298.820m. tül bordür boyaması yapıldı.



262

Yıkama çalışmaları

Arazöz ile Yol ve Pazar Yeri Yıkaması

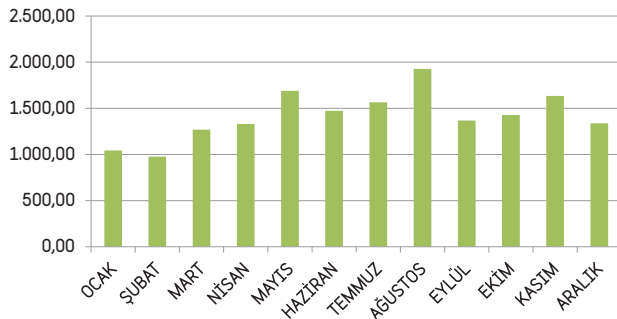
Yeraltı suyu kullanılarak yıkama çalışmaları kapsamında;

- Cadde yıkama çalışmaları
- Sokak yıkama çalışmaları
- Pazaryeri yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizde inşaat sektörünün canlı olmasına bağlı olarak kirlenen veya bir şekilde şikayet gelen tüm cadde ve sokaklar yıkanmaktadır. Bu kapsamda 2011 yılı içerisinde toplam 17.038,11 m³ su yıkama çalışmalarında kullanılmıştır. İlçemizde haftada 8 adet pazaryeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazaryerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması; 10 kişilik ekiple, 1 adet çöp kamyonu, 1 adet makineli süpürme aracı ve 1 adet yıkama aracı kullanılarak düzenli olarak yapılmaktadır.



Grafik 6 2011 yılı Arazöz ile Yol ve Pazaryeri Yıkama Miktarları (Ton/Ay)



Çöp Konteyneri Yıkaması

Belediyemiz ilçemizdeki tüm cadde ve sokaklarda vatandaşlarımızın ihtiyacına göre çöp konteyneri yerleştirmiş bulunmaktadır. İlçemiz genelinde bulunan tüm çöp konteynerleri günlük programa göre özellikle yaz aylarında koku yayılımı çok olduğundan daha yoğun olmak üzere yıkama aracı ile yıkanarak dezenfekte edilmektedir. 2011 yılı faaliyet dönemi içerisinde toplam 30.957 adet çöp konteyneri yıkanarak dezenfekte edilmiştir.



Bordür Boyama Çalışmaları

Bordür Boyama

Çevrenin estetik görünmesinin bir parçası olan bordür boyama, cadde sınırlarının belirginleştirilmesi bakımından da sürücülere kolaylık sağlamaktadır. 2011 yılında Müdürlüğümüz ekipleri tarafından oksit sarı ve beyaz yol boya ile 298.820 m.tül bordür boyaması yapılmıştır.



Tablo 19 2011 yılı Boyanan Bordür Miktarları

Mahalle Adı	Miktarı (adet)
Büyükşehir Mahallesi	21.532
Barış Mahallesi	44.377
Cumhuriyet Mahallesi	23.106
Kavaklı Mahallesi	28.672
Sahil Mahallesi	4.650
Marmara Mahallesi	14.998
Gürpınar Mahallesi	28.274
Adnan Kahveci Mah.	85.417

Çöp Konteyner Tamirati ve Boyanması

İlçemizde bulunan çöp konteynerleri evsel katı atıklarından dolayı korezyona uğraması ve kötü görüntü teşkil etmesinden dolayı tamirati mümkün olmayan 637 adet çöp konteyneri yenileri ile değiştirilmiş; 1.511 adet konteyner ise tamir edilmiştir. 2.820 adet çöp konteyneri ise yerinde boyanmıştır.

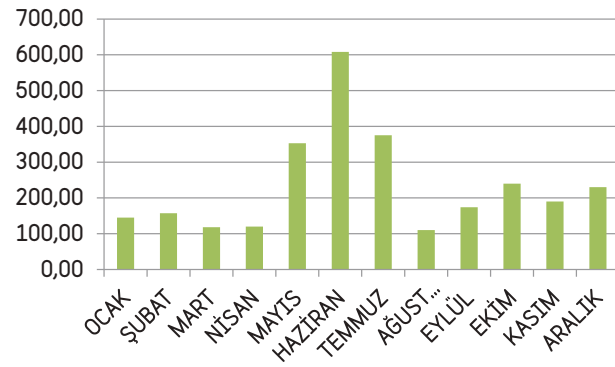


Tablo 20 2011 yılı Çöp Konteyneri Tamirat Sayıları

Aylar	Adet
Ocak	145
Şubat	157
Mart	118
Nisan	120
Mayıs	353
Haziran	150
Temmuz	85
Ağustos	60
Eylül	58
Ekim	90
Kasım	95
Aralık	80
Toplam	1.511



Grafik 7 2011 yılı Konteyner Boyama (Adet/Ay)



Geridönüşüm çalışmaları

Ambalaj atıkları

Ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliği gereğince; ambalaj atıklarının çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi ve düzenli depolama sahalarında depolanarak bertarafı yasaktır. Bu doğrultuda, ilçemizde ambalaj atıkları; İSTAÇ-Beylikdüzü Belediyesi- Lisanslı Firma arasında yapılan üçlü protokol ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan 'Beylikdüzü İlçesi'nde Ambalaj Atıklarının Yönetimi ve Uygulama Planı' doğrultusunda lisanslı firma tarafından toplanmaktadır.



9.584.57 ton ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırıldı.

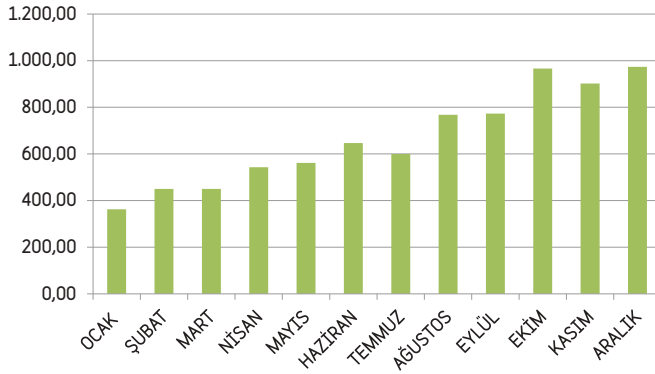


264

Ambalaj Atıkları; kutu, kafes, kumbara ve konteynerlerde evsel atıklardan ayrı olarak kaynağında biriktirilmekte ve ayrı toplanmaktadır. İlçemizde ambalaj atığı toplama çalışmalarında 4 hidrolik sıkıştırılmalı kamyon, 2 adet kanca vinçli konteyner ve 106 personel hizmet vermektedir. İş yerleri ve ofislerde ambalaj atıklarının değerlendirilmesi için iç mekan geri kazanım kutuları kullanılmaktadır. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarının evrak imhaları yapılarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. Site, okul, market ve bazı büyük işyerlerinin ambalaj atıkları kumbara ve kafeslerde biriktirilerek belli periyotlarda ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır. İlçemizde 480 adet konteyner ve 4 adet kafes bulunmaktadır. Ekiplerimiz tarafından toplanan ambalaj atıkları toplama ve ayırma tesisine getirilmektedir. Burada atıklar, atık ayırma bantlarında türlerine göre ayrıştırılmaktadır. Türlerine göre ayrıştırılan ambalaj atıkları preslenip balyalanarak geri dönüşüm tesislerine gönderilmektedir.

2011 yılında yapmış olduğumuz ambalaj atığı değerlendirme

Grafik 8 2011 yılı Toplanan Ambalaj Atıkları Miktarları (Ton/Ay)



Tablo 21

Yapılan Çalışma Adı	Miktar	Birim
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Denetlenerek Tebligat Yapılan İşyeri Sayısı	103	Adet
2011 yılında toplanan ambalaj atık miktarı	9.584,57	Ton
2011 yılında Ambalaj Atığı Toplanan Hane Sayısı	48.388	Adet
2011 yılında Ambalaj Atığı Toplanan İşyeri Sayısı	198	Adet

çalışmalarında;

- 205.160 adet ambalaj atığı poşeti
- 21 adet cam kumbara
- 6.000 adet iç mekan geri kazanım kutusu
- 112 adet ambalaj atığı konteyner
- 5 adet büyük konteyner dağıtımı yapılarak ambalaj atıkları toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplamda 2011 yılı sonu itibarı ile 9.584,57 ton ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırılmıştır. İstanbul ilçeleri içinde miktar olarak sıralama yapıldığında 3. Sırada; kişi başına toplanan ambalaj atığı miktarında ise 4,77 kg ile 1. Sırada bulunmaktayız.

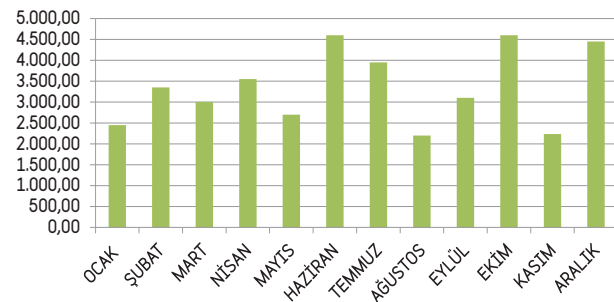
Tıbbi atıklar

Tıbbi atıkların kontrolü yönetmeliği gereğince; Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi yasaktır. Tıbbi atıkların kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak toplanması, biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı esastır. Tıbbi atıklar; ilgili yönetmelikte belirtilen toplama ekipmanları ve toplama araçları ile sertifikalı elemanlar tarafından yine yönetmelikte belirtilen özel giysilerle risk oluşturmayacak usullerle toplanmaktadır. 2011 yılı itibarı ile 77 adet tıbbi atık sözleşmesi yapılmış olup, ekiplerimiz tarafından 2 tıbbi atık aracımız ile 2011 yılı faaliyet döneminde 40.190 kg tıbbi atık toplanmıştır. Sağlık kurum/kuruluşlarından toplanan tıbbi atıklar, İBB İstaç A.Ş. bertaraf tesisine nakledilmiştir.



Bitkisel atık yağlar

Grafik 9 2011 yılı Tıbbi Atık Miktarları (Kg/Ay)

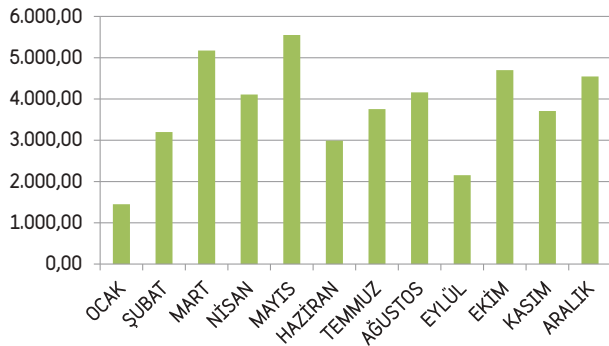


Bitkisel atık yağların; toprağa, kanalizasyona, denizlere ve diğer alıcı ortamlara dökülmesi, evsel atık suları evsel atık suları en az % 25 oranında daha fazla kirletmekte, kanalizasyon sisteminin ömrünü kısaltmakta, su arıtma tesislerine ciddi zararlar vermektedir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan 13.06.2011 tarihinde müdürlük olarak aldığımız yetki devri ile 22.03.2011- 31.12.2011 tarihleri arasında 349 işyerine atık bitkisel yağ denetimi yapılmıştır.

Bölgemizden 2011 yılı faaliyet döneminde 46.435 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Ödüllü Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyası

Grafik 10 2011 yılı toplanan atık bitkisel yağ miktarları (Kg/Ay)



2011 yılında İlçemiz ilköğretim okulları arasında çevre bilincini geliştirmek amacı ile bitkisel atık yağ toplama kampanyası düzenlenmiş olup toplam yarışma kapsamında okullardan 390 kg yağ teslim alınmıştır.

Dereceye giren okullara çeşitli hediyeler verilmiştir. Bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını kapsamında Sitelere, Catering firmaları, Okullarımıza vb. yerlere yağ bidonları bırakılmakta ve bilgilendirme çalışmaları devam etmektedir.

Atık piller

Çeşitli cihazlarda kullandığımız pek çok pil çeşidinde yüksek miktarda ağır metal (civa, kadmiyum vb.) bulunmaktadır. Bunların kontrollü bir şekilde toplanması gerekmektedir. Kullanım ömrünü tamamlamış olan piller evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmeli ve toplanmalıdır. Bu konuda müdürlüğümüz Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP Derneği ile çalışmalarını sürdürmektedir. Resmi kurum/kuruluş, işyerleri, okullara vb. yerlere dağıtılan pil kutuları ile atık piller evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmekte ve toplanmaktadır. 2011 yılında ilçemizde 77 noktaya pil kutusu bırakılmıştır. 2011 yılı

sonu itibari ile ilçemizde toplam 1.208,00 kg atık pil toplanmıştır.

Ödüllü atık pil toplama kampanyası



2010- 2011 öğretim yılı içerisinde ilçemiz genelinde olan okullarda atık pil toplama yarışması düzenlenmiş olup yarışma genelinde 739,5 kg atık pil toplanmıştır. Dereceye giren okullara çeşitli hediyeler verilmiştir.

Atık elektrik ve elektronik eşyalar

2011 yılı Atık Elektrik ve Elektronik Eşyalar ile ilgili yapılan hane halkı ve stand bilgilendirme çalışmalarımızda 9000 adet broşür tarafımızdan dağıtılmıştır. İlçemizde 90 noktada 24 adet Atık Elektrik ve Elektronik Eşya toplama kutusu ve diğer 66 noktada müdürlüğümüz ekiplerince toplama yapılmıştır. 2011 yılı faaliyet döneminde hanelerden ve küçük ölçekli firmalardan 1.677,79 kg, büyük ölçekli firmalardan 268.872,20 Kg toplamda 270.549,99 kg Atık Elektrik ve Elektronik Eşya toplanmıştır.

