

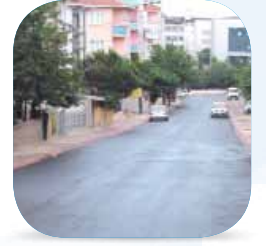
# 09

## FAALİYET RAPORU



Ümraniye  
Belediyesi







*“Kendiniz için değil,  
bağlı bulunduğunuz  
ulus için elbirliği ile çalışınız.  
Çalışmaların en yükseği budur.”*

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

1. CUMHURBAŞKANI



*“Cumhuriyetimizin 100. yılına doğru, 15 yıllık bir perspektif içinde, sahip olduğumuz potansiyeli sonuna kadar en iyi şekilde kullanarak, ülkemizi hak ettiği daha yüksek konuma taşımak, milletimize ve Cumhuriyetimize karşı hepimizin sorumluluğu olmalıdır.”*

**ABDULLAH GÜL**

CUMHURBAŞKANI





*“Bu ülkeyi sevmenin en büyük göstergesi, bu milletin gelecek kuşaklarına bugünkünden daha güçlü ve müreffeh bir Türkiye armağan etmek olacaktır.”*

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**

BAŞBAKAN



*“Misyonumuz; medeniyetlerin  
buluşma noktası İstanbul’a karşı  
tarihi sorumluluğumuzun gereğini  
yerine getirerek şehrin yaşam kalitesini  
artırma, özgün kimliğini pekiştirme  
ve saygın bir dünya şehri haline  
gelmesine katkı sağlama adına;  
yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime  
açık, verimli ve etkili bir yönetim  
anlayışı ile sunmaktır”.*

**KADİR TOPBAŞ**

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



**“Arzumuz,  
Ümraniye’yi hak  
ettiği yere ulaştırmak,  
İstanbul’un hatta  
Türkiye’nin en modern,  
en çağdaş ilçesi haline  
getirmektir. Çabamız  
bunun içindir.”**

## Değerli Ümraniyeliler,

Ümraniye'yi çağın koşullarıyla donanmış, modern bir kent yapma arzusuyla çıktığımız yolda, 6 yıla yakın süreyi geride bıraktık. Zorluklarla dolu bu yolda, elimizden geldiğince ilçemizi, her anlamda yaşanılabilir bir kent konumuna getirmenin mücadelesini verdik. Geriye dönüp baktığımızda onlarca yılda yapılamayan hizmetlerle dolu geçen başarılı bir çalışma tablosu görüyoruz. Bu başarıların verdiği gurur ve mutlulukla artık geleceğe daha büyük bir umutla bakıyoruz.

Hayata geçirdiğimiz bütün hizmetlerde, çağın gerektirdiği koşullara uygun klasik belediyecilik hizmetlerinin yanı sıra, sosyal belediyecilik sorumluluklarını da aynı hassasiyetle yerine getirdik. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma, eğitim, sağlık, spor, kültür sanat ve diğer alanlarda imza attığımız hizmetlerle bu anlayışın gereğini yerine getirmenin haklı gururunu yaşıyoruz. Ev sahipliği yaptığımız uluslar arası organizasyonlarla sadece İstanbul ve Türkiye'de değil, ülkemiz sınırlarını aşan uluslar arası başarılarla imza attık.

Kurumumuzun gerek içyapısı ve gerekse vatandaşlarımızla ilişkilerimizde, sevecen ve sorunları çözücü olmaya gayret ettik. Vatandaşlarımızla olan ilişkilerimizi en üst düzeye çıkardık. Hizmetlerimizle ilgili düzenli olarak vatandaş görüşlerine başvurduk, çeşitli memnuniyet ölçümleri yaparak vatandaş taleplerine çözümler ürettik.

Şimdi yeni bir hizmet yılındayız. 2010 yılı, hizmetlerimizin meyvelerini fazlasıyla alacağımız ve daha büyük hizmetlere yatırım yapacağımız yoğun bir yıl olacak. Arzumuz, Ümraniye'yi hak ettiği yere ulaştırmak, İstanbul'un hatta Türkiye'nin en modern, en çağdaş ilçesi haline getirmektir. Çabamız bunun içindir. Bu noktada hiçbir fedakârlıktan çekinmedik ve çekinmeyeceğiz.

Vatandaşımızla gönül gönüle daha nice hizmet yıllarına...



**HASAN CAN**

ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANI

# iÇİNDEKİ

s19

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Görev Yetki ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1. Fiziksel Yapı
  - 2. Örgüt Yapısı
  - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4. İnsan Kaynakları

## İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

s57



## KURUMSAL YAPI

- Bilgi İşlem Md.
- İnsan Kaynakları Md.
- İşletme ve İştirakler Md.
- Hukuk İşleri Md.
- Özel Kalem Md.
- Strateji Geliştirme Md.
- Teftiş Kurulu Md.
- Yazı İşleri Md.

s64

s110

## KÜLTÜR, EĞİTİM VE TANITIM

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.
- Kültür ve Sosyal İşler Md.
- Kütüphane Md.



s136

## SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER

- Sağlık İşleri Md.
- Sosyal Yardım İşleri Md.
- Veteriner İşleri Md.

s156

## ALTYAPI VE LOJİSTİK

- Fen İşleri Md.
- Destek Hizmetleri Md.





## ÇEVRE VE TEMİZLİK

Park ve Bahçeler Md.  
Temizlik Hizmetleri Md.

s178

s194

## KAMU DÜZENİ

Ruhsat ve Denetim Md.  
Zabita Md.



## PLANLAMA VE İMAR

İmar ve Şehircilik Md.  
Emlak ve İstimlak Md.  
Yapı Kontrol Md.

s210

s232

## MALİ YÖNETİM

Mali Hizmetler Md.



s241

KURUMSAL  
KABİLİYET VE  
KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ

## GÜVENCE BEYANI

s251

**Yayın Kurulu Başkanı** Hasan CAN Ümraniye Belediye Başkanı

**Yayın Kurulu** Mesut ÖZDEMİR Başkan Yardımcısı

Haydar KARAASLAN Strateji Geliştirme Müdürü / Öznur Barut / Burcu Katılmış

**Ümraniye Belediyesi** Tel: 0216 443 56 00 Fax: 0216 328 47 47 www.umraniye.bel.tr umraniye@umraniye.bel.tr

**Tasarım** Siyahmartı ADV. Tel: 0216 465 55 79 www.siyahmarti.com

**Baskı** Pelikan Basım Tel: 0212 613 79 55 www.pelikanbasim.com

### **Ümraniye Belediyesi, Ümraniye'nin, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.**

#### **Ümraniye'yi "Huzur ve Refah İçinde Yaşanan Şehir" yapmak.**

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebim nedir?", yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine ka-

dar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Ümraniye Belediyesi, Ümraniye'nin, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.



## Ümraniye Belediyesi, Ümraniye halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

### Hizmette ve Kalitede “Örnek Belediye” olmak.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır.

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmanın çıkararak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaş memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Ümraniye Belediyesi, Ümraniye halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.



Belediye kaynaklarının  
etkin ve verimli kullanımı

---

Belediyemiz karar ve uygulamalarında  
hemşerilerimizin ve çalışanlarımızın  
katılımını sağlamak.

---

Sürekli eğitim ve sürekli iyileştirme  
yaklaşımı ile hareket etmek.



## YÖNETİM İLKELERİMİZ

### İnsan odaklı olmak

Ümraniye Belediye Yönetimi olarak temel ilkemiz insan odaklı hizmettir. Çünkü, kamu kurumları ve belediye, insana hizmet etmek için vardır. “İnsanı yaşat ki devlet yaşasın” düşüncesinden hareket eden belediyemiz, bütün hizmet politikalarının merkezine insanı koymuştur.

### Katılımcı yönetim

Demokrasiyi üstün kılan, halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemektir. Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikayet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

### Şeffaflık, hesap verebilirlik

Gizlilik; kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklar da kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, “yetki veren” dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

### Eşitlik ve adalet

Belediyemizin karar ve uygulamalarının adalete dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir.

Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir.

Belediyemiz hizmet sunumunda Ümraniye’de yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez.

### Kaliteli hizmet

Vizyonumuzun açıklamasında da belirtildiği gibi, belediyemizin kalite politikasına göre; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin, kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

### Sorumluluk

Ümraniye Belediyesi, misyonunun gereği olarak Ümraniye’nin gelişimi ve Ümraniyelilerin ortak ihtiyaçlarını en etkin, verimli ve kaliteli biçimde karşılanması için kendisini sorumlu olarak kabul eder.

### Sorun çözücü/mazeret üretmeyen

Belediyemiz, Ümraniye’nin ve Ümraniyelilerin ihtiyaçlarını karşılama, onlara kentsel hizmet sunma konusunda karşılaşacağı sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Belediyemiz, sorunlar karşısında mazeret üretmek veya mazeretlerin ardına sığınmak değil, çözüm üretme konumunda olduğunun bilincindedir.

### **Planlı-programlı çalışma**

Ümraniye Belediyesi, planlı-programlı çalışmayı temel ilkeleri arasında kabul eder.

### **Çalışanlarıyla bütünleşmek**

Belediyemiz, çalışanlarının belediye faaliyetlerine daha etkin ve gönüllü katılımı yolu ile hizmetleri nitelik ve nicelik yönünden geliştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

### **Sürekli eğitim, gelişim**

İlçe ve ilçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. "Bir günü bir gününe denk olan ziyadadır" anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelik ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır.

Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü, bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

### **Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma**

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyeler bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu sebeple Ümraniye Belediyesi olarak bilgiye ulaşmayı ve bilgiyi kullanmayı temel ilkelerimiz arasında kabul ediyoruz.

### **Sosyal ve kültürel politikalar**

Sosyal belediyecilik; kamu harcamalarını konut, sağlık, eğitim ve çevrenin korunması alanlarını kapsayacak şekilde sosyal amaca kanalize eden; işsiz ve kimsesizlere yardım yapılması, sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo – kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan

altyapı yatırımlarının yapılmasını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan sosyal güvenlik ve adalet mefhumunu güçlendirmeye yönelik olarak mahalli idarelere sosyalleştirme ve sosyal kontrol işlevleri yükleyen bir modeldir. Belediyemiz sosyal sorumluluklarının bilincinde, sosyal kalkınmayı artırıcı çalışmalar gerçekleştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

### **Etkin kaynak yönetimi**

Ümraniye Belediyesi, sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir.

Ümraniye Belediye Yönetimimiz, sadece kendi kaynaklarını değil, ilçemiz ve ülkemizin yatırımcı firmalarının sosyal duyarlılıklarını Ümraniyemizin kalkınmasında etkin bir güç ve kaynak olarak kullanmayı hedeflemektedir.

### **Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme**

Belediyelerimiz, "bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkanından ödün vermeksizin karşılamak", doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler.

Ümraniye Belediyesi, Ümraniye'nin gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

### **Gelişen teknolojiye azami ölçüde yararlanma**

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiye azami yararlanma ilkesimizdir.



# GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

## BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Tanımı; T.C. Ümraniye Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 kapsamında yapılacak olan çalışmaların sekreteryaya hizmetlerini yürütmekten, Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım için gerekli olan çalışmaları yürütme hakkında Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan müdürlüktür.

### Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

01. Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
02. Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
03. Basınla ilişkilerin, amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar
04. Ümraniye Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
05. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.
06. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Ümraniye belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.
07. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.
08. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.
09. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
10. Belli zamanlarda çıkartılan Ümraniye Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.
11. Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.
12. Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
13. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.
14. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.
15. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.
16. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
17. Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.
18. Ümraniye Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alır. Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz Masa çalışmaları etkin ve verimli bir şekilde yürütülür.
19. Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.
20. Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

01. Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
02. Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,
03. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızalarımızın, tespitini yapmak, Atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, Atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
04. Yıllık Periyodik Bakım Takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,
05. Müdürlüğe bağlı Asfalt Fabrikasında, Fen İşleri Müdürlüğü'nün plan ve programı dahilinde Asfalt üretimi ve serimi yapmak,
06. Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

07. Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tes-cil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelelerini takip etmek, muhafaza etmek,
08. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
09. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü dol-durmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre

kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yap-mak,

10. Müdürlüğümüz bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güven-liği çalışmalarını yürütmek,
11. Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürü-tülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit e t-mek, temin etmek, muhafaza etmektir.

## EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

01. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenle-me yapmak,
02. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek,
03. Belediye adına tescili yâda kamuya terk edilmiş par-sellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hu-kuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak,
04. Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hata-sız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalış-mak.

05. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişik-likleri takip etmek,

06. 2942 sayılı kamulaştırma yasının ilgili madde-leri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştır-mak,

07. İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi,

08. Kamulaştırma,

09. Tapu verme,

10. Kira takibi ve kira artışı işleri,

11. Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri,

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşen-mesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
02. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
03. Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol ya-pımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni

yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

04. Cadde ve sokaklara isim verilmesi, kapı numaraları verilmesi.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlü-lükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmelikle-re göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
02. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Ha-kemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Mü-dürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Bele-diye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürü-tür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalar-da bulunur ve davaları sonuçlandırır.

03. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile N0terlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlı-ğı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

04. Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Mü-dürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükle-ri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hak-kında görüş bildirmek.

05. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleş-



melerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

06. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

07. Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak

08. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

01. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
02. Mükelleflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
03. Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
04. Mimari, statik ve tesisat projelerin mer-i mevzuata göre uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak.
05. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
06. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
07. Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vize-leri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKAN) düzenlemek.
08. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.

09. İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

10. Lüzumu halinde Kat irtifakı kurmak ve suret tasdiki yapmak.

11. İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar ile yürürlükteki 1/5000 Nazım İmar Planlarına göre İmar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendiren sonuçlandırmak.

12. Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmalar gibi işlemler yapmak veya yaptırmak.

13. Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

14. Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemleri yapmak.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlararası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.

- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

- İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

- Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.- Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve

- Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi.
- Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

## b) Tahakkuk ve Eğitim Bürosu

- İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması
- Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.
- Encümen üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Meclis üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- Başkan ve Başkan Yardımcıları maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.

## c) Hizmet İçi Eğitim

- Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.
- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet

- Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.
- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması.

- Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarının hazırlanması.
- İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması
- Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerinin yapılması.
- İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması.
- Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.

içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

- Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

## İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

### İhale ve Satın Alma

01. Birimlerden gelen ihale talepleriyle ilgili teknik şartname hazırlamak, yaklaşık maliyetin tespit edilmesini müteakip idari şartnameleri hazırlanmak ve ihale onay belgeleri ile ilgili gerekli incelemeleri yapmak.
02. İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlayarak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
03. İhale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
04. İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
05. İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak idare adına gerekli yazışmaları yapmak.
06. Birimlerin mal ve hizmet talepleriyle ilgili piyasa araştırması yapmak.
07. Uygun teklifi belirleyerek, istenen mal ve hizmeti sipariş etmek ve kabul işlemlerinin uygunluğunu denetlemek ve satınalma dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.
08. Belediyenin kırtasiye, bilgisayar ve nalburiye cinsinden sarf malzemelerinin toplu teminini sağlamak.

### İdari İşler

01. Hizmet binalarının asansör, elektrik, doğalgaz, su hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak, tamir ve bakımını yapmak yada yaptırmak.
02. Hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğini gerçekleştirmek.
03. Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla hazırlanan afişlerin asılıp toplanması sağlamak.

### Evlendirme ve Nikah İşlemleri

01. Evlilik için nikah başvurularını kanunlar dahilinde kabul ederek deftere kayıt etmek.
02. Gerekli evrakları tamamlamak ve nikah akdi için gün vermek.
03. Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirmek.
04. Evlilik cüzdanlarını hazırlamak ve kayıtları Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek.

### Mutfak ve Yemekhane

01. Belediyemiz personel yemeğinin hazırlanması ve servisini sağlamak.
02. Yemek pişirmede kullanılan araç ve gereçlerin hijyene uygun olarak muhafazası sağlanmak.
03. Günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekme, et, temizlik malzemesi gibi malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ve uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

### Belediye Santrali

01. Başkanlığımızın telefon haberleşmesini sağlayarak, arızalı olan telefon hattı, telefon makinesi ve santral cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
02. Telefon haberleşme hizmetlerinin süratli, verimli, düzenli ve ekonomik olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
03. Başkanlığımızda kullanılan el telsizlerinin kayıtlarını tutmak, yeni kurulması ve kullanılması Makamca uygun görülen telsiz cihaz ve sistemleri konusunda ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izin ve onaylan almak.

## KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Ümraniye Belediye sınırları içerisinde ( gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

01. (2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
02. (3) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Ümraniye İlçesi'nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,
03. (4) Ümraniye'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıkla Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl

- Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
04. (5)Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
  05. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
  06. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
  07. Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
  08. Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
  09. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
  10. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
  11. Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
  12. Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
  13. (14)Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Kütüphane Müdürlüğü belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) Kültür Merkezleri, Kütüphaneler, Bilgi Evleri'nin işletilmesi, Meslek Edindirme Kursları (biçki-dikiş nakış, elsanatları vb), Kişisel Gelişim (dil kursları, enstrüman, diksiyon, bilgisayar, muhasebe vb.) yetenek ve beceri kurs faaliyetlerinde bulunmak üzere kurulmuştur.

01. Kültür Merkezleri: Bina bakım, onarım ve işletme işlerini yürütmek. Buralarda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim eğitimleri (yabancı dil, güzel konuşma sanatı (diksiyon), bilgisayar, enstrüman (müzik eğitimi) ve benzeri kursları tertiplemek ve bu konuda gelen talepleri karşılayacak düzenlemeler yapmak. Kültür merkezi, bilgi evi ve meslek edindirme kurs hizmetlerinin yanı sıra buralarda verilecek eğitim kurslarının hizmet alımını ihale eder ve denetler.
02. Meslek Edindirme Kursları: Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, modelistlik, el sanatları ve resim gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak.
03. Bilgi Evleri: Bina bakım, onarım ve işletme işlerini sağlamak. İlköğretim ve lise öğrencilerinin günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına olanak sağlamak.
04. Kütüphaneler: İhtiyaç duyulan kitapların (roman, hikâye, şiir vb), araştırmak istenilen konuların, kütüphane rehberleri doğrultusunda öğrenci ve velilerimize temin imkânı, gençlerimizi okumaya teşvik etmek amacıyla üyelik sistemi oluşturmak, kütüphanelerimizde tarihi eserlerle ilgili yayınlar, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antolojiler ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.
05. Kişisel Gelişim Kursları: Bilgisayar, muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek.
06. Personel Görevlendirme: Kültür Merkezi, Bilgi Evi, Kütüphane ve Meslek Edindirme Kurslarında hizmet verecek sorumlu personelle ilgili görevlendirme de yeterliliklerini kontrol edici seçim yapmak.
07. Kiralama: Müdürlük bünyesinde bulunan gösteri salonu, derslik ve büfelerin kiraya verilmesi ve burada yürütülecek olan faaliyetlerin denetlenmesinden sorumlu olmak.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

01. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
02. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
03. Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
04. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
05. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
06. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
07. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
08. Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
09. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

01. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
02. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
03. Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
04. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.
05. Protokol hizmetlerini yürütür.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

01. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.
02. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.
03. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
04. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
05. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
06. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının te-  
mini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
07. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
08. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
09. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
10. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak.
11. Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.
12. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.
13. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediyemiz sınırları içerisindeki sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.
2. Gerek ruhsat verme sürecinde gerekse ruhsat verildikten sonra işyerlerinin denetim ve kontrollerini yapmak.
3. İşyerlerindeki denetim ve kontrollerde; insan sağlığına zarar vermemek, çevre kirliliğine yol açmamak, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması gibi düzenlemelere uygunluk durumlarını incelenmek, uygun olmayan işyerlerinin uygun hale getirilmesi, uygun hale getirilemeyenlerle ilgili gerekli yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.
4. Hafta Tatilinde (Pazar günü) faaliyet gösteren işyerlerine 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu gereği Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.
5. Bölgemizdeki binalarda bulunan insan ve yük asansörlerine Asansör İşletme Ruhsatı vermek, asansörlerin yıllık kontrollerini yaparak çalışmasında sakınca görülemeyenlere Fenni Muayene Raporu vermek.
6. İşyerleri ile ilgili şikâyet ve rahatsızlıkları değerlendirerek meri mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393 - 5216 1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerinin yürüten, belediye başkanlığına bağlı bir birimdir.

01. Poliklinik hizmetlerinin verilmesi.
  - Kurum çalışanı ve yakınlarına,
  - Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara,
  - Emekli sandığı mensuplarına
02. Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
03. Sağlık raporu vermek.
04. Ambulans hizmeti vermek.
05. Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, ücretsiz ilaç verilmesi, sağlık otobüsü hizmeti verilmesi denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi).
06. Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak
07. Ağız ve diş sağlığı hizmetlerini vermek.
08. Afet zamanı gerekli malzemelerin, kontrolünü yapmak.
09. Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs...) vermek.
10. Şahsi tedavi giderlerin kontrolü ve Tahakkuka bağlanması sağlamak.
11. Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin (eczanelerden toplu halde gelen) kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını yapmak.
12. Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek.
13. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
14. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
02. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıda belirtilen birimlerin oluşturulması ve onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlar. Bu birimler: Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkez, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), İnsan Kaynakları / İstihdam Masası, Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk Ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Aile / Yetişkin Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, Giyim Mağazası, İstihdama yönelik meslek edindirme kursları ve imalathaneler, imal edilen ürünlerin satış merkezlerinin kurulması. Diğer taraftan şu anda faal halde bulunan aşevi, yardım sandığı, engelli hizmetleri biriminin çalışmalarının sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
03. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü İdari ve Teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütür.
04. Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
05. Müdürlüğü'nde yürütülen tüm Sosyal Yardım Çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
06. Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır.
07. Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.
08. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
09. Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
10. Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve akayan yönlerine yönelik çözüm üretir.
11. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
12. Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
13. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
14. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
15. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
16. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
17. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
18. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
19. Birimi ile ilgili bütçe teklifi hazırlar.
20. Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
21. Maiyetindeki personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.
22. Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.
23. Görevlendirilmesi durumunda Başkanlığı temsil eder.

## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür

01. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
02. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
03. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
04. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
05. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
06. Belediyede kurulduğu takdirde Strateji geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
07. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
08. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
09. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
10. Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
11. Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak.
12. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
13. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

01. Belediye Başkanlığına bağlı bütün Müdürlük birimleri de denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek,
02. Müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak.
03. Başkanlık Makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
02. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
03. Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
04. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
05. İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanmasını takip eder.
06. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
07. Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
08. Atık Yağların Denetimi ve takibini yapmak.
09. Bordür taşlarının boyanması
10. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliği yapılması
11. Yağmur suyu ızgaraları temizlenmesi

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. Başboş Sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
02. Isırma ve ısırık vakalarında havanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
03. Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
04. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
05. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
06. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
07. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
08. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

01. Ümraniye sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak
02. İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolü'nün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek
03. Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
04. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
05. Sözlü, Yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
06. Kaçak, Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun yönetmeliğince yasal işlemleri yapmak.
07. Lüzumu halinde kat ittifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
08. Ümraniye ilçesindeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.
09. 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Yapı Kontrol müdürlüğüne bildirmek.
10. Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
11. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
12. Katı atık( hafriyat, moloz vb.) taşıma belgesini tanzim etmek.
13. Müteahhitlerin ve Yapı Denetim firmalarının sicillerinin tutulması.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

01. 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlattır.
02. 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
03. Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevk-yatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
05. Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### 01. Beldenin 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,
- İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 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.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 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.

### 02. İmar ile ilgili görevleri

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması ge-

rekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak 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.

- 20/7/1966 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.

### 03. Sağlık ile ilgili görevleri

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha 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 işyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci 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, çöp kutu 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.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9/8/1983 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.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mez-baha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak

#### 04. Trafikle ilgili görevleri

- 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.

#### 05. Yardım görevleri

- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



# İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

## Fiziksel Yapı

### Araçlar

Araç Tedarik Yönetimi			
Araç Tipi	Resmi	Kiralık	Toplam
Tır - Çekici	2	0	2
Vidanjör	0	0	0
Kurtarıcı	2	0	2
Asfalt Robotu	2	0	2
Asfalt Kazıyıcı	1	0	1
Asfalt Distribütörü	1	0	1
Asfalt Kesme	7	0	7
Kompaktör	11	0	11
Kar Rotatifi	4	0	4
Kar Bıçağı	5	0	5
Tuz Serici	5	0	5
<b>Kamyon - Kamyonet</b>			
Çift kabin Kamyonet	10	6	16
Kamyonet	1	17	18
Damperli Kamyon	10	0	10
Kapalı Kasa Kamyon	1	0	1
Sepetli Kamyon	3	0	3
Su Tankeri	2	0	2
Akaryakıt Tankeri	1	0	1
Çöp Kamyonu	5	0	5
<b>Traktör</b>			
Traktör	3	0	3

Araç Tedarik Yönetimi			
Araç Tipi	Resmi	Kiralık	Toplam
Dorse	1	0	1
Jeneratör	4	0	4
Motopomp	25	0	25
Eder	1	0	1
Keççe	4	0	4
Dozer	1	0	1
Silindir	5	0	5
Finişer	2	0	2
Kompresör	2	0	2
Forklift	2	0	2
Greyder	2	0	2
Loder	3	0	3
<b>Binek Araçlar</b>			
Binek Otomobil	21	94	115
Motorsiklet	2	0	2
<b>Cenaze Aracı</b>			
Cenaze Aracı	1	0	1
<b>Ambulanslar</b>			
Ablubans	3	0	3
Sağlık Aracı	2	0	2
<b>Otobüs - Minibüs</b>			
Otobüs	3	1	4
Midibüs	6	2	8
Minibüs	5	13	18
Minibüs-Hidrolik Sistem	2	0	2
<b>TOPLAM</b>	<b>173</b>	<b>133</b>	<b>306</b>

## Binalar

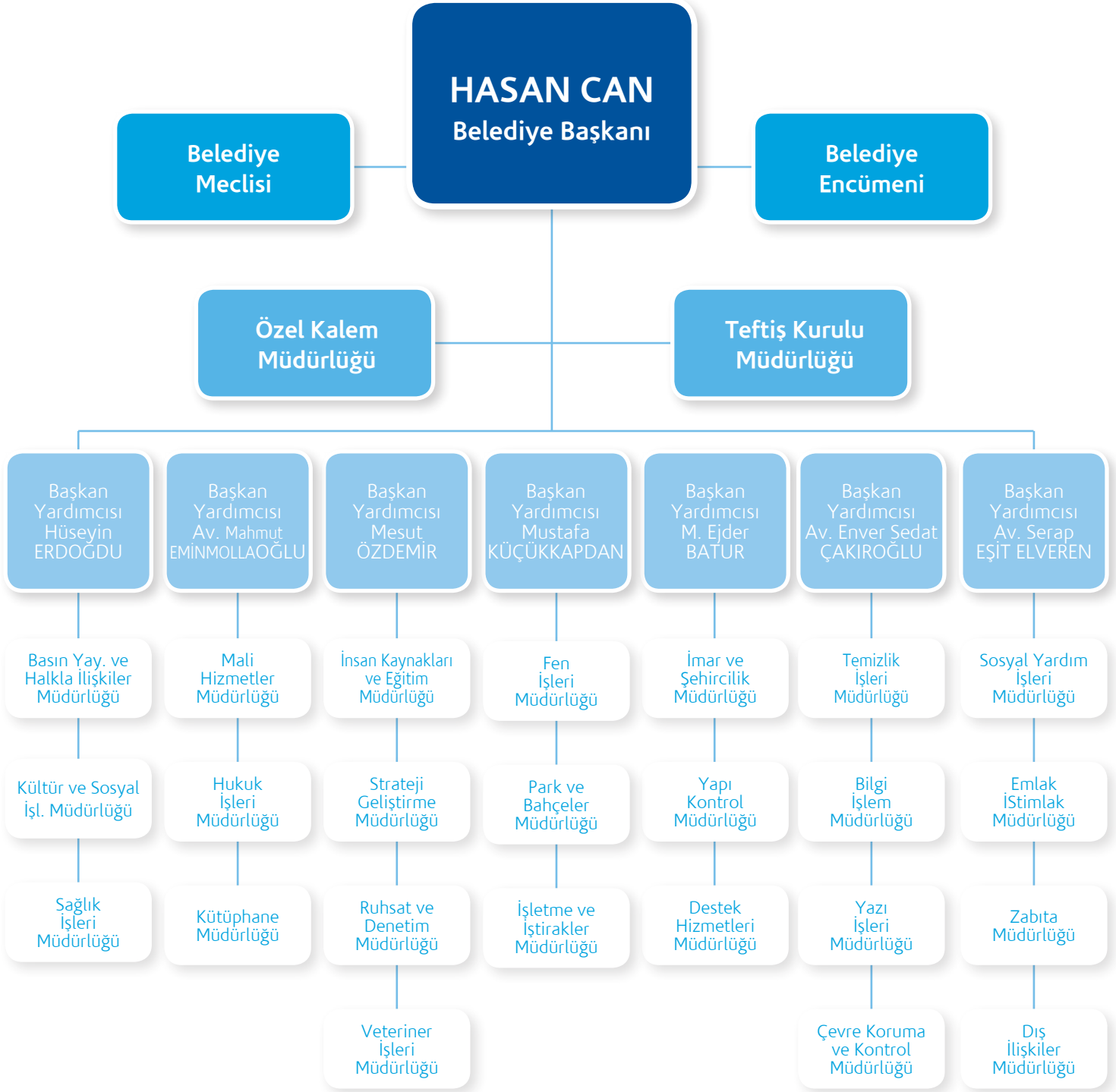
### a. Sosyal, Spor ve Kültürel Amaçlı Binalar

MERKEZ ADI	KULLANIM DURUMU	BULUNDUĞU YER	KULLANIM ALANI	YAPIM YILI
CAHİT ZARİFOĞLU KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	ATATÜRK MAHALLESİ	250 m <sup>2</sup>	2006
NECİP FAZIL KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	NECİP FAZIL MH.	1600m <sup>2</sup>	2006
MEHMET AKİF KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi, Fitnes Center, Yardım Mağazası	İSTİKLAL MH.	1973m <sup>2</sup>	2006
CEMİL MERİÇ GENÇLİK KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi, Fitnes Center	CEMİL MERİÇ MH.	2350 m <sup>2</sup>	2007
GÜLDEN SOYAK TÜFEKÇİ KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	SİTE MH.	750 m <sup>2</sup>	2006
ALİYA İZZET BEGOVİÇ KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	ALTINŞEHİR MH.	911 m <sup>2</sup>	2007
NİKAH SARAYI KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi, Nikah Organizasyonu	SARAY MH.	10000 m <sup>2</sup>	2008
ELMALIKENT SAMİHA AYVERDİ GENÇLİK KÜLTÜR MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	ELMALIKENT MH.	100 m <sup>2</sup>	2008
YAMANEVLER NURETTİN TOPÇU GENÇLİK KÜLTÜR MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	YAMANEVLER MH.	100 m <sup>2</sup>	2008
EVLİYA ÇELEBİ KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi, Çok Amaçlı Salon	AŞAĞI DUDULLU MH.	150 m <sup>2</sup>	2008
NAMIK KEMAL KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi, Fitnes Center	NAMIK KEMAL MH.	1152 m <sup>2</sup>	2009
HOCA AHMET YESEVİ BİLGİ EVİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	HEKİMBAŞI MH.	120 m <sup>2</sup>	2006
MEVLANA BİLGİ EVİ	Bilgievi	ATAKENT MH.	140 m <sup>2</sup>	2006
YUNUS EMRE BİLGİ EVİ	Bilgievi	ÇAKMAK MH.	164 m <sup>2</sup>	2006
ERDEM BEYAZIT BİLGİ EVİ	Bilgievi	ARMAĞANEVLER MH.	224 m <sup>2</sup>	2006
ÖMER SEYFETTİN BİLGİEVİ	Bilgievi	İSTİKLAL MH.	80m <sup>2</sup>	2008
ESENEVLER LOKMAN HEKİM BİLGİEVİ	Bilgievi	ESENEVLER MH.	80 m <sup>2</sup>	2008
SEYYİT ONBAŞI BİLGİEVİ	Bilgievi	PARSELLER MH.	80 m <sup>2</sup>	2008
AKİF NAN BİLGİEVİ	Bilgievi	SANAYİ MH.	80 m <sup>2</sup>	2008
ADİL AMCA BİLGİEVİ	Bilgievi	NECİP FAZIL MH.	150 m <sup>2</sup>	2008
AHMET CEVDET PAŞA BİLGİEVİ	Bilgievi	ATAKENT MH.	100 m <sup>2</sup>	2008
SABAHATTİN ZAIM GENÇLİK KÜLTÜR MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	ÇAKMAK MH.	290 m <sup>2</sup>	2009
AHMET YÜKSEL ÖZEMRE GENÇLİK KÜLTÜR MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	KAZIMKARABEKİR MH.	208 m <sup>2</sup>	2009
HEKİMBAŞI SPOR TESİSİ	Spor Okulu	HEKİMBAŞI MH.		2006
NİKAH SARAYI	Nikah Organizasyonları, Bilgi Evi, Meslek Kursu	SARAY MH.	10.000m <sup>2</sup>	2007
HALİL İBRAHİM AŞEVİ	Aşevi	İNKILAP MH.		2007
SOSYAL YARDIM SANDIĞI	Yardım İşleri Koordinasyonu	İNKILAP MH.	130m <sup>2</sup>	2004

## b. İdare ve Birim Hizmet Binaları

Bina Adı	Kullanıcı Birimler	Ofis alanı m <sup>2</sup>	Görevli Personel Sayısı
<b>Ana Hizmet Binası</b> Alemdağ Cad.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	100 m <sup>2</sup>	13
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	85 m <sup>2</sup>	11
	Dış İlişkiler Müdürlüğü	35 m <sup>2</sup>	2
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	650 m <sup>2</sup>	47
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	40 m <sup>2</sup>	9
	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	80 m <sup>2</sup>	91
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	500 m <sup>2</sup>	71
	Özel Kalem Müdürlüğü	50 m <sup>2</sup>	15
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	130 m <sup>2</sup>	12
	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	40 m <sup>2</sup>	5
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	25 m <sup>2</sup>	2
	Yapı Kontrol Müdürlüğü	150 m <sup>2</sup>	25
	Yazı İşleri Müdürlüğü	40 m <sup>2</sup>	12
	Zabıta Müdürlüğü	400 m <sup>2</sup>	275
<b>Ek Hizmet Binası 1</b> Sondurak	Fen İşleri Müdürlüğü	375 m <sup>2</sup>	136
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	50 m <sup>2</sup>	7
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	155 m <sup>2</sup>	20
<b>Ek Hizmet Binası 2</b> Hekimbaşı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	250 m <sup>2</sup>	126
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	24 m <sup>2</sup>	450
<b>Ek Hizmet Binası 3</b> Hekimbaşı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	200 m <sup>2</sup>	18
<b>Ek Hizmet Binası 4</b> Küçüksu Cad.	Destek Hizmetler Müdürlüğü	256 m <sup>2</sup>	167
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	60 m <sup>2</sup>	4
<b>Ek Hizmet Binası 5</b> Alemdağ Cad.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50 m <sup>2</sup>	15
	Kütüphane Müdürlüğü	50 m <sup>2</sup>	91
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	70 m <sup>2</sup>	9
<b>Ek Hizmet Binası 6</b> Küçüksu Cad.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	150 m <sup>2</sup>	29





## Belediye Meclis Üyeleri

### AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



HÜSEYİN  
ERDOĞDU



AV. SERAP  
E. ELVEREN



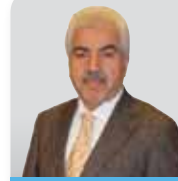
İLYAS  
ÇELİK



MEDET CÜNEYT  
UĞUR



NECMETTİN  
BİRİNCİ



REMZİ  
ÇETİNKAYA



AV. MAHMUT  
EMİNMOLLAOĞLU



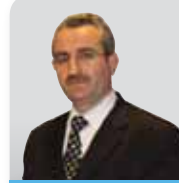
SEBAHATTİN  
KEPÇEOĞLU



ABİT  
ÖZMAN



RECEP  
YÖGÜRTÇÜ



ERDOĞAN  
KURTÇUL



BAHRİ  
PINAR



ENVER SEDAT  
ÇAKIROĞLU



HALİS  
SARIDOĞAN



ERCAN  
ALBAYRAK



ÇETİN  
KARACA



HIZIR İLYAS  
BATTAL



OKTAY  
ÇUBUKÇUOĞLU



HÜSEYİN  
EREN



MAHMUT  
BAŞER



RAMAZAN  
BÜYÜKBAYACI



MEHMET  
SARIÇAM



NİMETULLAH  
KAYA



MAHMUT  
ŞAHİN



TUNCAY  
UZUNKAYA



YUNUS  
GURBETOĞLU



SÜHEYL  
ERBOZ



AHMET NECATİ  
AYDEMİR



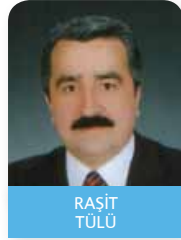
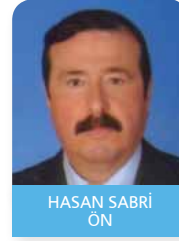
MUAMMER  
VARLI



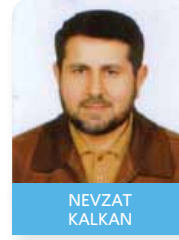
NURETTİN  
YEKELER

## Belediye Meclis Üyeleri

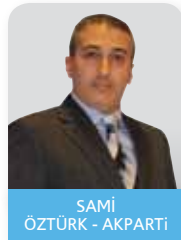
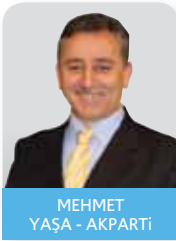
### CHP MECLİS ÜYELERİ



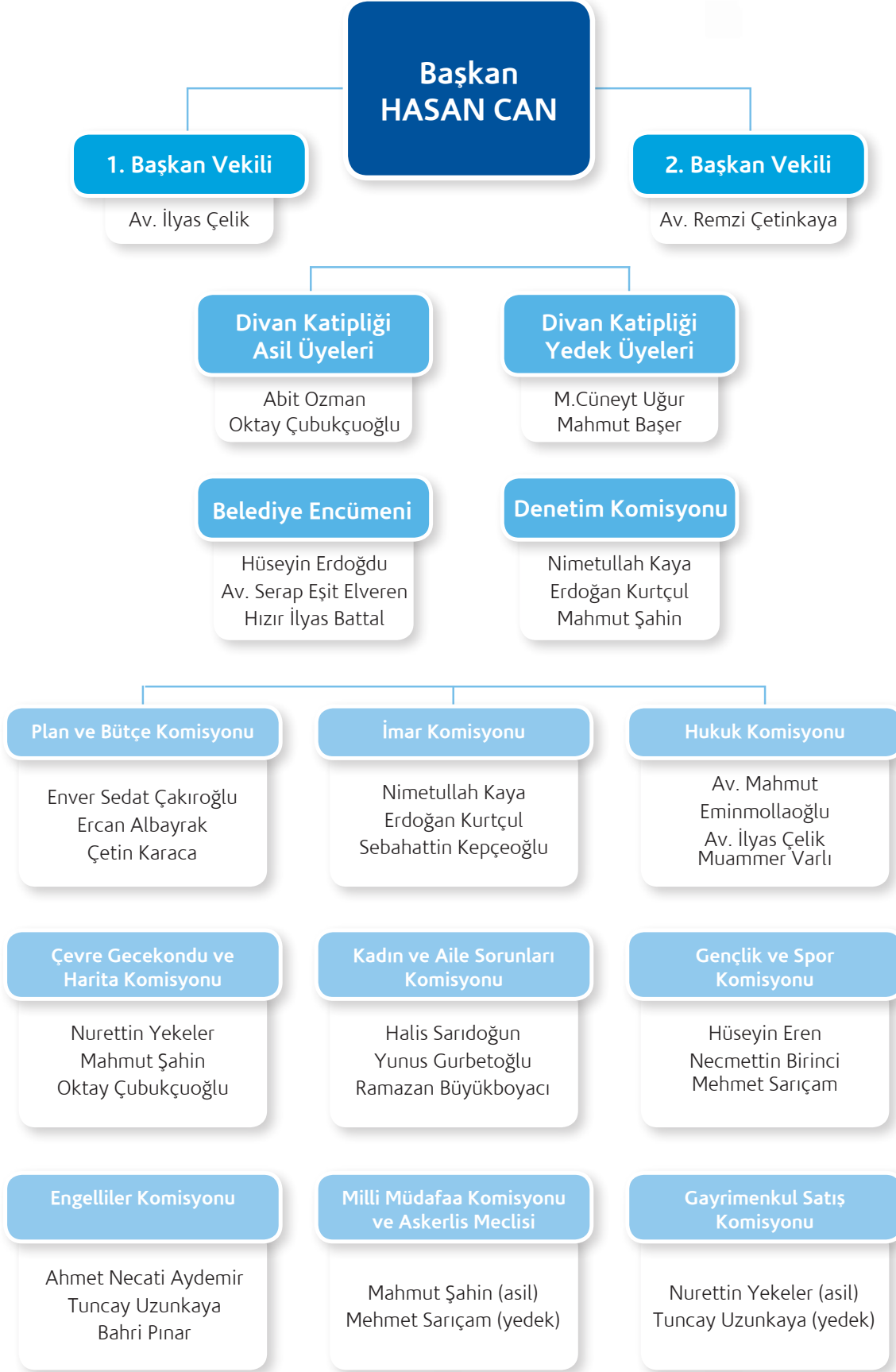
### SP MECLİS ÜYELERİ



### ÜMRANIYE İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



## Belediye Meclis Divanı ve Komisyonları





## HASAN CAN

ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANI

1953 Balıkesir doğumlu olup, 1961'den bu yana Ümraniye'de ikamet etmektedir. İstanbul Yüksek İslam Enstitüsü'nden mezun olduktan sonra Ankara Laborant Meslek Lisesi'nde Öğretmenlik yapmıştır.

Aynı yıllarda ikinci Üniversite olarak ODTÜ İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümünde de öğrenim gören Hasan Can, yedek subaylık sonrasında ticarete atılmıştır.

Gençlik yıllarından itibaren aktif siyaset içinde yer alan Hasan CAN, Refah Partisi Ümraniye İlçe Başkanlığı ve İstanbul İl Başkan Yardımcılığı görevlerinde bulunmuştur.

Ak Parti İstanbul İl Başkanlığı'nda da Tanıtım ve Medya ile İlişkilerden Sorumlu Kurucu İl Başkan Yardımcısı olarak görev yapmıştır. 2004 yılından bu yana Ümraniye Belediye Başkanı olarak Ümraniyeye hizmet eden sayın Hasan CAN, evli ve iki çocuk babasıdır.

## BAŞKAN YARDIMCILARI



# HÜSEYİN ERDOĞDU

BAŞKAN YARDIMCISI

1954 yılında İstanbul' da doğdu. 1956 yılından bu yana Ümraniye' de oturmaktadır. İlk öğrenimini Zübeyde Hanım ve Ahmet Cevdet Paşa ilk okullarında, orta öğrenimini İstanbul İmam Hatip Lisesi ve Üsküdar Lisesinde, Yüksek öğrenimini 9 Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümünde (Önlisans) ve Anadolu Üniversitesinde (Lisans) tamamladı. 1977 yılında Karayolları I. Bölge Müdürlüğü'nde Otoyol Yapım Başmühendisliğinde teknisyen olarak göreve başladı. Etüd Proje, Kamulaştırma ve Proje Kontrol Başmühendisliklerinde görev yaptı. 1990 yılında istifa ederek özel sektörde iş hayatına devam etti. Personel Müdürlüğü ve Koordinatör olarak hizmetler verdi.

1994 yılında İ.B.B. iştiraklerinden Hamidiye A.Ş.'de yönetici olarak göreve başladı. Bu görevine 25 Mart 2004 tarihine kadar devam etti. Siyasi hayatına 1988 yılında RP Ümraniye İlçe Başkanlığı'nda İlçe Yön. Kur. Üyesi olarak başladı. Bu görevine 1992 yılına kadar devam etti. 1994 Yerel seçimlerinde Taşdelen Beldesi'nden Belediye Meclis Üyesi adayı oldu. 1994-1997 yılları arasında Şile İlçe Başkanlığı görevinde bulundu. 2001 yılında AK Parti Ümraniye Kurucu İlçe Yönetim Kurulu üyesi oldu. 2004 yılı 28 Mart seçimlerinde Belediye meclis üyesi seçildi. Halen Belediye Başkan Yardımcılığı görevini yürütmektedir. Erdoğan evli ve 3 çocuk babasıdır.

### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü



## AV. MAHMUT EMİNMOİLAOĞLU

BAŞKAN YARDIMCISI

1968 yılında Sivas'ta doğdu. İlk ve orta öğrenimini Sivas'ta tamamladıktan sonra 1988 yılında Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesine girdi. 1992 yılında fakülteden mezun oldu. Avukatlık stajını bitirip askere gitti. 1995 yılından 1999 yılına kadar Kadıköy'de serbest avukatlık yaptı. 1999 yılından itibaren Ümraniye'de iki arkadaşı ile birlikte serbest avukatlık yapmaya başladı. Çeşitli sivil toplum kuruluşlarında yönetim kurulu üyeliği yaptı.

2001 yılında Ak Partinin kurulması ile birlikte Ak Parti'de kurucu ilçe yönetim kurulu üyesi olarak görev yaptı. 2004 yılı Mahalli İdareler Seçiminde Ak Parti'den Meclis Üyesi seçildi. Halen Başkan Yardımcısı ve Encümen Başkan Vekilliği görevini yürüten Eminmollaoğlu, evli ve üç çocuk babasıdır.

### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Kütüphane Müdürlüğü

## BAŞKAN YARDIMCILARI



### MESUT ÖZDEMİR

BAŞKAN YARDIMCISI

1970 Elazığ doğumludur. İlk ve orta öğrenimini Malatya'da tamamladı. İlahiyat ve Kamu Yönetimi alanında Lisans, Osmanlı Hukuku alanında Yüksek Lisans yaptı. Resmi ve özel kurumlarda öğretmenlik yaptı.

1997 yılından beri Ümraniye Belediyesi'nde çeşitli birimlerde çalıştıktan sonra 28 Mart 2004'ten sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yaptı. 28.11.2006 tarihinde Başkan Yardımcısı olarak atandı. Halen Belediye Başkan Yardımcılığı görevini yürüten Mesut Özdemir evli ve 3 çocuk babasıdır.

#### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Veteriner İşleri Müdürlüğü





## MUSTAFA KÜÇÜKKAPDAN

BAŞKAN YARDIMCISI

Aslen İçel / Tarsus'lu olup, 1975 İstanbul doğumludur. Uzun yıllar Ümraniye Kazımkarabekir Mahallesi'nde ikamet etmiştir. İlkokulu 60.yıl Meyvelibahçe İlkokulu ve Yamanevler İlkokulu'nda, Ortaokulu Nevzat Ayaz Lisesi'nde, Liseyi de Haydarpaşa Lisesi'nde tamamladı.

1992 yılında Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi Harita ve Kadastro Mühendisliği bölümünü kazandı ve 1996 yılında mezun oldu. Üniversite eğitimi süresince çeşitli firmalarda görev yaptı. Halen Işık Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde İşletme Yönetimi üzerine yüksek lisans programına devam etmektedir. 1996 yılında İGDAŞ Genel Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1998-99 yılları arasında Sakarya'da askerlik görevini yaptı. İGDAŞ Genel Müdürlüğü'nde (GIS) Coğrafi bilgi sistemleri, Sayısal Harita üretimi, Altyapı projelendirme, Kontrol Mühendisliği ve Kalite Yönetim Sistemi konularında çalışmalarda bulundu.

28 Mart 2004 Yerel Seçimleri sonrası başlayan yeni dönemle birlikte Ümraniye Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü görevine getirildi. 28 Kasım 2006 tarihinde Başkan Yardımcısı olarak atandı. Halen Belediye Başkan Yardımcılığı görevini yürüten Mustafa Küçükkapdan evli ve iki çocuk babasıdır.

### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

Fen İşleri Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## BAŞKAN YARDIMCILARI



### AV. ENVER SEDAT ÇAKIROĞLU

BAŞKAN YARDIMCISI

01.10.1975 tarihinde Trabzon ili Maçka İlçesi Zaferli Köyü'nde doğdu. İlkokulu Zaferli Köyü ilköğretim Okulunda, orta ve lise tahsilini Maçka Lisesi'nde tamamladı. 1993 yılında İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesinde başladığı lisans eğitimini 1997 yılında tamamlayarak mezun oldu . İki yıl serbest avukatlık yaptı. 2001 yılında Mali MüŐavir oldu . Bu tarihten itibaren kendi adına olan mali müŐavirlik bürosunu iŐletti. Trafik ve evre ğretmeni de olan Belediye Başkan Yardımcımız Evli ve iki ocuk babasıdır.

Siyasi hayatına ilk olarak Ak Parti Ümraniye Gençlik Kollarında yönetim kurulu üyeliğiyle başlamış daha sonra Seçim işlerinden sorumlu Başkan yardımcılığına ardından 2005-2006 yıllarında Ak Parti Ümraniye Gençlik Kolları Başkanlığı görevlerini yürütmüŐtür.

Ak Parti İstanbul İl Başkanlığı Hukuk Komisyonu, Seçim İŞleri Komisyonu ve Seçim Koordinasyon Merkezi yeliklerinde bulunmuŐ ve eğitmen olarak görev almıştır.

Ümraniye Belediye Meclis yesi ve Plan Bütçe Komisyon BaŐkanıdır.

#### BAŞKANLIğINA BAğLI MÜDÜRLÜKLER

Temizlik İŞleri Müdürlüğü

Bilgi İŞlem Müdürlüğü

Yazı İŞleri Müdürlüğü

evre Koruma Müdürlüğü



## M. EJDER BATUR

BAŞKAN YARDIMCISI

20 Temmuz 1976 İstanbul doğumludur. İlkokulu Gültepe İlkokulu'nda, Ortaokulu Gültepe Ortaokulu'nda, Liseyi ise Üsküdar Fen Lisesi'nde tamamladı. 1990 yılında Ümraniye'de ikamet etmeye başladı. 1993 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği bölümüne girdi. Üniversiteyi bitirdikten sonra yüksek lisansı G.Y.T.E. Deprem ve Yapı Anabilimdalı alanında tamamladı. Aynı yıllarda özel bir firmada şantiye şefliği ve proje müdürlüğü görevlerinde bulundu.

Ak Parti Ümraniye İlçe Başkanlığı'nda kurucu ilçe başkan yardımcısı olarak görev yaptı. İleri derecede İngilizce bilen Ejder Batur, halen Teknik İşlerden sorumlu Başkan Yardımcısı olarak görevini yürütmektedir. Evli ve bir çocuk babasıdır.

### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

## BAŞKAN YARDIMCILARI



### AV. SERAP EŞİT ELVEREN

BAŞKAN YARDIMCISI

19.06.1977 tarihinde Kayseri’de doğdu. İlk, orta ve lise öğrenimini İstanbul’da tamamladı.1999 yılında İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi’nden mezun oldu. Avukatlık stajının hitamından itibaren Ümraniye’de serbest avukatlık yapmaya başladı. Merkezi Ümraniye’de olan Gönül Kuşacı Derneği’nde Hanımlar Komisyonu Başkanlığı ve Ümraniye Kent Konseyi Kadın Meclisi Koordinatörlüğü görevlerinde bulundu. Halen T.C. Kızılay Derneği Ümraniye Şubesi’nde Yönetim Kurulu Üyeliği yapmaktadır. AK Parti’de ilk olarak Ümraniye İlçe Kadın Kolları Kurucu Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev aldı. Akabinde yönetimde meydana gelen değişlikle birlikte ilçe kadın kolları siyasi ve hukuki işler birim başkanlığı görevini üstlendi.2004 yılında yapılan yerel seçimlerde Tuzla’dan İBB meclis üyesi seçildi.2006 yılından itibaren 3.5 yıl AK Parti Ümraniye İlçe Kadın Kolları Başkanlığı görevini üstlendi.2009 yılında yapılan yerel seçimlerde Ümraniye’den İBB meclis üyesi olarak seçildi. Halen Ümraniye Belediyesi Encümen Üyeliği ve İBB Hukuk Komisyonu Üyeliği görevlerini sürdürmektedir.8 Ekim 2009 tarihinde Ümraniye Belediye Başkan Yardımcılığı görevine atanan Serap EŞit Elveren evli ve bir çocuk annesidir.

#### BAŞKANLIğINA BAğLI MÜDÜRLÜKLER

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Emlak İstimlak Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Dış İlişkiler Müdürlüğü



# BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### a. Donanım

Donanım Türü	Adet
<b>Kamera, Video, Fotoğraf Makinası</b>	
Güvenlik Kamera Sistemi	5
Güvenlik Kamerası	64
Pro Dijital Video Kamera	4
Fotoğraf Makinası	29
Fotoğraf Baskı Makinası	3
Bina içi Yayın Sistemi	3
<b>Bilgisayar Donanımı</b>	
Rack Server	31
Bilgisayar (PC)	585
Dizüstü Bilgisayarı(Laptop)	21
IBM Total Stroge Unit	1
Thin-client	525
Yazıcı (Printer)	138
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	4
Access Point	4
Modem	33
FireWall	15
<b>Switch / Router</b>	
Ethernet Switch 48 Portlu	13
Ethernet Switch 26 Portlu	26
Data Switch Router	3
Vpn Router	1
Fortigate Security Appliance	8
Panda Security Appliance	1
<b>Ofis Malzemeleri</b>	
Fotokopi Makinası	16
Ozalit Makinası	1
Projeksiyon	4
Plotter	2
Fax Cihazı	12
<b>Diğer Teknolojik Araçlar</b>	
TV	30
DVD Player	8
Uydu Alıcı	6
Görüntü Aktarıcı	4
El Telsizi	62
Telsiz Römorku	2
Mikrofon	23
Kolon	10
Amfilikatör	6
Equalizer	2
Mini Disk Reader	2
Para Sayma Makinası	3
Güç Kaynağı	7

## b. Programlar ve İşletim Sistemleri

Belediyemizde kullanılan otomasyon sistemi (u-KBS) birimler arası iş paylaşımını ve koordinasyonu sağlarken, aynı zamanda her birime özgü modüllerle birimin iş hızını ve kalitesini artırmaktadır.

### Ana otomasyon sistemine bağlı olarak kullanılan modüller;

- >> Sistem Yönetimi
- >> Universal Kent Bilgi Sistemi Parametreler Modülü
- >> Adres ve Taşınmaz Bilgi Sistemi
- >> Kentli Bilgi Sistemi
- >> Belediye Gelirleri Sistemi
- >> Yazı İşleri ve Elektronik Posta
- >> Toplam Kalite Yönetimi
- >> İdari Bilgi Sistemi
- >> Yatırım ve Ruhsat Servisleri
- >> u.mi GIS
- >> Düzyazı
- >> Yönetici Masası
- >> İş planlama ve görev takibi
- >> Arşiv
- >> Randevu Takip Sistemi
- >> İnsan Kaynakları Sistemi
- >> Hesap İşleri (20'den fazla modül)
- >> Universal Mekansal İşlemler (u.mi)
- >> Universal Dinamik Portal (u.dp)
- >> Universal Mobil Belediyecilik (u.mb)
- >> Universal Yönetici Masası (u.ym)

### Programlar

u- KBS (Universal Kent Bilgi Sistemi)

Netcad

Diyos İhale

PDKS

Araç Takip Sistemi

### İşletim Sistemleri

HP U B.11.0 U 9000/800

IBM AIX Ver. 5.0

Oracle Standart 10G for AIX5L (64 bit)

Informix 4GL

Sybase EA Server 5.2

ArcGIS

MS ISA 2000 Standart

MS Exchange 2003 Standart

MS Server 2003 Standart

Windows XP

Windows Vista

Office 2003

UKBS

Bu modüllerin dışında birimlerin isteklerine ve iş akışına göre şekillenen küçük modüller de bulunmaktadır.

Belediyemizde faaliyet birimlerinde genel otomasyona bağlı olmayan, birimlerin ihtiyaç duyduğu yazılımlar da kullanılmaktadır: Netcad, Avukatlık Programı, Araç Takip Sistemi gibi.

## c. Bilgi Sistemleri Güvenliği ve Merkezi Yedekleme

### Bilgi Sistemleri Güvenliği

Panda Admin Secure

Panda Gatedefender

### Merkezi Yedekleme Sistemi

Tivoli Storage Manager (TSM) V.5.3.2.1

Belediyede kurulu bulunan sistem üzerinde güvenlik olarak Panda Admin Secure kullanılmaktadır. Bu Panda Gatedefender ile donanım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca hem Active Directory hem de kullanılan belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izinleri düzenlenmektedir. Bunlarla birlikte İsa Server'da güvenlik katmanında kullanılmaktadır.

Tüm server ve yedeklenmesi gereken bilgiler Tivoli Storage Maneger (TSM) yazılım üzerinden 8 kartuşluk oto yükleyici ile 200/400 GB kapasiteli kartuşlar üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen belediyemizin üzerinde titizlikle durduğu bir konudur.

Bunun yanında doğal afet gibi olağan üstü durumlarda bilgi akışının ve güvenliğinin sağlanması için belediyemizde Afet / Felaket Durumu yedeklemesi yapılmaktadır. Böylelikle bir kamu kurumu olarak her şartta bilgi güvenliği sağlanmaktadır.

## İnsan Kaynakları

Ümraniye Belediye Başkanlığı personeli; memur, işçi ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. Memur görevi yapan personel; memurlar ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. İşçi görevi yapan personel; daimi işçi ve geçici işçi statüsündeki çalışanlardan oluşmaktadır. Aralık 2009 tarihi itibarıyla; kurumumuzda 248 memur, 121 işçi ve 62 sözleşmeli statüsünde olmak üzere toplam 431 çalışan bulunmaktadır. Toplam personelin yaklaşık %58'ini memurlar, %28'ini işçiler ve %14'ünü sözleşmeli personel oluşturmaktadır.

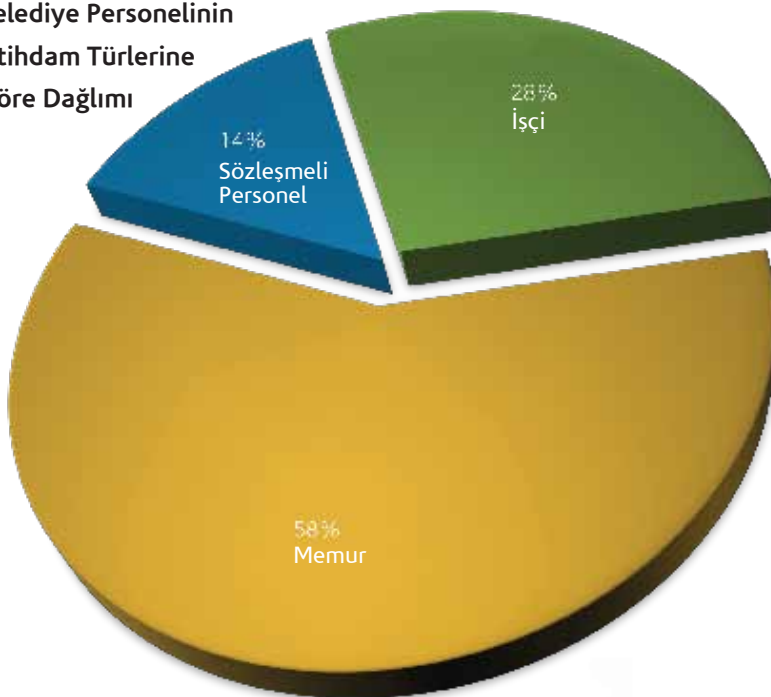
### Resmi Statülerine Göre Personel Durumu

Ümraniye Belediyesi çalışanlarının 1994-2009 yılları arasında istihdam türlerine göre hareketleri aşağıdaki tabloda görülmektedir. Memur personel 2000 yılına kadar artmış, daha sonra azalmış ve işçi personel sayısında yıllara göre azalma yaşanmıştır. Sözleşmeli personel sayısında ise 2007, 2008 ve 2009 yıllarında artış görülmektedir. Sözleşmeli personel istihdamı işlemleri, Belediye Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. 2004 yılından itibaren personel sayısındaki değişim, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Belediyemiz sınırları içinde son dört yılda hızlı bir ekonomik büyüme süreci yaşanmış bu kapsamda özellikle yapı, şehircilik ve altyapı faaliyetlerinin yoğun olması nedeniyle teknik hizmetler konusunda artan ihtiyaca göre sözleşmeli personel istihdamı artmıştır.

