

KURUMSAL YAPI - KÜLTÜR, EĞİTİM ve TANITIM - ALTYAPI ve LOJİSTİK  
ÇEVRE ve TEMİZLİK - KAMU DÜZENİ - PİLANLAMA ve İMAR - MALİ YÖNETİM  
KÜLTÜR, EĞİTİM ve TANITIM - ÇEVRE ve TEMİZLİK - KURUMSAL YAPI  
ALTYAPI ve LOJİSTİK - ÇEVRE ve TEMİZLİK - KAMU DÜZENİ - PİLANLAMA ve İMAR - MALİ YÖNETİM  
KURUMSAL YAPI - KÜLTÜR, EĞİTİM ve TANITIM - SAĞLIK ve SOSYAL YARDIM  
ALTYAPI ve LOJİSTİK - ÇEVRE ve TEMİZLİK - KAMU DÜZENİ - PİLANLAMA ve İMAR - MALİ YÖNETİM  
KAMU DÜZENİ - KÜLTÜR, EĞİTİM ve TANITIM - SAĞLIK ve SOSYAL YARDIM



## FAALİYET RAPORU

ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ  
ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ ÜMRANIYE BELEDİYESİ

# 2010 FAALİYET RAPORU

Ümraniye  
Belediyesi

2010

FAALİYET RAPORU





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



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

1. CUMHURBAŞKANI







*“Cumhuriyetimizin 100. yılına doğru, 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**

11. 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,

Şehrimize ve insanlarımıza hizmet için çıktığımız yolda 6 yıllık süreyi geride bıraktık. Ümraniye’yi çağın koşullarıyla donanmış, modern bir kent yapma arzusuyla çalıştık ve büyük hedeflere koştuk. 7/24 prensibiyle ve ekip ruhuyla yaptığımız çalışmalarda, 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. Ümraniye artık bir şehircilik standardını yakalamış ve her yönden imajını yenilemiştir.

Hayata geçirdiğimiz bütün hizmetlerde, çağın gerektirdiği koşullara uygun klasik belediyeçilik hizmetlerinin yanı sıra, sosyal belediyeçilik alanında da aynı hassasiyetle gayret gösterdik ve ülke çapında örneklik teşkil edecek projelere imza attık. Özellikle engellilere yönelik başlattığımız okuma-yazma seferberliği bizim sosyal duyarlılığımızın en güzel göstergesi olmuştur. Eğitim, sağlık, spor, kültür-sanat gibi sosyal belediyeçiliğin her alanında çalışmalarımızla insanımıza her bakımdan faydalı olmanın gayreti içerisindeyiz.

Ev sahipliği yaptığımız uluslararası organizasyonlarla sadece İstanbul ve Türkiye’de değil, ülkemiz sınırlarını aşan uluslararası başarılar elde etmenin mutluluğunu yaşıyoruz.

Kurumsal yapımızın geliştirilmesi noktasında yapmış olduğumuz çalışmalar yanında halkımızla, esnafımızla ve ilçemizde bulunan diğer paydaş kurumlarla ilişkilerimizde, sevecen ve sorunları çözücü olmaya gayret ettik.

Vatandaşlarımızla olan ilişkilerimizi en üst düzeye çıkarmak üzere başlattığımız Çözüm Merkezi Projesi ile birçok hizmeti vatandaşın ayağına götürdük. Kurduğumuz ofisler ve taff telefon ağı ile vatandaş ve belediye arasında etkili bir iletişim sistemi oluşturarak vatandaş taleplerine daha hızlı çözümler ürettik.

Belli aralıklara halkın, esnafın ve diğer paydaş kurumların görüşlerine başvurmak suretiyle hizmetlerimizin daha verimli hale getirilmesini sağladık.

Şimdi yeni bir hizmet yılındayız. 2011 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  
ÜMRANİYE BELEDİYE BAŞKANI



MİSYON,  
VİZYON ve İLKELER

s14

GÖREV, YETKİ ve  
SORUMLULUKLAR

s19

İDAREYE İLİŞKİN  
BİLGİLER

Fiziksel Yapı  
Örgüt Yapısı  
Bilgi ve Teknolojik  
Kaynaklar  
İnsan Kaynakları

s35

İDARENİN AMAÇ  
VE HEDEFLERİ

s56

HİZMET  
ALANLARINA GÖRE  
FAALİYETLERİMİZ

s62



**KURUMSAL  
YAPI**

Yazı İşleri Md.  
İnsan Kaynakları Md.  
Strateji Geliştirme Md.  
Bilgi İşlem Md.  
Hukuk İşleri Md.  
Özel Kalem Md.  
Dış İlişkiler Md.  
İşletme ve İştirakler Md.

s64

s120

**KÜLTÜR,  
EĞİTİM VE  
TANITIM**

Kültür ve Sosyal İşler Md.  
Kütüphane Md.  
Basın Yayın ve



**SAĞLIK VE  
SOSYAL  
YARDIM**

Sosyal Yardım İşleri Md.  
Veteriner İşleri Md.

s152

s168

**ALTYAPI  
VE LOJİSTİK**

Fen İşleri Md.  
Destek Hizmetleri Md.



**ÇEVRE VE  
TEMİZLİK**

Temizlik İşleri Md.  
Çevre Koruma ve Kontrol Md.  
Park ve Bahçeler Md.

s188

s212

**KAMU  
DÜZENİ**

Zabıta Md.  
Ruhsat ve Denetim Md.



**PLANLAMA  
VE İMAR**

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

s232

s256

**MALİ  
YÖNETİM**

Mali Hizmetler Md.



**KURUMSAL  
KABİLİYET VE  
KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ**

s263

s273

**GÜVENCE  
BEYANI**

#### MİSYONUMUZ;

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

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

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 kadar 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.

#### VİZYONUMUZ;

### Hizmette ve Kalitede "Örnek Belediye" olmak.

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.

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 aldığı 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 olmaktan çıkarak 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.



#### KALİTE POLİTİKAMIZ



- Belediye kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak.
- 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 vatandaşla 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 karşılamak, onlara kentsel hizmet sunma konusunda karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu görmektedir. Belediyemiz, sorunlar karşısında mazeret üretmek veya mazeretlerin ardına sığınmak değil, çözüm üretme konumunda olduğunun bilincindedir.



## 2010 Faaliyet Raporu

### Misyon, Vizyon ve İlkeler

#### 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 ziyandadır" 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 yapılmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

#### Gelişen teknolojiden 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 teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ümraniye Belediyesi 2010 FAALİYET RAPORU



## BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Tanımı; 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 yönetimden beklentilerinin alınmasıyla ilgili çalışmalarını yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım için gerekli olan çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

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 çalışmalarını 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 müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmalarını 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 çalışmalarını 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 materyallerinin 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.

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

01. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzısıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzısıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak
02. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak
03. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) belediyeyi temsil etmek
04. Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.
05. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak
06. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alarak, gereğini yerine getirmek
07. Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek
08. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek
09. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya



- kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak
- Ambalaj Atıklarının konusunda denetimler yapmak ve kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
  - Atık Yağların Denetimi ve takibini yapmak.
  - Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
  - Renk ve koku kirliliği konularında kriter ve standartı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
  - Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak denetimlerini gerçekleştirmek.
  - Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapmak.
  - İlçe sınırları içerisindeki araçların egzoz ölçümlerini yaparak çevreye zarar vermelerini önlemek
  - Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek
  - Ömrü Tükenmiş Lastikler(ÖTL) Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve bu alanda projeler geliştirmek.
  - Elektronik Artıklar Yönetmeliğince belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve atıkların kontrolüne ilişkin projeler geliştirmek.
  - Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek
  - Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek
  - Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak
  - Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
  - Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek
  - Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek
  - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## 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:

- Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını, koordinasyonu sağlamak,
- Belediyemizde ihtiyaç hasıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,
- 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,
- Yıllık Periyodik Bakım Takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,
- Müdürlüğe bağlı Asfalt Fabrikasında, Fen İşleri Müdürlüğü'nün plan ve programı dahilinde Asfalt üretimi ve serimi yapmak,
- Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,
- Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
- Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, muhafaza etmektir.

## DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Dış birimlerden ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.
- Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Ümraniye Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Ümraniye'ye yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Ümraniye Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- Ümraniye Belediyesi'nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

## EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak,
- Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmalarını dahilinde sürdürmek,
- Belediye adına tescilli yâda kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- 2942 sayılı kamulaştırma yasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak,
- İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi,
- Kamulaştırma,
- Tapu verme,
- Kira takibi ve kira artışı işleri,
- Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri,

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
- Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
- Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
02. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
03. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile NÖterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
04. Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
05. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin 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 vizeleri 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 değerlendirerek 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 işlemi yapmak.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlarrarası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlangıç 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 başlangıç ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.
- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.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.
- 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.

### 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.
- 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.

### 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 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

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

#### İdari İşler

1. Hizmet binalarının asansör, elektrik, doğalgaz, su hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak, tamir ve bakımını yapmak yada yaptırmak.
2. Hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğini gerçekleştirmek.
3. Belediye faaliyetlerinin duyurusu amacıyla hazırlanan afişlerin asılıp toplanması sağlamak.

#### Evlendirme ve Nikah İşlemleri

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

#### Mutfak ve Yemekhane

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

#### Belediye Santrali

1. Başkanlığımızın telefon haberleşmesini sağlayarak, arızalı olan telefon hattı, telefon makinesi ve santral cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
2. Telefon haberleşme hizmetlerinin süratli, verimli, düzenli ve ekonomik olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
3. 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. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
02. Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Ümraniye İlçesi'nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,
03. 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 Sağlıklı 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. 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 kiraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,
09. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir alanında 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. 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, el sanatları 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 tertipleme 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 tertipleme 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.

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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,

### 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.

### 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.

07. Kiralama: Müdürlük bünyesinde bulunan gösteri salonu, derslik ve büfelerin kiraya verilmesi ve burada yürütülecek olan faaliyetlerin denetlenmesinden sorumlu olmak.

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 yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

09. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

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.

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 temini, 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.

### 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.

### SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01. 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Umranîye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı 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.

12. Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

13. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

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.

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. Müdürlüğünde 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 aksayan 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 Başkanlığa 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, aşılama, 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. Umranîye 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 tasdikini yapmak.
08. Umranîye 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 akıtlarının 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 çözümlenmesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımasını 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 yayınladır.
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 sevkıyatını 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 itibariyle 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 gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/7/1966 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 İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 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, mezbaha ve et kombinasi 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, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI
2. ÖRGÜT YAPISI
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
4. İNSAN KAYNAKLARI

Ümraniye Belediyesi 2010 FAALİYET RAPORU



1. FİZİKSEL YAPI

a) Araçlar

Tür	Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi		TOPLAM
		Resmi	Kiralık	
İş Makinesi	Dorse	1	0	1
	Jeneratör	4	0	4
	Motopomp	25	0	25
	Eder	1	0	1
	Kepçe	1	0	1
	Dozer	1	0	1
	Silindir	4	0	4
	Finişer	2	0	2
	Kompresör	2	0	2
	Forklift	1	0	1
	Greyder	2	0	2
	Loder	7	0	7
	Tır - Çekici	1	0	1
	Vidanjör	1	0	1
	Kurtarıcı	2	0	2
	Asfalt Robotu	3	0	3
	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
Binek	Binek Otomobil	16	96	112
	Motosiklet	2	0	2
Otobüs-Minibüs	Otobüs	9	3	12
	Minibüs	5	5	10
	Minibüs Hidrolik Sistem	3	0	3
	Ambulans	2	0	2
	Sağlık Aracı	2	0	2
	Cenaze Aracı	1	0	1
Kamyon-Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	16	9	25
	Damperli kamyon	15	0	15
	Kapalı Kasa Kamyon	1	0	1
	Sepetli Araç	2	0	2
	Su Tankeri	2	0	2
	Akaryakıt Tankeri	1	0	1
	Çöp Kamyonu	36	0	36
	Traktör	3	0	3
<b>TOPLAM</b>	<b>208</b>	<b>113</b>	<b>321</b>	



b) Binalar

Sosyal, Kültürel ve Spor Amaçlı Binalarımız

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>	2005
MEHMET AKİF KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi, Fitnes Center, Yardım Mağazası	İSTİKLAL MH.	1973m <sup>2</sup>	2006
NECİP FAZIL KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	NECİP FAZIL MH.	1600m <sup>2</sup>	2005
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	ALTIŞEHİR MH.	911 m <sup>2</sup>	2007
ELMALIKENT SAMİHA AYVERDİ GENÇLİK VE KÜLTÜR MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	ELMALI KENT MH.	100 m <sup>2</sup>	2007
YAMANEVLER NURETTİN TOPÇU GENÇLİK VE KÜLTÜR MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	YAMANEVLER MH.	100 m <sup>2</sup>	2007
NAMIK KEMAL KÜLTÜR VE EĞİTİM MERKEZİ	Kültür Merkezi, Meslek Kursu, Bilgi Evi	NAMIK KEMAL MH.	1152 m <sup>2</sup>	2009
SABAHATTİN ZAİM 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	KAZIM KARABEKİR MH.	208 m <sup>2</sup>	2009
HEKİMBAŞI HOCA AHMET YASEVİ BİLGİ MERKEZİ	Meslek Kursu, Bilgi Evi	HEKİMBAŞI MH.	120 m <sup>2</sup>	2006
ERDEM BEYAZIT BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	ARMAĞANEVLER MH.	224 m <sup>2</sup>	2006
YUNUS EMRE BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	ÇAKMAK MH.	164 m <sup>2</sup>	2006
ÖMER SEYFETTİN BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	İSTİKLAL MH.	80m <sup>2</sup>	2007
ESENEVLER LOKMAN HEKİM BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	ESENEVLER MH.	80 m <sup>2</sup>	2007
SEYYİT ONBAŞI BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	PARSELLER MH.	80 m <sup>2</sup>	2007
AKİF İNAN BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	SANAYİ MH.	80 m <sup>2</sup>	2007
EVLİYA ÇELEBİ BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	AŞAĞI DUDULLU MH.	100 m <sup>2</sup>	2007
ADİL AMCA BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	NECİP FAZIL MH.	150 m <sup>2</sup>	2007
AHMET CEVDET PAŞA BİLGİ EVİ	Bilgi Evi	ATAKENT MH.	100 m <sup>2</sup>	2007
HEKİMBAŞI SPOR TESİSİ	Spor Okulu	HEKİMBAŞI MH.		2006
NİKAH SARAYI	Nikah Organizasyonları, Meslek Kursu	SARAY MH.	10.000m <sup>2</sup>	2007
HALİL İBRAHİM AŞEVİ	Aşevi	İNKILAP MH.		2007
YARDIM SANDIĞI	Yardım İşleri Koordinasyonu	ATATÜRK MAHALLESİ	130m <sup>2</sup>	2004
ÜMRANIYE BELEDİYESİ SOSYAL TESİSLERİ	Sosyal Tesis	FATİH SULTAN MEHMET MH.		2010