Ömrünü tamamlamış lastik toplama çalışmaları

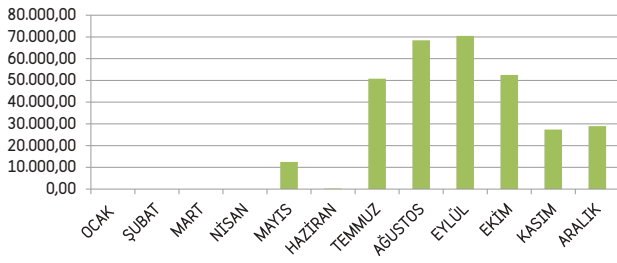


18.185 öğrenciye Çevre Bilgilendirme Eğitimi verildi



266

Grafik 11 2011 yılı Toplanan Elektrikli ve Elektronik Atık Grafiği (Kg/Ay)



Ömrünü tamamlamış lastiklerin (ÖTL) yaratacağı çevresel kirlenme ve bozulmadan doğan zararlardan dolayı 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Atık Lastikleri Ayrı topluyoruz.

2011 yılı faaliyet döneminde yapmış olduğumuz çalışmalar sonucunda 19.450 kg ömrünü tamamlamış lastik toplanmıştır.
Atık yağların (madeni) toplama çalışmaları

30 Temmuz 2008 tarihli ve 26952 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oto sanayi ve benzeri yerlerden kaynaklanan çevre ve insan sağlığı için tehlike oluşturan Atık Motor Yağlarının; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş yükleniciler tarafından toplanması sağlanmaktadır. Beşikdüzü Belediyesi atık motor yağlarının daha etkin toplanmasına yönelik gerçekleştirdiği faali yetler ve sıkı denetimler ile PETDER firması ile yapılan ortak çalışmalar neticesinde 2011 yılı faaliyet döneminde 22 noktadan 79.135,00 kg atık yağ toplanmıştır.

Şikayetlerin değerlendirilmesi



İlçemiz halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmaktadır. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; evsel atıklar (çöp) ile ilgili sorunlar, moloz artıklarının kaldırılması ve çöp konteynerinin tamiri talebi aynı gün içerisinde karşılanmaktadır. Özellikle Beyaz Masa birimine gelen şikayetler de vatandaşımıza telefon ile ilgili çözüm konusunda bilgi vermekteyiz. Müdürlük olarak vatandaşımıza kaliteli hizmet, talep ve şikayetlere çözüm üretme konusunda titizlikle çalışmaktayız.

Tablo 22

Vatandaş Şikayet Ve Talepler	2011 yılı
Birime direk telefon veya dilekçe ile gelen şikayet sayısı	185 adet
Beyaz masa ile gelen talep sayısı	276adet

Tablo 23

Vatandaş Şikayet Ve Talepler	Talep	Şikayet	Toplam (2011 yılı)
Ocak	17	3	20
Şubat	10	1	11
Mart	22	7	29
Nisan	35	20	55
Mayıs	34	16	50
Haziran	23	27	50
Temmuz	41	33	74
Ağustos	33	23	56
Eylül	32	23	55
Ekim	9	12	21
Kasım	10	13	23
Aralık	10	7	17
TOPLAM	276	185	461

2011 yılı faaliyet döneminde müdürlüğümüze Beyaz Masa aracılığı ile gelen 276 adet talep ve 185 adet şikayet olmak üzere toplam 461 adet talep ve şikayetin değerlendirilerek çözülmesi ve geri dönüşlerinin yapılması süresi ortalama 1 gündür.

Denetim çalışmaları

Çevre Kirliliğinin Önlenmesine Yönelik Denetim Çalışmaları

Çevre kirliliklerinin önlenmesi ve çevre düzeninin sağlanması amacıyla Çevre Zabıta ekibimiz ve Çevre denetçilerimiz bölgede her gün kontroller yapmaktadır.

2011 Yılı Faaliyet döneminde Çevre Denetim Masası Ekibince;

- 521 adet moloz ve bahçe atığı tebligatı,
- 99 adet çevre temizliği talebi ve 77 adet çevre kirliliği şikayeti başvurusu olmuş ve bu başvurulara zaman kaybetmeden ilgili mevzuat gereği işlem yapılmış,
- 27 adet denetim çalışması yapılarak halkımızın şikayetleri giderilmiş ve talepleri karşılanmıştır.

Gürültü Kirliliği Kontrolleri

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereğince ilçemizde gürültü ile ilgili denetim yetkisi İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne ait olup halkımızdan veya işyerlerinden gelen şikayet ve talepler doğrultusunda Çevre Denetim Masası Ekibimiz tarafından gerekli inceleme yapılarak ilgili makama iletilmek üzere Başkanlık Makamı'nın onayı ile vatandaşımız adına başvuru yapılmaktadır.

Hava kirliliği kontrolü

Tablo 24

YAPILAN ÇALIŞMA	Miktar	Birim
Gürültü Kirliliği Gelen Şikayet Sayısı	24	Adet
Gürültü Kirliliği Gelen Talep Sayısı	6	Adet
Gürültü Kirliliği Sonuçlanan Şikayet Sayısı	24	Adet
Gürültü Kirliliği Sonuçlanan Talep Sayısı	6	Adet
Gürültü Kirliliği Kapsamında Yapılan Tebligat Sayısı	30	Adet

Hava Kirliliğinin Kontrolü yönetmeliği kapsamında ilçemizde Hava Kirliliği ile ilgili denetim yetkisi İlçe Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne aittir. Müdürlüğümüze hava kirliliği ile ilgili gelen talep ve şikayetler Çevre Denetim Masası Ekibimiz tarafından gerekli inceleme yapılarak ilgili makama iletilmek üzere Başkanlık Makamı'nın onayı ile vatandaşımız adına başvuru yapılmaktadır.

Çevre bilgilendirme ve eğitim çalışmaları

Tablo 25

YAPILAN ÇALIŞMA	Miktar	Birim
Koku ve Hava Kirliliği konusunda Gelen Şikayet Sayısı	14	Adet
Koku ve Hava Kirliliği konusunda Gelen Talep Sayısı	8	Adet
Koku ve Hava Kirliliği Sonuçlanan Şikayet Sayısı	14	Adet
Koku ve Hava Kirliliği konusunda Sonuçlanan Talep Sayısı	8	Adet
Koku ve Hava Kirliliği Kapsamında Yapılan Tebligat Sayısı	22	Adet

Okul Eğitimleri

2011 yılı faaliyet döneminde ilçemizde bulunan 15 adet okulda toplam 18.185 adet öğrenciye Resmi ve Özel Anasınıfı, İlköğretim ve Lise öğrencisine Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Çalışmaları kapsamında; Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Atık Bittiksel Yağlar ve Atık Elektrik ve Elektronik Eşyalar konularında eğitim düzenlenmiştir.

Anasınıfları ve ilköğretim 1., 2. ve 3. sınıflar eğitim içeriği;

- Geri dönüşüm ile ilgili sunum
- Ambalaj atıkları ile ilgili çizgi film
- Tiyatro gösterimi
- Atıkları hangi kutuya atalım? Oyunu oynanması

Eğitimler sonunda ambalaj atık kutuları olmayan okulların eksikleri tamamlanmış ve öğrencilere bilgilendirme broşürleri dağıtılmıştır.



1.Çevre Şenliği gerçekleştirildi.



268

Site Yöneticisi ve Görevlileri Bilgilendirme ve Eğitim Çalışmaları

2011 yılı faaliyet döneminde 20 adet Barış Mahallesi site yöneticisine ve 40 adet Bizimkent site görevlilerine Çevre ve Geri dönüşümle ilgili eğitim verilerek müdürlük faaliyetlerimiz anlatılmıştır.



Hane Halkı Bilgilendirme ve Eğitim Çalışmaları

2011 yılı faaliyet döneminde müdürlüğümüz Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masası ekipleri tarafından hane halkı bilgilendirme ve eğitiminde 5.163 kişiye mavi poşet ve geri dönüşüm ile ilgili bilgilendirme broşürleri dağıtılmıştır.



Stand Bilgilendirme ve Eğitim Çalışmaları

Pazaryeri, alışveriş merkezi, fuar vb. gibi halkımızın yoğun olduğu yerlerde 10.255 kişiye Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Standlarımız da bilgilendirme yapılarak broşür dağıtılmıştır. Dünya Çevre haftasında protokolümüz bulunan firmalar ile ortaklaşa Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Atık Bitkisel Yağlar ve Atık Elektrik ve Elektronik Eşyalar ile ilgili tüm alışveriş merkezlerinde standlar kurularak halkımıza çevre ve geri dönüşüm konusunda bilgilendirme ve eğitim yapılmış ve broşürler dağıtılmıştır.



Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Dökümanları Hazırlanması

Halkımızı Müdürlük faaliyetlerimiz ile ilgili bilgilendirme amacıyla yapılan çalışmalar;

- 5.000 adet Çevre Koruma Kitabı
- 20.000 adet 16 sayfalı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre ve Geridönüşüm Broşürü
- 10.000 adet Ambalaj atıkları el broşürü
- 10.000 adet Bitkisel atık yağ broşürü
- 8.000 adet Elektrikli ve Elektronik atıklar broşürü
- 20.000 adet Magnet
- Molozlarla ilgili 30 adet bez afiş ve 12 adet billboard çalışması
- 20.000 adet Geri Kazanım Projesi Stickeri



Çevre Etkinlikleri

Kapakları Kutuları Topluyoruz, Engelleri Birlikte Aşıyoruz Kampanyası

Müdürlüğümüz Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masası tarafından 01.04.2011- 31.12.2011 tarihleri arasında yapılan kampanya kapsamında 140 vatandaş ve kurumun katılımı ile 10.705,5 kg plastik ambalaj atığı ve 19,5 kg alüminyum malzeme toplanmış ve 87 adet tekerlekli sandalye ihtiyaç sahiplerine dağıtılmıştır.



Ambalaj Atığı Getirene Torium Snowpark ve Torium Cinetech Sinema Bileti Kampanyası

Müdürlüğümüz Çevre Bilgilendirme ve Eğitim Masası tarafından düzenlenen kampanyada 844 kg pet şişe toplanarak 99 adet Torium Snowpark Bileti ve 113 adet Torium Cinetech Sinema Bileti kampanyaya katılanlara verilmiştir.



Atık Bitkisel Yağ Getirene Bulaşık Deterjanı Hediye Kampanyası

Müdürlüğümüz tarafından vatandaşlarımız tarafında atık bitkisel yağ toplama alışkanlığının artırılması ve gıda üretimi yapılan işyerlerinde kaçak toplanmanın önlenmesi amacı ile 01.11.2011 tarihinden itibaren deterjan kampanyası başlatılmış olup halkımız tarafından büyük ilgi görmüştür.



1.Çevre Şenliği

İçemiz genelinde bulunan Özel ve Resmi Anasınıfı, İlköğretim Okulu ve Liselerde öğrencilerimizin Çevre konusunda duyarlılıklarını arttırmak amacı ile 11.04.2011-31.05.2011

tarihleri arasında pastel boya resim, resim, şiir, kompozisyon fotoğraf ve karikatür yarışmaları düzenlenmiştir.Yarışmalara her daldaki toplam 150 eser katılmış olup 48 eser dereceye girerek ödül almaya hak kazanmıştır.Yarışmalarda dereceye girenlere verilen ödüller;

Tablo 26

Ödül Adı	Sayısı
Netbook Bilgisayar	15
İpod shuffle	15
DVD Oynatıcı	15
Bisiklet	1
Okul Çantası	1
Oyuncak Tren	1
Kitap	36
Çantalı Boya Seti	15
Resim Defteri	12
Fotoğraf Albümü	18



6.Çesko (Çevre Sorunları Kongresi)

Fatih Üniversitesi ve Beylikdüzü Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü işbirliği ile 5-6 Mayıs 2011 tarihinde gerçekleştirilen kongrede üniversite öğrencileri çevre konusunda projelerini sunmuş ve dereceye giren projelere Müdürlüğümüz tarafından ödülleri verilmiştir.



Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
1. Sağlık ve Sosyal Yardımı

Sağlık İşleri
Müdürlüğü

Sağlık İşleri



Sağlık İşleri Müdürlüğü

Özen GÖKÇAYOĞLU

1967 Diyarbakır doğumludur. Lise eğitimini 1985'te İzmir'de tamamladıktan sonra 1985-1989 yılları arasında GATA HYO (Hemşirelik Yüksek Okulu)'da eğitimini tamamlayarak, Sağlık İdaresi mezunu oldu. 7 yıl askeri hastanede, 8 yıl özel sektörde görev yaptı. 6 yıldır Beylikdüzü Belediyesi'nde Sağlık İşleri Müdürü olarak görev yapmaktadır.