### Personel Sayısında Yıllara Göre Değişim

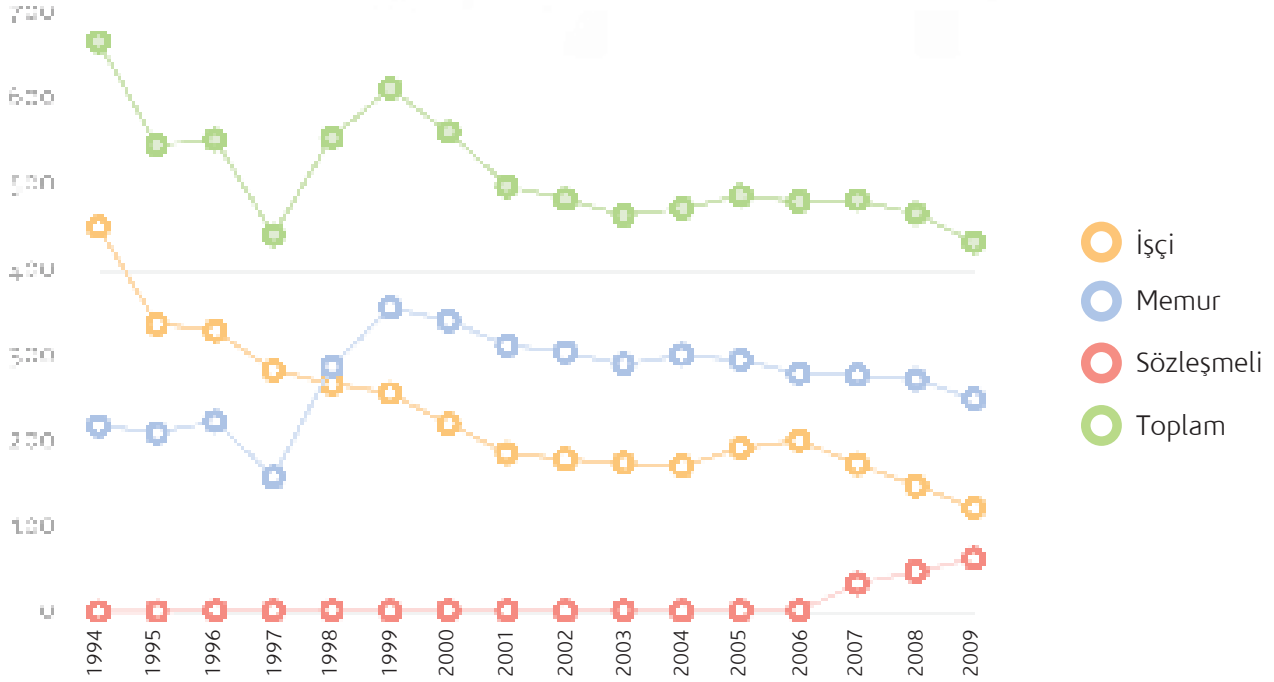
Yıllar	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1994	217	449	-	666
1995	209	336	-	545
1996	222	328	1	551
1997	157	282	1	440
1998	287	266	1	554
1999	355	255	1	611
2000	340	219	1	560
2001	311	185	1	497
2002	303	178	1	482
2003	289	173	1	463
2004	300	170	1	471
2005	294	191	1	486
2006	278	200	1	479
2007	276	172	33	481
2008	271	147	47	465
2009	248	121	62	431

### Belediye Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı



Belediyemizin memur-işçi-sözleşmeli personel sayıları yukarıdaki tabloda verilmiştir. Bunun yanında hizmet alımı yoluyla da personel istihdamı yapılmaktadır. 2009 yılında hizmet alım yoluyla istihdam edilen toplam personel sayısı 1184'tür. Özellikle temizlik hizmetleri, parklar ve yeşil alanlar, destek hizmetleri ve altyapı bakım onarım hizmetlerinde daha çok ihale kapsamında hizmet alım yoluyla personel temini yapılmıştır.

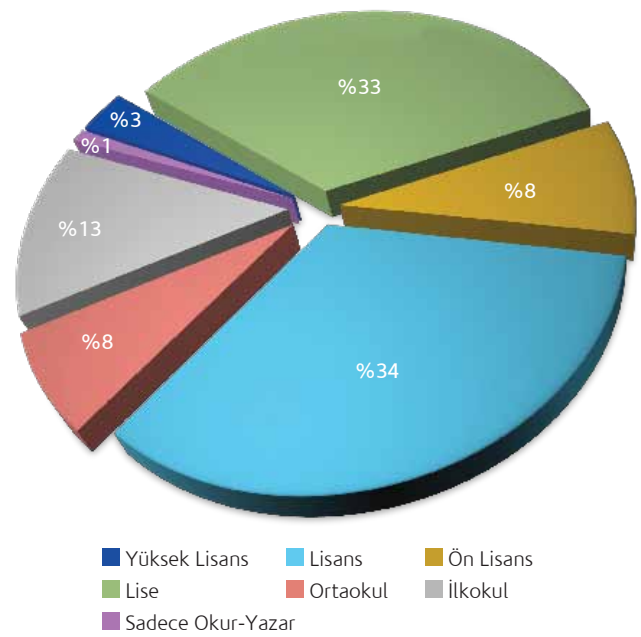




### Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim (mezuniyet) dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Personelin %3'ü yüksek lisans, %34'ü lisans, %8'i ön lisans, %33'ü lise, %8'i ortaokul, %13'ü ilkokul ve %1'i okur - yazar olarak görülmektedir.

İstihdam Alanlarına Göre Eğitim Durumları				
	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
	Sayı	Sayı	Sayı	Sayı
Sadece Okur Yazar	-	4	-	4
İlkokul	-	56	-	56
Ortaokul	16	17	-	33
Lise	122	14	4	140
Ön lisans	23	1	12	36
Lisans	78	25	45	148
Yüksek Lisans	9	4	1	14
<b>Toplam</b>	<b>248</b>	<b>121</b>	<b>62</b>	<b>431</b>



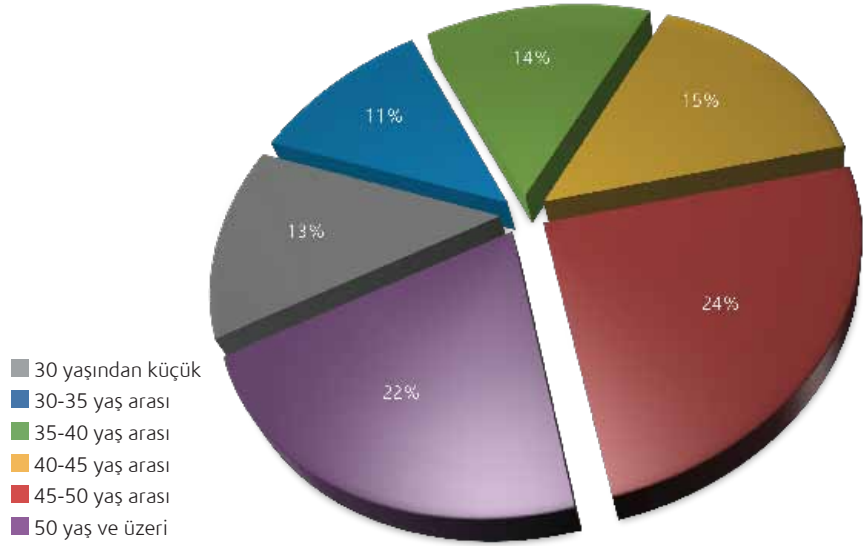
### Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Belediye personelinin %1'nin avukatlık hizmetleri sınıfında, %45'inin genel idare hizmetleri sınıfında, %3'ünün sağlık hizmetleri sınıfında %22'sinin teknik hizmetler sınıfında, %1'inin yardımcı hizmetler sınıfında ve %28'inin memuriyet hizmet sınıfında olmayanlar işçi sınıfında olduğu anlaşılmaktadır.

Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım					
Hizmet Sınıfı	Memur	Sözleşmeli	Hizmet Sınıfı Olmayan	Toplam	
AHS - Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	-	5	%1
GİH - Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	193	1	-	194	%45
SHS - Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8	3	-	11	%3
THS - Teknik Hizmetler Sınıfı	38	56	-	94	%22
YHS - Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	-	-	6	%1
Memuriyet Hizmet Sınıfında Olmayan (İşçi Sınıfında)	-	-	121	121	%28
<b>Genel Toplam</b>	<b>248</b>	<b>62</b>	<b>121</b>	<b>431</b>	<b>%100</b>

### Personelin Yaş Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı personelinin yaş durumuna bakıldığında; çalışanların %11'inin 30 yaşından küçük, %14'ünün 30-35 yaş arası, %15'inin 35-40 yaş arası, %23'ünün 40-45 yaş arası, %21'inin 45-50 arası ve %13'ünün 50 yaş ve üzeri olduğu anlaşılmakta, bu veriler ışığında personelin yaş ortalamasının 40 olduğu tesbit edilmektedir.



### Personelin Cinsiyet Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Buna göre, memur personelin %25'i bayan, %75'i erkektir. İşçi personelin %3'ü bayan, %97'si erkek; sözleşmeli personelin ise %38'i bayan, %62'si erkektir. Çalışanların geneli incelendiğinde; Ümraniye Belediyesi personelinin %22'sinin bayan, %78'sinin erkek olduğu görülmektedir.

Personelin Cinsiyet Dağılımı								
Cinsiyet	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	61	%25	11	%9	24	%38.7	96	%22
Erkek	187	%75	110	%91	38	%61.3	335	%78
<b>Toplam</b>	<b>248</b>	<b>%100</b>	<b>121</b>	<b>%100</b>	<b>62</b>	<b>%100</b>	<b>431</b>	<b>%100</b>



## II. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde, belediyemizin önümüzdeki dönemde çalışmalarını yoğunlaştıracağı odak alanlara ait stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilecek politikalar (stratejik hedefler) belirlenmiştir.

Stratejik amaç, işletmenin uzun dönemde gerçekleştirmeyi hedeflediği sonuçları ifade eder. Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Burada "gelecek" kavramı önemli olsa da asıl olan, geleceği şekillendirmek için yarın ne yapılması gerektiğine karar vermek değil, yarına sahip olabilmek için, bugün ne yapılması gerektiğine karar vermektir. Çünkü bugünün tercihleriyle yarını belirleyebiliriz.

Stratejik planlama kapsamında oluşturulan amaçlar, genel ve kuruluş işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte

olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır. Bu bölümde yer alan amaç ve hedefler belediyenin faaliyet alanları dikkate alınarak gerçekçi ve uygulanabilir nitelikte hazırlanmıştır.

Amaçlara bağlı olarak hazırlanan stratejik hedefler ise kurumun ulaşmayı istediği amaçlara nasıl ulaşılacağını gösteren adımlardır. Bu adımlar (hedefler) geleceği oluşturmak için kuruluşun kaynaklarını ve enerjisini yönlendirmenin araçları olarak önem arz etmektedir.

Stratejik Plan çerçevesinde hedefler, daha çok nitelikleri bakımından ön planda tutulmuş, hedeflere ait nicel bilgiler performans programlarında verilmiştir.

### Odak Alanların amaç, Hedef ve Gösterge Türlerine Göre Sayısal Dağılımı

Odak Alanlar	Stratejik Amaç Sayısı	Stratejik Hedef Sayısı	Performans Hedefi Sayısı	Gösterge Sayısı
Kurumsal Yapı	6	15	16	89
Kültür, Eğitim ve Tanıtım	5	8	15	71
Sağlık-Sosyal Yardım	3	7	16	87
Çevre ve Temizlik	2	6	8	56
Planlama ve İmar	3	11	9	48
Kamu Düzeni	3	6	11	46
Mali Yönetim	1	3	3	17
Altyapı ve Lojistik	3	6	7	35

## Kurumsal Yapı

### 1.1 Bilgi ve Teknoloji

#### Stratejik Amaç 1.

Belediye hizmetlerinin üretilmesi ve sunumunda bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanılarak Ümraniye halkının etkin ve hızlı bir şekilde hizmet alımını sağlamak ve interaktif uygulamalar geliştirmek

#### Stratejik Hedef 1.1

Bilişim teknolojisine yapılan yatırımdan her gün artan oranda verim alabilmek için verilerin ve programların güncelleştirilmesine önem vermek ve teknolojik alt yapının iyileştirilmesini sağlamak

#### Stratejik Hedef 1.2

Belediyemizin bilişim teknolojisinden daha etkin yararlanabilmesi için çalışanların teknik eğitimine önem vermek ve gelen talepler doğrultusunda çalışanlara yeterli oranda teknik destek sağlamak.

#### Stratejik Hedef 1.3

Belediye içi bilgi yönetimi ve e-belediye uygulamalarını geliştirerek Ümraniyelilerin internet üzerinden çok yönlü bilgi edinmelerini ve sunulan hizmetleri interaktif olarak takip edebilmelerini sağlamak.

## 1.2 İnsan Kaynakları

### Stratejik Amaç 2.

Ümraniye Belediyesi personel yapısının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak "sürekli eğitim ve iyileştirme" yaklaşımını canlı tutmak ve gerektiğinde diğer birimlere koordinatörlük etmek.

#### Stratejik Hedef 2.1

Belediyemiz personelinin çalışma alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artırılması için gerekli eğitimlerin verilmesini ve motivasyonu yükseltecek aktivitelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

#### Stratejik Hedef 2.2

Personelin belediye hizmetlerine yönelik değerlendirme ve önerilerinin elde edilebilmesi ve çalışanların belediye hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı sağlayıcı projeler geliştirmeye özendirilmeleri için öneri-ödül mekanizması gibi uygulamalar geliştirmek.

## 1.3 Stratejik Yönetim

### Stratejik Amaç 3.

Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve bu doğrultuda kaliteli, planlı, hizmet üretimi, sunumu ve denetimini geliştirecek bir sistem oluşturarak, sistemin yürütülebilirliğini sağlamak.

#### Stratejik Hedef 3.1.

Performans Programı ve Faaliyet raporlarını hazırlamak, analiz etmek ve üç aylık periyotlar halinde raporlayarak üst yönetim ve birim yöneticilerine sunmak, ayrıca Yatırım Programı çalışmalarını koordine etmek.

#### Stratejik Hedef 3.2.

ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların geliştirilmesi için girişimleri sürdürmek ve etkinliğini arttırmak.

#### Stratejik Hedef 3.3.

Yerel ve uluslararası fonlardan yararlanılması için koordinatörlük yapmak.

#### Stratejik Hedef 3.4.

Kurum içi ve kurumdışı memnuniyet araştırmaları yaparak memnuniyet ve beklenti endeksi oluşturmak.

## 1.4 İşletme ve İştirakler

### Stratejik Amaç 4.

Kamu ihtiyaçlarının en uygun maliyetle temin edilmesini, belediye binalarının ve bu binalarda kullanılan alet/cihaz/eşya/makinelerin etkin ve verimli kullanımlarını sağlamak.

#### Stratejik Hedef 4.1

Diğer birimlerin mal, hizmet ve yapım işi taleplerini istenen özellikleriyle en kısa sürede en uygun fiyatla tedarik etmek.

#### Stratejik Hedef 4.2

İş sağlığı ve işçi güvenliği gereği temizlik çalışmaları-na önemi arttırarak, sağlıklı ve hijenik bir ortam sağlamak.

#### Stratejik Hedef 4.3

Mal ve malzemelerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için depolama sistemini uygulamak ve takimini yürütmek.

#### Stratejik Hedef 4.4

Gerektiğinde talebe bağlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yasal çerçevede destek sağlamak.

## 1.5 Yazı İşleri

### Stratejik Amaç 5.

Mevcut doküman yönetimi sisteminden etkin bir şekilde yararlanarak belediyenin bilgi/belge akışını koordine etmek ve üretilen belgelerin zamanında dağıtımını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

#### Stratejik Hedef 5.1.

Belediye'nin bilgi ve belge akışını hızlandırmak üzere alternatifler oluşturarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere kısa sürede cevap vermek.

### Stratejik Amaç 6.

Meclis ve Encümen'in işlemlerini etkin bir şekilde yürüterek, belediyemizde şeffaflık ilkesinin gerekliliklerini yerine getirmek.

#### Stratejik Hedef 6.1

Meclis tarafından alınan kararları matbu ve dijital olarak yayımlayarak halkın kolayca erişimini sağlamak.

## Kültür, Eğitim ve Tanıtım

### 2.1 Kültür

#### Stratejik Amaç 7.

İlçemizin kültür, eğitim ve sosyal hayatının zenginleştirilmesine katkı sağlamak ve faaliyetlerin etkinliğini/kalitesini/verimliliğini arttırmak.

#### Stratejik Hedef 7.1

İlçemiz kültür ve eğitim hayatının zenginleştirilmesine yönelik panel, konferans, tiyatro, sinema vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

#### Stratejik Hedef 7.2

İlçemiz sosyal hayatının zenginleştirilmesine yönelik yaz spor okulları, gezi programları, yarışmalar, turnuva ve şenlikler düzenlenmesini sağlamak.

### 2.2 Eğitim

#### Stratejik Amaç 8.

Ümraniye İlçesi sınırlarında yaşayan vatandaşların mesleki alanlarda eğitilmesini sağlayarak ilçenin sosyo-ekonomik düzeyine katkı sağlamak; Ümraniyelilerin bireysel gelişimini desteklemek; sosyal ve psikolojik olarak dengeli, paylaşıma açık, mutlu insanların yaşadığı bir Ümraniye idealiyle çeşitli faaliyetler yapmak.

#### Stratejik Hedef 8.1

Belediye bünyesindeki mevcut meslek, müzik ve kişisel gelişim kurslarının etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.

#### Stratejik Amaç 9.

Ümraniye Belediyesi olarak çocukları uygunsuz ortamlardan uzak tutup teknik donanıma sahip nezih mekanlarda uzman eğitimcilerin gözetiminde daha donanımlı yetişmelerine katkı sağlamak.

#### Stratejik Hedef 9.1

İlköğretim ve lise öğrencilerinin araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları için modern bilgi ağıyla hızlı İnternet üzerinden araştırma yapmalarına olanak sağlamak.

#### Stratejik Hedef 9.2

Ümraniyeli çocuklara okul dışında yararlanabilecekleri çalışma solanları ve kütüphaneler oluşturmak. Bu kütüphanelerin sayısını ve verimliliğini her geçen gün arttırmak.

### 2.3 Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler

#### Stratejik Amaç 10.

Çağdaş Kalite Yönetim Sistemi ışığında etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf yönetim anlayışının geliştirilmesi için Ümraniye Belediyesi tarafından yürütülen çalışmalarından kamuoyunu yeterli ölçüde bilgilendirmek.

#### Stratejik Hedef 10.1

Belediyemiz faaliyet ve projelerinin tanıtımının yapılması ve projelerin halkla paylaşılması için basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak.

#### Stratejik Hedef 10.2

Beyaz Masa çalışmalarının etkinliğini ve verimliliğini arttırarak halka daha hızlı hizmet verilmesini sağlamak.

#### Stratejik Amaç 11.

Ümraniye ile ilgili karar ve uygulamalara Ümraniyelilerin etkin katılımını sağlamak ve paydaşlarla birlikte çalışma anlayışını geliştirmek.

#### Stratejik Hedef 11.1

Katılımcı yönetim ve iyi yönetim uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla Kent Konseyi kapsamında çalışmalar yaparak, çeşitli meclisler oluşturmak.

## Sağlık, Sosyal Yardım

### 3.1 Sağlık İşleri

#### Stratejik Amaç 12.

Ümraniye halkına ve belediye personeline önleyici, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunarak sağlıklı bir nesil oluşmasına katkı sağlamak.

#### Stratejik Hedef 12.1

Poliklinik hizmeti yanında Ümraniye halkına erken tanı ile önlenabilir hastalıklara yönelik sağlık taramaları yapmak.

#### Stratejik Hedef 12.2

Ümraniye'de faaliyette bulunan gayri sıhhi müesseseleri denetleyerek kamu sağlığını korumak.

#### Stratejik Hedef 12.3

Cenaze ve defin işlemlerini hızlı bir şekilde yürüterek gerekli sağlık ekipmanlarıyla elemli günlerinde halkın yanında olmak.

### 3.2 Veteriner İşleri

#### Stratejik Amaç 13.

Hayvan ve kamu sağlığını korumak üzere önleyici tedbirler almak.

#### Stratejik Hedef 13.2

Kent zararlılarına, salgın hastalıklara ve başıboş hayvanlardan gelebilecek rahatsızlıklara karşı önlem alarak kent sakinlerinin güven ve huzur içinde yaşamalarına katkı sağlamak.

### 3.3 Sosyal Hizmetler

#### Stratejik Amaç 14.

Sosyal belediyeciliği ilke edinmiş hizmet anlayışı ile Ümraniye'de sosyal dengeyi sağlamak.

#### Stratejik Hedef 14.1

Ümraniye'de ikamet eden yardıma muhtaç aileleri tespit ederek, yardıma muhtaç olanlara çeşitli yardımlar yapmak.

#### Stratejik Hedef 14.2

Ümraniye'deki engelli vatandaşların toplumsal yaşama katılımlarını sağlamaya yönelik sosyal ve ekonomik hizmetler sunmak.

#### Stratejik Hedef 14.3

Yardım ve sosyal etkinlikler kapsamında ramazan etkinlikleri, toplu nikah, sünnet şenliği vb. faaliyetleri organize etmek.

## Çevre ve Temizlik

### 4.1 Temizlik İşleri

#### Stratejik Amaç 15.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi amacıyla belediye sınırları içerisinde kalıcı etki gösteren kirleticilerin ekolojik dengeyi bozmasını önlemek ve bu yönde halkı bilinçlendirmek.

#### Stratejik Hedef 15.1

Evsel atıklar ve diğer atıkları toplayarak her mahalle, cadde ve sokakta temiz bir görünüm sağlamak.

#### Stratejik Hedef 15.2

Her mahallenin temizlik ve çevre sorunları konusundaki önceliklerini belirleyerek buna uygun tedbirler almak.

#### Stratejik Hedef 15.3

İlçemizde çevre bilincini geliştirmek.

### 4.2 Park ve Bahçeler

#### Stratejik Amaç 16.

Ümraniye'de aktif yeşil alanların üretilmesi ve kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması yönünde çalışmalar yaparak Ümraniye'nin park, bahçe ve yeşil alanlarını nitelik ve nicelik bakımından zenginleştirmek.

#### Stratejik Hedef 16.1

Yeni park alanları oluşturmak, mevcut olan parkların ise bakım ve onarımını yaparak sürekli hizmette olmasını sağlamak.

#### Stratejik Hedef 16.2

Ağaçlandırmaya hız vermek ve halkı çevre konusunda bilinçlendirmek amacıyla çeşitli kampanyalar düzenlemek.

#### Stratejik Hedef 16.3

Kent estetiğinin sağlanmasına yönelik peyzaj düzenlemeleri yapmak.

## Planlama ve İmar

### 5.1 İmar ve Planlama

#### Stratejik Amaç 17.

Ümraniye'nin mekansal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla yönelik yerleşim yerleri ve bu yerlerdeki yapılaşmanın sağlıklı, planlı, estetik ve modern kentleşmeye uygun bir şekilde gelişmesini sağlamak.

#### Stratejik Hedef 17.1

Bölgesel Çevre Düzeni Planları ile 1/5000 Nazım İmar Planlarına uygun olarak Ümraniye'nin Uygulama İmar Planlarını hazırlayarak plansız yapılaşmayı asgari seviyeye çekmek.

#### Stratejik Hedef 17.2

İlgili kanunlara ve Uygulama İmar Planına uygun, planlı ve güvenli bir yapılaşmanın sağlanmasına yönelik yapı projelerini inceleyerek ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek ve vatandaşları sağlıklı yapılaşmaya teşvik etmek.

#### Stratejik Hedef 17.3

Vatandaşa etkin ve hızlı geribildirim yapılabilmesi için işlem dosyalarının dijital olarak arşivlenmesi.

### 5.2 Emlak ve İstimlak

#### Stratejik Amaç 18.

Plan gereği kamuya terk edilen gayrimenkullerin toplum yararı gözetilecek şekilde yasalara uygun olarak işlemlerini hızlı ve etkin bir şekilde yürütmek.

### Stratejik Hedef 18.1

Kamulaştırma işlemleri ile yola terk, yoldan ihdas işlemlerini vatandaşların ve "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü" nün talepleri doğrultusunda değerlendirerek tamamını sonuçlandırmak.

### Stratejik Hedef 18.2.

Emlak gelirlerinin payının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

### Stratejik Hedef 18.3.

Belediyemiz mülkiyetinde olan taşınmazların kira ve satışları ile ilgili ihale işlemlerini yürüterek taşınmazlardan optimum gelir sağlayacak tedbirler almak.

## 5.3 Yapı Kontrol

### Stratejik Amaç 19.

Ümraniye ilçesi şehir planları rehberliğinde sağlıklı bir yapılaşma için gereken tedbirleri almak.

### Stratejik Hedef 19.1

Ruhsatlı inşaatların ruhsat ve projelerine uygunluğunun etkin bir şekilde denetimini yapmak.

### Stratejik Hedef 19.2

Ruhsat ve projesine uygun olmayan inşaatların tamamını yada uygun olmayan eklerini yıkmak.

### Stratejik Hedef 19.3

Vatandaşa etkin ve hızlı geribildirim yapılabilmesi için işlem dosyalarının dijital olarak arşivlenmek.

## Kamu Düzeni

## 6.1 Zabıta Hizmetleri

### Stratejik Amaç 20.

Ümraniye halkının huzurlu ve sağlıklı bir ortamda yaşayabilmesi için kamusal alanın düzenlenmesi ve güvenli bir ortamın sağlanması amacıyla yönelik gerekli önlem ve tedbirleri alarak düzeni sağlamak.

### Stratejik Hedef 20.1

Belediye zabıta hizmetlerinin etkinliğini artırarak zabıta hizmetlerini Avrupa Birliği standartlarına uygun hale getirmek.

## 6.2 Ruhsat ve Denetim

### Stratejik Amaç 21.

Çevre ve insan sağlığı için tehdit oluşturabilecek işyerlerine yönelik denetimleri etkili bir şekilde sürdürerek Ümraniye’de huzurlu ve sağlıklı bir yaşam için işyerlerinin kanunların öngördüğü şekilde faaliyet göstermesini sağlamak.

### Stratejik Hedef 21.1

Gerekli kriterleri sağlayarak insan ve çevre sağlığına risk oluşturmayan işyerlerine çalışma ruhsatı vererek ruhsat işlemlerini kolaylaştırmak.

### Stratejik Hedef 21.2

Ruhsatlandırma ve denetim mekanizmasını daha etkin ve verimli hale getirecek çalışmalar yapmak ve alternatifler geliştirmek.

### Stratejik Hedef 21.3

Geriye dönük olarak arşivi tanımlı hale getirerek bir sistematiği oluşturmak, ruhsatlandırma ve denetim işlemlerinin bir otomasyon üzerinden merkezi arşivle bağlantılı olarak yürütülmesini sağlamak

### Stratejik Hedef 21.4

Ümraniye’nin türlerine bütün işyerlerini kapsayacak kapsamlı bir tespit çalışması yaparak belediyenin kontrolü dışında hiç bir işyeri bırakmamak.

## Mali Yönetim

## 7.1 Mali Hizmetler

### Stratejik Amaç 22.

Kent ve kent halkına yerel hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunulabilmesi için stratejik plan ve performans programına göre mali kaynakların sağlanması konusunda gerekli önlemleri alarak hizmetlerin kesintisiz yapılmasını sağlamak.

### Stratejik Hedef 22.1

Ümraniye’nin potansiyeline uygun tahakkuk ve tahsilat işlemlerini optimum düzeye çıkarmak.

### Stratejik Hedef 22.2

Yeni kaynaklar oluşturmak ve mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

### Stratejik Hedef 22.3

Belediye bütçesinin açık vermemesi için gerekli tedbirleri almak.



## Altyapı ve Lojistik

### 8.1 Fen İşleri

#### Stratejik Amaç 23.

Sağlıklı kentleşme için altyapı çalışmalarını modern kentleşmenin gerekliliklerine göre sürekli iyileştirmek ve geliştirmek.

#### Stratejik Hedef 23.1

Asfalt çalışmalarını yürüterek Ümraniye'de yol bakım-onarım çalışmalarını yeterli bir şekilde sürdürmek.

#### Stratejik Hedef 23.2

Hizmet satın alımı yoluyla yapılan altyapı ve bakım çalışmalarını gerekli kalite standartlarına uygunluğunu ve ne kadar zaman sonra deforme olduğunu ölçüp takip edecek bir sistem geliştirerek yapılan işlerin kaliteli ve uzun ömürlü olmasını sağlamak.

#### Stratejik Hedef 23.3

Ümraniye'nin değişik yerlerinde yeni yol, tesis yapımı ve prestij cadde uygulamaları gerçekleştirerek ilçenin dengeli gelişimini sağlamak.

#### Stratejik Hedef 23.4

Cadde ve sokaklarımızın estetiğinin ve altyapı kalitesinin artırılmasıyla birlikte yaya ulaşımının sağlıklı hale getirilmesi ve bisiklet yollarının yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak.

### 8.2 Destek Hizmetleri

#### Stratejik Amaç 24.

Müdürlüklerin görev ve sorumluluklarını yerine getiren ihtiyaç duydukları araç, gereç, iş makinesi ve ekipman gibi lojistik ihtiyaçları ertelemeksizin karşılamak.

#### Stratejik Hedef 24.1

Araç bakım, onarım ve revizeleri optimum maliyetle etkin bir şekilde yaparak, aktif araç oranını maksimum seviyede tutmak.

#### Stratejik Amaç 25.

Uluslar arası kalite standartlarında asfalt üreterek Ümraniye Belediyesi'nin ihtiyacının üzerine çıkmak ve asfalt üretimini önemli bir gelir kaynağı haline getirmek.

#### Stratejik Hedef 25.1

Asfalt plantlerinin üretim kapasitesini ve kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.



ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## KURUMSAL YAPI

- ▶ Bilgi İşlem Müdürlüğü
- ▶ Hukuk İşleri Müdürlüğü
- ▶ İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- ▶ İşletme İştirakler Müdürlüğü
- ▶ Özel Kalem Müdürlüğü
- ▶ Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- ▶ Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- ▶ Yazı İşleri Müdürlüğü



Bilgi İşlem Müdürlüğü

## Sunuş

Sürekli değişim ve gelişim halindeki teknoloji karşısında hizmet sektörü de birçok yönden değişime uğramıştır. Bu noktada Müdürlüğümüz, Bilgi Teknolojileriyle ilgili yatırımların halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda önceden planlanmasında ve teknolojik yatırımların hızla hayata geçirilmesinde aktif rol oynamaktadır.

Kent Bilgi Sistemimizde yapmış olduğumuz çalışmalar ve geliştirilen programlarla kurumumuz daha istikrarlı bir yapıya kavuşmuş ve verimlilik giderek artmıştır.

Belediye otomasyonu üzerinde bu yıl da başarılı uyarılama ve geliştirme çalışmaları yapılmış ve birimlerimizin kullanımına sunulmuştur.

İnternet kullanımının hızla yaygınlaşması, web üzerinden sunduğumuz hizmetlerin daha fazla kişi tarafından, daha sık kullanılmasını beraberinde getirmiştir. Sürekli güncellediğimiz web sitemiz bu yıl geçen yıla oranla % 46'lık bir artışla 2.385.000 sayfa görüntüleme sayısına ulaşarak hedeflerimizin üstünde bir sayı yakalamıştır.

Aynı zamanda internet sitemizde sunduğumuz bilgi ve hizmetlerin çeşitliliği her geçen gün daha da artmaktadır. İşlemlerini, web sitemiz üzerinde sunulan e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapan e-Mükellef sayımız 15.849'u geçmiş durumdadır. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

Ümraniye'nin sayısal haritaları; uydu fotoğrafları ve taşınmaz envanteri çalışmaları ile desteklenerek daha sıkı kontroller yapılabilir hale gelmiştir. Ümraniye'nin tüm taşınmazlarının, sokak ve caddelerinin fotoğrafları çekilip mevcut bilgi tabanı ile eşlenerek veritabanı üzerinde arşivlenmiştir. Sahadan toplanan bu bilgiler mevcut beyan bilgileri ile eşleştirilerek beyan vermeyen mükelleflerin belirlenmesi çalışması tamamlanmıştır. Kurulan bu sistemin bilgi döngüsünün sağlanabilmesi için birimler arası çalışma son aşamaya gelmiştir.

Çalışma ve projelerimizi oluştururken göz önünde bulundurduğumuz önemli bir hedef de: tüm kurum ve kuruluşlarla(Kamu Kurumları, Özel Sektör Temsilcileri ve Sivil Toplum Örgütleri v.b. ), belli şartlar ve sınırlar çerçevesinde protokol yapılarak ortak kullanılacak bir bilgi tabanı oluşturmaktır. Bu hedefin gerçekleşmesiyle karşılıklı kontrol ve etkileşimle verimlilik arttırılacaktır. Bilginin ortak kullanımı, doğruluğu ve işlemlerin hızlı sonuçlanması için bu önemli bir adım olacaktır. Bu konuda yeni çıkartılan kanun ve yönetmeliklerle, önemli adımlar atılmakta ve bağlayıcı kararlar alınmaktadır.

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Donanım



Oldukça iyi durumda olan Bilgi Sistemleri altyapımız için bu yıl içinde de ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikler yapılmıştır. Yeni inşa edilen Kültür Merkezi ve Bilgi Evlerinde de gereken yatırımların planlanması ve uygulanması noktasında faaliyetlerimiz bu yıl da devam etmiştir. 2009 yılı içinde yapmayı hedeflediğimiz önemli bir ihtiyaç olan ana sunucun yenilenmesi ve öncekinin de yedek olarak çalıştırılması işlemi başarıyla gerçekleştirilmiştir. Şu an her iki makinede aktif durumda ve 7 gün 24 saat kesintisiz hizmet devam etmektedir.

Sistemdeki otomasyon kullanıcılarına ve bilgi evlerine İnce İstemci (Thin Client) tercih etmemiz performans ve verimliliği olumlu açıdan etkilemiştir. Bu ürün iş odaklı olup problem çıkarma ihtimali en az olan ürünlerdendir. Tüm işlem server üzerinde gerçekleştiğinden, güvenlik ve performans üst düzeydedir.

Sistem üzerinde aktif olan tüm donanımın bakım ve kontrolleri dikkatli bir şekilde takip edilmiştir. Oluşan problemlere zamanında yapılan müdahalelerle hizmetin aksamadan devamı sağlanmıştır.

Merkez bina dışındaki 34 noktaya (Ek bina ve müdürlükler, Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri v.b) her gün donanım, network ve programların kullanımı ile ilgili destek sağlanmıştır.

Donanım ile ilgili envanter "Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar" kısmında sunulmuştur. Aşağıdaki tablo Sistem Merkezindeki donanımlar odaklı hazırlanmıştır

#### Bilgisayar Donanımı

	Adet
Rack Server	44
Bilgisayar (PC)	585
Dizüstü Bilgisayarı(Laptop)	22
IBM Total Stroge Unit	1
Thin-client	525
Yazıcı (Printer)	154
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	6
Access Point	4
Modem	35
FireWall	24

#### Switch / Router

	Adet
Ethernet Switch 48 Portlu	13
Ethernet Switch 24 Portlu	26
Data Switch Router	3
Vpn Router	1
Panda Security Appliance	1

## Otomasyon

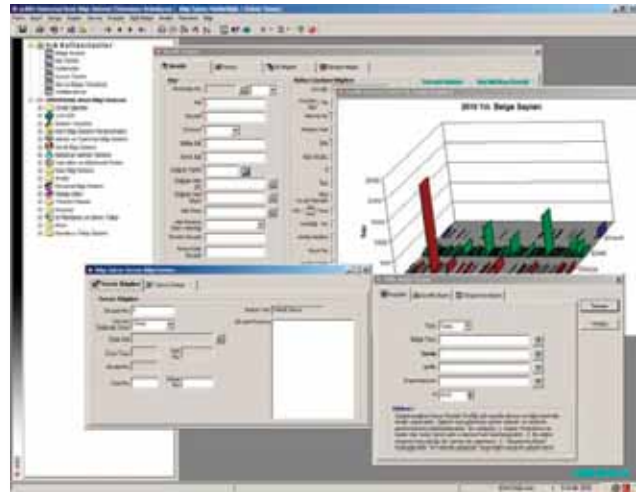
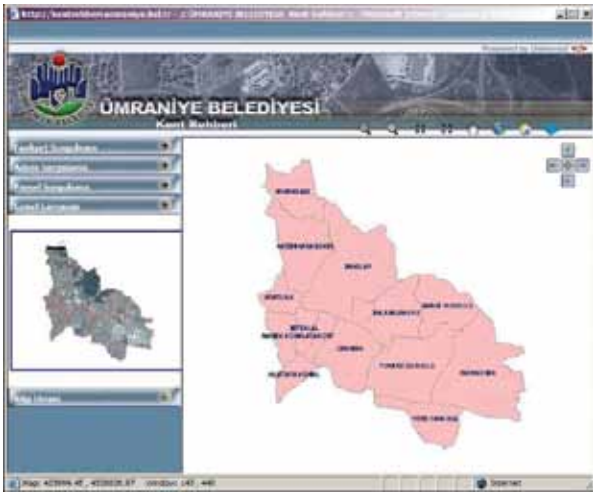
2009 yılı içerisinde mevcut hizmetlere ek olarak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında daha önce imzalanan protokol gereği online entegrasyon gerçekleştirilmiştir. Böylece gelen mükelleflerden Nüfus Cüzdan Sureti veya İkametgâh isteme dönemi kapanmıştır.

Tüm birimlerin bir ya da birden çok modülünü kullandığı kapsamlı bir Belediye Otomasyonu üzerinden işlemlerimizi yürütmekteyiz. Düzyazı, Evrak Takip, Hasta Sevk, gibi modüller her birim tarafından kullanılmaktadır. Bazı birimlerin (Mali Hizmetler Müdürlüğü gibi) kendi modülleri ile birlikte ortak kullandıkları modüllerin sayısı 25'e yaklaşmaktadır.

Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla tamamı sürekli gözden geçirilmektedir. Değişen Kanun ve Yönetmeliklerin öngördüğü adaptasyonlar ve kod değişiklikleri zamanında yapılmakta ve birimlerimizin kullanımına sunulmaktadır. Tüm birimlerimiz –Mevzuatların izin verdiği ölçüde- işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapar hale gelmiştir. Oluşan yeni ihtiyaç ve istekler de analiz edilip, gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra uygulamaya alınmaktadır.

### Belediye yazılımının omurgasını oluşturulan Kent Bilgi Sistemi ile sağlanan fayda ve hedeflerden önemli başlıkları şöyle sıralayabiliriz:

- > Öncelik ve özellikler Belediyenin mevcudiyet sebebi olan "KENT" i ve "KENT" e ait bilgileri kayıt altına almak.
- > Belediye hizmetlerinin tanınması, izlenmesi, planlaması, yönetilmesi, yönlendirilmesi ve kontrol altında tutulması.
- > Hizmetlerin daha verimli, daha hızlı ve daha az maliyetle sunulması.
- > Taşınmazlar ile ilgili bilgilerin kontrol edilebilir ve geliştirilebilir bir ortamda kayda alınması.
- > Tapu ve kadastro ile bilgi alışveri-
- şi sağlanarak taşınmazlarla ilgili bilginin kontrol altına alınmasının temini.
- > Altyapı planlaması ve sistemlerin daha iyi işletilmesi
- > Belediye – Vatandaş ilişkileri çerçevesinde mükellefe gerekli olan paylaşılabilir her tür bilginin doğru, hızlı ve rahat sunulması.
- > Kente ait bilgilerin ve Belediye birimlerimizden (İmar, Fen İşleri, Kültür, Halkla İlişkiler v.b) mükellefe ulaşması gereken bilgilerin Kent Bilgi Sistemi üzerinden paylaşılması.
- > Kaçak yapılaşmanın kontrolü.
- > Kent trafiğinin daha iyi yönetimi.
- > Kurumlar arasında daha sağlıklı ve yaygın bilgi alışverişi.
- > Harcamaların denetlenmesi.
- > İnternet teknolojisi ile daha çok kullanıcıya hizmet edilebilmesi.
- > Şeffaflık sağlayarak hemşehrilerin katılımının sağlanması.
- > Muhtarlıkların bilgisayar ortamına geçirilmesi ve bu surette bina adres ve hane bilgilerinin güncelleştirilmesi hedeflenmektedir.



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Network Altyapısı

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gigabit network (10/100/1000) omurga üzerinden çalışmaktadır. Hizmet binasının katlarında akıllı anahtarlar (switch) kullanılmaktadır. 2007 yılında Türk Telekom ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapısı kullanmaya ve geniş bant internet kullanmaya başlamış bulunmaktayız. Bu değişiklik bize Metro Ethernet uygulamasına geçebilmemizi sağlamıştır. İnternet bank genişliğimiz, mevcut hız 5 katına çıkartılarak 10 mbps olarak kullanılmaya başlanmıştır. Aynı yapı Nikâh Sarayında da kullanılmış orası için de 5 mbps lik bir bağlantı tesis edilmiştir.

Ayrıca 2009 yılı içerisinde ek hizmet binamıza fiber optik kablo ile Metro Ethernet altyapısına kavuşturarak 5 mbps'lik bir bağlantı tesis edilmiştir.

### Telefon Belediyeciliği

Telefon Belediyeciliği uygulamamız mükelleflerimiz tarafından benimsenmiş ve artan bir ilgiyle kullanılmıştır. Daha rahat hizmet sunabilmek için mevcut kanal sayısı bir önceki yıl 16 port olarak yükseltilmişti. Bu seviyenin şimdilik yeterli olduğu gözlemlendi. Takipler sonucunda gerektiğinde yeni yatırımlar yapılarak kullanımı devam ettirilecektir. Buradan Mükelleflerimiz borç ve beyan bilgilerini istedikleri anda online olarak bir telefon ile öğrenebilmektedirler.

Toplu gönderim ve duyurularda ciddi bir iletişim kolaylığı sağlayan SMS Gönderim hizmeti bu yılda artarak devam etmiştir.

Ayrıca sistemimize kayıtlı olan 25.000 e-posta adresine, Etkinlik habercisi ve Aylık faaliyet bülteni gönderilerek, vatandaşlarımızın belediyemizdeki etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olması sağlanmıştır.

### e-Belediye Hizmetleri

İnternet sitemizde sunduğumuz bilgi ve hizmetlerin çeşitliliği her geçen gün daha da artmaktadır. İşlemlerini, web sitemiz üzerinde sunulan e-Belediye modülü üzerinden online olarak yapan e-Mükellef sayımız 15.849'u geçmiş durumdadır. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

### e-Belediye Hizmeti Sunulan Alanlar

Borç Ödeme, Bilgi Edinme, Borç Sorgulama, e-Rehber, Beyan Görme, Vefat Edenler, Sokak Rayiç Bedellerini Ödeme, Müracaatlar İçin Gerekli Evraklar

Ayrıca, bazı hizmetlerle ilgili gereken evraklar web sitemizde yayınlanmakta, vatandaşa buradan çıktı alma imkanı sunulmaktadır. Örneğin, İşyeri Ruhsatı için gerekli evraklar ve ön bilgi sitede yer almaktadır. Ruhsat almak isteyen esnaf isterse gerekli evrakların çıktılarını siteden alarak başvuru işlemlerini daha hızlı yapabilir.

### İşletim Sistemleri ve Güvenlik

2009 yılında da, Belediyede kurulu bulunan sistem üzerinde güvenlik olarak Panda Admin Secure kullanılmıştır. Bu Panda Gatedefender ile donanım üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca hem Active Directory hem de kullanılan belediye otomasyonu üzerinde kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izinleri düzenlenmektedir. Bunlarla birlikte İsa Server'da güvenlik katmanında kullanılmaktadır. Güvenlik ile ilgili yeni projeler üzerinde çalışmaktayız.

Tüm server ve yedeklenmesi gereken bilgiler Tivoli Storage Maneger (TSM) yazılımı üzerinden 8 kartuşluk oto yükleyici ile 200/400 GB kapasiteli kartuşlar üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Her gün sıkı kontrol edilmektedir.

Bunun yanında yeni kullanmaya başladığımız Afet / Felaket Durumu yedeklemesi de mevcuttur.

#### Kullanılan Veritabanları ve İşletim Sistemleri

##### Programlar

u-KBS (Universal Kent Bilgi Sistemi)

Diyos İhale

Sinerji

PDKS

Araç Takip Sistemi

Netcad

##### İşletim Sistemleri

IBM AIX Ver 5.0

Oracle Standart 10G for AIX5L (64 bit)

HP U X B.11.0 U 9000/800

Informix 4GL

Sybase EA Server 5.2

ArcGIS

MS ISA 2000 Standart

MS Exchange 2003 Standart

MS Server 2003 Standart

MS Server 2008 Standart

Windows XP

Windows Vista

Office 2003

Office 2007

UKBS

#### Bilgi Sistemleri Güvenliği ve Merkezi Yedekleme

##### Bilgi Sistemleri Güvenliği

Panda Admin Secure

Panda Gatedefender

##### Merkezi Yedekleme Sistemi

Tivoli Storage Manager (TSM) V.5.3.2.1

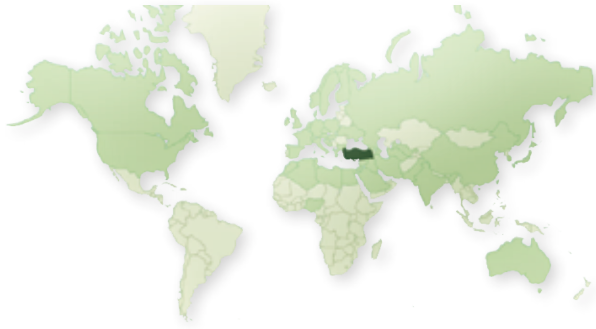
Afet Yönetim ve Yedekleme Sistemi



## Web Portal

Yoğun bir ilgiyle takip edilen web sitemizin güncellenmesi ve takibi bu yıl da sıkı bir şekilde devam etmiştir. Belediyemizin faaliyetler ve projeleri ile ilgili haber, duyuru ve yazılar anlık olarak yayına alınmakta ve ziyaretçilerimize her an canlı ve güncel bilgi sunulmaktadır.

Mükellef ve Kentli ile çok dinamik bir iletişim noktası haline getirdiğimiz web sitemizden, her türlü başvuru ve isteğini iletebilmekte ve takip edebilmektedir.

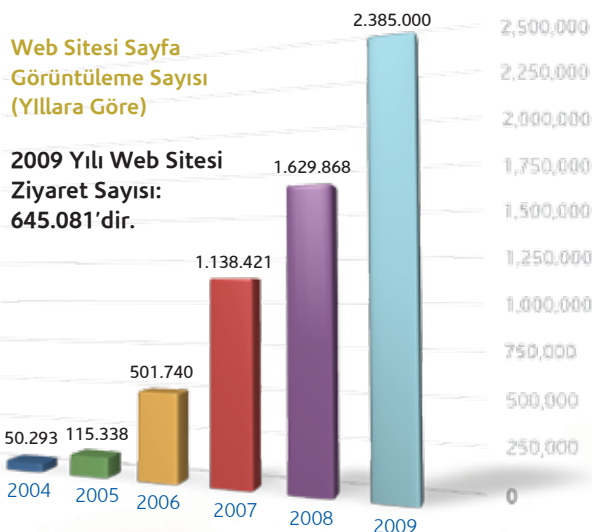


**Web Sitesi Ziyaretçileri Ülke Dağılımı  
(İlk 10 Ülke)**

Sıra	Ülke Bölge	Ziyaretler	Sayfa Ziyaret	Yeni Ziyaret %
1	Türkiye	772.013	4,06	% 49,70
2	Almanya	4.055	4,71	% 73,61
3	A.B.D	1.672	2,83	% 80,98
4	Fransa	854	4,56	% 74,71
5	Hollanda	770	4,89	% 67,40
6	İngiltere	706	4,83	% 73,80
7	N/A	589	4,88	% 54,84
8	Avusturya	457	4,45	% 75,27
9	İsviçre	287	4,8	% 75,96
10	Belçika	263	4,54	% 72,24

**Web Sitesi Sayfa  
Görüntüleme Sayısı  
(Yıllara Göre)**

**2009 Yılı Web Sitesi  
Ziyaret Sayısı:  
645.081'dir.**



### Çalışmalar

### İşlem Sayısı

#### WEB SİTESİ

Güncel haber, duyuru ekleme işlemleri	142 adet
Basılı ya da görsel(video) haberlerin ekleme işlemleri	437 adet
Etkinliklerimizin yayınlanması işlemleri	1.472 adet
Öne çıkan başlıkların görsel bannerlar olarak hazırlanıp anasayfa görünümünün değiştirilmesi işlemleri	33 adet
Günlük Ortalama Ziyaret	1.384 adet
Toplam Üye Sayısı	15.849 adet

#### E-BELEDİYE HİZMETLERİ

Web den ödeme ve üyelik konusunda problem yaşayan mükelleflerimize gerekli desteğin verilmesi	260 adet
E-belediye üyelerine Etkinlik Habercisi ve Aylık Faaliyet Bülteni maillerinin gönderilmesi	24 adet

#### OTOMASYON DESTEK HİZMETLERİ

Programla ilgili ortaya çıkabilen problemlerin giderilmesi işlemleri	400 adet
İhtiyaca göre yeni alanlar eklenmesi işlemleri	96 adet
Yeni kullanıcı tanımlama, isteğe göre var olan kullanıcıların yetki düzenlemelerinin yapılması işlemleri	250 adet
Programın kullanımıyla ilgili telefonla, birebir eğitim desteklerinin verilmesi	3200 adet

#### TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

Sistem, Server Bakımı ve Yedekleme	Hergün
Network ve Switch Bakım	Hergün
UPS Bakım	Hergün
Veri Tabanı Bakım	Hergün
Telefonla Destek	6320 adet
Yerinde Destek	1820 adet
PC Bakım Onarım	3325 adet



Hukuk İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz, Ümraniye Belediye Başkanlığı adına yargı mercilerinde dava açmak ya da belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı savunma yapmak ve icra dairelerinde takipte bulunarak belediyemizin menfaatlerini korumaktadır.

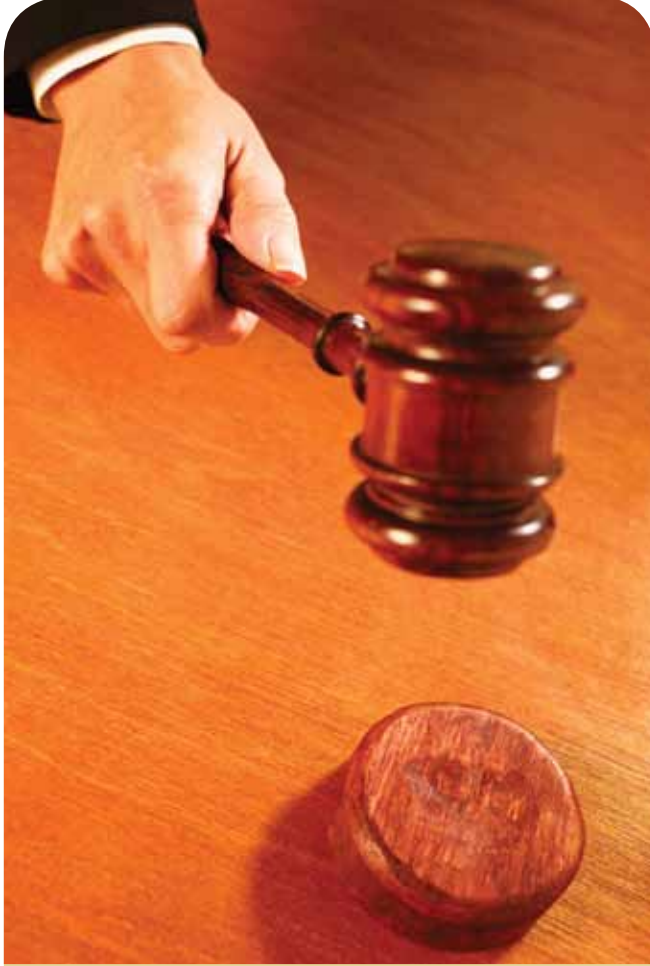
2009 yılında Ümraniye Belediye Başkanlığı aleyhine açılan davalara karşı Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve İçtihatlar doğrultusunda etkin ve süratli olarak çözüme kavuşturulması amacıyla gerek adli mahkemeler nezdinde görülen adli davalarda, gerekse bölge idare mahkemesi nezdinde görülen idari davalarda belediyeyi temsilen duruşmalara girilerek gerekli hukuki itiraz ve savunmalar yapılmıştır.

Müdürlüğümüze diğer birimlerden iletilen hukuki ihtilaflara ilişkin olarak hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüşler verilmiştir.

Ayrıca ilgili yasalar ve mevzuat dairesinde kurum menfaatlerini gözeterek bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamak, Belediye Başkanlığı adına her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak, kurumun yasal takibe intikal eden alacak ve borçlarının en seri şekilde takibi amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak öncelikli görevimizdir.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Adli Davalar



### Davalar

Belediye Başkanlığı aleyhine gerekli adli gerekse idari largı nezdinde açılan davalara ilişkin olarak Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve İçtihad hükümleri doğrultusunda belediyeyi temsilen duruşmalara girilerek gerekli hukuki itiraz ve savunmalar yapılmıştır.

Davalar	
<b>Genel Toplam</b>	<b>Adet</b>
Adli Davalar	262
İdari Davalar	135
<b>Genel Toplam</b>	<b>397</b>

Adli Mahkemeler nezdindeki hukuki ihtilaflar ile tazminat taleplerine ilişkin davalardır.

#### Davaların Türleri Açısından Tasnifi

	Adet
Asliye Hukuk Mahkemesindeki Davalar	86
Sulh Hukuk Mahkemesindeki Davalar	27
İcra Mahkemesindeki Davalar	2
Asliye Ceza Mahkemesindeki Davalar	103
Sulh Ceza Mahkemesindeki Davalar	21
İş Mahkemesindeki Davalar	5
İcra Müdürlüklerindeki Takipler	13
Cumhuriyet Savcılığı	2
Çocuk Mahkemesi	2
Noter	1
<b>Toplam</b>	<b>262</b>

#### Adli Davaların Konuları İtibariyle Tasnifi

	Adet
Tezyid-i Bedel	66
İhtiyat-i Tedbir Talebi	1
Tazminat	16
İdari İşlemin İptali	2
Tespit Davası	7
Yıkım ve Para Cezası İptali	2
Mühür Fekki (Bozma)	5
Tapu İptali (Tescil)	6
Alacak	1
Hasar Bedeli	6
İpotek Bedel Artırımı	3
İmar Kirliliği	98
İpotek Kaydının Terkini	1
İtirazın İptal	10
İlamsız İcra Takipleri	13
Şikayet	1
İdari Para Cezasının İptali	11
Ecr-i Misil	1
Ödeme Emrinin İptali	5
Harfiyat Para Cezası	2
Tekzip	1
Hırsızlık	1
Gecekondu Kanuna Muhalefet	1
Ruhsat İptali	1
Kamu Malına Zarar Verme	1
<b>Toplam</b>	<b>262</b>

## İdari Davalar

İdari davalar, belediyemizce tesis edilen idari işlem ve eylemlere karşı İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemeleri nezdinde açılan davalardır. Bu davalar genel olarak iptal davaları ve tam yargı davaları şeklinde ayrılmaktadır.



### Davaların Türleri Açısından Tasnifi

	Adet
İdare Mahkemesindeki Davalar	122
Vergi Mahkemesindeki Davalar	13
<b>Toplam</b>	<b>135</b>

### Davaların Konuları İtibariyle Tasnifi

	Adet
Yıkım ve Para Cezasının İptali	8
Para Cezasının İptali	4
Encümen Kararının İptali	1
İdari İşlemin İptali	94
Ödeme Emrinin İptali	7
Tazminat	11
Plan İptali	3
Ecr-i Misil	2
Hafriyat Para Cezası	1
Alacak	1
Sicilin İptali	1
Emlak Vergisi Borç Bedeline İtiraz	1
Sosyal Denge Farkı	1
<b>Toplam</b>	<b>135</b>

### Davalar Genel Toplam

	Adet
Adli Davalar	262
İdari Davalar	135
<b>Genel Toplam</b>	<b>397</b>

Hukuki işlemlerin takibi sürecindeki evrak akışı müdürlüğümüzün iş hacmini göstermesi bakımından önem arz etmektedir.

Adli davalar, İdari davalar, diğer müdürlüklerin hukuki görüşleri ve başka bir çok hususta gelen yazışmalar sonucu 2009 yılında gelen evrak sayımız 2669'u, giden evrak sayımız ise 2028'i bulmuştur. Diğer bir ifade ile aylık ortalama 391 evrak işleme konulmuştur.

### Gelen / Giden Evrak

	2009 / Adet
Gelen Evrak	2.669
Giden Evrak	2.028



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

## Sunuş

Müdürlüğümüz, Belediyemizde memur, işçi, sözleşmeli statüsünde görev yapmakta olan personelin özlük işlemleri, maaş tahakkuk işlemleri, disiplin kurulu işlemleri ve eğitimi konularında ilgili mevzuat, Kurumumuz stratejik planı ve Müdürlüğümüz performans kriterleri kapsamında faaliyet göstermektedir.

2009 yılı içerisinde yaptığımız çalışmalardan kısaca bahsedecek olursak;

31.05.2009 tarihinde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte 2008 yılı Adrese Dayalı Nüfus Sayımında belirlenen nüfuslara göre yapılan değişikliklerle Belediyemiz Büyükşehir İlçe Belediyeleri için belirlenen en üst grup olan C-16 grubunda yer almıştır.

Bu kapsamda Belediyemizin norm kadroları yeniden düzenlenerek yönetmeliğe uygun hale getirilmiştir.

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırlarında ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanunla kurulan Ataşehir Belediyesine mevzuat gereği mevcut personelimizden 32 memur, 17 işçinin devir işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memur, işçi, sözleşmeli personel ve stajyerlerin maaş tahakkuk işlemleri, meclis ve encümen üyeleri huzur hakkı ve diğer tahakkuk işlemleri aksatılmadan zamanında gerçekleştirilmiştir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile memur personel ve bakmakla yükümlü olduğu yakınları genel sağlık sigortası kapsamına alınmış olup, bu kapsamda Belediyemizde görev yapmakta olan memurların bilgileri güncellenerek sisteme işlenmiştir.

2009 yılında personelimizin eğitimi ile ilgili de Kurumumuzda yapılan eğitimlerin yanı sıra özellikle kurum dışı eğitimlere katılmaları sağlanmıştır.

Sosyal faaliyet olarak toplantı, seminer, yemek organizasyonları, bayramlaşma programları ile sinema gösterimleri düzenlenerek personelimizin motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Ataşehir Belediyesine devir, nakil, emeklilik gibi nedenlerle memur sayımızdaki azalma dikkate alınarak KPSS sonuçlarına göre merkezi yerleştirme ile memur talep edilmiş, kurumumuza yerleştirilen adaylardan 22'sinin işlemleri tamamlanarak göreve başlatılmıştır.

Yapılan bu çalışmalar hizmet ve kalite anlayışımız gereği personelimizin performans ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla uygun olarak yürütülmüştür. 2010 yılı çalışmalarımız da bu doğrultuda devam edecektir.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Belediye Personel Yapısı

#### Resmi Statülerine Göre Personel Durumu

Ümraniye Belediyesi çalışanlarının 1994-2009 yılları arasında istihdam türlerine göre hareketleri aşağıdaki tabloda görülmektedir. Memur personel 2000 yılına kadar artmış, daha sonra azalmış ve işçi personel sayısında yıllara göre azalma yaşanmıştır. Sözleşmeli personel sayısında ise 2007, 2008 ve 2009 yıllarında artış görülmektedir. Sözleşmeli personel istihdamı işlemleri, Belediye Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. 2004 yılından itibaren personel sayısındaki değişim, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Belediyemiz sınırları içinde son dört yılda hızlı bir ekonomik büyüme süreci yaşanmış bu kapsamda özellikle yapı, şehircilik ve altyapı faaliyetlerinin yoğun olması nedeniyle teknik hizmetler konusunda artan ihtiyaca göre sözleşmeli personel istihdamı artmıştır.

#### Personel Sayısında Yıllara Göre Değişim

Yıllar	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1994	217	449	-	666
1995	209	336	-	545
1996	222	328	1	551
1997	157	282	1	440
1998	287	266	1	554
1999	355	255	1	611
2000	340	219	1	560
2001	311	185	1	497
2002	303	178	1	482
2003	289	173	1	463
2004	300	170	1	471
2005	294	191	1	486
2006	278	200	1	479
2007	276	172	33	481
2008	271	147	47	465
2009	248	121	62	431

Belediyemizin memur-işçi-sözleşmeli personel sayıları yukarıdaki tabloda verilmiştir. Bunun yanında hizmet alımı yoluyla da personel istihdamı yapılmaktadır. 2009 yılında hizmet alım yoluyla istihdam edilen toplam personel sayısı 1184'tür. Özellikle temizlik hizmetleri, parklar ve yeşil alanlar, destek hizmetleri ve altyapı bakım onarım hizmetlerinde daha çok ihale kapsamında hizmet alım yoluyla personel temini yapılmıştır.

**2009 yılında hizmet alım yoluyla istihdam edilen toplam personel sayısı 1184'tür.**

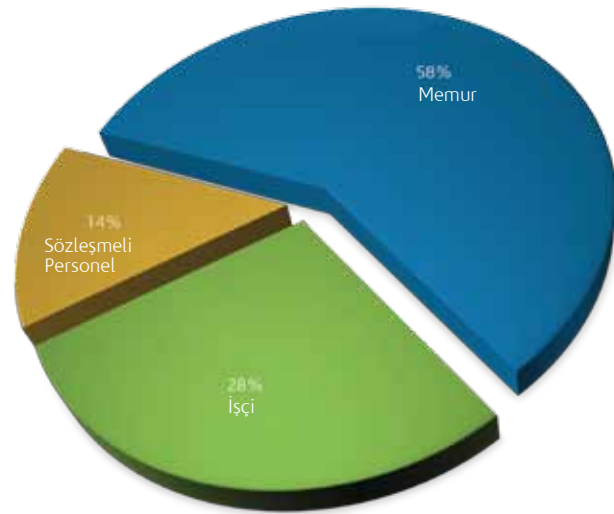
### Tahakkuk İşlemleri

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler, sözleşmeli personelin maaş tahakkuk işlemleri her ayın 15'inde tamamlanmıştır. Memurların ilaç kesintileri düzenli olarak her ay maaş bordrolarına yansıtılmış, memur ve işçilerin icra, hayat sigortaları ile geri ödemeleri yapılmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumunun internet sitesine girilmiştir. Memur Sosyal Denge Sözleşmesi kapsamında her ayın 5'inde memurların ödenek bordroları hazırlanmış ve sözleşme hükümlerine göre performans ödenekleri tahakkuk ettirilmiştir.

Encümen ve Meclis Huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmış, çeşitli sebeplerden ötürü geçici görevlendirilen personelin harcırah tahakkukları yapılmıştır. 2009 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyeleri zamanında tahakkuk ettirilmiştir. 9 adet işçinin iş akdi fesih işlemleri ile ilgili tahakkukları yapılmıştır.

#### Personel Maaşı ve Diğer Tahakkuk Tutarları

Tahakkuk Türü	Tahakkuk Tutarı / TL
MEMUR MAAŞ	4.641.458,77
İŞÇİ MAAŞ	3.290.843,25
SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞI	1.359.607,72
İKRAMİYE	654.837,17
ENCÜMEN HUZUR HAKKI	21.400,59
MECLİS HUZUR HAKKI	102.469,27
STAJYER	80.624,07
HARCIRAH	6.286,83
TEBLİĞ VE FAZLA MESAI ÜCRETİ	30.290,15
YILLIK İZİN, KIDEM VE İHBAR TAZMİNATLARI	605.283,38



Belediye Personel Yapısı



## Hizmet İçi Eğitim ve Uygulamaları

2009 yılında personelimizin eğitimi ile ilgili Kurumumuzda yapılan eğitimlerin yanı sıra özellikle kurum dışında dernek ve mahalli idare birlikleri tarafından yapılan eğitimlere ağırlık verilmiştir. Personelimizin uygulama, mevzuat ve kişisel gelişim gibi kategorilerde 36 adet eğitime katılımı sağlanmıştır.