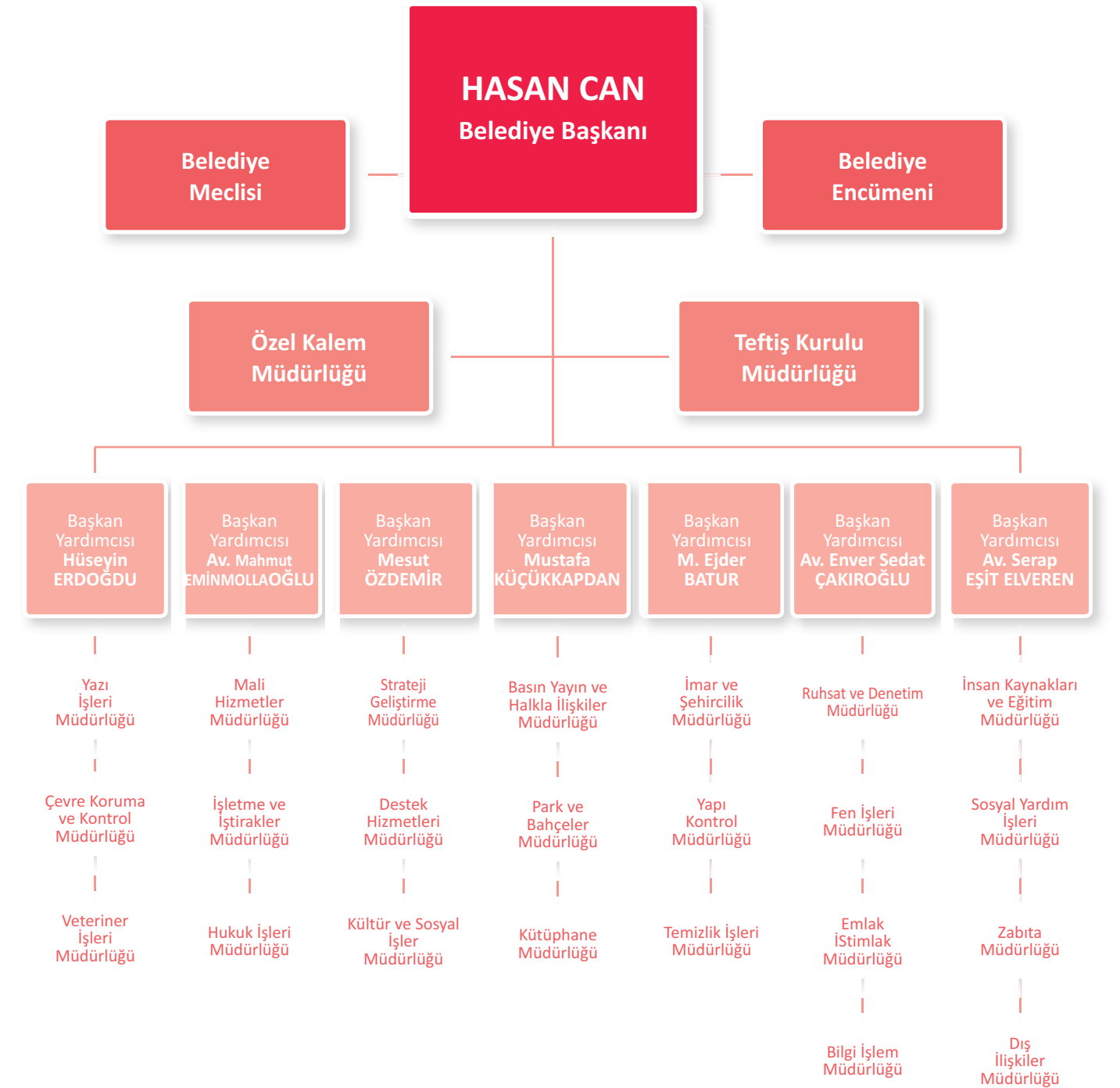


## İdare ve Birim Hizmet Binaları

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

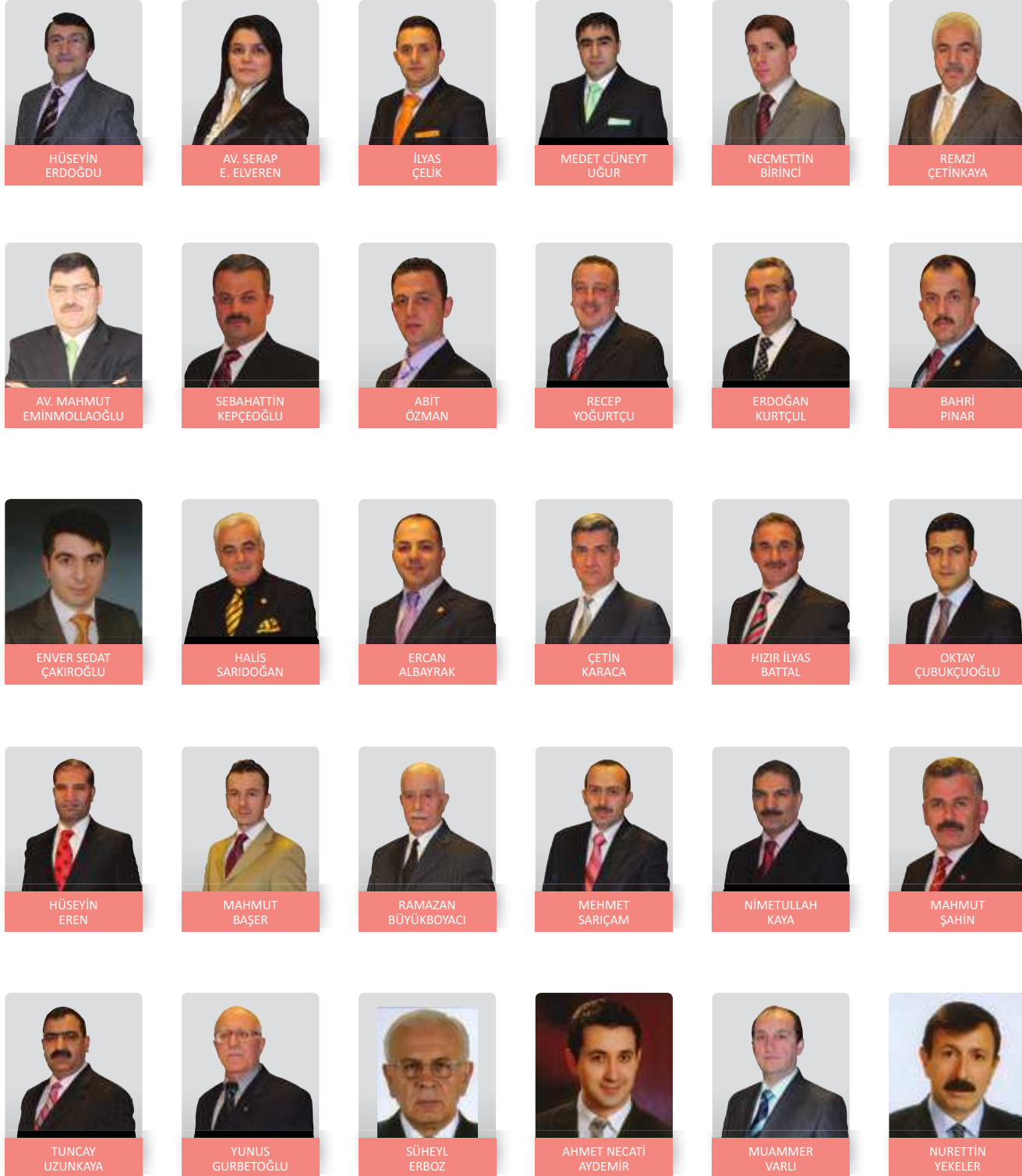
## 2. ÖRGÜTSEL YAPI

## a) Organizasyon Şeması



b) Belediye Meclis Üyeleri

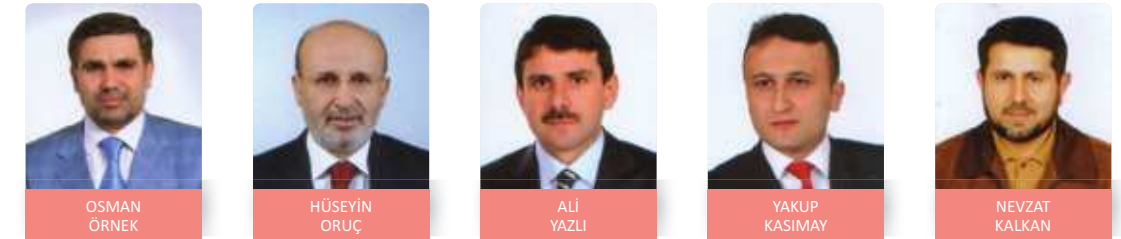
AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



CHP MECLİS ÜYELERİ



SP MECLİS ÜYELERİ

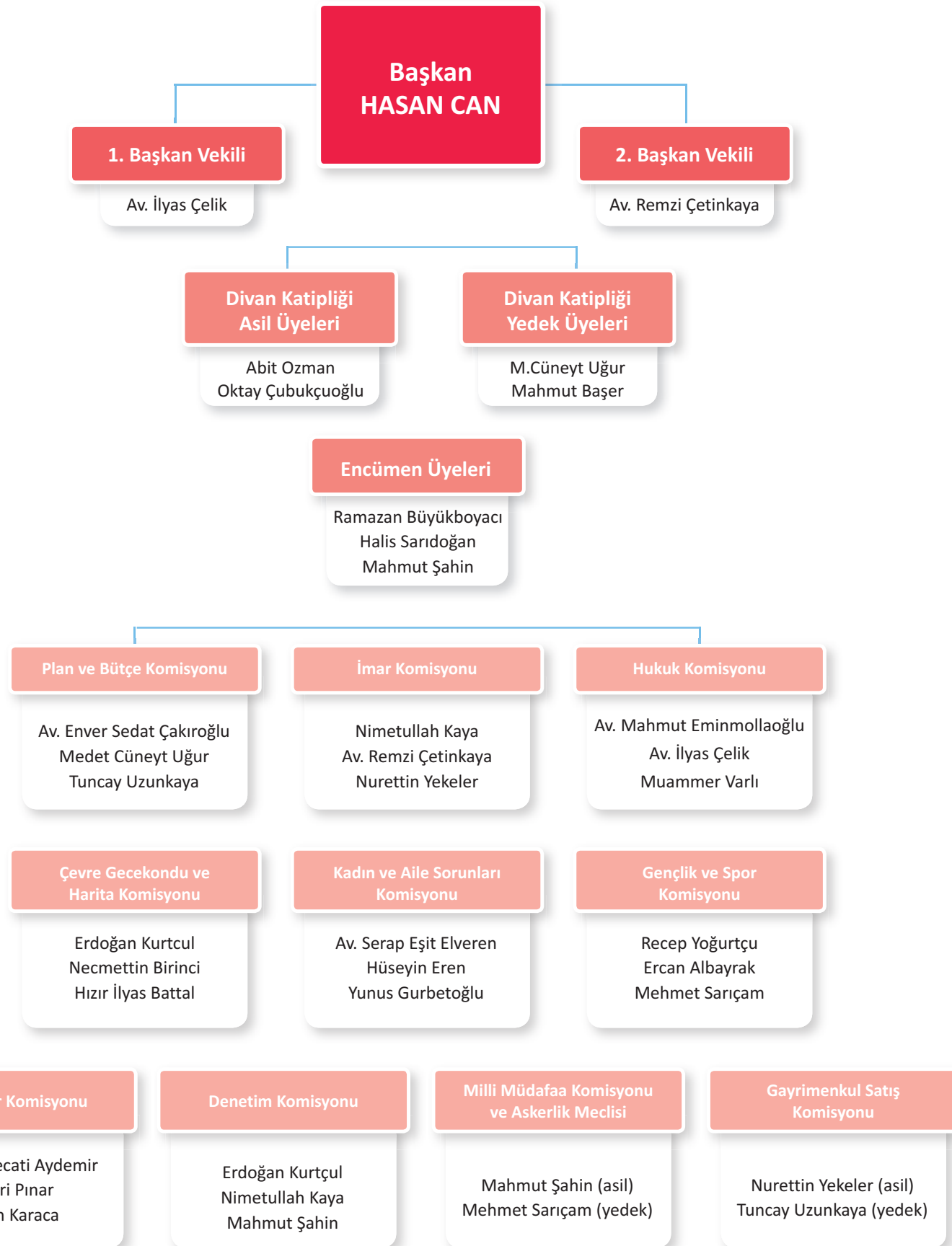


ÜMRANİYE İL GENEL MECLİS ÜYELERİ





## c) 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.



## HÜSEYİN ERDOĞDU

BAŞKAN YARDIMCISI

1954 yılında İstanbul'da doğdu. 1956 yılından bu yana Umranîye'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 Umranîye 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 Umranîye 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

- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü



## AV. MAHMUT EMİNMOĞLU

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 Umranîye'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

- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü





## 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.

Tarih Biliminde doktora çalışması devam etmektedir.

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
Destek Hizmetleri 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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
Kütüphane Müdürlüğü  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



## 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 Müşavir oldu. Bu tarihten itibaren kendi adına olan mali müşavirlik bürosunu işletti. Trafik ve Çevre öğretmeni de olan Belediye Başkan Yardımcımız Evli ve iki çocuk babasıdır.

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

Ak Parti İstanbul İl Başkanlığı Hukuk Komisyonu, Seçim İşleri Komisyonu ve Seçim Koordinasyon Merkezi üyeliklerinde bulunmuş ve eğitimci olarak görev almıştır.

Ümraniye Belediye Meclis Üyesi ve Plan Bütçe Komisyon Başkanıdır.

### BAŞKANLIĞINA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Emlak İstimlak 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 Anabilim dalı 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
- Temizlik İşleri Müdürlüğü





## 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 Kuşağı 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 değişikliklerle 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  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
Zabıta Müdürlüğü  
Dış İlişkiler Müdürlüğü

## 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK 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	46
Bilgisayar (PC)	632
Dizüstü Bilgisayar(Laptop)	22
IBM Total Storge Unit	1
Thin-client	525
Yazıcı (Printer)	157
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	6
Access Point	4
Modem	35
FireWall	24
<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  
Sinerji  
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.

Tüm server ve yedeklenmesi gereken bilgiler Tivoli Storage Manager (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.

### 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.

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

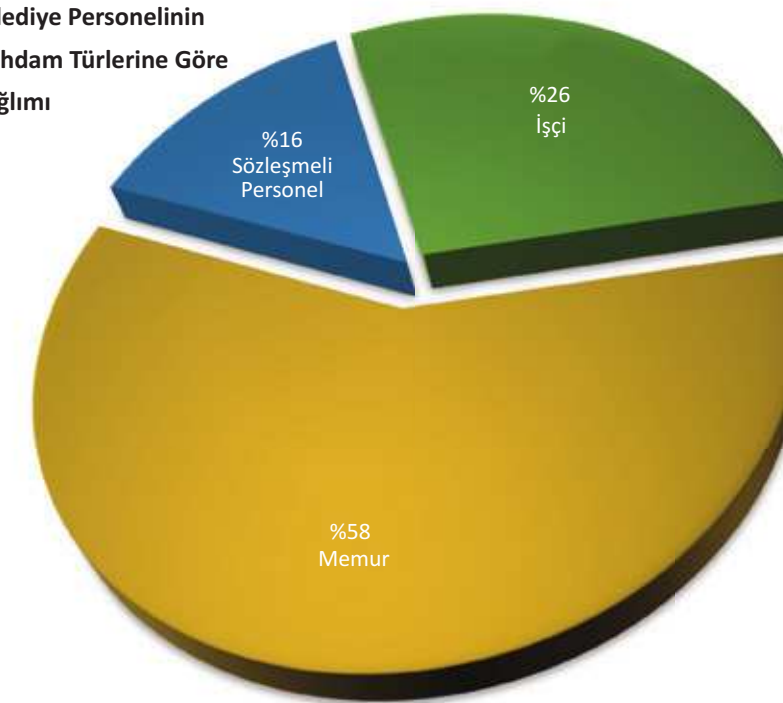
Ümraniye Belediye Başkanlığı personeli; memur, işçi ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. Memur görevi yapan personel; memurlar ve sözleşmeli çalışanlardan oluşmaktadır. İşçi görevi yapan personel; daimi işçi ve geçici işçi statüsündeki çalışanlardan oluşmaktadır. Aralık 2010 tarihi itibarıyla; kurumumuzda 250 memur, 114 işçi ve 69 sözleşmeli statüsünde olmak üzere toplam 433 çalışan bulunmaktadır. Toplam personelin yaklaşık %58'ini memurlar, %26'sını işçiler ve %16'sını sözleşmeli personel oluşturmaktadır.

### a) 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	467
2009	248	121	62	431
2010	250	114	69	433

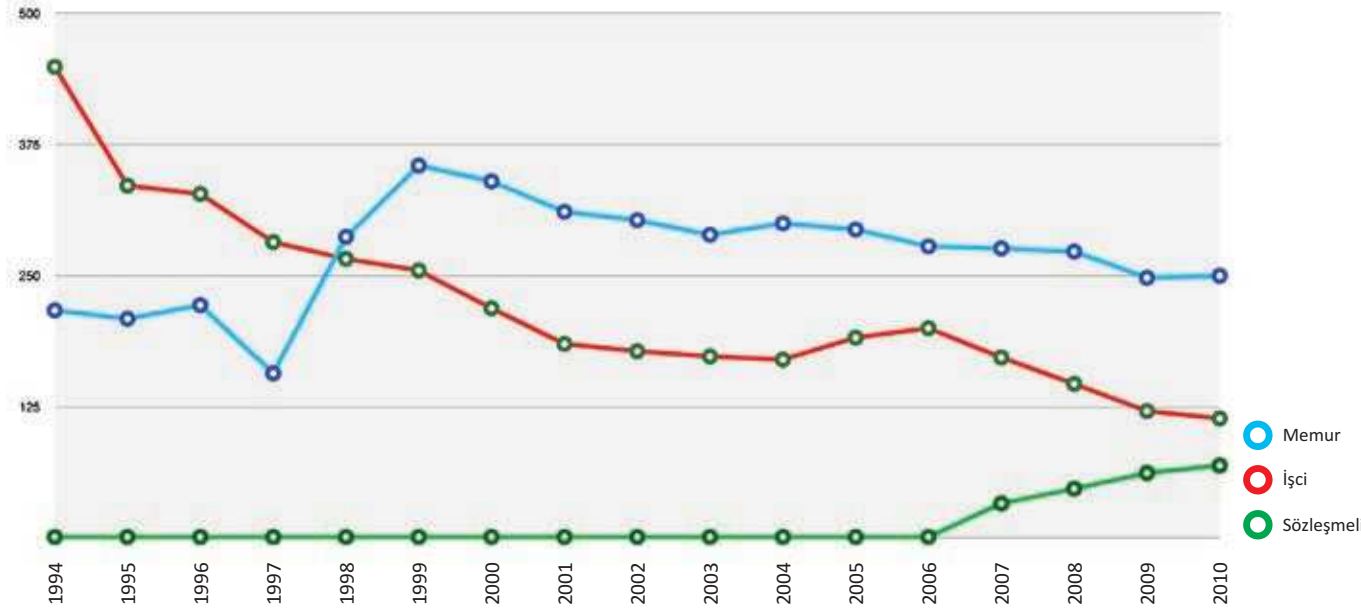
### Belediye Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı



Belediyemizin memur-işçi-sözleşmeli personel sayıları yukarıdaki tabloda verilmiştir. Bunun yanında hizmet alımı yoluyla da personel istihdamı yapılmaktadır. 2010 yılında hizmet alım yoluyla istihdam edilen toplam personel sayısı 1333'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.