Burada hayat var



misyonumuz;

koruyucu halk sağlığı, yoksullukla mücadele, engellileri topluma entegre etme ve halkın güvenliğini sağlama kapsamında kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamak. Temel ihtiyaçlarını karşılamaktan yoksun vatandaşın sosyal ve sağlık yönünden desteklemek. Engelli vatandaşın toplumda yerini güçlendirmek. İlçe halkının bulaşıcı hastalıklara haşerelere karşı korunmasını ve sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak.



vizyonumuz;

“Önce sağlık” diyerek “sağlıklı toplum ve sağlıklı nesiller” hedefimize ulaşmak için insana ve çevreye duyarlı bir biçimde çalışanlarımızın ve diğer vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek üzere mevcut imkanları çağdaş ihtiyaçlara cevap verecek düzeye ve ileriye götürmek. Katılımcı, şeffaf, etkin bir biçimde hizmet sunan sosyal politikalardan haberdar yardımlaşma ve paylaşım dayalı bir kurum olmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü Beylikdüzü Belediye Meclisi'nin 07.07.2009 tarih ve 62 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur. Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü sağlık, kuruluş, görev ve yetki sorumluluklarını, birim çalışanlarının yeteneklerinin görev ve hizmetlerinin yerine getirilmesiyle, yetkilerin kullanılması, işbirliği esaslığı, evrakta yapılacak işler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Beylikdüzü Belediye Meclisininin 28.12.2011 tarih ve 1383 sayılı meclis kararı ile ismi 'Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' olarak değiştirilmiştir. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün 5393 sayılı Belediye kanunu 14. ve 15. maddesine dayanan yetki ve görevleri ise şunlardır:

- Kurum çalışanlarına iş yeri hekimliği yapmak.
- Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
- Sağlık raporu vermek.
- Hasta nakil hizmeti vermek.
- Denetim hizmetlerini (sihhi ve gayri sihhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak.
- Ağız ve diş sağlığı hizmetlerini vermek.
- Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs...) vermek.
- Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek.
- Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
- Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak ve halkı bilinçlendirmek.
- Evde Sağlık hizmeti vermek.
- Koruyucu Halk Sağlığı kapsamında tarama yapmak ve seminer düzenlemek.
- Veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesi.
- Yoksul, engelli ve dar gelirli muhtaç vatandaşlara yardım etmek.

İnsan Sağlığı Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten, belediye başkanlığına bağlı bir birimdir. Kurum çalışanı ve yakınlarına, yoksul ve dar gelirli vatandaşlara, SGK mensuplarına, müracaat edenlere poliklinik hizmetlerinin verilmesi. Cenaze ve Defin Ruhsatı Vermek. Sağlık Raporu Vermek. Hasta Nakil hizmeti vermek. Denetim hizmetlerini (sihhi ve gayri sihhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak. Ağız ve diş sağlığı ve laboratuvar hizmetlerini vermek. Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs...) vermek. Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak. Koruyucu Halk Sağlığı Hizmeti vermek.

Sosyal İşler Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Sosyal yardım işleri bürosuna başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşlar evinde ziyaret edilir dertleri dinlenir, ihtiyaç dereceleri tespit edilir. Belediyemizin 4 noktada gerçekleştirdiği çorba evlerinin organizasyonu, Gıda Bankacılığı taziye evlerine gönderilecek ikram yardımları ve Yatağa Bağımlı hastaların evlerine sıcak yemek yardımları ile ilgili çalışmalar yapar. Kullanmadıkları ev eşyaları giyim vs. bağışlamak isteyen vatandaşların adreslerinden eşyalar teslim alınır ve büromuza başvuran evinde tespit edilmiş vatandaşların ihtiyaçlarına göre ev eşyaları adreslere teslim edilir. Giyimler ikinci el mağazamızda ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ücretsiz olarak verilir. Sosyal ve Yardım İşleri Büromuza başvuran vatandaşlarımız ile İBB, Sosyal Vakıflar, Sosyal Hizmetler ve Yardım dernekleri ile arasındaki irtibat sağlanır. Sosyal hakları noktasında bilgilendirilir ve yönlendirilir. Sosyal yardımlaşmayı paylaşımı sağlayacak kardeşliği barışı arttıracak sosyal projeler üretilir ve organizasyonları yapar.

Engelliler Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Bölgemizdeki engellilerin tespiti, özlük hakları konusunda bilgilendirilmesi, sosyal hayata adapte olabilmeleri amacı ile aktiviteler düzenlenmesi, tıbbi malzeme ihtiyaçlarının giderilmesi noktasında çalışmalar yapar.

Veterinerlik İşleri Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Veteriner İşleri Bürosu Beylikdüzü Belediyesi sınırları içerisinde bulaşıcı hastalıklarla mücadele ve hayvan sağlığını koruma, tüketime ve satışa sunulan hayvansal kökenli gıdaları ve satıldığı yerleri denetleme, İ.B.B. ile birlikte halk ve çevre sağlığı alanında haşerelerle mücadelede ve sokak hayvanlarının rehabilitasyonu gibi işleri yasal sınırlar içerisinde yürütmektedir.

B. Müdürlüğü İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz, Gürpınar Ek hizmet binasında; İnsan sağlığı, Sosyal İşler, Engelli ve Veterinerlik büroları ve yine İnsan Sağlığı Bürosu kapsamında, Büyükşehir mahallesinde bulunan İlaç kampanyası ve Sosyal İşleri Bürosu kapsamında 2.El Giyim masası, 4 ana noktada Çorba Evi Hizmetleri, Veterinerlik işleri bürosu kapsamında Şirin Sanayi Sitesi mevkiinde bulunan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon merkezi olmak üzere toplam 8 bölge de hizmet vermektedir. 1 Müdürlük aracı, 2 Hasta Nakil Aracı, 4 Sosyal İşler Bürosu aracı, 4 Veterinerlik bürosu aracı olmak üzere toplam 11 araç ile hizmet vermektedir.

Tablo 1 Sağlık İşleri Müdürlüğü
Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yıllan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
		Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı	Miktarı	Tutarı
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI											
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Adet	6	255			6	255	6	255	
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.	Adet	6	255			6	255	6	255	
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri		15000	21915			15000	21915	15000	21915	
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar										
150 05	Temizleme Ekipmanları	Kol	3872	1639988	4999	12213	8871	1652201	8871	1652201	
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	Çift			69	215028	69	215028	69	215028	
150 07	Yiyecek										
150 08	İçecek										
150 09	Canlı Hayvanlar										
150 10	Zirai Maddeler										
150 11	Yem										
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri										
150 13	Yedek Parçalar										
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri										
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar										
150 16	Spor Malzemeleri Grubu										
150 17	Basıncılı Ekipmanlar	Ad	1	111392			1	111392	1	111392	
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	Ad	3	79650	70	4000500	73	4080150	73	4080150	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI											
253 1	Tesisler										
253 2	Makineler ve Aletler	Ad	1	800			1	800			1 800
253 3	Cihazlar ve Aletler	Ad	251	4611994	2	146580	253	4758574			253 4758574
254 TAŞITLAR HESABI											
254 01	Karayolu Taşıtları	Adet	150	30.975,00			150	30975			150 30975
254 02	Su ve Deniz Taşıtları										
254 03	Hava Taşıtları										
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları										
255 DEMİRBAŞLAR HESABI											
255 01	Döşeme ve Mefruşat	Ad	25	809800	1	76788	26	886588			26 886588
255 02	Büro Makineleri	Ad	79	3129275			79	3129275			79 3129275
255 03	Mobilyalar	Ad	101	4450108			101	4450108			101 4450108
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları	Ad	50	292050			50	292050			50 292050
255 05	Canlı Demirbaşlar										
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar										
255 07	Kütüphane Demirbaşları										
255 08	Eğitim Demirbaşları										
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar										
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar										
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları										
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar										
255 99	Diğer Demirbaşlar	Ad	2	282610			2	282610			2 282610

2. Örgüt yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

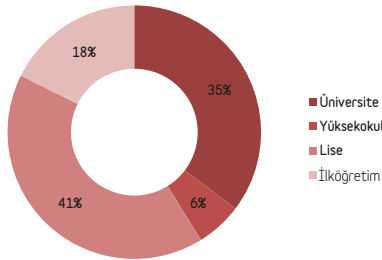
Belediyemiz otomasyon programı olan 'BEYAZ' programını başvuran hasta kayıtları, nakil hizmeti kayıtları, yardım başvuruları, yapılan ilaç v.b. yardım kayıtlarını tutmak, şikayet-istek başvurularını değerlendirmek ve gelen giden evrak takibi amacıyla kullanılmaktadır. Bu otomasyon programıyla ilgili Belediyemizin Bilgi-İşlem Müdürlüğü tarafından programı etkin kullanılması amacıyla 2011 yılında çalışanlarımıza eğitim verilmiştir.

3.2. Yazılım Altyapısı

Müdürlüğümüzün bünyesinde 3 adet Sosyal işler bürosunda, 8 adet masa üstü ve 2 adet diz üstü olmak üzere 10 adet Sağlık işleri bürosunda, 2 adet masa üstü ve 1 adet diz üstü olmak üzere 3 adet Veterinerlik işleri bürosunda, 1 adet Engelliler Bürosunda olmak üzere Windows XP, Windows 7 ve Vista yazılımları kullanılan toplam 17 adet bilgisayar mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1'i Müdür olmakla birlikte 6 memur, 1 geçici görevli memur, 3 sözleşmeli memur, 6 daimi işçi, 1 geçici işçi olmak üzere toplamda 17 personel görev yapmaktadır. Personelimizin 6'sı üniversite, 1'i yüksekokul, 7'ü lise, 3'ü ilköğretim düzeyinde eğitim almıştır. Yaş ağırlığı ise 26-55 arasında değişmektedir.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç ve yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde devam etmektedir. Çalışmanın 2012 yılı içerisinde tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız;

- Yoksulluğun azaltılması ve sosyal yardımların amacına uygun olarak ulaştırılması.
- Yardım ve sosyal hizmet projelerini ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yapılandırmak.
- İhtiyaç sahibi vatandaşların gereksinimlerine etkili bir şekilde cevap verebilecek ve memnuniyeti arttıracak şekilde kaynak sağlamak.
- İlçe sınırları dahilinde ki yardıma muhtaç, hasta ve diğer dezavantajlı grupların olanaklarını sağlamak
- Sosyal aktiviteleri öncelikle toplumun en dezavantajlı (başta öksüz ve yetim çocuklar şehit aileleri, gazi ve yakınları ve göç edenler) grubu ile diğer ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yapılandırmak.
- Cenazesi bulunan vatandaşlarımızı acı gününde yalnız bırakmayıp, acılarını paylaşarak birlik ve beraberliği pekiştirmek.
- Koruyucu Halk Sağlığı kapsamında halkın ağız ve diş sağlığını korumak
- Koruyucu halk sağlığı kapsamında başvuran vatandaşlara birinci basamak laboratuvar hizmeti vermek
- Beylikdüzü ilçesi sınırları dahilinde yaşayan hasta, yaşlı ve yatağa bağımlı yada normal araçlarla gidemeyecek durumda olan ve ihtiyaç sahibi, vatandaşlara ulaşmak.
- Bölgemiz sınırları içine kullanılmayan ilaçları toplayıp, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- İlçemizde bulunan ve %40 ve üzeri özürülü sağlık raporu bulunan özürülülerin tespitini yapmak
- Kuduz hastalığının yok edilmesi.
- Başboş hayvanların kontrol altına alınması.
- Çevre ve Halk sağlığı.
- Kurban İbadetinin yerine getirilmesi.
- İlçe sınırlarımız dahilinde ki sahipli hayvanların tespiti.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

Hedeflerimiz;

- Müdürlüğümüzün yoksullukla mücadele ve sosyal yardım alanlarında liderlik ve rehberlik yapması.
- Yardım ve sosyal hizmet projelerini ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yapılandırmak.
- Kaynakların amacına uygun şekilde ve etkin kullanılması, hizmetlerin vatandaş odaklı ve yönetim prensiplerine uygun olarak sunulması.
- Müdürlüğümüzün yoksulluk mücadele ve sosyal haklar alanlarında rehberlik yapması.
- Her türlü sosyal proje uygulamalarında hukukun üstünlüğüne bağlı kalınması ve Sosyal yardım ve projelerde güçlü bir iş birliğinin yapılması.
- İlçe dahilinde gerçekleşen tüm cenaze evlerine ulaşabilmek.
- Vatandaşın ağız ve diş sağlığı bakımı hakkında eğitimi ve bilgilendirilmesi.
- Hizmetlerin ve yardımların hızlı ve kaliteli sunumu.
- Hasta nakillerinin yapılması ve ilçe dahilinde yapılan aktivitelere nakil aracının katılımının sağlanması.
- İlaçlarını temin edemeyen hasta vatandaşlarımızın reçetelerindeki ilaçlarını temin etmek.
- İlçemizde bulunan özürülerin bilgilerini kayıt altına almak
- Öncelikli amaç, kuduzla mücadele olup bu kapsamda sahipli sahihsiz tüm hayvanların kuduzla karşı aşılanması.
- Başboş hayvanların kontrolsüz bir şekilde üremelerinin önüne geçmek maksadıyla kısırlaştırılması, aşılanması, sahiplendirilmesi ve sahiplendirilemeyenlerin yasa gereği öncelikle alındığı yere bırakılması.
- Bölgedeki haşerelerin İ.B.B işbirliğinde yok edilmesi.
- Vatandaşların kurban ibadetlerini sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Sahipli hayvan sayısının bilinmesi ve kuduzla karşı aşılanıp aşılanmadığının kontrolü.
- Saydamlık ve şeffaflık yaklaşımı gereğince kurumun amaç ve hedefler doğrultusunda kurumsal performans değerlendirilmelerinin paylaşılması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen işlemlerin yürürlükteki kanun, meri plan, mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi, yapılan işlerin teknolojik ve sosyal yapıya uygun hale getirilerek doğru ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları, gider bütçe teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler verilen tablo-2 yazımının ekinde yer almaktadır.