2009 Yılında Yapılan Eğitimler			
Eğitimin Konusu	Skala	Gün	Katılımcı Sayısı
Markalaşmada kurumsal ve bireysel dinamikler	Saat	12	23
Taşınır Mal Yönetmeliği	Saat	3	24
Yerel yönetimler için kültür yönetimi profesyonel formasyon programı	Saat	52	1
Ümraniye depreme hazır	Gün	1	9
Ümraniye belediye başkanlığı birimleri performans değerlendirme programı	Gün	3	27
4483 sayılı kanun gereği ön incelemecilerin eğitimi	Gün	4	3
12. Avrasya ekonomi zirvesi	Gün	3	1
Deprem bölgelerinde yapılacak binalar hakkında yönetmelik	Gün	3	3
Sürdürülebilir belediyelerin gelişimi	Gün	1	2
Endüstriyel psikoloji ve çalışana destek programı	Saat	1,5	1
Yurtdışı temas, tanıtım ve teknik inceleme programı	Gün	5	2
Yurtdışı temas, tanıtım ve teknik inceleme programı	Gün	5	3
Sivil savunma kampı	Gün	6	5
Keneler ve bulaştırdıkları hastalıklar	Saat	2,5	2
Ambalaj atıklarının sürdürülebilir geri dönüşümü ve tüm taraflarla birlikte belediyelere düşen görevler	Saat	3	1
Kamu zararı	Saat	3	4
Deprem ve deprem sonrası	Saat	4	6
Mahalli idarelerde iç denetim sisteminin kuruluşu ve işleyişi	Saat	3	3
Gsm istasyonlarının yer seçiminde belediyelerin yetki ve sorumlulukları çalıştay	Saat	16	2
Gıda denetçi kursu	Gün	5	2
Mahalli idarelerde norm kadro uygulaması ve karşılaşılan sorunlar	Saat	3	2
İç denetçilere yönelik bilgilendirme toplantısı	Gün	3	1
AB katılım öncesi mali yardım aracı ve diğer fonlar	Saat	4	2
5510 sayılı sosyal sigortalar kanunu ve genel sağlık sigortası kanunu	Saat	4	2
Avrupa birliği hibe programlarına proje hazırlama eğitimi	Gün	2	1
Çevre, sosyal, kültürel, turistik ve teknik içerikli örnek projelerin incelenmesi	Gün	3	31
Domuz gribi	Saat	3	1
Doğal kaynaklarımızı geliştirmek, korumak ve daha verimli kullanarak sürdürülebilirliğini sağlamak için stratejik planlama	Saat	5	1
Marmara sürdürülebilir kalkınma platformu	Saat	3	1
İstanbul uluslar arası sismik riskin azaltılması	Gün	3	5
Genetiği değiştirilmiş gıdalar, ilgili mevzuat ve gıda denetçileri açısından önemi	Saat	4	1
Belediye Basın İlişkileri	Saat	2	3
Kent mobilyaları 2009 fuarı ve eğitim semineri	Saat	2	1
Atık kağıt, pil, yağ, lastik, elektrikli ve elektronik atıkların geri dönüşümü	Saat	6	2
4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında kanun	Saat	3	2
Mahalli İdarelerde Harcama Belgeleri	Saat	2	3

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Personel Özlük ve Sicil Hakları

2009 yılında 260 adet terfi ve intibak işlemi, 1.016 adet izin ve istirahat işlemi ile 265 adet görevlendirme, vekalet ve atama işlemi gerçekleştirilmiştir. Meclis ve Encümene 15 adet teklif hazırlanmış olup, 2 adet açıktan atama, 23 adet sözleşmeli istihdamı işlemi yapılmıştır. 2009 yılında 16 adet personelimiz nakil yolu ile, 32 memur, 17 işçi personelimize ise 5747 sayılı Kanun gereği Ataşehir Belediyesine devredilmek suretiyle kurumumuzdan ayrılmıştır. 8 adet personel nakil yolu ile 22 adet personel ise merkezi yerleştirme ile kurumumuzda göreve başlamıştır. 5 adet personelimizin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

#### Personel Sicil İşlemleri

İşlemler	Skala	2008	2009
Terfi ve İntibak	Adet	276	260
İzin ve İstirahat	Adet	1.141	1.016
Görevlendirme	Adet	91	265
Vekalet ve Atama	Adet	8	5
Emeklilik	Adet	16	8
Disiplin	Adet	2	22
Nakil Gelen	Adet	4	16
Nakil Giden	Adet		

### Evrak Kayıt İşlemleri

2009 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 3.334 adet olup, giden evrak sayısı ise 3.870 adettir.



### Stajyer İşlemleri, Personel Devam Takip Sistemi

Belediyemizin bütün binalarında Personel Devam Takip Sistemi etkin olarak uygulanmış, mesai saatlerine riayet etmeyen personelle ilgili gerekli ikaz ve uyarılar yapılmıştır. 155 adet ücretsiz stajyer, 43 adet ücretli lise stajyeri kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerde görevlendirilmiştir.

### Memur Disiplin, İşçi Disiplin, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları

2009 yılında memur ve işçi disiplin kurullarımıza sevk edilen konularla ilgili gerekli işlemler yapılmış olup, istenen bilgi ve belgeler kapsamında gerekli işlemler yapılmıştır. Ayrıca İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu toplantıları da düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.



## Personel Sosyal Faaliyetleri

Bu yıl da önceki yıllarda olduğu gibi Belediye Başkanlığımızca, personelimize yönelik yemek programları, bayramlaşma programları, film gösterimleri gerçekleştirilmiş olup, programlara personelimizin yoğun katılımı olmuştur.



Personele kurum kültürünü benimsetmek, kuruma aidiyet bilincini arttırmak ve iş arkadaşlarıyla birlikte yapılan faaliyetleri değerlendirmek amacıyla, yıl içinde yöneticilerimizin ve personelimizin birlikte katıldıkları sosyal faaliyetleri de içeren bir toplantı ve sunum programı düzenlenmiştir. Bu programda personelimiz, uzman eğitimcilerin verdiği moral eğitimi ve diğer aktivitelerden faydalanmıştır.





İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

## Sunuş

2006 Haziran'ında Mali Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü, İdari İşler ve Satın Alma Müdürlükleri'nin birleştirilmesiyle İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, 2007 Nisanında da İşletme ve İştirakler Müdürlüğü adını alan Müdürlüğümüz, tüm Müdürlüklerden aldığı yetki devri ile – kalite ve fiyat birliğini sağlamak amacıyla - onlar adına ihtiyaç duydukları tüm mal ve hizmetlerin satın almasını yapmakta, ihalelerinde danışmanlık hizmeti vermektedir.

Yatırımcı bir Müdürlük olmadığı için kendi projeleri bulunmamasına rağmen gerçekleştirilen hemen her projeye - zaman zaman Ar-ge boyutuna varan - piyasa araştırmalarıyla, koordinasyonu destek sağlayan Müdürlüğümüz, hizmet binalarının iç ve dış temizliği, bakım – onarımı ile kullanılan tüm ekipmanın hizmete hazır tutulması görevinin yanında Belediyemizin gülen yüzü, Ümraniye'mizin iftiharını, İstanbul'umuzun en prestijli ve en ferah mekanlarından biri olan Nikah Sarayı'mızda Evlendirme işlerini, otopark işletmesi ve fotoğraf çekim hizmetleri ile beraber en kaliteli ve en uygun fiyata sunmaktadır.

Mevzuatın öngördüğü şeffaflık, eşit muamele rekabet gibi temel ilkelere uygunluk yanında "Belki bir kaldırıma taş, belki bir fakirin sofrasına aş, belki bir hastaya ilaç olur" diyerek kuruşu önemseyen hassasiyetle yaptığımız titiz çalışmalarımız önümüzdeki yıllarda da artarak devam edecektir.

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



### Personel Sayısı

Birimler	Personel Sayısı
İhale ve Satınalma	7
Nikah Sarayı	19
Bina Temizlik Hizmetleri	22
Bakım Onarım	23
Depo	1
Belediye Santrali	5
Yemekhane	13

Müdürlüğümüz 91 personelle çalışmalarını sürdürmektedir.

## İhale ve Satınalma

2009 döneminde Müdürlüğümüz, 15 adedi mal alımı; 24 adedi hizmet işi; 7 adedi ise yapım işi olmak üzere toplam 46 adet ihalede diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti vererek yardımcı olmuştur.

Satın alma faaliyetlerimizde objektiflik, şeffaflık, mümkün olduğunca fazla firmadan ve uygun fiyat bulunduğu kani olana kadar araştırma, her seferinde yeni firmalar ekleme, talep sahibi birimle ortak çalışma gibi temel hassasiyetlerle kamu kaynaklarının en iyi şekilde yönetilmesi hedeflenmektedir.

### “Doğrudan Temin”

Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda 2009 döneminde Doğrudan Temin yoluyla 376 adet mal, 94 adet hizmet 5 adet yapım olmak üzere toplamda 475 adet talep dosyası sonuçlandırılmıştır.

**Müdürlüğümüz, 2009 yılı içerisinde 15 adet mal alımı; 24 adet hizmet işi; 7 adet ise yapım işi olmak üzere toplam 46 adet ihaleyi Kamu İhale Kanununa uygun olarak tamamlamıştır.**



### Müdürlüklerin Mal ve Hizmet Alım Talepleri

Müdürlük	Talep Adedi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12
Bilgi İşlem Müdürlüğü	21
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	49
Fen İşleri Müdürlüğü	93
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	32
Kütüphane Müdürlüğü	27
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	38
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	26
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	10
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7
Veteriner İşleri Müdürlüğü	5
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	4
Zabıta Müdürlüğü	8
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	115
<b>TOPLAM TALEP SAYISI</b>	<b>475</b>

Mal ve Hizmet Alım Taleplerinin Karşılama Oranı



**“İhtiyaçların daha kısa sürede karşılanması amacı ile 2009 yılı içerisinde gerçekleşen talep dosyalarının %24’ü Müdürlüğümüz tarafından açılmıştır.”**

**Doğrudan temin yolu ile 376 adet mal, 94 adet hizmet, 5 adet yapım olmak üzere toplam 475 adet talep dosyası sonuçlandırılmıştır.**

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Nikah Sarayı

Belediyelerin görevlerinden biri olan Evlendirme hizmeti Ümraniye Belediyesi'nde Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. 10.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan Nikâh Sarayımızda talebe göre törenli, kokteylli ve yemekli nikâhlar gerçekleştirilmektedir.

Evlenecek çiftler nikâh işlemleri için Küçüksu caddesinde bulunan Nikâh Sarayımızda müracaat etmektedirler. Müracaat için gerekli bilgiler, açıklamalar ve salon ücret tarifeleri belediyemizin internet sitesinde "Hizmet Rehberi" bölümünde yer almaktadır.

10.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan Nikâh Sarayımızda talebe göre törenli, kokteylli ve yemekli nikâhlar gerçekleştirilmektedir. Çiftlerin çeşitli sebeplerle nikâhlara katılmayan yakınları hafta sonu nikâhlarını canlı olarak internetten izleyebilmektedir. Nikâh esnasında otopark, kamera ve fotoğraf çekim hizmeti en kaliteli biçimde belediyemiz tarafından sunulmaktadır.



### Yeni fuaye ve teras alanı

2009 yılında Nikâh Sarayımızın giriş fuayesi ve teras alanı yenilenen dekorasyonu ile kaliteli hizmetinin yanında eşsiz güzelliğiyle daha da cazip bir mekân haline gelmiştir.

2009 yılında Ümraniye Belediyesi Nikâh Sarayı'nda kıyılan nikahların bilgileri hafta içi ve hafta sonu olmak üzere tabloda verilmiştir.

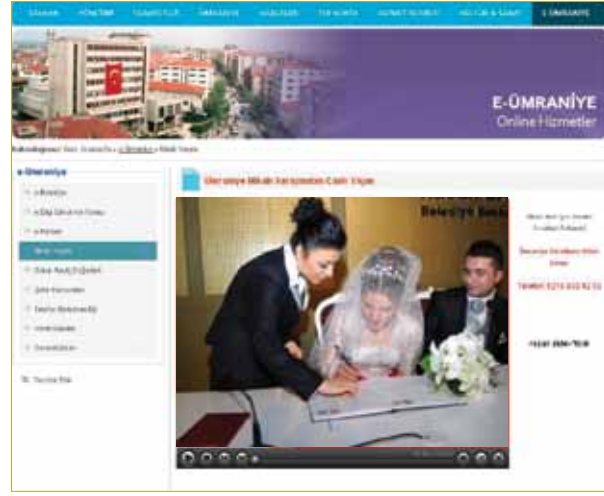
#### Nikah / Evlendirme Hizmeti

	Adet
Haftaici Kıyılan Nikah	3.141
Haftasonu Kıyılan Nikah	1.216
Toplam	4.655

### Canlı Yayında Nikâh

Çiftlerin çeşitli sebeplerle nikâhlara katılmayan yakınları veya yurtdışında olan yakınları hafta sonu nikâhlarını canlı olarak internetten izleyebilmektedir.

Belediyemizin internet portalından sunulan bu hizmete [www.umraniye.be.tr](http://www.umraniye.be.tr) adresine girerek "Hızlı Menü"den "Nikâh salonundan Canlı Yayın" linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz.



### Otopark, Kamera, Fotoğraf Hizmetleri

Nikah esnasında otopark, kamera ve fotoğraf çekim hizmeti en kaliteli biçimde belediyemiz tarafından sunulmaktadır.





## İdari İşler

### Bakım-Onarım ve Temizlik Hizmetleri

Belediyemizin ana hizmet binası ve diğer ek hizmet binalarının bakım onarımları ile temizliği 28 personelle müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



### Afiş Asımı

Belediyemizin kültürel faaliyetlerini ve diğer hizmetlerini duyurmak amacıyla 10.305 adet afişin asımı ve toplaması hizmeti gerçekleştirilmiştir.



### Periyodik Bakımlar

Belediyemiz ve ek hizmet binalarında bulunan asansör, klima, jeneratör, elektrik, kalorifer kazanı, ups, kombi, kompanzasyon panoları aylık periyodik bakımları müdürlüğümüz tarafından senenin ilk ayı gerçekleştirdiğimiz piyasa araştırma sonucu uygun fiyat ve kaliteli hizmet veren firmalara ihale edildi, fotokopi makineleri ve yazıcıların kartuş dolmaları, bakım ve onarımları ise müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



### Belediye Santrali

Belediyemiz santralinin kesintisiz hizmet vermesi için gereken çalışmalar düzenli olarak yapılmaktadır. Santralimizin teknolojik altyapısı güçlendirilerek yeni teknolojilere uygun olarak modifiye edilmiştir.



### Yemek ve Yemekhane

Belediye personelimizin öğle yemeği kaliteli ve sağlıklı malzemeler ile sağlığa uygun bir ortamda hazırlanarak sunulmaktadır.



### Kamu Kurumlarına Destek

Ümraniye Belediyesi tarafından ilçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına birçok alanda destek sağlanmaktadır. Kamu kurumlarının taleplerine göre bazen malzeme temini, bazen hizmet işi, bazen yapım ya da tamir bakım onarım işleri konusunda yardım edilmektedir. Belediyemizin diğer birimlerinin vermiş olduğu desteğin dışında İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak 2009 döneminde; Ümraniye sınırları içerisinde bulunan tüm okullara toplam 894 teneke boya ve 26 teneke tiner dağıtımı yapılmıştır. 236 Caminin halı temizliği yapılmıştır. Bütün okul, cami ve hastane'nin su deposu temizlenmiştir.





Özel Kalem Müdürlüğü

## Sunuş

Dünyanın sayılı metropol şehirlerinden biri olan İstanbul'un parlayan yıldızı Ümraniye; belediyemizin sağlık, eğitim, kültür ve sanat alanındaki yatırımları ile vizyon değişimini gerçekleştirmiştir. Müdürlüğümüz, Ümraniye'mizin gelişim sürecinde; hizmet kalitesini artırmayı, yeni projelerimizle zamandan tasarruf sağlamayı, mevcut kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmayı hedeflemiştir. Kurumlar ile birimler arasında iletişimi sağlayarak yaptığımız çalışmalar, kaliteli yönetim anlayışımızı yansıtmaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü olarak tüm personelimizle birlikte vatandaşlarımızın kaliteli hizmet alabilmeleri için iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı, etik ilkelerine bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutan, katılımcı, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışı ile hizmet kalitemizi artırarak halkımızın hayat standardını yükseltmenin gayreti içerisindeyiz.

Hedefimiz, daima iyiyi ve yeniyi yakalamak, geleceğe dönük bakış açımızla her zaman beklentileri aşarak yeni standartlar oluşturmaktır.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Düğün Törenleri

Başkanımızı makamında ziyaret ederek veya Özel kalem Müdürlüğümüze davetiye bırakarak, düğün ve nikâh törenlerine davet eden hemşehrilerimizin mutlu günlerinde yanlarında olunmuş, toplam 350'ye yakın düğüne bizzat başkanımızın katılımı sağlanarak ve tebrik gönderilerek iştirak edilmiştir.



### Cenaze Törenleri ve Taziye Ziyaretleri

Başkanlığımıza veya Özel Kalem Müdürlüğümüze vefat haberlerini ileten vatandaşlarımızdan cenazelerini memleketlerine götürmek isteyenlere otobüs veya cenaze nakil aracı tahsis edilmiştir. Şehir içinde ise bizatihi cenaze törenlerine katılım sağlanmış, taziye evleri de ziyaret edilerek vatandaşlarımızın üzüntülerine ortak olunmuştur.

### Vakıf ve Dernek Ziyaretleri

Özel Kalem Müdürlüğü olarak misafirlerine önem ve değer veren, verimliliği destekleyen ve iletişime açık çağdaş yönetim anlayışımız ile vakıf ve derneklerimizle samimi çay sohbetlerinde, düzenlemiş oldukları özel gecelerde, sünnet şenliklerinde ve kır gezilerinde bir araya gelinmiştir.



### Serbest Ziyaret Programı

Başkanımızdan görüşme talebinde bulunan vatandaşlarımızın, beklediklerinden daha hızlı ve sistemli hizmeti sunmak için taleplerin kayıtları tutularak; Salı ve Perşembe günleri Serbest Ziyaret Programları düzenlenmiştir. 2009 Yılı içerisinde düzenlenen 67 Serbest Ziyaret Organizasyonunda 808 farklı konu Başkanımıza intikal etmiş ve çözüm yolları konuşulmuş ve değerlendirmeye alınmıştır. Müdürlüğümüze gelen bazı konularda ise başkanımızın bilgisi dahilinde başkan yardımcılarımız ve birim müdürlerimizle çözüm üretilmiştir.



### Yurtiçi ve Yurtdışı Programları

Türkiye'deki ve Dünya'daki gelişmeler izlenerek bunlardan azami ölçüde yararlanmak ve güncelleştirilmiş teknoloji ve bilgi desteği sağlamak için çeşitli şehir dışı ve yurtdışı programlar düzenlenmiştir.



### Esnaf Ziyaretleri

Müdürlüğümüz; verimliliği üst seviyede tutan, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık; kaliteli, güler yüzlü, bir hizmet sunma anlayışına sahip, sosyal ve kültürel donatılı çalışmalarına devam etmektedir. Bu çalışmalarda her zaman yanımızda olan ve kol kola yürüdüğümüz esnaflarımız ile gönül toplantıları ve ziyaretler düzenlenmiştir.



### Mahalle Muhtarlarımız ile Çeşitli İstişare Toplantıları

Kaliteli, etkin ve kesintisiz hizmet sunumu için Mahalle Muhtarlarımızla, muhtarlık binalarında ve Belediye Başkanlık Binasında yaptığımız istişare toplantılarında mahalle sorunlarının tespiti ve çözümü konusunda muhtarlarımıza gerekli imkanlar ve destekler sağlanmıştır.



### Açılış ve Temel Atma Törenleri

Her kesimden vatandaşımıza eşit hizmetin sunulduğu sağlık ocakları, Bilgi evi ve Kültür Merkezleri, Okullar, Muhtarlık Binaları, Spor Salonları, Parklar ve Özel İşletmelerin temel atma ve açılış törenlerine 198 kez iştirak edilerek halkımızın mutluluğuna ortak olunmuştur.



### Grup ve Meclis Toplantıları

Başkanımızın, Başkan Yardımcılarımızın ve Meclis Üyelerimizin katılımları ile her ayın Pazartesi ile başlayan ilk haftası grup ve meclis toplantıları, ayın belirli periyotlarında ise tüm siyasi parti gruplarımız ile çeşitli konularda istişare toplantıları düzenlenmiştir.



### Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleriyle Toplantı Organizasyonları

Başkanımızın, Başkan Yardımcılarımızın ve Birim Müdürlerimizin katılımı ile mutad ve koordinasyon toplantıları yapılmıştır. İş takvimi doğrultusunda faaliyetlerimizin haftalık-aylık değerlendirilmesi, yeni hedeflerimizin oluşması; daha hızlı, güvenilir ve uyumlu çalışma akışının sağlanması için eğitim ve koordinasyon programları düzenlenmiştir.



### Faaliyet Sonuçları

	Skala	2009 TOPLAM
Serbest Görüşme Organizasyonu	gün	67
Toplam Görüşme Talebi	adet	1.377
Başkan Yardımcıları Koordinasyon Toplantısı	adet	48
Kurum Dışı (Başkanın katıldığı) Organizasyonlar	adet	639



Strateji Geliştirme Müdürlüğü

## Sunuş

Sürdürülebilirlik, günümüz dünyasının en önemli kavramlarından biridir. Hemen her alanda, her sektörde buna ilişkin önemli vurgular yapılmaktadır. Bu durum bizi daha programlı, planlı, kalıcı adımlar atmaya zorlamaktadır.

Uzun vadeli hedefler, geleceğe ilişkin tedbirler, doğrudan ve dolaylı etkileşim içerisinde olunan kurumlar ve özel teşebbüslerle birlikte toplumun geleceği için yerel yönetimlerin güven verici istikrarlı adımlar atması kısacası yerel hizmetlerin ve kaynakların sürdürülebilir olması hem kaçınılmaz bir gereklilik hem de merkezi hükümetin temel bir politikasıdır. Bu anlamda kamu kurumları beş yıllık dönemi kapsayan Stratejik Planlarını yaparak, yıllık takibini yapmak üzere de Performans programlarını hazırlamak ve uygulamaya koymak durumundadırlar.

Belediyemiz, Strateji Geliştirme Müdürlüğü öncülüğünde Stratejik Planını hazırlamış, buna bağlı olarak müdürlüklerin faaliyet alanlarıyla ilgili yıllık hedeflerinin yer aldığı Performans Programlarını da uygulamaya koymuştur. Müdürlükler bazında konulan yıllık hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ise aylık olarak müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir.

Belediyemizin hizmet anlayışının ve kalitesinin göstergesi ISO 9001:2008 Kalite Belgesi kapsamında yapılan çalışmalar da Müdürlüğümüzün yürüttüğü önemli görevlerdendir. Bu kapsamda; kurum içi dokümantasyon standartlarının uyarlanması ve ihtiyaca göre revize edilmesi, Müdürlüklerin Yetki, Görev ve Sorumluluklarının belirlenmesi ve yıl içerisinde değişimlerin takibi, iş süreçlerin çıkarılması ve süreçlerde iyileştirmeye gidilmesi, kurum içi ve dışı memnuniyet ölçümlerinin yapılması, belediyemizin hizmet önceliklerinin belirlenmesi, eşdeğer kurum ya da faaliyetlerin kıyaslanması yoluyla daha verimli uygulamaların tespitinin yapılması gibi çalışmalarını düzenli ve disiplinli bir şekilde yürüterek Belediyemizde Kalite anlayışının canlı kalmasını sağlamaktadır. Kalite yönetim sistemi uygulamalarına yönelik akredite kuruluş tarafından her yıl yapılan denetimlerden kurumumuz başarıyla geçmiştir.

Müdürlüğümüz mutlak çalışmalarını yanı sıra proje bazında çalışmalar da yürütmektedir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde yürüttüğümüz Çocuk ve Gençlik Portalı projesi kendi alanında en iyiler arasına girmiştir. Bir sosyal sorumluluk projesi olan [www.bilgievi.gen.tr](http://www.bilgievi.gen.tr) 05–15 yaş arası çocuk ve gençlerimiz için “sağlıklı bir bilgi kaynağı” olma özelliği göstermektedir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak yeni dönemde çalışmalarımız hem nitelik hem de nicelik olarak artacak, Kalitenin ve sürekli iyileştirmenin belediyemizde daha da yerleşmesi için çalışmalarımız devam edecektir.

## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2009 Faaliyet Kapsamı

- > 2010 Performans Programının hazırlanması
- > Performans Programı ve faaliyet raporlarının takip edilebileceği bir yazılım programı alımı ve uygulaması
- > Performans Programı'nın aylık takip edilip raporlanması
- > Tüm müdürlüklerin faaliyetlerinin aylık takip edilip raporlanması
- > Belediyenin yıllık Yatırım Programının koordine edilmesi
- > Tüm müdürlük faaliyetlerinin ve doküman yönetiminin ISO Kalite Belgesi kriterlerine uygunluğunun takip edilerek gerekli dokümanların revize edilmesi
- > Tüm müdürlüklerin ISO 9001:2008 Kalite Belgesi kapsamında iç denetimlerinin yapılması ve dış denetime hazır hale getirilmesi
- > Ümraniye Belediyesi 2009 Yılı İdari Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
- > Tüm birimlerin iş süreçlerinin çıkarılması ve süreç haritalarının oluşturulması
- > Belediyenin Hizmet Standartlarının oluşturulması
- > Kamu İç Kontrol Standartlarının hazırlanması
- > Ümraniye halkının belediye hizmetlerin beklenti ve memnuniyetinin ölçülmesi
- > Ümraniye Belediyesi'nden birebir(yüzyüze) hizmet alan vatandaşların memnuniyetinin ölçülmesi
- > Tüm belediye personelinin işinden, yöneticisinden ve aldığı hizmetlerden memnuniyetinin ölçülmesi
- > Birimler arası memnuniyetin ölçülmesi
- > Bilgi Evleri ve Meslek Kursları memnuniyetinin ölçülmesi
- > Belediyenin yapmış olduğu kültürel ve sanatsal etkinliklerden katılımcıların memnuniyetinin ölçülmesi
- > Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Proje Yönetimi ve Avrupa Birliği Fonlarıyla ilgili uzmanlık eğitimlerinin alınması
- > www.bilgievi.gen.tr alan adıyla oluşturmuş olduğumuz çocuk portalının geliştirilmesi
- > Diğer Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

### Performans Programı ve Raporlamalar

Stratejik Plan'ın yıllık uygulama dilimlerini oluşturan Performans Programı, belediyemizde Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır. Her yıl geliştirilerek daha işlevsel hale getirdiğimiz performans programı; müdürlüklerin yıllık faaliyetlerini ve bu faaliyetlere ilişkin Performans Hedef ve Göstergelerini ve mali kaynak ihtiyaçlarını göstermektedir.

Performans Programının uygulanma sonuçları ise, hem ara dönemlerde idareye bilgi akışının sağlanmasına hem de yılsonunda İdare Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına temel oluşturmaktadır.

Müdürlüklerin PP'nda yer alan hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri yıl içerisinde aylık olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.

Gerçekleşme düzeylerinin zamanında kontrol altına alınıp, muhtemel sapmalara karşı önlem alınması gerekliliği dolayısıyla raporlamaların üçer aylık yerine aylık yapılması tercih edilmiştir.

Belediyemize ait performans programının oluşturulması, yıl içerisinde takibi ve raporlamaları yeni dönemde bir yazılım programı üzerinden yapılmaktadır. Böylece her birim programa aylık veri girişlerini yaparak hem kendi raporlarını kolayca alabilecek hem de yönetim kademelerine kapsamlı raporlar sunabilecektir.



**Performans Programı, Stratejik Plan'a bağlı olarak bütün birimlerin faaliyetlerine ilişkin hedeflerinin ve bu hedeflere ulaştıracak göstergelerin yer aldığı yıl sonunda Yıllık Faaliyet Raporu'nda hedeflerin gerçekleştirilme durumlarının belirtildiği bir programdır.**



## Faaliyet Raporları

Kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini “hesap verme sorumluluğu” ile 5018, 5393 sayılı kanun gereği “Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak hazırladıkları resmi bir belge niteliğindedir.

### Yıllık İdari Faaliyet Raporu

Yıllık idari faaliyet raporları her yıl Nisan ayı belediye meclisinde mutabık olarak görüşülerek oylamaya sunulmaktadır.

Yıllık İdari Faaliyet Raporu, faaliyetlerin hesap verme sorumluluğuyla kayda alındığı resmi hüviyeti olan kurumsal bir çalışmadır. Faaliyetlerin tanıtımı özelliğinden çok resmi bir vesikadır. Bu sorumluluğun bilincinde faaliyet kitabında yer alan metin, grafik ve resimler harcama yetkilisi müdürler tarafından onaylı olarak raporda yer almıştır.

Ümraniye Belediyesi, yıllık programı dahilinde yapmış olduğu bütün iş ve işlemleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde “hesap verme sorumluluğunda” kamuoyu ile paylaşmaktadır. Her yıl hazırlanan faaliyet raporları belediyemizin internet sitesinde yayınlanmaktadır. Faaliyet raporuna yansımayan detaylar da her vatandaşımızın belediyemize müracaatıyla kolayca öğrenebileceği şeffaflıktadır.

Kamuda mali saydamlık ilkesi gereği belediyemiz 2009 yılında da çalışmalarına ilişkin harcamalarını bütün detaylarıyla faaliyet raporunda yer vermiştir. Diğer taraftan faaliyetlere ilişkin önemli hususlar ile işlerin nasıl yürütüldüğüne ilişkin detaylar da faaliyet raporunda verilmiştir.

İlgili yönetmeliğin öngördüğü ilkeler doğrultusunda Ümraniye Belediyesi'nin 2009 Yıllık Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve “hesap verme sorumluluğu” ilkesi gereği faaliyetlerin detaylarına ve mali boyutlarına yer verilmiştir.

2009 döneminde Birim(müdürlük) Faaliyet Raporlarının belirli bir standart çerçevesinde hazırlanması, anlaşılır olması ve faaliyet raporlarında nelere dikkat edilmesi gerektiğini ifade eden yönlendirmeler yapılmıştır.

Böylece Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletilen birim faaliyet raporlarının yönetmeliğe uygun ve daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmıştır.



### Ara Dönem Faaliyet Raporları;

Yıllık hazırlanan idari faaliyet raporlarının yanı sıra ara dönemlerde de faaliyetler ve faaliyetlere ilişkin materyaller Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından raporlanarak arşivlemekte, gerektiğinde idareye sunulmaktadır.

Daha önce üçer aylık dönemlerde raporlanan faaliyet sonuçları bir yazılım programı üzerinden aylık olarak raporlanmaktadır. Bütün birimlerden yetkilendirilmiş kişilerin kişisel şifreleriyle giriş yapabildiği program üzerinden aylık veri girişleri yapılabilmekte ve otomatik rapor alınabilmektedir.



Stratejik Plan'ın öngördüğü amaçlar yıllık olarak Performans Programı'na yansıtılır. Program dahilinde gerçekleştirilen faaliyetler yıl sonu İdare Faaliyet Raporu'na esas teşkil eder.



## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### Yatırım Programı

Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde kamu yatırımlarının planlanması ve uygulamasına yönelik çalışmalar koordine edilmektedir. Buna ilişkin, DPT tarafından hazırlanan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ile kamu kurumlarının ve mahalli idarelerin belli bir standartta yatırımları planlamaları ve raporlamaları sağlanmaktadır.

DPT Müsteşarlığından gelen talimata istinaden belediyemize ait yatırım programı müdürlüğümüz tarafından koordine edilmiş ve belediye meclisine sunulmuştur. Meclis onayına müteakip ilgili üst makamlara hem elektronik ortamda hem de resmi yazı ile iletilmiştir.

Ayrıca İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan yatırım programlarına ilçemizle ilgili yatırım teklifleri sunulmuş ve gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

### ISO 9001:2008 Kalite Çalışmaları

**Ümraniye Belediyesi iş ve işlemlerinde, ürün tedariki ve hizmet sunumunda, yönetim ilkeleri ve iç işleyişe bağlı doküman yönetiminde uluslararası normlara uygunluğunu belgelemiştir. Bu anlamda ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'ne sahip bir belediyedir.**



Kalite Yönetimi bir kurumun bütünü kapsayan yönetim, üretim ve hizmet ilkeleridir. En genel anlamda üç ana faktörden meydana gelmektedir. Birincisi çalışanların ve hizmet verilen kitlenin memnuniyetine odaklanmak, ikincisi sistemli ve planlı çalışmak, üçüncüsü ise sürekli iyileştirme anlayışını benimsemektir. Belediyemiz kalite yönetim anlayışını benimsemiş ve bu kapsamda başkanlık makamının desteği ile önemli adımlar atmıştır.

Belediyemizde ISO 9001:2008 ilkelerinin uygulanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz koordinatörlük yapmaktadır. Bütün birimlerin bu sürece katılmasını sağlamak ve standart form ve formatların oluşturulmasını sağlamaktadır.

2009 döneminde belediyemizde kullanılan dokümantasyonun yenilenmesi ve standartlara uygun hale getirilmesi sağlanmıştır.

- > Yeni kurulan müdürlüklerin iş tanımları ve yönetmelikleri hazırlanmıştır,
- > Belediyemizin bütün işlerine dair süreç kartlarının çıkarılması ve süreç haritalarının oluşturulması çalışmasına başlanmıştır,
- > Hizmet sunumuna ilişkin standartlar oluşturularak web sitemizde yayınlamaya hazır hale getirilmiştir,
- > Belediyemizde sistematik raporlama yapabilmek için bir yazılım alımı yapılarak uygulamaya konulmuştur,
- > Kalite kapsamında olan hizmet içi eğitimler İnsan kaynakları Müdürlüğümüz tarafından yıllık eğitim planı çerçevesinde yapılmıştır,
- > Belediyemizde toplantı ve bilgi paylaşım döngüsü sistemli olarak işlemiştir
- > Stratejik Plana bağlı olarak yıllık performans programı hazırlanmış ve uygulanmıştır,
- > Kalite yönetim sisteminin öngördüğü "İç Denetim" çalışması yapılarak müdürlüklerin "Dış Denetim"e hazır hale gelmesini sağlamıştır,
- > Ümraniye genelinde belli dönemlerde genel memnuniyet ölçümleri yapılmıştır,
- > Kültürel faaliyetlerden katılımcıların memnuniyeti araştırması yapılmıştır,
- > Meslek Kursları ve Bilgi Evleri memnuniyet araştırması yapılmıştır.

### İç Denetim

Kalite Belgesi gereği belediyemizde yılda iki defa iç denetim yapılmaktadır. 2009 döneminde denetimler hazırlanan İç Denetim Planı doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış, sonuçlara dair İç Denetim Raporu hazırlanmıştır.

Denetimde tespit edilip raporlanan olumsuzluklar kısa bir sürede giderilerek ilgili sonuçlar "Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı"na sunulmuştur.

Dış Denetime hazırlık çalışmaları kapsamında ise bütün birimlerin Kalite dosyaları incelenerek eksiklikler giderilmiş ve gerekli uyarılar yapılmıştır.

### Dış Denetim

Kalite Belgesi kapsamında; hizmet sunumunun, yönetim ilkelerinin ve iç işleyişe bağlı doküman yönetiminin standartlara uygunluğunun takibine ilişkin akredite kuruluş tarafından "Dış Denetim" yapılmaktadır.

2009 döneminde yapılan 'Dış Denetim'de belediyemizin iş ve işlemlerinde Kalite ilkelerine bağlılığı teyit edilmiştir.

## Memnuniyet Ölçümleri

Belediyemizin yönetim ilkelerinden “İnsan Odaklılık” prensibine bağlı olarak, hizmetin üretimi ve sunumunda, hizmeti sunan çalışanlarının ve hizmet alan Ümraniyelilerin memnuniyetini önemsemektedir.

Binin üzerinde çalışanıyla büyük bir organizasyon olan Ümraniye Belediyesi yıl içerisinde; genel hizmet memnuniyeti, birebir hizmet alan vatandaşların memnuniyeti, çalışanlarının ve yöneticilerinin memnuniyetini ölçmeye yönelik bir dizi anket uygulamaları yapmaktadır.

Anket çalışmalarının amacı; hizmet kalitesini yükseltmeye, verimliliği sürekli kılmaya yönelik olarak Ümraniye Belediyesi personeli, yöneticileri ve belediyeden birebir hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin ölçülerek memnuniyet düzeylerinin artırılmasıdır. Aynı zamanda Kalite Yönetimi gereği müdürlerin birimleriyle ilgili “iyileştirme” yapmalarına yönelik veri sağlama amacı gütmektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yapılan memnuniyet ölçümleri üç başlık altında planlanmaktadır:

- > Yüz-yüze Hizmet Alan Vatandaş Memnuniyeti
- > Kurum İçi Memnuniyet
- > Genel Vatandaş Memnuniyeti

### Yüz-Yüze Hizmet Alan Vatandaş Memnuniyeti

Vatadaşa yüz yüze hizmet sunan bir kurum olarak vatadaşa sunulan hizmetin tatmin düzeyi Müdürlüğümüz tarafından ölçülerek, buna göre iyileştirmeler yapılmaktadır.



Anket Başlığı	Konu	Hedef Kitle	Yöntem
Vatandaş Memnuniyeti	Belediyenin hizmet birimlerinden yararlanan vatandaşların, hizmet aldıkları birimlerden memnuniyeti	Belediyemize bizzat gelerek yüzyüze hizmet alan vatandaşlar	Örnekleme çekilerek anket
Bilgi Evleri Kütüphane Kullanıcı Memnuniyeti	Bilgi Evlerini kullanan kayıtlı üyelerin memnuniyeti	Bilgi Evlerine üye kaydı olanlar	Örnekleme çekilerek anket
Meslek Kursları Katılımcı Memnuniyeti	Meslek kurslarında eğitim gören kursiyerlerin, kurslardan çeşitli açılardan (ortam, içerik, eğitmen vs.) memnuniyeti	Kursiyerler	Örnekleme çekilerek anket
Etkinlik Katılımcı Memnuniyeti	Katılımcıların çeşitli açılardan (ortam, içerik, duyuru, ulaşım, otopark vs.) etkinliklerden memnuniyeti	Etkinlik katılımcıları	Örnekleme çekilerek anket

## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### Kurum İçi Memnuniyet Ölçümleri

Çalışanına önem veren, onları belediyenin yönetim sürecine dahil etme gayretinde olan yönetim anlayışıyla Belediyemizde bir dizi anket uygulaması yapılmaktadır. Personelin; çalışma koşullarından, yöneticilerinden, belediyenin kurum kültüründen ve kendisine sağlanan hizmetlerden memnuniyeti her yıl düzenli olarak ölçülmektedir.

Anket Başlığı	Konu	Hedef Kitle	Yöntem
Çalışan Memnuniyeti	Çalışma koşullarından, Birim yöneticilerinden, Üst yönetimden, Yemek hizmetinden, Taşıma servisinden memnuniyet	Yöneticiler hariç tüm personel	Tüm personel ile anket
Birimler-arası Memnuniyet	Birim yöneticilerinin ilişkide oldukları diğer birimlerin performansından memnuniyeti	Müdür ve şefler	Tüm yöneticiler ile anket

### Genel Vatandaş Memnuniyeti

Yapılan hizmetlerin etkinliğini tespit etmek ve vatandaşın hizmetler hakkında geribildirimler alabilmek için Ümraniye genelinde 3000 in üzerinde örnekleme yapılan belediyemizin genel hizmetlerinden memnuniyetin ve vatandaş beklentilerinin ölçüldüğü ankettir. Buradan elde edilen sonuçlara göre hizmetlerde yeni düzenlemeler ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

### Kamu Hizmet Standardı

Belediyemizde 2007 yılından beri uygulanan Performans Programları ile vatandaşa sunulan hizmetlerde hedef süreleri belirlenerek o sürelerde hizmetler verilmeye çalışılmış ve hizmet süreleri her geçen gün kısaltılmıştır. Bu çalışmanın devamı niteliğinde merkezi hükümetin de önemli yasal düzenlemeleri olmuştur.

31.07.2009 tarihinde çıkan yönetmelikle devletimiz kamu hizmetlerinde belli bir kalite standardının oluşturulmasını hükme bağlamıştır: "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"

Yönetmeliğin amacı; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesidir.

Bu yönetmeliğe göre belediyemizde vatandaşa ve tüzel kişiliklere verilen bütün hizmetlerin envanteri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından çıkarılmıştır. Bu hizmetlerin daha hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli yürütülebilmesi için müdürlüklerle koordinasyon sağlanmış ve hizmetlere ilişkin standartlar oluşturularak bakanlığın ilgili birimine gönderilmiştir.

**Diğer taraftan vatandaşın hizmetlerle ilgili temel bilgilere kolay ulaşımını sağlamak amacıyla bir HİZMET REHBERİ çalışması başlatılmıştır.**

- > Hizmetin adı ve kapsamı,
- > Hizmetlerin nerede verildiği,
- > Hangi birimde verildiği,
- > Ne kadar sürede verildiği,
- > İstenen evraklar ve standart formlar,
- > İlk müracaat yeri,
- > Olumsuzluk durumunda ikinci müracaat durumu,
- > Hizmete ait süreç haritası oluşturularak kurumsal sitemizde olan [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr)'de "hizmet rehberi" adıyla yayınlanmıştır.

### Görev ve Çalışma Yönetmelikleri

Norm Kadro gereği, meclis kararı ile kurulan 24 müdürlüğün iş ve işlemlerinin; stratejik plan doğrultusunda, daha kısa sürede, daha etkin ve daha verimli yürütülebilmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda birimlerle müştereken Müdürlük görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmış ve kalıcı bir kitap haline getirilmiş idi.

Dönem içerisinde Müdürlüklerin görev ve sorumluluklarında değişiklik olması halinde Müdürlüğümüz tarafından o müdürlüklerin yönetmelikleri revize edilerek belediye meclisinin onayına sunulmaktadır.

Ayrıca; Belediyemizde 2009 yılında kurulmuş olan Dış İlişkiler Müdürlüğü ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün yönetmeliği de müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış ve belediye meclisine sunulmuştur.



## İş Süreçleri Çalışması

### Çalışmanın Amacı:

1. İşlerin kişilere bağımlılığını ortadan kaldırmak,
2. İşlerin nasıl yapıldığı konusunda yönetim kademeleri arasında mutabakat sağlamak ve bunu bir belgeye deryandırmak,
3. Yeni personelin işe kolay adapte olabilmesi için bir yol haritası oluşturmak,
4. Birimler arasında o işin nasıl yapıldığı konusunda fikir birliği oluşturma,
5. İşle ilgili hata paylarını en aza indirmek,
6. İşle ilgili onay mercilerini netleştirmek,
7. İş sürecini en hızlı ve kısa hale getirerek verimliliği artırmak,
8. Vatandaşa daha hızlı hizmet vermek
9. Belediyemizin sahip olduğu Kalite Belgesinin gereklerini yerine getirmek,

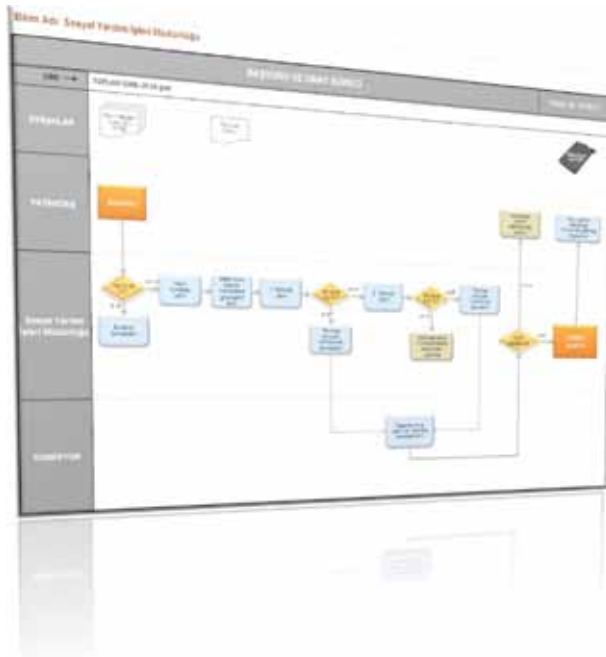
### Kapsamı:

Bu amaçlarla belediyemizin 26 müdürlüğüne ait iş süreçleri çıkarılarak etkin bir hizmet sunumu sağlamak konusunda önemli bir adım atılmıştır.

2009 yılında başlayan bu çalışma 2010'un ilk yarısında tamamlanacaktır. Çalışma sonucunda her müdürlük için bir süreç katalogu oluşturulacaktır. Katalogda işlerin kimlik bilgileri, yasal çerçeve, yapılaş biçimleri, gerekli evraklar ve onay kademeleri yer alacaktır. Ayrıca süreç performans kriterleri ile o işin ne kadar sürede yapıldığı konusunda bir standart oluşturulacaktır.

### Hedef Kitleleri:

Bu çalışmanın hedef kitesini belediyemiz çalışanları ve vatandaşlarımız oluşturmaktadır.



## Çocuk Portalı (www.bilgievi.gen.tr)

Bir **sosyal sorumluluk projesi** olarak eğitim destek amaçlı, 0-5-15 yaş grubuna yönelik hazırlanmış olan **Bilgievi Çocuk Portalı** internet dünyasının kirliliğine karşı çocuklarımız için önemli bir alternatif oluşturmaktadır.

**"Sağlıklı ve Güvenli Bilgi"** edinmenin bir yolu olarak hazırlanan çocuk portalımız, pedagojik bakımdan denetlenmekte ve sürekli kontrol altında tutulmaktadır.

Yaklaşık 20 kişilik eğitimci kadrosuyla sürekli güncellenerek geliştirilen www.bilgievi.gen.tr sanal ortamda çocuklar için bir can simidi olmuştur. Ücretsiz ödev arşivi ve web üzerinden sunmuş olduğumuz dersane hizmeti ile üye portföyümüz hızla artmaktadır. Bugün itibarıyla yurt içi ve yurtdışı olmak üzere 20.000'in üzerinde üyemiz bulunmaktadır.

www.bilgievi.gen.tr, **17 bin konu, 250 bin soru, 224 deneme, sesli ve görsel anlatımların** yer aldığı ve Milli Eğitim Müfredatına uyumlu **e-Dershane** hizmeti ile çocuklarımız için vazgeçilmez bir imkan sunmaktadır.

Milli Eğitim Bakanlığı onaylı www.bilgievi.gen.tr Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı'na bağlı faaliyet gösteren ve **Ulaştırma Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı destekli** www.guvenliweb.org.tr adresinde **FAYDALI SİTELER** kategorisinde yer almaktadır.

Uluslararası wew portalları değerlendirme alanında uzmanlaşmış olan **DMOZ.org 'da "Kids and Teen > International > Türkçe"** kategorisinde yer alan en kaliteli 10 çocuk sitesi arasında yerini almıştır.

Hem ülkemizde hem de uluslararası camiada içerik ve tasarım bakımında belli bir kaliteyi ulaştıran çocuk portalımız yenilenen eğitimci kadrosuyla çalışmalarını sürdürmektedir.





Teftiş Kurulu M¼d¼rl¼ę¼

## Sunuş

Ümraniye Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mülga 1580 sayılı Belediye yasasının 88.maddesine istinaden 27.03.1989 tarihinde kurularak hizmet vermeye başlamıştır. Bir müdür ve iki memur personelle bu görevi ifa etmektedir.

Ümraniye Belediye Başkanı adına belediye birimlerinde görevli personel ile ilgili olarak Belediye Başkanlık Makamının görev olurları gereğince her türlü inceleme, araştırma, teftiş, soruşturmaları yapmak ve yine belediye birimlerinin eylem ve işlemlerinin denetimi ile bunlarla alakalı olarak her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmanın yapılması müdürlük görevleri arasındadır.

2009 yılı içinde Müdürlüğümüze Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen disiplin ve soruşturma dosyası ile ilgili işlemler yasal süresi içinde tamamlanıp sonuçlandırılmıştır.

Yıl içerisinde müdürlüümüze gelen evrak sayısı 219, giden evrak sayısı 29 olmuştur. Yeni dönemde çalışmalarımız aynı hassasiyetle devam edecektir.

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüzün başlıca görevleri şunlardır;

Belediyemizce ifası gereken kamu hizmet ve faaliyetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, meclis ve encümen kararları, genelge, hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esaslarına uygun olarak yapıp yapılmadığını inceleyip sonuçlarını bildirmek, yanlışlık ve noksanlıkların tespiti, faaliyetlerin rasyonel ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri araştırıp belirlemek,

Tüm müdürlük ve birimlerin her türlü işlemlerini Başkanlık adına tetkik, teftiş, soruşturmak ve sonucu bir rapor ile Başkanlığa bildirmek, (Belediye Başkanı ve Seçilmiş Üyeler hariç)

Mevzuat hükümleri çerçevesinde müfettiş ve diğer memurların atanmasını önermek,

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı müfettişlere ait, gizli sicil dosyalarını tanzim etmek,

Belediye birim ve müdürlüklerinin yıllık teftiş programlarını hazırlamak, Belediye Başkanının onayından sonra uygulamaya koymak ve cevaplı rapor safhasına getirmek,

Müfettişlerin çalışma biçimlerini ve çalışmalarını sürekli olarak denetim altında bulundurmak ve müfettişlere görev vermek,

Müfettişlerce yapılmış teftiş, inceleme, soruşturma işlemleri sonunda hazırlanan raporları, esas ve usul bakımından

inceleyerek kendi düşünceleriyle birlikte Başkanlığa arz etmek,

Yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma sonuçlarını ilgili müdürlük ve birimlere intikal ettirmek, alınan sonuçları izlemek ve gerekli yazışmaları yaparak neticelerini Başkanlığa bildirmek,

04.12.1999 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanunun amir hükümlerine istinaden Belediye idaresinde çalışan Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri hakkında, Cumhuriyet Savcılıklarına yapılan ihbar ve şikayetler neticesinde Kaymakamlık Makamınca ön inceleme veya araştırma görevi verilmesi halinde, görev verilen ön inceleme marifetiyle 4483 sayılı Kanunun verdiği yetkilere dayanılarak ön inceleme raporu tanzim etmek,

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yıllık faaliyetlerini içeren Yıllık Çalışma Raporunu hazırlamak

Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak ve rapor tanzim etmek.

Yasal mevzuat çerçevesindeki bu görevler kapsamında Müdürlüğümüz 2009 yılında çalışmalarını sürdürmüştür.



### Gelen ve Giden Evrak

2009 yılı içinde müdürlüğümüz gelen giden evrak akışı üçer aylık periyotlar halinde aşağıdaki tablodaki gibidir.

Evrak Akışı		
	Gelen	Giden
1.çeyrek	47	9
2.Çeyrek	53	6
3.çeyrek	58	5
4.Çeyrek	61	9
<b>Toplam</b>	<b>219</b>	<b>29</b>



## Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Çalışmaları

Tüketici Hakem Heyeti; tüketiciler ile satıcı ve sağlayıcılar arasında çıkan uyuşmazlıkları çözümlenmek amacıyla ve tüketicilerin mahkemelerinde delil olarak ileri sürülebilecek kararları almak üzere il ve ilçe merkezi sınırları içinde görevli ve yetkilidir.

**4822 Sayılı Kanun ile Değişik 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un içerdiği başlıklar şunlardır:**

- Satıştan kaçınma
- Sözleşmelerdeki haksız şartlar
- Taksitle satışlar
- Devre tatil
- Paket tur
- Kampanyalı satışlar
- Kapıdan satışlar
- Mesafeli sözleşmeler
- Tüketici kredisi
- Kredi kartları
- Abonelik sözleşmeleri
- Fiyat etiketi
- Garanti belgesi
- Tanıtma ve kullanma klavuzu
- Satış sonrası servis hizmetleri

Tüketici Sorunları Hakem Heyeti, belediyemizin ana binasında faaliyetlerini icra etmekte olup, heyet başkanlığı belediyemiz yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Faaliyetlerin muntazaman yürütülebilmesi için belediyemiz tarafından her türlü destek sağlanmaktadır.

**2009 yılında Tüketici Sorunları Hakem Heyeti'ne yapılan başvuruların istatistikleri yandakitabledaki gibidir;**

### Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı Evrak Akışı

	Gelen Şikayet	Tüketici Lehine Sonuçlanan	Tüketici Aleyhine Sonuçlanan
Cep Telefonu	167	154	13
Kapıdan satış	233	233	0
Ayıplı Mal ve Ayıplı Hizmet	327	269	58
Kredi Kartı	94	93	1
<b>Toplam</b>	<b>821</b>	<b>749</b>	<b>72</b>





Yazı İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesinde belirtilen ve belediye olunabilmesi için kanuni zaruret olan dört temel müdürlükten biri ve ilk olanıdır. Aynı zamanda Yazı İşleri Müdürlüğü belediyenin tüzel kişiliğidir.

Müdürlüğümüz 2009 yılı içerisinde; gerek vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri, gerekse kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları en kısa sürede ilgili birimlere iletmeyi, gereğinin yapılmasından sonrada hazırlanan cevapları en hızlı, en güvenli ve en doğru şekilde ilgililere ulaştırmayı, meclis ve encümende alınacak olan kararların mer-i mevzuata uygun, yerinde ve doğru olarak alınması için tüm kalem, kırtasiye ve altyapı (organizasyon) hizmetlerini zamanında ve olması gerektiği şekilde yerine getirmeyi, asker maaş müracaatlarını en kısa sürede değerlendirip sonuçlandırmayı ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmeyi, bir birim müdürü ve 9 personel ile stratejik plan ve performans kriterleri ölçüsünde hedeflerini gerçekleştirmeye çalışmıştır.

Müdürlüğümüz bundan sonrada kamu kaynaklarını en etkin ve en verimli bir şekilde kullanarak, vatandaşlarımıza ve tüm birim müdürlüklerine en kaliteli hizmetleri sunabilmek için daha da artan azim, kararlılık ve heyecanla çalışmalarını sürdürecektir.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Meclis Kalem

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır.

Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis kalem tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis kalem, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve zabıta marifetiyle de bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler.

Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için

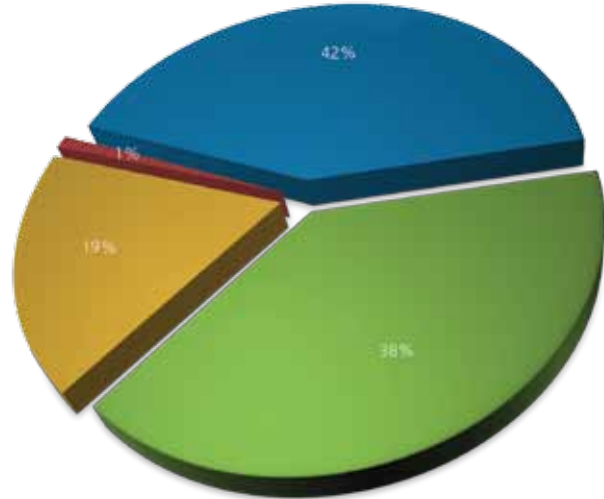
gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Gerekli kayıt ve diğer işlemleri zamanında gerçekleştirir. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri, önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler meclis kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmakta olup, 2009 yılında Ümraniye Belediye Meclisi daktilo edilerek karar numarası verilen toplam 107 adet karar almıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.



#### 2009 Yılı Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

İlgili Birim	Karar Adedi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3
Emlak İstimlak Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	41
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Zabıta Müdürlüğü	6
Meclis Üyeleri tarafından verilen önergeler	20
<b>Toplam</b>	<b>107</b>



#### Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

■ İmar 41 ■ Diğer 45 ■ Önergeler 20 ■ Bütçe 1

#### Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

	Skala	2007	2008	2009
İmar Kararları	Adet	64	357	41
Bütçe Kararları	Adet	1	1	1
Önerge Kararları	Adet	20	11	20
Diğer Kararlar	Adet	65	47	45
Toplam		150	416	107

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2009 yılında 41 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 adet bütçe kararı, 20 adet önerge kararı ve 45 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.

## Encümen Kalem

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır. Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasında bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasında bir yıl için seçmiş olduğu Yazı İşleri ve Hukuk İşleri birim amirlerinden oluşmaktadır.



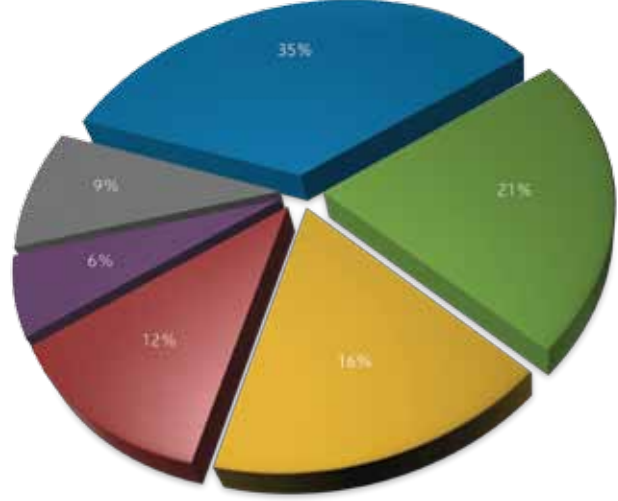
Encümen Kalem, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kağıtlarına daktilo ederek gereği için bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder. Encümen kararlarını encümen başkanı ve üyelerine imzalatır. Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler.

## Yazışma Kalem

Yazışma kalem, Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, personel özlük işlerinin kayıt ve yazışmalarının ve diğer resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının tüm birim müdürlüklerinde uygulanmasının temin edilmesi ve evraklara mevzuatta öngörülen sürede veya talep edilen sürede cevap verilmesinin sağlanması, kurum arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ve aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi iş ve işlemlerini 1 personel ile yürütür.



Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmakta olup, 2009 yılında Ümraniye Belediye Encümeninde toplam 2935 adet karar alınmıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.



### Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı

İmar ve Şehir Müdürlüğü 1.015 adet	Yapı Kontrol Müdürlüğü 626 adet
Yazı İşleri Müdürlüğü 483 adet	Zabita Müdürlüğü 363 adet
Emlak İstimlak Müdürlüğü 180 adet	Diğer Müdürlükler 268 adet

**Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede önemli karar organı olan encümen, meclise göre daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır.**

### Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı

İlgili Birim	Karar Adedi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6
Emlak İstimlak Müdürlüğü	180
Fen İşleri Müdürlüğü	29
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.015
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	20
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	14
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	21
Sağlık İşleri Müdürlüğü	47
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	120
Yapı Kontrol Müdürlüğü	626
Yazı İşleri Müdürlüğü	483
Zabita Müdürlüğü	363
<b>TOPLAM</b>	<b>2.935</b>

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Gelen Evrak

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemlerini gelen evrak kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler gelen evrak kaleminde görevlendirilmiş 2 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmekte olup, 2009 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 23.178 adet resmi evrak girişi olmuş, evraklar içerdiği konuya göre çoğaltılarak 48.059 adet evrak olarak birimlere dağıtılmıştır.

Gelen Evrak Tablosu

Dönemler	Skala	2009	Dağıtılan Evrak
1.Çeyrek	Adet	6.163	13.928
2.Çeyrek	Adet	5.925	12.476
3.Çeyrek	Adet	5.592	11.796
4.Çeyrek	Adet	5.498	9.859
<b>Yıl Sonu Toplam</b>	<b>Adet</b>	<b>23.178</b>	<b>48.059</b>



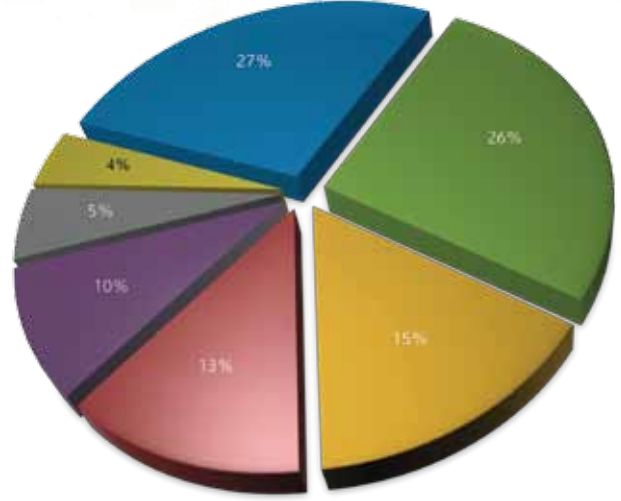
### Dilekçe Müracaat

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, içeriklerine göre mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmalarının sağlanması iş ve işlemlerini dilekçe kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler, müracaat-dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 2 personel tarafından yürütülmekte olup, 2009 yılında toplam 46.448 adet dilekçe kayıt altına alınarak ilgili birimlere havale edilmiştir.

Dilekçe Tablosu

Dönemler	Skala	2009
1.Çeyrek	Adet	13.055
2.Çeyrek	Adet	11.842
3.Çeyrek	Adet	9.962
4.Çeyrek	Adet	11.589
<b>Yıl Sonu Toplam</b>	<b>Adet</b>	<b>46.448</b>



Gelen Evrak ve Dilekçenin Müdürlüklere Göre Dağılımı

İmar ve Şehir Md. 29.401 adet	Yapı Kontrol Md. 23.374 adet
Diğer Müdürlükler 14.016 adet	Mali Hizmetler Md. 10.439 adet
Ruhsat ve Denetim Md. 8.104 adet	Fen İşleri Md. 4.970 adet
Zabıta Md. 4.204 adet	

### Giden Evrak

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere birimimize diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi, tasnifi, posta yoluyla gönderilecek evrakların posta defterine işlenmesi, zarflanması ve gönderiye hazır hale getirilerek zimmet karşılığı posta edilmesi, kurye yoluyla teslim edilecek evrakların zimmet karşılığı belirli bir program dâhilinde ilgililere kurye vasıtasıyla teslim edilmesi iş ve işlemlerini giden evrak kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler giden evrak kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmekte olup, 2009 yılı içerisinde toplam 15.956 adet evrak kurum dışına gönderilmiştir.