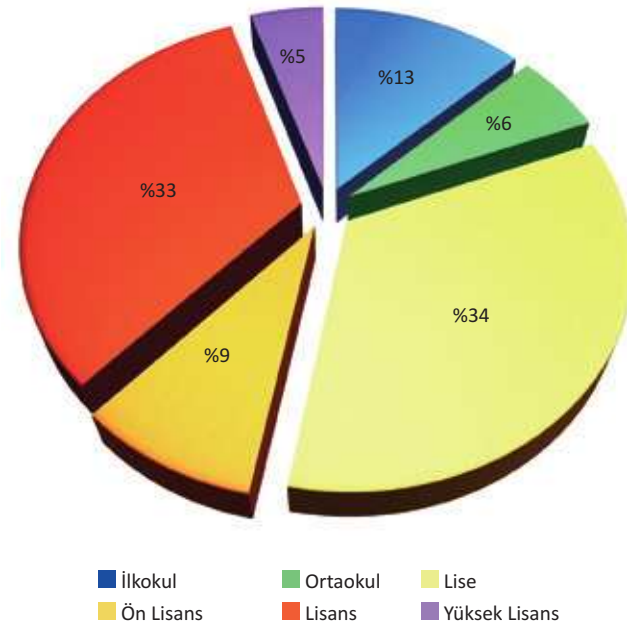


Resmi Statülerine Göre Personel Durumu



b) Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim (mezuniyet) dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Personelin %5'i yüksek lisans, %33'ü lisans, %9'u ön lisans, %34'ü lise, %6'sı ortaokul, %13'ü ilkökuller ve %1'i okur - yazar olarak görülmektedir.



İstihdam Alanlarına Göre Eğitim Durumları

	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
	Sayı	Sayı	Sayı	Sayı
Sadece Okur Yazar	-	3	-	3
İlkokul	-	53	-	53
Ortaokul	14	14	-	28
Lise	124	14	6	144
Ön lisans	25	1	14	40
Lisans	74	24	47	145
Yüksek Lisans	13	5	2	20
<b>Toplam</b>	<b>250</b>	<b>114</b>	<b>69</b>	<b>433</b>

c) Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım

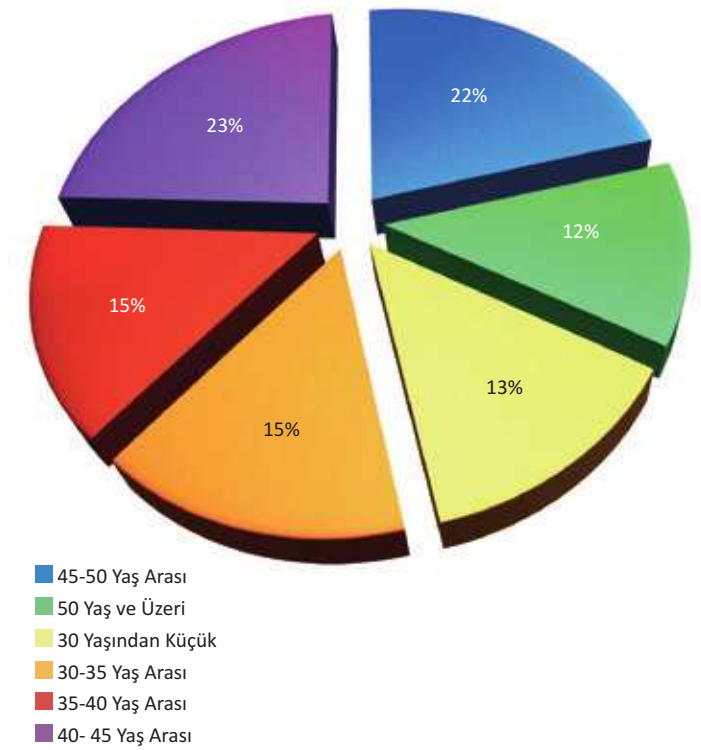
Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir. Belediye personelinin %1'inin avukatlık hizmetleri sınıfında, %46'sinin genel idare hizmetleri sınıfında, %2'sinin sağlık hizmetleri sınıfında, %23'ünün teknik hizmetler sınıfında, %2'sinin yardımcı hizmetler sınıfında ve %26'sinin memuriyet hizmet sınıfında olmayanlar işçi sınıfında olduğu anlaşılmaktadır.

Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım					
Hizmet Sınıfı	Memur	Sözleşmeli	Hizmet Sınıfı Olmayan	Toplam	
AHS - Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	-	6	%1
GİH - Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	191	6	-	197	%46
SHS - Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	3	-	8	%2
THS - Teknik Hizmetler Sınıfı	41	58	-	99	%23
YHS - Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9	-	-	9	%2
Memuriyet Hizmet Sınıfında Olmayan (İşçi Sınıfında)	-	-	114	114	%26
<b>Genel Toplam</b>	<b>250</b>	<b>69</b>	<b>114</b>	<b>433</b>	<b>%100</b>

d) Personelin Yaş Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı personelinin yaş durumuna bakıldığında;

çalışanların %13'ünün 30 yaşından küçük, %15'inin 30-35 yaş arası, %15'inin 35-40 yaş arası, %23'ünün 40-45 yaş arası, %22'sinin 45-50 arası ve %12'sinin 50 yaş ve üzeri olduğu dikkat çekmektedir.



e) Personelin Cinsiyet Dağılımı

Ümraniye Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Buna göre, memur personelinin %25'i bayan, %75'i erkektir. İşçi personelinin %10'u bayan, %90'ı erkektir. Sözleşmeli personelinin ise %35'i bayan, %65'i 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	62	%25	11	%10	24	%35	97	%22,4
Erkek	188	%75	103	%90	45	%65	336	%77,6
<b>Toplam</b>	<b>250</b>	<b>%100</b>	<b>114</b>	<b>%100</b>	<b>69</b>	<b>%100</b>	<b>433</b>	<b>%100</b>

## İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

### Ümraniye Belediyesi 2010 FAALİYET RAPORU



## İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bu bölümde, belediyemizin önümüzdeki dönemde çalışmalarını yoğunlaştıracağı odak alanlara ait stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaşılacak 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 götürecektir 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 YAPI

### 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 güncellenmesine 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

Belediye personel profilinin iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

#### 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.

Stratik Planlama çalışmalarını bütün bileşenleriyle beraber uygulamaya koymak.

##### Stratejik Hedef 3.2.

ISO 9001:2008 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

Belediye birimlerinde kullanılan alet, makine ve cihazların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak üzere tedbir almak.

##### Stratejik Hedef 4.3

Mal ve malzemelerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için depolama sistemini uygulamak ve takibini 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, EĞİTİM VE TANITIM

#### 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

Kültürel etkinliklerin nitelik ve niceliklerini geliştirerek Ümraniye halkının etkinliklerden daha fazla yararlanmasını sağlamak.

##### Stratejik Hedef 7.2

İlçemiz sosyal hayatının zenginleştirilmesine katkı sağlamak üzere faaliyetlerde bulunmak.

#### 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, paylaşımına açık, mutlu insanların yaşadığı bir Ümraniye idealiyle çeşitli faaliyetler yapmak.

##### Stratejik Hedef 8.1

Çeşitli tanıtım çalışmaları ile Ümraniye halkı mesleki eğitime yönlendirmek ve kursiyer sayısını 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 internet üzerinden araştırma yapmalarına olanak sağlamak.

##### Stratejik Hedef 9.2

Ümraniyeli çocuklara okul dışında yararlanabilecekleri çalışma alanları 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 çalışmalardan 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

Çözüm Merkezi ve Çağrı Merkezi 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.

#### SAĞLIK, SOSYAL YARDIM

##### 3.1 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 olarak kent sakinlerinin güven ve huzur içinde yaşamalarına katkı sağlamak.

##### 3.2 Sosyal Hizmetler

###### Stratejik Amaç 14.

Sosyal belediyciliği 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 katılmalarını 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 TEMİZLİK

##### 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

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

###### Stratejik Hedef 15.2

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

###### 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

Kenk estetiğine yeni değerler kazandıracak ve vatandaşımızın maksimum faydalanacağı yeni yeşil alan çalışmaları yapmak.

###### 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

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

###### Stratejik Hedef 17.2

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 17.3

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 yararını gözeterek 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 DÜZENİ

##### 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 sınırları içinde faaliyet gösteren işyerleri ve pazarların düzenli olarak denetimlerini gerçekleştirmek.

##### 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 sistematik 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.

#### MALİ YÖNETİM

##### 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.



Ümraniye  
Belediyesi

# 2010

## FAALİYET RAPORU

### HİZMET ALANLARINA GÖRE FAALİYETLERİMİZ



#### KURUMSAL YAPI

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Dış İlişkiler Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

#### KÜLTÜR, EĞİTİM VE TANITIM

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

#### SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü

#### ALTYAPI VE LOJİSTİK

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

#### ÇEVRE VE TEMİZLİK

- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

#### KAMU DÜZENİ

- Zabıta Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

#### PLANLAMA VE İMAR

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Emlak İstimlak Müdürlüğü

#### MALİ YÖNETİM

- Mali Hizmetler Müdürlüğü





## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### MECLİS İŞLEMLERİ

- Meclis gündeminin oluşturulması, koordinasyonu
- Meclis kararlarının kesinleşmesi için gerekli işlemlerin takibi
- Meclis kararlarının arşivlenmesi

### ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- Encümen gündeminin oluşturulması, koordinasyonu
- Encümen kararlarının ilgili yerlere tebliği ve arşivlenmesi

### GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

- Dilekçe, Yazışma ve eklerinin teslim alınması, kayıt ve tasnifi
- Dilekçelere zamanında cevap verilmesi için gerekli koordinasyon işlemleri

### GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

- Birimlerden gelen tüm evrakların zimmet karşılığı teslim alınması
- Mevzuata uygunluk açısından evrakların incelenmesi
- Çıkış işlemleri ve Tebligatlar

### ASKER MAAŞI İŞLEMLERİ

- Başvuruların alınması
- Gerekli sosyal ve ekonomik durum araştırmasının yapılması
- Encümen kararı için koordinasyonun sağlanması

### YAZIŞMALAR

#### KURUM ARŞİVİ

- Kurum arşivinin düzenlenmesi
- Standart Dosya Planı



## GELEN EVRAK KALEMİ

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 neticelendirilmektedir.

**2010 yılında Umranîye Belediyesine toplam 21.405 adet resmi evrak girmiş olup, evraklar ilgili birimler kadar çoğaltılarak 23.586 adet olarak dağıtımı yapılmıştır.**

Gelen Evrakın Birimlere Göre Dağılımı														
İlgili Birim	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	5	2	9	4	5	9	4	1	3	4	7	65	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	1	2	4	2	5	3	3	4	3	4	3	39	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	10	8	4	13	13	7	7	2	16	9	10	12	111	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	41	51	45	104	88	36	29	28	27	31	35	56	571	
Dış İlişkiler Müdürlüğü	6	4	4	3	3	3	1	1	2	1	1	7	36	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	18	20	15	16	13	12	19	20	26	24	21	29	233	
Fen İşleri Müdürlüğü	44	67	47	54	57	84	71	68	52	68	117	90	819	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	142	117	106	137	117	116	142	102	86	118	68	114	1365	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	747	881	878	772	765	861	662	758	614	634	660	854	9086	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	64	78	59	56	49	53	42	44	43	48	42	60	638	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	29	39	36	40	52	104	110	81	51	57	54	58	711	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13	8	9	9	6	2	5	4	3	5	9	6	79	
Kütüphane Müdürlüğü	11	15	12	18	15	4	3	1	2	5	6	19	111	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	196	269	365	292	324	273	370	233	321	227	235	46	3151	
Özel Kalem Müdürlüğü	12	16	10	19	15	14	15	16	14	11	10	8	160	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9	10	20	20	11	9	10	15	17	13	10	10	154	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	107	126	205	193	166	212	145	153	102	164	416	540	2529	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	66	45	24	27	9	8	6	10	8	8	2	-	213	
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	9	6	14	18	14	9	7	7	7	5	9	5	110	
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	7	7	13	5	4	3	2	5	-	2	2	2	52	
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	39	45	45	61	31	8	4	1	8	4	6	12	264	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14	13	8	14	8	3	3	7	17	14	13	5	119	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	7	4	6	9	7	4	6	4	2	11	9	10	79	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	116	104	162	135	105	133	120	79	71	133	127	137	1422	
Zabıta Müdürlüğü	127	116	133	142	137	165	107	110	94	122	90	126	1469	
<b>TOPLAM</b>	<b>1851</b>	<b>2055</b>	<b>2224</b>	<b>2170</b>	<b>2015</b>	<b>2133</b>	<b>1898</b>	<b>1756</b>	<b>1588</b>	<b>1720</b>	<b>1960</b>	<b>2216</b>	<b>23586</b>	

## GİDEN EVRAK

**Belediyemizin iş ve işlemleriyle ilgili 2010 yılı içerisinde toplam 19.073 adet evrak kurum dışına gönderilmiştir.**



Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi, tasnifinin yapılması ve posta yoluyla gönderilecek evrakların posta defterine işlenmesi, zarflanması ve gönderiye hazır hale getirilerek zimmet karşılığı posta edilmesi, evrak dağıtım sorumlusu yoluyla teslim edilecek evrakların zimmet karşılığı belirli bir program dâhilinde ilgili kurumlara evrak dağıtım sorumlusu vasıtasıyla teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak kalemi tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler giden evrak kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmektedir. Belediyemizin iş ve işlemleriyle ilgili 2010 yılı içerisinde toplam 19.073 adet evrak kurum dışına gönderilmiştir.

Giden Evrak Kalemi														
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam	
Posta İle Giden	279	426	464	458	675	764	768	430	1249	624	461	580	7.103	
Kurye İle Giden	652	933	894	688	925	1003	669	624	488	597	592	950	9.090	
Diğer	161	149	335	400	285	017	176	299	224	358	218	258	2.880	
<b>TOPLAM</b>	<b>1092</b>	<b>1508</b>	<b>1693</b>	<b>1546</b>	<b>1885</b>	<b>1784</b>	<b>1613</b>	<b>1353</b>	<b>1961</b>	<b>1579</b>	<b>1271</b>	<b>1788</b>	<b>19.073</b>	

## YAZIŞMA KALEMİ

Yazışma kalemi, 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 yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler yazışma kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmektedir.





## DİLEKÇE KALEMİ

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 sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 3 personel ile yapılmaktadır.

2010 yılında çeşitli konularda belediyemize 46.983 adet dilekçe başvurusu gelmiştir.



Aylara Göre Kuruma Gelen Dilekçe Sayıları

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
4126	3496	4772	5335	4204	4199	3285	3151	3045	3390	3197	4783	46.983

## MECLİS KALEMİ

2010 yılında Umranîye Belediye Meclisi çeşitli konularda toplam 308 adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

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.

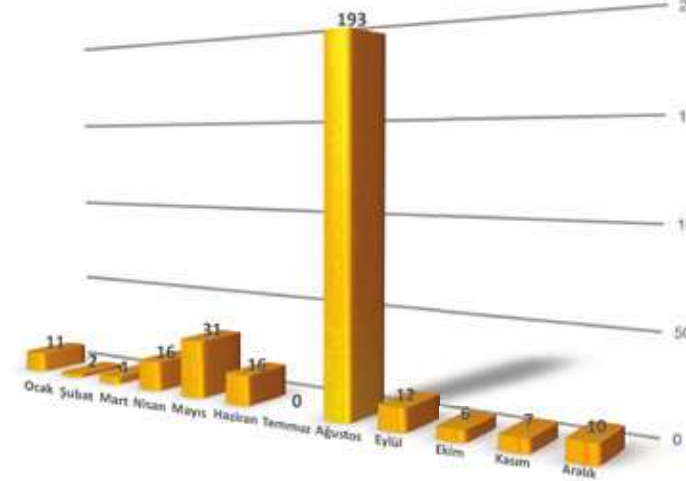
Meclis kalem, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilmesini temin eder.

Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve 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. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri 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.

2010 yılında Umranîye Belediye Meclisi daktilo edilerek karar numarası verilen toplam 308 adet karar almıştır. Kararların müdürlük bazında dağılımı yandaki tabloda belirtildiği gibidir.