Tablo 2 Sağlık İşleri Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	762.000,00	762.400,00	661.670,31	87	87	1.147.500,00	1.147.500,00	777.315,46	68	68	1.072.500,00	1.072.500,00	741.149,38	-7	-7	-5	69	69
2. SGK Devlet Primleri	118.000,00	118.000,00	104.116,05	88	88	194.000,00	194.000,00	142.125,25	73	73	221.100,00	221.100,00	136.779,91	14	14	-4	62	62
3. Mal ve Hizmet Alımı	932.000,00	932.000,00	759.709,86	82	82	1.687.000,00	1.687.000,00	853.699,65	51	51	854.000,00	854.000,00	882.727,85	-49	-49	3	103	103
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0			16.740,00	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	776.428,36	0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0				0	0	1.250.000,00	1.250.000,00	389.103,80	0	0	0	31	31
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	1.812.400,00	1.812.400,00	1.525.496,22	84	84	3.028.500,00	3.028.500,00	1.889.880,36	62	62	3.147.600,00	3.147.600,00	2.538.085,50	4	4	34	81	81

2. Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Halka, kadın sağlığına ve çocuk gelişimine yönelik eğitim seminerleri.
- Halka yönelik okullarda yapılan taramalar.
- Müracaat eden hastaların tedavisi ve bakımı (Hemşirelik Hizmeti) hastasayısı gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Evde bakım veteredavi hizmetleri hasta sayısı gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Ağız ve diş sağlığı tedavi, bakım, reçetelendirme, eğitim ve bilgilendirme hasta sayısı taleplerin değerlendirilmesi
- İlköğretim okulları 1.Sınıflarına diş fırçanı değiştir kampanyası.
- Müracaat eden hastaların tedavisi ve bakımı (Poliklinik Hizmeti) gelen taleplerin değerlendirilmesi hasta sayısı.
- Hasta nakillerinin yapılması hasta sayısı gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Laboratuvar cihazlarının yenilenmesi.
- Laboratuvara müracaat eden hastaların tetkiklerinin yapılması hasta sayısı gelen taleplerin değerlendirilmesi
- Kültürel yayınlar(afiş,broşür,pankart,bilboart)
- İBB ile ortaklaşa Kadın Sağlığı Merkezi hizmeti yürütülmesi/ gelen hastaların değerlendirilmesi/ hasta sayısı
- Portör muayenesi hizmet alımı işi.
- Engellilere araç gereç, protez ve cihaz desteği sağlamak
- Engellilerin tespiti
- Engellilere yönelik bilinçlendirme ve eğitim çalışmaları
- Sosyal, güçsüzlere yardım yapılması
- Sıcak yemek yardımı (Ramazan ayı içinde)
- Kuru gıda yardımı
- Giyecek yardımı
- Çorba evi (Sıcak Çorba Dağıtımı Haftanın 5 günü)
- Başboş hayvan toplanması toplanan hayvan sayısı rutin denetim ve şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Başboş hayvanların kısırlaştırılması hayvan sayısı rutin denetim ve şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Başboş hayvan aşlanması hayvan sayısı rutin denetim ve şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Başboş hayvan tedavisi hayvan sayısı rutin denetim ve şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Sahipli ve sahihsiz hayvanların kayıt altına alınması
- Hayvanat bahçesi (Gezi haline dönüştürülmesi)

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3-7'de belirtilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 Performans göstergesi sapması nedeniyle Sosyal İşler Bürosu bütçesinden; diğer sosyal amaçlı transferler kodundan veterinerlik işleri bürosu için, müteahhitlik hizmetleri koduna 125.000 TL ve Laboratuvar malzemeleri alımları kodundan, diğer hizmet alımları koduna 10.000 TL aktarım yapılmıştır. Ramazan Ayı İçerisinde Sıcak Yemek Yardımı 2011 yılı hedefimiz 5000 kişi iken 16 664 kişilik yardım yapılmıştır bu doğrultuda hedef % 100 tamamlanmakla beraber %227 artış olmuştur sebebi talebin fazla olmasıdır. Kuru Gıda Yardımı: 2011 yılı hedefi 10 000 koli, iken 1200 koli erzak yardımı yapılmıştır bu doğrultuda hedef %12 tamamlanmış %88 oranında yetersiz kalmıştır sebebi bağışın az olması bütçemizin yetersiz olmasıdır. Giyecek Yardımı 2011 yılı hedefi 2800 kişi iken 2455 giyim yardımı yapılmıştır hedef %88 tamamlanmış %12 yetersiz kalmıştır sebebi vatandaş talebinin az olması Çorba Evi 2011 yılı hedefi 576 000 iken 720 000 kişilik çorba ikramı yapılmıştır hedef %100 tamamlanırken %25 oranında artış olmuştur sebebi çorba ikramlarımızın kalitesi olduğundan vatandaş tarafından tercih edilmesidir. Okul taramaları 2011 yılı hedefi 18 okul iken 23 okul taraması yapılmıştır hedef %100 oranında tamamlanırken %28 artış olmuştur sebep okulların talebinin yüksek olmasından kaynaklanmaktadır. Sağlık Seminerleri 2011 yılı hedefi 6 seminer iken 17 seminer yapılmıştır, hedef %185 oranında gerçekleştirilmiştir. İlköğretim 1.sınıflara tarama kampanyası 2011 yılı hedefi 5000 öğrenci iken 4752 öğrenciye tarama yapılmıştır. Hedef %93 oranında gerçekleşirken %7 oranında yetersiz kalmıştır sapmadaki sebep öğrenci sayısının az olmasından kaynaklanmaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından performans göstergelerin takip edilmesi için haftalık ve aylık faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Bu faaliyet raporlarından yararlanılarak istatistik çalışmaları yapılmaktadır. Bu istatistik raporları performans bilgi sisteminin ve performans sonuçlarının değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Bu istatistik sonuçlarının güvenilirliği ve daha etkin yürütülmesi için; veriler doğru ve güvenilir olmalı. Kayıtlar eksiksiz ve vaktinde girilmelidir.

Tablo 3

Amaç	Toplumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması

Performans Hedefi	İhtiyaç sahibi vatandaşların talebi
-------------------	-------------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. Sıcak Yemek (Ramazan Ayı içinde) Kişi	5000	25%	25%	25%	25%	16664	333%	233%
Tanım	İftar noktalarımıza gelemeyecek durumda olan vatandaşlarımıza Ramazan ayında iftar yemeği yardımı yapıldı							
Göstergenin Kaynağı	Bağış							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin üzerinde bir artış olmuştur							
Sapmanın Nedeni	Hedef gösterilen sayının üzerinde talep olması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefin artırılması							
2. Kuru Gıda Yardımı/koli/yıl	10000	25%	25%	25%	25%	1200	12%	88%
Tanım	İhtiyaç sahibi vatandaşlara yapılan gıda yardımı							
Göstergenin Kaynağı	Bağış							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin altında kalmıştır							
Sapmanın Nedeni	Yetersiz bağış ve bütçe							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Kuru gıdayla ilgili bütçe ayrılması							
3. Giyecek Yardımı/kişi/yıl	2800	25%	25%	25%	25%	2455	87.7%	12.3%
Tanım	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 2.el veya yeni giyim yardımı							
Göstergenin Kaynağı	Bağış							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin altında kalmıştır							
Sapmanın Nedeni	Talebin bu sayıda olması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Talebe göre							
4. Çorba Evi/Kişi/Yıl	576000	25%	25%	25%	25%	720000	125%	25%
Tanım	İlçe sınırları içerisinde 4 noktada vatandaşımıza çorba ikramı yapılmaktadır.							
Göstergenin Kaynağı	Bağış							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin üzerinde bir artış olmuştur							
Sapmanın Nedeni	Talebin fazla olması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefin artması							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	Bağış	Bağış
2	Bağış	Bağış
3	Bağış	Bağış
4.	Bağış	Bağış

Tablo 4

Amaç	Toplumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması

Performans Hedefi	Sağlık tedavilerinin,tetkiklerinin yapılması ve ihtiyaç sahibi vatandaşların hastaneye götürülmesi
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. laboratuvar hizmetleri/hasta sayısı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	656	100%	0%
Tanım	Müraat eden hastaların tetkiklerinin yapılması							
Göstergenin Kaynağı	Satın alma							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Kurum dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
2. Hasta Nakil/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	746	100%	0%
Tanım	Müracaat eden vatandaşlarımızı istedikleri hastaneye götürür							
Göstergenin Kaynağı	Hasta Nakil Aracı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Başvuran ihtiyaç sahibi hastalara hizmet							
Sapmanın Nedeni	Kurum dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
3. Poliklinik hizmetleri/hasta sayısı/yıl	gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	9070	100%	0%
Tanım	Müracaat eden hastaların tedavisi ve bakımı							
Göstergenin Kaynağı	Satın alma							
Performans Sonuçlarının Analizi	başvuran tüm hastalara							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
4.Ağız ve diş sağlığı tedavi	gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	4930	100%	0%
Tanım	Ağız ve diş sağlığı tedavi bakım reçetelendirme eğitim ve bilgilendirme							
Göstergenin Kaynağı	Satın alma							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	50.000.00 TL	35.775.37 TL
2	***	***
3	50.000.00 TL	5.535.79 TL
4.	50.000.00 TL	***

Tablo 5

Amaç	Toplumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması

Performans Hedefi	Gelen talep doğrultusunda vatandaşlara hizmet
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1. İlk öğretim 1.sınıflara tarama kampanyası/ öğrenci sayısı/yıl	5000	25%	25%	25%	25%	4000	80%	20%
Tanım	İlköğretim 1.sınıflara diş fırçanı değiştir kampanyası							
Göstergenin Kaynağı	Satın alma							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talebin az olması							
Sapmanın Nedeni	Kurum dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Hedefin düşürülmesi							
2. okul taramaları/adet/yıl	18	25%	25%	25%	25%	23	128%	28%
Tanım	İlköğretim Okullarında ağız ve diş sağlığı taraması							
Göstergenin Kaynağı	İstek üzerine							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin üzerinde performans gösterilmiştir.							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İhtiyaç doğrultusunda hedefi yükseltmek							
3. evde bakım hemşirelik hizmetleri	gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	1436	100%	0%
Tanım	Müracaat eden hastaların evde kanalımlı, enjeksiyon pansuman ve diğer bakımlar							
Göstergenin Kaynağı	satın alma							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı saptmaya karşı önlem alınmamaktadır							
4. sağlık seminerleri /adet/yıl	6	25%	25%	25%	25%	17	283%	183%
Tanım	Halk,Kadın sağlığı çocuk gelişimine yönelik eğitim seminerleri gerçekleştirmek.							
Göstergenin Kaynağı	İ.Ü.Hemşirelik yüksek okulu							
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedefin üstündedir.							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İhtiyaç doğrultusunda hedefi yükseltmek							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	10,00 TL	10,00 TL
2	***	***
3	50.000.00 TL	5.535.79 TL
4.		

Tablo 6

Amaç	Toplumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması

Performans Hedefi	Sokak hayvanlarının toplanması, rehabilitasyonu
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Başboş hayvanların toplanması/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	1255	100%	0%
Tanım	Bölgedeki sahihsiz hayvanların toplatılması işidir							
Göstergenin Kaynağı	Hizmet alımı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
2.İlaçlama(lavra, karasinek, kuran alanları, çöp konteynirleri) hizmetleri/ilaçlama sayısı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	2214	100%	0%
Tanım	Bölgedeki rahatsızlık verici haşerelerin temizlenmesine yönelik yapılan çalışmalar							
Göstergenin Kaynağı	İ.B.B.							
Performans Sonuçlarının Analizi	Bölgenin Korunması							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
3.Başboş Hayvanların Kısırlaştırılması/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	674	100%	0%
Tanım	Bölgede toplanmış olan başboş hayvanların çoğalmasını engellemeye yönelik çalışmadır.							
Göstergenin Kaynağı	Hizmet alımı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
4.Başboş Hayvanların Aşılması/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	1245	100%	0%
Tanım	Bölgedeki başboş hayvanların sağlığını korumak amacıyla yapılan çalışmadır							
Göstergenin Kaynağı	Hizmet alımı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	639.877 TL	639.877 TL
2	İ.B.B.	
3	639.877 TL	639.877 TL
4.	639.877 TL	639.877 TL

Tablo 7

Amaç	Toplumsal Gelişimin Sağlanması
Hedef	Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması

Performans Hedefi	Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu
-------------------	-------------------------------------

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.Başboş Hayvanların tedavisi/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	2938	100%	0%
Tanım	Bölgedeki başboş hayvanların sağlığını korumak amacıyla yapılan çalışmadır							
Göstergenin Kaynağı	Hizmet alımı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							
2.Kayıt altına alınan sahipli sahihsiz hayvan/sayı/yıl	Gelen talep doğrultusunda	25%	25%	25%	25%	1324	100%	0%
Tanım	Bölgedeki başboş hayvanların sağlığını korumak amacıyla yapılan çalışmadır							
Göstergenin Kaynağı	Hizmet alımı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Talep doğrultusunda hizmet verilmiştir							
Sapmanın Nedeni	Kurum Dışı							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Gelen talep doğrultusunda olduğundan dolayı sapmaya karşı önlem alınmamaktadır							

Faaliyet Maliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	639.877 TL	639.877 TL
2	639.877 TL	639.877 TL

4.930 hasta muayenesi gerçekleştirildi.



284

IV. FAALİYETLER

Müdürlüğümüz tarafından Veterinerlik İşleri Büromuzca sokak hayvanlarının toplatılması, kayıt altına alınması, tedavisi ve postoperatif işlemleri, sahiplendirilmesi, ısırma vakalarında müşahade uygulanması, rehabilitasyon merkezinde bulunan hayvanların bakımı ve beslenmesi, merkezin haşerelere karşı ilaçlanması, temizlik ve dezenfeksiyonu yapılması, kısırlaştırılması, sahipli-sokak hayvanlarının aşılması ve kurban hizmetleri için Sosyal İşler büromuzca da personel çalıştırılması işi için hizmet alımı yapılmıştır. Hizmet alımı çerçevesinde iki müteahhit firma tarafından toplam 42 personel çalıştırılmaktadır. Veterinerlik işleri hizmet alımı toplam maliyeti 639.877.00 TL , Sosyal İşler Büromuzca personel çalıştırılması hizmet alımı toplam maliyeti ise 681.914.75 TL dir. Sunulan hizmetlere ilişkin çözüm masasına yapılan şikayet sayısı 1080 köpek, 411 ilaçlama olmak üzere toplam 1491 şikayet alınmıştır.