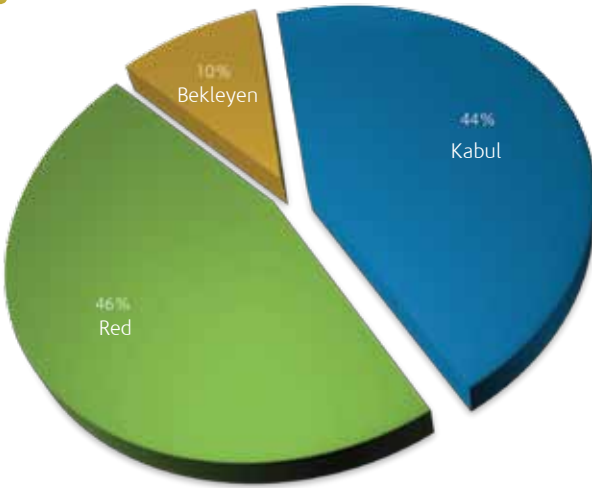
Giden Evrak Tablosu

Dönemler	Skala	2009
1.Çeyrek	Adet	4.109
2.Çeyrek	Adet	4.187
3.Çeyrek	Adet	3.989
4.Çeyrek	Adet	3.671
<b>Yıl Sonu Toplam</b>	<b>Adet</b>	<b>15.956</b>

## Asker Maaşı Kalem

Asker maaş kalemi, 4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin, müracaatlarının kabul edilmesi, dosya açılması, geçimlerinin asker tarafından karşılanıp karşılanmadığının, mahalli raiye nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin ne de askere gidenin geçim vasıta ve olanaklarının bulunup bulunmadığının tespit edilebilmesi için ilgili kurumlarla yazışma yapılması ve bizzat mahallinden araştırılması, yardıma uygun görülenlerin belgelerinin tamamlattırılması ve karar alınmak üzere encümene sevk edilmesi, alınan encümen kararının uygulanmak üzere ilgili birime gönderilmesi iş ve işlemlerini yapar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler asker maaş kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır. 2009 yılında 4109 Sayılı Kanuna göre 432 asker ailesine yardım yapılmasına karar verilmiş olup, 2009 yılında asker ailelerine toplam 1.016.711,44 TL tutarında yardım yapılmıştır.



### 2009 Yılı Asker Maaşı İstatistikleri

Devreden	118 adet
Müracaat	867 adet
Kabul	432 adet
Red	456 adet
Bekleyen	97 adet
Çocuk İlavesi	6 adet

## Kurum Arşiv Şefliği

Ümraniye Belediye Meclisi'nin 02/06/2008 tarih ve 2008/56 sayılı kararı ile birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Planına göre saklanıp muhafaza edileceği ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran her türlü resmi bilgi ve belgenin konularına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği veya imha komisyon kararıyla imha edileceği bir kurum arşiv şefliği ihdas edilmiş, yönetim organizasyonundaki yeri belirlenmiş ve müdürlüğümüze bağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bir yandan ilgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kurumumuzda sağlıklı ve doğru evrak üretilebilmesi için her yıl tüm personele yönelik periyodik eğitim faaliyetini sürdürürken, diğer yandan da gelişmelere paralel olarak üretilen veya dışarıdan gelen her türlü bilgi ve belgenin sağlıklı şartlarda ve saklama koşullarına uygun olarak kurum arşivinde muhafaza edilebilmesi için, kurumumuza ait Standart Dosya Tasnif ve Saklama Planını oluşturmuş ve 01/01/2009 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Fiziki açıdan kurum arşivinin oluşturulması, birim arşivlerinde bulunan ve saklama süreleri dolduran arşivlik malzemelerin ayıklama ve tasnif işlemlerinin yapılması, yapılan çalışma neticesinde kurum arşivine alınacak arşivlik malzemelerin kurum arşivine aktarılması, imha edilmesi gereken belgelerin ise ayıklama ve imha komisyonu marifetiyle imha edilmesi işlemlerinin neticelendirilmesi iş ve işlemleri hususundaki çalışmalar devam etmektedir.





ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009



### III. FAALİYETLERİMİZ



## KÜLTÜR, EĞİTİM VE TANITIM

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



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

## Sunuş

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında köprü vazifesi yapan birimimiz, basın-yayın ve halkla ilişkiler noktasında çalışmalarını 2009'da da özveri ile sürdürmüştür. Belediyemiz hizmetlerinin kamuoyu ve özellikle vatandaşlarımıza tanıtılması amacıyla çeşitli proje ve programlar hayata geçirilmiştir.

Çağdaş belediyecilik anlayışına uygun bir şekilde hazırlanan tanıtım çalışmalarımız, belediyemiz hizmetlerinin daha geniş kitlelere ulaştırılabilmesi için etkin yöntemlerle hayata geçirilmiştir. Başta ulusal kampanyaların tanıtımı olmak üzere, Belediye Başkanımız Sayın Hasan Can'ın canlı yayın konuğu olduğu ulusal TV ve radyo organlarında, belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı sağlandı. Yine belediyemizce hayata geçirilen proje ve hizmetler, ivedi bir biçimde tüm ulusal ve yerel yayın organlarıyla paylaşıldı.

Bu anlayış doğrultusunda, yazılı ve görsel medyayla olan ilişkilerimizi arttırırken, belediyemizin vatandaşlarımızla ilişkileri noktasında da önemli mesafeler kaydettik. Bunun sonucu olarak, vatandaşlarımızla diyalogumuzda da gözle görülür önemli bir artış yaşandı. Şikâyet ve dilek mesajlarının gerekli birimlere ulaştırılıp, sonuçlandırılması başta olmak üzere sosyal yardımlar, bilgilendirmeler, yönlendirmeler ve vatandaşlarımızın kurumumuzla paylaştığı her türlü konu, Halkla İlişkiler birimimizce gerekli birimlere ulaştırıldı.

Yine müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Ümraniye Kent Konseyi, 2006 yılından bu yana 'Yönetişim' konsepti adı altında Ümraniye'de sivil inisiyatifli güçlendirme, hemşerilik kavramını derinleştirme, demokratik katılımı pekiştirme anlamında önemli proje ve etkinliklere imza atmıştır.

### Organizasyon Yapısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, yıl içerisinde yapmış olduğu iş ve işlemlerde altı birim olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

1. Basın Yayın Birimi
2. Halkla İlişkiler Birimi
3. Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) Birimi
4. Bilgi Edinme Birimi
5. Danışmanlık Birimi
6. Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Koordinasyon Birimi



### Basın Yayın Birimi

Belediyemizce gerçekleştirilen program, faaliyet ve projeler basın bülteni formatında hazırlanarak, ulusal ve yerel medya organlarına ulaştırılmıştır. Bununla birlikte, gönderilen bültenlerin yayınlanması noktasında takibi ve gerekli diğer işlemler yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle ilgili olarak, medya mensuplarının rutin olarak bilgilendirilmesi ve söz konusu etkinliklere katılımları sağlanmıştır.

Medya organlarının katıldığı program ve davetlerde, gazetecilerin katılım ve organizasyonu yapılmış, bu vesile ile basınla ikili ilişkilerde önemli mesafeler kaydedilmiştir.

Belediye Başkanımızın basınla ilişkilerinin sağlanması ve sürdürülmesi noktasında, medya organlarıyla ilişki kurulması ve var olan ilişkilerin geliştirilmesi sağlanmıştır.

Belediye Başkanımızın katıldığı, belediyemize ait etkinlikler takip edilmiş, etkinlikler video ve fotoğraf çekimleri ile birimimiz arşivine alınmak üzere kaydedilmiştir.

Belediye Başkanımız ve belediyemiz faaliyetleriyle ilgili olarak yazılı ve görsel yayın organlarında çıkan haber ve değerlendirmeler birimimiz tarafından sistemli bir şekilde arşivlenmiştir.

Belediyemize ait hizmet ve faaliyetlerin halka duyurulması noktasında pankart, broşür, el ilanı v.b tanıtım araçlarının hazırlanması sağlanmıştır.

Belediyemizin hizmetlerini içeren ve 3 ayda bir yayımlanan "Yeniden Ümraniye" dergisi ve "kültür sanat" dergisi Ümraniye Yaşam'ın nqhazırlanması ve dağıtımı sağlanmıştır.

Belediye Başkanımızın özel gün ve geceler nedeniyle verdiği mesajlar ile katıldığı televizyon ve radyo programları ile ilgili cep mesaj çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından düzenlenen programlar konusunda medya organlarına verilecek reklâmlarla ilgili gerekli çalışmalar yürütülmüştür.

Belediyemiz faaliyetlerinin anlatıldığı tanıtım filmleri ile ilgili gerekli dokümanların temini ve filmin çeşitli aşamalarda teknik açıdan desteklenmesi sağlanmıştır.

Belediyemiz tarafından personelimiz ve öğretmenler için yıllık çalışma takvimleri hazırlanmıştır.

Belediyemizin kurumsal bilgileri ve haberlerinin yer aldığı [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) internet adresinin güncellenmesi yapılmıştır.

Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımına yönelik bülten, dergi, broşür gibi materyaller hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

### Belediyemiz Çalışmalarıyla İlgili Medyada Çıkan Haber İstatistikleri

Dönemler	Ulusal Gazeteler	Yerel Gazeteler	Portal	TV
1.ÇEYREK	291	426	95	256
2.ÇEYREK	233	276	185	104
3.ÇEYREK	223	287	157	156
4.ÇEYREK	181	311	179	62
<b>TOPLAM</b>	<b>928</b>	<b>1.300</b>	<b>616</b>	<b>578</b>

### 2009 Dönemi Organizasyonlar

Canlı Yayın Organizasyonu	adet/yıl	64
---------------------------	----------	----

## Halkla İlişkiler Birimi

Kurumsal anlamda halkla ilişkiler; özel ya da kamu kesimlerinde faaliyet gösteren bir kurum veya kuruluşun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek amacıyla giriştiği, iki yönlü iletişime dayalı bir faaliyettir.

### Halkla İlişkiler çerçevesinde;

- > Her Cuma günü farklı bir mekanda Başkanımızla vatandaş ile bir araya gelmesi sağlanmaktadır.
- > Periyodik zamanlarda ilçe sınırları içerisinde bulunan derneklere, vakıflara ziyaretler düzenlenerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır.
- > Mahalle bazında "Halk Meclisleri" toplantıları düzenlenerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır.

### Beyaz Masa

Belediyemize şahsen, e-mail veya telefon yoluyla gelen istek ve şikâyetleri alıp, ilgili birimlere iletir. Başvuruların süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlar. Birimler tarafından kendisine gelen cevapları müracaat sahiplerine iletir.

Vatandaş odaklı bir belediye olarak halktan gelen tüm talep ve şikâyetler değerlendirilerek zamanında cevap verilmektedir.

ISO Kalite Yönetimi kriterlerine bağlı olarak gelen-giden her türlü müracaatların geliş ve cevap sürelerinin kaydı tutularak her birimin ne kadar zamanda şikâyet/istek sahibine döndüğü kontrol altında tutulmaktadır.

Bazı acil talepler önemine binaen direkt bağlı olduğu başkan yardımcısına yönlendirilerek kısa sürede sonuç alınmaktadır.

Belediyemiz tamamen halka açık "hesap verme sorumluluğunda" alternatif iletişim kanalları oluşturmaktadır. Cep mesajı ile bilgilendirme bunlardan biridir. E-maile yapılan müracaatlar da yüzyüze müracaatlar kadar önemsenmekte ve en kısa zamanda vatandaşlara dönülmektedir.



### Beyaz Masa'ya Gelen Müracaatların Müdürlük Bazında Dağılımı

Müdürlük	İşlemede	Sonuçlanan	Sonuçlanma Süresi /Gün
Fen İşleri Müdürlüğü	370	3.066	3,7
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8	41	5,0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7	3.723	3,7
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	11	2	4,5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	21	1.295	2,9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	24	1.077	2,8
Yapı Kontrol Müdürlüğü	17	935	4,0
Zabıta Müdürlüğü	4	3.585	3,1
<b>TOPLAM</b>	<b>462</b>	<b>13.724</b>	

### Beyaz Masa iş ve işlemleri dört kategoride sistematik olarak arşivlenmektedir:

- > Beyaz masaya gelen - giden tüm evraklar arşivlenmesi
- > Bilgi Edinme Başvurularının (Bilgi Edinme Dosyası) arşivlenmesi
- > Bimer (Başbakanlık İletişim Merkezi) müracaatlarının arşivlenmesi
- > İçerden gelen-giden, dışardan gelen-giden resmi evrakların arşivlenmesi

### Müracaatların Geliş Şekline Göre Dağılımı

Müracaat Şekli	Birim	2009
Telefon	adet	4.948
İnternet	adet	4.232
Şahsen	adet	4.660
<b>TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>13.840</b>

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Mahalle Bazında İstek - Şikayet Dağılımı

Mahalle	Birim	2009
Adem Yavuz Mahallesi	adet/yıl	44
Altınşehir mahallesi	adet/yıl	93
Armağanevler Mahallesi	adet/yıl	154
Aşağı Dudullu Mahallesi	adet/yıl	607
Atakent Mahallesi	adet/yıl	506
Atatürk Mahallesi	adet/yıl	1156
Cemil Meriç Mahallesi	adet/yıl	91
Çakmak Mahallesi	adet/yıl	1667
Çamlık Mahallesi	adet/yıl	63
Dumlupınar Mahallesi	adet/yıl	51
Elmalı Kent Mahallesi	adet/yıl	113
Esenevler Mahallesi	adet/yıl	116
Esenşehir Mahallesi	adet/yıl	667
Fatih Sultan M. Mahallesi	adet/yıl	13
Hekimbaşı Mahallesi	adet/yıl	887
Huzur Mahallesi	adet/yıl	22
Ihlamurkuyu Mahallesi	adet/yıl	715
İnkılap Mahallesi	adet/yıl	815
İstiklal Mahallesi	adet/yıl	888
Kazım Karabekir Mahallesi	adet/yıl	1222
Madenler Mahallesi	adet/yıl	42
Mehmet Akif Mahallesi	adet/yıl	68
Mustafa Kemal Mahallesi	adet/yıl	169
N. Fazıl Mahallesi	adet/yıl	90
Namık Kemal Mahallesi	adet/yıl	946
Parseller Mahallesi	adet/yıl	32
Saray Mahallesi	adet/yıl	14
Site Mahallesi	adet/yıl	103
Şerifali Mahallesi	adet/yıl	65
Tantavi Mahallesi	adet/yıl	79
Tatlı Su Mahallesi	adet/yıl	74
Tepeüstü Mahallesi	adet/yıl	42
Topağacı Mahallesi	adet/yıl	39
Yamanevler Mahallesi	adet/yıl	60
Yeni Sanayi Mahallesi	adet/yıl	63
Yukarı Dudullu Mahallesi	adet/yıl	1401
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>13.177</b>



### Esnaf Ziyareti

Başkanımız haftanın muhtelif günlerinde, ilçemiz esnafını ziyaret ederek sorunlarını dinledi. Periyodik olarak düzenlenen esnaf ziyaretleri aracılığıyla esnafla ilçe ticaretini ayrıntılı bir biçimde değerlendiren Başkanımız, belediye hizmetler konusunda onların görüşlerini de aldı.

### Bimer

Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından mail yoluyla Belediyemize gönderilen müracaatlar ilgili birimlere yönlendirilerek gelen cevapların başvuru sahibine en kısa sürede ulaştırılması sağlanmıştır.

### BİMER Müracaat İstatistikleri

Dönemler	Birim	2009
1.ÇEYREK	adet	86
2.ÇEYREK	adet	56
3.ÇEYREK	adet	49
4.ÇEYREK	adet	44
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>235</b>

### Bilgi Edinme

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde muhtelif yollarla yapılan müracaatlar alınarak, ilgili birimlere gönderilip, oradan gelen cevaplar başvuruyu yapan kişi veya kurumlara süresi içerisinde iletilmiştir.

### Bilgi Edinme Müracaat İstatistikleri

Dönemler	Birim	2009
1.ÇEYREK	adet	256
2.ÇEYREK	adet	297
3.ÇEYREK	adet	219
4.ÇEYREK	adet	199
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>971</b>

## Kent Konseyi

### Kent Konseyi'nin Hukuki Dayanakları

> 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi;

> 06.06.2009 tarih ve 27250 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kent Konseyi Yönetmeliği

### Kuruluşu

Ümraniye Belediye Meclisi'nin 01.05.2006 Tarih ve 36 Sayılı Kararı kurulan Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Birimi İlk Kent Konseyi Toplantısını 20 Eylül 2006 tarihinde Ümraniye Belediyesi Kültür Merkezi'nde gerçekleştirmiştir.

### Kent Konseyi İşlevi

Yapıları ve çalışma yöntemleri bir kentten diğerine farklılık göstermekle birlikte, Kent Konseyleri'nin genel (ve belki de en önemli) işlevi, kentteki tüm "paydaşları" bir araya getirerek, tüm kenti kucaklayan bir "ortak akıl" oluşturulmasını sağlamaktır. Yerel Gündem süreci bağlamında, "kentine sahip çıkma", "aktif katılım" ve "çözümde ortaklık" ilkelerinin bütünlüğünde, kentleri sürdürülebilir geleceğe taşıyan bir "ortaklık modeli" olarak tanımlanan Kent Konseyleri, yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşehrilik bilincinin geliştirilmesini, çok-aktörlü ve çok ortaklı yönetim tarzının benimsenmesini sağlamaktadır. Kentin "sürdürülebilir kalkınma" önceliklerinin ve hedeflerinin saptanması, ortak bir kent vizyonu oluşturulması, temel stratejilerin ve eylem alanlarının belirlenmesi gibi, üzerinde toplumsal uzlaşma sağlanması gereken konuları, diğer yanda da uygulamaya dönük olarak, almış olduğu tavsiye niteliğindeki kararların, başta Belediye olmak üzere, ilgili kuruluşlarca benimsenmesi yönünde çaba gösterilmesi, yerel eylem planlaması sürecinin yürütülmesi, benimsediği eylem planlarıyla tutarlılığını sağlamak amacıyla yerel politikaların, kararların ve eylemlerin izlenmesi gibi, sorumlulukların ortaklar arasında dengeli bir şekilde paylaşılmasını gerektiren konular Kent Konseyi'nin işlevsel alanını oluşturmaktadır.

### 2009 Döneminde Gerçekleştirilen Meclis Oturumları

Çocuk Meclisi	oturum/yıl	2
Kadınlar Meclisi	oturum/yıl	2
Engelliler Meclisi	oturum/yıl	2
Gençlik Meclisi	oturum/yıl	2
Kıdemli Hemşeri Meclisi	oturum/yıl	2
Kent Konseyi Genel Kurulu	oturum/yıl	2



## 13 Kültür Merkezinde 13 Sergi Açılışı

Ümraniye Belediyesi Meslek Edindirme Kursları, 2008-2009 sezonunu ürünlerinden oluşan 13 yerel sergi açtı.

Ümraniye Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Meslek Edindirme Kursları, 2008-2009 sezonunu, belediyeye ait 13 ayrı kültür merkezinde düzenlenen sergilerle kapattı. Kurslardan mezun olan eserlerin yer aldığı ve Namık Kemal Kültür Merkezi'nde düzenlenen serginin açılışını Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can yaptı.

Devamı 2'de

## ÜMRANİYELİ ŞAMPİYONLAR KUPALARINI ALDI

Ümraniye Belediyesi tarafından düzenlenen Ümraniye 1. Spor Oyunları'nın kapanışı düzenlenen görkemli bir törenle yapıldı.

Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısı Mehmet Ali Yıldırım, Ak Parti Ümraniye İlçe Başkanı Celal Erdoğan, İlçe Milli Eğitim Müdürü İlyas Tekin, Ümraniye Belediye Başkan Yardımcıları, birim müdürleri, çeşitli sivil toplum kuruluşlarından yetkililer ve çok sayıda vatandaş katıldı.



## ÜMRANİYE BELEDİYESİ KÜLTÜR HİZMETİ VERMEYE DEVAM EDİYOR

Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can: "Hem şehri mamur ettik hem de vatandaşımızın derdine, kederine, sevincine, ortak olduk, sağlık, eğitim ve daha birçok alanda hizmetler sunarak mutluluklarına, huzurlarına ve refahlarına imkân sağladık. Geriye dönüp baktığımızda sözlerimizi yerine getirmenin hakkı gururunu yaşıyoruz. 5 yıla, onlarca yılda yapılamayan hizmetleri sığdırdık." sayfa 6'da

## Bu Gurur Ümraniye'nin

Ümraniye Belediyesi Yerel Yönetimler Bayramı'nı 5. kez bir dizi etkinliklerle kutladı. Resim, Hikâye ve Şiir Yarışmalarının ödülleri sahiplerine verilirken, Başkan Can, "5 yılı rekor hizmetlerle değerlendirdik" dedi.



## "Rekorlarla Dolu 5 Yıl Buraktık"

Ümraniye Belediyesi'nce düzenlenen Yerel Yönetimler Bayramı 5. Yıl Kutlamaları etkinlikleri, Dâdılar Bağlarbaşı Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi. Etkinliklerin düzenlendiği geceye Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can'ın yanı sıra, Ak Parti İstanbul Milletvekilleri İdris Güllüce ve Mehmet Bayraktar Denizalgun, Ümraniye Kaymakamı M. Ali Yıldırım, Ak Parti Ümraniye İlçe Başkanı Celal Erdoğan, İlçe Milli Eğitim Müdürü İlyas Tekin, Ümraniye Belediye Başkan Yardımcıları, birim müdürleri, çeşitli sivil toplum kuruluşlarından yetkililer ve çok sayıda vatandaş katıldı.

Geçmiş ilk etkinliği bu yıl 5. si düzenlenen Geleneksel Resim Yarışması'nda, bugüne kadar derince gören eserlerin gösterildiği "5 Yıla 5 Sergi" sergisi oldu. Serginin açılış kurdelesini Ümraniye Belediye Başkanı Hasan

## Can ve konukları birlikte kesti.

## "Rekorlarla Dolu 5 Yıl Buraktık"

Açılış kokteylinin ardından yapılan sergilerin gösterisi ile Ümraniye Belediyesi'nin 5 yıllık başarıları misafirlere sunuldu. Ardından site alan Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, Yerel Yönetimler Bayramı'nın başka hizmet bayramı olduğunu söyledi. Sözleri değil, başarıları büyük başarıları imza attıklarını hatırlatan Başkan Can, konuşmasını şöyle sürdürdü: "Artık belediyeçilik, yalnızca cadde, sokak yapmak değil, vatandaşların hayatlarını her alanda mamur etmek, onların her derdine koşmak ve mutlulukları için çaba sarf etmek demektir. İşte biz burada bulunduğumuz 5 yıl boyunca bu aradığımız görevleri yerine getirdik. Hem şehri mamur ettik hem de vatandaşımızın derdine, kederine, sevincine, ortak olduk, sağlık, eğitim ve daha birçok alanda hizmetler sunarak mutluluklarına, huzurlarına ve refahlarına imkân

sağladık. Geriye dönüp baktığımızda sözlerimizi yerine getirmenin hakkı gururunu yaşıyoruz. 5 yıla, onlarca yılda yapılamayan hizmetleri sığdırdık. Sağlık, eğitim ve daha birçok alanda hizmetler sunarak mutluluklarına, huzurlarına ve refahlarına imkân sağladık. Geriye dönüp baktığımızda sözlerimizi yerine getirmenin hakkı gururunu yaşıyoruz. 5 yıla, onlarca yılda yapılamayan hizmetleri sığdırdık." sayfa 6'da



## Belediyeden Ümraniye'ye dev sağlık hizmetleri

GERÇEKLEŞTİRDİĞİ hizmetler ve sağlık faaliyetlerine verdiği destekle büyük takdir toplayan Hasan Can yönetimindeki Ümraniye Belediyesi, 5 yıllık süre zarfında sağlık alanında eşine az rastlanır başarılarına imza attı.

## Umraniye 15. Kültür Merkezine Kavuştu

Ümraniye belediyesi tarafından yaptırılan Şabahattin Zaim Gençlik ve Kültür Merkezi'nin açılışı düzenlenen bir törenle gerçekleştirildi. Açılış kurdelesini Başkan Can ve konuklar birlikte kesti.

Şabahattin Zaim Gençlik ve Kültür Merkezi'nin açılış kapsamında düzenlenen törene Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can'ın yanı sıra, Ümraniye Kaymakamı Mehmet Ali Yıldırım, Ak Parti Ümraniye İlçe Başkanı Celal Erdoğan, Milli Eğitim Müdürü İlyas Tekin, merhum Şabahattin Zaim'in oğlu Yar. Doç. Dr. Halil Zaim, Ümraniye Belediye Başkan Yardımcıları, İstanbul İnatışçılar Derneği Yönetim Kurulu Başkanı Doç. Dr. Halis Yunus Ersöz, Şabahattin Zaim Araştırma Vakfı Yönetim Kurulu üyeleri, birim müdürleri ve çok sayıda vatandaş katıldı.







İzletmeler eşliğinde derslerine çalışıp, kitap okuyan çocuklar ve gençler meşih bir ortamda bilgiye ulaşmanın ayrıcalığına sahiptir. Bilgi evleri, bugüne kadar bir milyonu aşkın ziyaretçiyi hizmet vermiştir" diyor.

**5 yılda 15 kültür merkezi**  
Hasan Can, ilk olarak Dudullu Necip Fazıl KÜLTÜR ve Eğitim Merkezi'ni tanımlayarak 2005 yılında hizmete kavuşan belediyenin, aralıksız sürdürdüğü çalışmalarla 14 kültür merkezini daha tanımlayarak hizmete sunduğunu böylece 5 yıl içinde inşa edilen

kültür merkezi sayısını 15'i bulduğunu anlatıyor. Haftanın her günü bu KÜLTÜR merkezlerinde si-nemadan tiyatroya, şiir dinletilerinden kossenlere, panellerden sempozyumlara kadar yüzlerce etkinlik, her yaşları Ümraniyelilerin beğenmesine sunuluyor.

**İlaç, gıda, para ve sağlık yardımları**

Sosyal belediyeciliği ilke edinen Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, ilçede yaşayan yoksun muhtaç sivilere destek olmak amacıyla her hafta gıda yardımlarında bulunuyor. Belediyenin bu amaçla 5 yıl içinde on binlerce aileye ilaç, gıda, nakit yardım ve hasta vatandaşlara muayene ve tedavi olmak üzere 14 milyon TL'yi aşkın bir yardım ulaştırdığını ifade eden Can, belediye tarafından hizmete konulan Hali İbrahim Sofrası Aşevi'nin, her gün 700 kişilik sıcak yemeği, taze ve tazeğamların kapısına kadar götürdüğünü belirtiyor.

**Engelliler Rehabilitasyon Merkezi kurulacak**

"Engelliler Bilgi Kültür Aşevi"ni slogan ile yola çıkan belediye, ilçe sınırları içinde hizmet eden engelli vatandaşlar için tasarlan-

**ÜMRANIYE BELEDİYESİ'NİN YENİ PROJELERİ**

- 2009 yılında bir alanda meydan yapımı
- 15-20 bin metrekarelik kapalı alanla sahip yeni belediye Hizmet Binası
- Engelliler Rehabilitasyon merkezi
- Kadın İşgarnası evi
- Metrobus **ÜMRANIYE** ye adaptasyonu



Ağustos 2009 **Kültür** 49

## Ümraniye Belediyesi Yarınları Yatırım Yapıyor

Bir milyonu aşan nüfusu ile İstanbul'un en büyük ikinci ilçesi olan Ümraniye, gerek barındığı nüfus potansiyeli gerekse bu nüfusun kozmopolit yapısı ile büyük bir metropol olma yolunda ilerliyor.



İlçenin sosyal, ekonomik, ulaşım ve diğer alanlardaki ihtiyaçları da aynı paralelde artıyor. 28 Mart 2004 yerel seçimlerde belediye yönetimini devralan Belediye Başkanı Hasan Can ve ekibi, o günden buyana Ümraniye'yi bu gelişim sürecinde, adına yakışır bir konuma getirmek için çalışıyor. **2'de**

## Tantavi Parkı'nda ebru atölyesi

**ÜMRANIYE** Belediyesi'nin gerçekleştirildiği 18. Geleneksel Tantavi Kültür ve Sanat Festivali'nde Tantavi Parkı'nda yapıldı. Büyük ilgiyle gerçekleştirilen ebru atölyesi, Ümraniye Belediyesi Müdürlüğü tarafından, sanatçıların katılımıyla gerçekleştirildi. Bu türden her ilçe merkezinde gün be gün ebru sanatçılarına ait etkinlikler düzenlenerek halkın bu sanatla tanışması ve belediyelerin sanatçıları desteklemesi için çalışmalar devam ediyor.

atölye, sanatçıların sergilerini sergiledi. Ebru, hat, tezhih, minyatür, cam süzmeceği ve ahşap kesimci sanatları sergilenen bu etkinlikte sergilenen sanatçıların eserleri, belediye tarafından satın alınarak halkın kullanımına sunuldu. Bu türden her ilçe merkezinde gün be gün ebru sanatçılarına ait etkinlikler düzenlenerek halkın bu sanatla tanışması ve belediyelerin sanatçıları desteklemesi için çalışmalar devam ediyor.



Çocuklar, ebru sanatçısının çalışmalarına dikkatle izledi.

**Ümraniye'nin haklı gururu**

ÜMRANIYE Belediyesi Yerel Yönetimler Bayramı'nı 5. kez bir dizi etkinliklerle kutladı. Resim, Hikâye ve Şiir Yarışmalarının ödülleri sahiplerine verirken, Başkan Can, '5 yılı rekor hizmetlerle değerlendirdik' dedi. **sayfa 10'da**

Hasan Can

## Ümraniyeli Esnafa Hijyen Eğitimi Verildi

ÜMRANIYE Belediyesi'nin, ilçedeki esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantı, Başkan Can'ın başkanlığında yapıldı. Toplantıda, Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti. Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti. Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti.

ÜMRANIYE Belediyesi'nin, ilçedeki esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantı, Başkan Can'ın başkanlığında yapıldı. Toplantıda, Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti. Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti.



## ÜMRANIYE 'GÜNEŞİ GÖRECEK'

ÜMRANIYE Belediyesi, her ay kültür merkezlerinde düzenlenen etkinliklerle Ümraniyelilere sanatı yakınlara getirmeye çalışıyor.

ÜMRANIYE Belediyesi'nin, ilçedeki esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantı, Başkan Can'ın başkanlığında yapıldı. Toplantıda, Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti. Başkan Can, esnafın hijyen eğitimi için düzenlediği toplantıya katılan esnafı tebrik etti.



**Türkiye garantiledi**  
Bu yıl ikincisi düzenlenen ve 32 medya kuruluşunun katkıda Ümraniye Medya Kupası'nda Türkiye gazetesi grubu lider bitirmeyi garantiledi. Grubu oyanan maçlarda TV5 ve Bugün gazetesi 7-2'lik skorlarla mağlub eden Türkiye, 6 puan topladı.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

## Sunuş

Ümraniye'nin tarihi kimliği ve kültürel zenginlikleriyle barışmasını sağlamaya çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çağı yakalamanın gayreti içerisinde çalışmalarını periyodik olarak sürdürmektedir.

Ümraniyeli vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak belediyemizin öncelikli gördüğü konuların başında gelir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ümraniye'de uzun yıllar ihmal edilen kültürümüzü yükseltme, yaptığı yoğun ve titiz çalışmaları ile günün şartlarına uygun bir muhteva ve üslupla, başta gençlerimiz ve kadınlarımız olmak üzere geniş kitlelere ulaştırma gayreti içerisinde.

Müdürlüğümüz, her kesimden insanın şehre ait olma duyarlılığı ekseninde kentin tarihsel kimlik ve ruhuna uygun kültürel ve sanatsal aktivitelerle ilçeye kentli olma dinamizmini kazandırmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, "Önce İnsan, İnsanda Kalite ve Kaliteli Hizmet" anlayışı ile, bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin suuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir. Bu doğrultuda aralıksız olarak sürdürdüğü kültürel etkinlikler dizisi ile kişisel gelişim ve eğitim seminerlerinin yanı sıra çeşitli akademik ve entelektüel konuları içeren bilimsel ve sanatsal konferanslar, anma geceleri, panel, şiir geceleri, müzik dinletileri, çocuklar ve yetişkinler için tiyatro oyunları ve sinema gösterileri, ramazan ve yaz festivalleri ile kültürün ve sanatın bütün güzelliklerini Ümraniye halkına yansıtmakta; bu sayede halkımıza sıcak, samimi bir kültür atmosferi hazırlamayı ve onları her alanda gerekli ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklandırmayı hedeflemektedir.

## Kültürel Etkinlikler

İstanbul'un en büyük ve hızlı gelişen ilçelerinden olan Ümraniye'yi yarınlara hazırlamak ve bir kültür şehri haline getirmek adına kültürel ve sanatsal aktivitelermize her yıl artan bir oranda hız veriyoruz. İnanıyoruz ki, kent bilinci ve kentli olmak duygusu insanlara aşılalmazsa, hızla gelişen kent ile kentin insanı arasında büyük uçurumlar oluşacaktır. Bu doğrultuda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, her kesimden düşünür, araştırmacı, sanatçı ve kültür adamının İlçe halkıyla buluşturulmasını sağlamaktadır. Aylık "Kültür ve Sanat Rehberi" hazırlanarak o ayın programları Ümraniye halkının beğenisine sunulmaktadır.

### Konferans

2009 yılı içerisinde akademik, tasavvufi, kentlilik bilinci, psikoloji, sosyoloji gibi konularda toplam 125 adet konferans düzenlenmiştir. Bu konferanslara 13.167 vatandaşımız katılmıştır.

### Seminer

Aile içi iletişim, sağlık, çocuk gelişimi, ergin gelişimi, eğitim vb. konularda uzmanlar tarafından toplam 270 seminer verilmiş olup bu seminerlere toplam 9.888 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.

### Söyleşi

Sanat, edebiyat ve felsefe alanlarında toplam 18 adet söyleşi düzenlenmiş ve bu programlara toplam 1.099 vatandaşımız katılmıştır.



### Panel

1 Nisan 2009 tarihinde belediye binamızda hizmet veren Kültür ve Sanat Merkezinde, konusunda uzman ilim adamlarının katılımıyla; "Bilimin Işığında Karete Do" paneli düzenlenmiş olup panele toplam 100 vatandaşımız katılmıştır.

### Şiir Geceleri

Yıl içinde 15 adet şiir gecesi düzenlemek suretiyle seçkin şairlerimizle şiir dostları buluşturulmuş ve bu etkinliklere 1.590 kişi katılmıştır.



### Konser

2009 yılı içerisinde kültür merkezlerimizde toplam 26 konser tertip edilmiş, bu programlara 3.635 vatandaşımız katılmıştır. Ayrıca geleneksel Tantavi Kültür Sanat Etkinlikleri ve geleneksel Ramazan Şenlikleri kapsamında irili ufaklı toplam 26 konser düzenlenmiş olup, açık havada gerçekleştirilen bu organizasyonlar on binlerce vatandaşımız tarafından izlenmiştir.



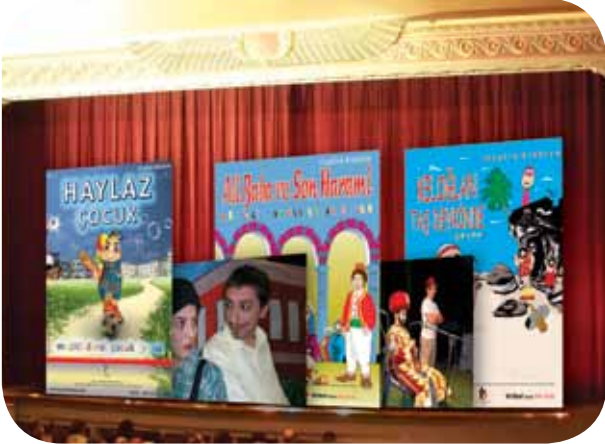
## Anma

2009 yılı içerisinde Arif Nihat Asya, Mehmet Akif Ersoy, Ömer Seyfettin, Çanakkale Şehitleri, Mevlana gibi önemli isim ve günlerin anısına 13 anma programı düzenlenmiş olup, 2.500 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.



## Tiyatro

Çocuk ve yetişkinlere yönelik olmak üzere toplam 155 oyun 494 kez sahnelenmiştir. Bu etkinliklere 27.679 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.



## Sinema

Ümraniye'nin çeşitli noktalarındaki Kültür Merkezlerimizde yıl içinde, Güneşi Gördüm, Vali, Aşk Tutulması, Son Buluşma, Üç Maymun, Pandoranın Kutusu, Süt gibi vizyonda olan toplam 31 adet filmin 364 defa gösterimi yapılmıştır. Bu sayede Ümraniye halkının vizyondaki filmlerle buluşturulması sağlanmış ve kültürel anlamda bir kazanım elde edilmiştir. Etkinliklere toplam 14.021 kişi katılmıştır.



## Özel Programlar

Müdürlüğümüz, sivil toplum kuruluşlarını da seferber ederek, onların bu alanlardaki fonksiyonlarını arttırmayı hedeflemiştir. Kültür merkezlerimizin konferans salonlarında, değişik konularda 8 adet özel program yapılmıştır. Bu programlara 2.400 kişi katılmıştır.

## Sergi

Serbest konulu 5. Geleneksel Resim Yarışması'nda dereceye giren, mansiyon alan ve sergilenmeye değer görülen eserlerden oluşan resim sergimiz; İETT Bağlarbaşı Kültür Merkezi, Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi, Altunizade Kültür Sanat Merkezi ve Yeni Kadıköy İskelesi'nde bulunan İDO (Şirketi Hayriye) Sanat Galerisi'nde sanatseverlerin beğenisine sunulmuştur. Sergilerimiz ulusal basında haber konusu yapılmış ve olumlu tepkiler almıştır.



### 2009 Yılı Kültürel Faaliyetler

	Adet/yıl	Katılımcı Sayısı
Konferans	125	13.167
Panel	1	100
Seminer	270	9.888
Anma Geceleri	13	2.500
Şiir Dinletisi	15	1.590
Söyleşi	18	1.099
Tiyatro	155 oyun / 494 kez	27.679
Özel Programlar	8	2.400
Konser	26	3.635
Açık hava Konser	26	-
Sinema	31 Film / 364 Seans	14.021
Sergi	5	1.000

## Yarışmalar

Sosyal sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerel yönetimlerin görevinin sadece alt yapı çalışmalarından ibaret olmadığını, sosyal belediyeçilik olarak nitelendirilebilecek olan kültür, sanat, eğitim ve spor gibi alanlar ve dezavantajlı kesimlerin gözetilmesi gibi sorumluluklarının da bulunduğunu biliyoruz.

Müdürlük olarak Ümraniye'nin uluslar arası platformda isminin duyulmasını ve kültür - sanat dünyasında bir yer edinmesini sağladığımızı ve Ümraniye'nin imajını değiştirmek ve bu suretle Ümraniye'yi çağdaş bir kent haline getirmek konusunda katkımız olduğunu düşünüyoruz.

2009 yılı içerisinde beşincisini gerçekleştirdiğimiz, sanat-edebiyat dünyasında yaygın bir kabul görüp gelenekselleşen şiir, resim ve hikâye yarışmalarıyla; halkımızın özellikle gençlerimizin kültürel ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamayı, bu konuda eğitici eserlerin ortaya çıkmasını teşvik etmeyi, Türk Edebiyatı ve Sanatının gelişimine, özgün eserler üretilmesine yardımcı olmayı, sanatçılara ve genç yeteneklere imkân vermeyi, sanat ve kültür dünyamıza yeni isimler kazandırmayı hedefliyoruz.

### Geleneksel Hikaye Yarışması

Sanat, kültür ve edebiyat dünyamıza yeni isimler katmak, özellikle gençlerimizin sanatsal, kültürel ve edebi yeteneklerini açığa çıkarmak için bu sahalara yönlendirmek amacıyla Belediyemizde 5.si düzenlenen "Serbest" konulu Geleneksel Hikaye Yarışmasına 700 hikâye gönderilmiştir. Ülkemizin birçok şehirden gelen hikâyelerin yanı sıra Avrupa'dan ve özellikle Türk Cumhuriyetlerinden hikâyeler gelmiştir. Bu geniş katılımlı yarışmamızla Ümraniye'miz kültür alanında daha çok tanınmış, ulusal ve uluslar arası platformda adından söz ettirmiştir.

### Geleneksel Şiir Yarışması

Geleceğimizin teminatı olan gençlerimizin yeteneklerinin gelişimine katkı sağlamak ve motivasyonlarını artırmak amacıyla bu yıl 5.si düzenlenen şiir yarışmasının konusu serbest olarak belirlenmiş olup, bu yarışmaya toplam 6194 şiir katılmıştır. Başvuruların ve jüri değerlendirmelerinin bütünüyle internet üzerinden yapılması ve yazılı dokümanın kullanılmaması bakımından özgünlük gösteren yarışma, uluslar arası alanda ses getirmiş olup, yankısı yıldan yıla artmaktadır. Yarışmaya Dünya'nın pek çok ülkesinden katılım olmaktadır.

### Geleneksel Resim Yarışması

2009 yılında 5.si düzenlenen ve konusu bu yıl "Serbest" olan Geleneksel Resim yarışmamıza 808 eser katılmıştır. Yarışmaya Ülkemizin birçok ilinden katılımlar olmuştur. Resim sanatı konusunda uzman ve seçkin bir jürinin değerlendirilmesiyle sonuçlandırılan yarışmada dereceye giren, mansiyon alan ve sergilenmeye değer görülen eserler Ümraniye'de ve İstanbul'un çeşitli noktalarında sergilenmiş, sanatseverlerin beğenisine sunulmuştur.

### "Canım Öğretmenime En Güzel Mektup" Yarışması

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebeti ile düzenlenen yarışma 3 kategoride yapılmıştır. 1. kategoride ilköğretim 1.,2.,3.,4.,5. sınıflar; 2. kategoride ilköğretim 6.,7.,8. sınıflar; 3. kategoride ise lise 9.,10.,11.,12. sınıflar yarışmıştır. Yarışmada derece alan öğrencilere ödülleri, Ümraniye Belediyesi Nikah Sarayı'nda düzenlenen bir törenle verilmiştir.



#### Yarışma Başvuru / Ödül

Yarışma Türü	Başvuru Sayısı	Ödül Alan Kişi Sayısı
Hikaye Yarışması	700	13
Resim Yarışması	808	13
Şiir Yarışması	6.194	13
Mektup Yarışması	527	9

## Şenlikler / Fuarlar

### Tantavi Kültür Sanat Etkinlikleri

Her yıl farklı bir konseptle düzenlenen etkinliklerde bu yıl Ümraniye’de hizmet veren hemşehri dernekleri ile işbirliği yapıp, derneklere stantlar ayrılmıştır. Bu stantlarda yöresel ürünler tanıtılmış ve her gece bir derneğe tahsis edilmek suretiyle yöresel konserler, konuşmalar ve eğlence programları düzenlenmiştir.

Ayrıca bu yıl ilk olarak bir bilim çadırı kurulmuş; burada geleceğin bilim adamı olacak çocuklara ilham verecek şekilde bilimsel deneyler sergilenmiştir.



### Ramazan Etkinlikleri

TRT Lojmanları bahçesinde açılan etkinlik çadırında, bir ay süren Ramazan etkinlikleri kapsamında; konserler dışında ayrıca kukla gösterileri, tiyatro oyunları, sinevizyon gösterileri yer aldı. Tantavi’de başlattığımız derneklerle işbirliği uygulaması Ramazan stantlarıyla devam ettirilmiş olup, alanda bulunan stantlarda dernekler kendi yöresel ürünlerini ve kültürlerini tanıtmıştır. Ayrıca alanda bulunan iftar çadırında her akşam bir dernek kendi hemşehrilerine iftar yemeği vermiştir. Halkımızın yoğun teveccüh gösterdiği etkinlikler alanında; ayrıca kitap, süs eşyası, oyuncakçı ve benzeri reyonların yer aldığı açık hava dernekler fuarı açılmıştır.



### Kitap Kırtasiye Tanzim ve Satış Günleri Fuarı

Geleneksel hale gelen fuarlarımızdan olan ve Ümraniye Sondurak mevkii Saat Kulesi alanında bu yıl 6. sı düzenlenen Kitap Kırtasiye Tanzim ve Satış günleri Fuarı’na ilçe dahilinden ve ilçe dışından kırtasiyeciler katılmıştır. Bu etkinliğimizin amacı okuyucularımızın kitaplarla ve yazarlarla buluşmasını sağlamak, yapılacak etkinlik içerisinde yer alan sosyal ve kültürel faaliyetlerle halkımıza faydalı olmak, ilçemizin tanıtımına katkıda bulunmak, aynı zamanda öğrenci aileleri ve öğrencilerin ihtiyaçlarını toplu halde karşılayabilmelerine olanak sağlamak ve Ümraniye’li esnafımıza ekonomik anlamda canlanma sağlamaktır.



### Yerel Yönetimler Bayramı

2009 yılında Yerel Yönetimler kutlamaları 9 Mart Çarşamba günü Bağlarbaşı Kültür Merkezi’nde gerçekleştirilmiştir. Etkinlik çerçevesinde; Resim Sergisi açılışı, Resim ve Hikâye yarışmalarının ödül törenleri icra edilmiştir.

## Spor Faaliyetleri

Ümraniye Belediyesi olarak sportif faaliyetlerden amacımız; halkımızın özellikle çocuklarımızın gelişimine katkı sağlamak, yeteneklerini ortaya koymaları için onlara bir basamak olmak, yaz tatillerini en iyi şekilde değerlendirmek, onları sokaktan alıp sportif faaliyetlere yönlendirmek, açtığımız fitness salonlarıyla ev hanımlarını spora yönlendirmek ve kurumlar ve birimler arasında kaynaşma, dayanışma ve yardımlaşmayı en üst seviyeye çıkarmaktır.

### Spor Salonları

Haziran 2007’de açılan Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi, Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi, Namık Kemal Kültür Merkezi zemin katlarında açılan fitness, aerobik ve kondisyon salonları, son teknoloji aletleri ile donatılmış, Spor Akademisi mezunu hocaların eğitmenliğinde halkımızın kullanımına açılmıştır. Spor salonlarımızdan 2009 yılı içinde 1.150 kişi yararlanmıştır.



### Yaz Spor Okulları

Yıl içerisinde okul sıralarında terleyen çocuklarımızın güvenli bir ortamda ve akademisyen hocaların eşliğinde, sporun insan zihni ve bedeni üzerindeki olumlu etkisinden yararlanabilmeleri için her yıl geleneksel olarak düzenlenen Yaz Spor Okulları, 2009 yılında 7 branşta (futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, masa tenisi, tenis, halk oyunları) gerçekleştirilmiştir. Bu etkinliklerden 750 öğrenci yararlanmıştır. Öğrenciler yaz boyunca spor eğitiminin yanında gezilerden, pikniklerden, tiyatro ve sinema gösterilerinden yararlanmıştır.



### Ümraniye Spor Oyunları

İlçe Milli Eğitim İşbirliği ile düzenlenen ve ilçede bulunan ilköğretim ve lise okullarının katıldığı 1. Ümraniye Spor Oyunları’na 58 okul ve 3.000 öğrenci katılmış olup; sporcular 10 branşta (futbol, basketbol, voleybol, halk oyunları, masa tenisi, karate, taekwondo, satranç, güreş, atletizm) mücadele etmiştir. Her yıl geleneksel olarak düzenlenen Başkanlık Koşusu da bu etkinlik kapsamında yapılmıştır.



### Futbol Turnuvası

Belediyemiz birimleri arası dayanışma, tanışma ve kaynaşmayı arttırmak, çalışan personelimizden spor yapma imkanı olmayanlara spor yapma fırsatı sağlamak ve onları spor yapmaya teşvik etmek, sporun insan bedeni ve ruhu üzerindeki olumlu etkisinden yararlanmalarını sağlamak amacıyla, her yıl düzenlenen “Geleneksel Ümraniye Belediyesi Birimler Arası Ödüllü Futbol Turnuvası”nın bu yıl 15.si yapılmıştır.

#### Spor Faaliyetleri

	Katılımcı Sayısı	Açıklama
Spor Salonları	1.150	3 Spor Salonu
Yaz Spor Okulları	750	7 branş
Spor Oyunları	3.000	58 Okul
Futbol Turnuvası	150	15 Takım





## Eğitim Faaliyetleri

### Eğitim Rehberlik Standı (ÖSS)

Belediye binamızın önünde, ÖSS'ye giren öğrencilerimize yönelik eğitim rehberlik stantları kurulmuş ve öğrencilere rehberlik hizmeti verilmiştir.

### Eğitim Rehberlik Standı (OKS)

Belediye binamızın önünde, OKS'ye giren öğrencilerimize yönelik eğitim rehberlik stantları kurulmuş ve öğrencilere rehberlik hizmeti verilmiştir.



### Kırtasiye Yardımı

Ümraniye İlçe sınırları içerisinde ikamet etmekte olup başarılı fakat maddi imkanları kısıtlı; eğitim ve öğrenim almakta zorlanan yetim, öksüz, şehit çocuğu ve yardıma muhtaç çok sayıda öğrenci bulunmaktadır. Bu nedenle belediyemizden kırtasiye yardımı almak için çok sayıda ihtiyaç sahibi öğrencinin talebi olmaktadır. Bu sebeplere istinaden, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizin eğitim ve öğrenimine katkı yapmak amacıyla Ümraniye'de ikamet eden ve ihtiyaç sahibi 5.000 ilköğretim öğrencisine kırtasiye seti yardımı yapılmıştır.



## Yayın Faaliyetleri



### Bostancıbaşı ile Yoldaşı (Hikaye kitabı)

2009 yılında düzenlenen hikaye yarışması sonucunda derece alan hikayeler bu kitapta toplanmıştır.



### Aşk Hikayesinin Dibacesi (Hikaye kitabı)

2009 yılında düzenlenen hikaye yarışması sonucunda mansiyon alan hikayeler bu kitapta toplanmıştır.



### Kuklacı (Şiir kitabı)

2009 yılında düzenlenen şiir yarışması sonuçları, bu kitapta toplanıp yayınlamıştır.



Beş yıldır düzenlenen Yağlı Boya Resim yarışmasında her yılın 1.lık, 2.lık ve 3.lük alan eserlerinden oluşan "5 Yılda 5 Sergi" albümü yayınlamıştır.



Kütüphane Müdürlüğü

## Sunuş

Medeniyet, çeşitli kültürlerden gelen öğelerin ortak bir noktada buluşması ile tarih boyunca geçerliliğini koruyan kültür üstü bir kavramdır.

Dinamik, geleceğe umutla bakan halkımızın, fikir ve sanat çalışmalarıyla ilgili niteliklerinin geliştirilmesi faaliyetlerimizin amacını belirtir.

Çağımızda yerel yönetimler, halkın müreffeh yaşaması hususunu gözetken klasik belediyeçilik anlayışını aşmakta, hizmet etmeyi vadettiği halkın kültür, eğitim ve sosyal statüsü gibi konularda da sosyal belediyeçilik anlayışını önemseyip, bu yolda çalışmaktadır.

Belediyeçiliği en üst kalitede yapma gayretinde olan Ümraniye Belediyesi, her branşta hizmet veren müdürlüklerinin dinamikliği ile daha ileriye hedeflemektedir. Bu hedefler doğrultusunda eğitimi görev edinen Ümraniye Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü kendisine iki ana hedef belirlemiştir. Kadın Eğitimi ve Çocuk Eğitimi.

**Kadın eğitimi;** 18 yaş ve üstü hanımlara Meslek Edindirme Kurslarımızda 24 branşta uzman hocalarımız ile eğitim vermekteyiz. Bu kategoriye giren hanımlara "Bilge Sultan" demekteyiz. Toplumun temeli olan kadının, kültür ve eğitim seviyesini yükselttiğimiz bir Ümraniye'nin, ufkunun daha geniş olacağını bilmekteyiz. Dönem sonu düzenlenen mezuniyet törenlerine Sayın Başkanımızın iştiraki ve yapılan el ürünleri sergilenerek halka sunumu hanımlarımızı mutlu etmektedir.

**Çocuk eğitimi;** Hizmet önceliğimiz geleceğimizin mimarı olacak çocuklarımızdır. Ümraniye'de çocuğun adı "Bilge Çocuk"tur. Onlar her şeyin en iyisi ve en güzeline layıktır. Bilgi evlerimiz ve kültür merkezlerimiz onların eğitim mekânı olarak inşa edilmiştir. Sarfettiğimiz gayretin amacı; fikri hür, vicdanı hür, geçmişine saygı ile bağlı, geleceğe umut saçan neslin yetişmesinde üzerimize düşenin en iyisini yapmaktır.

Geleceğimiz çocuklarımız, güvencemiz annelerimiz söylemi ile sürdürdüğümüz çalışmalarımız hızla devam edecektir.

## Meslek Edindirme Kursları

Meslek Edindirme Kurslarımızda, 18 yaş ve üstü ev hanımlarına yönelik ücretsiz eğitimler verilmektedir.

Kurslarımız Güz dönemi (4 ay) ve kış dönemi (8 ay) olmak üzere iki dönemden oluşmaktadır.

Farklı mahallelerdeki Kültür Merkezlerimizde devam etmekte olan eğitimlerimiz, Ahşap Rölyef, Bilgisayar, Çini, Çocuk Gelişim Eğitimi ve Psikolojisi, Ebru, El Sanatları, Ev Dekorasyonu, Giyim, Hat, Sağlık ve İlk Yardım, Makine Nakışı, El Nakışı, Mefruşat, Minyatür, Modelistlik, Örgü, Resim, Stilistik, Takı-Aksesuar, Tel Kıрма, Tezhip, Web Tasarım, Yabancı Dil ve Yemek Sunum olmak üzere 24 branştan oluşmaktadır.

Kurs bitiminde dönem sonlarında öğrencilerin eserlerinden oluşan sergi ve defile organizasyonları düzenlenerek hem kursiyerler motive edilmekte hem de bu tür meslek alanlarının yaygınlaşması sağlanmaktadır.

Ayrıca 2009 yılı itibarı ile Meslek Edindirme Kursiyerlerine yönelik özel seminerler düzenlenmeye başlanmıştır.

### Kış Dönemi;

Kış dönemi eğitimlerimiz 8 ay devam etmektedir. 8 ay devam eden kurslarımız; giyim, mefruşat, stilistik, modelistlik, makine nakışı, el nakışı, ahşap rölyef, el sanatları, örgü, hatt, tezhip, minyatür, çini, resim, ebru, tel kırma, takı aksesuar ve ev dekorasyonu olmak üzere 18 branştan oluşmaktadır.

### Güz Dönemi;

Güz dönemi eğitimlerimiz 4 ay devam etmektedir. 4 ay devam eden kurslarımız; bilgisayar, sağlık ve ilk yardım, çocuk gelişim eğitimi ve psikolojisi, yabancı dil, web tasarım ve yemek sunum olmak üzere 6 branştan oluşmaktadır.

2009 yılı içerisinde faaliyet gösteren kurslarımız ve mezuniyet durumları yukarıdaki tabloda verilmiştir. Kurslarımıza katılım gösteren 2215 kursiyerden 1963'ü eğitimlerini başarı ile tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır.



### Yerel Sergiler (25-30 Mayıs 2009)

- >> Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Gülden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Nikah Sarayı Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evi
- >> Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Evliya Çelebi Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> Ahmet Yüksel Özemre Gençlik ve Kültür Merkezi
- >> Elmalıkent Semiha ayverdi Gençlik ve Kültür Merkezi
- >> Sabahattin Zaim Gençlik ve Kültür Merkezi
- >> Yamanevler Nurettin Topçu Gençlik ve Kültür Merkezi

### Meslek Edindirme Kursları

	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Ahşap Rölyef	29	27
Bilgisayar	308	303
Çini	1	1
Çocuk Gelişim Eğitimi ve Psikolojisi	305	277
Ebru	42	38
El Sanatları	105	90
Ev Dekorasyonu	166	158
Giyim	275	256
Hatt	15	0
Sağlık ve İlk Yardım	219	204
Mefruşat	266	256
Minyatür	12	0
Modelistlik	27	18
Örgü	24	19
Resim	71	62
Stilistik	11	9
Takı aksesuar	11	8
Tel kırma	20	11
Tezhib	37	0
Web tasarım	55	48
Yabancı Dil	197	161
Yemek-sunum	19	17
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2215</b>	<b>1963</b>

### Genel Sergiler

- >> 14 Ağustos 2009- Yaz Dönemi Sergisi- Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi
- >> 05 Haziran 2009- giyim, modelistlik, stilistik ve tel kırma branşlarının defile programı- Ümraniye Kültür Merkezi ve Sinema Salonu
- >> 08 Haziran 2009- "100.yılında Hicaz Demiryolu" konulu yılsonu sergisi-Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi

### Sosyal Aktiviteleri

2009 yılı içerisinde öğrencilerimize ve öğretmenlerimize yönelik kültürel, tanıtım ve motivasyon amaçlı geziler düzenlenmiştir.

- >> Ümraniye Belediyesince düzenlenen seminer, konser, sergi v.b. faaliyetlere katılım.
- >> Bursa Erken Dönem Sanat Gezisi
- >> Taşdelen Piknik Alanı
- >> Sergi ve Atölye Ziyaretleri
- >> Doğu'nun Cazibesi Sergisi
- >> İçsel Düşler Resim Sergisi
- >> Minyatür Sergisi
- >> Hikmet-i Rıza Ebru Sergisi
- >> Panorama 1453 Tarihi Müzesi



### Hediyelikler ve Atölyeler

Meslek Edindirme Kurslarında eğitim gören kursiyerlerimizce hazırlanan el emeği göz nuru hediyelikler, unutulmaz bir anı olarak belediyemizin misafirlerine ve başkanımızın ziyaretlerinde halkımıza takdim edilmektedir.

Mevcut meslek kurslarımızın yanında hediyelik yapmak amacı ile açılan atölyelerimiz:

- >> Ebru Atölyesi (Ebru Desenli Kravat ve Fular Yapımı)
- >> Giyim Atölyesi
- >> Mefruşat Atölyesi
- >> El Sanatları Atölyesi
- >> Tel Kırma Atölyesi
- >> Makine Nakışı Atölyesi
- >> Resim
- >> Klasik Çini



### Kişisel Gelişim Kursları

Kişisel Gelişim Kursları yetişkin ve çocuk olmak üzere, çalışan ve okuyan, bu nedenle vakit problemi yaşayan kesime hitap etmektedir.

Amacı; bireysel yetenekleri geliştirerek mesleki eğitimin alt yapısını oluşturmaktır.

Kurslar hafta içi mesai sonrası ve hafta sonu tüm gün olup, eğitimler branşlarında uzman eğitimciler tarafından verilmektedir.

Kültür Merkezlerinde devam etmekte olan kurslarımız; bilgisayarlı muhasebe, auto cad, bilgisayar, diksiyon, grafik tasarım, İngilizce yetişkin ve çocuk, resim, satranç, tiyatro, web tasarım, 3D max olmak üzere 11 branştan oluşmaktadır.



### Kişisel Gelişim Kursları

	Mezun Sayısı
Auto Cad	55
Bilgisayar	281
Bilgisayarlı Muhasebe	169
Diksiyon	134
Grafik Tasarım	25
İngilizce Yetişkin	180
İngilizce Çocuk	91
Resim	20
Tiyatro	31
Web Tasarım	54
3D Max	48
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.088</b>

2009 yılı içerisinde faaliyet gösteren kurslarımız ve mezuniyet durumları yukarıda ki tabloda verilmiştir. Kurslarımıza katılım gösteren 1088 kursiyer, eğitimlerini başarı ile tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır.

## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

### Müzik Kursları

Müzik kurslarımız; yetişkin ve çocuk olmak üzere, yeteneklerini keşfetmek isteyen tüm Ümraniyelilerin hizmetine sunulmaktadır.

Kurslar, kişiye göre hobi amaçlı olduğu gibi profesyonelliğe geçiş için de bir basamak olması bakımından önem arz etmektedir.

Müzik kurslarımız, hafta içi mesai sonrası ve hafta sonu tüm gün olup, eğitimci kanaatine ve yeteneğe göre sertifika verilmektedir. Kültür Merkezlerinde devam etmekte olan kurslarımız; bağlama, gitar, keman, ud ve ney olmak üzere 5 branştan oluşmaktadır.



### Kişisel Gelişim Kursları

	Mezun Sayısı
Bağlama	37
Gitar	97
Keman	91
Ud	9
Ney	27
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>261</b>

2009 yılı içerisinde faaliyet gösteren kurslarımız ve katılan kursiyer sayısı yukarıda ki tabloda verilmiştir. Kurslarımıza yıl içerisinde toplam katılım 261 kişidir.



### Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri

Kültür Merkezleri; içerisinde meslek edindirme kursları, bilgi evi, konferans salonu, etüt sınıfları, kafeterya, sosyal faaliyet alanları, sergi ve kokteyl fuayeleri, spor salonu bulunan kompleks binalarımızdır.

Bilgi Evleri içinde; 7-14 yaş arası ilköğretim seviyesindeki çocuklara, gözetim altında internet destekli (sayıları 14-25 arasında değişen) bilgisayarlar ve kütüphanemizin bulunduğu bilgi salonları, okuma alanı ve satranç bölümlerinden oluşan aktivite odaları ile etkinlikler sağlamaktadır.



Bilge Çocuklarımız; Ümraniye sınırları içerisinde ikamet edip 07-14 yaş arasında, bilgi evimizden herhangi birine üye olan kız-erkek öğrencilerdir. Öğretmen kimliğine sahip, her biri konusunda uzman, hep daha iyi ve güzele ulaşmayı ve ulaştırmayı kendilerine gaye edinen, özveri sahibi eğitimcilerle desteklenmektedir.

Amacımız; güçlü bir Türkiye, mutlu bir dünya için aklı hür, vicdanı hür neslin yetişmesine yardımcı olmaktır. Bu nedenle bilgi kirliliğinin önüne geçmek ve çocuklarımızı "sağlıklı ve güvenli bilgi" sunabilmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz.



### Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri

	2009 Yılı Üye Sayısı	PC Sayısı	Kitap Sayısı
Ahmet Yüksel Özemre Gençlik ve Kültür Merkezi	540	18	270
Aliye İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	1589	18	346
Adil Amca Bilgi Evi	517	11	197
Ahmet Cevdet Paşa Bilgi Evi	238	23	384
Akif İnan Bilgi Evi	1589	15	657
Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezi	1553	50	5207
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	1442	50	1826
Elmalı Kent Samiha Ayverdi Gençlik ve Kültür Merkezi	773	15	347
Erdem Beyazıt Bilgi Evi	658	16	704
Esenevler Lokman Hekim Bilgi Evi	397	15	540
Evliya Çelebi Kültür ve Eğitim Merkezi	360	16	406
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi	225	17	308
Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evi	458	11	401
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	1806	28	859
Mevlana Bilgi Evi	307	13	1775
Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi	660	25	165
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	1726	21	2302
Nikah Sarayı Kültür ve Eğitim Merkezi	230	16	284
Ömer Seyfettin Bilgi Evi	447	15	336
Sabahattin Zaim Gençlik ve Kültür Merkezi	445	20	250
Seyyit Onbaşı Bilgi Evi	659	15	1054
Yunus Emre Bilgi Evi	1018	13	486
Yamanevler Nurettin Topçu Gençlik ve Kültür Merkezi	567	15	288
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>18.204</b>	<b>456</b>	<b>19.392</b>



2009 yılı itibarıyla mevcut bilgi evlerimizdeki üye sayımız 18.204 kişidir. Geçtiğimiz yıl 26 olan bilgi evi sayımız, 31 Temmuz 2009 tarihinde üç bilgi evinin Ataşehir Belediyesi'ne devredilmesiyle beraber 23 olmuştur. Devredilen Bilgi Evlerimiz; Mustafa Kemal Bilgi Evi, Yahya Kemal Beyatlı Bilgi Evi, Ahmet Kabaklı Bilgi Evi Bilgi Evlerinde ansiklopedi, atlas, İslami eser, sözlük-deyim, eğitim yazıları ve kitapları, edebiyat, genel kültür ve kültür, bilim-teknik, felsefe, tarih, tıp-sağlık, Atatürk'ün hayatı ve eserleri, bilgisayar teknolojileri, sosyolojik eser, psikolojik eser, sınavlara hazırlık test kitapları, yazar serileri, fikir-düşünce, siyaset-politika, anı-hatıra, söylev, biyografi, deneme, kişisel gelişim, araştırma-inceleme, görsel yayınlar, roman ve türleri, hikaye, masal, şiir, Ümraniye Belediyesi Yayınları, seçmeler, fıkra- tekerleme- bilmece, oyun-piyas olmak üzere 34 kitap türü mevcuttur.

## Bilgi Evi Faaliyetleri ve Bilge Çocuklar

Bilge çocuklarımıza, çağımızın gereği olan teknik donanımlı kütüphanelerimizde bilgi desteği verirken diğer yandan, kendilerini doğru ifade etmelerine imkân verecek sosyal aktiviteler düzenleyerek onların daha başarılı bireyler olmasına yardımcı oluyoruz. Kulüp faaliyetlerimiz bu anlamda birçok bilge çocuğumuzun ilgisini çekmektedir.



### Bilge Çocuk Bilgi Okulu

Bilge Çocuk Bilgi Okulu, çocuklarımızı sosyal hayata hazırlamak, akranları ile kaynaştırmak, kitap okuma alışkanlığı kazandırmak, dünyaca kabul görmüş görgü kurallarından haberdar etmek, genel kültürlerini geliştirmelerinde yardımcı olmak, matematiği korkulan değil sevilmesi gereken bir ders olduğunu göstermek, onları sınavlara hazırlamak amacıyla geliştirilmiş eğitici, öğretici ve eğlendirici bir projedir. Okulumuz 01 Aralık 2009 tarihinde başlamıştır.

Bilge Çocuk Bilgi Okulu Projesi kapsamında eğitimi verilen branşlar; Görgü kuralları, Bilmediklerimiz duymadıklarımız, Osmanlı Padişahları, Eğlenceli matematik, Kitap okuma ve Yazı atölyesi, Türkçe, Sosyal bilgiler, SBS test çözümü teknikleri.



Ders programı aşağıda adı geçen merkezlerde eş zamanlı olarak uygulanmaktadır.

### Bilge Çocuk Bilgi Okulu'nun faaliyet gösterdiği kültür merkezleri ve bilgi evleri;

- > Samiha Ayverdi Gençlik ve Kültür Merkezi
- > Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi
- > Lokman Hekim Bilgi Evi
- > Erdem Beyazıt Bilgi Evi

### Kulüpler

Çevre koruma, Kitap okuma, Fen-bilim ve teknoloji, Sinema, Tiyatro, Folklor, Satranç, Futbol, Voleybol, Tenis ve Basketboldan oluşmaktadır.



### Bilge Çocuk Yaz Okulu

Bilge Çocuk Yaz Okulu; ikincisi gerçekleştirilen Bilge Çocuk Yaz Okulu; 3-8 sınıf arasındaki Ümraniyeli çocuklar için geliştirilen bir eğitim ve tatil projesidir. Hedefimiz sağlıklı nesillerin yetişmesidir. 22 Haziran 2009 tarihinde başlamış olup, 27 Temmuz 2009 tarihinde biten okul, 6 hafta devam etmiştir. Dönem sonunda 90 öğrencimiz sertifika almaya hak kazanmıştır.

Bilge Çocuk Yaz Okulu Projesi kapsamında amaç; bilgisayar, İngilizce, satranç, kitap okuma, el işi faaliyetleri, origami, pratik ilk yardım ve kültürel geziler gibi etkinliklerle çocukların zamanlarını daha iyi ve faydalı bir şekilde değerlendirmelerini sağlamaktır.

### Gezi etkinlikleri kapsamında;

- > Yere Batan Sarnıcı ve Arkeoloji Müzesi
- > Harbiye Askeri Müzesi
- > Miniatürk Gezisi
- > Panorama1453 Tarih Müzesi
- > İstanbul Deniz Müzesi Komutanlığı ve Dolma Bahçe Sarayı'na ziyaretler yapılmıştır.





## Tantavi Kültür ve Sanat Festivali'nde Bilgi Evleri Şenliği

23 Haziran 2009 tarihinde yapılan Tantavi Kültür ve Sanat Festivali kapsamında düzenlenen Bilgi Evleri Şenliğinde aktif rol alan bilge çocuklar birbirinden farklı alanlarda yeteneklerini sergilediler.

Profesyonel resim öğretmeni önderliğinde düzenlenen "Bilge Çocuk ve Doğa" adlı resim yarışmasında bilgeler yeteneklerini konuştu. Dereceye giren bilge çocuklar, Belediye Başkanımız Hasan CAN'ın elinden ödülleri aldılar. Birincilik ödülünü; Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi'nden bir bilge çocuğumuz aldı. Cam sanatı, ebru sanatı, tezhip sanatı ve bilim-teknikçe yönelik stantlar festivale katılan vatandaşlar tarafından büyük ilgi gördü.



## İsmimizi Tanıyor ve Tanıtıyoruz

Ülkemizin tarihinde önemli izler bırakan, milli ve manevi değerlerimizin sembolü haline gelmiş büyük şahsiyetlerin isimleri Belediyemiz tarafından kültür merkezlerimiz ve bilgi evlerimize isim olarak verilmiştir.

Bu proje kapsamında, kültür merkezi ve bilgi evlerimize ismi verilen özel şahsiyetleri saygı, minnet ve sevgi ile anıyor ve tanıtıyoruz.

### Bu proje kapsamında yapılan etkinlikler:

- > Samiha AYVERDİ' Yİ Anma Programı
- > Necip Fazıl KISAKÜREK'İ Anma Programı
- > Akif İNAN'İ Anma Programı
- > Cahit ZARİFOĞLU'NU Anma Programı
- > Cemil MERİÇ'İ Anma Programı
- > Ömer SEYFETTİN'İ Anma Programı
- > Mehmet Akif ERSOY'U Anma ve İstiklal Marşını Güzel Okuma Yarışması
- > Seyit Onbaşı ve Çanakkale Şehitlerini Anma Programı
- > Ahmet KABAKLI'YI Anma Programı

## Diğer Faaliyetler

### Okuma-Yazma Okulu (24 Kasım 2009)

Ümraniye'de çeşitli nedenlerle okuma-yazma öğrenemeyen 18 yaş ve üzeri vatandaşlarımıza bilgisayar destekli okuma yazma eğitimi verilerek kursu başarıyla bitirenlere M.E.B. onaylı sertifika verilmektedir.

### Okuma -Yazma Okulu'nun faaliyet gösterdiği kültür merkezleri ve bilgi evleri:

Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi

Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezi



### Görme Engelli Bilgisayar Kursu

Görme engelli vatandaşlarımızın bilgisayar kullanma ve internet olanaklarından faydalanmalarını amaçlayan bir proje olup 28 Aralık 2009 tarihinde başlamıştır. Beş adet Windows-Eyes (ekran okuma programı) donanımlı bilgisayarlar ile %40 ve daha fazla görme engeli olan, 18-50 yaş aralığında ve en az ilköğretim mezunu olan engelli vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir. 5 kursiyer ile başlayan kursun eğitim mekânı, Gülden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi'dir.



### Bilge Sultan Mobil Bilgisayar Kursu

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren 11 masaüstü bilgisayar ile donatılmış, bayan hocalar nezaretinde, bayanlara yönelik "temel bilgisayar eğitimi" verilmektedir. 2 aylık dönemler ile devam eden kurs, 2009 yılı içerisinde 513 mezun vermiştir. Bilge Sultan Bilgisayar Otobüsünün ders verdiği mahalleler: Kazım Karabekir Mahallesi, Topağacı Mahallesi, Hekimbaşı Mahallesi, İnkilap Mahallesi, Çkmak Mahallesi, Elmalıkent Mahallesi, Atatürk Mahallesi, İstiklal Mahallesi.



ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER

- ▶ Sağlık İşleri Müdürlüğü
- ▶ Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- ▶ Veteriner İşleri Müdürlüğü



Sağlık İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

İnsanoğlunun varoluşuyla beraber hastalıkla mücadele ve sağlıkla ilgili çalışmalar, yaşamın her evresinde vardır. Gelişen teknolojiye rağmen nüfusun artmasıyla birlikte teşhis ve tedavi hizmeti veren kurumlar bazı konularda yetersiz kalabilmektedir. Ülkemiz şartlarında özellikle halk sağlığı ve koruyucu sağlık hizmetleri alanındaki çalışmaların büyük bölümünün yerel yönetimler tarafından sağlanması gerekmektedir.

Bu anlayış ve bilinçle Ümraniye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluğumuz; ilçemizde yaşayan halkımızın bilinçlendirilmesi, eğitilmesi, sağlığının korunması tedavilerinin desteklenmesidir.

Anne ve 0-1 yaş bebek bakım ve beslenmesi projemiz ile anne ve bebeklerimize, ilköğretim okullarında yaptığımız sağlık taraması projemiz ile öğrencilerimize, velilerimize ve öğretmenlerimize ulaşmayı hedefledik. Gelecek nesillerin daha sağlıklı, daha mutlu, daha başarılı olması için bu projelerimizle yola çıktık.

Sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın muayeneleri ve tedavilerini düzenleyerek onların yanında olmaya çaba sarfettik.

Sosyal Belediyecilik anlayışımız ile vatandaşlarımızın sağlık hizmeti ihtiyaçlarını görev ve sorumluluğumuz bilerek onların doğumundan yaşlılığına kadar sağlık güvencesi olmaya karar verdik. Bu inanç ve kararlılığımızla sağlık hizmetlerimizin devamlılığını sağlamak en büyük amacımızdır.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Poliklinik Hizmetleri

Ümraniye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak kurum çalışanları ve yakınlarına, emekli hastalara poliklinik hizmetleri verilmektedir. Hastaların genel muayene, diş ve çocuk muayenesi kapsamında gerekli muayeneleri yapıp tedavileri planlanmakta ve uygun görülenlerin sevk ve rapor işlemleri gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz bünyesinde çalışan personelimizin mesai saatleri içerisindeki rahatsızlıkları tedavi (pansuman, enjeksiyon, tansiyon vb.) edilmektedir.

Bu hizmetler doğrultusunda 2009 döneminde 8152 hasta muayene edilmiştir. Bu hastalardan 6341 kişinin tedavisi planlanmış, 1116 kişi çeşitli kurum ve kuruluşlara sevk edilmiş, 295 kişiye de sağlık raporu verilmiştir.



### Muayene ve İlaç Yardımları

Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden, ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen hemşehrilerimize yönelik, muayene ve ilaç yardımı hizmeti verilmektedir. İhtiyaç sahibi olup, sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan, sosyal güvencesi olmayan hastalarımızın muayeneleri yapılmakta, tedavileri düzenlenmekte ve ilaçları temin edilmektedir. Kronik rahatsızlığı olan ve uzun süre tedaviye gerek duyulan ihtiyaç sahibi hastalarımızın düzenli olarak tedavileri planlanmaktadır.

Vermiş olduğumuz bu hizmetle hasta olan vatandaşlarımızın mağduriyetini gidermeyi hedeflemekteyiz. Ekonomik yetersizliği sebebiyle tedavi olamayan veya tedavisini yarım bırakmaz zorunda kalan vatandaşlarımızın da tedavilerinin sürekliliğini sağlamayı amaçlıyoruz.

#### Muayene ve İlaç Yardımı

	2009 Yılı
Muayene Yardımı Yapılan	1.072 kişi
Muayene Yardım Tutarı	29.023.42

### Hasta Nakil Ambulans Hizmetleri

Müdürlüğümüzde TS EN 1789 standartlarına uygun 2 adet ambulans bulunmaktadır. Bu ambulanslarımızla bölge sınırlarımız dahilindeki hastalarımızın evden hastaneye, hastaneden eve nakilleri gerçekleştirilmektedir. Profesyonel sağlık ekibimiz, ilk yardım sertifikalı ambulans şoförlerimiz ile 2009 yılı içerisinde toplam 1.194 vaka nakledilmiştir. Evinde yataklık olan yaşlılarımızın, oturarak gidemeyecek durumda olan vatandaşlarımızın, oksijen alarak tedavi gören hastalarımızın kontrol, teşhis ve tedavi amaçlı hastaneye ve eve nakilleri gerçekleştirilmektedir. Bu hizmetimizi verirken hastalarımızın ekonomik durumları dikkate alınarak daha hassas davranılmaktadır.

Yaz spor okullarımızın açık olduğu sürece spor tesislerimizde, hafta sonları nikah sarayımızda bir ambulansımız hazır bulunmaktadır.



İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen spor faaliyet yerinde, İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün düzenlediği atış talimlerinde, resmi açılış törenlerindeki ambulans taleplerini de karşılamaktayız. Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılan denetim ve düzenlemelerde halkımızın sağlığını korumak için ambulanslarımızla birlikte hizmet vermekteyiz. İlçemizde gerçekleşen ani ve toplu ölümlerde ambulansımız ve sağlık ekibimizle ailelerinin yanında bulunarak onlara destek olmaya çalışmaktayız. Afet Koordinasyon Merkezinin alarm durumuna geçtiği doğal afetlerde ambulanslarımız ilçemizde 24 saat hazır bekletilmektedir.

Amacımız, hastalarımızın nakillerini taşıma tekniklerine uygun bir şekilde gerçekleştirmektir. Hizmetlerimizden daha fazla vatandaşımızın yararlanabilmesi için çaba göstermeye devam etmekteyiz.



## Defin Ruhsat İşlemleri



Ölüm, çok fazla hatırlamak istemediğimiz hayatımızın bir gerçeğidir. İlçemizde meydana gelen hastane dışındaki şüpheli olmayan ölüm vakalarına Defin İzin Belgesi düzenlenmektedir. Cenaze sahipleri belediyemize müracaat ettiklerinde doktorlarımız cenazeyi görerek, Defin İzin Belgesi düzenlemekte, şüpheli gördüğü durumları savcılığa sevk etmektedir. Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen bu belgeyle, Mezarlıklar Müdürlüğü defin işlemlerini başlatmaktadır. Cenaze yakınları talep ettiği taktirde il içi ve il dışına cenazeyi nakletmek üzere belediyemiz tarafından cenaze aracı temin edilmektedir. Yine arzu ettikleri taktirde aile yakınlarına da araç temin edilmektedir. Cenaze sahiplerinin hassas durumları göz önünde bulundurularak işlemleri en kısa sürede yapılmaktadır.

2009 yılı içerisinde toplam 960 adet Defin İzin Belgesi düzenlenmiştir.

## Sağlık Taraması



2007 Yılında başlatmış olduğumuz sağlık taramamız, 2009 Haziran ayında tamamlanmıştır. Sağlık taraması kapsamında ilçemiz sınırlarında tüm ilköğretim okullarındaki öğrencilerimiz göz, diş ve genel muayeneden geçirilmiştir. Bu taramalar sonucunda hasta olan öğrencilerimizin tedavileri düzenlenmiş, okul idaresi danışmanlığında gerekli yönlendirmeler yapılmıştır. Daha detaylı inceleme ve araştırma gerektiren vakalarda öğrenciler ilgili yerlere sevk edilerek aileleri bilgilendirilmiştir. Okulların kapalı olduğu dönemlerde sağlık taraması mahallelerdeki kültür merkezleri ve bilgi evlerinde halk taraması olarak devam etmiştir. Hastalığı tespit edilmiş veya daha ileri inceleme gerektiren, sosyal güvencesi olmayıp maddi yetersizliği olan öğrencilerimiz ve vatandaşlarımızın sağlık giderleri, tedavi masrafları belediyemiz beza masa tarafından temin edilmiştir.



İlköğretim okullarındaki öğrencilerimiz 6-14 yaş grubundadır. Bu yaş grubunda hastalık takibi atlanabilir. Oysaki ileriye dönük ciddi birtakım hastalıkların başlangıcı bu yaş grubunda ortaya çıkmaktadır. Hastalığının farkında olup maddi yetersizlik nedeniyle tedavisini yaptıramayan öğrencilerimizin tespit edilmesi ve desteklenmesi de bu taramaların bir sonucudur.

Amacımız; öğrencilerimizi, öğretmenlerimizi, velilerimizi bilgilendirerek, sağlık bilincini geliştirmek, erken teşhis ve tedavinin önemini vurgulamak, ekonomik durumu yetersiz olan öğrenci ve vatandaşlarımızın mağduriyetini gidermektir.

Hedefimiz; geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın sağlıklı bireyler olarak yetişmesine katkıda bulunmaktadır.

2009 yılı içerisinde 16.708 öğrencimiz sağlık taramasından geçirilmiştir. Bu proje kapsamında ilçemizde bulunan 44 ilköğretim okulundaki 76.000 öğrencimiz göz, diş ve genel muayeneden geçirilmiştir.

## 0-1 Yaş Anne-Bebek Bakımı ve Beslenme Projesi



Bu projemiz 2008 Mart ayı itibariyle halkımıza kazandırmış olup halen devam etmektedir.

İlçemiz sınırları içinde bulunan 35 mahallede doğan bebeklerin adres bilgileri nüfus müdürlüğünden alınmaktadır. Her anne ve bebek için ayrı ayrı form düzenlenerek anne ve bebekler, sağlık personelimiz ve zabıta eşliğinde evlerinde ziyaret edilmektedir. Anneler ile görüşülüp soruları cevaplanmakta, ihtiyaçlarına çözüm üretilmekte ve anket yapılarak hangi konuda bilgilendirme ve desteğe ihtiyaçlarının olduğu tespit edilmektedir. Bu bilgiler doğrultusunda ziyaret edilen mahalledeki kültür merkezlerinde annelere yönelik bebek bakımı ve beslenmesi konulu seminerler düzenlenmektedir. Bu seminerler sonunda annelerin soruları cevaplandırılarak daha bilinçli bir şekilde bebeklerini büyütmelerine yardımcı olmaya çalışmaktayız. Bilgilerinin güncel kalması için hazırlamış olduğumuz el kitapçıklarını da annelerimize sunmaktayız.



Bu ziyaretlerimiz sırasında annelere belediyemizin hediyesi olarak bebek bezi ve bebek bisküvisi götürülmektedir. Bu hizmetimiz için, görevli personelimiz malzeme yükledikleri özel sağlık aracımızla ziyaretlerini gerçekleştirmektedir.

**“Sağlıklı anne, sağlıklı bebek, sağlıklı nesil, sağlıklı toplum parolamız ile bu hizmetimizi devam ettirmekteyiz.”**

Bu proje kapsamında 2.932 anne ve bebeğe ulaşılmış, 3.472 paket bebek bezi ,2.829 paket bebek bisküvisi dağıtılmıştır.Kültür Merkezlerinde 28 eğitim semineri verilerek yaklaşık 2.500 adet el kitapçığı annelerimize ulaştırılmıştır.

## Bilgilendirme Seminerleri

Birçok sağlık konusunda halkımızı bilgilendirmeyi ve danışmanlık hizmeti vermeyi hedefleyen müdürlüğümüz, 2009 sonbahar aylarında önemli bir projede yer almıştır.

Dünyada ve ülkemizde büyük bir korku ve paniğe sebep olan, 2009 Mayıs ayı itibariyle ülkemizde de görülmeye başlayan Domuz Gribi konusunda halkımızı bilgilendirerek, bu hastalığa karşı mücadelede vatandaşlarımızın yanında olmaya çalıştık. Grip vakalarının salgın yapmaya başladığı Ekim ayında ilçemizde 4 ayrı noktada içleri özel olarak düzenlenmiş stantlar kurulmuştur. Bu stantlarda görevli sağlık ekibimiz, gerek sözlü gerekse broşürler aracılığı ile vatandaşlarımızı bilgilendirmiştir.



Bu kampanya kapsamında, ilçemizde bulunan 44 ilköğretim okulu ziyaret edilmiş, öğrenci ve öğretmenlerimize yönelik seminerler verilmiştir. Okullarımızda 76.000 adet bilgilendirme broşürü dağıtılmıştır. Kasım ayı boyunca ilçemizdeki Kültür Merkezlerinde Domuz Gribi konulu seminerler düzenlenmiş ve bilgilendirme broşürü dağıtılmıştır.

Salgın yapan hastalıklardan korunmada bilgilendirme çok önemlidir. Bilgi eksikliği panik ve korku hastalıklardan korunma ve mücadelede zayıf kalmamıza sebep olur. Gerek kurduğumuz stantlarda, gerek okullarda ve kültür merkezlerimizde verdiğimiz seminerlerle ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yanında olarak bu konudaki sosyal sorumluluğumuzu layıkıyla yerine getirmeye çalıştık.





Sosyal alanda gerçekleştirdiği örnek projelerle bir yenisini daha ekleyen Ümraniye Belediyesi; dünyanın çeşitli ülkelerinin ardından Türkiye’de de hızla yayılan Domuz Gribi’ne (H1N1) karşı bilgilendirme kampanyası başlattı.



“Ümraniye Belediyesi olarak bugüne kadar sosyal sorumluluklarımızı layıkıyla yerine getirmeye çalıştık, bundan sonra da aynı hassasiyetle çalışmaya devam edeceğiz. domuz Gribi, maalesef dünyada ve Türkiye’de hızla yayılmakta olan bir hastalık. Ancak toplumumuz bu hastalık hakkında yeterli bilgiye sahip değil. Biz de Ümraniye Belediyesi olarak; başlattığımız bu kampanya ile vatandaşlarımızı bilgilendirerek bu hastalığa karşı mücadelede üzerimize düşeni yerine getirmeyi amaçladık.”



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş ve yönetmeliği 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik, tüzükler çerçevesinde Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlerin (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. mağdur ve muhtaç kimselerin) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir

Müdürlüğümüz kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan ve kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksulluklarının giderilmesini, ihtiyaçlarının karşılanmasını, sosyal sorunlarının belirlenmesini ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesini ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün misyonu gerçek ihtiyaç sahiplerini yerinde rencide etmeden, kırmadan, incitmeden tespit ederek ihtiyaçlarına uygun şekilde yardım edilmesini sağlamaktır.

Müdürlüğümüz toplumumuzda kaybolmaya yüz tutmuş yardımlaşma ve dayanışma bilincini ayakta tutmaya çalışmakta, muhtaç ve mazlum insanların ihtiyaç duydukları onurlu bir yaşamı onlara sunma gayreti içerisindeyiz. Değişen dünyanın değişmeyen değerlerinin yaşatılmasını sağlamak bunun için mücadele vermek, tekeri çamura batmış bir aileyi düzlüğe çıkarmak, tutunacak hiçbir dalı kalmamış, yakınlarının dahi arayıp sormadığı, tüm kapıların kapandığı umutların tamamen bittiği hikayeler, yetim öksüz çocuklar, kimsesiz yaşlılar, dul bayanlar, engelli anneleri, şehit ailesi çocukları bizim en özellerimiz...

Tüm bu konularla ilgili incelemeleri büyük bir hassasiyetle yapan, Müdürlük bünyesine gelen müracaatları en ince ayrıntısına kadar değerlendiren, tahkik ettiği konuyu birkaç yerden araştıran, diğer kurum ve kuruluşlarla irtibatta olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bugüne kadar yapmış olduğu çalışmalarla ilgili detaylı bir veri tabanı bulunmaktadır. Ayrıca vatandaş bilgileri de her yıl güncellenmektedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 2009 yılında da konulan hedeflerin oldukça üzerine çıkmıştır. Gerek vatandaş memnuniyeti, gerek diğer birimlerin memnuniyeti, birim içi iş memnuniyeti hedeflenenin oldukça üzerindedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün misyonu; gerçek ihtiyaç sahiplerini yerinde rencide etmeden, incitmeden tespit ederek ihtiyaçlarına uygun şekilde yardım edilmesini sağlamak ve ilçemizde sosyo-ekonomik dengeyi korumaya çalışmaktır.



"engelleri  
birlikte,  
aşyoruz!"



Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün iki ana faaliyet alanı vardır. Bunlar;

### 1- YARDIM SANDIĞI

#### Sağlık Yardımı

- Muayene
- Tahlil – Tetkik
- İlaç Yardımı
- Medikal Malzeme
- Hasta ve Çocuk Bezi

#### Gıda Yardımı

- Erzak Yardımı
- Ekmek Kuponu Yardımı

#### Nakit Yardımı

- Periyodik Nakit Yardımı
- Encümen Kararı İle Yapılan Nakit Yardım

#### Giyim Yardımı

- Yetim ve Öksüz Giyim Yardımı
- Okul Kıyafeti Yardımı
- Aceze Giyim Yardımı

#### Engelliler Masası

- Akülü Tekerlekli Sandalye Yardımı
- Tekerlekli Sandalye Yardımı
- Engelli Aracı Hizmeti

#### Sünnet

- Sünnet Kıyafeti
- Sünnet Hizmeti

#### Toplu Nikah

- Toplu Nikâh
- Eşya ve Çeyiz Yardımı

### 2- AŞEVİ

- Sıcak Yemek Dağıtımı
- İftar Yemekler

## Yardım Sandığı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığı 1Nisan 2004 tarihinde 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin 71.fıkrasında belirtilen hususlar dâhilinde Sayıştay'dan alınan onay ve Belediye Başkanlığı oluru sonucunda muhtaçların tespit edilip mağduriyetlerinin giderilmesi amacı ile kurulmuştur.

Yardım Sandığı, Ümraniye İlçe sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç ailelere, imkânlar doğrultusunda nakdi ve aynı yardım yaparak onların yaralarına merhem olma-ya çalışmaktadır. Belediyemiz Yardım Sandığına mağdur olan her vatandaşımız başvurabilir. Başvuru için ikamet ettiği mahallenin muhtarlığından Fakirlik Kâğıdı ve Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Kayıt Örneği gerekmektedir. Yapılan başvurular daha sonra mahallelere göre tasnif edilerek tahkikat ekiplerimize yerinde kontrol edilmek üzere teslim edilir. Yaptığımız tespit ve çevrede yapılan incelemeler doğrultusunda tahkikat raporları hazırlanır. Tahkikat raporları daha sonra değerlendirilmesi için Değerlendirme Kuruluna sevk edilir. Sosyal Yardım İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcısı eşliğinde Değerlendirme Kurulu toplanır ve yapılan tahkikatlar derecelendirilir.

### Başvurular 4 grupta değerlendirilir:

**1. Derece:** Herhangi bir geçim kaynağı olmayan, yaşlı özürü ya da çalışmayacak durumda olan, kirada oturan, Kronik ve önem arz eden hastalığı olan aynı zamanda sosyal güvencesi bulunmayan vatandaşlarımız

**Yardım Türü:** Nakit, erzak, ekmek kuponu, kıyafet, kömür, hasta ve çocuk bezi, sağlık hizmetleri...

**2. Derece:**Ailede sadece bir çalışanın bulunduğu gelir düzeyi düşük, kalabalık aile nüfusuna sahip, sağlık problemi olan vatandaşlarımız.

**Yardım Türü:** Nakit, erzak, ekmek kuponu, kıyafet, kömür, hasta ve çocuk bezi, sağlık hizmetleri...

**3. Derece:** Ailede en az bir çalışanın bulunduğu, sosyal güvencesi olan, gelir düzeyi düşük, önemli sağlık problemi olmayan vatandaşlarımız.

**Yardım Türü:** Erzak

**4. Derece:** Geliri olan, sosyal güvencesi olup, kira vermeyen, sağlık problemi olmayan vatandaşlarımız

**Yardım Türü:** Yardım yapılmamaktadır.

### Yardım Sandığı İstatistikleri

	2009 Yılı
Yardım Sandığında Toplam Kayıtlı Vatandaş Sayısı	18.872 kişi
Yardım Sandığı Müracaat Sayısı	3.744 kişi

## Gıda Yardımları

### Erzak Dağıtımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında kayıtlı olan 1. 2. ve 3.derecelere yapılan yardım türüdür. Erzak kolilerimiz 35 kg olup muhteviyatı son derece zengindir.

Erzak Yardımı	
	2009 Yılı
Dağıtılan Erzak	13.877 kişi

### Ekmek Kuponu Dağıtımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında kayıtlı olan 1.ve 2.derece vatandaşlarımıza verilen yardım türüdür. Ailedeki nüfus sayısı kıstas alınarak yıllık ekmek ihtiyacını giderecek şekilde dağıtılmaktadır. Vatandaşlarımız dağıtılan ekmek kuponları ile Ümraniye Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Halk Ekmek Büfelerinden ekmeklerini temin etmektedirler.

Ekmek Kuponu	
	2009 Yılı
Dağıtılan Ekmek Kuponu	60.452 kişi
Ekmek Kuponu Dağıtılan Aile Sayısı	3.717 kişi
Ekmek Kuponu Dağıtılan Ailelerdeki Birey sayısı	16.131 kişi

**Her bir Kuponumuz 30 adetten oluşmaktadır. Bu da demektir ki 2009 yılında 1.813.560 ekmek dağıtılmıştır.(60.452 x 30 =1.813.560)**

**Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında 18.872 vatandaşımız kayıtlıdır. 2009 yılı içerisinde toplam 3.744 yeni müracaat olmuştur.**

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Nakit Yardımı

#### Doğrudan Nakit Yardımı

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında kayıtlı olan 1. ve 2.derecedeki ailelere yönelik yardım türüdür. Nakit yardımı mağdur vatandaşlarımızın acil ihtiyaçlarının (ameliyat, ilaç, barınma sağlık, medikal malzeme vb.) giderilmesi amacı ile düzenli bir takvim eşliğinde ve program dâhilinde yapılmaktadır.

Periyodik Nakit Yardımı	
2009 Yılı	
Nakit Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	461 kişi
NakitYardıımı Tutarı	135.820 TL
Kişi Başına Düşen Ortalama Nakit Yardımı	294 TL

Belediyemiz, Yardım Sandığı çalışmaları kapsamında bir yıllık dönemde **461** ihtiyaç sahibine nakit yardımda bulunmuştur. Bu ihtiyaç sahiplerine yıl içinde yapılan yardımların tutarı **135.820 TL**'dir. 2009 dönemi içerisinde yaptığımız nakit yardımların ortalaması 294 TL / kişidir. Buradan da anlaşılacağı gibi yardım miktarları bir ailenin geçimini sağlayacak miktarda değildir. Çünkü yardımların amacı, ihtiyaç sahibinin tamamen düşkün hale gelmeden insan onurunu incitecek konuma düşmemesini sağlamak üzere belli bir süre ihtiyacının karşılanmasıdır.

#### Encümen Kararı İle Yapılan Nakit Yardımı

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve çeşitli konularda mağduriyet yaşayan vatandaşlarımızın sel, yangın, deprem, amansız hastalık vb. durumlarda mağduriyetlerini hiç değilse biraz olsun giderebilmesi ve ailenin ayakta durabilmesi için yapılan başvurularının encümen üyelerince değerlendirilmesi sonucu gerçekleştirilen yardımlardır.



Encümen Yardımı	
2009 Yılı	
Yardım Yapılan Kişi Sayısı	109 kişi
Yardım Tutarı	172.882 TL

### Sağlık Yardımları

#### Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelerin muayene tahlil ve tetkiklerinde yardımcı olarak gerektiğinde ilaç ihtiyacını da gidermektedir.

Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımı	
2009 Yılı	
Muayene Edilen Kişi Sayısı	636 kişi
Tahlil-Tetkik Edilen Kişi Sayısı	627 kişi
İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	930 kişi

#### Medikal Malzeme

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelere, medikal malzeme (gözlük, işitme cihazı, koltuk değneği, havali jelli yatak vb.) temini noktasında yardımcı olmaktadır.

Gözlük Yardımı	
2009 Yılı	
Gözlük Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	109 kişi

### Çocuk Bezi-Hasta Bezi Karşılama

Ümraniye Belediyesi Yardım Sandığında kayıtlı olan vatandaşlarımızdan; özürlü, yatalak hasta ve ihtiyaç sahibi olup bez talebinde bulunan mağdurlarımıza verilen yardım türüdür. Hasta ve çocuk bezi yardımlarımız ayda 1 kereye mahsus 8 paket verilmektedir. Özürlü ve yatalak hasta olduğuna dair rapor getiren her mağdur vatandaşımız bu yardımdan faydalanabilmektedir.

Çocuk Bezi-Hasta Bezi Yardımı	
2009 Yılı	
Çocuk ve Hasta Bezi Karşılama	41.149 paket



## Giyim Yardımları

Okul çağındaki çocuklarımıza özellikle de yetim-öksüz çocuklarımıza ve ailelerine giyim yardımı yapılmaktadır. Yardım sandığında kayıtlı olan ihtiyaçlı aileler, Belediyemizin önceden belirlediği şık ve nezih mağazalardan belirlenen miktarlarda istedikleri kıyafeti alabilmektedirler.

Giyim Yardımı	
	2009 Yılı
İhtiyaç Sahibi Okul Çocuklarının Giydirilmesi	226 kişi
Bayramda Giydirilen Yetim-Öksüz Çocuk Sayısı	869 kişi
Toplam	1.095 kişi

Yardımların amacı, muhtaç kişinin yada ailenin tamamen düşkün hale gelerek insan onurunu incitecek konuma düşmemesini sağlamak üzere geçici bir süre ihtiyacının karşılanmasıdır.



## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Engelli Yardımları

#### Tekerlekli-Akülü Sandalye Dağıtımı

Yardım Sandığına başvuran, ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan vatandaşlarımıza akülü ve tekerlekli sandalye vermekteyiz. Talebi olan vatandaşımızdan 'Tekerlekli sandalye yada akülü araç kullanması uygundur' ibareli Sağlık Raporu istenmektedir. Yıl içerisinde düzenlenen toplu dağıtım programları ile ihtiyaç sahiplerine sandalye dağıtımı yapılmaktadır.

Engelli Yardımları	
2009 Yılı	
Tekerlekli Sandalye Verilen Kişi Sayısı	85 kişi
Akülü Sandalye Verilen Kişi Sayısı	19 kişi



#### Engelli Aracı Hizmeti

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kapsamında bulunan engelli araçları toplam 2 adettir. Araçlarımız engellilerin rahat kullanacağı şekilde dizayn edilmiş olup, asansörlü ve klimalıdır. Engelli araçlarımızdan engelli raporu olan bedensel engelli vatandaşlarımız faydalanmaktadır. İlk defa faydalanacak vatandaşlarımız Fakirlik Belgesi, ikametgah, Sağlık Kurulu Raporu ve dilekçe ile başvuruda bulunur. Araçlarımız bugüne kadar engelli vatandaşlarımızı sağlık, rehabilite ve eğitim amaçlı taşımakta, bu doğrultuda talep ettikleri muhtelif noktalara ulaştırmaktadır. Engelli vatandaşlarımız bu tür hizmetlerimizden dolayı Belediyemize yüksek memnuniyetlerini ifade etmektedir.

Engelli Aracı	
2009 Yılı	
Hizmet Verilen Verilen Kişi Sayısı	120 kişi
Yapılan Sefer Sayısı	1.292 sefer



### Sünnet Şöleni

Belediyemiz Yardım Sandığı dar gelirlili ve yardıma muhtaç ailelerimizin çocuklarının sünnetlerini her yıl düzenlediği sünnet organizasyonu ile yaptırmaktadır. Sünnet şölenlerimizde çocuklarımıza sünnet kıyafetlerinin yanı sıra çeşitli hediyeler verilmektedir.

Sünnet	
2009 Yılı	
Sünnet Yapılan Çocuk Sayısı	734 kişi



### Toplu Nikah Şöleni

Kendi imkânları ile nikâhlarını yaptıramamış çiftlerin nikâh masrafları Belediyemiz tarafından karşılanarak düzenlenen toplu nikâh törenleri ile çiftlerin nikâhları kıyılmaktadır.



Toplu Nikah	
2009 Yılı	
Yapılan Nikah Sayısı	30 kişi



## Aşevi

Aşevimiz, evinde pişiremeyecek derecede hasta, özür lü ve yaşlı vatandaşlarımıza sıcak yemek hizmeti götürmek amacıyla kurulmuştur. Aşevimizde pişen yemekler tespit edilen ailelerin kapısına kadar götürülmektedir. Yılın 365 günü çalışan bir birimdir. Sıcak yemek götürdüğümüz ailelerin bu hizmetimizle ilgili memnuniyetleri oldukça yüksektir.

### Halil İbrahim Sofrası

	2009 Yılı
Yemek Pişirme Kapasitesi	5.000 kişi
Yemekhane Oturma Kapasitesi	500 kişi

### Sıcak Yemek Dağıtım

Ümraniye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Aşevinden Yılın 365 günü tespit edilen ailelere günde 2 öğün 3 kap yemek gönderilmek suretiyle yapılan bir faaliyettir. Yemekler tespit edilen ailelerin hastalık durumları ve istekleri göz önünde bulundurularak son derece steril bir ortamda kalori ayarına göre hazırlanmaktadır.

### Sıcak Yemek Dağıtım

	2009 Yılı
Sıcak Yemek Dağıtılan Aile Sayısı	108 aile
Sıcak Yemek Dağıtılan Kişi Sayısı	215 kişi



5.000 kişilik yemek pişirme kapasitesi ile Halil İbrahim Sofrası Ümraniyeli ihtiyaç sahiplerinin 365 gün hizmetindedir.



### İftar Yemeği

Her yıl Ramazan ayında, merkez binamız, aşevimiz, TRT alanı ve 5 mahallemizde belirlenmiş olan salonlarda olmak üzere 8 ayrı noktada iftar yemeği verilmiştir.

### Halil İbrahim Sofrası

	2009 Yılı
İftar Yemeği Verilen Yer Sayısı	8 adet
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	142.000 kişi



Veteriner İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

Ümraniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü; hayvancılıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Veterinerlik hizmetlerinin planlı, programlı ve uyumlu olarak yürütülmesini sağlar.

Koruyucu halk sağlığını ilke edinerek, hayvanlardan insana bulaşan zoonoz hastalıkların önlenmesi için müdürlük olarak 2009 yılında hedeflediğimiz düzeyin üzerinde çalışmalarımız olmuştur. Son yıllarda ülkemizde görülen Kuş Gribi, Domuz Gribi, kenelerden insanlara geçen Kanamalı Kırım Kongo Hastalığı ve Kuduz hastalığı yanı sıra dünyada 200 e yakın zoonoz hastalık mevcuttur. Bunlardan 50 tanesine ülkemizde rastlanmıştır. Bu hastalıklar büyük verim kayıplarına ve ölümlere sebep olmaktadır. Tüm hayvan türlerinde görülebilen zoonozlar bakteriyel, paraziter, viral ve mantar kaynaklı olabilmektedir. Müdürlüğümüz bu muhtemel risklerin bilincinde halk sağlığını korumak için yasalara uygun olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Hayvan barınakları, kesimhaneler, kombinalar, süt ve peynir üretim yerleri gibi sağlıklı ve gerekli sağlık şartları olmayan çalışma yerleri hastalıkların insanlara kolaylıkla bulaşabileceği ortamlardır. Bulaşma; sindirim, temas, kan yolu, ısırma, tırmalama ve solunum yolu ile olabilmektedir. Bu nedenle ilçemizdeki gıda maddeleri satış yerleri ekiplerimiz tarafımızdan sürekli denetlenmektedir. Ortak kullanıma açık kamusal alanlar da gözetim altında tutularak çok yönlü tedbirler alınmaktadır. Özellikle çocukların oyun alanları, okullar ve risk teşkil eden her yer ilaçlanıp dezenfekte edilmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü yeni dönemde de aynı titizlikle "yaşam evrendeki tüm canlılar için en temel haktır" ilkesini baz alarak insan, çevre ve hayvan sağlık ve refahının temini için koruyucu tedbirler almaya devam edecektir.

### Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde 8000 m2 alan üzerinde kurulu, hayvanların sahiplenilinceye veya alındığı ortama geri bırakılıncaya kadar kaldığı 250 hayvan kapasiteli gayet modern bir geçici bakım evi ve rehabilitasyon merkezi mevcuttur.

Barınağımızda iki adet hayvan toplama ekibi, temizlik ekibi, yemek ekibi ve üç adet Veteriner Hekim çalışmaktadır.

Hekimbaşında bulunan tesis, İstanbul da kurulan ilk barınaklardan olup temizliği, bakımı ve çevre düzenlenmesi ile diğer barınaklara örnek olacak niteliktedir. Burada hayvanlar gerekli bakım ve rehabilitasyon işlemlerinden sonra sahiplendirilir. Sahiplendirilmeyen hayvanlar, alındıkları ortama geri bırakılır. Sahipsiz, yaşlı ve saldırgan hayvanlar ise barınakta gözetim altında tutulmaktadır. Ekiplerimiz sorumlu veteriner hekimlerimiz tarafından eğitilmekte, toplama işlemi veteriner hekim kontrolü altında usulüne uygun olarak yapılmaktadır.

Barınağımız her yıl T.C. İstanbul Valiliği İl Çevre ve Orman Müdürlüğü görevlileri tarafından denetlenmektedir. Bu konudaki olumlu denetim tutanaklarımız mevcuttur. 5199 Sayılı Kanun ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda gerekli tedbirleri alarak, çalışmalarımız devam etmektedir.

### Başiboş Hayvanlarla Mücadele

Kuduz ölümcül viral bir hastalıktır. Dünyada kuduz hastalığı nedeniyle her yıl 40 binden fazla insan ölmektedir. Ölümünün çoğu Güney Amerika, Asya ve Afrika bölgelerinde olmaktadır. Avrupa bölgesinde ölümlerin olduğu tek ülke Türkiye'dir. Müdürlüğümüzün uyguladığı koruyucu aşı çalışmalarımız neticesinde ilçemizde 2003 yılından beri ölümcül olan kuduz hastalığı görülmemiştir.

Ülkemizde sokaktaki başiboş hayvanlarla mücadele görevi Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre belediyelere verilmiştir. Belediyemize ait 250 hayvan kapasiteli sahipsiz hayvanları koruma kompleksi mevcuttur. Komplekste bölgemizdeki başiboş hayvanları toplama, aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır. Sahiplendirilmeyen rehabilite edilmiş hayvanlar, 5199 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliğe göre belgelenip, alındığı ortama geri bırakılmaktadır. 2009 yılında 979 adet hayvan toplanmış, 1053 adet hayvan aşılanmış, 811 adet hayvan kısırlaştırılmış ve 171 adet hayvan ise sahiplendirilmiştir.



**Kent yaşamında insan sağlığını tehdit eden başiboş hayvanlar, insani yollarla rehabilite edilerek tekrar doğal ortamına bırakılmaktadır.**



## Salgın Hayvan Hastalıklarıyla Mücadele

Bayram süresince her türlü Veterinerlik hizmetleri kesintisiz olarak verilmiştir. Kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrolleri yapıp kayıt altına alınmıştır. Herhangi bir salgın hayvan hastalığının çıkmaması için gerekli tedbirler alınmış olup hayvan satış ve kesim yerleri periyodik olarak dezenfekte edilmiştir. 2009 dönemi Kurban Bayramında toplam 16250 adet hayvan kontrol edilip kayıt altına alınmıştır. Kurban Bayramı süresince toplam 520 kg sağlıksız et imha edilmiştir. Yılın diğer zamanlarında ise halk sağlığını risk edecek yerler düzenli olarak kontrolden geçirilerek, sağlık koşulları gözetim altında tutulmaktadır.



### Gelen Şikayetler

Aylar	Beyaz Masa Şikayetleri	Müdürlüğe Gelen Telefon Şikayetleri	E-Posta Şikayeti
Ocak	48	174	2
Şubat	77	205	-
Mart	91	258	4
Nisan	75	314	3
Mayıs	34	380	29
Haziran	42	315	2
Temmuz	51	405	6
Ağustos	13	383	7
Eylül	34	238	3
Ekim	41	308	4
Kasım	38	252	4
Aralık	32	224	4
<b>Toplam</b>	<b>576</b>	<b>3.456</b>	<b>68</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>4.100</b>	

## İlaçlama Hizmetleri

Halk Sağlığı ve Çevre Sağlığının korunması amacı ile geçtiğimiz senelerde gerçekleştirilen vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmaları ilçe ve belde belediyelerince yürütülmüştü. Ancak 2008 yılında bu çalışmalar, Antalya Bölge İdare Mahkemesinin 26-06-2006 tarih ve 907 sayılı kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının 01-10-2007 tarih ve 3479 sayılı yazısı gereğince Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmıştır.

İnsan sağlığı üzerinde önemli bir tehdit oluşturan, sivrisinek, karasinek, pire ve kene gibi haşaratlara karşı mücadelede, yıl boyunca Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmalar neticesinde, önemli sonuçlar alınmıştır.

Ümraniye Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanılmak suretiyle, diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlarla mücadele etmeyi sağlamaktır.

Bazı belediyelerce kullanılan sıcak sisleme (termal fog) yönteminde ilaç ile mazot karıştırılıp dumanlama şeklinde yapılmaktadır. Seyreltici olarak kullanılan mazotun insan ve çevreye önemli derecede zarar veren kanserojen özelliği olduğundan, Dünya Sağlık Örgütü ve Sağlık Bakanlığı tarafından tavsiye edilmemektedir. Ümraniye Belediyesi olarak biz bu yöntemi doğru bulmuyor ve kullanmıyoruz. İlaçlama çalışmalarımız Büyükşehir Belediyesine verdiğimiz programlar dahilinde dönüşümlü olarak bütün mahallelerde yapılmaktadır.

Ayrıca 2009 yılı içerisinde okul, cami, öğrenci yurdu ve kurs yerleri periyodik olarak ilaçlanmıştır. İş yerleri, konutlar ve resmi daireler gibi özel ilaçlama taleplerinin tamamı tarafımızdan karşılanarak gerekli uygulamalar yapılmıştır.





ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## ALTYAPI VE LOJİSTİK

- ▶ Fen İşleri Müdürlüğü
- ▶ Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Fen İşleri Müdürlüğü



## Sunuş

Fen İşleri Müdürlüğü'nün ana görevi, tüm altyapı ve üstyapı hizmetlerini tespit ederek yapmak, ilgili kurumlara yaptırmak veya yapımını gerçekleştirmektir. Bu bağlamda Müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlük görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir.

Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ulaşım konusunda trafik sirkülasyonunda aksaklıklara mahal verilmemesi için sürekli yolları taramakta ve teknik olarak incelemektedir. Tespit edilen her türlü olumsuzluk ya da iyileştirici tedbir ve tasarımlar teknik tetkikten sonra Müdürlüğümüz çalışma programında değerlendirilerek uygulamaya konur ya da ilgili kurumlara koordinasyon kurularak yaptırılması sağlanır.

Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması da müdürlüğümüzün ana işlerindedir.

Diğer taraftan su şebekesi ve kanalizasyonu olmayan veya yetersiz olan sokakların tespiti ve bu konuda İSKİ Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yağmur suyu kanalları yapımı ve bakımı yapılmaktadır.

Belediye sınırları içerisindeki derelerin ıslahı ve muhtemel dere taşmalarına karşı önlem alınması konusundaki çalışmaları da titizlikle sürdürülmektedir.

İlçemizde alt yapıyla ilgili kurum ve kuruluşların faaliyetlerini koordine ederek çalışmaların bir plan dahilinde yapılması sağlanmaktadır.

Ayrıca Başkanlığımız talimatı ve projeleri kapsamında çeşitli üstyapı yatırımlarını takip etmek, yaptırmak ve kontrolünü gerçekleştirmektedir. (Kavşaklar, kültür merkezleri, kadın sığınma evi gibi). Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarına imkânlar nispetinde çeşitli hizmetler sunulmaktadır. (Muhtarlıklarımıza, Okullarımıza, Sağlık Ocaklarına, İbadethanelere ve Sivil Toplum Kuruluşlarına).

## Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Kapsamı

- >> Belediyemize ait hizmet binalarının inşası, bakım, onarım ve çevre düzenleme işlerinin yapılması
- >> Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takip ve kontrollerinin yapılması
- >> AR-GE çalışmaları yapılması düşünülen bayındırlık hizmetlerin projelendirilmesi (ön proje, kesin proje, uygulama projesi) hazırlanması
- >> Kültür merkezlerinin yapımı
- >> Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek, robotlarla tamir ve bakımının yapılması
- >> İlçemizde mevcut sokaklarda tretuvar bakım ve onarımı yapılması
- >> İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılması
- >> İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- >> Yeni açılan yollarda tretuvar yapılması
- >> İstinat Duvarı ve Merdivenli yol yapımı
- >> Kamu kurum ve kuruluş binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- >> Sahipsiz molozları döküm alanlarına nakletmek
- >> Tehlike arz eden yerlerde korkuluk yapımı
- >> İhtiyaç duyulan yerlere taş duvar ve istinat duvarı yapımı
- >> Alt geçitlerin bakımı
- >> Yağmur suyu kanal yapımı, bakım onarım yapılması
- >> Cadde ve sokakların isimlendirilmesi, tabelaların takılması, yenilenmesi ve binaların Numarataj işlemlerinin yapılması
- >> Trafik akışı düzenlenmesi için kavşakların tasarlamak, yapmak ve yaptırmak
- >> Trafik güvenliğini sağlamak amacı ile sinyalizasyon, yatay düşey trafik işaretlemelerini yaptırmak
- >> Dere ıslahları
- >> Alt yapı çalışmalarında diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak
- >> Talepler doğrultusunda 1997-3 Nolu alt yapı yönergesi gereği kazı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kazı çalışmalarının usulüne uygun olarak yapılmasının denetlenmesi
- >> Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalar yapılması
- >> Yol harcamalarına katılım bedellerini almak, 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesi gereği yol katılım bedelini tahakkuk ettirmek.
- >> Vatandaşlarımızdan veya tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetlerin öncelik sırasına göre gereğinin yapılarak vatandaşlarımızın ve kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi, faaliyetlerini yürütmektedir.



## Ulaşım

### Üsküdar-Şile TEM Otopanı K.Karabekir Mahallesi Bağlantı Yolu

Yapımı Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen, Üsküdar-Şile TEM Otoyolu Küçüksu Kavşağı'ndan, K.Karabekir, Dumlupınar, Elmalıkent, Topağacı, İnkılapMahallelerine ve Ümraniye Devlet Hastanesi'ne ulaşımı kolaylaştırmak ve Küçüksu Kavşağı ile Küçüksu Caddesi'nin trafik yükünü azaltmak için, projesi çizilmiş olan "Üsküdar-Şile TEM Otopanı K.Karabekir Mahallesi Bağlantı Yolu" inşaatı tamamlanmak üzeredir.



### Meydan-Kavşak-Trafik Sirkülasyon-Geometrik Yol Düzenleme Projesi

Müdürlüğümüz ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ve Yol Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından, koordineli olarak yapımı gerçekleştirilen 14 adet geometrik düzenleme çalışması yapılmıştır. Yapılan bu düzenlemeler ile araç ve yaya trafiği akışı daha düzenli hale getirilerek, trafik kazalarının önlenmesi ve trafik yoğunluğunun azaltılması sağlanmıştır.

Ayrıca ilçemiz genelinde, Müdürlüğümüz tarafından tespit edilen veya vatandaşların şikâyet dilekçeleri doğrultusunda, araç ve yaya trafiği açısından sorunlu olan yerler için, 2009 yılında 16 adet proje çizimi yapılarak, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü onayına sunulmuştur. İBB tarafından hazırlanmış ve uygulanmasına başlanmış olan "Ümraniye Geneli Geometrik Düzenleme ve Trafik Sirkülasyon Projesi" kapsamında yapılmaları gereken düzenlemelerin takibi yapılmıştır.



## Geometrik Yol Düzenleme Çalışmaları

Mahalle	Cadde Sokak Adı	Yapılan Çalışma
Elmalıkent	Küçüksu Cad. Küçüksu Kavşağı	Üsküdar-Şile TEM Otopanı, Küçüksu Kavşağı ile K.Karabekir Mahallesiine bağlantı yolu yapımı
Hekimbaşı	Küçüksu Cad.	Ümraniye Ceza Evi mevkiinde geometrik düzenleme yapıldı
Saray	Küçüksu Cad. -Sokullu Sokak	Küçüksu Cd. ile Sokullu Sk. kesişiminde geometrik düzenleme çalışması yapıldı
Çakmak	Uzun Ayna Cad.-Varan Cad.	Uzun Ayna Cad. ile Varan Cad. kesişimine döner kavşak yapılmıştır
Y.Dudullu	Hamza Yerlikaya Bulvarı Alemdağ Cad.-19 Mayıs Cad.	Refüj ve döner kavşak yapılmıştır.
Çakmak	Balkan Cad.-Alemdağ Cad.- Tavukçuyolu Cad.	Refüj, sinyalizasyon ve tek yön çalışması yapılmıştır.
İnkılap	Küçüksu Caddesi	Refüj çalışması yapılmıştır.
Y.Sanayi	Nato Yolu Cad.-Mimar Sinan Cad.	Kavşak düzenlemesi yapılmıştır.
Y.Dudullu	Alemdağ Cad.	Dudullu İş Merkezi önünde; refüj, durak, sinyalizasyon ve otopark çalışması yapılmıştır.
N.Kemal	Talatpaşa Cad.-Kirişhane Cad. Park Sok.	Refüj çalışması yapılmıştır.
Çamlık	İkbal Cad.- Kafkas Sok.	Refüj çalışması yapılmıştır.
Şerifali	E-80 Kuzey Yan Yol	Geometrik düzenleme çalışması yapılmıştır.
Atakent	Reşitpaşa Cad.-Atakan Cad.	Refüj çalışması yapılmıştır.
Atakent	Akdeniz Cad.-Burç Cad.	Refüj çalışması yapılmıştır.

## Yeni Yol Çalışması

Dudullu İslah İmar planı (1/1000) ve Dudullu nazım planında (1/5000) imar yolu olarak görülen, ancak yerinde mevcut olmayan, bölgenin ihtiyaç duyduğu kadastral terki bulunmayan yollar imar istikametlerine göre açılarak bordür tretuvar çalışması yapılmış ve akabinde asfaltlama yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.



Öncesi



Sonrası



Öncesi



Sonrası

## Asfalt Çalışmaları

Müdürlüğümüzce tüm cadde ve sokaklar teknik elemanlarca sürekli gözden geçirilmekte ve gereken yerlerde asfalt çalışması ya da yamalama işlemleri yapılmaktadır. 2009 yılında 209 adet sokak ve caddeye 39.948 ton asfalt kullanarak asfalt kaplama, 2.687 adet sokak ve caddeye 10.603 ton asfalt kullanılarak da asfalt tamiri yapılmıştır. Müdürlüğümüzce, 2009 yılında toplam 50.550 ton asfalt serilmiş ve 10.678 m asfalt öncesi yol düzenlenmesi (reglaj) çalışması yapılmıştır.

### Asfalt kaplama ve yama çalışmalarından örnek uygulamalar



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 2009 Yılı Ümraniye Geneli Mahalle Bazında Asfalt Çalışmaları

Mahalle	Asfalt Kaplama Miktarı /Ton	Asfalt Kaplama Yapılan Cadde Sokak Adedi	Asfalt Yama Miktarı / Ton	Asfalt Yama Yapılan Cadde Sokak Adedi
Y.DUDULLU	2.209,78	8	714,82	159
ALTINŞEHİR	413,53	1	393,80	110
M.AKİF	3.941,57	11	446,05	67
ŞERİFALİ	379,48	2	518,04	82
TATLISU	485,42	2	207,90	44
A.DUDULLU	591,30	7	264,41	63
A.YAVUZ	11,24	3	71,00	36
HUZUR	52,66	12	141,02	58
PARSELLER	9,00	3	116,00	56
ATATÜRK	41,42	1	156,42	60
TANTAVİ	748,77	4	67,11	34
ESENŞEHİR	471,27	10	501,52	83
MADENLER	4.999,23	13	170,00	39
N.FAZIL	305,60	11	298,00	76
Y.SANAYİ	1.389,55	11	406,00	63
IHLAMURKUYU	1.675,70	6	197,17	68
TEPEÜSTÜ	369,00	3	112,00	28
C.MERİÇ	3.000,13	21	176,00	69
İSTİKLAL	190,44	3	276,14	127
ATAKENT	297,78	3	85,00	37
ÇAKMAK	1.467,40	7	597,04	143
ARMAĞANEVLER	3.408,00	13	500,00	89
SİTE	216,08	2	553,00	70
ÇAMLIK	1.194,35	9	362,08	81
F.S.MEHMET	136,96	1	46,00	10
HEKİMBAŞI	322,00	1	138,10	35
İNKILAP	1.000,22	4	462,03	154
SARAY	3.271,87	4	365,00	52
YAMANEVLER	118,20	1	95,00	40
K.KARABEKİR	469,95	3	438,18	98
ELMALIKENT	4.485,00	16	415,52	129
TOPAĞACI	1.048,62	3	415,25	130
DUMLUPINAR	1.000,62	8	416,05	89
N.KEMAL	114,00	1	247,55	96
ESENEVLER	111,78	1	235,00	110
<b>TOPLAM</b>	<b>39.948,00</b>	<b>209</b>	<b>10.603,00</b>	<b>2.687</b>

## Bordür/Tretuar Çalışmaları

2009 yılında Ümraniye genelinde, deforme olmuş ya da çeşitli sebeplerden tahrip edilmiş 18.796 m<sup>2</sup> tretuar bakım-onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeni açılan imar yollarının yapımında, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş tretuarların yenilenmesi kapsamında da 17.690 m<sup>2</sup> yeni tretuar imalatı yapılmıştır.

Bordür/Tretuar Çalışmaları		
Yapılan İmalat	Miktar	Cadde/Sokak Adedi
Yeni Yapım Kilittaşı	17.690 m <sup>2</sup>	28
Yeni Yapım Bordür	17.019 m <sup>2</sup>	28
Yeni Yapım Oluklu Bordür	4.084 m <sup>2</sup>	28
Kilittaşı Tamiri	18.796 m <sup>2</sup>	973
Bordür Tamiri	8.039 m <sup>2</sup>	973
Oluklu Bordür Tamiri	6.298 m <sup>2</sup>	973



## Yağmur Suyu ve Atıksu İslah Çalışmaları

2009 yılında Ümraniye genelinde müdürlüğümüzce tespit edilen, yağışlarda yol üzerinde su birikintilerine sebebiyet veren, yapımına ihtiyaç duyulan muhtelif sokak ve caddelerde 3.878 metre yağmursuyu ve atıksu kanalı yapılmıştır. Ayrıca bir adet okulumuzun atık su kanal ihtiyacı da giderilmiştir.



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Okul Binalarının Bakımı ve Onarım Çalışmaları

Okul idarelerinden gelen talepler doğrultusunda ilçemizdeki okul binalarının inşaatı, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesi, asfalt ve bordür yapılması, spor sahalarının yapılması, WC'lerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratları, iç-dış boyalarının yapılması, çatı onarımının yapılması, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılması kapsamında, çeşitli bakım onarım ve yapım işleri gerçekleştirilmiştir.



### Kadın Sığınma Evi Yapımı

Ümraniyeli kadınlarımızın zor günlerinde her zaman yanlarında olduk. 2009 Yılında KADIN SİĞİNMA EVİ adı ile yapımını gerçekleştirdiğimiz binada, kadınlarımızın ve çocuklarının en zor günlerinde, en çaresiz olduklarını düşündükleri anlarda aslında yalnız olmadıklarını ve kendi ayakları üzerinde dimdik durabileceklerini onlara anlatmak ve hissettirmek için yapımına başladığımız KADIN SİĞİNMA Evi'ni kadınlarımızın hizmetine sunacağız.

Ümraniye genelinde vatandaşlarımızın sosyal yaşam koşullarını en üst düzeyde tutabilmek için kriz masası oluşturularak, kar ve buzlanma olaylarına karşı ekiplerimiz 7 gün 24 saat boyunca görev yaptı.

### Kapalı Spor Salonu

2009 yılı içerisinde Ümraniye Belediyesi tarafından Ümraniye İmam Hatip Lisesi'nin bahçesine kapalı spor salonu yapımı tamamlanmış ve açılışı gerçekleştirilmiştir.



### Üniversite Öğrenci Yurdu

Eğitim alanında yapmış olduğu yatırımlarla ön plana çıkan Ümraniye Belediyesi 2009 yılında üniversite öğrencileri için bir yurt binası yapımına başlamıştır. Şimdiye kadar yaptığı birçok okul, kültür merkezi, bilgi evi ve spor salonları ile Ümraniye Belediyesi eğitim çağındaki çocukların ve gençlerin geleceğe daha donanımlı hazırlanması için öncülük etmiştir.



### Karla Mücadele

Ümraniye genelinde vatandaşlarımızın sosyal yaşam koşullarını en üst düzeyde tutabilmek için kriz masası oluşturularak, kar ve buzlanma olaylarına karşı ekiplerimiz 7 gün 24 saat boyunca görev yaptı.





## Sağlık Ocakları

Ümraniye genelinde vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerinden daha iyi yararlanabilmeleri ve bu hizmetlere daha kolay ulaşabilmelerini sağlamak adına mahallelerimize sağlık ocakları yapılmıştır.