Meclis Kararlarının Aylara Göre Dağılımı



Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

İlgili Birim	Karar Sayısı (adet)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3
Fen İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	254
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü.	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	2
Önerge	14
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1
<b>TOPLAM</b>	<b>308</b>

Meclis Kararlarının Konulara Göre Dağılımı

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2010 yılında 254 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 1 adet bütçe kararı, 14 adet önerge kararı ve 39 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
İmar Kararları	5	1	3	2	24	9	-	191	6	4	4	5	254
Bütçe Kararları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Önerge Kararları	2	-	-	9	-	1	-	-	2	-	-	-	14
Diğer Kararlar	4	1	1	5	7	6	-	2	4	1	3	5	39
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>193</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>308</b>



## ENCÜMEN KALEMİ

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 arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Kültür ve Sosyal İşleri ile Hukuk İşleri birim amirinden oluşmaktadır.

Encümen Kalemi, 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 kâğıtlarına daktilo ederek gereği için bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder.

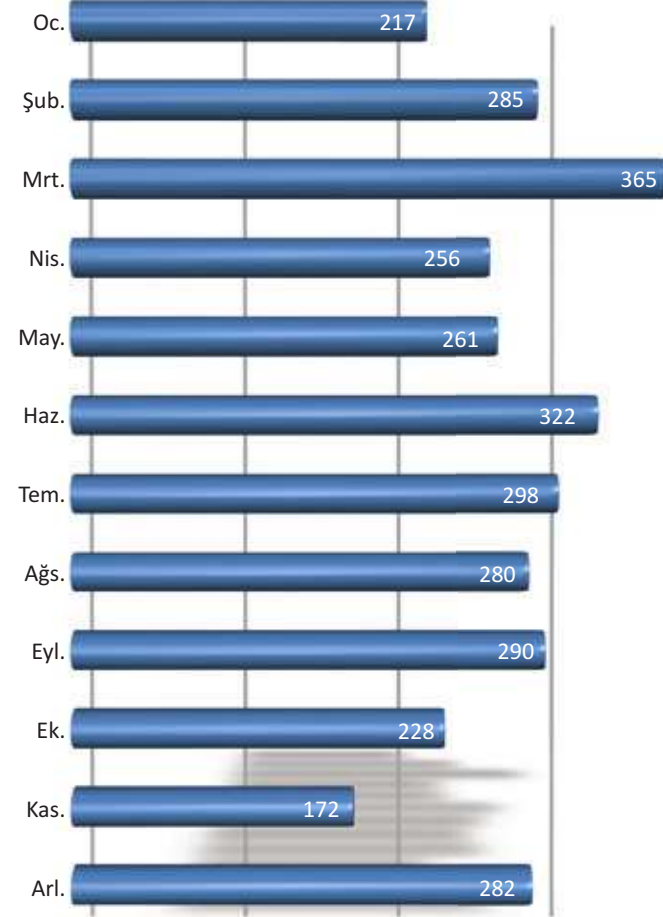
Encümen kararlarını encümen başkanı ve üyelerine imzalatır.

Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmaktadır.



Encümen Kararlarının Aylar Bazında Dağılımı (Adet/Ay)



Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

İlgili Birim	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	2	1	3	-	-	1	-	1	-	-	10
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	7	10	6	1	6	7	22	10	30	17	9	11	136
Fen İşleri Müdürlüğü	1	1	3	-	2	-	-	-	-	1	-	2	10
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	75	63	111	70	91	117	84	73	62	37	30	41	854
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	1	-	2	3	2	-	1	1	2	2	14
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	2	3	2	1	1	3	2	4	3	1	2	24
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	2	1	4	1	-	-	-	-	-	1	2	13
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	-	-	3	-	1	-	1	-	-	-	2	8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	2	10	3	4	2	6	-	3	-	1	3	36
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	9	43	31	21	32	17	32	25	28	46	31	19	334
Yapı Kontrol Müdürlüğü	46	31	45	30	25	42	23	56	33	30	34	37	432
Yazı İşleri Müdürlüğü	39	47	48	41	35	50	41	39	30	21	17	42	450
Zabıta Müdürlüğü	29	82	104	80	59	81	84	73	99	71	46	119	927
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>217</b>	<b>285</b>	<b>365</b>	<b>256</b>	<b>261</b>	<b>322</b>	<b>298</b>	<b>280</b>	<b>290</b>	<b>228</b>	<b>172</b>	<b>282</b>	<b>3256</b>

2010 yılında Ümraniye Belediye Encümeninde toplam 3.256 adet karar alınmıştır.



## KURUM ARŞİVİ

Umranıye 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.

Ancak Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne daha sonra hazırlanıp yayınlanan Standart Dosya Tasnif ve Saklama Planına göre Standart Dosya Planımız 2010 yılında revize edilmiş, tüm birim müdürlüklerinin kalem elemanlarına eğitim verilmiş ve 01 Mayıs 2010 tarihi itibarı ile tüm birim müdürlüklerimizde yeni şekli ile kullanılmaya başlanmıştır.

**Standart Dosya Planımız 2010 yılında revize edilmiş, tüm birim müdürlüklerinin kalem elemanlarına eğitim verilmiş ve 01 Mayıs 2010 tarihi itibarı ile tüm birim müdürlüklerimizde yeni şekli ile kullanılmaya başlanmıştır.**

*Kurum arşivinin düzenlenmesine ilişkin ön hazırlıklar tamamlanmış, 2011 yılı içerisinde ihalesinin yapılması planlanmıştır.*



**Kurum arşivinin yeniden düzenlenmesiyle ilgili olarak aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.**

- Üç ayrı firma ile görüşülerek hiçbir bedel ödemediğimiz arşivlerimiz hakkında ayrıntılı rapor hazırlamaları yönünde ikna edilerek, her bir firmanın yaklaşık birer aylık çalışmayla ve ayrı ayrı zamanlarda arşivlerimizde incelemelerde bulunarak rapor hazırlaması sağlanmıştır.
- Kurum arşivi bulunan diğer belediyelerde teknik incelemede bulunarak bilgi alınmıştır.
- Hazırlanan raporlar doğrultusunda dosya bazlı mı yoksa evrak bazlı mı arşiv çalışması yapılacağı hususunda, daha verimli olacağı kanaati ile evrak bazlı bir arşiv çalışması yapılması kararlaştırılmıştır.
- Teknik şartname hazırlıklarına başlanılmış, hazırlanan şartname Hukuk İşleri, Bilgi İşlem, İmar ve Şehircilik ve İşletme ve İştirakler Müdürlüklerinin görüşlerine sunulmuş son şekline getirilmiştir.
- 13/12/2010 tarihinde 4734 Sayılı Kanuna göre ihaleye çıkılabilmesi için Başkanlık ön onayı alınmış ve 2011 yılı içerisinde ihalesinin yapılması planlanmıştır.

## ASKER AİLE YARDIMI KALEMİ

Asker Aile Yardımı Kalem; 4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlattırılması, dosya oluşturulması, oluşturulan dosyanın tahkikat için Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encüme sunulması, encümünde yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

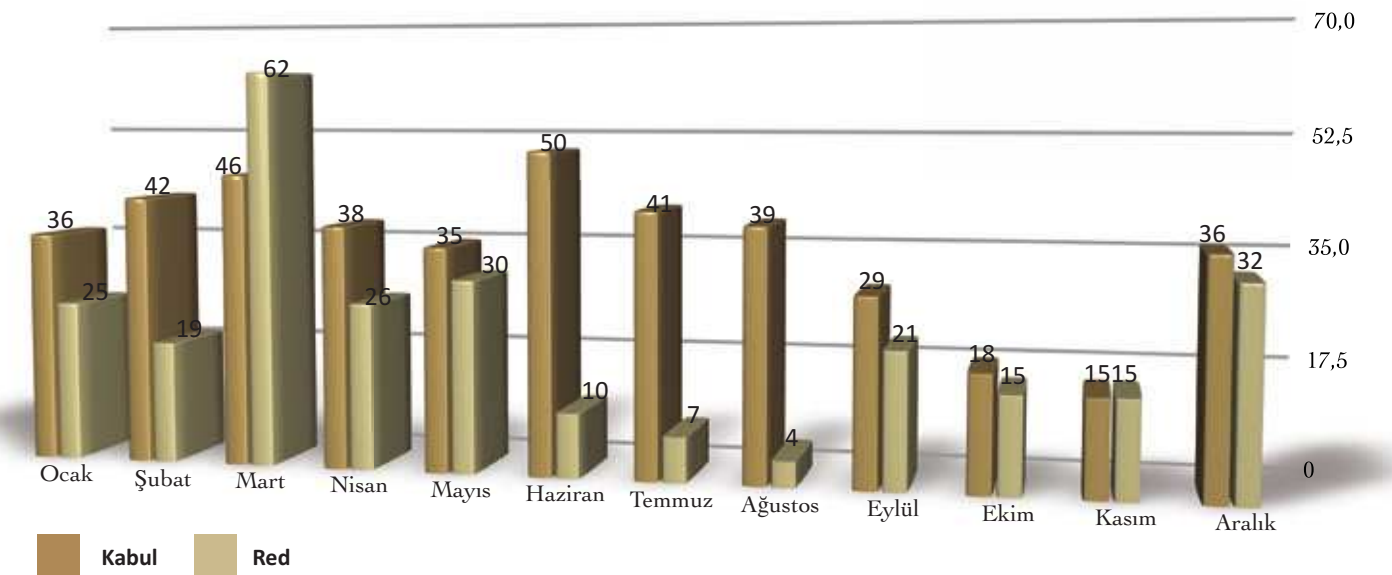
**2010 yılında 4109 Sayılı Kanuna göre 425 asker ailesine yardım yapılmasına karar verilmiş olup, toplam 1.245.571 TL tutarında yardım yapılmıştır.**

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler asker aile yardımı kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır. 2010 yılında 4109 Sayılı Kanuna göre 425 asker ailesine yardım yapılmasına karar verilmiş olup, asker ailelerine toplam 1.245.571 TL tutarında yardım yapılmıştır.

Asker Aile Yardımı						
	Devreden	Müracaat	Kabul	Red	Bekleyen	Çocuk İlave
OCAK	97	94	36	25	130	—
ŞUBAT	130	76	42	19	145	1
MART	145	64	46	62	101	—
NİSAN	101	81	38	26	118	—
MAYIS	118	29	35	30	82	—
HAZİRAN	82	26	50	10	48	1
TEMMUZ	48	45	41	7	45	1
AĞUSTOS	45	32	39	4	34	1
EYLÜL	34	33	29	21	17	1
EKİM	17	19	18	15	3	—
KASIM	3	55	15	15	28	2
ARALIK	28	58	36	32	18	5
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>	<b>612</b>	<b>425</b>	<b>266</b>	<b>18</b>	<b>12</b>



Asker Aile Yardımı Kabul/Red Grafiği







## İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### MEMUR – İŞÇİ – SÖZLEŞMELİ ÖZLÜK İŞLERİ

- Kadro İhdas, Aktarma ve Genişleme İşlemleri
- Memur Terfi ve İntibak İşlemleri
- Nakil ve Açıktan Atama İşlemleri
- Vekâlet İşlemleri
- Görevlendirme İşlemleri
- Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel E-Bildirge (Sosyal Güvenlik Kurumu) İşlemleri
- Yeşil Pasaport İşlemleri
- İşçi Özlük İşlemleri
- İşçi İş Akdi Fesihleri ve Emeklilik İşlemleri
- Personel Özlük İşlemleri

#### MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- Maaş, Mesai ve Sosyal Denge Tahakkuk İşlemleri
- Meclis ve Encümen Huzur Hakları Tahakkuk İşlemleri
- Komisyon Tahakkuk İşlemleri
- Memur Arazi Tazminatı
- Memur-İşçi İcra Takip ve İşlemleri
- Kıdem ve İhbar Tazminatı
- Yolluk – Harcırah İşlemleri

#### HİZMET İÇİ EĞİTİM ÇALIŞMASI

- İl Dışı Eğitimleri
- Kurum İçi Eğitimleri
- Kurum Dışı Eğitimleri

#### PERSONELE YÖNELİK SOSYAL ETKİNLİKLER

#### PERSONEL DEVAM VE KONTROL SİSTEMİ

- Personelin Giriş-Çıkış Takibi
- Yıllık ve Günlük İzinlerin Koordinasyonu

#### TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARI

#### STAJ İŞLEMLER



## MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Personel maaş tahakkuk işlemleri 2010 yılı boyunca hiç aksatılmadan yapılmış olup, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde düzenli olarak yapılması sağlanmıştır.

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler, sözleşmeli personelin maaş tahakkuk işlemleri her ayın 15'inde tamamlanmıştır. 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.

Encümen ve Meclis Huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmış, çeşitli sebeplerden ötürü geçici görevlendirilen personelin harcırah tahakkukları yapılmıştır. 2010 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyeleri zamanında tahakkuk ettirilmiştir. 8 adet işçinin iş akdi fesih işlemleri ile ilgili tahakkukları yapılmıştır.

Tahakkuk Türü	Tahakkuk Tutarı TL.	
	2009	2010
Memur Maaş	4.641.458,77	4.782.909,77
İşçi Maaş	3.290.843,25	3.153.660,04
Sözleşmeli Personel Maaşı	1.359.607,72	1.801.128,28
İkramiye	654.837,17	628.285,78
Encümen Huzur Hakkı	21.400,59	22.038,53
Meclis Huzur Hakkı	102.469,27	139.076,11
Stajyer	80.624,07	92.097,79
Harcırah	6.286,83	7.097,79
Tebliğ ve Fazla Mesai Ücreti	30.290,15	53.318,51
Yıllık İzin, Kıdem ve İhbar Tazminatları	605.283,38	505.411,53

## PERSONEL ÖZLÜK VE SİCİL İŞLEMLERİ

Terfi, intibak, istirahat, izin vb. personel özlük işlemleri düzenli olarak takip edilmiş olup, personelin özlük hakları ile ilgili herhangi bir aksaklık veya gecikmeye meydan verilmemiştir.



2010 yılında 242 adet terfi ve intibak işlemi, 1102 adet izin ve istirahat işlemi ile 206 adet görevlendirme, vekalet ve atama işlemi gerçekleştirilmiştir. Meclis ve Encümene 21 adet teklif hazırlanmış olup, 3 adet açıktan atama, 68 adet sözleşmeli istihdamı işlemi yapılmıştır. 2010 yılında 9 adet memur personelimiz nakil, 7 adet memur personelimiz emekli olmak sureti ile kurumumuzdan ayrılmıştır. 6 adet personel nakil yolu ile, 3 adet personel merkezi yerleştirme ile, 8 adet personel ise Özürlü Memur Alımı Sınavı ile kurumumuzda göreve başlamıştır.

## EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

2010 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 2.838 adet olup, giden evrak sayısı ise 1.458 adettir.

İŞLEMLER	Skala	Personel Sicil İşlemleri	
		2009	2010
Terfi ve İntibak	Adet	260	242
İzin ve İstirahat	Adet	1016	1102
Görevlendirme, Vekalet ve Atama	Adet	265	206
Emeklilik	Adet	5	7
Disiplin	Adet	8	
Kuruma Gelen Nakil	Adet	19	6
Kurumdan Giden Nakil	Adet	16	9

## HİZMET İÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI

2010 yılında hizmet içi eğitim programı kapsamında Kurumumuz bünyesinde personelimize yönelik 40 ayrı konuda, toplam 205 saat, kişi başı 16 saat eğitim verilerek personelimizin mevzuat ve uygulamada donanımlı hale gelmesi sağlanmıştır.



Kurumlarda işlerin yapılış tarzları, işleri etkileyen faktörler, mevzuattaki değişiklikler ve teknolojiye bağlı değişimler aslında hizmet içi eğitimi zorunlu hale getirmiştir. Yıllık eğitim planı çerçevesinde belediye binamızda yapılan eğitimler yanında personelin ünvan ve pozisyonlarına göre Marmara Belediyeler Birliği, Üniversiteler gibi kurumlarda seminerlere katılmaları sağlanmaktadır.



Yapmış olduğumuz hizmetiçi eğitimler ve kurumdışı eğitimlerde temel hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak,
- Personelin moralini yükseltmek,
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavrayacak becerileri kazandırmak,
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak,
- Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek,
- Personelin değişik alanlarda yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak yeterliliği sağlamak,
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek,
- Kurumun sunduğu hizmetlerin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak,

- Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek hataları ve iş kazalarını azaltmak,
- Personele zaman yönetimini öğretmek fazla mesai ihtiyacını azaltmak, birden fazla iş yapabilme özelliği kazandırmak.

Bu hedefler çerçevesinde 2010 yılında hizmet içi eğitim programı kapsamında Kurumumuz bünyesinde personelimize yönelik 40 ayrı konuda, toplam 205 saat, kişi başı 16 saat eğitim verilerek personelimizin mevzuat ve uygulamada donanımlı hale gelmesi sağlanmıştır. Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan aday memurlarımızın yetiştirilmesine yönelik eğitim ve uygulama çalışmaları da yapılarak gerek mevzuat gerekse kurumumuzdaki uygulamaları kısa sürede öğrenmeleri sağlanmıştır.