Poliklinik Hizmetleri

Çalışan işçilerin yıllık periyodik muayenelerini, iş güvenliği konusundaki çalışmaları, işçi sağlığı ve iş güvenliği komisyonunda görevli kişi olarak, kurumun iş güvenliği konusunda ki eksikliğini tespit etme ve çözüm önerileri sunmada yardımcı olmak, portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak, iş kazalarını önleme faaliyetlerinde katkıda bulunmak, ayrıca çalışanların sağlığı konusunda şikayetlerini dinleyerek muayenesini gerçekleştirmek, muayene sonucunda çözüm önerilerinde bulunmak ve gerektiği taktirde reçetelendirme, işçi ve memur personele 2 güne kadar istirahat verme yetkisi ile görev yapmaktadır.

- Polikliniğimize gelen vatandaşların muayeneleri hekimlerimiz tarafından gerçekleştirilerek, reçeteleri yazılmaktadır. 2011 yılı içerisinde 9.070 muayene gerçekleştirilmiştir.
- İlçe sınırlarımız içerisinde vefat eden vatandaşlarımızın, ölüm defin izni işlemleri ile birlikte, gerekli bilgilendirme yapılarak gerçekleştirilmektedir. 2011 yılı içerisinde 293 defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde 2011 yılı içerisinde 671 ruhsat komisyon denetiminde bulunulmuştur.
- İnsan sağlığı biriminde görev yapan hekimimiz ayrıca Ruhsat Müdürlüğü'ne bağlı oluşturulan komisyonda görev yapmaktadır. Haftanın 2 gününde bu komisyon görevini yürütmektedir.
- İşyeri hekimi bulundurma zorunluluğu, 50 işçinin üzerinde çalışanı olan tüm kurum ve kuruluşlarda bulundurulmak zorunda olduğu için kurumumuz hekimi bu görevi de kurum içerisinde yerine getirmek durumundadır.



Diş polikliniği hizmetleri

Diş ünitemizde 1 diş hekimi tarafından ilçemiz halkına ve belediye personeline hizmet verilmektedir. Ağız ve Diş sağlığı konusunda tüm hastalarımıza muayene esnasında gerekli bilgiler ve alınması gereken önlemler anlatılmaktadır. Diş ünitemizde 2011 yılında gerçekleştirilen çalışmalar:

- 1.350 hasta muayenesi
- 317 diş çekimi
- 296 diş temizleme işlemi
- 398 dolgu tedavisi gerçekleştirilmiş olup
- Toplam 4.930 hastaya bakılmıştır.
- Koruyucu Halk Sağlığı kapsamında 4.000 öğrenciye ağız diş sağlığı muayene ve eğitimi verilmiştir.



Laboratuvar hizmetleri

- Müdürlüğümüz laboratuvarı 1 adet laborant teknikeri ile hizmet vermektedir. Laboratuvarımızda Biyokimya, Hematoloji, İdrar ve diğer test dallarında tedavi gereken poliklinik hastalarımıza tıbbi tanı ve tedavi amaçlı hizmet verilmektedir.
- Laboratuvarımızda toplam olarak 23 çeşit test yapılmaktadır. 2011 yılı içerisinde toplam 656 hastaya bakılmış olup 5005 tahlil tetkiki yapılmıştır.
- Belediyemiz ve diğer kurumların düzenlediği sosyal etkinliklerde görev alarak da dış görev ve etkinliklerini sürdürmektedir.



Hasta nakil hizmetleri

- İlçemiz dâhilinde bulunan Yataklık-yaşlı-kimsesiz - sosyal güvencesi olmayan -diyaliz ve kanser hastaları-fakir ve bakıma muhtaç kimsesiz vatandaşlarımızın ve gelen talepler doğrultusunda evlerinden alınan hastalar
- Tedavi olacakları hastaneye götürülüp tekrar evlerine nakilleri sağlanmaktadır. Zaman zaman bu hastaların poliklinik işlemlerinde ya da randevu işlemlerinde hemşirelerimiz tarafından da yardımcı olunmaktadır.
- Hasta nakil aracımızda 2 adet şoför görev yapmaktadır. 2011 yılı içerisinde 746 hasta 1549 defa ilgili yerlere nakli gerçekleşmiş ve tekrar evine bırakılmıştır.
- Belediyemizin düzenlemiş olduğu sosyal etkinliklerde ve diğer kurumların düzenlemiş olduğu sportif faaliyetlerde de nöbet sistemi ile görev almaktadırlar.



Evde bakım hizmetleri

İlçemiz dâhilinde bulunan yataklık, yaşlı, kimsesiz ve sosyal güvencesi olmayan, diyaliz ve kanser hastaları ile fakir ve bakıma muhtaç kimsesiz vatandaşlarımız, evlerinde doktorumuz ve hemşirelerimiz tarafından ziyaret edilerek gerekli tespitler yapılmakta, evde tedavi ve bakımları gerçekleştirilmektedir. 2011 yılında

- 506 enjeksiyon
- 224 muayene
- 30 evde kan alma ve kanın çalışılması
- 187 serum takma
- 389 pansuman

Toplam 1436 evde sağlık hizmeti verilmiştir.



Acil ünitesi hizmetleri

Müdürlüğümüz acil ünitesinde 4 hemşire görev yapmaktadır.

Verilen Hemşirelik hizmetleri:

- Ekg Çekimleri
- Tansiyon Ölçüm Ve Takipleri
- Enjeksiyon Uygulamaları
- Serum Takılması
- Pansuman Uygulamaları
- Atuşman Uygulamaları
- İnhalasyon Ve Ventolin Takibi
- Çocuk Boy-Kilo Ve Ateş Ölçümleri



Çorba evlerimizde günde

2.500

kişiyeye
çorba ikramı
yapıldı.



286

İlaç Yardımı Hizmetleri

İlçemizde sosyal güvencesi olmayan maddi durumu zayıf olan, yaşlı, yatalak, kronik hastalığı bulunan, muhtaç kişilere bağış gelen ilaçlardan ihtiyaç sahibine ilaç yardımı yapılmaktadır. 2011 yılı içerisinde 827 kişiye çeşitli sayıda ilaç yardımında bulunulmuştur.



Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri

Müdürlüğümüz koruyucu halk sağlığı birimi olarak İstanbul Üniversitesi Bakırköy Sağlık Yüksek Okulu öğrencileri ile ortaklaşa bölgemizde yaşayan halka yönelik "Hastalanmadan Sağlığı Korumak" amaçlı eğitim seminerleri ve sağlık taramaları düzenlenmekte, ev ziyaretlerine gidilmektedir. Okullarımızda öğrencilere yönelik sağlıkla ilgili eğitim seminerleri verilmektedir. 2011 yılı içerisinde 6 seminer, 5 vatandaşa yönelik tarama, 6 adet dış etkinlik gerçekleştirilmiştir.



Pazar Yeri Nöbetleri

İlçemiz sınırlarını aşan, kapalı pazarımız da binlerce kişinin ilgisine ile oluşan kalabalığın sağlığını güvence altına almak için nöbetçiyiz.



Sosyal İnceleme ve Yardım Masası



Çorba Evi Masası

Bölgemizde 4 noktada faaliyet gösteren çorba evlerimizde günde ortalama 2500 kişiye çorba ikramımız devam etmektedir. Ayrıca hasta ve yatağa bağımlı vatandaşlarımızın evlerine çorba ve ekmekek hizmetimiz bulunmaktadır.



Taziye Masası

Cenaze bilgileri elimize ulaştığında cenaze sahibi tarafımızca aranarak sayın başkanımızın taziye dilekleri iletilir acısı paylaşılır defin işleminden sonra 40 kişilik pilav ve ayran ikramı ile taziye ziyaretinde bulunulur. 01.01 ile 30.12.2011 tarihleri arası 6920 kişilik taziye ikramı ile 173 taziye ziyareti gerçekleştirilmiştir.



2.El Giyim ve Ev Eşyası Masası

Kullanılabilir durumdaki giyim ve ev eşyalarını adreslerinden teslim alıp ihtiyaç sahiplerinin adreslerine teslim edilmektedir. 608 aileden giyim eşyası bağışı alınıp, 2101 ihtiyaçlıya giyim eşyası verilmiştir. 724 aileden ev eşyası bağışı alınıp 453 ihtiyaçlı aileye ev eşyası yardımı yapılmıştır.



Sosyal Aktiviteler Masası

Kardeşliği, paylaşmayı pekiştiren projeler üretilip hayata geçirilmektedir. MADALYALI BAHÇELER YARIŞMASI 60 bahçenin katılımıyla gerçekleşen yarışmada Beylikdüzü'nün en güzel bahçesi seçildi.



Oyuncağım Oyuncağın Olsun Kampanyası

Oyuncağ kampanyasıyla Beylikdüzü çocuklarından toplanan oyuncaklar temizlenip yaşa ve cinsiyete göre paketlenerek yapılan organizasyonda 1000 oyuncakçı olmayan çocuğa hediye edildi.



Çocuklara Bayram Kıyafeti

İlçemizde ikamet eden sosyal inceleme sonucu ihtiyaçlı olduğu tespit edilmiş 1354 çocuğa ramazan bayramında, 1000 çocuğa kurban bayramında olmak üzere toplam 2354 çocuğa LCW' den bağış alınan bayram kıyafetleri hediye edildi.



Bisiklet Kampanyası

Sosyal inceleme sonucu bisiklet alamayacağı tespit edilmiş 25 çocuğa bağış yoluyla elde edilen bisikletler hediye edildi.



Yaşlılar Haftası Etkinliği

Lise öğrencisi olan gönüllü gençler ile yaşlılar evlerinde ziyaret edildi.



1.245 adet hayvan aşılandı



288

Afrikaya Yardım Vakti

Ramazan etkinlik alanında kurulan standımızda 3 ton gıda yardımı, 10.402 TL nakit yardımı personel arasında yapılan kampanyada 2.000 TL yardım Afrika'ya gönderilmiştir.



Evlere İftar Yemeği Yardımı

İftar noktalarımıza gelemecek durumda olan 16664 vatandaşımıza ramazan ayı süresince iftar yemeği yardımı yapıldı.



Van Yardımı Kampanyası

Düzenlenen kampanyada 1000 koli 2.el kışlık giyim eşyası 72 koli gıda, 300 koli hijyenik malzeme, 320 adet ısıtıcı, 20 koli oyuncak, 295 adet battaniye, 50 koli çocuk bezi yardımı toplanmıştır. Ayrıca Van'dan bölgemize göç eden 76 aileye sosyal inceleme ve erzak yardımı, Ev kiralayan 35 aileye ev eşyası yardımı yapılmıştır.



Şehidimize Sahip Çıktık

Evlatlarını Çukurca'da şehit veren ailenin acısı paylaşıldı sosyal yardım işleri ve sağlık personeli 7 gün boyunca aileye destek vermek için hazır bulundu. Yemek ikramları, taziye çadırının temizliği, düzeni ve ailenin her türlü ihtiyacıyla ilgilenildi.



Sosyal Ziyaretler

Bölgemizde bulunan şehit, gazi, depremzede, hasta ve yaşlı ailelere haftalık ziyaret programı organize edilmekte sayın başkanımızın katılımıyla ziyaretler gerçekleştirilmektedir.



Engelleri Aştık Şenlik Yaptık

Beylikdüzü Belediyesi Engelliler Bürosu % 40 ve üzeri engelli raporu bulunan görme, işitme, ortopedik, zihinsel ve diğer özürlerinden dolayı günlük hayatlarını sürdürmekte yardıma ihtiyaç duyan her yaşta özürliye hizmet vermektedir.

Beylikdüzü Belediyesi Engelliler Bürosu'nda, özürliülerin yaşam kalitesini yükseltmek, özürliülerin topluma üretken birer birey olarak katılımını ve tüm haklarını kullanabilmesini sağlamaktadır.

Beylikdüzü Belediyesi Engelliler Bürosu'nda görme, işitme, ortopedik, zihinsel ve kronik hastalıkları olan özürliülere yönelik geniş bir hizmet olanağı sağlanıyor ve bu hastalara; muayene, özürliü hakları danışma, koordinasyon, kütüphane hizmetleri verilmekte sosyal ve kültürel etkinlikler kapsamında ilgili sivil toplum kuruluşlarının sosyal imkanlarına yönlendiriliyor.



Engelli vatandaşa tekerlekli sandalye ve işitme cihazı yardımı
Kardeşliği, paylaşmayı pekiştiren projeler üretilip hayata geçirilmektedir. MADALYALI BAHÇELER YARIŞMASI 60 bahçenin katılımıyla gerçekleşen yarışmada Beylikdüzü'nün en güzel bahçesi seçildi.



Rehabilitasyon merkezimize yolu düşen farklı türler rehabilite edildikten sonra sahiplendirilmektedir.



Rehabilitasyon merkezimizde bakıma muhtaç tüm sahihsiz canlılar, tedavileri tamamlandıktan sonra doğal ortamlarına geri salınmaktadır.



Her yıl 4 ekim hayvanları koruma gününde toplumda hayvan sevgisi ve bilincini arttırmaya dönük çeşitli etkinlikler düzenlenmesi



Kuduzla mücadele faaliyetleri

- Sahipli Sahipsiz tüm hayvanların kuduz karşı aşılması.
- Isırılma olaylarında karantina uygulanması ve karantina bitiminde şahsa ve aşıyı yapan hastaneye bilgi verilmesi.
- Karantina sırasında ölen köpeklerin Pendik Araştırma Enstitüsüne gönderilerek analizinin yapılması ve sonuçtan ilgililere bilgi verilmesi.
- Beyaz masaya gelen şikâyetlerin çözülmesi şikâyetçi şahısla görüşülmesi bilgi verilmesi ve beyaz programına işlenmesi, Sokak hayvanları ve sahipli hayvanlarla ilgili vatandaşlardan gelen (telefon, dilekçe, mail) şikâyetlerin değerlendirilmesi.
- Veterinerlik büromuza vatandaşlardan gelen birimiz ile ilgili her konuda danışmanlık hizmeti verilmesi.
- Kuduzla Mücadele Kapsamında 1098 Adet Köpek 147 Adet Kedi Olmak Üzere
- Toplam 1245 Adet Hayvan Aşlanmıştır.