### 2009 Yılında Belediyemiz ve İl Özel İdaresi Tarafından Yapılan Sağlık Ocakları

Necip Fazıl Sağlık Ocağı

Ihlamurkuyu Mahallesi Sağlık Ocağı

İstiklal Mh. Mahmut Karaca Sağlık Ocağı

N.Kemal Mh. Sağlık Ocağı

Çamlık Mh. Sağlık Ocağı

Armağanevler Mh. Kezban Esat Semt Polikliniği

Altınşehir Mh. Zeyneloğlu Sağlık Ocağı Ocağı

Necip Fazıl Mahallesi, Kemerdere Sağlık Ocağı

Ihlamurkuyu Mahallesi Sağlık Ocağı

Namık Kemal Mahallesi Sağlık Ocağı

Çamlık Mahallesi Sağlık Ocağı



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Muhtarlık Hizmet Binaları

2009 Yerel Seçimleri öncesi " 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" çerçevesinde, yeni kurulan Ataşehir Belediyesi'ne, ilçemiz sınırları dahilinde olan iki mahallenin verilmesi ile mahalle sayımız on ikiye düşmüştür. Ancak, mahalle yüzölçümleri ve nüfus yoğunlukları göz önünde bulundurulurken, Belediye Meclisi kararı ve Kaymakamlık görüşü üzerine Valilik onayı ile mahalle sayımız otuz beşe yükseltilmiştir. Bu yeni düzenlemeyle, mahalle sakinlerinin ortak ihtiyaçlarının belirlenmesi noktasında, mahalle halkının temsilcisi olan muhtarların, mahallelerin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlara iş birliği yapmak adına, daha hızlı ve kaliteli hizmet verebilmeleri sağlanmıştır.

Mahalle muhtarlarımızın, mahalle sakinleri ile irtibat kurabilecekleri, hizmet binası ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, müdürlüğümüz tarafından, on üç mahallemize, muhtarlık hizmet binası yapılmıştır.

#### Muhtarlık Binaları

Mevcut Muhtarlıklarımız (İl Özel İdaresi Tarafından Yapılanlar)	6
Mevcut Muhtarlıklarımız (Ümraniye Belediyesi Tarafından Yapılanlar)	5
2009 Yılında Ümraniye Belediyesi tarafından yapılan ve hizmete açılan Muhtarlık binalarımız	3
Ümraniye Belediyesi tarafından yapımı devam eden inşaat aşamasındaki Muhtarlık binalarımız	12
Tarafımızdan projelendirilen Muhtarlık, Sağlık Ocağı veya Bilgi evi Komplekslerimiz	3
Arazi Tespit Aşamasındaki Muhtarlık Binalarımız	4
İkinci Eapta Yapılması Planlanan Muhtarlıklarımız	2
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>35 mah.</b>

#### Yapımı Tamamlanarak Açılışı Yapılan Muhtarlık Binalarımız



Esenevler Muhtarlık Binası



İnkılap Muhtarlık Binası



Tantavi Muhtarlık Binası

#### 2009 Yılında İnşaatına Başlanılan Muhtarlık Binalarımız



Çakmak Muhtarlık Binası



Çamlık Muhtarlık Binası



Madenler Muhtarlık Binası



Saray Muhtarlık Binası



Esenkent Muhtarlık Binası



Eseşehir Muhtarlık Binası



Yukarı Dudullu Muhtarlık Binası



Site Muhtarlık Binası



Topağacı Muhtarlık Binası



Parseller Muhtarlık Binası



Adem Yavuz Muhtarlık Binası



Fatih Sultan Mehmet Muhtarlık Binası

### Yer Tespiti Aşamasındaki Muhtarlık Binalarımız



A.DUDULLU MUHTARLIK BİNASI  
TEPEÜSTÜ MUHTARLIK BİNASI  
HUZUR MUHTARLIK BİNASI  
ŞERİFALİ MUHTARLIK BİNASI

### Tarafımızdan Projelendirilen Muhtarlık, Sağlık Ocağı veya Bilgi evi Komplekslerimiz



DUMLUPINAR MUHTARLIK BİNASI • TATLISU MUHTARLIK BİNASI • K.KARABEKİR MUHTARLIK BİNASI



**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

## Sunuş

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Birimlerimizin sosyal, kültürel, teknik, alt yapı ve bakım-onarım çalışmalarına bünyemizdeki araç, iş makinesi ve ekipmanlarla 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek sağlamaktayız. Yürüttüğümüz faaliyetlerin zamanında ve tekniğine uygun olarak yapılması, Müdürlüğümüzün asli görevlerinin başında gelmektedir. Bununla birlikte, mevcut makine parkımızı %100 verimli kullanarak, periyodik olarak fayda-maliyet analizlerimizle faaliyetlerimizde azami tasarruf sağlamak da görevlerimizin başında gelmektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini “kaliteli hizmet” ve “azami tasarruf” ekseninde yürütmek üzere, 2009 yılında da Koruyucu ve Önleyici Periyodik Bakım Takvimi eksiksiz uygulanmış, 3 ayda bir olmak üzere yılda 4 kez teknik ve mali analiz çalışmaları yapılarak makine parkımız %97 gibi yüksek bir oranda faal ve maksimum kapasitede tutulmuştur.

2009 yılında İlçe halkımızın daha iyi hizmet alabilmeleri, Kurumlar arası iyi iletişimin ve koordinasyonunun olumlu etkisinin yine vatandaşımıza olacağı düşüncesiyle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Adliye, Halk Eğitim Müdürlüğü, Devlet Hastanesi gibi Resmi kurumlarımızın; Amatör Spor Kulüplerimizin, Resmi Vakıf ve Derneklerimizin; Belediyemizin eğitim odaklı çalışmalara verdiği önemin göstergesi olarak da, İlçemizdeki ilköğretim Okullarımız ile Liselerimizin, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı faaliyetlerinde otobüslerimizle ve diğer araçlarımızla; Bunun yanında, İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın en acı günleri olan cenaze törenlerinde de, otobüslerimizle, cenaze ve anons araçlarımızla destek verilmiştir.

Kış şartlarında kar, aşırı yağmur ve selle mücadele çalışmalarında, Müdürlüğümüzde oluşturulan Kriz Merkezi ile Fen İşleri Müdürlüğümüzün koordinesinde ve ilgili diğer Birimlerimizin ortak ve koordineli çalışmalarına, kar araçlarımızla, iş makinelerimizle, motopomp ve diğer ekipmanlarımızla lojistik destek verilmiştir. Birimlerimizin Yaz Spor okulları, Bilge Çocuk etkinlikleri, Medya Kupası gibi spor etkinlikleri ile tüm kültürel ve sosyal faaliyetlerinde, çocukların ve katılımcıların taşınması hususunda önemli miktarda servis hizmeti sağlanmıştır. Ayrıca Ramazan ayında, mahallelerimizden, özellikle hanımlarımızdan gelen yoğun taleplerin karşılanması için, kültürel ve tarihi geziler düzenlenmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak bünyemizde bulunan toplam 300 ton kapasiteli 2 adet Asfalt tesisimizde 2009 yılında 63.751 ton asfalt üretimi yapılmış; plan ve programları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğümüze sevk edilmiştir.

Tüm bu faaliyetlerimizin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyduğumuz dinamizm; teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek, personelimizin eğitimi ve geliştirilmesine ağırlık verilerek, sürekli kendimizi yenileyerek, 2009 yılında daha da arttırılmıştır.

- Yeni Asfalt Plantimizin kurulmasıyla artan kapasitemizle, hem Ümraniyemizin tüm cadde ve sokaklarındaki asfalt ihtiyacı rahatlıkla karşılanabildiği gibi, komşu il ve ilçe Belediyelerin de asfalt talepleri karşılanarak, yeni bir gelir kaynağı elde edilmiştir.



## Asfalt Üretimi

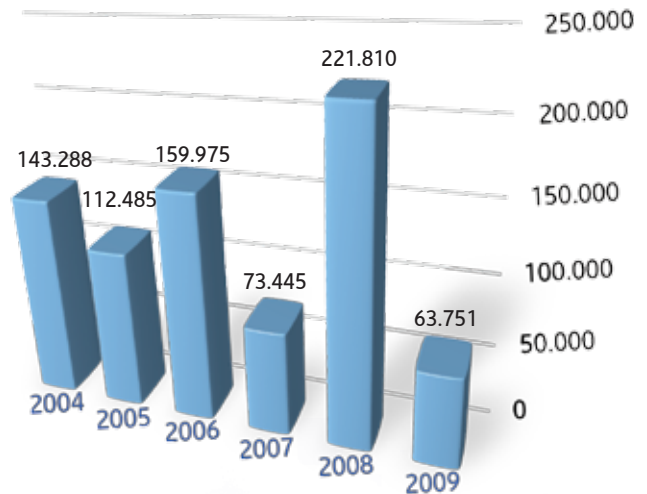
Başkanlığımızın talep ve programları doğrultusunda, Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 300 ton/saat asfalt üretim kapasiteli iki adet asfalt fabrikası ile üretim çalışmalarını yürütmektedir.

Tamamen otomatik olarak çalışan asfalt fabrikamız, sadece doğalgaz kullanması bakımından çevreye duyarlı örnek bir tesistir. Bu tesislerle Ümraniye Belediyesi daha az maliyetle daha kaliteli asfalt üretimi yaparak bir yılda ihtiyaç duyduğu asfalt miktarından daha fazla üretim yapabilmektedir.

İlçemizin yol bakım onarım ve altyapı çalışmalarını yürüten müdürlüklerimizin asfalt talepleri zamanında karşılanmakta, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi konusunda titizlik gösterilmektedir.

2009 yılında toplam 63.751 ton asfalt üretilmiş olup, asfalt tesisimizin günlük ve periyodik bakımları zamanında ve eksiksiz olarak yapılmış, arızalara acil müdahale edilerek Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yapmış olduğumuz asfalt üretim ve serim programı aksatılmadan yürütülmüştür.

Yıllara Göre Asfalt Üretimi / Ton



### Birimlerimize 7 Gün 24 Saat Lojistik Destek

Müdürlüğümüz tarafından sürekli olarak yapılan iyileştirme çalışmaları neticesinde makine parkımızın etkinliği, hizmet kalitesi ve kapasitesi artırılmış, 2009 yılında da günlük faal araç oranımız % 97'ye ulaştırılmıştır.

Bünyemizdeki resmi araç ve iş makinelerimiz ile ihale yoluyla kiralanan hizmet araçlarımız, ihtiyaç ve öncelikler gözetilerek belli bir plan ve program dâhilinde tüm Müdürlüklerimizin hizmetine sunulmuştur.

Ayrıca 10 güzergâhta Personel Servis hizmeti de Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.



### Makine Parkımıza Yeni Katılan Araçlarımız

Belediyemizin hizmet kapasitesindeki artışa bağlı olarak yıllar itibarıyla makine parkımızdaki araç/makine sayısı da artmıştır. 2009 yılında 1 adet Yol Süpürge Makinesi ile aşırı yağmur ve selle mücadele çalışmalarımızda etkinliğimizi arttırmak amacıyla 10 adet 40 ton/saat kapasiteli Motopomp satın alınarak, makine parkımıza katılmıştır.

#### 2009 Yılında Makine Parkımıza Katılan Araçlar

Araç Cinsi	Adet
Mercedes Yol Süpürge Aracı	1
40 ton/saat Motopomp	10

### Kış Şartlarında Karla ve Aşırı Yağmurla Mücadele Çalışmalarımız

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın, kış mevsiminden kaynaklanan yoğun kar yağışı, aşırı yağmur ve sel gibi doğal afetlerden olumsuz etkilenmemesi, can ve mal güvenliğinin sağlanması için, Fen İşleri Müdürlüğümüzün koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezinde, bünyemizde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızla ve ekibimizle tam kapasite 24 saat nöbet sistemi üzerinden çalışılacak şekilde planlama yapılmıştır.

2009 yılında mevcut ekipmanlarımız güçlendirilmiş, 10 adet daha 40 ton/saat kapasiteli Motopomp alınarak, toplam motopomp sayımız 25 adede çıkarılmıştır. Kriz Merkezi'ndeki çalışmalarda, Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından talep edildiği ve gerek görüldüğü takdirde, dış piyasadan yeterli sayıda iş makinesi kiralanarak suretiyle makine parkımızın kapasitesi artırılmıştır. Ayrıca, tüm çalışan personelin 24 saat çalışmasına uygun şartlar oluşturulmuş, personelin ihtiyaç duyduğu çizme, yağmurluk, halat, zincir gibi gerekli tüm ekipmanlar önceden planlanarak suretiyle temin edilmiştir.



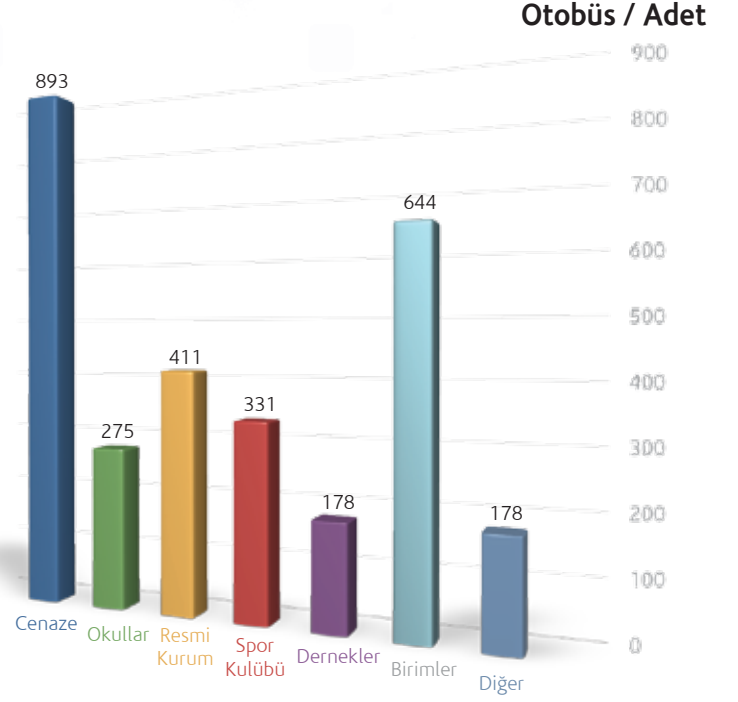
## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Sosyal Belediyecilik Kapsamında Yürütülen Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz, birimlerimizin araç taleplerinin karşılanması yanında ilçemizdeki vatandaşların ve kurumların da ihtiyaçlarını yasal çerçevede karşılama konusunda önemli hizmetler sunmaktadır.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak sosyal belediyecilik hizmetleri kapsamında;**

- > İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın en acı günleri olan cenaze merasimlerinde,
- > Okullarımızın (ilköğretim, lise),
- > Engelli Okulları ve Engelli Derneklerimizin,
- > Amatör Spor Kulüplerimizin,
- > İlçe Emniyet, İlçe Milli Eğitim, Adliye, Devlet Hastanesi gibi resmi kurumlarımızın,
- > Resmi Vakıf ve derneklerimizin talepleri halinde sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı faaliyetlerinde otobüslerimiz aktif olarak görevlendirilmiştir.



**2009 yılında vatandaşa ve çeşitli kurumlara destek amaçlı toplam 2.910 adet otobüs görevlendirilmiş olup, yaklaşık olarak 95.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.**

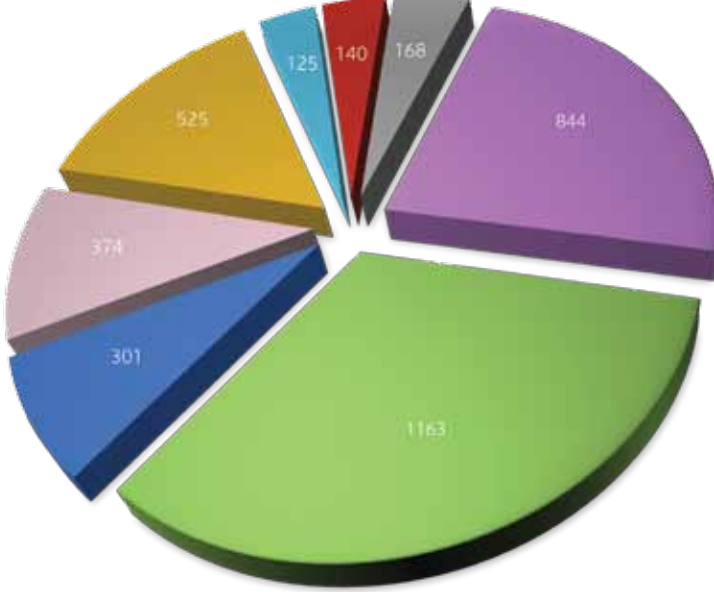
2009 yılında, İlçe halkımızın daha iyi hizmet alabilmeleri, Kurumlar arası iyi iletişimin ve koordinasyonunun olumlu etkisinin yine vatandaşımıza olacağı düşüncesiyle, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Adliye, Halk Eğitim Müdürlüğü, Devlet Hastanesi gibi Resmi kurumlarımızın; Amatör Spor Kulüplerimizin, Resmi Vakıf ve Derneklerimizin; Belediyemizin eğitim odaklı çalışmalarına verdiği önemin göstergesi olarak da, ilçemizdeki ilköğretim Okullarımız ile Liselerimizin, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı faaliyetlerinde otobüslerimizle ve diğer araçlarımızla; Bunun yanında, ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın en acı günleri olan cenaze törenlerinde de, otobüslerimizle, cenaze ve anons araçlarımızla destek verilmiştir.



## Atölye Şefliği

Müdürlüğümüz Atölye Garaj Amirliği ile Merkez Garaj Amirliği bünyesinde bulunan, sevk ve idaresi tarafımızdan yapılan tüm araç ve iş makinelerimizin bakım, onarım, periyodik bakım, yedek parça temini, akaryakıt ikmali belli bir program ve sistem dahilinde, Atölye Şefliği tarafından yapılmaktadır.

### Makine-Taşıt Bakım-Onarım Raporu (adet)



Motorhane 844	Boyahane 125	İş Makinesi 301
Kaynakhane 168	Lastikhane 525	Elektrikhane 1163
Kaportahane 140	Yağhane 374	

**Atölyemizde; Elektrik Bölümü, Motor Bölümü, Boya Bölümü, Lastik Bölümü, Yağ Bölümü, Kaporta Bölümü, Kaynak Bölümü, İş Makinesi Tamirhane Bölümü mevcut olup; araç ve iş makinelerimizin arıza tespiti ve yedek parça ihtiyaçları belirlenerek, fayda ve maliyet analizi yapıp, hızlı ve etkin bir müdahale ile arızalı araç ve iş makineleri aktif hale getirilmektedir. Atölye Şefliğimizin faaliyetleri gerçekleştirilirken, işletme maliyetlerinin minimumda tutulması, hızlı ve kaliteli müdahale, kayıt sisteminin düzgün işletilmesi hususlarına azami özen gösterilmektedir.**

**2009 döneminde Atölye Şefliği'ndeki çeşitli birimlerimizde 807 adet dış servis ve 2.833 adet iç servis olmak üzere toplam 3.640 adet bakım-onarım hizmeti sunulmuştur.**



**Atölye Şefliğimizin etkin çalışmaları, koruyucu ve önleyici bakım programlarımız ile makine ve araç parkımızdaki aktif araç oranı yıl boyunca %97 seviyesinde tutulmuştur.**

Kullanılan GPS tabanlı Araç Takip sistemi ve Garaj Takip Programı ile tüm araç ve iş makinelerimizin görev, akaryakıt ikmali, arıza kayıtları ve yedek parça sarfiyatları dijital ortamda kayıt altına alınarak, maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmektedir.

2009 yılında, Atölye Şefliğimizce yapılan inceleme ve tespit çalışmaları ile, komple revizyon ve boya yapılması gereken araç ve iş makinelerimiz tespit edilerek revizyonları yapılmış, kışın karla mücadele çalışmalarımız, yazın Asfalt ve diğer yoğun organizasyonlarımız için Makine Parkımız her an hazır halde tutulmuştur. Kaynak Bölümünde Araç ve iş makinelerimizin kaynak işleri, egsozt tamir işleri, iş makinelerimizin bıçak ve tırnaklarının değişimi, Belediye Başkanlık binası ve tüm birimlerin oksijenle kesim ve kaynak işleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Bunun yanında İlçemiz sınırları içerisindeki okul, cami, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri halinde kaynak işleri yapılmıştır.

Ayrıca, 2009 yılında Zabıta Müdürlüğümüzün Kemerdere Kurban kesim yerinin hazırlanması ve montaj çalışmaları, Pazar direkleri, bariyer, tabela, korkuluk, yağmur ızgarası gibi talepleri de Atölye Şefliğimiz Kaynakhane birimi tarafından karşılanmıştır.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Yıllık Periyodik Bakım Planı

Makine parkımızın daha etkin ve verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin minimumda tutulması amacıyla, 2009 yılında yapılan Yıllık Periyodik Bakım Planı % 100 başarıyla uygulanmıştır. Koruyucu ve Önleyici Bakım çalışmalarımız neticesinde, arızalar oluşmadan önleme yolu ile hem iş ve zaman kayıpları önlenmiş hem de kazalarda azalmalar görülmüştür. Böylelikle işletme maliyetlerimizin minimum seviyede tutulması yanında günlük faal araç oranımızın da %97 gibi yüksek bir oranda tutulması sağlanmıştır.

### Akaryakıt İkmal Çalışmaları

Belediyemize ait ve Müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı tüm araç ve iş makinelerimizin ve jeneratör, motopomp gibi ekipmanlarımızın motorin, benzin ihtiyaçları, bünyemizdeki akaryakıt istasyonundan veya yıllık ihale ile sözleşme yapmış olduğumuz istasyondan karşılanmış ve araç bazında kayıt sistemi tutulmuştur. Arazide çalışan iş makinelerimizin akaryakıt ihtiyaçları, akaryakıt tankerimiz ile çalışma sahalarında karşılanmıştır.

#### YIL (2009)

	Motorin	K.Benzin	Euro Diesel	Madeni Yağ
Harcanan Yakıt Miktarı (lt)	360.185,35	39.273,04	129.396,21	2.285



### Araç Sicil Dosyaları

Belediyemize ait ve Müdürlüğümüz bünyesinde kayıtlı olan tüm araç ve iş makinelerimizin yıllık Zorunlu Trafik Sigortaları, Fenni muayeneleri, Egzost muayeneleri, ruhsatlarının yenilenmesi, kaza evraklarının takibi gibi resmi prosedürlerin takibi, yenilenmesi işlemleri 2009 yılında ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun ve eksiksiz olarak tamamlanmıştır.

### İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Müdürlüğümüzde çalışan işçi sayısının fazla olması sebebiyle, 4857 Sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen işyeri ve iş ortamımızdaki iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik çalışmalara 2009 yılında da devam edilmiştir. Risk Analizi ve Kontrol Tedbirleri güncellenerek Belediye Meclisince onaylanmış olan "Ümraniye Belediyesi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönetmeliği" ile "İş Güvenliği ve Sağlık Politikası" eksiksiz olarak uygulanmıştır.

2009 yılında özellikle işçi personelimize yönelik İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili mevzuat, yönetmelik ve teknik uygulamalar hususunda eğitim çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

### Sivil Savunma Amirliği

Müdürlüğümüz koordinesinde faaliyet gösteren Ümraniye Belediyesi Sivil Savunma Amirliğimiz bünyesinde yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan "Afet Yönetim Projesi" kapsamında Belediyemize kazandırılan son teknoloji Arama-Kurtarma Ekipmanlarımızla ekiplerimizin eğitimine ağırlık verilmiştir. Belediyemiz bünyesinde, satın alınan 100 adet her biri 5 kişi kapasiteli Afet Çadırlarımızın muhafazası ve uygun şartlarda depolanması için, özel raflarla donatılmış 3 adet konteyner temin edilerek düzenlenmiştir.

2009 yılında Kütüphane Müdürlüğümüz Bilge Çocukları ile Cemil Meriç Kültür Merkezi'nde Sivil Savunma günü kutlama programı yapılmış olup, Arama-Kurtarma Ekipmanlarımız sergilenerek, kapsamlı bir Eğitim ve Tanıtım programı düzenlenmiştir. 2009 Yılında ayrıca Arama-Kurtarma Ekibimizle 2 gün süre ile Çadır kurma Eğitimi düzenlenmiştir. Ayrıca Arama-Kurtarma ekibimiz İstanbul Valiliği'nin düzenlediği Sismik Riskin azaltılması ile ilgili eğitim programına katılmıştır.

Olası bir depremde acil müdahale amacıyla, ilçemizde 13 ayrı noktada AFİS (Afis İstasyonu) mevcut olup, her bir konteyner içerisinde 60 çeşit alet ve ekipmanın bulunduğu AFİS -Afet İstasyonları, kolay ulaşılabilir ve güvenli olması sebebiyle Kültür Merkezlerimiz gibi merkezi noktalara yerleştirilmiştir.







ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU  
2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## ÇEVRE VE TEMİZLİK

- ▶ Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- ▶ Temizlik İşleri Müdürlüğü



Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## Sunuş

Kentleşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevresel sorunların insan üzerindeki psikolojik ve fiziksel baskılarını minimize etmek, kentsel dönüşüm sürecinde insanımızın daha fazla istifade edebileceği yeni yeşil alanlar, oyun alanları, rekreasyon alanları oluşturulmuştur. Bu alanlarda; çocuklarımızın sosyal hayata entegrasyonu ve sosyal aktivite kazanımı gibi olanaklar sunulmuştur. Çalışmalarımız, Ümraniyelilerin yoğun ve yorucu kent yaşamından uzaklaşıp; dinlenebileceği, spor yapabileceği alanlar düzenlemek amacı ile oluşturulan program çerçevesinde başarıyla tamamlanmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü genel olarak Belediyemizin yatırım programı içerisinde yer alan yatırım programı taslağının Belediyemizin bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda, müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işlerini yürüten, yasaları izleyen yatırımcı bir birimdir. Teknik konularda müdürlük yatırım programının uygulanmasını gözetim altında bulundurur.

Ümraniye İmar Planı doğrultusunda yeni parklar, çocuk oyun alanları, spor alanları ve yeşil alanlar oluşturmak; çocuklara şehir sorunlarından uzak nezih eğitim ve çalışma ortamları sunmak üzere Bilgi Evleri inşa etmek; hizmete açık olan park, bahçe, oyun alanı ve spor tesislerine ait alanların periyodik (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi v.b.) işleri ile gerekli onarımları yapmak; halkın ağaçlandırma ve çevre düzeni konusunda katılımını sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri desteklemek, vatandaştan gelen talep ve şikayetleri en kısa zamanda cevaplamak müdürlüğümüz faaliyet alanının genel çerçevesini oluşturmaktadır. Müdürlüğümüz bu çalışmalarını yaparken her yıl belirli bir plan, program ve bütçe düzenlemesi yaparak faaliyetlerini sürdürmektedir. Mülkiyeti belediyemize ait yeni park alanlarının planlama çalışmaları devam etmektedir. 2009 yılında toplam 21.512 m<sup>2</sup> adet park, kavşak, refüj ve peyzaj düzenlemesi müdürlüğümüz bakım onarım ekiplerince kendi imkanlarımızla yapılmıştır. Birim bütçemiz bu çalışmaların uygun bir şekilde yapılmasına olanak verecek ölçüde oluşturulup, sonuçlandırılmıştır. Çalışmalarımız aynı amaç ve kapsam dahilinde devam etmektedir.

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### Park Yapımı

Ümraniye Belediyesi genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken bazı hizmetlere öncelik vermiştir. Bunlardan biri de halkı güzel bir çevre ile buluşturan, ilçemize nezih bir hava katan, ayrıca en önemlisi çocuklarımız için sağlıklı birer oyun alanı olan parklarımız ve diğer yeşil alanlarımızdır. Bu anlamda müdürlüğümüz, Başkanımız Sayın Hasan CAN öncülüğünde azimle çalışmış, 2004-2008 yılları arası yaptığı 105 parka, 2009 yılında 21.512 m<sup>2</sup> yeşil alan daha ekleyerek ilçemiz için değerli ve kalıcı bir hizmet sunmuştur.



Seyrantepe Parkı



Dudullu Koruluk



Malatya Cad.



Horosan Cad.



Gençlik Sokak Parkı



Balkan Caddesi Parkı

#### Yeni Park ve Çevre Düzenlemesi Yapımı / 2009

Mahalle	Park / Çevre düzenlemesi	Alan/m <sup>2</sup>
Yukarı Dudullu Mahallesi	Koruluk düzenlemesi	4.731
Dumlupınar Mahallesi	Malatya Caddesi eski top sahası park düzenlemesi	5.961
Fatih Sultan Mehmet Mahallesi	Balkan Caddesi park yapımı	350
Çakmak Mahallesi	Horosan Cadde üzeri park yapımı	120
Dumlupınar Mahallesi	Seyrantepe Parkı yapımı	1.050
Atakent Mahallesi	Gençlik Sokak İstanbul Evleri yanı park yapımı	600
İnkılâp Mahallesi	Küçüksu Kavşağı çevre düzenlemesi	8.500



## Park Bakım Onarım

Ümraniye İlçe sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjler ile bu alanlarda bulunan tüm ekipmanların bakım ve onarım hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır. Bir hizmeti gerçekleştirmek kadar onu korumak ve sürekliliğini sağlamak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları; parkların ve Ümraniye sınırlarındaki diğer yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesini sağlayarak ilçemize nezih ortamlar sunmaktadır.



## Park Yenileme

Müdürlüğümüz yapım, bakım ve onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenilemektedir. Bu kapsamda kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları gibi yeni üniteler hem park alanlarına hem de yeşil alanlara uygulanarak hizmete sunulmaktadır. Faaliyet koluna ilişkin 2009 yılına ait yapmış olduğumuz çalışmalar tabloda görülmektedir.



### 2009 Yılında Kullanılan Ekipmanlar

	Birim	Miktar
Bank Sayısı	adet	231
Metal Ayaklı Çöp Kovası	adet	475
Çocuk Oyun Grubu (Tek Kuleli)	Tk.	13
Çocuk Oyun Grubu (Çift Kuleli)	Tk.	1
Açık Hava Spor Aletleri	Tk.	8
Ahşap Piknik Masası	adet	6
Emprenyeli Ahşapta Oturmali Sekizgen Kameriye	adet	2



## Ağaç Dikimi

Ağaç dikim çalışmaları; mevcut parklarımız,yapımı gerçekleşen parklar,cadde-sokak ve refüjler, kamu kurumları, okulların ağaç dikim kampanyaları çerçevesinde belirlenmiş oldukları alanları kapsamaktadır. Dikilecek ağaçlar; İlçemizin iklim koşullarına uygunluğu, ilçemizin florasına uyumu, toprak yapısı, bitkinin mukavemeti (uygulama alanına göre) gibi kriterlere göre teknik elemanlarca belirlenmektedir.

**2009 yılına ait dönemde ilçemizin değişik noktalarında 5.653 adet ağaç ve çalı dikimi gerçekleştirilmiştir.**



## Kamu Kurumlarına Verilen Hizmetler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tüm bu faaliyetlerin yanında Okullar, Sağlık Ocakları, Camiler, Karakollar, Muhtarlıklar gibi tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına da imkanlar dahilinde hizmet vermektedir.



## Diğer Faaliyetler

### Kavak Ağacı Islahı

Son yıllarda solunum yolu ve alerjik rahatsızlığı bulunan vatandaşların; dişi kavak ağaçlarının Nisan-Mayıs aylarında etrafa yaymış oldukları tohum salkımlarından oluşan pamukçuklardan dolayı sağlığının olumsuz yönde etkilendiğini beyan etmeleri nedeniyle ıslah çalışmalarına talepler doğrultusunda plan ve program çerçevesinde devam edilmektedir.

#### Kavak Ağacı Islahı

	Birim	2008	2009
Kavak Ağacı Kesimi	adet/yıl	775	743

### Kampanyalar

Müdürlüğümüz; çevre düzeni oluşturmak, bitki yetiştirme bilinci aşılama amacıyla zaman zaman

gül, meyve fidanı, yapraklı-ibrelili ağaç vb. bitki dağıtım kampanyaları düzenlemektedir. İlgili çalışmalara ait toplam miktarlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.



#### Kampanyada Dağıtılan Bitkiler

	Birim	2009
Dağıtılan Meyve Fidanı Sayısı	adet/yıl	10.400
Dağıtılan Yapraklı ve İbrelili Ağaç Sayısı	adet/yıl	914
Dağıtılan Gül Sayısı	adet/yıl	392

### Müdürlüğümüz yukarıda açıklanan faaliyetlerinin yanı sıra performans hedeflerinde belirttiği;

- Yüksek Aydınlatmaya geçiş ile enerji tasarrufu ve çevre güvenliği sağlandı.
- Oyun ve oturma grubu eskimiş olanların değişimini yaptı.
- Kamu kurum ve kuruluşların çevre düzenlemelerini yapmak ve muhtelif ihtiyaçlarını karşılamak gibi (bank, çöp kovası, boya, ağaç budama ve kesim v.b.) hizmetler sunmuştur.
- Belediyemizin diğer birimleri ile müşterek çalışmalara katılmıştır (sel baskını v.s.).



Ümraniye Belediyesi, Belediye başkanımız Hasan CAN öncülüğünde beş yılda (2004–2008) 105 park yapmış, 2009 yılında ise 21.512 m<sup>2</sup> yeşil alan düzenlenmiştir.





Temizlik İşleri Müdürlüğü

## Sunuş

Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; "Hizmette ve Kalitede Öncü Belediye" olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın refah, huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmekteyiz.

Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle mümkündür. İnsan sağlığının korunması konusunda da çevre temizliği öncelikli öneme sahiptir. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

Ülkemizde "her gün çöp alımı yapılan" tek belediye olmamız çevre ve insan sağlığına verdiğimiz önemin en iyi ifadesidir. Kurumumuzun hizmet öncelikleri arasında ön sıralarda gelen çevre temizliği modern bir kent olmanın da bir gerekliliğidir.

İlçemiz; her yıl artan nüfusuyla, hareketli inşaat sektörüyle, geniş bir yerleşim alanı olmasıyla, organize sanayi alanlarını barındırmasıyla, en önemlisi Belediye Başkanımızın özel sektöre sağladığı imkânlar sonucu bir ticaret ve cazibe merkezi haline gelmiştir.

Bu hızlı gelişim periyodu çevre temizliği konusunda bizleri hayli zorlamakta ve önemli bir iş yükü oluşturmaktadır. Ancak, bölgelerimizin özelliklerine uygun olarak hazırladığımız çalışma programlarıyla her mahallede, her cadde ve sokakta standart bir temizlik yakalamak için gereken gayret ve abayı göstermekteyiz.

2009 yılı içerisinde ilçemiz sınırları dâhilinde günlük 625 - 650 ton (30.06.2009 tarihinden sonra belediyemizin % 13'lük kısmı Ataşehir ilçesine devredilmesinden sonra ortalama 600 ton) çöp toplanması, cadde ve sokakların makineli süpürme araçlarıyla ve elle süpürülmesi, cadde –sokak ve okul bahçelerinin yıkanması, Tıbbi atıkların toplanması, Atıkların düzenli depolama alanlarına nakli, Pazaryerlerinin yıkanması, Yağmursuyu ızgaralarının temizlenmesi gibi her gün yapılan rutin işlerin dışında;

- > Karla mücadele çalışmaları
- > Kurban atıklarının toplanması, taşınması
- > Toplu çalışmalarla ilçemiz mahallerinin en ücra köşesine kadar temizlenmesi,
- > Ömrünü tamamlamış lastiklerin bölgeden toplanması ve bertaraf edilmesi
- > Atık yağların toplatılarak geri dönüşümünün sağlanması,
- > Ambalaj atıklarının ayrı toplatılması ve geri dönüşümünün sağlanması,
- > Atık pillerin toplanması ve bertarafı gibi hizmetlerimiz bulunmaktadır.

2009 yılı performans hedeflerimize ulaşılmış hatta bazı hedeflerimiz beklenenin de üzerinde gerçekleşmiştir. 2010 yılında da ilçemizin imajına yakışır bir temizlik anlayışı ile çalışmalarımız devam edecektir.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet Kapsamı

Müdürlüğümüz grafikte olduğu gibi; Çevre Koruma Şefliği, Faaliyet Birimleri, Kontrol Ekibi, İdari İşler ve Büro Ekibinden oluşmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2009 hizmet yılı çalışma sistemi "uygulama" ve "denetim" olarak iki kategoride organize edilmektedir. Denetim dışında kalan tüm faaliyetler "uygulama" olarak ifade edilmiştir. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan faaliyetlerin düzenli, zamanında ve kaliteli yapıp yapılmadığını yerinde takip eden 11 kişilik saha kontrol ekibimiz bulunmaktadır. Denetimlerin daha etkin yapılabilmesi için çalışma alanımız dört bölgeye ayrılmış ve her bölgeye bir sorumlu atanmıştır.

İlçemiz, nüfus yoğunluğu fazla olan büyük bir yerleşim bölgesi olması dolayısıyla uygulamaya yönelik çalışmalarımız ise iki ana bölgeye ayrılarak organize edilmektedir. Yani uygulamalar iki bölge halinde, denetlemeler ise dört bölge halinde yürütülmektedir.

Personel Görev Dağılımı	
	Adet
Şantiye Amiri	1 kişi
Şantiye Amiri Yardımcısı	3 kişi
Saha Kontrol Personeli	11 kişi
Ekip Şefi	13 kişi
Operatör	16 kişi
Şoför	65 kişi
Kaynakçı Personel	1 kişi
Temizlik Personeli	310 kişi
Diğer Personel	30 kişi
<b>TOPLAM</b>	<b>450 kişi</b>

Araç ve Ekipman Durumu	
	Adet
Çöp Kamyonu	40
Yol Süpürme Makinesi (Büyük)	5
Yol Süpürme Makinesi (Küçük)	5
Loder	2
Tıbbi Atık Aracı	1
Arazöz	2
Büyük Damperli Kamyon	2
Küçük Damperli Kamyon	4
Binek Oto	8
Tenteli Personel Taşıma Aracı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>70</b>



## Atık Toplama ve Nakil

### Evsel Atık (çöp) Toplama ve Nakli

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan ve Ümraniyelilerin gündelik yaşamına direkt etkisi olan çöp toplama çalışması özellikle önemseydiğimiz bir çalışmadır. 2009 hizmet yılında sokakların temizliğine ve çöplerin zamanında alınmasına özen gösterilmiş ve Ümraniye'nin 3702 (Ataşehir ilçesine devirden sonra 3509) cadde ve sokağından günlük olarak çöpler toplanmıştır. Sokaklara konan çöp konteynırlarının düzensiz kullanımının çevre kirliliğine ve kötü koku yayılımına yol açması dolayısıyla, belediyemiz "günlük çöp toplama" uygulamasına geçmiştir.

Çöp toplama faaliyetlerimiz çevre kontrolörlerimiz denetiminde dört bölgede gece ve gündüz düzenli olarak yapılmaktadır. Bu çalışmalarda 24 saat esası ve 3 vardiya sistemi uygulanmaktadır. 2009 döneminde 40 çöp arabasıyla günlük ortalama 600 ton çöp toplanarak Hekimbaşı Katı Atık Aktarma Merkezi'ne nakledilmektedir.

Evsel Atık				
	Skala	2007	2008	2009
Evsel Atık (Çöp) Toplama	ton gün	625	626	600
Evsel Atık (Çöp) Nakli	ton gün	228.125	226.386	216.885



### Tıbbi Atık Toplama ve Nakli

İlçemizdeki tıbbi atıkların sağlık şartlarına uygun olarak toplanması ve nakli birimiz sorumluluk alanındadır. Tıbbi atıkların çevreye yayılması ya da özensiz toplanması halinde oluşacak riskleri dikkate alarak, tıbbi atık toplama hizmetlerimiz ayrı bir titizlikle yapılmaktadır. Sözleşme karşılığı hastanelerden, dispanserlerden, sağlık ocaklarından, diş kliniklerinden, muayenehanelerden, eczanelerden, işyeri hekimi bulunan işyerlerinden, sağlık kabinlerinden, diyaliz merkezlerinden 2009 yılında toplam 120 ton tıbbi atık toplanarak İSTAÇ Kemerburgaz (Yakma) Tesislerine nakledilmiştir. Sözleşmelere bağlı olarak işleyen bu hizmetin karşılığı olarak 50.098,87-TL tıbbi atık ücreti tahsil edilmiştir.



Tıbbi Atık				
	Skala	2007	2008	2009
Tıbbi Atık Toplama ve Nakil	ton yıl	163	175	134
Tıbbi Atık Merkezine Giden Araç Sayısı	sefer	144	133	94
Tahsil Edilen Toplam Tutar	TL yıl	42.231,26	46.643,50	50.098,87

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Moloz Toplama ve Takibi

Ümraniye'nin son yıllarda ilgi odağı olması ve hızlı gelişiminin doğal sonucu olarak inşaat çalışmaları ve eski binaların yenilenmesi artmıştır. Buna bağlı olarak çevreye yansıyan yan etkileri müdürlüğümüzün iş yoğunluğunu artırmıştır.

Moloz ve Hafriyat				
	Skala	2007	2008	2009
Toplanan Moloz ve Hafriyat Atıkları	ton yıl	11.953	16.235	18.000
Atık Transferi Sefer Sayısı	Sefer	632	1.048	1.398

Birimimiz tarafından 2009 yılında 18.000 ton moloz toplanmıştır. Ağır vasıta kamyonlarla taşınan molozlar bir yılda 1.398 sefer yapılarak Kömürcü Oda Döküm merkezine transfer edilmiştir.



### Bitkisel Atık Yağ Toplama ve Takibi

Belediyemiz, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğini yerine getirmek üzere fizibilite çalışmalarını tamamlayarak 06.09.2007 tarihinde Müdürlüğümüz ve Ulusal Geri Kazanım Bitkisel Atık Yağ Toplama Tic. Ve Nakliyat Ltd. Şirketi ile protokol yapmıştır. Protokole göre, Temizlik İşleri Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve denetiminde bitkisel atık yağların toplanması şirket tarafından yapılacak ve halkımızın bu konuyla alakalı bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

#### "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" gereğince belediyelerce alınacak tedbirler;

a) Yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, tatil köyleri, motel ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

b) Sınırları dâhilinde kullanılmış kızartmalık yağ üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle veya valilikten geçici depolama izni almış toplayıcılarla yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili valiliğe bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli cezai işlemi uygulamak,

c) 2008 yılından itibaren kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurmak, halkı bu konuda bilgilendirerek atık yağ toplama faaliyetlerini 2008 yılı itibarıyla başlatmak.

2008 yılı sonu itibarıyla belediyemiz yönetmelik gereklerini tam olarak uygulayarak bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını planlı bir şekilde sürdürmektedir. Belediyemiz bu konuda her türlü bilgi, belge, araç ve ekipmana sahiptir.



## Çevre Temizlik

### Süpürme Çalışmaları

Süpürme çalışmaları, Ümraniye'nin 3.509 sokağının süpürülerek temizlenmesini kapsamaktadır. Sokakların çoğu elle süpürülürken, özellikle caddeler makine ile süpürülmektedir. Daha temiz ve modern bir Ümraniye için makine ile süpürme çalışmaları zamanla artırılabilecektir. 2009 döneminde 10 adet süpürme makinesi ile cadde ve sokaklar düzenli olarak temizlenmiştir.



### Yıkama Çalışmaları

Kuyu suyu kullanılarak yapılan yıkama çalışmaları kapsamında;

- > Cadde yıkama çalışmaları
- > Sokak Yıkama çalışmaları
- > Okul Bahçesi yıkama çalışmaları
- > Pazaryeri yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemizde inşaat sektörünün canlı olmasına bağlı olarak kirlenen veya bir şekilde şikâyet gelen tüm cadde ve sokaklar yıkanmaktadır. Bu kapsamda 2009 dönemi içerisinde toplam 450 cadde ve 600 sokak yıkanmıştır. Diğer taraftan, her hafta tüm mahallelerimizin genelinde bulunan 16 adet pazaryeri; 12 kişilik ekiple, 1 adet çöp kamyonu, 1 adet makineli süpürme aracı ve 1 adet yıkama aracı kullanılarak süpürülmesi ve yıkanması düzenli olarak yapılmaktadır.

#### Sokak / Cadde Yıkama

	Skala	2007	2008	2009
Cadde Yıkama	adet	420	430	450
Sokak Yıkama	adet	480	600	600
Okul Bahçesi Yıkama	adet	132	175	180
Pazaryeri Yıkama	adet	1.056	656	860



### Toplu Temizlik Çalışmaları

Toplu temizlik çalışması; ilçemiz dahilindeki 35 mahallenin bir program içerisinde cadde, sokak, boş arsa ve arazileri kapsayacak şekilde en ücra köşelerine kadar ince bir temizlikten geçirilmesini amaçlayan bir çalışma olup, yapılan çalışma ile çevrenin genel temizliği yapılmakla birlikte görüntü kirliliği oluşturan faktörlerde ortadan kaldırılmakta ve düzenlenmektedir. Her mahallenin sokaklarının hergün elle süpürülmesi dışında yine 30 kişilik toplu temizlik ekibiyle yaklaşık 1 ay da 35 mahallenin cadde, sokak ve boş arsalarının santim santim temizliği yapılarak, vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir ortamda yaşama- ları amaçlanmaktadır.



### Bordür Boyama

Ümraniye ilçe sınırları dâhilindeki cadde bordürlerinin boyanması düzenli olarak Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Çevrenin esteteze edilmesinin bir parçası olan bordür boyama, cadde sınırlarının belirginleştirilmesi bakımından da sürücülere kolaylık sağlamaktadır. 2009 döneminde, oksit sarı ve beyaz yol boya- ları ile 52.750 m bordür boyaması yapılmıştır.

**Her hafta tüm mahallelerimizin genelinde bulunan 16 adet pazaryeri; 12 kişilik ekiple, 1 adet çöp kamyonu, 1 adet makineli süpürme aracı ve 1 adet yıkama aracı kullanılarak süpürülmesi ve yıkanması düzenli olarak yapılmaktadır.**

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Geri Dönüşüm

Belediyemiz, ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliği gereği lisanslı firma ile protokol yaparak 2007 Ağustos itibari ile atıkların kaynağa ayrıştırılarak, ekonomik değeri olanların ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması ve geri dönüşümü yönünde çalışmalar başlatılmıştır. 2009 döneminde ilçemiz genelinde bulunan özel ve devlet okullarına, dershane ve kamu kurum ve kuruluşlarına 11.000 adet geri dönüşüm atık kutusu dağıtılmıştır.

Geri kazanılabilir atık kompozisyonuna göre; kağıt karton %39, cam %11, metal %5, plastik %31 oranlarıyla gerçekleşen 2.005 ton kağıt-karton, 565 ton cam, 257 ton metal, 1.593 ton plastik türü atık toplanmış ve ekonomiye geri kazanımı sağlanmıştır. Hanelerde de ambalaj atıklarının kaynağa ayrı toplanmasına yönelik önümüzdeki günlerde bilgilendirme ve poşet dağıtım yapılsamı yönünde plot bölge oluşturularak bölge geneline yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.



### Atık Pillerin Geri Dönüşümü

2009 yılında yine eğitim kurumları ve diğer resmi/ özel kuruluşlardan başlayarak atık pillerin geri dönüşümü sağlanmaktadır. Bu kapsamda okullara, kültür merkezlerine ve talepte bulunan kamu ve özel kuruluşlarına 350 adet Atık Pil Toplama Bidonu, 250 Adet Atık Pil Toplama Kutusu ve bol miktarda bilgilendirici broşür dağıtılmıştır. Geri dönüşümlere göre bu kutular artırılacaktır.



### Şikayet Değerlendirme

Ümraniye halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmaktadır. 2009 itibariyle birimimize gelen şikâyet sayısı 1150'dir. Gelen şikâyetler hemen çalışma programına alınarak nokta müdahalelerle çözülerek ilgili şikâyet sahibine bilgi verilmektedir. Bu şikâyetler 2009 yılında daha çok Ümraniye ilçesinin imar ve inşaat çalışmaları yoğunluğu sebebiyle oluşan yan etkilerden halkın rahatsız olması sonucu oluşan şikâyetlerdir. Belediyemiz bu şikâyetlerin cevaplanma sürelerini Kalite Belgesi gereği kayıt altına alarak takip etmektedir. Beyaz Masaya yapılan yazılı şikâyetler için; şikâyet sahibine iletmek üzere 2 gün içerisinde müdürlüğümüz tarafından cevap verilmektedir.

Gelen şikâyetlere anında müdahale edilmesinin yanında şikâyeti oluşturan unsurların tamamen ortadan kalkması yönünde aldığımız tedbirler sayesinde şikâyet sayısında azalma görülmektedir. Bu anlamda geçen yıla oranla temizlik ve çevre şikâyetlerinde %18,42 azalma olduğu kayıtlardan tespit edilmiştir.



### Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

	Skala	2007	2008	2009
Birime Gelen İhbar ve Şikâyetler	adet	1.400	1.142	1,150

**2.005 ton kağıt-karton,  
565 ton cam, 257 ton metal,  
1.593 ton plastik türü atık  
toplanmış ve ekonomiye geri  
kazanımı sağlanmıştır.**

## Diğer Faaliyetler

### Kamuoyu Bilinçlendirme

Belediyemiz; modern ve temiz bir kentin ancak o kentte yaşayanların katılımıyla olacağına bilinciyle çocukları ve gençleri temiz ve modern bir geleceğe hazırlamaktadır. 2008 döneminde uyguladığımız Çevre Eğitim Uygulama Projesi kapsamında bütün ilk ve orta öğretim öğrencilerinin katılımıyla 12 adet seminer düzenlenmiştir. Yine çevre ile ilgili toplumsal bilinci artırmaya yönelik olarak okullara, dershanelere, resmi kurumlara, esnafa, büyük marketlere ve alışveriş merkezlerine 20 bin adet bilgilendirici broşür dağıtılmıştır. Çevre Eğitim Uygulama Projesi kapsamında çevre etkinliklerinin geliştirilmesi ve devamlılığın sağlanması amacıyla 120 öğretmen, 180 öğrenciden oluşan Gönüllü Çevreci Ekibi ve yine 10 gruptan oluşan Gönüllü Sivil Çevreci Ekibi oluşturulmuştur.



#### Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışmaları

	Skala	2007	2008	2009
Kamuoyu Bilinçlendirme Çalışması, Seminer	adet	30	30	25
Çevre ile ilgili Bilgilendirici Broşür Dağıtımı	adet	30.000	30.000	10.000
Gönüllü Çevreci ekibi	kişi	350	350	300
Gönüllü Sivil Çevreci Ekibi	grup	10	10	10

### Konteynır Dağıtımı ve Tamiri

Resmi kurum ve kuruluşların taleplerine göre belediyemiz tarafından istenilen miktarda konteynır temin edilmektedir. Ayrıca konteynırların tamiri ve temizlenmesi de belediyemiz tarafından karşılıksız olarak yapılmaktadır. 2009 döneminde resmi kurum ve kuruluşlara 47 adet konteynır verilmiş, var olan konteynırların da 1.400'ü tamir edilmiştir.



### Yağmursuyu Izgaralarının Temizlenmesi

İlçemiz genelinde bulunan yaklaşık 2.000 adet yağmursuyu izgarasının rutin temizliği müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmakta olup, bu çalışmalar sayesinde yağışlar nedeniyle hiçbir su baskına ve benzeri olayın vuku bulmasında önüne geçilmiştir. 150 adet ana gideri kapalı olan izgaranın açılması için İSKİ ili müşterek çalışma yapılmıştır.





ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## KAMU DÜZENİ

- ▶ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- ▶ Zabıta Müdürlüğü



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

## Sunuş

Müdürlüğümüzün temel görevleri; Belediyemiz sınırları içerisindeki sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, bu işyerlerinin meri mevzuat hükümleri çerçevesinde denetim ve kontrollerini yapmak, Pazar günleri faaliyet gösteren işyerlerine Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek, bölgemizdeki insan ve yük asansörlerine Asansör İşletme Ruhsatı vermek ve asansörlerin yıllık kontrollerini yaparak çalışmasında sakınca görülmemeye Fenni Muayene Raporu vermektir. Bu çalışmalar yapılırken vatandaş odaklı, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı ile hareket edilmiş olup, İşyerlerinin ekonomiye ve istihdama olan katkısı göz önünde bulundurularak ruhsatlandırma sürecinde gerekli kolaylıklar sağlanarak gereksiz prosedürler ortadan kaldırılmıştır.

Yine kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı ile ruhsatlandırma sürecinde denetim ve kontrollerin daha hızlı ve etkili yapılabilmesi için Ümraniye iki bölgeye ayrılarak iki ayrı denetim ekibi oluşturulmuş ve mevzuat gereği bir ay içerisinde yapılması gereken denetim ve kontroller iki gün içerisinde gerçekleştirilerek zaman kaybının önüne geçilmiştir. Denetim ve kontrollerde işyerleri fotoğraflanarak mevcut durumlarının tespiti ve meydana gelecek değişikliklerin kontrol edilmesine yönelik önemli bir adım atılmıştır.

Geçmiş yıllarda müracaatta bulunulmuş olup, bazı eksiklerinden dolayı bekleyen dosyalar değerlendirilmeye alınmış, denetim ve kontrolleri yapılmış, eksikleri tamamlanmış ve bu sayede yüzlerce dosya sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüz ücret tarifesinde artış yapılmadığı halde planlı ve disiplinli çalışma ile gelirlerimizde ciddi artış kaydedilmiştir.

Çağımızda iletişimin önemine binaen verilen hizmet ve yapılan çalışmaların her safhasında vatandaşlarımıza gerekli bilgilendirme ve yapılması gereken işlemlerin sağlıklı bir iletişim ve güler yüzlü hizmet anlayışı ile gerçekleştirilmesi için personelimize yönelik gerekli eğitimler verilmiş, önemli ölçüde başarı sağlanmıştır. İşlem yaptıracak vatandaşlarımızın Belediyemize gelmeden, işlemleri için gerekli evrakların temini, prosedür ve süreçler hakkında bilgi edinmeleri amacıyla Belediyemiz web sitesi üzerinde Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerde gerekli güncelleme ve ilaveler yapılmıştır.

Asansörlerin uygun koşullarda çalıştırılması, bakım ve kontrollerinin düzenli yapılması can güvenliği açısından son derece önemli olup, bu kapsamda ruhsatsız asansörlerin ruhsatlandırılması, yıllık kontrolleri yapılmamış asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılmasına yönelik önemli çalışmalar gerçekleştirilmiş ve 363 asansöre ruhsat verilmiş, 521 asansörün yıllık kontrolü yapılmıştır. Çalışmalarımız Belediyemizin "Hizmette ve Kalitede Örnek Belediye Olmak" vizyonu doğrultusunda işyerlerine gerekli destek ve kolaylıkların sağlanması, işyerlerinin çevreye verdiği zararların önlenmesi bu sayede çevre ve toplum sağlığının korunması amacıyla kararlılıkla devam edecektir.

## İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

İşyerlerinin uygun koşullarda faaliyet göstermeleri, çevre ve toplum sağlığı açısından son derece önem arz etmektedir. Bunun temini için de mevzuat gereği bütün işyerleri yetkili idarelerden "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak zorundadır. Müdürlüğümüz; sıhhi işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden gerekli kriterleri sağlayan prosedürleri yerine getiren işyerlerine "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" vermektedir. Müdürlüğümüz tarafından verilen tüm ruhsatların, adreste teslimatı yapılarak esnafımızın memnuniyeti kazanılmıştır.

"Sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılmasında sıhhi işyerlerine tüm ruhsat ve evraklarının tamam ol-  
ması kaydıyla aynı gün içerisinde, gayrisıhhi işyerlerine ise yasal mevzuatta belirtilen süreleri (5) gün olması-  
na rağmen (2) gün içerisinde ruhsat verilerek süreçte iyileştirilmeye gidilmiştir."

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri aşağıda belirtilen şartları sağlamak zorundadır:

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin, tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve benzeri eğlence ve toplantı yerleri; fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri; imalathane, boyahane, basımevi, dükkan gibi işyerlerinin açılması hususunda kat maliklerinin oy birliği ile karar alması,
- Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşünün alınmış olması,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolmuş tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunması,
- Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış olması,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddelerin üretildiği, satıldığı ve depolandığı işyerleri; otuz kişiden fazla çalışanın bulunduğu her türlü işyerleri, ana giriş kapıları dışında cadde ve sokağa doğrudan bağlantısı olmayan ve birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerinin alındığını gösteren it-faiye raporunun alınması, diğer işyerlerinde ise yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmış olması,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden meyhane, bar, kahvehane, kıraathane, elektronik oyun merkezi ile açıkta alkollü içki satılan işyerlerinin okul, yurt, mabet bina ve tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunması,
- Sıhhi, tıbbî ve radyoaktif atık üreten işyerlerinde bu atıkların toplanması, taşınması, depolanması, işlenmesi ve bertarafı konusunda gerekli tedbirlerin ve izinlerin alınmış olması,
- Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması,
- Yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması konusunda, yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması.

## Sıhhi İşyeri Ruhsat Bilgileri

Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyeri bu kapsama girmektedir. (bakkal, market, lokanta, giyim mağazası, her tür satış ve büro türü işyerleri). Bu alanda yapılmış olduğumuz çalışmalar geçmiş yıllara göre artarak devam etmektedir.

Ruhsat Verilen Sıhhi İşyeri Sayısı  
(Yenileme Dahil)

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	419
2.Çeyrek	adet	268
3.Çeyrek	adet	213
4.Çeyrek	adet	264
Toplam	adet	1.164

## Gayrisıhhi İşyeri Ruhsat Bilgileri

Faaliyeti sırasında çevreye ve insanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğanın ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerine yönelik verilen ruhsat türüdür. Çevre ve insan sağlığı açısından risk teşkil eden gayrisıhhi işyerlerinin ruhsata bağlanması ve belli aralıklarla denetlenmesi müdürlüğümüzün önemle üzerinde durduğu bir konudur.

Ruhsat Verilen Gayrisıhhi İşyeri Sayısı  
(Yenileme Dahil)

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	180
2.Çeyrek	adet	127
3.Çeyrek	adet	163
4.Çeyrek	adet	121
Toplam	adet	591



## Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat Bilgileri

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 zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsamaktadır. Bu yerlerde oluşabilecek herhangi bir olumsuzluk birçok insana hayati zararlar verebileceğinden umuma açık yerlerin ruhsatlandırılması ve düzenli olarak denetlenmesi önem arz etmektedir.

### Ruhsat Verilen Umuma Açık İşyeri Sayısı (Yenileme Dahil)

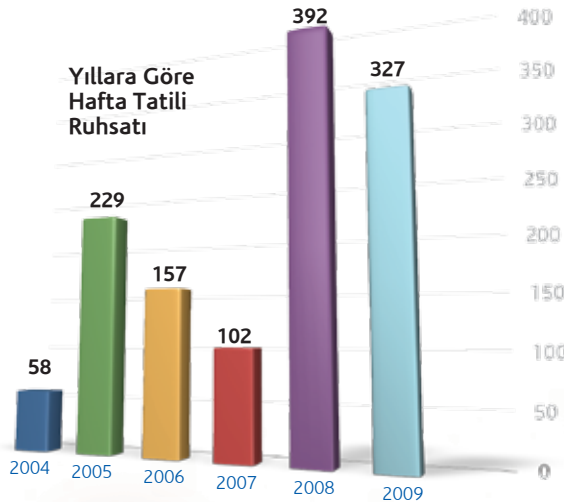
	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	63
2.Çeyrek	adet	37
3.Çeyrek	adet	30
4.Çeyrek	adet	21
Toplam	adet	151

## Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı

Hafta Tatilinde (Pazar günü) faaliyet gösteren işyerlerine 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu gereği Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı verilmektedir.

### Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	266
2.Çeyrek	adet	49
3.Çeyrek	adet	11
4.Çeyrek	adet	1
Toplam	adet	327

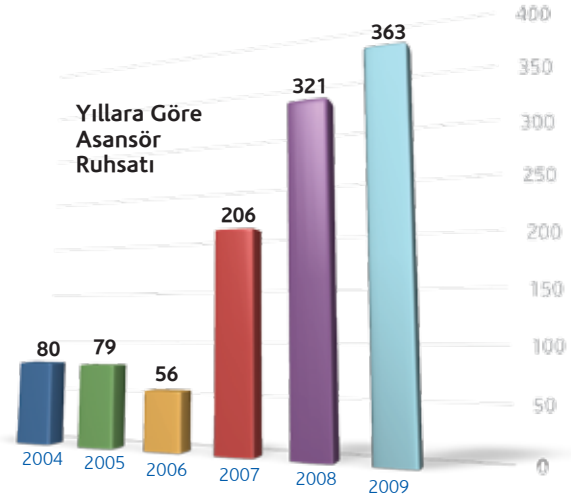


## Asansör Ruhsatı ve Yıllık Kontrol İşlemleri

Asansör Yönetmeliği gereği bölgemizdeki binalarda bulunan insan ve yük asansörlerinin gerekli tetkik ve kontrolleri yapıldıktan sonra uygun olanlara Asansör İşletme Ruhsatı verilmektedir. Ruhsat verilen asansörlerin yıllık kontrolleri yapılarak çalışmasında sakınca görülmeyle Fenni Muayene Raporu verilmektedir.

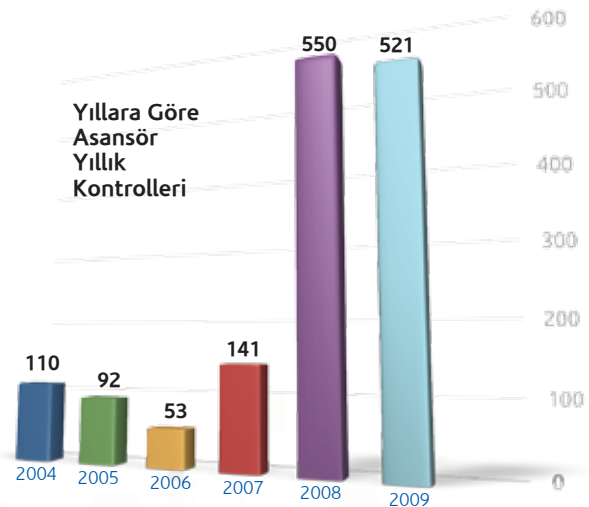
### Asansör İşletme Ruhsatı

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	105
2.Çeyrek	adet	103
3.Çeyrek	adet	63
4.Çeyrek	adet	92
Toplam	adet	363



### Asansör Fenni Muayene Raporu

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	11
2.Çeyrek	adet	138
3.Çeyrek	adet	194
4.Çeyrek	adet	178
Toplam	adet	521



## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Denetim Çalışmaları

İşyerlerinin uygun koşullarda çalışması insan sağlığı ve güvenliği, çevre ve doğanın korunması açısından son derece önemli olup, işyerlerindeki denetim kontrollerde aşağıdaki genel kriterlere uygunluk durumları incelenmektedir.