Ayrıca Kurumumuzda yapılan eğitimlerin yanı sıra özellikle kurum dışında dernek ve mahalli idare birlikleri tarafından yapılan eğitimlere de personelimizin katılımı sağlanmıştır. Bu kapsamda uygulama, mevzuat ve kişisel gelişim gibi kategorilerde 42 adet eğitim programına toplam 70 personelimizin katılımı sağlanarak 394 saat kurum dışı eğitim temin edilmiştir.



#### PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ (PDKS)

Belediyemizin bütün binalarında Personel Devam Takip Sistemi etkin olarak uygulanmış, mesai saatlerine riayet etmeyen personelle ilgili gerekli ikaz ve uyarılar yapılmıştır.

Personelimizin mesai saatlerine riayetinin, giriş ve çıkışlarının sağlıklı bir şekilde kontrol edilmesi amacıyla Belediyemizin bütün hizmet birimlerinde Personel Devam Kontrol Sistemi yıl boyunca düzenli olarak uygulanmıştır. Bu kapsamda 15 günde bir personelin giriş ve çıkış bilgilerinin yer aldığı takip raporları Müdürlüklerimize düzenli olarak gönderilmiş, mesai saatlerine riayet etmeyen personel tespit edilerek gerekli ikaz ve uyarıların yapılması sağlanmıştır.



#### STAJ İŞLEMLERİ

Lise ve üniversite öğrencilerinin Kurumumuzda staj yapmalarına olanak sağlanarak, öğrendiklerini uygulama fırsatı verilmiş, böylece iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur.

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri bulmada ciddi sıkıntılarla karşılaştıkları göz önünde bulundurularak yaz aylarında üniversite öğrencilerine Kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, okul döneminde mevzuatın öngördüğü en üst sınır olan kurum personelinin yüzde onunu geçmemek üzere Kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır. Bu çerçevede 2010 yılında 96 adet üniversite öğrencisi, 54 adet lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilmiştir. Ayrıca bunun yanı sıra birçok lise öğrencisinin yapması gereken "toplum hizmeti" çalışmalarını Kurumumuzun değişik birimlerinde yapmalarına imkân sağlanmıştır.



#### MEMUR ve İŞÇİ DİSİPLİN KURULLARI

2010 yılında memur ve işçi disiplin kurullarımıza sevk edilen konularla ilgili gerekli işlemler yapılmış olup, istenen bilgi ve belgeler kapsamında gerekli işlemler yapılmıştır.

#### İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

İş kazaları ve meslek hastalıklarının önüne geçebilmek, çalışanlarımızın güvenlik önlemleri alınmış her türlü riskin bertaraf edildiği bir işyeri ortamında çalışmalarını sağlamak amacıyla çalışanlarımızın bilinçlendirilmesi ve iş yerlerinde her türlü güvenlik önemlerinin alınmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

İş güvenliği işçileri işe getirmek için kullandığınız servis arabasıyla başlar ve çalışanların evlerine dönünceye kadarki süre içinde işletmede karşılaştıkları ya da karşılaşılabilecekleri tüm risklerin tespit edilmesi ve bu risklerin bertaraf edilmesiyle sonlanır.

Araçların kontrollerinin tam ve eksiksiz yapılması, şoförün eğitimi ve disiplini, iş güvenliği için bir adımdır. Bu hususlarda belediye olarak daima çalışanlarımızın risklerini bertaraf etmeye ve onların daha iyi koşullarda iş yapmalarını sağlamaya çalışıyoruz. Özellikle işçi personel olmak üzere iş güvenliği eğitimleri vererek personelin bilinçli hareket etmesi sağlanmıştır.

#### PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR

Personelimizin iş verimliliği ve performansının artırılması, moral - motivasyonunun yüksek tutulması amacıyla yıl içerisinde Personelimiz ve yakınlarına yönelik Boğaz Gezisi, yemek organizasyonları, sinema filmi gösterimleri gibi sosyal faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Personelimizin iş verimliliği ve performansının artırılması, moral - motivasyonunun yüksek tutulması amacıyla yıl içerisinde Personelimiz ve yakınlarına yönelik Boğaz Gezisi, yemek organizasyonları, sinema filmi gösterimleri gibi sosyal faaliyetler gerçekleştirilmiştir.



#### ÜST YÖNETİM VE PERSONEL TOPLANTILARI

Belediye Başkanımızın Personelimizle görüşüp sorunlarını ve önerilerini dinlediği personel toplantıları organize edilmiştir.



Çalışanlarımızın iş verimliliğini ve moral ve motivasyonlarını arttırmak, varsa sorunları ve önerilerini samimi bir ortamda dile getirebilmeleri amacıyla, Belediye Başkanımızın personelle buluşma toplantıları organize edilmiştir. Bu toplantılarda Belediye Başkanımız personelimizin her türlü sorun, görüş ve önerilerini dinlemiş ve gerekli değerlendirmeler yapılarak, gerek işle ilgili gerekse özel sorunların giderilmesi sağlanmış, iletilen görüş ve önerilerden uygulanma imkanı olanlar uygulanarak çalışanlarımızın memnuniyeti sağlanmıştır.

#### YILSONU DEĞERLENDİRME PROGRAMI



Belediyemiz tarafından yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni yılda yapılması planlanan çalışmaların masaya yatırılarak etraflıca değerlendirildiği, hizmetlerin sunumunda aksayan veya eksik kalan hususlar varsa bunların giderilmesine yönelik önlemlerin konuşulduğu, hizmet kalitesinin ve vatandaş memnuniyetinin daha da artırılması için yapılması gerekenlerin müzakere edildiği Belediyemiz üst yöneticilerinin katılımı ile il dışı programı gerçekleştirilmiştir. 2010 yılı değerlendirme programı 24-25 Aralık tarihlerinde Mardin'de gerçekleştirilmiştir.



## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### STRATEJİK PLANLAMA

- Stratejik Plan
- Performans Programı
- Performans Esaslı Bütçe
- Yıllık Faaliyet Raporları
- Aylık Faaliyet Raporları
- İç Kontrol Sistemi

### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

- Hedeflerle Yönetim
- Doküman Takip Sistemi
- Veri Akış Sistemi
- İş Süreçleri ve Süreç İyileştirme
- Görev ve Çalışma Yönetmelikleri
- Kurum İçi Memnuniyet Ölçümleri
- Vatandaş memnuniyet Ölçümleri
- Paydaş Memnuniyet Ölçümleri
- Kalite İç Denetim
- Kalite Dış Denetim

### KAMU HİZMET STANDARDI

- Hizmet Envanteri
- Hizmetlerin Standartları



## STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ





## STRATEJİK PLANLAMA

Birçok kamu kurumunda, kamu idarelerinde uygulanan stratejik planlama çalışmaları Stratejik Plan kitapçığından ibaret gibi algılanmaktadır. Bu konudaki tüm kanun ve yönetmelikler incelendiğinde, Stratejik Planlama çalışanları birbirini bütünleyen ve sürekli etkileşim içerisinde olan beş temel unsurdan (yandaki grafikte ifade edildiği gibi) oluştuğu görülmektedir. Umranıye Belediyesi olarak yapmış olduğumuz çalışmalarda bu unsurlar en başından beri dikkate alınmış, stratejik planlama uygulamaları belediyemizde bütün unsurlarıyla bir bütün olarak ele alınmıştır. Bundan dolayı Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzün faaliyet raporunda **Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Sistemi bir bütün olarak; Stratejik Planlama başlığı altında ele alınmıştır.**

Stratejik Planlama sistematığına göre üst yönetim düzeyinde beş yıllık amaç ve hedeflere (Stratejik Plan) göre birim bazında yıllık hedefler (Performans Programı) oluşturulur. Sonra yıllık hedeflere ulaşmamızı sağlayacak faaliyetler belirlenir. Bu faaliyetlerin maliyetleri hesaplanır ve gelir bütçesi ile senkronize edilerek kurumun total bütçesi hazırlanır. Bütçe uygulama sonuçlarına ise yılsonu idari faaliyet raporunda yer verilir.

İç Kontrol Sistemi ise bu sistematığın uygun bir şekilde işlemesi, harcamaların bütçeye ve idari amaçlara göre kullanılmasını denetlemektedir.



## Performans Esaslı Bütçeleme

Kamu idarelerinde Performans Esaslı Bütçeleme olarak ifade edilen yeni bir bütçeleme yöntemi benimsenmiştir. Buna göre kamu idareleri; kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçelerini ve faaliyet-proje bazındaki kaynak tahsislerini stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmaları gerekmektedir. Bu anlamda Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinesinde hazırlanan **belediyemizin yıllık bütçesi, Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedefler ile performans hedeflerine dayalı olarak hazırlanması sağlanmıştır.**

## Faaliyet Raporları

Belediyemizde faaliyet raporları genel olarak iki şekilde hazırlanmaktadır. Birincisi kurumun kendi iç işleyişini izlemek üzere aylık ya da haftalık olarak yaptığı raporlama, ikincisi ise yasal bir zorunluluk olarak tüm kamu idarelerinin hazırlamakla yükümlü olduğu yılsonu faaliyet raporlarıdır.

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları, kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasayla tanımlanmış bir yükümlülüktür. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu (41.madde) ve 5393 Belediyeler Kanunu (56.madde) gereği "*Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte* belirtilen formata göre hazırlanmaktadır. Yönetmeliğe göre yıllık idari faaliyet raporu kurumun uzun vadeli amaçları ve yıllık performans hedefleri doğrultusunda bir yılda yapılan faaliyetleri ve kullanılan kaynakları gösteren resmi belgedir.

Bir yılda yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren idari faaliyet raporu Belediye Başkanı tarafından, devletin üst kurumlarına, belediye meclisine ve kamuoyuna sunulmakta ve her yıl Nisan ayında belediye meclisinde olağan olarak görüşülerek onaylanmaktadır. Onaylanan rapor belediyenin web portalında yayınlanmakta ve birer örneği Sayıştay'a ve İç İşleri Bakanlığı'na gönderilmektedir. **Belediyemiz tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları internet sitemizde yayınlanmıştır ve birer nüshası ilgili üst mercilere gönderilmiştir.**



**Faaliyet Raporu, kurumun uzun vadeli amaçları ve yıllık performans hedefleri doğrultusunda bir yılda yapılan faaliyetleri ve kullanılan kaynakları gösteren resmi belge niteliğindedir.**

**Geçmiş dönemlerde olduğu gibi Belediyemizin İdari Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yasal mevzuata uygun olarak hazırlanmış, birimlerimizin faaliyetleriyle ilgili her detaya yer verilmiştir.**

**Ayrıca faaliyet maliyetleri ve gelir-gider dökümleri gibi bütçe uygulama detaylarına da Mali Hizmetler Müdürlüğü bölümünde yer verilmiştir.**

Genel faaliyetler yanı sıra kapsadığı bütçe dönemine ilişkin bilgileri ve kurumun hedeflerini de içeren 2010 yılı idari faaliyet raporu, tasarım açısından kurumumuzu en iyi temsil edecek şekilde hazırlanmıştır. İçerik bakımından ise mevzuatın gerektirdiği her detaya yer verilmiştir. Yönetmelikte belirtildiği gibi faaliyetler; sade, anlaşılır bir dille ifade edilmiş, istatistikî veriler düzenli ve konuyla ilişkili olarak eklenmiştir. **Ayrıca raporda yer alan bilgilerin doğru ve gerçekçi olduğuna dair Güvence Beyanları hazırlanmış, birer örneği raporun son kısmında yayınlanmıştır.**

**Umranıye Belediyesi, yıllık programı dâhilinde yapmış olduğu bütün iş ve işlemleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde "hesap verme sorumluluğuna" göre kamuoyu ile paylaşmaktadır.**

Diğer taraftan yıl içerisinde bütün birimlerin faaliyet sonuçları aylık bazda raporlanmaktadır. Bütün birimlerin aylık faaliyet raporlarının hazırlanacağı ortak formatlar oluşturulmuş, "Veri Akış Sistemi" ile tek merkezden elektronik ortamda izlenebilir hale getirilmiştir. Buradan elde edilen sonuçlar, analizler, belli aralıklarla idareye sunulmaktadır.

## Stratejik Plan

Stratejik Plan, Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel politikalarını, hedef ve önceliklerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Belediyemizin, 2007-2011 dönemini kapsayan Stratejik Planı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlayarak 2007 yılında uygulamaya konulmuştur. **2007 yılından beri yapmış olduğumuz Performans Programları, Faaliyet Raporları ve Bütçe hazırlıkları 2007-2011 Stratejik Planımız baz alınarak hazırlanmıştır.**

## Performans programı

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

Başkanlık düzeyindeki amaç ve hedeflere göre belediyemizin bütün birimlerinin 2010 Yılı Performans Programı'nın yıl içerisinde uygulanması sağlanmış, hedef ve gerçekleşmeler izlenmiş ve raporlanmıştır.

**2011 Yılı için yapmış olduğumuz Performans Programı ise daha kapsamlı ve nitelikli bir şekilde hazırlanmış ve meclisin onayından geçmiştir.**

Hedeflerin gerçekleşme düzeylerinin zamanında kontrol altına alınıp, muhtemel sapmalara karşı önlem alınması gerekliliği dolayısıyla **birimlerden aylık olarak performans raporları alınmıştır.**

**Belediyemizin 2010 yılı performans programı Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde bütün müdürlüklerin katılımıyla hazırlanmış, yıl içerisinde takibi ve raporlanması yapılmıştır.**

### İç Kontrol Sistemi

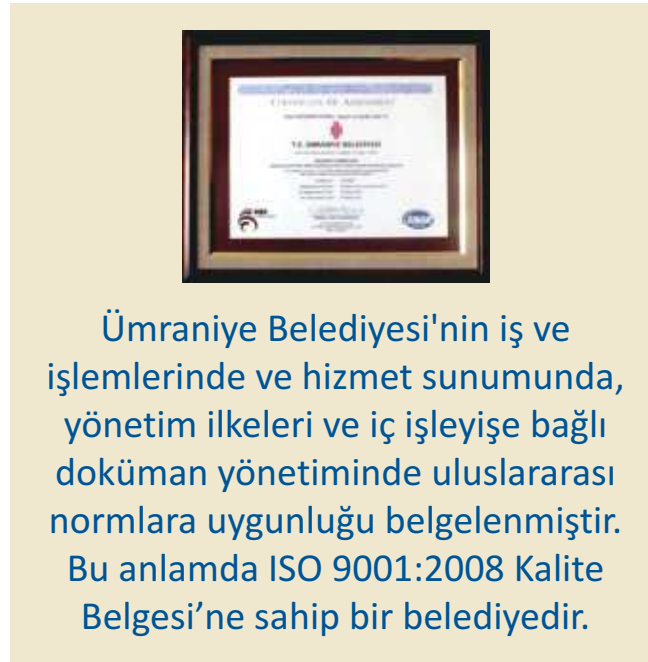
**İç Kontrol;** idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;

- Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynaklarının korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare

tarafından oluşturulan; organizasyon, yöntemler, süreçler ve iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. (5018 Sayılı Kanun Md.55) **İç Kontrol sürecinde Belediyemizin her biriminin sorumluluğu olmakla birlikte** özellikle Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi bu çalışmalara öncülük etmektedir.

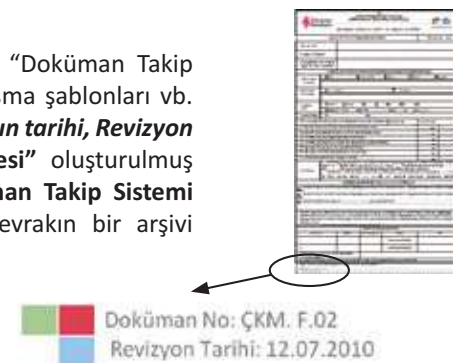
### KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMALARI [ ISO 9001:2008 ]

Kalite Yönetimi bir kurumun bütününe kapsayan **yönetim, üretim ve hizmet ilkeleri ve uygulamalarıdır**. 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 benimsemek**. Belediyemiz kalite yönetim anlayışını benimsemiş ve bu kapsamda başkanlık makamının desteği ile önemli adımlar atılmıştır. Belediyemizde ISO 9001:2008 ilkelerinin uygulanması konusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz koordinatörlük yapmaktadır. Ancak müdürlüğümüz belli yönlendirmeleri yapmakla beraber bütün birimler ve yönetim kademeleri kalitenin gereklerini sağlama noktasında faal görevler üstlenmişlerdir. **Belediyemizde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında idare düzeyinde yapılan faaliyetler olduğu gibi müdürlükler düzeyinde yapılan önemli çalışmalar bulunmaktadır. Bu yüzden burada daha çok müdürlüğümüzün doğrudan yürüttüğü kalite çalışmalarına yer verilmiştir.**



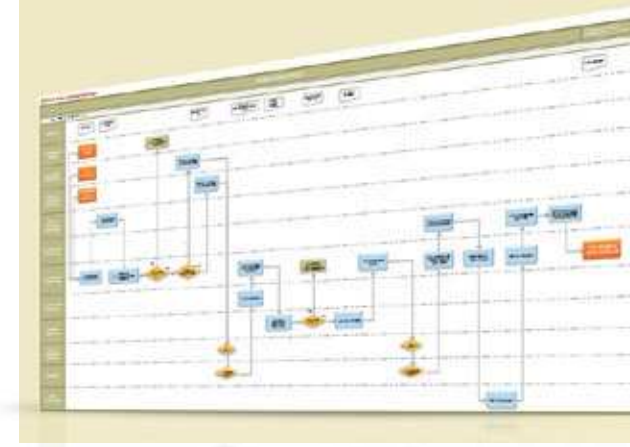
### Doküman Takip Sistemi

Bütün birimlerin dokümantasyon sistemi kayıt altına alınmış, bu konuda "Doküman Takip Sistemi" kurularak birimlerin kullandığı form, liste, çizelge, dilekçe ve yazışma şablonları vb. standart formatlara kalite yönetim kriterlerine göre **Doküman Numarası, Yayın tarihi, Revizyon Tarihi, Revizyon Numarası** verilerek her müdürlük için "**Doküman Listesi**" oluşturulmuş ve bütün dokümanlar onaylanmıştır. Her birimde onaylı nüshalar **Doküman Takip Sistemi Klasörü**'nde toplanmıştır. Böylece belediyemizde kullanılan her türlü evrakın bir arşivi oluşturulmuş, güncel olup olmadığı takip edilmiştir.