İlaçlama Hizmetleri

İ.B.B tarafından yürütülen ilaçlama faaliyetlerine lojistik destek verilerek üreme kaynaklarının islahı vatandaşlardan gelen ilaçlama şikayetlerinin takip edilerek zamanında ve verimli olarak yapılmasının sağlanması. Beylikdüzü ilçesi genelinde 1811 odak noktada, yıl boyunca rutin olarak larva ilaçlaması gerçekleştirilmiştir. Sivrisinek, Karasinek, Kene, Pire, Kırkayak, Hamamböceği, Fare, Ergin Sinek Ve Bit olmak üzere toplam 403 adet şikayet giderilmiştir.

Kurban Hizmetleri

Kurban alanının kurban ibadetini en iyi şekilde yapılabilecek tarzda düzenlenmesi, Alana kurulacak çadır, kesim üniteleri ve diğer sosyal donatılarının amacına uygun en iyi pozisyonda planlanması, Alana gelecek kurbanlık hayvanların kurbanlık vasıflarına uygun ve sağlıklı hayvanlar olmasının sağlanması, Hayvan giriş çıkışlarının takip ve denetiminin sağlanarak kayıt altına alınması, Bayram bitiminde ilgili kurumlara (İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık, İ.B.B, Müftülük) sonucun sayısal bazda raporlanması, Bu bayram ilçemizde biri belediyemize ait olmak üzere 7 ayrı kesim noktasında toplamda 8139 (6352 küçükbaş - 1837 büyükbaş) hayvan kesilmiştir.



Eğitim Hizmetleri

Vatandaşlara birimimizle ilgili her konuda (hayvanlar, gıda ve mevzuatlar v.s) bilgi verilmesi. Gıda ve hijyen eğitimi, lokanta restaurant ve catering hizmeti veren, unlu mamülleri üreten, et kasap ve şarküteri hizmeti veren esnafa gıda ve hijyen eğitimi semineri verilmiş olup 400 katılımcıya İBB başkanı ve ilçe belediye başkanı imzalı sertifikaları verilmiştir.

İlçemiz sınırlarında bulunan site ve toplu konut sakinlerine yapılan toplantılarla hayvanlar ile ilgili yasal mevzuatlar hakkında bilgi verilmesi, hayvan davranışları ve beslenme incelikleri hakkında ayrıntıların anlatılması.Sahipli hayvan şikayetlerinde komşuluk ilişkilerinin öne çıkarılarak sorunun giderilmesi.



Burada hayat var





Burada hayat var



FAALİYET RAPORU



C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
3. Kamu Düzeni

Zabıta
Müdürlüğü

Zabıta



Zabıta Müdürlüğü

Üzeyir ÇÖL

20/03/1964'te Ordu ilinin Yeşilyurt Köyü'nde doğdu. İlkokulu köyünde, ortaokul ve lise eğitimini Ordu Merkez'de tamamladı.

1994 yılında Kavaklı Belediyesi'nde Kurucu Zabıta Amiri olarak göreve başlayıp, 2005 yılına kadar bu görevi yürüttü. 2005 yılından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelirler Büro Sorumlusu olarak görevini sürdürdü. 15 Kasım 2011 tarihinde Zabıta Müdürü olarak görevlendirildi ve hala bu görevini yürütmektedir.

Üzeyir ÇÖL evli, bir erkek bir de kız çocuğu babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

En iyi ve en güzel hizmete layık olması gerektiğine inandığımız hemşehrilerimizin memnuniyetini, huzur ve refahını yetkilerimiz ve sorumluluklarımız dahilinde artırmak için çalışmak.



vizyonumuz;

Yaptığımız görevler ile ilgili olarak öncelikle hizmet verdiğimiz ilçemiz halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak.

Hizmetlerini gelen taleplere göre kent halkıyla bütünlük içerisinde değerlendirmek ve bu amaçla gelişim, teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendimizi yenilemek.

Hizmet sunduğumuz insan ögesini göz önünde bulundurarak hizmet kalitesini yükseltmek ve örnek müdürlük olabilmek.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 27/03/1994 tarihinde kurulmuş olup; 27/04/2007 tarih ve 26505 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 09/04/2010 tarih ve 57 karar nolu Meclis Kararı ile Zabıta Çalışma Yönetmeliği ve 11/02/2011 Tarih ve 17 karar nolu Meclis kararı ile Belediye Emir Yasakları Talimatnamesi hükümleri uygulanır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi ile görevlendirilen ve Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. 11. ve 12. Maddesinde belirtilen ve aşağıda listelenen görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı maddelerini uygulayarak ilçenin huzur ve sükunu sağlanmakla görevliyiz.

Müdürlüğün belediyenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı

- alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıntı ve bozuntular hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etkisiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işlenmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 58. Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten

men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

- 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullanıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Müdürlüğün imar ile ilgili görev ve sorumlulukları:

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir

alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Müdürlüğün sağlık ile ilgili görev ve sorumlulukları:

- 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöpkutusu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Ka-

bulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekme fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekme ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Müdürlüğün trafikle ilgili görev ve sorumlulukları:

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen

elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Müdürlüğün yetkileri:

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygulamak.
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemek.
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek.
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgalini önlemek.
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek.
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamın-

da korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek.
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamak ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmak.
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Müdürlüğün Sorumlulukları

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Pınartepe Mah. Belediye Sokak No:2 adresinde bulunan Gürpınar Ek Hizmet Binasında halkımıza hizmet vermekteyiz.

Müdürlüğümüz binanın 1. katında 1 Müdür, 1 Amir, 1 Büro ve 1 Pazar Büro, 1 Memur odası ile 1 Arşiv, 1 depo ve 1 giyinme odasından oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzde Mitsubishi marka 2 adet, Ford Connect Marka 6 Adet Ford Transit 4 Adet Clio 3 adet, 1 Adet ATV, 1 Adet Renault Fluence 1 Adet Renault Cango olmak üzere 2 Sivil 16 resmi giydirmeli 18 Araç kullanılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz A, B ve C Bölgesi Denetim, Tören ve Ağırhama, Trafik ve İlan, Pazar, Tütün Kontrol, İmar, İşyeri Denetim, Hazır Ekip ve Gece Ekibi ile çalışmasını 24 esasına dayanarak sürdürmektedir.

Ayrıca Gürpınar Merkez, Kaymakamlık Önü ve Liman Yolunda olmak üzere 3 ayrı sabit noktada görev yapmaktayız. A Bölgesi Denetim Ekibi Barış, Cumhuriyet, Büyükşehir, A.Kahveci Mahallesi, B Bölgesi Denetim Ekibi Kavaklı, Sahil, Dereağzı, Gürpınar Mahallesi, C Bölgesi Denetim Ekibi Yakuplu, Marmara Mahallesi, Trafik İlan Ekibi, İmar Ekibi, Hazır Ekip tüm bölge, Pazar Ekibi ilçede kurulan tüm pazarlar, Tütün ve Kontrol Ekibi İlçe Tütün Komisyon Ekibi ile birlikte tüm bölge, Tören ve Ağırhama Ekibi Başkanın programlarını takip etmekle sorumludurlar.

Şekil 1 Örgüt Yapısı



Tablo 1 Zabıta Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılandan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI												
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Adet	85	4.353,02	9	1.799,87	94	6.152,89	69	4.872,59	25	1.280,30
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	Adet			12	1.000,00	12	1.000,00			12	1.000,00
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basıncılı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI												
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler	Adet	11	9.134,70			11	9.134,70			11	9.134,70
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	6	10.195,01			6	10.195,01			6	10.195,01
254 TAŞITLAR HESABI												
254 01	Karayolu Taşıtları											
254 02	Su ve Deniz Taşıtları											
254 03	Hava Taşıtları											
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI												
255 01	Döşeme ve Mefruşat	Adet	14	647,75			14	647,75			14	647,75
255 02	Büro Makineleri	Adet	523	524.032,31	5	899,4	528	524.931,71			528	524.931,71
255 03	Mobilyalar	Adet	546	117.106,35			546	117.106,35			546	117.106,35
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları	Adet	55	7.520,91	2	400,01	57	7.920,92			57	7.920,92
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	Adet	20	28.205,60			20	28.205,60			20	28.205,60
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	2	20			2	20			2	20
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

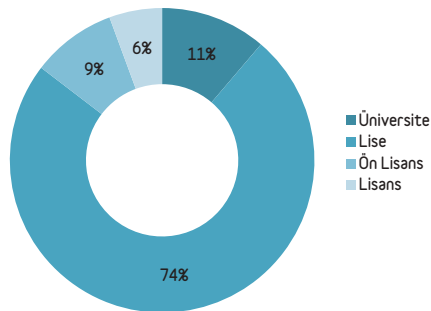
Belediyemizin kullandığı Beyaz programı ile Bel-Net programı kullanılmaktadır. Kent Bilgi Sistemi personellerinin verdiği Bel-Net programı kullanımı eğitimi alınmıştır.

3.2. Yazılım Altyapısı

Müdürlüğümüzde 9 adet masa üstü 5 adet dizüstü bilgisayar, 9 adet telefon, 6 adet yazıcı, 10 adet fotoğraf makinesi, 2 adet fotokopisi makinesi 23 adet el ve 2 adet sabit telsiz bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

1 müdür, 1 amir, 9 komiser, 18 Zabıta Memuru Kadrolu, 12 Memur Kadrolu, 11 Zabıta Memuru Kadrolu dış görevli, 14 İşçi Personel, 33 Hizmet Personeli, 17 Hizmet personeli dış görevli olmak üzere 116 personel ile görev yapmaktayız.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaçımız;

İlçe halkına esenlik ve huzur hizmeti sunmak.

Hedefimiz;

İlçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunun ve yetkili organların bu amaçla aldığı karların uygulanmasının sağlanması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; Yasal sorumluluğumuzdaki iş ve işlemleri en doğru şekilde ve ivedilikle çözüm bularak gerçekleştirmek.

Önceliğimiz; İlçemizde seyyar esnafın, dilenciliğin olmadığı halkımızın esenlik, sağlık ve huzurunun korunması ile ilgili çalışmalar yapmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 2 Zabıta Müdürlüğü
Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama I.Düzy)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	3.422.000	3.422.000	2.093.818	61	61	4.118.000	4.118.000	2.611.034	63	63	6.217.400	6.217.400	4.319.482	51	51	65	69	69
2. SGK Devlet Primleri	392.000	392.000	303.563	77	77	557.000	557.000	458.979	82	82	646.400	646.400	354.322	16	16	-23	55	55
3. Mal ve Hizmet Alımı	1.053.500	1.053.500	665.891	63	63	237.000	237.000	431.803	182	182	1.922.000	1.922.000	1.712.982	711	711	297	89	89
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0				0	0				0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	4.867.500	4.867.500	3.063.271	63	63	4.912.000	4.912.000	3.501.816	71	71	8.785.800	8.785.800	6.386.787	79	79	82	73	73

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Umuma açık işyerlerinin denetlenmesi
- Kurban kesim yeri faaliyetleri
- Dilencilik ve seyyar esnaf takibatının sağlanması
- İzinsiz afiş asımının, broşür dağıtımının önlenmesi
- Pazaryeri denetimlerinin yapılması

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3

Amaç	Esenlik ve Huzur Hizmeti
Hedef	İlçe Halkının Esenlik, Sağlık ve huzurunun korunması ve yetkili organların bu amaçla aldığı kararların uygulanmasının sağlanması

Performans Hedefi	Zabita Yönetmeliğindeki Görev, Yetki ve Sorumlulukları %100 uygulamak
-------------------	---

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Tanım	Konutların İçerisinde bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin Konut Bölgesi Dışına Çıkarılması							
Göstergenin Kaynağı	Stratejik Plan							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni	Stratejik Planlamanın hedef belirlemesinin yanlış yapılması							
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Plan ve Proje Müdürlüğü uhdesinde kaldığı							
2.	100%	15%	30%	40%	15%	100%	100%	100%
Tanım	Gıda Satış Yapan İşyeri Denetimi							
Göstergenin Kaynağı	Stratejik Plan							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								
3.	100%	15%	30%	40%	15%	100%	100%	100%
Tanım	İşportacılarca Mücadele							
Göstergenin Kaynağı	Stratejik Plan							
Performans Sonuçlarının Analizi								
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maaliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
1	-	-
2	-	-
3	-	-

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Gerçekleştirdiğimiz Hedeflerimiz

- Mevcut Umuma Açık İşyerlerini 2 kez denetledik.
- Mevcut Kayıtlı 51 adet fırını ve unlu mamuller faaliyetli işyerlerini periyodlar halinde denetledik.
- Cumartesi Pazarını kurduk ve pazarıcı esnafını belgelendirdik.
- Dilencilik ve seyyar esnafın takibini sağladık.
- Belirlenen yerler dışında kurban kesimini önledik.
- Müdürlüğümüz arşivini düzenledik.
- Müdürlüğümüzü tanıtan bir el broşürünü hazırladık.