- İnsan sağlığına zarar vermemek,
- Çevre kirliliğine yol açmamak,
- Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranmamak.

Uygun olmayan işyerlerinin uygun hale getirilmesi, uygun hale getirilemeyenlerle ilgili gerekli yasal müeyyidelerin uygulanması sağlanmaktadır.

### Gayrisihhî İşyeri Denetimleri

Gayrisihhî Müesseselerin uygun koşullarda faaliyet göstermesi çevrelerinde yaşayanların güvenliği, huzuru ve sağlığı açısından hayati önem arz etmektedir. Bu nedenle imalata yönelik faaliyet gösteren çevre sağlığı ve toplum güvenliği için risk teşkil eden işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, insan sağlığına zarar vermemesi, doğanın korunması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı gibi düzenlemelere uygun koşullarda çalışmalarını için denetim ve kontroller düzenli bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda risk teşkil eden teçhizatların (kompresör, buhar kazanı vb.) düzenli bakım ve kontrollerinin yapılması, yangına karşı gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır.



#### Denetim Yapılan İşyeri Sayısı

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	292
2.Çeyrek	adet	217
3.Çeyrek	adet	243
4.Çeyrek	adet	211
Toplam	adet	963

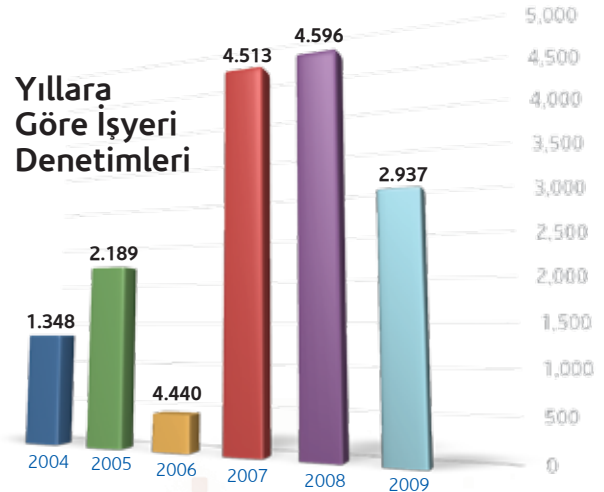
### Sihhi İşyeri Denetimleri

Sihhi müesseselerden özellikle gıda ile ilgili olanlar (lokanta, pastane, fast-food, büfe vb.) hijyenik açıdan çok sıkı bir şekilde denetim ve kontrole tabi tutulmakta olup, uygun koşullarda çalışmalarını için azami özen gösterilmektedir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak yapmış olduğumuz mutad denetimlerin yanında vatandaş şikâyetine bağlı olarak da denetimler yapılmaktadır.



#### Denetim Yapılan İşyeri Sayısı

	Birim	2009
1.Çeyrek	adet	454
2.Çeyrek	adet	374
3.Çeyrek	adet	417
4.Çeyrek	adet	482
Toplam	adet	1.727



## Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Denetimleri

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinden özellikle çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyet gösteren internet salonları, elektronik oyun yerleri, kafeler, kafeteryalar vb. yerler son derece titizlikle ve özenle denetlenmektedir. Uygun koşullarda çalışmayan, fiziki durumları uygun olmayan yerlerin faaliyetlerine müsaade edilmemektedir. İnternet salonlarında çocuklarımızın korunmasına yönelik yasak sitelere girişi engelleyici filtre programı kullanılması, sigara içilmemesi, güvenlik kameralarının takılı olması, 12 yaş ve altındaki çocukların yanlarında veli ya da vasileri olmaksızın girişlerine izin verilmemesi gibi hususların uygulanması sağlanmaktadır.

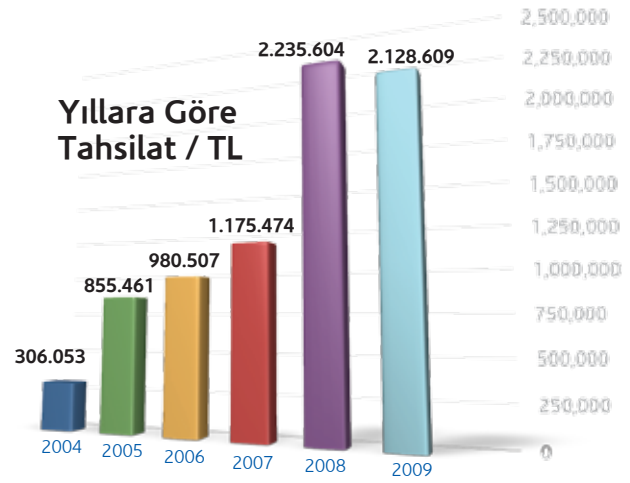


## Adrese Ruhsat Teslimi

Müdürlüğümüz tarafından işyerlerine bizzat gidilerek adresinde ruhsat teslimi yapılmaktadır. 2009 yılında da uygulamaya koyduğumuz adrese ruhsat teslimi işyeri sahiplerinin memnuniyetini sağlamış ve takdirini kazanmıştır. Özenle üzerinde durduğumuz bu çalışma, iş yoğunluğunun elverdiği ölçüde ileriki yıllarda da devam edecektir.

## Tahsilat ve Gelirler

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen işlemler karşılığında harç ve ücret alınmaktadır. Ücret tarifesi yılın son Meclis toplantısında görüşülerek Belediye Meclisi tarafından bir sonraki yıl için uygulanmak üzere kabul edilmektedir. Programlı ve disiplinli çalışma ile verilen ruhsat ve gerçekleştirilen işlem sayısındaki artış ile sağlanmıştır.



Planlı ve disiplinli bir çalışma ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü faaliyet gelirleri 2009 döneminde 2.128.609 TL olmuştur.





Zabıta Müdürlüğü

## Sunuş

Zabıta Müdürlüğümüz, “İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.” tanımına uygun olarak, 2009 yılında Belediyemiz vizyon ve misyonu doğrultusunda, faaliyetlerini 7 gün 24 saat sürdürmüştür.

Zabıta Müdürlüğümüz bu görevleri 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 5 Amir, 2 Komiser, 4 Komiser Muavininden oluşan yönetim kadrosu ve 58 Zabıta Memuru, 74 Yardımcı Hizmet Personeli ile gerçekleştirmiştir.

Bunun yanı sıra çeşitli birimlerimizde görevlendirilen 28 Zabıta personeli ile personel sayısı 86 kişi olup; yardımcı hizmet personeli ile birlikte toplam personel sayısı 160 'tır.

Gece ekipleriyle birlikte, 15 bölge ekibi, Büro Hizmetleri, Araştırma-Eğitim ve Basın Büro ile faaliyetlerini yürüten Zabıta ekiplerimize tahsis edilen 26 araç teşkilatımızın hizmet yapısına uygun hale getirilmiştir.

Ayrıca, 2006 yılından bu yana Zabıta Memurlarına mesleki ve halkla ilişkiler konularında hizmet içi eğitim programları uygulanmış geçen yıllar itibariyle ortalama kişi başı 15 saat eğitim verilmesi sağlanmış bu türden faaliyetlerle hizmet kalitesi artırılmış, önemli bir kazanım elde edilerek, Belediyemiz performansı hedeflerinin gerçekleşmesinde önemi hissedilmiştir.

## Denetimler

## İşyeri Denetimleri

Zabita ekiplerimiz 2009 yılı içerisinde işyeri denetimlerini periyodik olarak sürdürmüş, bu kapsamda özellikle;

Geleceğimiz olan çocuklarımızın ruh ve beden sağlığını olumsuz etkileyen (internet kafe, kantin, oyun salonları vb.) işyerleri, çevre ve insan sağlığını olumsuz etkileyen yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzeme üreten satan veya görüntü kirliliği oluşturan hurda satan işyerleri ile yine insan sağlığına olumsuz etkisi olan gıda imalatı ve satışı yapan işyerleri sürekli denetlenmiş, hijyenik olmayan ortamlarda imalat ve satış yapan işyeri ilgililerinden yapılan ihtarlara rağmen tedbir almayanlar hakkında yasal işlem yapılmış bu kapsamdaki 86 işyeri kapatılmıştır.



## İş Yeri Denetlenmesi

	Birim	2009
1. Çeyrek	adet	883
2. Çeyrek	adet	529
3. Çeyrek	adet	2.310
4. Çeyrek	adet	1.124
Toplam	adet	4.846

Zabita ekiplerimiz tarafından **4.846 adet işyeri denetimi** yapılarak Ümraniyelilerin daha sağlıklı ve güvenli hizmet alması sağlanmıştır.

## Pazaryeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları

İlçemiz de kurulan 15 semt pazarı her gün denetlenmekte 18 km toplam uzunluğa ulaşan ve 1.300'ü geçen esnafın faaliyet gösterdiği 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 255 Pazar tezgâhı geçici olarak faaliyetten men edilmiştir.

Müşterisine kötü davranan, kabahat işlemeyi alışkanlık haline getiren 10 esnafın tezgâhları iptal edilerek bu esnafın pazarlarımızdan çıkarılmıştır.

Ağaçlara ve binalara çadır ipi bağlanması yoluyla verilen zararları önlemek için ihtiyaç olan yerlere mobil demir direkler dikilerek bu sorun çözüme kavuşturulmuştur.

Geceleri Pazar kurulan sokaklarda tedbir alınarak erken tezgâh kurulması nedeniyle oluşan gürültünün azaltılması sağlanmıştır.



2009 yılı içerisinde pazar tezgâhı işgaliye bedeli olarak, pazar esnafından **1.487.454,71.TL tahakkuk ettirilerek tahsilâtı sağlanmıştır.**

## Semt Pazarı İstatistikleri

	Birim	2009
Tahsis edilen Tezgah	adet	72
Dilekçe ile İptal Edilen Tezgah	adet	3
Geçici Olarak Kapıtılan Tezgah	adet	255
Belediyemizce İptal Edilen Tezgah	adet	10
Çizilen (Yeniden Düzenlenen) Semt Pazarı	adet	2



## Nizam ve İntizam Faaliyetleri

### Seyyar Satıcılar ve İşyeri İşgallerine Yönelik Çalışmalar

Ümraniye İlçemizin merkezi alanlarında ve halkımızın yoğun olduğu çeşitli yerlerde işporta tezgâhı açmak isteyen seyyar satıcılara müsaade edilmemiştir.

Ancak elinden tutulmaya muhtaç olduğu tahkikatla tespit edilen vatandaşlarımızı bir merkezde toplayan Müdürlüğümüz, alternatif yerler hazırlayarak, caddelerimizdeki seyyar işgalini en aza indirmek amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

İşyerleri önündeki kaldırımlara sergi açmak isteyen işyeri ilgililerine gerekli uyarılar yapılarak işgallere mani olunmuştur.

İşgaller		
	Birim	2009
Men Edilen Seyyar Faaliyeti	adet	425
Med Edilen İşyeri Önü İşgalleri	adet	555

**Müdürlüğümüz ekipleri 2009 yılı içerisinde 425 seyyar satıcı faaliyetine son vermiş; 555 adet işyerini kaldırım işgali dolayısıyla uyarılmış ve olumsuzlukları gidermiştir.**



### Dilencilere Yönelik Çalışmalar

Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde, vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilenen, küçük yaşta çocukları kullanmak suretiyle dilenen istismarcılar yakalanmış, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Çocuk Büro Amirliği ile irtibata geçilerek, çoğunluğu kimlik-siz olan bu şahıslar hakkında yaptırımlar uygulanmış ve Büyükşehir Belediyesi dilenci kampına gönderilmeleri sağlanmıştır.

Zabıta ekiplerimiz 2009 yılı içerisinde görülen 360 dilenci istismarına müdahale etmiş Emniyet Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile olumsuzlukları giderilmiştir.

**Zabıta Ekiplerimizin tespit ettiği ya da şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu tespit edilen, 2.532 adet çevre ve gürültü kirliliği giderilerek gerekli tedbirler alınmıştır.**



### Çevre ve Görüntü Kirliliği

İlçemizdeki çevre kirliliği kontrolü genel olarak Temizlik İşleri Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülmekle birlikte hurda araç, el arabası ile kâğıt toplama, tabela, duba, bez, pankart, afiş v.b. eşyaların toplanması gibi birçok husus Zabıta Müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir.

Modern şehir hayatına yakışmayan görüntüler ekiplerimiz tarafından tespit edilerek gerekli yasal işlem yapılmaktadır. Belediyemizden izin almadan bez afiş asan veya broşür dağıtarak çevreyi kirleten 48 adet esnafa yaklaşık 50.000.00 TL tutarında idari para cezası uygulanmıştır.

Giderilebilecek çevre ve gürültü kirliliği unsurları hızlı bir şekilde kaldırılmaktadır.

**Zabıta ekiplerimiz 2009 yılı içerisinde görülen 360 dilenci istismarına müdahale etmiş Emniyet Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile olumsuzlukları giderilmiştir.**

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Uygulanan İdari Yaptırımlar

Ümraniyelilerin huzur ve selameti için çalışan Müdürlüğümüz, halkın taleplerini yerine getirmek, olumsuzlukları çözümlenmek amacıyla daha hızlı, daha etkin bir yaklaşımla hareket etmektedir.

Kabahat unsuru barındıran davranışları tespit ederek, ikaz, uyarı ve ihtarları dikkate almayanlar hakkında cezai işlem uygulamakta, emir ve yasaklara uyulmasını sağlamak amacıyla çalışmalarını yürütmektedir.

Muhtelif rahatsızlıklar nedeniyle Zabita Müdürlüğümüze ulaşan 3500 şikâyet yerinde incelenmiş; düzeltilmesi mümkün olmayan 328 konu ile ilgili kabahat ilgililerine yaklaşık 30.000.00 TL tutarında idari para cezası uygulanmıştır.

### Uygulanan İdari Yaptırımlar

	Birim	2009
İdari Yaptırım Tutanağı (1608 S.K. Göre Yapılan İşlem)	adet	426
İdari Yaptırım Tutanağı (4077 S.K. Göre Yapılan İşlem)	adet	12
İdari Yaptırım Karar Tutanağı (5326 S.K. Göre Yapılan İşlem)	adet	328
İdari Yaptırım Tutanağı (394 S.K. Göre Yapılan İşlem)	adet	85
Gecekondu Yıkım Tutanağı Sayısı (775 S.K. Göre Yıkımı Gerçekleştirilen)	adet	159
Mühürleme Tutanağı	adet	64
Mühür Fekki Tutanağı (T.C.K 203. Maddesine Göre İşlem)	adet	21



Müdürlüğümüz ekiplerince muhtelif kabahatler nedeniyle 2009 yılı içerisinde toplam 1.095 adet İdari yaptırım veya karar tutanağı tanzim edilmiştir.

### İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz bünyesinde kurduğumuz Şikâyet Hattı ile Ümraniye halkı sıkıntılarını dile getirmekte ve bu istekler kayda geçirilerek, bölgede bulunan ilgili ekibe bildirilmektedir.

Ekiplerimizin çalışmaları neticesinde 3495 adet Beyaz Masa şikâyeti sonuçlandırılmış, 720 adet telefon şikâyeti değerlendirilmiştir.

### Şikayetlerin Değerlendirilmesi

	Birim	2009
Gelen Şikâyet (Beyaz Masa)	adet	3.495
Telefonla Gelen Şikâyet	adet	720



### Kaçak Kazı ve Hafriyat

Zabita ekiplerimizce ilçemiz genelinde 2009 yılı içinde yürütülen her türlü kazı ve hafriyatın takibi yapılmış, izinsiz kazı yapan ve hafriyat döken ilgililer tespit edilmiş bu kapsamda; 93 adet kabahat ilgisine 52.000.00 TL para cezası uygulanmıştır.





## Trafik ve Toplu Çalışma

Zabita ekiplerimiz, önemli gün ve bayramlarda her türlü tedbiri planlamış, bütün personeli ile birlikte özveriyle çalışarak gerek araç trafiğinin rahatlatmak, gerek bayram alışverişini huzurlu bir şekilde temin etmek için seyyar (işportacı) tabir edilen satıcılara izin vermemiştir.

Trafik Ekiplerimiz, 2009 yılında Ümraniye halkını daha sağlıklı işleyen bir trafiğe kavuşturmak amacı ile faaliyet ve tespitlerine devam etmiştir.

Bu kapsamda Zabita Müdürlüğümüz, özellikle trafiğin yoğun olduğu noktalardan başlayarak, otobüs ve minibüs duraklarının yerlerinin değiştirilmesi, orta refüjlerin yapılması, kavşakların düzenlenmesi ve yeni kavşakların oluşturulması, trafik sıkışıklığına sebebiyet veren bazı noktalardaki sinyalizasyon cihazlarının zaman sayımlarının tekrar düzenlenmesi, yeni sinyalizasyon sistemi kurulması, trafik işareti levhalarının konulması, bazı cadde ve sokakların yoğunluğuna göre, gelişi ve gidışı kapatmak suretiyle başka bir noktadan trafiğe katılım sağlanması, araç trafiğini, yoğun noktalardan uzaklaştırmak için, yoğun olarak kullanılan bazı caddelere yönlendirerek trafiğin rahatlatılması v.b konularda öneri ve çalışmalar yapmıştır.



## Zabita Haftası

Zabita Haftası kapsamında, halkımıza karanfil dağıtılmış ve esnaf ziyaretleri yapılmıştır.

Halkımızın doğru bilgilendirilmesi ve faaliyetlerimizi tanıması amacıyla Zabita faaliyetlerini yansıtan afişlerimiz ilçemizin çeşitli yerlerinde bulunan billboardlara, kamu kurum ve kuruluşlarımıza asılmıştır.



## Özel Gün ve Bayram Çalışmaları

Ümraniye Belediye Başkanlığımızın belirlemiş olduğu kurban satış ve kesim alanlarında, sosyal ihtiyaçları (kafeterya, mescit, seyyar duş ve wc, Zabita ve Veteriner noktaları) bütün detayları ile dikkate alıp planlama yapan Zabita Müdürlüğümüz, herhangi bir olumsuzluğa meydan vermeden Kurban Bayramının tamamlanmasını sağlamıştır.

Kurban Bayramına sıkı bir hazırlıkla giren Zabita Müdürlüğü, 2009 yılı Kasım, ayı içerisinde idrak edilen bayramda görülebilecek trafik yoğunluğunu ilk plana alarak, trafik çalışmalarına hız vermiş ve Arefe gününde yoğun çalışmak suretiyle, halkımızın rahat, huzurlu, düzenli bir bayram geçirmesini sağlamıştır.

Kurban Bayramı döneminde, 27 Kasım 2009 tarihi itibarıyla, Ümraniye'nin 18 adet kurban satış alanına, toplamda 12.956 adet Büyükbaş ve 3.294 adet Küçükbaş kurbanlık gelmiş, bunlardan, satış alanlarında veya ilçe içinde bulunan kesimhanelerde 2.011 adet Büyükbaş ve 743 adet küçükbaş kurbanın kesimi sağlanmıştır.

Bunun yanı sıra, Kemerdere kurban satış ve kesim yerinin dışında, Ümraniye sınırları içerisinde 22 Oto Yıkama, 13 Cami, Vakıf ve Dernekte hijyenik bir ortamda hayvan kesimi yapılmıştır.

Bayram süresince ekipler ve iş makinelerinin planlaması yapılarak, kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı bir hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturmaması için, Zabita Müdürlüğü koordinatörlüğünde, Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi süratle tamamlanmıştır.

**Zabita Müdürlüğü olarak  
2009 döneminde yapmış  
olduğumuz faaliyetler dolayısıyla  
Belediyemiz bütçesine olan  
katkımız yaklaşık 2 milyon TL dir.**

## Faaliyet Gelirleri

Zabita Müdürlüğü olarak 2009 döneminde yapmış olduğumuz faaliyetler dolayısıyla Ümraniye Belediyesi bütçesine olan direkt katkımız yaklaşık 2 milyon TL dir.

Ayrıca, diğer Müdürlüklerle ortaklaşa yapılan faaliyetlerden ve diğer dolaylı faaliyetlerimizden belediye bütçesine katkımız 6 milyon TL dir.

### Diğer Faaliyetler

#### Gece Ekibi

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Belediye hizmet binası ve bağlı birimleri, kültür merkezleri, bilgi evleri, parklar vb. yerlerin genel kontrolü ile kaçak hafriyat dökümüne mani olunması, gıda imalatı ve satışı yapan işyerlerinin denetlenmesi, işletmeler tarafından kapama saatlerine riayet edilmesinin sağlanması, sel baskını, toprak kayması, deprem gibi olağanüstü durumlarda hazır bulunulması, hafriyat alımından kaynaklanan bina çökmelerinde, tehlike oluşturan binaların çevresinde güvenlik kordonu oluşturularak, binaların gözetim altında tutulması ve mağdur vatandaşlarımızın malının hırsızlığa maruz kalmaması için nöbet tutulması, tüm şikâyetlerin kabul ve intacının gerçekleştirilmesi gibi görevleri yerine getirmek üzere, 24 saat çalışma esasına uygun olarak 2 gece ekibimiz hizmetlerini yürütmektedir.



#### Psikolojik Hasta Sevki

Psikolojik hasta ve madde bağımlısı 81 vatandaşımızın ilgili kurumlara, 1 Zabita ve 1 Polis Memuru eşliğinde, Baş şoförlükçe görevlendirilen 1 minibüsle, tedavileri yapmak üzere götürülmesi sağlanmıştır.

#### Gecekondu Önleme ve Yıkıtırma Faaliyetleri

Müdürlüğümüz 2009 yılında, gecekondu bölgelerimizi gözetim altında tutarak, tapusuz alanlardaki 695 kaçak yapı teşebbüsüne müdahale etmiş, gecekondu oluşumlarına mani olmuştur.



#### Toplu Çalışmalar (Operasyonlar)

2009 yılı içerisinde 155 kez toplu çalışma yapılmıştır. (Örn: Pazar denetimleri, seyyar satıcı operasyonu, yıkım çalışmaları, konar- göçer vatandaşların kaldırılması v.b.)



## Güvenlik Amirliği

Ümraniye Zabıta Müdürü ve Zabıta Müdür Yardımcısına bağlı olarak 1 Güvenlik Amiri, 8 Güvenlik Memuru, 3 Vardiya Şefi, 94 Güvenlik Personeli ile hizmet yürüten Güvenlik Amirliğimiz 7 gün 24 saat, 12-24 çalışma sistemi ve üç vardiyayla 16 noktada görev yapmaktadır.

Görev alanları, kurulan kamera cihazlarıyla izlenerek, nöbet noktaları, müştemilatlar ve görev yapan personel sürekli kontrol edilmektedir.



Güvenlik Amirliği; Belediye Başkanlığı Binası, Belediye Başkanlığı Ek Hizmet Binası, Nikâh Sarayı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Dudulu Zabıta Karakolu, Fen İşleri Deposu, Halil İbrahim Sofrası Aşevi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Necip Fazıl Kültür Merkezi, Mehmet Akif Kültür Merkezi, Gülden Tüfekçi Kültür Merkezi, Cemil Meriç Kültür Merkezi, Aliya İzzet Begoviç Kültür Merkezi, Namık Kemal Kültür Merkezi ve Asfalt Fabrikası noktalarında görev yapmaktadır.



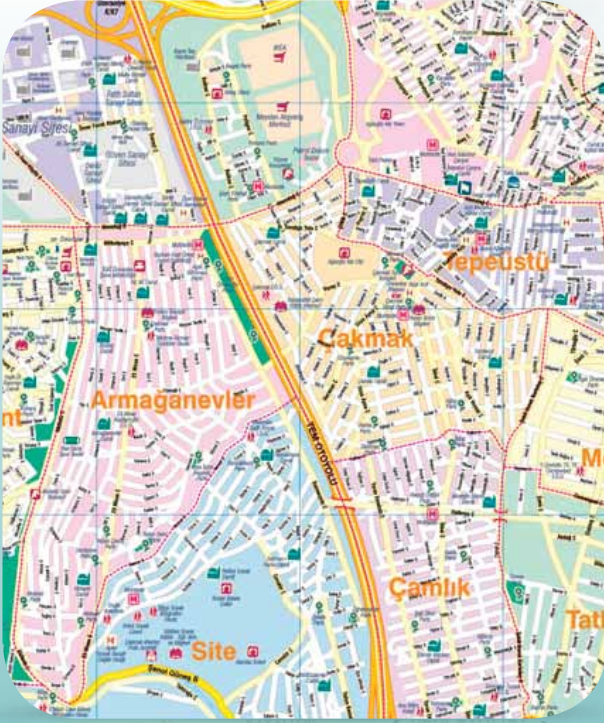
2009 yılında, Belediye binası ve hizmet birimlerinin güvenliği, güvenlik personeli tarafından büyük bir dikkat ve sorumluluk anlayışıyla takip edilmiştir.



ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## PLANLAMA VE İMAR

- ▶ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ▶ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- ▶ Yapı Kontrol Müdürlüğü



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

## Sunuş

Ümraniye, İstanbul İl sınırları içerisinde en hızlı gelişen ilçelerden biridir. Bu hızlı gelişmenin en önemli unsurları arasında ilçenin zemin yapısının sağlam olması, önemli ulaşım bağlantılarının ilçe sınırları içerisinde yer alması vb. doğal ve yapay avantajlar yanında hiç şüphesiz gelişmeyi destekleyen ve bu yönde kararlar alan yönetim anlayışıdır.

Bu imkanların doğal sonucu olarak Ümraniye özellikle inşaat sektörü ve diğer sektörlerde yatırımcılar için cazibe merkezi haline gelmiştir. Bu itibarla şehrin modern ve şehircilik kriterlerine uygun gelişimine el vermeyen imar planları revize edilmiş, bunun yanında planı olmayan yerlerde Büyükşehir Belediye yetkisindeki işlemler hızlandırılarak müdürlüğümüz tarafından planlama çalışmaları yapılmıştır.

Planlama çalışmalarının başında; Aşağı Dudullu, Yukarı Dudullu, Esenşehir, İhlamurkuyu ve Yeni Çamlıca Mahallelerini kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı plan kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları gelmektedir. Bu planın havza dışında kalan ve yaklaşık 439 ha. lık bir bölümünü içeren kısmına 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmış olup onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bunun yanı sıra söz konusu 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Havza içinde kalan ve yaklaşık 1182 ha lık bir kısmını kapsayan alanın yine 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Ümraniye Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce, Büyükşehir Belediye Başkanı'nca onaylanmıştır.

5747 Sayılı Kanun ile sınırlarımızda düzenlemeler yapılmış ve yaklaşık 390 hektarlık kısım ilçemizden ayrılarak Ataşehir Belediyesine katılmıştır. Bu kapsamda ilçemizden ayrılan kısma ilişkin tüm dosya, harita, plan, bilgi ve belgeler belirlenerek tasnif edilmiş, taranarak bilgisayar ortamına aktarılmış ve bilgisayar ortamı ile birlikte Ataşehir Belediyesine teslim edilmiştir. Aynı Kanun ile yaklaşık 105 hektarlık alan ise Kadıköy İlçesinden ayrılarak ilçemize katılmıştır. Bu alana ilişkin bilgi ve belgeler temin edilmiş, Kadıköy Belediyesinden teslim edilen plan ve dosyalar düzenlenmiş ve yeni plan bilgileri sistemimize aktarılmıştır.

Müdürlüğümüze ait arşiv bilgileri ile harita, plan, plan raporu ve bütün bilgi ve belgeler taranarak, bilgisayar ortamına aktarılmış, elektronik arşiv oluşturulmuştur. Bu kapsamda dosyaların fiziki yenileme ve düzenlemesi yapılmıştır.

İlçemizde yaşanan gelişim ve değişim süreci yoğun bir iş akışını ve disiplini de beraberinde getirmektedir. Oluşturulan bu iş disiplini ve bunun gerektirdiği düzenlemeler sonucunda Müdürlüğümüz bünyesindeki iş yoğunluğuna rağmen tüm iş ve işlemler düzenli ve sistemli bir şekilde devam etmektedir.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Kapsamı

- > Dudullu Bölgesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının tamamlanması
- > Öngörülen 1/5000 ölçekli plan ve plan tadilatlarının hazırlanması
- > 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarının ve tadilatlarının hazırlanması
- > Dönem içinde Onanan Plan ve Tadilatların sayısallaştırılması
- > Onanan kadastral değişikliklerin sayısallaştırılması
- > İBB ile Plan ve Kentsel Tasarım Koordine Toplantısı Plan örneği verilmesi
- > İmar Durum Belgesi verilmesi
- > Kot-Kesit Belgesi verilmesi
- > Yapı Ruhsatı düzenlenmesi ve onaylanması
- > Avan proje kontrolü
- > Mimari, Statik ve Tesisat projelerinin incelenerek onaylanması
- > İnşaat- İstikamet Belgesi verilmesi
- > İmar Taleplerinin yerinde incelenmesi
- > Kontür- Gabari düzenlenmesi
- > Proje tescili yapılması
- > Yola terk-yoldan ihdas işlemlerinin yapılması
- > Tevhid ve İfraz işlemlerinin yapılması
- > Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan yapılar formu) düzenlenmesi
- > Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi
- > Enerji performansı yönetmeliği kapsamında yapılara Enerji Kimlik Belgesi düzenlenmesi
- > Proje ve evrakların taranarak dijital arşiv sistemine eklenmesi
- > Vatandaş talep ve şikayetlerini değerlendirilmesi



#### Birim Organizasyon Yapısı

Şeflikler	Personel Sayısı	Uzmanlık Alanları
Planlama ve Harita Şefliği	11 kişi	1 Şehir Plancısı(Şef) 4 Şehir Plancısı, 6 Harita Mühendisi
Durum Şefliği	7 kişi	1 İnşaat Mühendisi (Şef), 4 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar
Ruhsat Şefliği	9 kişi	1 İnşaat Mühendisi (Şef), 5 İnşaat Mühendisi, 3 Mimar
Statik ve Tesisat Şefliği	8 kişi	1 Makine Mühendisi (Şef), 3 İnşaat Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Jeofizik Mühendisi , 1 Elektrik Mühendisi, 1 Makine Mühendisi
Kalem ve Arşiv Şefliği	11 kişi	1 Jeofizik Mühendisi (Şef), 3 Arşiv Elemanı, 5 Ofis Elemanı
Şehircilik ve Kentsel Tasarım Bürosu	1 kişi	1 Makina Mühendisi, 1 Mimar

Müdürlüğümüz, tabloda ifade edildiği üzere şeflikler bazında organize olarak yıllık çalışma planı çerçevesinde Ümraniye'nin imar ve şehirciliğe dair ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

2009 yılı itibarıyla müdürlüğümüz altı şeflikten oluşmaktadır. İlgili tabloda tüm şefliklerdeki personel sayıları ve uzmanlık alanları verilmiştir.

Belediyemiz uzmanlık gerektiren faaliyet alanlarıyla ilgili iş tanımlarının gerektiği niteliklere uygun personel istihdam etme konusunda titizlik göstermiştir. Bu anlamda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyet alanlarına uygun uzman bulunmaktadır.



## İmar Durum Şefliği

İmar durumlarının düzenlenmesi, bu konuda halkın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi Müdürlüğümüzün Durum Şefliği'nin kontrolünde yürütülmektedir.

### Genel hatlarıyla Durum Şefliğinin faaliyetleri;

- Vatandaşın talebine bağlı olarak Ümraniye Belediyesi sorumluluk alanında kalan alanda, yazılı ve çizimli imar durumu düzenlemek,
- Parsellerin imar durumu hakkında bilgi vermek
- Plan ve uygulamalar ile ilgili işlemler hakkında vatandaşa sözlü olarak ön bilgi vermek,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer faaliyetleri hakkında vatandaşın güncel ve hızlı bir biçimde bilgilendirilmesini sağlamak,
- Tevhid ve İfrazla ilgili evrakları inceleyip, düzenleyerek encümenin onayına sunmak,
- Kısıtlılık belgesi vermek,
- Uygulama imar Planı ile ilgili tereddüde düşülen konularda görüş oluşturmak ve görüş almak işlemleridir.

2009 döneminde toplam 2.078 adet "İmar Durum Belgesi" düzenlenmiştir, imar konusunda vatandaşın güncel ve hızlı bir şekilde bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

### İmar Durum Belgesi

	Skala	2009
1.Çeyrek	Adet	620
2.Çeyrek	Adet	537
3.Çeyrek	Adet	519
4.Çeyrek	Adet	402
<b>Toplam</b>	<b>Adet</b>	<b>2.078</b>

Geçmiş üç yıllık döneme ait İmar Durum Belgesi verileri aşağıda tabloda verilmiştir. 2007 yılındaki yoğun yapılaşmaya bağlı olarak son iki yıla göre oldukça yüksek olduğu görülmektedir. 2009 yılında da geçen yıla göre verilen İmar Durum Belgesi adedinde kısmen azalma olmuştur.

### İmar Durum Belgesi

	Skala	2007	2008	2009
Verilen İmar Durum Belgesi	Adet	4.129	2.540	2.078

**2009 döneminde toplam 2.078 adet "İmar Durum Belgesi" düzenlenmiş ve imar konusunda vatandaşın güncel ve hızlı bir şekilde bilgilendirilmesi sağlanmıştır.**

## Statik ve Tesisat Şefliği

### Şeflik bünyesinde yürütülen çalışmalar maddeler halinde;

- Onanlı Mimari projeye göre hazırlanmış olan Statik projelerinin, Zemin inceleme raporlarının ve Tesisat projelerinin mimari projeye uygunluğunu denetlemek.
- İskâna uygun binalara Isı Yalıtım Raporlarını düzenlemek. Yapıya ait onanlı mimari ve tesisat projeleriyle birlikte yerine gidilerek projelerine uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
- İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) müracaatında olan binaların onanlı projelerine uygunluğunun yerine gidip kontrol edilerek Ruhsat Şefliği ile koordineli çalışmak.
- Vatandaş müracaatında binanın statik yönden incelenmesi yapılarak vatandaşa bilgi vermek.
- Hazırlanmış olan güçlendirme projelerini incelemek ve ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak.
- İnşaat Ruhsatına (uygulamaya) yönelik hazırlanmış olan Zemin İnceleme raporlarının, İstanbul İmar Yönetmeliğinin 7.01.3. no'lu maddesine göre genel format ve içeriklerine uygunluğunu incelemek. Gerekli durumlarda arazi kontrolü yapmak.

Burada yer alan iş ve işlemler 2009 yılı içerisinde herhangi bir aksamaya yol açmadan yapılarak vatandaşın bu konulardaki beklentileri karşılanmış ve mevzuatın öngördüğü gereklilikler yerine getirilmiştir.



## Ruhsat Şefliği

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, hızlı bir şekilde yapılaşmaya yönelik Ümraniyelilerin ihtiyaçlarına cevap verebilmek için yoğun bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Devam eden inşaatlar haricinde bir yılda binlerce yeni inşaat yapıldığı dikkate alınrsa Müdürlüğümüzün ve Şefliklerimizin yıllık iş hacminin ne boyutta olduğu anlaşılacaktır.

**Ruhsat Şefliği olarak faaliyetlerimiz özetle;**

- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenerek onaylanması,
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere ruhsat düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu) düzenlenmesi,
- Avan Proje incelemesi,
- Vaziyet Planı incelemesi,
- İrtifak hakkı oluşturulması,
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için İskân (Yapı kullanma izin) Belgesi verilmesi,
- Kat irtifakı işlemleri, belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri,
- Kamu hizmetlerine ayrılmış parsellerde 5 yıl içinde kamulaştırması mümkün olmayanlarda vatandaş mağduriyetini azaltmak üzere uygun olanlarına "Geçici İnşaat Ruhsatı"nın düzenlenmesi,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde yönlendirilmesi,
- Kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanmasıdır.

Belediyemizin önemli katkılarıyla son yıllarda ivmesini artıran bir gelişmeyle planlı yapılaşmaya yönelik Ümraniye, zemin yapısının da elverişli olması ve Belediyemizin yapıcı çalışmaları sonucu inşaat talepleri artmış ve İstanbul genelinde birçok yatırımcının odağı olmuştur.

2009 yılında 2.320.853 m<sup>2</sup>'lik alana Belediyemiz tarafından 1096 adet inşaat ruhsatı verilmiştir.



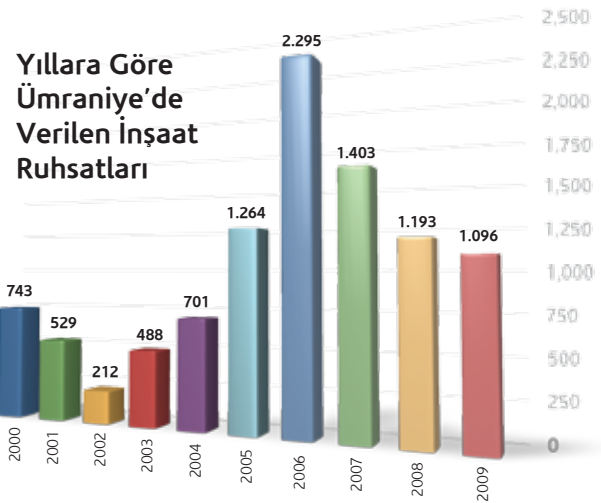
Her yıl binin üzerinde inşaat ruhsatı verilmektedir. Geçmiş iki yıla ait ruhsat bilgileri tabloda verilmiştir.

Şefliğimiz bu işlemleri yaparken 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük Şehir Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2981-3390-3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre hareket etmektedir.

### Ruhsat İşlemleri

	Skala	2008	2009
Verilen İnşaat Ruhsatı Sayısı	adet	1.193	1.096
Ruhsat Verilen İnşaat Alanı	m <sup>2</sup>	2.451.483	2.320.853

**Belediyemizin yapıcı çözümleri ve teşvikiyle artan planlı yapılaşmayla beraber Ümraniye'nin çehresi değişmiş ve İstanbul'un önemli bir cazibe merkezi haline gelmiştir.**



**2009 yılında 2.320.853 m<sup>2</sup>'lik alana Belediyemiz tarafından 1096 adet yapı ruhsatı verilmiştir. 2004 – 2009 yılları arasında ise toplam 14.832.352 m<sup>2</sup>'lik alana imar izni verilerek biten inşaatların iskan belgesi düzenlenmiştir.**

## Kalem Arşiv

### Kalem ve Arşiv

Kalem ve arşiv şefliği iletişim ve koordinasyon misyonu ile evrakların müdürlüğe ilk girişlerinin ve çıkışlarının yapıldığı yerdir. Aynı zamanda işlemleri tamamlanan dosyaların matbu ve dijital olarak arşive kaldırılması da bu birimin görevidir.

- İmar ve Şehircilik ve Yapı Kontrol Müdürlüklerindeki Vatandaşın müracaatı doğrultusunda gelen evrakların evveliyatı var ise Arşiv dosyaları ile birleştirmek suretiyle ilgili müdürlüğe ve şefliğe göndermek,
- Birimlerde hazırlanan dosyaları imzalara sunup onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlayarak ilgisine teslim etmek,
- Müdürlükler arası ve belediye dışındaki kurumlardan gelen yazışmaların düzenlenmesini sağlamak ve kayıtlarını tutarak ilgili kurumlara ulaştırmak,
- Yapı Kontrol ve İmar ve Şehircilik Müdürlüklerinde oluşturulan ya da müdürlüğe gelen bütün evrakların belli bir sistem dahilinde düzenlenip dijital ve matbu arşivlenmesini sağlamak Kalem ve Arşiv Şefliği'nin iş kapsamını ifade etmektedir.

Bu kapsamdaki iş ve işlemler birim müdürü yönetiminde Kalem ve Arşiv şefliği tarafından titizlikle yapılmaktadır. İş akışının kolaylaştırılması amacıyla dosyaların kayıt altına alınması ve bu kayıtların geriye doğru her türlü bilgilerin kontrolü belediyemizin genel işletim sistemi olan UKBS programı ile takip edilmektedir.



### İmar Arşivi (Dijital Arşiv)

Geçmiş dönemlere ait gerekli imar kayıtlarının hızlı bir şekilde zamanında kullanılabilir olarak elde edilmesinde karşılanan bazı güçlükler nedeniyle imar arşivinin düzenlenip etkin kullanımını sağlayacak bir programla Ümraniye Belediyesi'nin imarla ilgili her türlü evrak/belgesinin dijital ortama aktarılması sağlanmıştır.

İmar arşivinin dijital ortamda kayıt altına alınarak elektronik arşiv oluşturulması; imar kayıtlarının zamana karşı yok olma riskini ortadan kaldırmış, istenildiğinde herhangi bir evraka bir tuşla ulaşılma imkânı sağlamıştır.

Dijital arşiv çalışmasıyla müdürlüğümüz iş akışı daha verimli hale gelmiş ve vatandaş taleplerine hızlı bir şekilde cevap verme imkânı doğmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde oluşturulan ya da müdürlüğe gelen bütün evraklar belli bir sistem dahilinde güncel kayıtları da dijital arşive eklenmektedir.

### Evrak Giriş / Çıkış

Gelen ve giden evrak sayıları müdürlüğümüzün iş hacmini ifade etmesi bakımından önem arz etmektedir. 2008 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak 23.421 iken; 2009 yılında gelen evrak adedi 27.705'dir.

Müdürlüğümüze gelen evraklar, ISO Kalite Belgesi Standartları çerçevesinde hedeflenen sürelerde değerlendirilmekte ve cevaplanmaktadır. 2009 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Beyaz Masa'dan 138 adet evrak gelmiş, evraklara 2 iş gününde cevap verilmiştir.

Müdürlüğümüzde son üç yılda gerçekleşen evrak akışı aşağıdaki tabloda verilmiştir. Geçmiş yıllara göre İmar Durum Belgesi ve İnşaat Ruhsatlarında azalma olsa da gelen-giden evrak bakımından fazlaca bir değişiklik olmamıştır.

#### Gelen/Giden Evrak

	Skala	2007	2008	2009
Gelen Beyaz masa Evrakı	adet	431	174	139
Gelen Evrak sayısı	adet	30.093	23.421	27.705



## Planlama ve Harita Şefliği

### 2009 Yılı Planlama ve Harita Şefliği Faaliyet Kapsamı

- Dudullu Bölgesi Havza içine ait kısmının 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının tamamlanması.
- Dönem içinde sunulan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tekliflerini incelemek, değerlendirmek ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.
- Yapım yetkisi verilen alanların 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.
- İBB Başkanlığınca Onaylanan Plan tadilatı tekliflerini askıya çıkarmak, plana itirazları değerlendirmek ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.
- Bu çalışmalar süresince Bakanlıklar, İBB Başkanlığı ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tüm yazışmaları gerçekleştirmek, koordinasyonu sağlamak.
- İmar Planları konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap verilerek, izlenecek yollar hakkında bilgi verilmesi, vatandaşın doğru bir şekilde yönlendirilmesi.
- Kurumlara ve vatandaşlara İmar Planları ve tadilatları hakkında sözlü ve yazılı bilgi verilmesi.
- Dönem içinde Onanan Plan ve Tadilatların sayısallaştırılması.
- Onanan kadastral değişikliklerin sayısallaştırılması.
- Kot-Kesit Belgesi verilmesi
- İnşaat- İstikamet Belgesi verilmesi
- Yola terk-yoldan ihdas işlemlerinin yapılması
- Tevhid ve İfraz işlemlerinin yapılması
- Yapı parsellerinin kadastral revizyonları ile Topoğrafik durumlarını saptamak
- Ruhsat alınarak inşaatına başlanan yapıların temel üstü aşamalarında konumlarını ve su basman seviyelerini gösteren belgeyi düzenlemek.
- İnşaat bitiminde gerekirse gabari kontrolü yapmak
- Kurum içi ve dışı sürdürülen tüm resmi işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olmak.
- Mevzuata uygun terk, yoldan ihdas, tevhid ve ifraz işlemlerinin plan uygunluklarının kontrol edilip bunlara ait dosyaları tamamlamak ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine takdim etmek.

### 2009 Yılı Planlama Çalışmaları

İlçemiz Planlama çalışmalarının başında; Aşağı Dudullu, Yukarı Dudullu, Esenşehir, İhlamurkuyu ve Yeni Çamlıca Mahallelerini kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı plan kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları gelmektedir. Bu planın havza dışında kalan ve yaklaşık 439 ha. lık bir bölümünü içeren kısmına 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmış olup onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bunun yanı sıra söz konusu 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Havza içinde kalan ve yaklaşık 1182 ha lık bir kısmını kapsayan alanın yine 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı İstanbul Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olup 2010 yılının ilk yarısında itirazların değerlendirilmesi için askıya asılması ön görülmektedir. Süreç devam etmektedir.

Havza dışında kalan alana ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planına askı süresi içinde yapılan 293 adet itirazdan Ümraniye Belediye Meclisince kabul edilenler onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine iletilmiş, Büyükşehir Belediye Meclisinin kararlarına göre gerekli değişiklikler yapılmış, ilgililerine bilgi verilmiştir.

Çakmak Mah. 37 nolu kadastral paftayı kapsayan yaklaşık 31 ha.'lık alanda başlatılan yeni plan çalışmaları kapsamında 1/5000 ölçekli nazım İmar Planı teklifi hazırlanarak Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmiştir.

Namık Kemal Mahallesi, 6 pafta 490 ada 4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-19-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-36-39-40-42 (eski 8) parsellere ilişkin hazırlanmış olduğumuz İlave

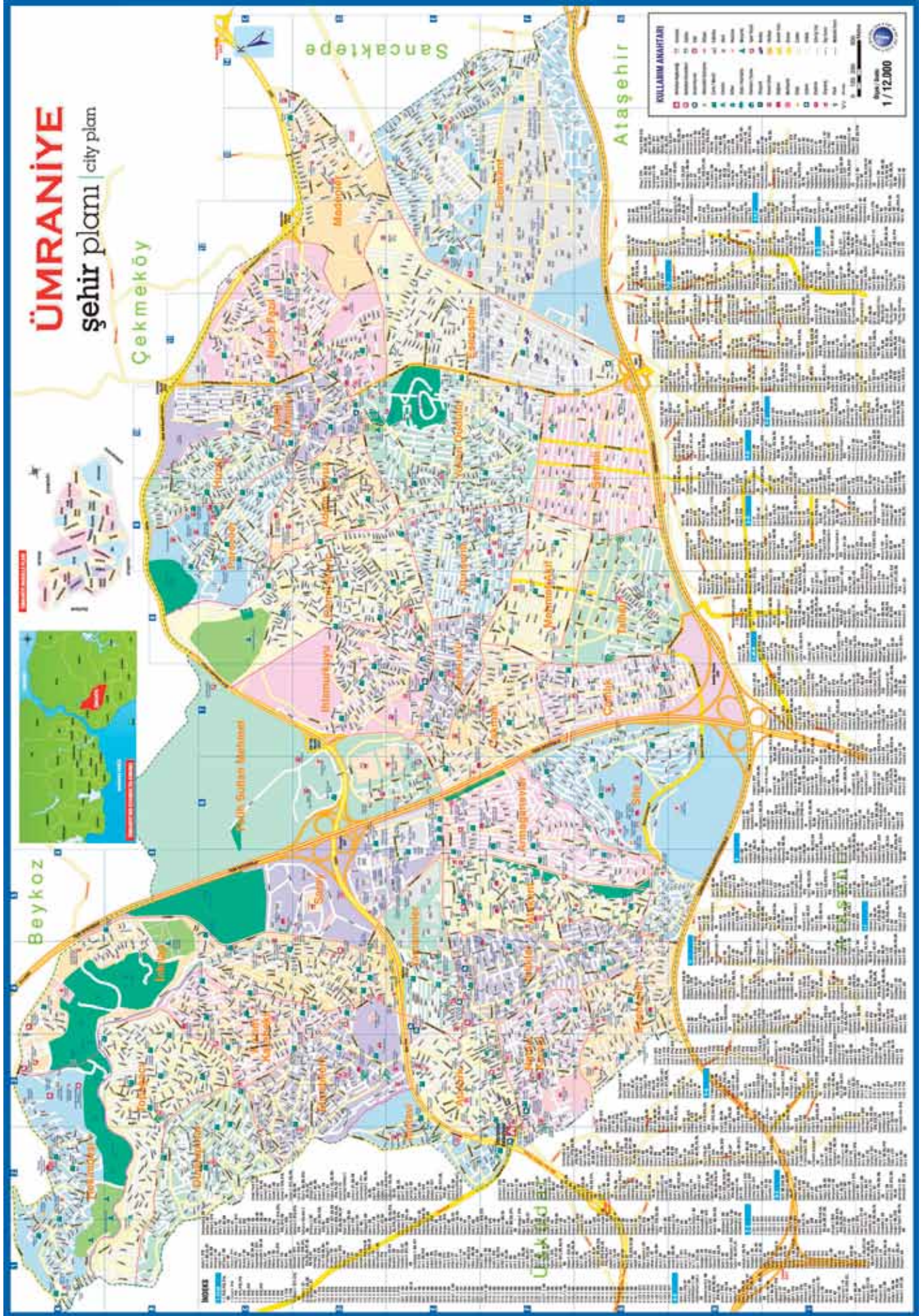
Uygulama İmar Planı teklifimiz 17.07.2009 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanmıştır. 3194 sayılı İmar Kanununun 8b Maddesi gereği 17.08.2009 tarihinden itibaren bir ay süre ile Belediyemizde askıya çıkarılan plan paftalarına askı süresince yapılan 47 adet itiraz değerlendirilerek Meclisimize iletilmiştir.

Genel anlamda İmar Planlarının uygulanmasında karşılaşılan problemlerin ve kent dokusunda oluşabilecek sorunların çözümüne yönelik plan notlarında revizyon çalışmaları yapılmaktadır.

İmar arşivinin sayısallaştırılması çalışmaları içinde Planlama ve Harita dosyalarının sayısallaştırılması gerçekleştirilmiştir.. Planlama süreçlerinin farklı özellikler taşıması nedeniyle planlama dosyaları şefliğimizce kodlanıp, düzenlenmiş ve dosyaların fiziki yenilenmesi gerçekleştirilmiştir.

### Planlama ve Harita Şefliği İstatistikleri

	Skala	2009
İnşaat İstikamet Belgesi	adet	957
Kot-Kesit Belgesi	adet	867
Kontur-Gabari Belgesi	adet	13
Yola Terk-Yoldan ihdas Belgesi	adet	226
Plan Tadilatı	adet	14





Emlak İstimlak Müdürlüğü

## Sunuş

Emlak İstimlâk Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi kurulduğu tarihten itibaren hizmet vermeye başlamış olup; 08.06.2006 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanarak 1 yıl 2 ay Emlak İstimlâk Şefliği olarak hizmetini sürdürmüştür. Belediye ve Bağlı Kuruluşlara Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 Tarih ve 45 sayılı kararı ile yeniden ihdas edilmiştir.

Başkanlık Makamınının 12.04.2007 tarih ve 748196/297 sayılı olurları ile oluşturulan Emlak İstimlâk Müdürlüğü iki Harita ve Kadastro Mühendisi, bir Peyzaj Mimarı, bir Harita ve Kadastro Teknikeri ve iki büro elemanı olmak üzere toplam altı personelle hizmet vermektedir.

Emlak İstimlâk Müdürlüğü olarak görevimiz; Belediye adına kayıtlı gayrimenkul envanterlerinin çıkarılması ve kiraya verilmesini 2886 sayılı İhale Yasası'na göre sağlamak, imar planında kamu yararına özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre istimlâk işlemlerini yapmak, plan gereği yoldan ihdas, terk ve tevhid işlemlerinin yapılması ve Belediye adına tescil veya terkinlerini sağlamaktır.

Bunun yanında, 2981–3290–3366 ve 775 sayılı yasalar doğrultusunda tapu tahsis işlemleri yapılmakta ve kamuya ait alanlarda oluşan fuzuli işgallerin ilgili müdürlükle tespitinin yapılarak gerekli yasal işlemler sonucunda ecr-i misil uygulanmaktadır.

Ayrıca; Başkanlık Takdir Komisyonu'ndan gelen evrakların yazışmalarının yapılması ve işlemlerinin sonuçlandırılması sağlanmaktadır.

Ümraniye halkına yerel hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yasal çerçevede çalışmalarımız 2010 yılında da devam edecektir.

## Kamulaştırma İşlemleri

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8. maddesine göre yapılır. İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin ( Fen İşleri Müd.-Park ve Bahçeler Müd. vs.) talebi ya da vatandaşların müdürlüğümüze müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra işlemlere başlanır.

Başkanlık OLUR'u ve Kıymet Takdir Komisyonu'nun yerinde yaptığı incelemeler neticesinde gayrimenkulün fiyatı belirlenir ve uzlaşma sağlandıktan sonra Encümene havale edilir. Encümen Kararının olumlu çıkmasına müteakip, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazılarak gerekli işlemler yapılır. Son olarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazılır ve işlemler sonuçlandırılır.

2009 yılı içerisinde 26 adet kamulaştırma talebi yapılmış olup; Belediyemizin imkânları ölçüsünde ve programda olan 4 adet taşınmazın kamulaştırma işlemleri sonuçlandırılmıştır.

**2009 yılı içerisinde 26 adet kamulaştırma talebi yapılmış olup; Belediyemizin imkânları ölçüsünde ve programda olan 4 adet taşınmazın kamulaştırma işlemleri sonuçlandırılmıştır.**

### Kamulaştırma İşlemleri

	Bedel (TL)	Kamulaştırılan Alan
8. Madde Anlaşmalı Kamulaştırma İşlemi	612.265.00	1.178.53 m <sup>2</sup>



## Yola Terk, Yoldan İhdas İşlemleri

**Yoldan ihdas işlemlerimiz neticesinde Belediyemiz bütçesine 2009 yılı içerisinde 1.280.352.50 TL gelir sağlanmış olup; yapılan 21 adet müracaatın tamamına cevap verilerek; % 100'ü tamamlanmıştır.**

Plan gereği kapanan kadastral ve imar yollarının ihdas işlemleri de ilgili kanun maddelerine ( 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2644 sayılı Tapu Kanunu) göre müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda, Belediyemiz Kıymet Takdir Komisyonu tarafından birim fiyatı belirlenerek Encümene sunulur. Alınan OLUR ile önce Kadastro Müdürlüğü'ne kontrol ettirilir ve ilgilisi tarafından ödemesi yapıldıktan sonra tapu tescil işlemi ile sonuçlanır.

Yoldan ihdas işlemlerimiz neticesinde Belediyemiz bütçesine 2009 yılı içerisinde 1.280.352.50 TL gelir sağlanmış olup; yapılan 21 adet müracaatın tamamına cevap verilmiştir.



## Tapu Tahsis İşlemleri

Tapu tahsislerin tapuya dönüştürülmesi hazırlanan ıslah imar planları ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların satış işlemleri (2981), (3290), (3366) sayılı yasalara göre yapılmaktadır.

Milli Emlak Müdürlüğü'nden Belediyemize devri yapılan taşınmazlara hak sahiplerinin talebi doğrultusunda, yerinde yapılan tespitlerden sonra Kıymet Takdir Komisyonu tarafından fiyatı belirlenerek ilgisinden tahsilâtı sağlanır. Ödemelerden sonra Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak Tapu Müdürlüğü'ne yazısı yazılır ve işlemleri tamamlanır.

5747 sayılı kanun gereği yeni oluşan ilçelere devredilen mahalleler nedeni ile tapu işlemlerinde önemli ölçüde azalmalar olmuştur.



2009 yılında 3 adet tapu tahsis belgesinin işlemleri yapılarak tapuya dönüştürülmüş ve devredilen mahallelerde işlemi devam eden dosyalarla beraber 89.729,63 TL Belediye bütçesine gelir sağlamıştır.



2009 yılında belediyemizin kira ve ecrimisil gelirleri tahsilat toplamı 4.093.719,01 TL'dir.

## Kira ve Ecr-i Misil İşlemleri

2886 sayılı İhale Kanununa göre ihalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup da kiraya bağlanan Belediye gayrimenkullerinin kira takibi ve artış işlemleri yürütülmektedir. Kirasını ödemeyenler için; Zabita, Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri Müdürlükleri ile koordineli yasal işlemlerin takibi yapılmaktadır.

Belediyemizde 2009 yılında 25 adet kira işlem dosyası mevcut olup; toplam kira gelir tahakkukumuz 3.418.682,00 TL dir.

Belediye mülklerinin ve kamuya ayrılan alanların fuzuli işgallerinin tespiti Zabita Müdürlüğü ile koordineli olarak tespit edilir. İlgili yasalar doğrultusunda tespit ve diğer işlemleri yapılarak gerekli görülenlerin tahliyesi veya Ecr-i misil uygulaması hususunda Encümen Kararı almak üzere Başkanlık OLUR'una sunulur.

2009 yılında 91 adet fuzuli işgal için Ecr-i misil işlemi yapılmış olup; toplam Ecrimisil gelir tahakkukumuz 1.013.315,00 TL dir.



### Kira ve Ecrimisil İşlemleri

	Kira	Ecrimisil
Faal Dosya	25	91
Tahakkuk	3.418.682,00	1.013.315,00
Tahsilat	3.165.342,00	928.377,01

5747 sayılı kanunla oluşturulan yeni komşu ilçelere devredilen mahalleler nedeni ile toplam 10 adet ( 101-10=91) ecrimisil dosyası devredilmiştir.

## EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### Belediye Gayrimenkul Envanterlerinin Hazırlanması

Belediyemize ait gayrimenkul envanterlerinin çıkarılması çalışması Müdürlüğümüz tarafından planlanmış ve plan doğrultusunda çalışmalara başlanmıştır. Öncelikli olarak Atatürk, N.Kemal, İnkılap, İstiklal ve Çakmak mahalle paftalarındaki 519 parsel imar durumlarına göre yerinde incelenmiştir. 2010 yılı başı itibariyle de A.Dudullu ve Y.Dudullu paftalarındaki parsellerin incelenmesi çalışmaları devam etmektedir.

### 2009 Yılı Müdürlük Gelirleri

Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün 2009 yılında Belediye Bütçesine Sağladığı Gelirler;

2009 Yılı Gelirleri					
2009 Yılı Gelirleri	KİRA	ECRİMİSİL	YOLDAN İHDAS	TAPU TAHSİS	KAMULAŞTIRMA (GİDER)
OCAK	47.067,00	57.570,00	-	9.669,43	-
ŞUBAT	295.717,00	81.581,00	-	12.183,92	-
MART	295.717,00	65.390,00	-	23.825,15	-
NİSAN	295.562,00	52.035,00	23.185,00	3.068,83	-
MAYIS	298.062,00	96.005,00	11.302,50	13.976,94	-
HAZİRAN	297.412,00	80.435,00	82.624,50	8.244,00	-
TEMMUZ	299.555,00	73.560,00	55.030,00	10.543,36	-
AĞUSTOS	282.445,00	50.005,00	12.696,00	2.064,00	-
EYLÜL	282.545,00	136.817,00	299.311,50	2.363,00	359.265,00
EKİM	257.245,00	87.985,00	120.840,00	3.791,00	222.750,00
KASIM	257.245,00	62.610,00	35.409,00	-	30.250,00
ARALIK	256.770,00	94.425,01	675.636,00	-	-
TOPLAM	3.165.342,00	928.377,01	1.316.034,50	89.729,63	612.265,00



### 01.01.2009/31.12.2009 Tarihleri Arası Faaliyet Özeti

Yapılan İşin Nev'i	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Kamulaştırma İşlemleri	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	-	4
Tapu Tahsis İşlemleri	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
Yola terk-İhdas İşlemleri	-	2	1	-	6	2	2	-	5	1	1	1	21
Kira İşlemleri	5	4	-	-	5	4	5	1	-	-	-	1	25
Yeni Yapılan Kiralama İhalesi	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Ecr-i Misil İşlem Sayısı	2	16	-	-	13	12	18	6	8	3	5	8	91
Yeni Ecr-i Misil Tespiti Sayısı	-	2	-	-	-	2	2	2	1	1	-	-	10
Yapılan Arsa Satışları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Yoldan İhdas-Kamulaştırma ve İmardan Gelen Müstakil Tapu İşlemi Takdirleri	4	13	3	-	18	7	12	5	2	5	5	10	84
Tahsisen tapu takdirleri	3	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	8
Kira ve Ecrimisil İşlemleri Takdirleri	8	22	-	-	18	18	25	9	9	4	5	9	127
Tapu Tahsis Kira ve Ecr-i Misil İşlemleri İçin İşgücülerin Tahkikatı	2	-	1	3	6	5	-	5	3	12	5	3	45
Kamulaştırmaz El Atılan Taşınmazların Tapuya Tescili	-	20	18	8	3	14	-	-	-	4	-	2	69
Gayrimenkul Envanterlerinin Hazırlanması	-	-	-	-	-	-	-	-	Atatürk 33	N.Kemal 70	İnkılap 56 İstiklal 20	Çakmak 210 İstiklal 130	519
Gelen Evrak	106	140	115	59	93	134	95	91	130	93	49	86	1.191
Giden Evrak	107	147	139	81	170	145	123	89	183	93	62	105	1.444





Yapı Kontrol Müdürlüğü

## Sunuş

Son yıllarda gerek coğrafi yapısı gerek popülasyon artışı gerekse planlı ve profesyonel yönetilen idari kurumların sayesinde sadece şehir değil ülke bazında büyük atılım ve gelişim gösteren ilçemiz büyümeye ve parlama-ya devam ediyor.

2004 yılı itibariyle ve inşai yoğunluğun sürekli arttığı ilçemizde faaliyetini sürdüren Yapı Kontrol Müdürlüğü dürüstlük, kararlılık, ciddiyet ve sorumlulukla yoluna hız kesmeden devam etmektedir.

17 Ağustos 1999 tarihli Marmara Depremi hatırlayarak ve de sadece hatırlamakla kalmayıp kaçak yapıyla ilgili kararlı mücadele ve modern kent gelişimini sağlamak için ruhsatlı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların takibi ve kontrolünün zamanında yapılmasını, vatandaşlarımızın talebi olan, müdürlüğümüz yetki alanında kalan tüm işlemlerin kısa sürede ve en doğru şekilde sonuçlandırılmasını ve arazi denetimlerinin en etkin ve verimli şekilde yapılmasını amaçlayarak çalışmaktadır. Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikayetin en kısa sürede mahallen tetkik edilmesi, çözümlenmesi ve özellikle kaçak yapılaşma teşebbüslerinin engellenmesi için ilçe sınırları dâhilindeki bütün mahallelerimizin bölge mühendislerimiz tarafından hafta içi hemen hemen her gün, hafta sonu ve resmi tatillerde ise nöbet sistemi ile düzenli olarak kontrolünü sağlamaktayız.