### Veri Akış Sistemi

Birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin raporlama yöntemleri incelenerek gözden geçirilmiş, ortak formatlar oluşturulmuştur. Veri Akış Sistemi olarak adlandırdığımız yapıda kurum içinde **elektronik ortamda dosya paylaşımı** yapılarak her müdürlükten bir personel raporlama yetkilisi olarak atanmıştır. **Birimlerin hazırladığı raporlar anlık olarak Müdürlüğümüz tarafından görülmekte, takip edilmektedir.** Birimler tarafından standart formatlarda hazırlanan raporlar özetlenerek üst yönetime sunulmaktadır. Bu çalışma, birimlerde verilerin doğru, güvenilir ve hızlı bir şekilde elde edilmesini sağlamak üzere yapılmıştır. Diğer taraftan bu sistem raporlama konusunda ileriki yıllarda kullanmayı planladığımız raporlama yazılımının altyapısını oluşturmaktadır.



Belediyemizin bütün birimlerine ait 152 işin süreç haritası ve süreç kartı hazırlanmıştır. Daha güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak ve vatandaşa daha iyi hizmet verebilmek için "sürekli iyileştirme" çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

### İş Süreçleri Çalışması

**Belediyemizin bütün müdürlüklerine ait iş süreçleri (süreç haritaları) çıkarılarak etkin bir hizmet sunumu sağlamak konusunda önemli bir altyapı oluşturulmuştur.** Belediyemizin kurumsallaşması noktasında büyük katkı sağlayacak olan bu çalışma, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belediyemizdeki tüm iş süreçlerinin görsel diyagramlarının (süreç haritası) hazırlanması ve süreç kartlarının oluşturulmasını ifade etmektedir.

**Süreç haritalarında; ilgili işin aşamaları ve kurum/kişi/vatandaş arasındaki ilişkiler ayrıntılı olarak görselleştirilmiştir. Ayrıca her bir sürece ait süreç kartı oluşturulmuştur.** Süreç kartlarında; süreç sahibi, sürecin amacı, kapsamı, hitap ettiği kitle, performans kriteri, kontrol

periyodu ile sürece dahil olanlar, süreçte kullanılan formlar, resmi evraklar, yasal dayanaklar ve sürecin plana göre yürütülebilmesi için önkoşullar yer almaktadır.

**Süreç çalışması ile işler ve işlerin uygulama adımları netleştirilmiştir. Ayrıca usullerin sadeleştirilmesi ve bürokratik kademelerin azaltılması konusunda çalışma yapılmıştır.**

Bundan sonra süreç haritaları üzerinden birimlerle ortak çalışma yapılarak "süreçlerde iyileştirme" yapılacak ve hizmetlerin vatandaşa en hızlı ve kolay yoldan sunulması için gayret edilecektir.

### Görev ve Çalışma Yönetmelikleri

Kalite yönetim sistemi bütün birimlerin teşkilat yapısının net olmasını ve bütün statülerin görev tanımlarının yapılmasını gerektirmektedir. Aynı şekilde kanun ve yönetmelikler de benzer zorunlulukları getirmiştir.

Görev ve çalışma yönetmeliği, kamu kurumlarına ait birimlerin teşkilat yapılarını, görev sorumluluklarını detaylı bir şekilde ifade eden resmi bir belgedir. 17/2/2006 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan **Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik** hükümlerine göre hazırlanmakta ve Belediye Meclisinin onayına sunulduktan sonra uygulamaya konulmaktadır.

**Kurumsallaşmanın en temel unsurlarından biri olan görev ve çalışma yönetmelikleri Belediyemizde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimle koordineli bir şekilde**

**hazırlanmaktadır.** Müdürlükler görev ve sorumluluk alanlarında bir değişiklik olması halinde müdürlüğün teşkilat yapısı yeniden gözden geçirilmekte ve yönetmelik revize edilerek meclisin onayına sunulmaktadır.

2010 yılında tüm müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleriyle ilgili genel bir revizyon yapılmış; yeni kurulan müdürlüklerin yönetmelikleri, faaliyet alanlarında değişiklik olan müdürlüklerin yönetmelikleri de dahil edilerek **tüm yönetmelikler bir kitap halinde ciltlenmiştir.** Bütün birimlerimize dağıtılan bu yönetmelik kitabı çalışmalara yön vermesi bakımından hep el altında tutulması sağlanmaktadır.

Hem yasal mevzuatlar hem de ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, birimlerin organizasyon yapılarının net olmasını, görev ve sorumluluklarının ise tanımlı olmasını zorunlu kılmaktadır.





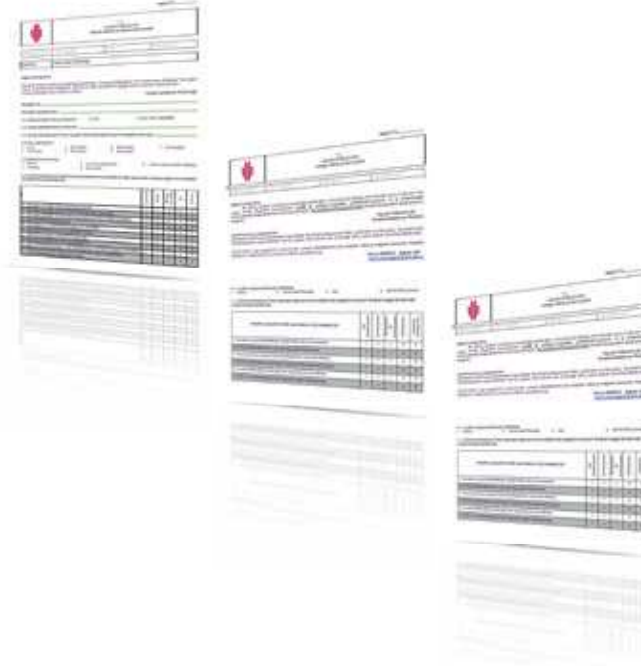
## Kurum İçi ve Kurum Dışı Memnuniyet Ölçümleri

Vatandaşın ve çalışanlarının memnuniyetini önemseyen Belediyemiz, hem kurum içinde hem de kurum dışında vatandaşa yönelik memnuniyet ölçümleri yapmaktadır. Her yıl daha geliştirilerek devam eden memnuniyet ölçümleri Belediyemizde bir gelenek haline gelmiştir. ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapmış olduğumuz memnuniyet araştırmaları sonucunda; Belediyemizin hizmetleri yeniden değerlendirilmekte, memnuniyeti sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmektedir. Yıllar itibarıyla belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeylerine baktığımızda memnuniyetin giderek yükseldiği görülmektedir.

Kurum içi ve Kurum dışına yönelik yapmış olduğumuz memnuniyet ölçümleri dört kategoride uygulanmakta ve değerlendirilmektedir:

- **KURUM İÇİ MEMNUNİYET ÖLÇÜMLERİ:** Belediye çalışanlarına ve yöneticilerine uygulanmaktadır.
- **YÜZ-YÜZE HİZMET ALAN VATANDAŞ MEMNUNİYETİ ÖLÇÜMLERİ:** Belediyeye gelerek yüz yüze hizmet alan vatandaşlara, muhatap olduğu birim ve personelden memnuniyeti sorulmaktadır.
- **GENEL VATANDAŞ MEMNUNİYET ÖLÇÜMLERİ:** Umranıye'nin tüm mahallelerinde örneklem yoluyla seçilen kişilere belediye hizmetlerinden memnuniyeti ve belediyeden beklentileri sorulmaktadır.
- **PAYDAŞ MEMNUNİYETİ:** İlçemizin gelişiminde rol alan her kurum ve oluşum belediyemizin paydaşıdır. Bu anlamda diğer kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, sağlık ve eğitim kuruluşları, hatta özel firmaların paydaş olarak belediye hizmetlerinden memnuniyeti ve işbirliği imkânları araştırılmaktadır.

Belediyemizde memnuniyet ölçümleri artık bir gelenek haline gelmiştir. Birçok konuda memnuniyet ölçümleri yapılarak hizmetlerin daha iyi konumlandırılması sağlanmaktadır.



## Kalite İç Denetim

Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının kurum içindeki gidişatını kontrol etmek amacıyla **İç denetim sertifikası almış olan kişiler tarafından yılda iki kez denetim** yapılmaktadır. Belediyemizde Kalite İç Denetimleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. 2010 döneminde hazırlanan İç Denetim Planı doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından iç denetim 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.

## Kalite Dış Denetim

Kalite Belgesi kapsamında; hizmet sunumunun, yönetim ilkelerinin ve iç işleyişe bağlı doküman yönetiminin standartlara uygunluğunun takibine ilişkin her yıl, akredite bir kuruluş tarafından "Dış Denetim" yapılmaktadır. Denetimlerde "Büyük Hata" tespit edildiğinde belge iptal edilmekte, "Küçük Hata" tespit edildiğinde ise düzelti için ek süre verilmektedir.

Kalite Yönetim Sisteminin kurumumuzdaki uygulamalarıyla ilgili 2010 yılında MEYER Belgelendirme Hizmetleri A.Ş. tarafından denetim yapılmıştır. Denetim sonucunda belediyemizde uygulanan kalite çalışmalarının iyi düzeyde olduğu teyit edilmiştir.

## HİZMET STANDARTLARI ÇALIŞMASI

Vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimsemiş olan Belediyemiz, vatandaşa daha iyi hizmet sunabilmek için önemli adımlar atmıştır.

Bu çalışmalardan biri de Strateji Geliştirme Müdürlüğü öncülüğünde yapmış olduğumuz Kamu Hizmet Standartları çalışmasıdır.

Hem Kalite Yönetim Sistemimizin bir gerekliliği hem de Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin bir gereği olarak başlatılan bu çalışma, hizmetlerin; hizmet alanlara en yakın birimlerce verilmesi, işlemlerin ilk başvuru yapılan yerde tamamlanması, usullerin sadeleştirilmesi, bürokratik kademelerin azaltılmasını ve hizmetler sürelerinin kısaltılmasını amaçlamaktadır.

**Bu kapsamda 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 oluşturulmuştur.

## Hizmet Standartları Taplosunda;



- Hizmetin adı ve kapsamı,
- Hizmetlerin nerede verildiği,
- Ne kadar sürede verildiği,
- İstenen evraklar ve standart formlar,
- İlk müracaat yeri,
- Olumsuzluk durumunda ikinci müracaat yeri, net bir şekilde belirlenmiştir.

Böylece hizmet alırken vatandaş, o hizmeti hangi şartlarda alacağı ve ne kadar sürede işinin biteceği konusunda net bir fikre sahip olacaktır. Diğer taraftan belirlenen hizmet süreleri ve kullanılan evraklarda zamanla iyileştirmeler yapılarak daha etkin hizmet sunumu sağlanmaktadır.

Vatandaşın hizmetlerle ilgili temel bilgilere kolay ulaşımını sağlamak amacıyla, direkt vatandaşa dönük hizmetleri fazla olan müdürlüklerin **hizmet standartları bir pano** olarak vatandaşın görebileceği yerlere asılmıştır.



Diğer taraftan belediyemizin tüm hizmet standartları kurumsal sitemiz olan [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr)'de "hizmet rehberi" adıyla yayınlanmıştır.



HİZMET ALANLARI	HİZMET SAYISI
ALTYAPI HİZMETLERİ (FEN İŞLERİ)	17
EĞİTİM HİZMETLERİ	6
MALİ HİZMETLER (VERGİLER/BEYANLAR)	20
ZABITA HİZMETLERİ	18
KÜLTÜR VE SANAT HİZMETLERİ	10
SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	14
YAPI DENETİM HİZMETLERİ	7
İMAR HİZMETLERİ	16
İŞYERİ RUHSATLARI	5
İSTİMLÂK-KİRALAMA-ECRİMİSİL	7
ÇEVRE KORUMA VE TEMİZLİK HİZMETLERİ	13
SAĞLIK HİZMETLERİ	1
EVLENDİRME/NİKÂH HİZMETLERİ	6
BİLGİ EVİ HİZMETLERİ	3
VETERİNERLİK HİZMETLERİ	9
GENEL MÜRACAAT-DİLEKÇE	1
<b>Toplam</b>	<b>158</b>

## Hizmet Rehberi Çalışmasının Amaçları;

- Bütün hizmetleri bir bütün içerisinde vererek belediyenin vermiş olduğu hizmetlerin doğru algılanmasını sağlamak,
- Bazı ayrıntı hizmetlerin görünür hale getirmek,
- Farklı binalara yayılmış olan birimlerimizin hangi hizmetler sunduğunu vatandaşa doğru ve kolay bir yolla sunmak,
- Bankoda, danışmada, çağrı merkezi ve çözüm merkezlerinde görevli personelin belediyeye gelen vatandaşın ilk seferde birinci ilgililiye doğru yönlendirmesini sağlamak,
- Müracaatta istenene belgeleri sitede vererek vatandaşın önceden bilgilendirmek,
- Hizmet sürelerini vererek vatandaşın hangi hizmetin ne kadar sürede yapılacağı konusunda bilgilendirmek ve yanlış beklentilerin önüne geçmek.



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### DONANIM

- Network Altyapısının Oluşturulması
- Bilgisayar ve Yedek Aksamaların Temini
- Yedekleme ve Bilgi Güvenliği
- Yeni Teknolojilere adaptasyonun sağlanması

### E-BELEDİYE HİZMETLERİ

- Borç Ödeme, Bilgi Edinme, Borç Sorgulama, E-Rehber, Beyan Görme, Nikâh Sarayı canlı yayın, Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme, Hizmet Standartları, Şehir Kameraları, İmar sorgulama, Hızlı Borç ödeme, Ümraniye Kent Rehberi, Nöbetçi eczaneler, e-kitap, Gerekli Linkler

### UKBS DESTEK HİZMETLERİ

- Programla ilgili ortaya çıkabilen problemlerin giderilmesi
- İhtiyaca göre yeni alanlar eklenmesi
- Yeni kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemleri
- Programın kullanımıyla ilgili telefonla, birebir eğitim desteklerinin verilmesi

### TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- Sistem, Server Bakımı ve Yedekleme
- Network ve Switch Bakım
- UPS Bakım
- Veri Tabanı Bakım
- Telefonla Destek
- Yerinde Destek
- PC Bakım Onarım

### WEB SİTESİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİ

- Güncel haber ve duyuruların güncellenmesi
- Etkinliklerin güncellenmesi
- Bannerlar ve manşetlerin hazırlanması



## DONANIM



Yeni teknolojiler ile devamlı olarak güncellenen ve son derece kararlı çalışan Bilgi Sistemleri altyapımız üzerinde bu yıl içerisinde de ihtiyaçlar doğrultusunda yenilikler yapılmış ve bu yenilikler vatandaşlarımızın ve kurum personelimizin hizmetine sunulmuştur. Yeni inşa edilen Kültür Merkezi ve Bilgi Evlerinde de gereken yatırımların planlanması ve uygulanması noktasında faaliyetlerimiz bu yıl da devam etmiştir.

Vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet vermek amacıyla 2010 yılı içerisinde yapmayı hedeflediğimiz önemli bir ihtiyaç olan yeni nesil uygulama sunucusunun alınması ve sisteme entegrasyonu ile önceki uygulama sunucusunun beklenmedik herhangi bir aksaklık durumunda yedek olarak çalıştırılması işlemi başarıyla gerçekleştirilmiştir. Şu an her iki uygulama sunucusu da aktif durumdadır ve 7 gün 24 saat kesintisiz olarak hizmet vermektedir. Ek olarak imar arşivinin tamamlanması ve sunucularımıza entegrasyonu nedeni ile ihtiyaç duyduğumuz yeni disk alanları mevcut depolama birimimize eklenerek bu ihtiyaç yeterli seviyede karşılanmıştır. Sistemde mevcut olan tüm verilerin yedeklenmesi amacıyla mevcut olan tek sürücülü 8 kartaşa sahip yedekleme ünitesi, çift sürücülü 48 kartaşa sahip yeni bir yedekleme ünitesi ile değiştirilerek var olan yedekleme alanı sorunları çözüme kavuşturulmuştur.

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.

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

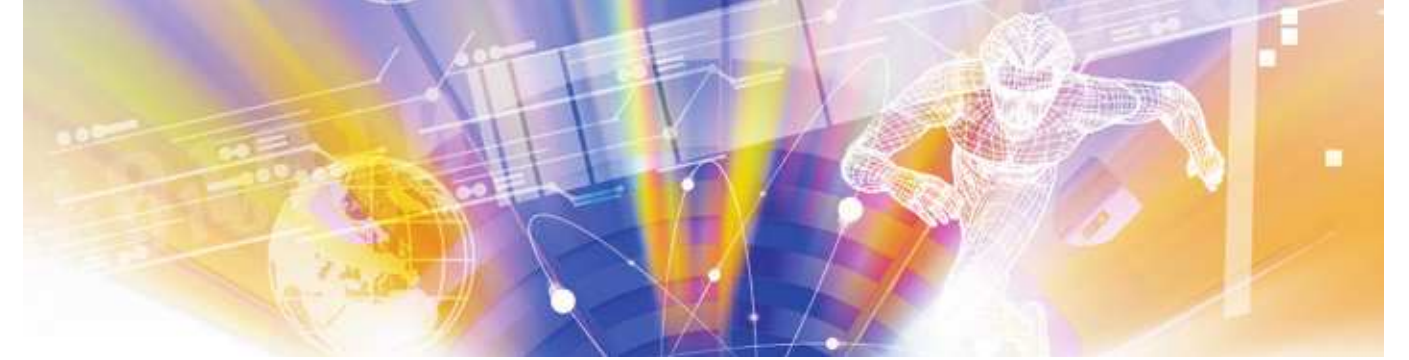
Merkez bina dışındaki 37 noktaya (Ek Binadaki Müdürlükler, Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri) her gün donanım, network ve programların kullanımı ile ilgili destek sağlanmıştır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
Rack Server	47
Bilgisayar (PC)	625
Dizüstü Bilgisayarı(Laptop)	22
IBM Total Stroge Unit	1
Thin-client	525
Yazıcı (Printer)	205
Tarayıcı (Scanner)	7
USB DVD-CD	3
USB Harddisk	6
Access Point	4
Modem	35
FireWall	24
<b>Switch / Router</b>	
Ethernet Switch 48 Portlu	13
Ethernet Switch 24 Portlu	24
Data Switch Router	19
Vpn Router	1
Panda Security Appliance	1

## OTOMASYON

2010 yılı içerisinde mevcut hizmetlere ek olarak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında daha önce imzalanan protokol gereği online entegrasyon gerçekleştirilmiştir. Böylece kurumumuza 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.

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 alınması
- 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 alışverişi 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.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereği online entegrasyon sağlanarak kurumumuza gelen vatandaşlarımızdan Nüfus Cüzdan Sureti veya İkametgâh isteme dönemi sona ermiştir.

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.

- 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 yapılması,
- 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.



## Kullanılan Veritabanları Ve İşletim Sistemleri

## Programlar

u-KBS (Universal Kent Bilgi Sistemi)

Diyos İhale

Sinerji

PDKS

Araç Takip Sistemi

Netcad - Belnet

## İşletim Sistemleri

IBM AIX Ver 5.3

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 2006 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

2010 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. Güvenliği üst seviyeye çıkarmak ve internet erişimini Layer-2 ve Layer-3 katmanlarında daha düzenli olarak filtrelemek amacıyla güvenlik ile ilgili yeni projeler üzerinde çalışmaktayız.

Yedeklenmesi gereken tüm sunucu sistem durum verileri ve kullanıcı verileri Tivoli Storage Manager (TSM) yazılım üzerinden 48 kartuşluk çift sürücü özelliğine sahip yedekleme ünitesi ile LTO4 kartuşlar üzerinde tutulmaktadır. Yedeklemenin hassasiyetine binaen üzerinde titizlikle durduğumuz bir konudur. Sunucu üzerinde alınan günlük yedeklemelere ek olarak veritabanı replikasyonu özelliği devreye sokularak gün içerisinde oluşabilecek herhangi bir veri kaybı riskine karşı mevcut veritabanımız farklı bir disk alanına replike edilerek bu risk ortadan kaldırılmıştır. Günlük ve anlık yedekler sık sık kontrol edilmektedir.

## 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

Herhangi bir afet ya da felaket (deprem, sel baskını vs.) durumunda belediye binamızın hasar görmesi ve bunun neticesinde bina içerisinde kurulu yedekleme sisteminden veritabanına ulaşamama riskine karşı veritabanımız uzak bir lokasyonda günlük olarak yedeklenmektedir.

## NETWORK ALT YAPISI

Belediyemizde kurulu bulunan bilgisayar ağı Gigabit network (10/100/1000) omurga üzerinden çalışmaktadır. Hizmet binasının katlarında akıllı anahtarlar (switch) kullanılmaktadır.

2008 yılında Türk Telekom ile yapılan bir sözleşme ile Fiber Optik altyapısı üzerinden geniş bant internet kullanılmaya başlanmış durumdadır. Bu değişiklik bize Metro Ethernet uygulamasına geçebilmemizi sağlamıştır. İnternet bant genişliğimizin mevcut hızı 2010 yılında 3 katına çıkartılarak 30 mbps olarak kullanılmaya başlanmıştır. Aynı yapı Nikâh Sarayında da kullanılmış orası için de 5 mbps lik bir bağlantı tesis edilmiştir.

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

Ayrıca 2010 yılı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü binasına yine 5 Mb'lik bir metro Ethernet devresi tesis edilerek buradaki bağlantı ve hız problemleri çözüme kavuşturulmuştur.

Fiber optik kablolar üzerinden tesis edilen bu Metro Ethernet devreleri aracılığıyla merkez bina ile uzak lokasyonlarımız arasındaki otomasyon kullanımı ve veri alış verişi VPN bağlantıları kurularak kararlı bir şekilde çalışmaya devam etmektedir.

## ÇÖZÜM MERKEZİ PROJESİ

Kaliteli ve hızlı hizmet felsefesi ile vatandaşların memnuniyetine öncelik veren Belediyemiz, vatandaşın sorunlarını dinleyebilmek, hizmet kalitesi yanında memnuniyeti de artırabilmek için kapsamlı bir teknolojik altyapı ile **Çözüm Merkezi, Çözüm Ofisleri ve İletişim Noktaları** oluşturmuştur. Proje, Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından planlanmış, teknik alt yapısı oluşturulmuş ve örnek uygulamaları yapılarak yaygınlaştırılmıştır.

Hayata geçirdiğimiz ve **Türkiye'de ilk olan** teknik altyapı sayesinde vatandaşlarımız belediye gitmeden mahallelerinde bulunan **İLETİŞİM NOKTALARI**'ndan (Taff Telefon) **444 9 822** numaralı telefondan ücretsiz olarak belediyemize ulaşabilmektedirler. Ümraniyenin 15 noktasında İletişim Noktası bulunmaktadır.

Vatandaş, ilçemizin çeşitli merkezlerinde bulunan 15 farklı **İLETİŞİM NOKTASI**'ndan 444 9 822'yi ücretsiz arayarak her an Belediyeye ulaşabiliyor ve sorunlarını ilettebiliyor.

Telefon ahizesi kaldırıldığından anında belediye çağrı merkezi ile iletişime geçilmiş oluyor.

2008 yılında Türk Telekom ile yapılan bir sözleşme ile Metro Ethernet uygulamasına geçilmiş ve 2010 yılında internet bant genişliğimizin mevcut hızı, 3 katına çıkarılmıştır.





Belediyemiz ÇÖZÜM MERKEZİ OFİSLERİ ile Santral, Son Durak ve Dudullu Meydan olmak üzere 3 merkezde yüz yüze hizmet vermektedir. İnsan ilişkileri konusunda eğitilmiş personelimizle halka daha güler yüzlü ve hızlı iletişim olanağı sağlamıştır.



Çözüm Merkezi ve Çözüm Noktalarından yapılan tüm görüşmeler, hizmet kalite standartları ve iletişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alınmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında ilgili vatandaşlarımız geri aranarak bilgilendirilmektedir.

Ümraniye Belediyesi Çözüm Merkezi ve Çözüm Ofislerinde, vatandaş memnuniyetinin bilincinde, özel iletişim eğitimi almış ve profesyonel hizmet veren personeller görev almaktadır.



Çözüm Merkezi Projesi ile vatandaşlarımız belediyemiz ile ilgili pek çok işlemi, belediyeye gelmeden gerçekleştirebilmektedir. Bu noktalardan vermiş olduğumuz hizmetlerin bazıları:

- İstek ve Şikayet Bildirme,
- Belediyemiz hizmetleri hakkında bilgi alma ve öneride bulunma
- Spor ve Kültürel faaliyetlerle ilgili bilgi alma
- Sicil Sorgulama
- Beyan Görme
- Rayiç Sorgulama
- Borç Sorgulama
- Kredi Kartı ile Borç Ödeme
- Diğer Kamu kuruluşlarına ait iletişim bilgileri sorgulama
- Ümraniye Belediyesinde hizmet veren işletmelere ait irtibat bilgileri sorgulama

## E-BELEĞİYE HİZMETLERİ

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 18.700'ü geçmiş durumdadır. Bu sayede vatandaşımız belediyeye gelmeden işlemlerini takip edebilmekte ve ödemesini internet üzerinden yapabilmektedir.

**İşlemlerini, belediyeye gelmeden internet sitemiz üzerinden yapan mükellef sayısı 18.700'ü geçmiş durumdadır.**

### e- Belediye Hizmeti Sunulan Alanlar

1. Borç Ödeme
2. Bilgi Edinme
3. Borç Sorgulama
4. E- Rehber
5. Beyan Görme
6. Nikâh Sarayı canlı yayın
7. Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme
8. Hizmet Standartları
- 9.Şehir Kameraları
- 10.İmar sorgulama
- 11.Hızlı Borç ödeme
- 12.Ümraniye Kent Rehberi
- 13.Nöbetçi eczaneler
- 14.e-kitap
- 15.Gerekli Linkler

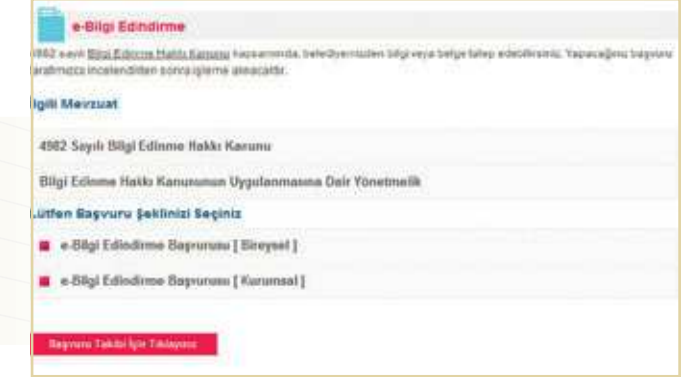
**Borç Ödeme & Borç Sorgulama:** "İnternet Belediyeciliği" uygulamamız ile mükellefler, Tahakkuk, Tahsilât ve Borç bilgilerini web sitemiz üzerinden öğrenebilmekte, kredi kartı ile güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.

**Beyan Görme:** Vatandaşlarımız, web sitemize üye olarak, daha önce belediyemize vermiş oldukları beyan bilgilerini detaylı bir şekilde görebilmektedirler.

**Sokak Rayiç Değerleri:** Yıllara göre sokak rayiç bedelleri, mahalle, sokak adları ile aranıp öğrenilebilmektedir.

**E-Rehber:** Telefon numaralarının ve adreslerinin, Rehberimizden yayınlanmasını isteyen her türlü kuruluş, kayıt olarak bu hizmetimizi kullanabilmektedir.

**Bilgi Edinme:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, belediyemizden bireysel ve/veya kurumsal olarak başvuruda bulunulabilmekte, bilgi veya belge talep edilebilmektedir.



**Hızlı Ödeme:** İnternet Belediyeciliği Hızlı Ödeme uygulaması ile hiçbir üyelik işlemi gerçekleştirilmeden, tüm vatandaşlarımız tahakkuk, tahsilât ve borç bilgilerini görebilir, bu işlemleri takip ederken kredi kartı ile internet sitemiz üzerinden son derece güvenli bir şekilde borçlarını ödeyebilmektedirler.

Bu hizmetimiz sayesinde, web üzerinden yapılan kişi ödeme sayısı geçtiğimiz yıla oranla %84, ödeme tutarı ise %128 artış göstermiştir.

	Skala	2009	2010	Artış Oranı (%)
Web'den yapılan ödeme sayısı	kişi	5.687	10.440	84%
Web'den ödeme tutarı	TL	1.138.455,78	2.601.086,32	128%

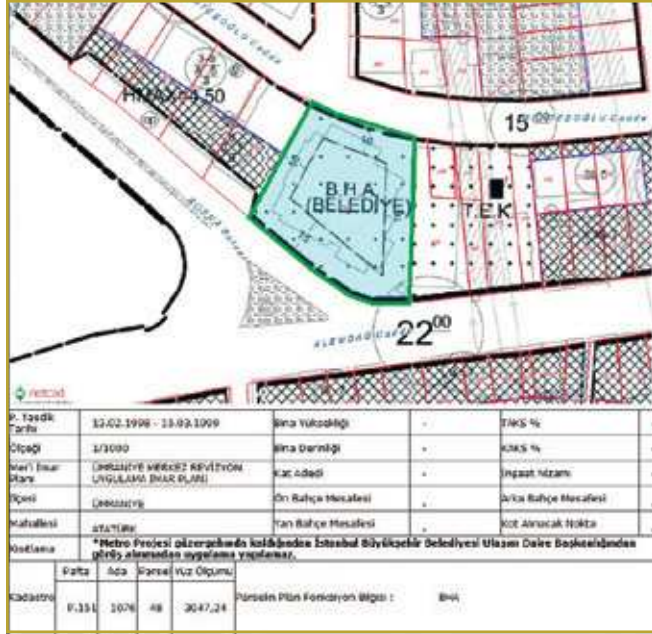




**İmar Sorgulama:** Umranıye Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımız, kendi imar durumlarını kendileri bilgi alma amaçlı olarak öğrenebilmektedir.

E-imar durumu uygulamasının devreye girmesiyle, vatandaşlarımız belediye hizmet binasına gelmeden, internet üzerinden imar durumlarıyla ilgili gereken bilgilere ulaşabilmektedir. Zamandan tasarrufta önemli bir adım olan sistem, vatandaşlarımız için büyük kolaylık sağlamıştır.

[www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) adresine girerek imar durumu linki üzerinden istenilirse ada, parsel numarasını girmek suretiyle istenilirse de adres girilmesi suretiyle ilgili imar durum bilgileri sorgulanabilir ve yazıcıdan çıktıları alınabilir.



**Kültür & Sanat Etkinlik Ajandası:** Kültür merkezlerimizde her ay yapılmakta olan etkinlikler sitemize güncel olarak yüklenmektedir. Etkinlik ajandasından, konferans, seminer, tiyatro vb etkinliklerimizi, gün, saat ve detay bilgileriyle takip edilebilmektedir.

**Belediye Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri:** Belediyemize ait Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinin adres telefon ve haritalı ulaşım bilgileri, web sitemizde mevcuttur.

**Nikâh Sarayından Canlı Yayın:** Evlenecek çiftlerin tercihi doğrultusunda, kıyılan nikâhlar web sitemiz üzerinden canlı olarak izlenebilmektedir.



#### Hizmet Standartlarımız:

Halkımızın daha sık ihtiyaç duyduğu hizmetlerle ilgili ön bilgiler ve işlem için gereken evraklar web sitemizin "Hizmet Standartlarımız" linkinde yayınlanmaktadır. Gerekli güncellemeler Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapılmaktadır.



**Şehir Kameraları:** Umranıye'nin çeşitli noktalarındaki kameralardan ilçemiz canlı olarak, web sitemiz üzerinden izlenebilmektedir.



**Tanıtım Filmleri:** Başkanımızın konuk olduğu TV programları, faaliyetlerimizi tanıtıcı çeşitli videolar web sitemiz üzerinden online izlenebilmektedir.