Gerçekleştiremediğimiz Hedeflerimiz

- Ruhsatlı Esnaf Sayısını %90 oranına kadar yükseltmedik. Sebep: İşyerleri ruhsatlandırma işlemlerini işyerlerinin çok sık el değiştirmesi, terk-i ticaret etmesi ve vs. sebeplerden dolayı gerçekleştirilememesi.
- Hizmet İçi Mevzuat Eğitimi kapsamında kişisel gelişim eğitimi aldık.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınmakta ve tüm faaliyetler kategorilerine göre değerlendirilerek raporlama yapılmaktadır. Bu raporlara ve evrak kayıt sistemimizin verilerine dayanarak performans tespitimiz yapılmış; sapmalar ve hedefe varma oranları belirlenmiştir.



IV. FAALİYETLER

2011 yılında Zabıta Ekiplerimiz tarafından yapılan denetim ve kontrollerde 361 adet işyerinin ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği tespit edilmiş olup; ruhsat işlemlerinin başlatılması konusunda Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bilgi verilmiştir. Ruhsatsız ola-



arak faaliyet gösteren 36 adet işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir. Ayrıca İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen 5259 sayılı Kanuna aykırı olarak tespit edilen işyerlerinin Mülki Amir onayı ile süreli kapama işlemleri yapılmıştır.

İlçemizde periyodik olarak Fırın, Market, Okul Kantinleri, Lokantalar, Büfeler vb. gibi sihi işyerleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü teknik personeli ile birlikte denetlenmektedir. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32. maddesine aykırı davranışta bulunan 79 adet işyerine 1608 sayılı Kanuna istinaden Encümen Heyetinden 18.392TL para cezası çıkarılmıştır.

İlçemizde kurulan 1'i kapalı 7'si açık olmak üzere 8 adet semt pazarı denetim ve kontrol altında tutulmakta ve pazar yerlerine belgesiz satıcıların girmesi engellenmektedir. Pazarlarımızın daha düzenli ve huzurlu bir hale getirilmesi noktasında gerekli hassasiyet gösterilmekte huzur ve sükunu bozanlar hakkında yasal işlem yapılmaktadır. Bu kapsamda; çevreye rahatsızlık veren ve hileli satış yaparak haksız kazanç sağlayan pazarıcı esnafın pazar tezgahı geçici olarak faaliyetten men edilmiştir. Vatandaş kandırarak haksız kazanç sağlayan, fiyat etiketlerinde usulsüzlük yapan 4 esnafa 4077 sayılı Kanun gereği cezai işlem için Kaymakamlık Makamı'na bildirilmiştir.



İlçemiz sınırlarında seyyar faaliyet gösteren 10 kişiye 5326 sayılı Kanunu'na istinaden 675 TL idari yaptırım kararı uygulanarak ilçemiz sınırları dışına çıkarıldı.

Kaçak hafriyat dökümü yaparken yakalanan 30 kişiye 5326 sayılı Kanun gereği 32.249 TL cezai işlem uygulanmıştır. Kaçak dökümlerle ilgili çalışmalar yoğun olarak sürmekte izinsiz olarak yapılmaya çalışılan dökümler engellenmektedir.



İlçemizde dilencilik faaliyeti engellenmekte olup; dilencilik yaparken tespit edilenler hakkında 5326 sayılı Kanun hükümlerine göre cezai işlem uygulanmakta ve üzerlerinden çıkan paraya Encümen Kararı ile el konularak Belediyemiz Gelirler Bürosu'na yatırılmaktadır.



İzinsiz olarak ve stant dışına afiş asanlar ile izinsiz olarak broşür dağıtanlar hakkında 5326 sayılı Kanun gereği 1308 TL cezai işlem uygulanmıştır.



İlçemiz sınırlarında 775 sayılı yasaya ve 3194 sayılı yasaya göre kaçak olarak yapılan 10 adet yapının yıkımı gerçekleştirildi.



Okul önlerinde öğrencilerin giriş ve çıkışlarına yardımcı olunmaktadır.

İlçe Toplum Sağlığı Merkezi koordinesinde kapalı alanlarda sigara içenlere 4207 sayılı Kanuna istinaden ceza uygulanmakta ayrıca ekiplerimiz tarafından da 5326 sayılı Kanuna göre kapalı alanlarda sigara içen 96 kişiye 7.200 TL idari yaptırım uygulanmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne 4 personel görevlendirilmiştir.

Yazı işleri Müdürlüğü ile birlikte asker aile tahkikatları yapılmaktadır.

Cuma günleri cami önlerinde gerekli önlemler alınmış vatandaşın huzurunu bozacak olaylara engel olunmuştur.

23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 10 Kasım gibi önemli gün ve bayramlarda görev alınmıştır.

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen 2480 adet tebliğ ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



Burada hayat var



Ruhsat v

FAALİYET RAPORU



C. Toplumsal Gelişim Çalışmaları
3. Kamu Düzeni

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

ve Denetim



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

İsmet AYDIN

1969 yılında Trabzon'da doğdu. 1996 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisat Bölümü'nden mezun oldu.

1997 yılında Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde şef kadrosu ile devlet memuru olarak çalışmaya başladı.

2005 - 2009 yılları arasında Bağcılar Belediyesi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde şef ve müdür olarak görev yaptı.

2009 - 2010 yılları arasında Beylikdüzü Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde şef olarak görev yaptı.

19 Ekim 2010 yılında Müdür kadrosu ile aynı müdürlükte müdür olarak görevlendirildi.

Evli ve iki çocuk babasıdır.



Burada hayat var



misyonumuz;

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerini yasa ve yönetmeliklere uygun olarak ruhsatlandırıp, kaliteli yaşam ve mutlu kent olgusuna katkı sağlamak.



vizyonumuz;

Gerek üretim, gerek satış, gerekse hizmet sektöründe işletmelerin kalitesini artırarak örnek işletmeler oluşturmak.



A. Görev Yetki ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Beylikdüzü Belediyesi Meclisinin 07.07.2009 tarihli ve 104 sayılı karar gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün genel görev ve sorumlulukları:

Müdür, şef ve bunlara bağlı büro ve kalem elemanlarından oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Beylikdüzü İlçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili aşağıdaki iş ve işlemler ifa edilir.

- Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan ve periyodik olarak test ve kontrolleri yapılacak araç ve cihazların 1475 sayılı iş kanununun 74. maddesi gereği testlerinin yapılması,
- İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak, gerekli görülmesi halinde ilgili birimlere havale etmek,
- Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek.
- Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak
- 5179 sayılı gıda kanunu gereğince gıda üreten, satan müesseselerin azami teknik ve hijyenik şartları sağlayıp sağlamadıkları konusunda denetimlerini yapmak,
- Mesul Müdür belgesi düzenlemek,
- Canlı müzik izin belgesi düzenlemek.

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ve 15.maddesine uyumlu olarak işleyişini sürdürmektedir. Görev alanımıza giren hususlara ilişkin 2011 yılı içerisinde yayınlanan yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir.

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesi gereği Müdürlüğümüzün kırtasiye malzemesine yönelik hesabı Tablo 1'de gösterilmiştir.

Belediyemizin Gürpınar Ek Hizmet Binasının 1. Katında, 120 m2 alanda; müdür odası, evrak kayıt odası ve personel çalışma odası olarak kurulmuştur.

Müdürlüğe tahsis edilmiş iki tane binek aracı mevcuttur.

2. Örgüt yapısı

Şekil 1 Örgüt Yapısı



Tablo 1 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesabına İlişkin Temel Bilgiler

Muhasebe Hesabının Adı ve Detay Kodu	Ölçü	Geçen Yılandan Devir		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir		
		Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI												
150 01	Kırtasiye Malzemeleri	Cilt			4111	2.431,6	4.111,0	2.431,60			4111	2.431,60
150 02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malz.											
150 03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri											
150 04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar											
150 05	Temizleme Ekipmanları											
150 06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri											
150 07	Yiyecek											
150 08	İçecek											
150 09	Canlı Hayvanlar											
150 10	Zirai Maddeler											
150 11	Yem											
150 12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri											
150 13	Yedek Parçalar											
150 14	Nakil Vasıtaları Lastikleri											
150 15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	Adet			3	421,2	3	421,20			3	421,20
150 16	Spor Malzemeleri Grubu											
150 17	Basınçlı Ekipmanlar											
150 99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler											
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI												
253 1	Tesisler											
253 2	Makineler ve Aletler	Adet	11	9.134,70			11	9.134,70			11	9.134,70
253 3	Cihazlar ve Aletler	Adet	6	10.195,01			6	10.195,01			6	10.195,01
254 TAŞITLAR HESABI												
254 01	Karayolu Taşıtları											
254 02	Su ve Deniz Taşıtları	Adet	13	7.006,98			13	7.006,98			13	7.006,98
254 03	Hava Taşıtları	Adet	16	2.727,00	12	7736,08	28	10.463,08			28	10.463,08
254 04	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları											
255 DEMİRBAŞLAR HESABI												
255 01	Döşeme ve Mefruşat											
255 02	Büro Makineleri											
255 03	Mobilyalar											
255 04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları											
255 05	Canlı Demirbaşlar											
255 06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar											
255 07	Kütüphane Demirbaşları											
255 08	Eğitim Demirbaşları											
255 09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar											
255 10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar											
255 11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	adet	1	25,00			1	25,00			1	25,00
255 12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğinde Eşyalar											
255 99	Diğer Demirbaşlar											

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Donanım Altyapısı

Müdürlüğümüzde 9 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı kullanılmaktadır.

3.2. Yazılım Altyapısı

Müdürlüğümüzde; Ruhsat bilgilerinin kaydedilmesi, ruhsatların yazımı ve raporlandırılmasında, Beyaz Bilgisayar Yazılım Ltd. Şti tarafından hazırlanan ruhsat programı kullanılmakta, ayrıca adres teyidi, kat maliklerinin tespiti vs. konularında Netcad programı kullanılmaktadır. Daha önce Netcad programı ile ilgili eğitim de; personellerimiz tarafından alınan eğitimler arasında yer almaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 3 memur personel, 2 sözleşmeli personel ve 3 işçi personelden oluşmaktadır. Ayrıca müdürlüğümüzde 2 lise mezunu, 2 makine teknikeri, 2 gıda teknikeri, 1 makine mühendisi ve 1 de iktisat mezunu personel bulunmaktadır. 25-30 yaş arası 3, 31-35 yaş arası 1, 36-40 yaş arası 3 ve 40-45 yaş arası 1 personel bulunmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Süreç yönetim çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu'nun koordinatörlüğünde yapılan çalışmalarla devam etmektedir. 2012 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

6. Diğer Hususlar

Belediyemizde yapılan tüm kurumsal çalışmalara paralel olarak Müdürlüğümüz bazında da çalışmalar yapılmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli olarak yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amacımız;

İnsan sağlığı, çevre kirliliği, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili kriterler dikkate alınarak, işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedefimiz;

Gerek üretim, gerek satış, gerekse hizmet sektöründe işletmelerin kalitesini artırarak vatandaşın hizmetine sunmak.

B. Temel politikalar ve öncelikler

İlçemizdeki işyerlerinin ruhsatlandırılması, bunun için insan sağlığı, çevre kirliliği, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması önceliklerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Mali Denetim Sonuçları

2011 yılı içerisinde ruhsattan elde edilen toplam tahsilat 846.000,00 TL 'dir. Detaylı bilgi tablo-2'de verilmiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Müdürlükçe vatandaşa yönelik verilen hizmetler,
 - Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
 - Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
 - İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak, gerekli görülmesi halinde

ilgili birimlere havale etmek,

- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek.

- 5179 sayılı gıda kanunu gereğince gıda üreten, satan müesseselerin azami teknik ve hijyenik şartları sağlayıp sağlamadıkları konusunda denetimlerini yapmak,

- Mesul Müdür belgesi düzenlemek,

- Canlı müzik izin belgesi vermek.

- Faaliyet gösteren işyerlerinden kaynaklanan şikayetler yerinde tespit edilmekte, çözüm önerileri sunulurken sorunlar giderilmeye çalışılmaktadır.
- Yapılan 83 şikayetten 73'ü çözülmüş, 10'u çözüm aşamasındadır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 3'de belirtilmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarından herhangi bir sapma olmamıştır. Ruhsat verilen yada verilecek işyerleri zamanında denetlenerek sonuçlandırılmıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Ruhsat müracaatından sonra ruhsat verilen yada verilecek işyerleri sayısı ile çıkılan komisyon sayı değerlerinin karşılaştırılması veya komisyonların zamanında gerçekleşip gerçekleşmediği performans göstergeleri hakkında bilgi vermektedir.