Müdürlüğümüzün denetimleri, vatandaşlardan gelen talepleri en kısa sürede ve en doğru şekilde değerlendirmek ve inşaatların temel seviyesinden bitiş aşamasına kadar tasdikli mimari ve statik projeye uygun yapılaşmanın sağlanması için Ümraniye ilçe sınırları dahilinde bulunan mahallelerde her gün ve hafta sonu itibariyle sorumlu bölge mühendislerimiz tarafından arazi denetimleriyle etkin ve verimli bir şekilde kontrol edilmektedir.

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### Yapı Kontrol Müdürlüğü Faaliyet Kapsamı

- > Kaçak yapıların engellenmesi, (Hafta sonu dahil olmak üzere her gün yapılan bölge kontrolleriyle anında müdahale edilerek )
- > İnşai faaliyet kalitesinin artırılması,
- > İnşaatlarda ruhsat ve eklerine uygunluğun kontrolü,
- > İnşaat faaliyeti ve kent yaşamı arasındaki izolasyonun sağlanması, (inşai faaliyet esnasında sac pano ve cephe brandası kullanılması )
- > Kent estetiği ve halkın günlük yaşam rahatlığının sağlanması, (Metruk, İşgaliye vs. Mücadelesi)
- > Planlı kentleşmeye aykırı tüm uygulama ve tutumların başlangıç seviyesinde önüne geçilebilmesi,
- > Vatandaşlarımızın talep ve şikayetlerine en kısa sürede çözüm üretilmesi; müdürlüğümüzün ciddiyle ele aldığı ana konulardır.



- > 4.114 adet Hak ediş
- > 817 adet Kat İrtifakı
- > 737 adet Temel Üstü Ruhsatı
- > 750 adet Hafriyat Katı Atık Harcı
- > 413 adet Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi
- > 488 adet Yapı Tatil Tutanağı
- > 173 adet Yıkılan ve İlgilisine Yıkılan İnşaat (3194) -32
- > 27 adet Yıkılan İnşaat (3194) 39-40 göre Metruk
- > 1.030 adet Beyaz Masa Şikayeti
- > 10.483 adet Müdürlükler Arası Yazışmalar
- > 18.704 adet Gelen Evrak

## Ruhsatlı İnşaatların Denetimi

2009 döneminde 3194 sayılı İmar Kanun uyarınca yapı ruhsatı almış yerlerde denetimler , ruhsata uygun olarak inşaat yapılmasını sağlamak amacıyla hafriyat aşamasında inşaat istikameti ve bina temel kotunun kontrolleri ile ilgili Yapı Denetim firmaları ile birlikte Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile başlayan ve devam eden inşaatlarla ilgili Yapı Denetim firmalarının kontrolü ve onayı neticesinde müdürlüğümüze gerekli evraklarla birlikte müracaatı neticesinde; inşaat, temel üstü seviyesine getirildiğinde bina kontur ve su basman kot kontrolleri yapılarak Temel Üstü Vizesinin verilmesi için belirlenen %20 inşaat seviyesinde Yapı Denetim firmalarının 1. Hakedişleri ilgili yükümlülükler çerçevesinde müdürlüğümüz tarafından onaylanmıştır. Bina betonarmesinin bitmesine müteakip %60 inşaat seviyesinde her kata ait betonarme demir numunelerinin laboratuvar verileri kontrol edilip, mimari projeye uygunluğu incelenerek Yapı Denetim firmalarının 2. Hakedişleri ilgili yükümlülükler çerçevesinde onaylanmıştır.

Sıvaya hazır duruma gelen binanın %80 inşaat seviyesinde tüm kontrolleri yapılarak 3. Hakediş ve bina eksiksiz bir şekilde tamamen biterek içinde ikamet edilebilecek duruma geldiğinde ilgili Yapı Denetim firmalarının 4. Hakedişleri onaylanarak Yapı Denetim firmalarının ödemeleri sistematik olarak disiplinli bir şekilde yapılmıştır.

Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### Ruhsatlı İnşaatların Denetimi

	Skala	Yapı Seviyesi	Hakediş
1.Çeyrek	adet	%20	1.055
2.Çeyrek	adet	%60	1.022
3.Çeyrek	adet	%80	1.061
4.Çeyrek	adet	%100	976
Toplam	adet	-	4.114

## İnşaatların Kent Güvenliği ve Estetiği Açısından Denetimi

Ümraniye sınırları içinde bulunan inşaatlar, temel seviyesinden bitiş aşamasına kadar, İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için düzenli olarak tarafımızdan kontrol edilmiştir.

### Tutulan Tebliğat ve İşgaliye

	Skala	2009
Tutulan Tebliğat ve İşgaliye	adet	398
İlgilisi Tarafından Düzeltilen	adet	318
Encümene Gönderilen	adet	80

## İnşaat Öncesi Yapılan İşlemler

Faaliyet halindeki inşaatlar, betonarme aşamasında tehlike oluşturabilecek durumlar için sac levha ve branda kullanma konusunda uyarılarak hem çevre güvenliği, hem huzuru açısından Ümraniye'de kent yaşamından izole edilmiş inşai faaliyetler yürütülmesini sağlamak amacıyla tarafımızdan denetlenmiştir.

Yapı ruhsatı alınma aşamasında Hafriyat Katı Atık Harcı, Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi, Hafriyat Taşıma İzin Belgesi, Kaldırım Teminatı işlemleri ile sac perde ve branda temin edilmesi işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.



## Hafriyat İşlemleri

İmar Kanunu' nun 34. ve 40. maddelerinde belirtilen, kamunun selameti için alınması gereken tedbirler ve mükellefiyetlerin yerine getirilmesi hususunda inşaat hafriyat aşamasında sık sık mahalli kontroller yapılarak hafriyat için gerekli tedbirlerin alınması ve güvenli bir şekilde inşai faaliyet yürütülmesi için denetlenen inşaatların düzenli çalışması, inşaat malzemelerinin kaldırım ve yol işgal etmemesi, inşaat çevresinin sac levhalarla çevrilerek cephelerinin branda ile kapatılması konularında gerekli yasal uyarı ve işlemler tarafımızdan düzenli olarak yapılmıştır.

### Hafriyat İşlemleri

	Skala	2007	2008	2009
Hafriyat Katı	adet/yıl	320	749	750
Atık Harcı	adet/yıl	33	128	413

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### Yıkım İşlemleri

Ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ve ruhsatsız kaçak yapılaşmalara ; bölge mühendislerimizin her gün sorumlu oldukları mahallelerdeki kontrol sıklığının artırılması suretiyle başlangıç safhasında müdahale edilerek kaçak yapının ilgili tarafından düzeltilmesine çalışılmıştır.

Yapılan kaçak uygulamalar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine ve TCK184'e istinaden yasal işlemler yapılarak ilgili dosyalar Belediye Encümeni'ne sevk edilmektedir. Yıkım kararı alınan yerlerle ilgili Müdürlüğümüz tarafından periyodik olarak oluşturularak yıkım programı doğrultusunda, yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

#### Yıkım İşlemleri

	Skala	2009
Yapı Tatil Tutanağı	adet/yıl	488
Yıkılan İnşaat (3194 - 32. maddeye göre)	adet/yıl	123
İlgili Tarafından Yıkılan	adet/yıl	50
Fen İşleri Müdürlüğü Yıkım İhalesinde Değerlendirilenler	adet/yıl	134
Tadilat Ruhsatı Alan	adet/yıl	33
Ataşehir Belediyesine Devir Olan Dosyalar	adet/yıl	148





## Metruk Bina İşlemleri

İlçemiz sınırlarında bulunan; kent estetiği açısından kirli bir görünüm sergileyen, sahipsiz bırakıldığı için çöplük haline gelmiş ve çevre sağlığını tehdit eden, kötü amaçlı kullanım için barınılan ve çevre bina sakinlerinin sağlık ve güvenliği için tehdit unsuru olan eski, kullanılmayan ve yıkılmak üzere olan binalar; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39 ve 40. maddelerine göre işlem görerek tarafımızdan yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

### Metruk Bina İşlemleri

	Skala	2008	2009
Yıkılan İnşaat (3194) 39.40 Madde	adet	35	27



## Vatandaş, Talep-Şikayet Değerlendirmesi

Vatandaşlarımızdan gelen her türlü talep ve şikayetler, beyaz masa şikayetleri ve resmi makamlar aracılığıyla gelen yazılar büyük bir titizlikle en kısa sürede ilgili bölge mühendislerimiz tarafından mahallen kontroller yapılarak, çözümler üretilmekte, bahse konu şikayet konularına müdahale ve yasal işlemler yapılarak ilgililerine yasal süreler içinde cevap verilmektedir.

### Beyaz Masa Şikayet

	Skala	2009
Talep-Şikayet	adet	1.030





ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU

2009

### III. FAALİYETLERİMİZ



## MALİ YÖNETİM

► Mali Hizmetler Müdürlüğü



Mali Hizmetler Müdürlüğü

## Sunuş

2009 yılı gelir bütçemiz 121.163.190,56.-TL olarak gerçekleşmiştir. Daha önce belediyemiz tarafından tahsil edilen Elektrik Tüketim Vergisi (Ayedaş) paylarının merkezi bütçeye alınması; gelirlerimizin % 13'ünün yeni kurulan Ataşehir İlçesine gitmesi; İmar Kanunundaki para cezalarına ilişkin değişiklik bütçenin bu şekilde gerçekleşmesinde etkili olmuştur. 2009 yılı tahakkuku 132.898.858,57.-TL olup 2009 tahsilatı 121.163.190,56.-TL' dir. Tahakkukun tahsilata oranı % 91.16 olarak gerçekleşmiştir. Müdürlüğümüz; Belediyemizin gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerini, ilgili kanunlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak hazırlamaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, "Yetki, Görev ve Sorumluluklar", "İdareye ilişkin bilgiler", "Amaç ve Hedefler", "Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler" (Mali Bilgiler), Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlıkları altında ayrıntılı olarak 2009 yılı Faaliyet raporunda bilgilerinize sunulmuştur.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

2009 mali yılı muhammen bütçesi 170.500.000,00.- TL. Gelir ve gider bütçesi olarak hazırlanmıştır. Bütçe uygulama yıl içerisinde gelir bütçesi % 71,06 oranında gerçekleşerek 121.163.190,56.-TL' ye ulaşmış, gider bütçesi ise % 68,13 gerçekleşme oranıyla 116.165.544,65.- TL olmuştur.

#### Gider Bütçesine ilişkin Açıklamalar

FAALİYETLER	BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerç. Oranı
	Tutar (TL)	%	Tutar (TL)	%	
Personel Giderleri	16.461.490,54	9,66	15.386.696.61	9,02	93,47
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.227.388,08	1,89	2.584.795.85	1,52	80,08
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	88.558.522,38	51,95	71.503.352.12	41,94	80,74
Faiz Giderleri	1,00	0	0	0	0
Cari Transferler	7.272.314,90	4,26	10.062.208.36	5,90	138,36
Sermaye Giderleri	38.846.525,00	22,79	16.336.688.44	9,58	42,05
Sermaye Transferleri	1,00	0	291.803.27	0,17	0
Borç Verme	100.000,00	0,0586	0	0	0
Yedek Ödenekler	16.033.757,10	9,40	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>170.500.000,00</b>	<b>100</b>	<b>116.165.544,65</b>	<b>68,13</b>	<b>68,13</b>

2009 yılı muhammen gider bütçesi 170.500.000,00.-TL olarak öngörülmüş; bu bütçe % 68,13 'lük bir gerçekleşme oranına ulaşmış böylece Ümraniye Belediyesi'nin toplam harcamaları 116.165.544,65.-TL tutarında olmuştur. 2009 yılında sergilenmiş olan bu yüksek performans, başta ilçemizin ihtiyacı olan; Bilgi evleri, Sağlık ocakları, Muhtarlık binaları ve Şile Otobanına Ümraniye Eğitim ve Araştırma hastanesi yanından verilen giriş ve çıkış bağlantı yollarının yapılması, Cadde ve sokakların asfaltlanması, Sosyal ve Kültürel yatırımlar vs. her alanda gerçekleştirilmekte olunan yatırımların, büyük bir kararlılıkla hedeflenen sürelerde tamamlanması konusunda gösterilen çabanın sonucudur.

Gider bütçesi içerisinde Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri toplam gerçekleşmenin % 10,54 oluşturmuştur. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin toplam gerçekleşme içindeki payı % 41,94 olmuştur. Mal ve Hizmet alımları içerisinde; park bahçe dü-

zenlemeleri, yolların, meydanların, cadde ve sokakların, geçitlerin temizliği, kentsel dönüşüm projeleri, elektrik, su, haberleşme giderleri, yolluklar, temsil ve tanıtma giderleri, bakım onarım giderleri gibi giderler olup bu giderler için bütçeden 71.503.352,12.- TL 'sı harcanmıştır.

Sosyal sorumluluğun gereği olan; Ümraniye sınırları içerisinde oturan öğrencilere, eğitim öğretime ilişkin malzeme yardımları, dar gelirli vatandaşlara yapılan yemek yardımları gibi çeşitli ayni ve nakti yardımlar, Verem Savaşı Derneği, Darülaceze gibi kurumlara yapılan yardımlar, üyelik aidatları, İller Bankası Ortaklık Payı ile ödenen paylar gibi cari transferlerin toplam bütçe gerçekleşme içindeki payı % 5,90 olmuştur.

Söz konusu dönemde; tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 9,58 olmuştur.

## Gelir Bütçesine İlişkin Açıklamalar

FAALİYETLER	Bütçe		Gerçekleşme		Gerç. Oranı
	Tutarı (TL)	%	Tutarı (TL)	%	%
Vergi Gelirleri	63.812.000,00	37,42	41.477.909,12	24,32	65,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.530.000,00	6,76	13.472.128,01	7,90	116,84
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	750.000,00	0,43	1.780.427,10	1,04	237,39
Diğer Gelirler	90.873.000,00	53,29	61.858.398,93	36,29	68,05
Sermaye Gelirleri	4.000.000,00	2,34	2.574.327,40	1,51	64,35
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0	0	0	0
Red ve İadeler	-465.000,00	-0,27	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>170.500.000,00</b>	<b>100</b>	<b>121.163.190,56</b>	<b>71,06</b>	<b>71,06</b>

2009 yılı muhammen gelir bütçesi 170.500.000,00.-TL olarak öngörülmüş bu bütçe %71,06 lük bir gerçekleşme oranı ile 121.163.190,56.-TL olarak gerçekleşmiştir. Belediye öz gelirlerinin tahsilâtında birimlerin etkin ve verimli çalışmaları ve tahsilât sisteminde iyileştirmeler neticesinde ciddi artışlar sağlanmıştır.

Gelir bütçesi incelendiğinde Vergi Gelirleri % 24,32 gerçekleşme oranı ile 41.477.909,12.- TL olarak gerçek-

leşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri % 7,90 gerçekleşme oranı ile 13.472.128,01.-TL olarak, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler % 1,04 gerçekleşme ile 1.780.427,10.-TL olarak, Diğer Gelirler % 36,29 gerçekleşme ile 61.858.398,93.-TL olarak, Sermaye Gelirleri ise % 1,51 gerçekleşme ile 2.574.327,40.-TL olarak gerçekleşmiştir.



## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet raporunda yer alan ödemelere ilişkin tabloda, ödemelerin dağılımı görülmekte olup; 2008 yılı içerisinde yapılan yatırım ihalelerinden sözleşmeleri gereği 2008 mali yılından 2009 mali yılına devreden ve 2008 mali yılında yapılan iş ve işlemler ile mal ve hizmet alımlarından doğan ve işi bitmediği için ödemesi gerçekleştirilemeyen ancak bütçeye gider kaydedilerek Firma ve Şahıslar adına emanete alınan 25.141.056,12.- TL ödenmiş olup; 2009 mali yılı içerisinde

de gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ve yatırımlardan doğan ve işi bitmediği için ödemesi gerçekleştirilemeyen 24.679.048,65.- TL 2010 mali yılına devredilmiştir.

Büyükşehir Belediyesine 2009 yılı Otopark Yönetmeliğinden kalan 706.000,00.-TL'den 694.734,75 ödenmiş olup; 11.265,25.-TL kalmıştır.

Belediyemizin 2009 mali yılından SSK, Emekli Sandığı ve Vergi dairesi gibi hiçbir kamu kurum ve kuruluşuna herhangi bir borcu bulunmamaktadır.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Konularına Göre Yasal Kesintiler			
Adi Emanetler	Tahakkuk Eden	Ödenen	Kalan
B.Şehir Otopark Yön.Gereği	706.000,00	694.734,75	11.265,25
Bütçe Emanetleri Hesabı	107.351.119,82	82.673.571,17	24.677.548,65
Geçici Teminatlar	2.907.322,69	769.197,98	2.138.124,71
Kesin Teminatlar	1.236.849,04	294.470,11	942.378,93
Kişilere Ait Emanetler	487.700,84	257.770,61	229.930,23
İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	57.436,40	59.356,30	1.919,90
Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı Tahsilatı	21.026,61	21.026,61	0,00
Belediye-İş Sendikası	105.512,99	100.184,50	5.328,49
BemBirsen	53.015,81	53.015,81	0,00
Tüm Bel Sen	8.586,38	8.586,38	0,00
Türk Yerel Hizmetsen	156,72	156,72	0,00
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/2	30.598,47	160.664,65	130.066,18
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/3	195.126,58	195.126,58	0,00
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 2/3	3.297.891,91	2.696.860,59	601.031,32
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/6	339.274,54	284.140,02	55.134,52
Katma Değer Vergisi tevkifatı 9/10	1.312.881,60	1.049.898,11	262.983,49
Katma değer Vergisi Tevkifatı 4/5	365.027,57	305.108,57	59.919,00
% 16 Aylık Aidat Kesintisi	544.210,83	544.210,83	0,00
% 100 Artış Kesenekleri	842,44	842,44	0,00
% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	680.724,41	680.724,41	0,00
% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	2.928,09	2.928,09	0,00
Hizmet Borçlanması Keseneği	6.636,50	6.636,50	0,00
İnzibati Para Cezaları	1.174,54	1.174,54	0,00
SSK Primi - İşçi	1.003.131,43	939.610,20	63.521,23
SSK Primi - İşveren	1.553.080,12	1.440.153,48	112.926,64
Kültür Varlıkları Hesabı	968.966,65	811.439,14	157.527,51
Büyük Şehir Çtv Payı	746.079,49	746.079,49	0,00
Verem Savaş Payı	9.365,45	9.365,45	0,00
Darülaceze Payı	9.365,45	9.365,45	0,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>124.002.033,37</b>	<b>94.816.399,48</b>	<b>29.185.633,89</b>



Gelir Dökümü		
FAALİYETLER	TUTAR (TL)	
	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Bina Vergisi	22.316.623,89	17.115.853,04
Arsa Vergisi	5.344.624,58	3.740.292,97
Arazi Vergisi	90,49	186,20
Çevre Temizlik Vergisi	4.330.463,86	2.482.511,80
Haberleşme Vergisi	634.606,56	571.130,81
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	11.881,11	11.811,11
Eğlence Vergisi	477.690,69	392.005,47
İlan ve Reklam Vergisi	1.598.486,25	1.322.262,59
Bina İnşaat Harcı	5.150.617,00	5.150.892,00
İşgal Harcı	167.015,36	167.015,36
İşyeri Açma İzni Harcı	1.531.118,71	1.531.118,71
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	2.577,50	2.577,50
Çalışma Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	188.900,05	188.900,05
Tellallık Harcı	338.631,20	338.631,20
Yapı Kullanma İzni Harcı	1.948.011,00	1.948.011,00
Diğer Harçlar	6.801.126,90	6.514.639,31
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	950,00	950,00
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	57.046,00	57.046,00
Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	8.759.259,23	8.759.259,23
Diğer Hizmet Gelirleri	37.008,52	37.008,52
Ecri misil Gelirleri	1.341.090,00	921.537,03
Taşınmaz Kira Gelirleri	4.990.097,49	3.696.327,23
Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.703.000,00	1.703.000,00
Diğer Özel Gelirler	20.514,56	77.427,10
Mevduat Faizleri	302,60	302,30
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	42.706.315,23	42.706.315,23
Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	2.663.759,93	2.663.759,93
Yol Harcamalarına Katılma Payı	3.854.067,63	3.918.287,24
Diğer Harcamalara Katılma Payları	452.099,82	452.099,82
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	124.050,58	124.050,58
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri	996.150,72	997.263,72
Diğer İdari Para Cezaları	1.261.006,60	1.842.614,49
Vergi ve Diğer Amme Alacakları gecikme zamları	3.356.545,92	2.952.203,33
Diğer Vergi Cezaları	1.976.206,05	1.464.342,09
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	912.594,00	912.594,00
İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	0,00
Kişilerden Alacaklar	177.450,20	0,00
Diğer Çeşitli Gelirler	4.052.219,70	3.824.565,90
Taşınmaz Satış Gelirleri	1.483.095,37	1.442.764,13
Taşınır Satış Gelirleri	1.131.563,27	1.131.563,27
<b>TOPLAM</b>	<b>132.898.858,57</b>	<b>121.163.190,56</b>

## MALI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Evrak Tanzimi

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak 2009 yılında Vergi Denetimlerini artırarak, vergilerini ödemeyen mükelleflere vergi ve ceza ihbarnameleri tanzim edilerek tahsilatları sağlanmıştır. Vadesinde borçlarını ödemeyen mükelleflere Ödeme Emri, Haciz Varakası tanzim edilerek tebliğ ve tahsilatları sağlanmıştır. Diğer birimlere ait tahakkuklar kesilerek tahsilatları yapılmış; tapu satışları, elektrik ve su bağlatmak isteyen mükelleflere borcu yoktur yazısı verilmiş; emekli sandığı, bağ kur, SSK kaydı olup olmadığına bakılmış olup; ilgili yazışmalar yapılmıştır.

Tanzim Edilen Evraklar	Adet
İlan ve Reklam Mükellef Sayısı	4261
Tutulan İlan ve Reklam Yoklama Fişi	2310
Alınan İlan ve Reklam Vergisi beyanı	5697
Çekilen İlan ve Reklam Vergi İhbarnamesi	1516
İlan ve Reklam ceza ihbarnamesi	1381
Tebliğ Edilen İlan ve Reklam Vergi ve Ceza İhb.Tebliği	1621
Alınan ÇTV beyanı	1097
ÇTV ceza ihbarnamesi	27
Alınan Emlak Beyanı (Bina)	45142
Alınan Emlak Beyanı (Arsa)	6568
Alınan Eğlence Vergisi Beyanı	351
Çekilen Eğlence Vergi İhbarnamesi	202
Çekilen Eğlence Ceza İhbarnamesi	198
Eğlence Vergi ve Ceza İhbarname Tebliği	185
Çekilen Ödeme Emri	19523
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	12165
Düzenlenen Haciz Varakası	258
Gelen Encümen Kararı	239
Yapılan Tebligat	2086
Kontrol Edilen Tahsilat Makbuzu	168000
Tahsil Edilen Dosya	4
Elektrik ve Su yazısı	4990

Tanzim Edilen Evraklar	Adet
Yeşil kart ve Yardım Yazıları	4363
Vergi ilişiği kesme (Tapu)	58312
Gelen Evrak	17063
Giden Evrak	3989
Emlak Vergisi ceza ihbarnamesi	4464
Bina İnşaat harcı	716
Ölçü tartı muayene Harcı	39
Tellallık Harcı	270
Yapı Kullanım İzin Harcı	72
İmar ile İlgili Harçlar	4837
Proje Tasdik Harcı	905
İfraz ve Tevhid Harcı	197
Zemin Açma ve Har.harcı	698
Muayene ve Rapor Harcı	965
Yol Harc.Kat.(23.Madde)	435
Mülk Sahipleri (Tranşe)	586
Tıbbi Atık Ücreti	170
Katı Atık Bedeli	2292
Kayıt Suret Harcı	654
Yıkım Harcı	44
Saç Levha Çevirme	357
Branda	464
Çeşitli Gelirler	5299

### Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim sistemi genel olarak 3 başlık altında ele alınabilir; İç Kontrol sistemi, Belediye Meclis Denetimi, Dış Denetim.

#### İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilen iç kontrol sistemi uygulaması, kurumumuzda dört başlık altında tasnif edilir.

>> Harcama birimleri bünyesinde, işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında süreç kontrolleri şeklinde yapılan ön mali kontrol uygulaması.

#### Mali Hizmetler birimi bünyesinde gerçekleştirilen;

>> Muhasebe uygulaması

>> Ön mali kontrol uygulaması

>> Kurum iç denetçilerince yapılacak iç denetim

Kurum iç denetçilerince yapılacak iç denetim memuru olarak bir adet iç denetçi bulunmaktadır.

#### Dış Denetim

Kurumun dış denetimini yapmakla yetkili Sayıştay Başkanlığı'nın 2010 yılı denetim programı doğrultusunda, 2009 mali yılı henüz denetlenmemiştir.

### Belediye Meclisi Denetimi

5018 sayılı kanunun ön gördüğü iç kontrol sistemine ek olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği Ümraniye Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından ocak ayı meclisinde Denetim Komisyonu kurulmuştur.

### Diğer Hususlar

#### Eğitimler

2009 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüklere; Müdürlüğümüzce 4 saat Analitik Bütçe Eğitimi ve 1 saat Avans mutemetlerine Eğitim verilerek 2009 yılında uygulanacak müdürlük bütçeleri hakkında detaylı bilgi verilmiştir.

Eğitimler		
Eğitimler	Skala	Süre
Analitik Bütçe Eğitimi	Saat	4
Avans Mutemetlerine Eğitim	Saat	1



# IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

## Kurumsal Yapı

Ümraniye sürekli "büyüyen" bir kenttir. Özellikle son yıllardaki büyüme kontrollü ve düzenlidir. Ticaret, sanayi, eğitim önemli başlıklar olarak karşımıza çıkmaktadır. Özellikle çalışan, üreten genç nüfusun dinamizmine ve değişimine uygun yapılanmaya gidilmesi zorunludur. Belirtilen dinamiklerin şehir nüfusunda etkin olduğu yerlerde bilgi ve teknolojiyi, hedeflerin başına koymak gerekmektedir. Buradan hareketle; Bilgi Teknolojileri ile ilgili yatırımların halkın ihtiyaç ve taleplerinin "bir adım önünde" planlanması ve teknoloji yatırımları konusunda öncü, koordinatör görevi üstlenilmesi gerekmektedir.

### Konu ile ilgili belirlenen misyonun yanında yakın hedefler olarak;

- > Kent Bilgi Sistemi Projesinin sağlıklı bir şekilde tüm belediyede uygulanır, desteklenir ve sürdürülür bir proje olma özelliğinin takip, kontrol ve koordine edilmesidir. Bu proje hem Belediyemiz hem de Ümraniye'de bulunan tüm Kamu Kurumları ve Tüzel kişiler açısından önem arz etmektedir.
- > Belediyede bulunan Bilgi Sistemleri Donanım Merkezi ve Bilgi Sistemleri ile ilgili projeler sürekli gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli revizyonlar yapılmalıdır.
- > Elektronik Belediyecilik (e-Belediye) ile ilgili kullanılmakta olan uygulamalar "Kent Bilgi Sistemi" ile birleştirilmiştir. Bu birliktelikten doğan veri gücünün, interaktif belediyecilik uygulamalarında daha yaygın kullanılması planlanmaktadır.
- > Mevcut sistemdeki, iç ve dış iletişim kanallarının, güvenlik ve görüntüleme sistemlerinin, bilgi alınması ve verilmesi ile ilgili alanlarda yeni teknolojilerin takibi ve uygulaması, fayda/maliyet analizi yapılarak, öncelik sırasına göre hizmete sunulacaktır.
- > Kent Bilgi Sistemi Projesinin hedeflerinden biri de; bilgi değişiminde toplumsal fayda oluşturacak tüm kurum ve kuruluşlarla (Kamu Kurumları, Özel Sektör Temsilcileri ve Sivil Toplum Örgütleri), belli şartlar ve sınırlar dahilinde, protokol yapılarak ortak kullanılacak bir bilgi tabanı oluşturulması ve karşılıklı kontrol ve etkileşimle verimliliğin artırılmasının hedeflenmesidir. Bilginin ortak kullanımı, doğruluğu ve işlemlerin hızlı sonuçlanması için bu önemli bir adım olacaktır. Ayrıca zaten merkezi hükümet de bu konuda önemli adımlar atmakta ve bağlayıcı kararlar almaktadır.
- > İlçe'nin tüm kurum ve kuruluşlarının (Kamu Kurumları, Özel Sektör Temsilcileri ve Sivil Toplum Örgütleri) tek çatı altında toplanması ve ilçe ile ilgili en yeni ha-

ber, bilgi ve duyuruların yer aldığı; Ümraniye ile ilgili aranan bilgide ilk başvuru kaynağı olabilecek DİJİTAL KENT PROJESİ hayata geçirilecektir. Bütün bu çalışmaların yürütülmesi ve kurumsal yapının etkin bir şekilde işlevselliğinin sağlanması insan kaynaklarının güçlü olmasına bağlıdır. Çünkü sistemin etkin işlenmesi yüksek motivasyonlu kalifiye insan kaynağına bağlıdır. Genel olarak bir organizasyondaki tüm çalışanlar insan kaynaklarını oluşturur. Daha açık bir ifade ile, organizasyondaki üst, orta ve alt kademe yöneticiler, teknik personel, danışman olarak istihdam edilen personel, tam süreli ya da kısmi süreli çalışan personel, işçi ve memurlar ve diğer şekillerde istihdam edilen tüm personel organizasyonun insan kaynaklarını oluşturur.

İnsan kaynaklarının kullanımı, verimliliğe katkısı bakımından bir organizasyonun temel unsurlarından olan sermaye ve teknolojiye göre daha fazlasını vaat etmektedir. Diğer kaynakların ve o kaynaklara ait verimliliği artırmanın bir üst sınırı vardır. İnsan kaynaklarının verimliliğinin artırılmasının ise bir üst sınırı yoktur. Kaldı ki malzemeyi kullanan da işleyen de teknolojiyi kullanan da insandır. Dolayısıyla verimlilik, insana rağmen değil insan ile artırılabilir. Bu anlamda kurumun başarısı ve hedeflerini daha ileri noktalara taşıyabilmesi için çalışan (personel) odaklı değişimlere/gelişimlere önem verilecektir. Personelin uzmanlık alanı, kabiliyeti ve beklentileri, motivasyonu doğrultusunda istihdamı sağlanacaktır. Diğer taraftan fiziki koşulların iyileştirilmesinin yanında çalışanların maddi beklentileri dikkate alınarak gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Çalışanlardan maksimum verimlilik elde edebilmek için bazı tedbirler alınacak, örneğin Personel Performans Programı (PPP) daha sistemli bir şekilde hayata geçirilecektir.

Çalışanların performansını arttıracak, iş kapsamındaki motivasyonunu sağlayacak ödül odaklı bir sisteme geçilmesi için çalışma başlatılacaktır. Personel Personel Programı (PPP) yazılımları üzerinden Ümraniye Belediyesi kurumsal yapısına ve personel yapısına uygun bir modül oluşturularak personel performansına yönelik uygun çözümler geliştirilecektir.

Belediyemiz çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimi, motivasyonlarının sağlanması için kurum içi eğitimlere özellikle önem verilecek, ISO 9001:2000 Kalite Belgesi'nin gerektirdiği hizmet içi eğitimler aksatmaksızın uygulanacaktır.

Birimlerin çalışmalarında esas alacakları Görev ve Yetkileri ile ilgili karmaşalar giderilmiş ve uygun çalışma koşulları idare tarafından sağlanmıştır. Kurum içi iletişim konusunda da 2004 yılından bu güne önemli ge-

lişmeler sağlanmıştır. Öneri-Ödül modülleriyle çalışanların kurumun faaliyetleri hakkında fikirlerini daha sistematik bir şekilde alma imkanı olmuştur. Bu uygulamalar yeni dönemde de geliştirilerek sürdürülecektir. Belediyemizin katılımcı yönetimi gerçekleştirebilmesi, vatandaş odaklı yönetim anlayışını uygulayabilmesi, kaynaklarını etkin ve verimli kullanabilmesi için kurum dışı iletişimini de geliştirmesi gerekmektedir.

Günümüzde iletişim, kurumlar için düne göre çok daha stratejik öneme sahip bir kavramdır. Her ne kadar iletişim tarih boyunca önemli bir kavram olmuş ise de özellikle son yüzyılda kurumların başarısının adeta en önemli unsuru haline gelmiştir. Bu gelişme sebebiyledir ki kurumların çalışmalarında artık odaklanma noktası verimlilik değil, müşteri memnuniyeti olmaya başlamıştır. Çünkü, bir kurum ne kadar etkin ve verimli olursa olsun müşterisi ile iletişiminde sorunlar varsa en azından orta vadede bu kurum için tehlike çanları çalıyor demektir.

Halkla ilişkiler, kuruluşların duyarlı olduğu çevreyi ta-

nınması ve kendisini bu çevreye tanıtmayı amacıyla iletişim tekniklerinin planlı, programlı bir biçimde iki yönlü olarak ve yönetim felsefesine dayandırılarak uygulanmasıdır.

Halkla ilişkiler yönetimi kavramı; "Örgütlerin amaçlarına ulaşabilmek için, yine örgütün sesleneceği ve çalışmalarını yöneteceği kitlelerin istek, beklenti ve gereksinimleri doğrultusunda, çevrenin destek ve güvenini sağlamak, olumlu bir izlenim oluşturmak ve bunu sürdürmek, fiziki ve insani kaynakların birbirleri ile uyumlu ve etkin kullanılabilmesini sağlamak amacıyla yapılan planlı ve programlı çalışmalar için karar almak ve uygulamak sürecidir" şeklinde tanımlanabilir.

Belediyemiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halkla birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan bir kurumdur. Başta Beyaz Masa uygulamaları olmak üzere halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanmalıdır.

### Fırsatlar

1. Yenilikçi, teknolojik gelişmeye açık ve takım ruhunu benimsemiş bir üst yönetime sahip olunması
2. Yöneticilikte ve yerel hizmetlerde tecrübeli bir başkana sahip olunması
3. Belediye faaliyetlerinin daha etkin ve verimli sürdürülebilmesi için müdürlük sayısının artırılmış olması
4. Teknolojinin hızla gelişerek çalışma hayatını kolay hale getirmesi
5. Ümraniye'nin bulunduğu konum itibarı ile öneminin artması
6. Yerel yönetimlere AB'nin getirmiş olduğu yeni bakış açısı

### Tehditler

1. Ümraniye'nin hızla göç alarak nüfusunun her geçen gün artması
2. Ümraniye ilçesi sınırlarında yapılaşmanın fazla olmasına bağlı olarak belediyemizin iş yükünün artması
3. Göç eden kesimin kent hayatına entegrasyonunun zaman alması
4. Personel hareketleri konusunda halen cari olan mevzuatın yeterli esnekliği sağlamaması.

### Güçlü Yönler

1. Çalışanların büyük oranda genç ve orta yaş grubunda olması ve bu durumun çalışmalarda ki dinamizm ve verimliliği arttırması
2. Kaliteli hizmet sunumunda dünya standartlarının kullanılması, buna ilişkin ISO 9001:2008 Kalite Belgesi'ne sahip olunması
3. Kurum içi iletişimin etkin olması
4. Personel özlük bilgilerinin ve tüm personel hareketleri bilgilerinin düzenli olarak takibinin yapılıyor olması
5. Kurumun genelinde merkezi bir veri tabanının kullanılması
6. Merkezi yedekleme sistemiyle bilgi güvenliğinin üst seviyede tutulması
7. Hizmet üretiminde ve sunumunda belediyemizin teknolojik gelişimlere hızla entegre olabilmesi
8. Kullanılan merkezi yazılım sayesinde daha fazla birime daha zengin modül ve menülerle hizmet sunulabilmesi

### Zayıf Yönler

1. Merkezi bir depolama ve stoklama sisteminin olmaması
2. Ümraniye Belediyesi birimlerinin mekansal olarak farklı yerlerde konumlanmış olması
3. Binalarda kişi başına düşen ofis alanının yetersiz olması

## Kültür, Eğitim ve Tanıtım

Kültür; bireyin kendi dışındaki evrene açılma yolu olarak insan hayatına bir anlam kazandırmasının yanında, toplumların da uygarlık yarışında yükselbilmelerini gerçekleştiren bir fonksiyona sahiptir. Kültür ve sanat; insanlara insan olduklarını hissettirmek, hayatlarını zenginleştirmek ve yaşama sevinçlerini artırmak suretiyle çok önemli işlevler başarmaktadır.

Kent yalnızca, günümüz insanına daha büyük bir oranda iş ve yerleşim olanakları sunan bir yer değil, aynı zamanda dünyanın en uzak yerlerini kendine çeken, türlü bölgeleri, insanları ve etkinlikleri bir düzene göre biçimlendiren, ekonomik, siyasal ve kültürel yaşamın öncüsü ve denetleyicisi konumunda olan bir merkezdir.

Eğitim ise, bireyin doğumundan ölümüne süregelen bir olgu olduğundan ve politik, sosyal, kültürel ve bireysel boyutları aynı anda içinde bulundurduğundan, tanımının yapılması zor olan bir kavramdır. Bireylerin toplumun standartlarını, inançlarını ve yaşam pratiklerini kazanmasında etkili olan tüm sosyal süreçler eğitimin kapsamına girmektedir. Kişinin yaşadığı toplum içinde değeri olan, yetenek, tutum ve diğer davranış biçimlerini geliştirdiği süreçlerin tümüdür. Ümraniye Belediyesi modern kent ortamının kaotik yapısı içerisinde insanlara alternatifler sunmayı ve bireyin kendini gerçekleştirebileceği imkânlar sağlamayı görev edinmiştir.

### Fırsatlar

1. İstanbul'un 2010 yılı Avrupa Kültür Başkenti olarak seçilmiş olması
2. Yaklaşık her mahallede bir kültür merkezi ve bilgievi bulunması dolayısıyla eğitim hizmetlerinin yerinde sağlanması
3. Belediyemizin sağlamış olduğu mesleki eğitim hizmetlerine halkın teveccühünün yüksek olması
4. Üst yönetimin ilçemizdeki kültürel faaliyet ve eğitimlere büyük önem veriyor olması
5. İlçemizde genç nüfusun fazla olması
6. İBB'nin kültür ve eğitim alanında Ümraniye'de yapmış olduğu yatırımlar
7. Biri özürülüler merkezi olmak üzere 7 noktada İSMEK kapsamında mesleki eğitimler verilmesi
8. Halk Eğitim Merkezleri, Çıraklık Okulları, Sanayi kuruluşlarının düzenlemiş olduğu kurslar ile İş-Kur kapsamında düzenlenen mesleki eğitimler

### Tehditler

1. Ülkemizin AB'ye uyum süreci devam ederken Ümraniye'nin hala göç alıyor olmasının getirdiği sorunlar
2. İlçemizde genel olarak eğitim seviyesinin düşük olması
3. Ümraniye'nin ilçe merkezine ait bir meydanının olmaması
4. İnsanlığın ortak mirası olan İstanbul'daki tarihi alanlar ve eserlere ilçemizin uzak olması
5. Büyük organizasyonların yapılabileceği bir kongre merkezinin ilçemizde bulunmaması

### Güçlü Yönler

1. Ümraniye Belediyesi tarafından yaptırılan yaklaşık her mahallede bir kültür merkezi ve bilgi evinin bulunması
2. Belediyemizin kültürel ve eğitim çalışmalarına yönelik teknik donanımının yeterli olması
3. Uluslararası kültürel organizasyonların yapılıyor olması
4. Kültürel ve sanatsal etkinliklerin konu ve nitelikleri bakımından oldukça zengin olması
5. Ümraniye halkına gerek ücretsiz gerekse piyasanın çok altında bir ücretle kişisel gelişim kursları veriliyor olması
6. Meslek edindirme kurslarının Ümraniye Belediyesinin kendi uhdesinde ve öz kaynaklarıyla yapılıyor olması
7. Meslek Kursları saatlerinin çalışan vatandaşlara da hitap ediyor olması

### Zayıf Yönler

1. Kültürel ve eğitim faaliyetlerinin son yıllarda artmasına bağlı olarak mevcut tecrübeli personel sayısının yetersiz kalması
2. Sergi, fuar ve açık hava çalışmalarının etkin bir şekilde yapılabileceği meydanların yetersiz olması

## Sağlık ve Sosyal Yardım

Sağlık, mutlu bir hayatın başat şartlarından biri olarak evrensel bir hak. Sağlık korumak ve iyileştirmekle ilgili faaliyetlerin insan emeğinin en kutsallarından olduğuna şüphe yoktur. Birtakım sağlık göstergeleri, ülkelerin kalkınmışlık düzeyini değerlendirmede temel kriter olarak kullanılmaktadır. Ülkemizin sağlık göstergeleri diğer göstergelere göre daha düşük kalkınmışlık düzeyini işaret etmektedir. Ümraniye Belediyesi sağlıklı nesil, sağlıklı kent, sağlıklı toplum, sağlıklı dünya parolasıyla sağlık kavramını daha geniş bir pencereden ele almaktadır.

Bir şehrin sağlık ve esenlik içinde yaşayan canlılarıyla beraber fizyolojik koşullarının da sağlıklı hale getirilmesi müşterek kamu hizmeti sunan belediyeler için önemli bir görevdir. Bu yüzden Ümraniye Belediyesi, özellikle koruyucu hekimlik hizmetlerini öncelikle sağlık taramaları, veteriner hizmetleri ve sosyal güvencesi olmayanlara yönelik poliklinik hizmetleri vermektedir. Kamu sağlığını tehdit eden bütün unsurları kaldır-

mak ve vatandaşına nezih bir yaşam alanı sunmak Ümraniye Belediyesi'nin temel hedeflerindedir.

Sosyal alanda ise toplumun refah düzeyinin artırılmasına yönelik çeşitli çalışmalar yürütürken istihdam imkanı olmayan, korunmaya muhtaç dezavantajlı insanlarımızın yanında olmayı, onları çeşitli yardımlarla desteklemeyi ve onlara yaşam alanı açmayı insan onurunu korumak adına bir hedef olarak benimsemiştir. Ümraniye Belediyesi sosyal yardımlar konusunda yapılan geniş bir envanter çalışması ve Aşevi-Yardım Sandığı ile daha kurumsal ve sistematik hizmet vermektedir.

Ümraniye Belediyesi, Yardım Sandığı'na gelen yardım taleplerini asgariye indirecek tedbirler almayı, insanların mağduriyetlerini giderecek nakdi yardımların dışında alternatifler sunmayı ve yardım talebinde bulunanları istihdama yönlendirecek altyapıyı kurmayı hedef olarak belirlemiştir.

### Fırsatlar

1. AB ve merkezi hükümet tarafından sosyal hizmet projelerine önem veriliyor olması
2. Sağlık alanında yeni uygulamalara geçilmesi
3. Üst yönetimin sosyal yardım çalışmalarını önemsemesi
4. İlçemizde özel sağlık kuruluşlarının çok olması
5. İlçemizde kapsamlı bir Araştırma ve Eğitim hastanesinin bulunması
6. İBB'ye ait Kadın Sağlığı Merkezlerinin bulunması
7. Özel rehabilitasyon merkezlerinin ilçemizde yaygın olması

### Tehditler

1. Ümraniye de nüfus artış hızının yüksek olması
2. Engellilere yönelik sosyal hizmetlerin ve istihdam alanlarının ihtiyacı karşılayacak düzeyde olmayışı
3. Ümraniye'de ihtiyaç sahibi vatandaşların İstanbul'un diğer birçok ilçesine göre fazla olması
4. Sağlıklı yaşam kültürünün oluşturulamaması ve koruyucu hekimlik hizmetlerinin istenilen seviyede olmaması
5. Yemek ve ilaç desteği sağlanmasına rağmen, aceze ailelerin sağlıksız yaşam koşullarının problemleri kronik hale getirmesi

### Güçlü Yönler

1. Belediyemizin yardım çalışmalarını sistemli bir şekilde yürüten Yardım Sandığı'nın olması
2. Günde 5000 kişilik yemek pişirme ve 500 kişilik yemek sunum kapasiteli bir Aşevimizin(Halil İbrahim Sofrası) olması
3. Ümraniye'de engelli vatandaşların ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması için belediyemiz tarafından engelli nakil araçları tahsis edilmiş olması
4. Evde bakım gerektiren yardıma muhtaç ailelere günlük sıcak yemek dağıtımı yapılması
5. Sosyal yardım çalışmalarının yürütülmesine temel oluşturacak etkin bir arşiv çalışmasının olması
6. Belediyemizin koruyucu sağlık hizmetlerini bir kamu sağlığı politikası olarak benimsemiş olması
7. Kamu sağlığını korumaya yönelik ilaçlama çalışmalarının titizlikle yürütülmesi
8. Tam teşekküllü hayvan barınağımızın olması

### Zayıf Yönler

1. Yaşlı bakım evi, kadın sığınma evleri ve rehabilitasyon merkezleri gibi sosyal tesislerimizin olmaması.
2. Sağlık konusunda yetkili ve yeterli uzman eksikliği bulunması
3. Hizmet verdiğimiz aceze ailelerin yaşadığı evlerin dezenfekte(ilaçlama) edilmiyor olması

## Çevre ve Temizlik

Çevre; insanların ve diğer canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları fiziki, biyolojik, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamdır. Bir başka ifade ile çevre, bir organizmanın var olduğu ortam ya da şartlardır ve yeryüzünde ilk canlı ile birlikte var olmuştur. Sağlıklı ve medeni bir yaşamın sürdürülmesi ancak sağlıklı bir çevre ile mümkündür.

Medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi olarak kabul edilen açık yeşil alanların kentsel ortamdaki önemi her geçen gün artmaktadır. Dolayısıyla ilçedeki parkların ve rekreasyon alanlarının ihtiyacı ne düzeyde kar-

şladığı önemli olmuştur.

Rekreasyon Alanları; halkın eğlence ve dinlenme gereksinimlerini karşılamaya dönük, park, oyun ve açık spor alanları, açık gösteri alanları ve yeşil bitki örtüsü bulunan alanlardır. Ümraniye Belediyesi bu alandaki çalışmalarına hız verilecek ve insanları kent yaşamının getirdiği stresten uzak tutacak nezih mekanlar oluşturacaktır.

Bir kentin gelişiminde en etkin olan hususlardan birisi de kentsel donatı alanlarıdır. Küreselleşme ve kentler arası rekabetin ön plana çıktığı günümüzde Ümraniye'nin kentler arası rekabet sürecinde başarılı olabilmesi için kentsel donatı alanında da gelişmeler göstermesi gerekmektedir. Özellikle bilgi toplumu ile birlikte artık kentlerin sadece ulaşım, su, kanal, elektrik problemlerini yaşamıyor olması yeterli bulunmamaktadır. İnsanlar artık kent konforu ve estetiği de aramaktadır. Yaşam seviyesi yükseldikçe insanlar temel kentsel ihtiyaçların ötesinde konfor ve estetik kaygıları ön plana çıkmaya başlayacaktır. Ümraniye Belediyesi park, oyun ve eğlence gruplarının her mahallede yeteri kadar yer almasının yanında estetik görünümü de önemsemektedir. Çevre temizliğinde bu kapsamda Ümraniye Belediyesinin öncelikleri arasındadır. Son yıllarda temizlik konusunda yapılan çalışmalarla belli bir hizmet standardı oluşturulmuştur. Bu standartlar yükseltilecek devam edecektir.

### Fırsatlar

1. İstanbul'un 2010 yılı Avrupa Kültür Başkenti olması dolayısıyla şehir içi temizlik ve kent estetiğinin daha önemli hale gelmesi
2. AB uyum sürecinde çevre ile ilgili kriterlerin bağlayıcı olması
3. Merkezi Hükümetin Kyoto Protokolünü imzalamaya kararı alması
4. Çevre konusunda sivil toplum örgütlerinin ve halkın duyarlılığının ve etkinliğinin giderek artışı göstermesi
5. İstanbul genelinde çevre kirliliğinin ve zehirli atıkların kamu sağlığına verdiği zararlar ve oluşturduğu tehditlerin son yıllarda medyada fazlaca yer almasına bağlı olarak vatandaşların ve kurumların çevresel riskler konusunda daha fazla duyarlılık göstermesi

### Tehditler

1. Hızlı ve düzensiz nüfus artışına bağlı olarak evsel atıkların artması
2. Küresel ısınma
3. Sanayi ve organize sanayi bölgelerinin ilçemizde bulunması sebebi ile sanayi atıklarının fazla olması
4. Gecekondu bölgelerinin fazla olması
5. İnşaat sektörünün ilçemizde canlı olmasına bağlı olarak belediyemizin çevre temizliği konusunda iş yükünün artması
6. Ümraniye yüzölçümünün geniş olması
7. İlçemizde boş arazi ve arsaların fazla olması dolayısıyla çevre temizliği konusundaki iş yükünün de fazla olması
8. Göç eden kesimin kent hayatına entegrasyonunda güçlük çekilmesi ve ilçemizde şehir yaşamının gerektirdiği nitelikte temizlik kültürünün yerleşmemiş olması

### Güçlü Yönler

1. Evsel atıkların Ümraniye genelinde her gün toplanıyor olması
2. Çevre gönüllü ekiplerinin oluşturulması ve özellikle ilçemizdeki eğitim kurumlarının bu konuda istekli ve duyarlı olması
3. Temizlik konusunda vatandaş memnuniyeti ön planda tutularak çalışmalara bu yönde ağırlık verilmesi
4. Belediyemizin ağaçlandırma ve yeşil alan üretimi konusunda önemli çalışmalar yapması
5. Son yıllardaki yoğun çalışmalarla Belediyemizin yüze yakın park yapmış olması

### Zayıf Yönler

1. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yetersiz olması
2. Bisiklet yolu, yürüme/koşu yolu ve açık hava spor alanlarının yetersiz olması
3. Son yıllarda park yapımında önemli artışlar olmasına rağmen parkların beklentileri karşılama düzeyine erişmemiş olması



## Planlama ve İmar

Belediyelerin temel sorumluluk alanlarından birisi, kentlerin fiziksel ihtiyaçlarının karşılanması ve planlı yapılaşmanın sağlanmasıdır.

Şüphesiz ki, bir kentin gelişiminin en önemli şartlarından birisi imar planlarının bulunmasıdır. Fakat imar planlarının kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi için uygulanabilir olmaları gerekmektedir. Ümraniye, ülkemizde uzun yıllardır yaşanan göçten en fazla etkilenen yerleşim alanları arasındadır. Bunda Ümraniye'nin ulaşım bağlantıları, zemin yapısı vb. faktörlerin ve son yıllarda yapılan belediyeçilik hizmetlerinin etkisi büyük-

tür. Şehrin dengeli ve modern gelişmesi için çeşitli bölgelerin planlarının yeniden düzenlenmesi gerekmiştir.

Ümraniye Belediyesi 1/5000 planlarını da kendisi yaparak bu konudaki kararlılığını ortaya koymuş, 1/1000 planları yaparak fonksiyonel hale getirmiştir. Plan tadilatları ve yeni düzenlemelerle hızlı gelişen inşaat sektörünün önünde gitmeyi ve plansız yapılaşmayı sıfır seviyesine indirmeyi hedef olarak belirlemiştir.

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak ise Ümraniye Belediyesi'nin başat amaçlarındandır.

### Fırsatlar

1. İlçemizde imara uygun boş alanların olması
2. Büyük yatırımcı firmaları bu alanları modern şehircilik normalarına uygun olarak optimum kullanmaları
3. Kentsel dönüşüm konusunda özel sektörün rolü
4. Büyük firmaların prestij konut projeleri için Ümraniye'yi seçmiş olması

### Tehditler

1. Ümraniye'nin önemli bir kısmının 2B alanında kalması
2. Geçmişte çarpık kentleşmenin imar aflarıyla desteklenmiş olması
3. Göçün getirdiği problemlerle beraber kentlilik bilincinin gelişmemiş olması
4. Yerleşik gecekonduların görece fazlalığı
5. İnşaat sayısındaki artış
6. Bürokratik işlemlerin fazlalığı
7. Yapı denetimle ilgili karşılaşılan sorunlar
8. İmar ve Yapı denetimleri ile ilgili mevzuattan kaynaklanan sorunlar

### Güçlü Yönler

1. Üst yönetimin imar çalışmalarına önem vermesi
2. Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması
3. Plan ve kadastral paftaların ve ilgili dosyaların hızla dijital ortama taşınıyor olması
4. Kent bilgi sisteminin olması
5. Vaki şikayetlerin tamamına müdahale ediliyor olması

### Zayıf Yönler

1. Yeterli derecede deneyimli personelin olmayışı
2. İmarla ilgili bütün birimlerin aynı binada olması

## Kamu Düzeni

Kamu düzeni, genel olarak bir ülkede yaşayan halkın tamamının huzuru ve yaşamı için alınması gerekli olan önlemlerin bütünüdür. Bu anlamıyla kamu düzeni çok geniş kapsamlı bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır.

İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden, günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kaosu önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi ve kamu düzeninin sağlanması bakımından denetimin gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Özellikle metropol kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme ve gelişme göstermesi, pa-

raleinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu yüzden Ümraniye Belediyesi kamu düzeni konusunda "zabita hizmetlerini AB standartlarında sunmayı" amaç olarak benimsemiştir.

Ümraniye'nin sosyal ve demografik değişimi yanında son yıllardaki fiziksel değişimi belediyenin kamu düzeni konusundaki amaç ve hedeflerini daha önplana çekmiştir.

### Fırsatlar

1. Üst yönetimle uyumlu çalışma imkanının olması
2. Şeffaflık ilkesinin benimsenmesi
3. AB yasalarına uyum çerçevesinde yerel yönetimlerin sorumluluklarının daha önplana çıkması
4. Kamu idareleri kanunundaki değişimin sağladığı imkanlar
5. Kamu güvenliği esas alan İlçe Emniyet Teşkilatı ile yine kamu güvenliği için çalışan Zabita teşkilatımızın koordineli ve uyumlu çalışıyor olması
6. Başta kaymakamlık olmak üzere mevcut kamu tüzel kişilikleri ile ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli çalışılıyor olması

### Tehditler

1. Ümraniye'nin nüfusunun yüksek olması ve giderek de yükselmesi
2. Ümraniye ilçe yüzölçümünün geniş olması
3. Yeterli kentlilik ve müşterek yaşam bilincinin olmaması
4. Çok farklı sosyo-ekonomik ve kültürel seviye de insanların Ümraniye'de bir arada yaşaması
5. Hızlı yapılaşmaya bağlı denetim gereksinimleri
6. Ana ulaşım arterlerinin yetersiz olmasına bağlı trafik sorunları
7. İlçe genelinde otopark ihtiyacı
8. Seyyar faaliyetlerin fazla olması

### Güçlü Yönler

1. Kamu düzeni çalışmalarının dört bölgeye ayrılarak organize edilmesi
2. Merkez karakolumuzun dışında Dudullu karakolumuzun olması
3. Zabita ekiplerimizin görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması
4. Zaman sınırlaması olmaksızın her türlü sıkıntıda müdahale edebilecek zabita ekiplerimizin 24 saat görevde olması
5. Özel güvenlik hizmet alımı
6. Üst yönetimin kararlı ve üretken olması
7. Zabita ekiplerinin araç, gereç, teçizat ve diğer ekipmanlar konusunda tam donanımlı olması

### Zayıf Yönler

1. Görev ve sorumluluğun geniş, yetkilerin sınırlı olması
2. Uygunsuz parklanmanın fazla olması
3. Vatandaşın kaldırım ve kamu arazilerinin işgaleri konusunda yeterince duyarlı olmaması

## Mali Yönetim

Belediye yönetiminde en fazla konuşulan konu hiç şüphesiz mali kaynakların yetersizliğidir. Her ne kadar SWOT Analizinde görüldüğü gibi belediyemizin mali yapısı güçlü ise de Ümraniye'ye ve Ümraniye halkına daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkanlarının genişletilmesi gerekmektedir. Ayrıca belediye harcamalarında tasarrufa daha da riayet edilmesi ve belediye yatırımlarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun da öngördüğü sosyal ve ekonomik fayda analizleri yapılmalıdır.

Belediyemiz kent bilgi sisteminden hareketle mevcut kayıtlı mükellef verileri ile olması gerekenleri karşılaştırarak sonuç almaya yönelik gelir arttırıcı çalışmaları başlatmıştır.

Fırsatlar
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni yapılaşmadan dolayı inşaat gelir kaynaklarının artmış olması</li><li>2. Konut ve işyeri sayısındaki artışın gelirlere yansımaları</li><li>3. İlçedeki ekonomik gelişmenin görece iyileşme göstermesi</li></ol>
Tehditler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belediye gelirleri yasaının çıkmamış olması</li><li>2. İlçe sakinleri genelinin gelir düzeyinin düşük olması</li><li>3. Ülke genelindeki ekonomik dalgalanmalar</li><li>4. İller bankası paylarındaki kesintiler</li></ol>

Güçlü Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelir arttırıcı çalışmalar yapılması</li><li>2. Belediyemizde kentli servisinin kurulmuş olması</li><li>3. Taşınmaz takibinin Coğrafi Bilgi sistemiyle desteklenmiş olması</li><li>4. Analitik bütçenin yapılıyor olması</li><li>5. Gelir gider dengesinin orantılı olması</li></ol>
Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Değişen belediye kanunu ile bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasaında revizyon yapılmamış olması</li></ol>

## Altyapı ve Lojistik

Altyapı, bir kentin gelişiminde en önemli unsurlardan biridir. Yeterli alt yapıya sahip olmayan yerleşim yerlerinin sağlıklı gelişimi mümkün değildir. Alt yapı kavramı her ne kadar sosyal ve kültürel tesisleri de kapsamına almakta ise de burada alt yapı kavramını, yol, su, atık su, yağmur suyu gibi temel fiziki alt yapı anlamında kullanmaktayız. Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biride altyapı çalışmalarıdır.

Ümraniye Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesine bağlı bir ilçe belediyesi olduğu için altyapı çalışmalarında Büyükşehir'le koordinasyon sağlanmaktadır. Ayrıca elektrik, haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyon önem arz etmektedir.

Bütüncül bakış açısıyla Ümraniye Belediyesi, alt yapı hizmetlerini geleceğin ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde planlamaktadır. Diğer taraftan lojistik hizmetler belediye hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından önem arz etmektedir.

Lojistik, bir destek hizmeti olarak ana faaliyet alanı, diğer birimlerin hizmetlerini aksatmadan, zamanında, etkili ve verimli sunabilmesi için gerekli alet, makine, araç ve teçhizat temini anlamına gelmektedir.

Ümraniye Belediyesi kurum içerisinde lojistik hizmetlerini tam zamanında sunarak verimli bir iş potansiyeli oluşturmayı ve hizmetlerin sürdürülebilirliğini güven altına almayı amaç edinmiştir.

### Fırsatlar

1. Teknolojinin her geçen gün hızla gelişmesi
2. Altyapı hizmetlerini yürütürken özel sektörün de desteğinin alınması

### Tehditler

1. Ümraniye'de şehirleşme oranının yüksek olması
2. Ümraniye yüzey alanının geniş olması
3. Yeni inşaatlaşmaya bağlı olarak altyapı hizmetlerinin sürekli yeni baştan yapılması
4. Gelişen Ümraniye'de mevcut altyapının ihtiyacı karşılamada yetersiz kalması
5. Müteahhit firmaların iş üretim kalitesinde yaşanan sorunlar

### Güçlü Yönler

1. 2008 itibarıyla Ümraniye'nin temel altyapı hizmetlerinin tamamlanmış olması.
2. Belediyemizin ikinci bir asfalt plenti kurması ve asfalt konusunda dışa bağımlılığımızın olmaması
3. Altyapı hizmetlerini yürütecek araç ve ekipmanlarımızın yeterli düzeyde olması
4. Kalifiye personelin bilgi ve becerilerini çalıştıkları iş koluna yansıtılabilmeleri
5. Güçlü bir garaj yönetim programı ile kayıt ve raporlama sisteminin mevcut olması
6. Bilgi teknolojilerinden yararlanılarak GPS tabanlı araç takip sisteminin kullanılıyor olması
7. Lojistik ekipman ve teçhizatın sürekli sağlanıyor olması
8. Makine parkımızın güçlü olması

### Zayıf Yönler

1. Afet koordinasyon merkezimizin olmaması
2. Afet/Risk yönetimi konusunda istenen seviyede önlemlerin alınmaması



V.  
GÜVENCE  
BEYANI

ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
FAALİYET RAPORU 2009

### Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### **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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
Ümraniye- İSTANBUL 10/03/2010

İmza  
Hasan CAN  
Ümraniye Belediye Başkanı

### Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

#### **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 üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2009 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ümraniye- İSTANBUL 10/03/2010

İmza  
Metin KARADAĞ  
Mali Hizmetler Müdürü

### Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

##### **Harcama yetkilisi olarak tkim 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ümraniye- İSTANBUL 10/03/2010

İmza  
Harcama Yetkilileri

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**  
**Bilgi İşlem Müdürlüğü**  
**Destek Hizmet Müdürlüğü**  
**Emlak İstimlak Müdürlüğü**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**  
**Hukuk İşleri Müdürlüğü**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**  
**İşletme ve İştirakler Müdürlüğü**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**  
**Kütüphane Müdürlüğü**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Özel Kalem Müdürlüğü**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**  
**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**  
**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**  
**Teftiş Kurulu Müdürlüğü**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğü**  
**Veteriner İşleri Müdürlüğü**  
**Yapı Kontrol Müdürlüğü**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Zabıta Müdürlüğü**

Faysal ŞANSI  
İbrahim TAHMAZ  
Sibel ŞENOCAK  
Kadir ŞERİFOĞLU  
Recep DEMİRTÜRK  
Mustafa YELDAN  
Adnan Zeki BOSTANCI  
Erol ADLIĞ  
Mehmet AKÇA  
Tuğba KARTAL KIZILTAN  
Türkan ÖZTÜRK  
Metin KARADAĞ  
Mustafa KÜÇÜKKAPDAN  
Sudi ERKOVAN  
Şenel ERDEM  
Emine ERBAY  
Hakan KARATAŞ  
Haydar KARAASLAN  
Mustafa YELDAN  
Y. Selim ÇAVUŞOĞLU  
Osman TANGÜNER  
M. Murat CELASUN  
Resul SAĞKOL  
Mustafa KILINÇ