Tablo 2 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Birim Bütçe Performansı

GİDERLER (Ekonomik Kodlama İ.Düzey)	2009 Yılı					2010 Yılı					2011 Yılı							
	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A1)	Bütçe Kararnamesi (B1)	Yıl Sonu Harcama (C1)	C1/ A1 (%)	C1/ B1 (%)	Birim Bütçe Teklifi (A2)	Bütçe Kararnamesi (B2)	Yıl Sonu Harcama (C2)	A2/ A1 (%)	B2/ B1 (%)	C2/ C1 (%)	C2/ A2 (%)	C2/ B2 (%)
1. Personel Giderleri	570.500,00	570.500,00	135.548,29	24	24	415.100,00	415.100,00	223.392,61	54	54	400.000,00	400.000,00	264.522,79	-4	-4	18	66	66
2. SGK Devlet Primleri	70.500,00	70.500,00 TL	21.512,40 TL	31	31	53.400,00	53.400,00	39.965,50	75	75	74.000,00	74.000,00	48.510,37	39	39	21	66	66
3. Mal ve Hizmet Alımı	107.000,00	107.000,00	10.561,91 TL	10	10	84.000,00	84.000,00		0	0	68.000,00	68.000,00	10.588,88	-19	-19	0	16	16
4. Faiz Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
5. Cari Transferler				0	0				0	0				0	0	0	0	0
6. Sermaye Giderleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
7. Sermaye Transferleri				0	0				0	0				0	0	0	0	0
8. Borç verme				0	0				0	0				0	0	0	0	0
TOPLAM	748.000,00	748.000,00	167.622,60	22	22	552.500,00	552.500,00	263.358,11	48	48	542.000,00	542.000,00	323.622,04	-2	-2	23	60	60

Tablo 3

Amaç	Toplumsal Gelişimin sağlanması
Hedef	İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi	İşyeri Komisyon İşlemleri Sayısı, Talebe Göre İnceleme
-------------------	--

Performans Göstergeleri	Hedef (2011 yılı)	Gerçekleşme				Yılsonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı	Hedefin Sapma Oranı
		1.Çeyrek	2.Çeyrek	3.Çeyrek	4.Çeyrek			
1.	Talebe Göre İnceleme	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Tanım	İşyerlerinin Denetimi							
Göstergenin Kaynağı	Ruhsat Komisyon Sayısı							
Performans Sonuçlarının Analizi	Ruhsat verilen yada verilecek işyerlerinin yerindeki tespiti zamanında yapılmaktadır.							
Sapmanın Nedeni								
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler								

Faaliyet Maaliyeti	2011 Yılı Performans Programında Öngörülen Maliyet	Gerçekleşen Maliyet
46.000	53.000	52.000

IV. FAALİYETLER

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz; faaliyet gösteren sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine 3572 sayılı Yasa, 5393 sayılı Yasa, 2559 sayılı Yasa, diğer yasalar ve bunlara bağlı olarak çıkartılan 2005/9207 sayılı Yönetmelik kriterlerine uygun olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmektedir.

Sıhhi İşyeri Ruhsatı:

Gayrisıhhi işyeri dışında kalan tüm işyerleri bu kapsama girmektedir. (Pastane, kuaför, büfe, bakkal, market, lokanta, şarküteri, kuruyemiş, et ve balık ürünleri satış yeri, berber, ve güzellik salonları, ...vb.)

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir



İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların tespiti halinde, işyerine bu olumsuzlukları gidermeleri için bir defaya mahsus olmak üzere onbeş günlük süre verilir.



Faaliyetler (2011)	Faaliyetler (2011) Ruhsat Müracaatı	Verilen Ruhsat
Sıhhi İşyerleri	626	547

Verilen süre içinde tespit edilen olumsuzluklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ruhsata uygunluğunun tespiti halinde ise ruhsat kesintisizdir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı:

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri:Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleridir. Bu işyerlerine ruhsat düzenlenmeden önce 2005/9207 sayılı Yönetmelik gereği; genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşü ile yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu istenir.



Faaliyetler (2011)	Faaliyetler (2011) Ruhsat Müracaatı	Verilen Ruhsat
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerler	50	40

667 adet işyeri ruhsatı tanzim edildi



316

Ayrıca; umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden meyhane, bar, kahvehane, kiraathane, elektronik oyun merkezi ile açıkta alkollü içki satılan işyerlerinin okul, yurt, mabet bina ve tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunması istenir.

Yapılan denetimde mevzuata uygunluğunun tespiti halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgisine teslim edilir.

Gayri Sıhhi İşyeri Ruhsatı:

Gayrisıhhi Müessese:Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseselerdir.

2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese;Enerji sanayi,metalurji ve makine sanayii, maden sanayii, kimya sanayii, petrokimya sanayii, gıda maddeleri, içkiler, yemler ve tarımsal ürünler sanayii, atık maddelerin değerlendirilmesi ve ortadan kaldırılması ile ilgili sanayi, tekstil sanayii ve diğer işyerlerini kapsar.

2005/9207 sayılı Yönetmelik gereği; yetkili idareler, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseler için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar vermemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alır.

Denetimler esnasında, insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili tedbir almayan işyerlerine bu olumsuzlukları gidermeleri için yasal işlemler yapılmıştır.



Bu kriterlere uygun olan işyerlerine ruhsat tanzim edilmekte olup, beyana göre tanzim edilen bu ruhsat müktesep hak doğurmamaktadır.

İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idare tarafından bir ay içinde kontrol edilmekte, ruhsat verilmesini takiben yapılan bu kontroller ve denetimlerde, yönetmelik kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, işyeri ilgisine bir defaya mahsus olmak üzere onbeş günlük süre verilerek aykırılıkların giderilmesi istenir.

Verilen süre içinde ruhsata uygunluğun tespiti halinde ruhsat kesinleşir, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.



Faaliyetler (2011)	Faaliyetler (2011) Ruhsat Müracaatı	Verilen Ruhsat
Gayrisıhhi İşyerleri	290	77

Diğer Faaliyetler (2011)	Adet
Gelen Evrak	4916
Giden Evrak	4042
Hafta Tatili Ruhsatı	283
Ruhsat Müracaat Belgesi	540
Tebliğat	374
Terk-i Ticaret	376

Gelen Şikayetler (2011)	Cevaplandırılan Şikayetler	Cevaplandırma Oranı (%)	Çözüm Süreci Devam Eden
83	73	88	10

Burada hayat var





BASINDA BEYLİKDÜZÜ

HABER TÜRK **TRT Haber** **VATAN** **SABAH** **Yeni Düşünce**



Istanbul yeni sahil yoluna kavuşuyor

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet "Sahil yolu İstanbul D-100'ün trafik yükünü azaltacak" dedi.

İstanbul'da yeni sahil yoluna kavuşuluyor. Beşiktaş Belediyesi'nin başta olduğu bir grup belediye tarafından gerçekleştirilen projenin İstanbul D-100'ün trafik yükünü azaltacağı bekleniyor. Beşiktaş Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Sahil yolu İstanbul D-100'ün trafik yükünü azaltacak" dedi.



Organik ürün satışı için yeni tezgahlar açılıyor

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Organik ürün satışı için yeni tezgahlar açılıyor" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen organik ürün satışları için yeni tezgahlar açıldı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Organik ürün satışı için yeni tezgahlar açılıyor" dedi.



Beylikdüzü'ne 17 park daha geliyor

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "17 park daha geliyor" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen park açılımları kapsamında 17 yeni park açılacak. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "17 park daha geliyor" dedi.



Beylikdüzü'ne yeni yollar

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Yeni yollar" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen yeni yolların açılımları kapsamında yeni yollar açılacak. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Yeni yollar" dedi.



Festival coşkusu Pinhani ile başladı

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Festival coşkusu Pinhani ile başladı" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen festivalin coşkulu bir şekilde başlaması için Pinhani sahnesi kullanıldı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Festival coşkusu Pinhani ile başladı" dedi.



Şimdi de halk sahurdu

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Şimdi de halk sahurdu" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen halk sahur etkinliği düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Şimdi de halk sahurdu" dedi.



Cep park, vatandaşın soluk alacağı

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Cep park, vatandaşın soluk alacağı" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen cep park alanlarının açılımları tamamlandı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Cep park, vatandaşın soluk alacağı" dedi.



Bizimkentliler katılmaya hazır

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Bizimkentliler katılmaya hazır" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen Bizimkentliler programına vatandaşlar büyük ilgi gösterdi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Bizimkentliler katılmaya hazır" dedi.



'Kulağım sağır ama yüreğim duyuyor'

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Kulağım sağır ama yüreğim duyuyor" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal hizmetler etkinliği düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Kulağım sağır ama yüreğim duyuyor" dedi.



Beylikdüzü ve kentsel dönüşüm

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Beylikdüzü ve kentsel dönüşüm" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen kentsel dönüşüm toplantısı düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Beylikdüzü ve kentsel dönüşüm" dedi.



Beylikdüzü'nde ekonomik büyüme

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Ekonomik büyüme" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen ekonomik büyüme toplantısı düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Ekonomik büyüme" dedi.



Beylikdüzü'nde kadınlara el emekleri sergileniyor

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Kadınlara el emekleri sergileniyor" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen kadınlar etkinlikleri düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Kadınlara el emekleri sergileniyor" dedi.



Beylikdüzü'nde otobüs sefer sayısı artıyor

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Otobüs sefer sayısı artıyor" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen otobüs seferleri artırıldı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Otobüs sefer sayısı artıyor" dedi.



Beylikdüzü'nün yıldız partiyer

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Yıldız partiyer" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen yıldız partiyer etkinliği düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Yıldız partiyer" dedi.



Mahalle şenlikleri çocuklara yararlı

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Mahalle şenlikleri çocuklara yararlı" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen mahalle şenlikleri düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Mahalle şenlikleri çocuklara yararlı" dedi.



Beylikdüzü'nde şenlik var

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Şenlik var" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen şenlik etkinliği düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Şenlik var" dedi.



Minik eller, fıstık çamı fidanlarını toprağa sundu

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Fıstık çamı fidanlarını toprağa sundu" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen fıstık çamı fidanları toprağa sunuldu. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Fıstık çamı fidanlarını toprağa sundu" dedi.



Engelli vatandaşın yeni yıl sürprizi

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Engelli vatandaşın yeni yıl sürprizi" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen engelli vatandaşın yeni yıl sürprizi düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Engelli vatandaşın yeni yıl sürprizi" dedi.



Hayvata sermeyen insan da sermeme

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Hayvata sermeyen insan da sermeme" dedi.

Beşiktaş Belediyesi tarafından düzenlenen hayvata sermeyen insan da sermeme etkinliği düzenlendi. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Hayvata sermeyen insan da sermeme" dedi.



Belediye Başkanı Uzun asfalt denetimine çıktı

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Asfalt denetimine çıktı" dedi.

Beşiktaş Belediye Başkanı Yusuf İzzet, asfalt denetimine çıktı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Asfalt denetimine çıktı" dedi.



Mezakentliler toplantısını aldı

BEYLİKDÜZÜ Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Mezakentliler toplantısını aldı" dedi.

Beşiktaş Belediye Başkanı Yusuf İzzet, mezakentliler toplantısını aldı. Belediye Başkanı Yusuf İzzet, "Mezakentliler toplantısını aldı" dedi.



Beylikdüzü'ne özel Ramazan şehri kuruldu

Beylikdüzü Belediyesi, 40 gün 40 gece sürecek olan Ramazan festivali için şehrin ortasına özel bir alan ayarladı. Festival, her gün farklı etkinliklerle devam ediyor. Çocuklar için oyun alanları, gençler için konserler ve halkın katılımına açık yarışmalar düzenleniyor. Festivalin son gününde büyük bir iftar organizasyonu gerçekleştirilecek.



Beylikdüzü'nde gül devri başladı

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Gül Bahçesi'nde gül devri başlattı. Bahçe, her yıl düzenlenen Gül Festivali için hazırlanıyor. Festival, gülün tadını çıkarmak ve gülün faydalarını anlatmak amacıyla düzenleniyor. Festivalin başlangıcı, gülün tohumlarının toprakla buluşturulmasıyla gerçekleşti.



Sevdiğim İstisna'da RAMAZAN

Sevdiğim İstisna, Ramazan ayında şehrin ortasına kurulan festival alanını ziyaret etti. Grup, geleneksel türküler söyleyerek ve halk oyunları oynatarak festivalin atmosferine katkı sağladı. İstisna, festivalin başarılı geçmesini diledi.



40 gün 40 gece Boğaz sefası

Beylikdüzü Belediyesi, 40 gün 40 gece sürecek olan Boğaz sefası festivalini başlattı. Festival, her gün farklı etkinliklerle devam ediyor. Çocuklar için oyun alanları, gençler için konserler ve halkın katılımına açık yarışmalar düzenleniyor. Festivalin son gününde büyük bir iftar organizasyonu gerçekleştirilecek.



Bahik olmak kuyruğu

Beylikdüzü Belediye Başkanı Mustafa Uzun, Dersağdı Mahallesi Bahik Barınagi'nde düzenlenen etkinlikte Bahik Festivali'nin açılışını yaptı. Başkan, vatandaşlarla sohbet ederek, festivalin başarılı geçmesini diledi. Festival, her yıl düzenlenen Bahik Festivali için hazırlanıyor.



Herkese günde üç öğün çorba

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Bu kez ne yetmiş çocuklar katılan amblem ile kutlandı

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'ne dev SPOR KOMPLEKSİ

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'nde 'İstisna' halkları yarınca serpi

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Başkan Uzun, huzureviindeki yaşlıları ziyaret etti

Beylikdüzü Belediye Başkanı Mustafa Uzun, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Geni dönüşümle engellilerin ruzu görür

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Sevgililer Günü'nde SEVGİYE DOYDULAR

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Bilge'nin hayali gerçek oldu

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Hacıoğlu Şahin İzzet'e hazar

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü gül bahçesine döndü

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Renkli FESTIVAL

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'nde Yavuz Seçkin ile kahkaha tufanı

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'nün yeni gözdesi GURPINAR BALIKÇI BARINAGI

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'ne iki halk plajı

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



E-5'in ayırdığı ilçeleri bu meydan birleştirecek

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Kahramanların destanı Kınah Kuzular'da

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Sokak hayvanları için yuva

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Sahil, Garpınar'ın yeni yuvası

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



İTO'dan Beylikdüzü'ne ziyaret

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



İTO'dan Beylikdüzü'ne ziyaret

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



ETKİN

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'ne yeni meydan

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.



Beylikdüzü'ne yeni meydan

Beylikdüzü Belediyesi, şehrin ortasına kurulan Bahik Barınagi'nde her gün üç öğün çorba dağıtıyor. Çorba, vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanıyor. Belediye Başkanı Mustafa Uzun, vatandaşlarla sohbet ederek, çorba dağıtımının başarılı geçmesini diledi.

BASINDA BEYLİKDÜZÜ





ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Beylikdüzü- 21.03.2012

Yusuf UZUN

Beylikdüzü Belediye Başkanı



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2011 faaliyet raporunun "III.A. Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Selçuk ALTUN
Mali Hizmetler Müdürü