#### TELEFON BELEDİYECİLİĞİ

Telefon belediyeciliği kapsamından borç ve beyan sorgulama alanında hizmet verilmektedir. Mükellefler belediyemizi aradığında yönlendirme tuşlarına basarak herhangi bir kişi ile görüşmeden borç ve beyan bilgilerini sorgulayabilmektedirler. Telefon Belediyeciliği uygulamamız mükelleflerimiz tarafından benimsenmiş ve artan bir ilgiyle kullanılmıştır. Daha rahat hizmet sunabilmek için mevcut kanal sayısız bir önceki yıl 16 port olarak yükseltiştir. İhtiyaç halinde vatandaşın ilgisi ve beklentisine göre bu hizmetin kapasitesi artırılabilir.

#### TOPLU SMS VE E-MAİL SİSTEMİ

Toplu gönderim ve duyurularda ciddi bir iletişim kolaylığı sağlayan SMS gönderim hizmeti bu yıl da artarak devam etmiştir. Ayrıca sistemimize kayıtlı olan 27.000 e-posta adresine, etkinlik habercisi ve aylık faaliyet bülteni gönderilerek, vatandaşlarımızın belediyemizdeki etkinlikte ve faaliyetlerden haberdar olması sağlanmıştır.

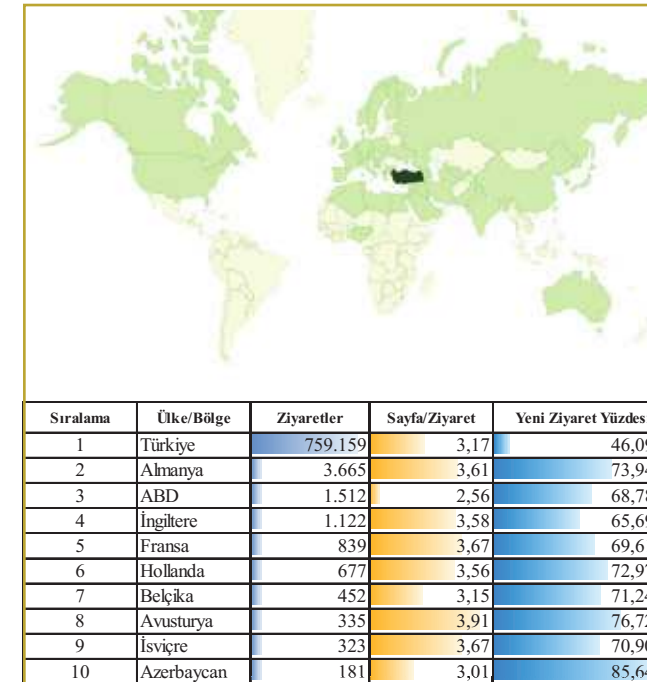
#### ÜMRANIYE BELEDİYESİ WEB PORTALI

([www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr))

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

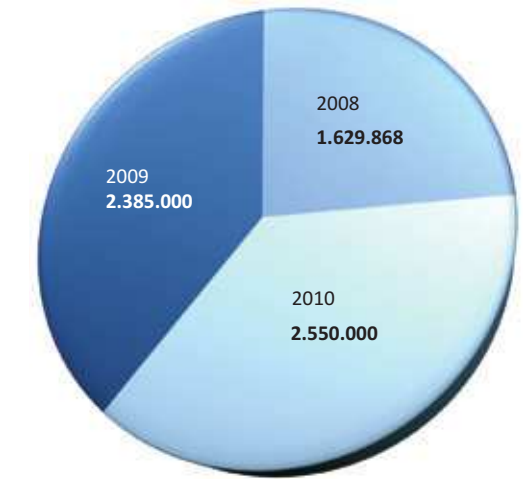
Mükellef ve Kentli ile çok dinamik bir iletişim noktası haline getirdiğimiz web sitemizden, her türlü başvuru ve isteğini iletebilmekte ve takip edebilmektedir.

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



2010 yılında [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) web sitemizin tekil ziyaretçi sayısı 755.000, sayfa görüntüleme sayısı ise 2.550.000'dir.

#### Belediye Portalı Sayfa Görüntülenme Sayısı







## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### ADLİ DAVALAR

- Asliye Hukuk Mahkemesindeki Davalar
- Sulh Hukuk Mahkemesindeki Davalar
- İcra Mahkemesindeki Davalar
- Asliye Ceza Mahkemesindeki Davalar
- Sulh Ceza Mahkemesindeki Davalar
- İş Mahkemesindeki Davalar
- İcra Müdürlüklerindeki Takipler
- Cumhuriyet Savcılığı
- Asliye Ticaret Mahkemesindeki Davalar
- Ağır Ceza Mahkemesindeki
- Çocuk Mahkemesindeki
- Noter

#### İDARI DAVALAR

- İdare Mahkemesindeki Davalar
- Vergi Mahkemesindeki Davalar

#### MÜDÜRLÜKLERİN HUKUKİ GÖRÜŞ VE TALEPLERİNİN CEVAPLANMASI

#### EVRAK AKIŞI VE OTOMASYON

## ADLİ DAVALAR

Adli davalar, Adli Mahkemeler nezdinde açılan hukuki ve cezai ihtilaflara ilişkin davalar ile icra takiplerinden müteşekkildir.



Adli Davaların Türleri Açısından Tasnifi	Adet
Asliye Hukuk Mahkemesindeki davalar	71
Sulh Hukuk Mahkemesindeki Davalar	17
İcra Mahkemesindeki Davalar	3
Asliye Ceza Mahkemesindeki Davalar	131
Sulh Ceza Mahkemesindeki Davalar	27
İş Mahkemesindeki davalar	4
İcra Müdürlüklerindeki Takipler	29
Cumhuriyet Savcılığı	14
Kadastro Mahkemesi	10
Ağır Ceza Mahkemesi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>307</b>

Adli Davaların Konuları İtibariyle Tasnifi	Adet
İmar Kirliliği	114
Tezyid-i Bedel	57
İlamsız İcra Takipleri	29
İdari Para Cezasının İptali	21
Mühür Fekki	17
Gecekondu Kanununa Muhalefet	11
İtirazın İptali	10
Kadastro Tespitine İtiraz	10
Tazminat	10
Tespit Davası	5
İdari İşlemin İptali	4
Ecrimisil	3
İpotek Kaydının Terkini	2
Zilliyetlik Davası	2
Kamu Malına Zarar Verme	2
Görevi Kötüye Kullanma	1
Kamu Görevlisine Hakaret	1
Hırsızlık	1
İhtiyat-i Tedbir	1
Müdahalenin Men'i ve Kal	1
Ortaklığın Giderilmesi	1
Resmi Belgede Sahtecilik	1
Sıra Cetveline İtiraz	1
Tapu iptali –Tescil	1
Yargılanmanın Yenilenmesi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>307</b>

## İDARİ 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 açıklanmaktadır.

İdari Davaların Konuları İtibariyle Tasnifi	Adet
İdari İşlemin İptali	82
Para Cezasının İptali	9
Encümen Kararının İptali	9
Ödeme Emrinin İptali	9
Yıkım ve Para cezasının iptali	4
Tazminat	2
İştirak Payına İtiraz	2
Plan İptali	1
Haczin Kaldırılması	1
Tevhid Şartı İptali	1
<b>TOPLAM</b>	<b>120</b>

## EVRAK AKIŞI VE OTOMASYON

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

Adli davalar, idari davalar, diğer müdürlüklerin hukuki görüşleri ve diğer birçok hususta gelen yazışmalar sonucu 2010 yılında gelen evrak sayımız 2.425, giden evrak sayımız ise 2.213'ü bulmuştur.

Yıl içerisinde derdest bulunan davalar ile alakalı olarak toplam 594 adet duruşmaya katılım sağlanarak yargılamalarda idareimiz temsil edilmiştir.

Gerek yasal mevzuattaki değişiklikler, gerekse de yargısal kararlar, mevcut bilgisayar programı ile takip edilmekte, güncellemeler ile meydana gelen değişiklikler sisteme işlenmektedir.

## HUKUKİ GÖRÜŞLER

Yıl içerisinde İdareimiz müdürlüklerinden gelen dokuz adet hukuki görüş yazısı ile alakalı olarak hukuki yönden inceleme yapılarak mütalaada bulunulmuştur.

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Umranıye Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Mülga 1580 sayılı Belediye yasasının 88. Maddesine istinaden 27.03.1989 tarihinde kurularak hizmet vermeye başlamıştır. Halen bir müdür ve bir memur personelle bu görevi ifa etmektedir. Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Umranıye Belediye Başkanı adına belediye birimlerinde görevli personel ile ilgili teftiş ve soruşturmaları yapmaktadır. Yine Belediye Başkanı adına, Başkanlık görev olurları gereğince, belediye birimlerinin eylem ve işlemlerinin denetimi ve bunlarla alakalı olarak her türlü inceleme, araştırma, teftiş ve soruşturmanın yapılması da Müdürlük görevleri arasındadır. Ayrıca 4483 sayılı yasa gereğince Kaymakamlık Makamına idari soruşturmalara dair raporlarla düzenlenerek, Kaymakamlık Makamına sunulmaktadır.

2010 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 148, giden evrak sayısı 10 olmuştur. Teftiş kuruluyla ilgili çalışmalar zamanında takip edilmiş gerekli işlemler yapılmıştır.

İdari Davaların Türleri Açısından Tasnifi	Adet
İdare Mahkemesindeki Davalar	109
Vergi Mahkemesindeki Davalar	11
<b>Toplam</b>	<b>120</b>

Davalar Genel Toplam	Adet
Adli Davalar	307
İdari Davalar	120
<b>Genel Toplam</b>	<b>427</b>



Ayrıca dava takip ve otomasyon sistemi ile dava ve icralara ait kayıtlar ve bilgiler dijital ortama aktarılarak veri takibi yapılmaktadır.

Gelen ve giden evrakların kayıt ve takip işlemleri de mevcut bilgisayar işletim sistemi kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Gelen/Giden Evrak	2010/Adet
Gelen Evrak	2.425
Giden Evrak	2.213





## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### ZİYARET PROGRAMLARI

- Esnaf ziyaretleri
- Dernek ziyaretleri
- Cenaze taziye ziyaretleri
- Hasta ziyaretleri
- Serbest ziyaretler

### AÇILIŞ VE ORGANİZASYON

- Düğün ve nikâh programlarına katılım
- Gezi ve programların ulaşım, otel ve konaklama organizasyonları
- Açılış ve temel atma törenlerinin planlanması
- Başkanlık adına tebrik faksı, telgraf ve çiçek gönderilmesi
- İç ve dış randevuların planlanması
- Protokol hizmetlerinin yürütülmesi
- Program bilgilendirici mesaj ve telefon trafiğinin düzenlenmesi
- Cuma ve Sabah programları
- Siyasi çalışmaların koordinasyonu
- Resmi tören hazırlıkları

### TOPLANTILAR

- Günlük başkanlık programının hazırlanması
- Başkan yardımcıları toplantı organizasyonu
- Birim müdürleri toplantı organizasyonu
- Esnaf, Dernek, Muhtar toplantıları
- Siyasi toplantılar
- Özel toplantılar

### VATANDAŞ TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

- Özel kaleme gelen başkanlık takipli konuların cevaplandırılması
- Tebrik ve maddi yardımların planlanması ve değerlendirilmesi
- İş görüşmeleri ve CV'lerin değerlendirilmesi
- Telefon ile gelen istek, şikâyet ve teşekkürlerin cevaplandırılması



## ZİYARET PROGRAMLARIMIZ

Müdürlüğümüz tarafından başkanlık makamının halkla ve esnafla buluşması konusunda yıl boyunca çeşitli çalışmalar yapılmıştır. Ziyaret programları kapsamında yapmış olduğumuz çalışmalar ana hatlarıyla; Esnaf ziyaretlerinde, vakıf ve dernek ziyaretlerinde, tebrik ve taziye ziyaretlerinde Sn. Başkanımızın makamında düzenlediğimiz serbest ziyaret programları olmak üzere dört başlıkta ifade edilebilir. Bu programların ön hazırlıkları ve başkanlık gündeminin programlanması müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

### Esnaf Ziyaretleri

Yapılan haftalık programlarla esnaf düzenli olarak ziyaret edilmiş ve sorunlar yerinde dinlenmiştir. Esnafın işyerlerine misafir olan Başkanımız Hasan Can, hem onların sıkıntılarını dinledi hem de var olan sorunlara çözüm üretmek için esnafın önerilerini aldı. Bu ziyaretler bazen Başkan Yardımcılarıyla bazen de milletvekilleriyle yapılmaktadır.



Esnaf Kahvaltısı Programı



### Cenaze Törenlerine Katılım ve Taziye Ziyaretleri

Belediyemizde, özellikle başkanlık makamı vatandaşın zor günlerinde yanında olma ve onların acılarını paylaşma konusunda hassasiyet göstermiş, bir çok cenaze törenine bizzat başkanımız katılarak taziyede bulunmuştur. Başkanımızın katılmadığı durumlarda başkan yardımcılarımız ve müdürlerimizle cenaze sahiplerinin acıları paylaşmıştır.



### Serbest Ziyaret Programı

Başkanımızdan görüşme talebinde bulunan vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini; beklendiklerinden daha kaliteli hizmet ile karşılamak için her hafta düzenli bir takvim içerisinde misafirlerimizin taleplerinin kayıtlarını tutarak Salı ve Perşembe günleri serbest ziyaret programları tertibledik. Sorunlarını Başkanla paylaşan vatandaşın sorunlarının giderilmesi için müdürlüklere talimat verilerek en kısa zamanda çözümü sağlanmıştır.

Vatandaşla, esnaf, sivil toplum kuruluşlarıyla ve diğer kamu kurumlarıyla iletişim geliştirilmesi konusunda çalışmalarımız yeni dönemde de artarak devam edecektir.



### Dernek Ziyaretleri

Hemşehri dernekleri ile çeşitli zamanlarda ortak kültürel programlar düzenlenmiş, belli aralıklarla da derneklere ziyaretler düzenlenmiştir. Ziyaretlerde dernek yöneticileri ve üyelerini dinleyen Başkanımız, ilçede faaliyet gösteren tüm dernek ve STK'ların sorunlarıyla yakından ilgilenmektedir. Şehirden göç eden vatandaşlarımızın kente adapte olabilmeleri için önemli bir görev üstlenen Hemşehri derneklerini, belediyemiz doğal paydaşı olarak kabul etmektedir.



### Şehir Dışı Ve Yurtdışı Programlarımız

Bir yerel yönetim olarak Türkiye'de ve Dünyadaki örnek yerel yönetim uygulamaları takip edilmekte, çalışmalar yerinde incelenerek çağın gerektirdiği en iyi hizmet yöntemleri ilçemizde uygulanmaktadır. Bu anlamda Başkanlık makamı tarafından veya başkanlık makamının tayin ettiği teknik heyetin yurtdışına ve yurtiçine yapmış olduğu çalışma ziyaretleri güncel gelişmeleri ve teknolojiyi takip etmek açısından faydalı olmuştur. Edinilen farklı bakış açılarıyla ilçemizde yapılan yerel hizmetler yeniden gözden geçirilmiştir.



Bosna Hersek Ziyareti



Van Ziyareti



#### TÖREN VE ORGANİZASYON PROGRAMLARIMIZ

Bu kapsamdaki çalışmalarımız üç başlıkta toplanmaktadır;

- Açılış ve temel atma törenlerinde
- Nikâh ve düğün törenlerinde
- Resmi törenler

Bu törenlerin ön hazırlıkları ve başkanlığın gündemine göre programlanması müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

#### Açılış ve Temel Atma Törenleri

İlçemizin daha iyi bir yaşam alanı haline gelmesi için 24 saat esasına göre çalışan, halkın her zaman yanında olan belediyemiz, açılış törenlerinde ve temel atma törenlerinde de vatandaşın sevincini paylaşmaya gayret etmiştir. Belediyemizin imar ve altyapı alanında yapmış olduğu çalışmalarla gözde bir şehir haline gelen Umranıye'de sık sık temel atma ve açılış töreni düzenlenmektedir. Özellikle belediye başkanımız bu programların çoğuna iştirak etmiş, halkın sevincini paylaşmıştır.



#### Resmi Törenler

Resmi günlerde yapılan törenlerde, tören hazırlıkları müdürlüğümüz tarafından titizlikle takip edilmiş ve gündeme alınmıştır. Belediyemiz bu törenlerde ilçe protokolünde en iyi şekilde temsil edilmiştir.



#### Nikâh Törenleri

Belediyemizin Nikâh Sarayında haftada yüzlerce nikâh kıyılmakta ve binlerce insan bu nikâhlara katılmaktadır. Çiftlerin bu en mutlu anına şahit olmak ve çiftleri tebrik etmek üzere başkanlığın haftalık programına göre katılım sağlanmıştır. Başkanımız bazı çiftlerin de bizzat kendisi nikâhlarını kıymış ve bu vesileyle konuklara hitap etmiştir.



#### TOPLANTI PROGRAMLARIMIZ

Belediye iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesi için kurum içerisinde belli bir toplantı sistematigi oluşturulmuştur. Bu toplantıların başkanlık adına koordinasyonu Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Her hafta başkan yardımcıları ile başkanın katıldığı haftalık koordinasyon toplantıları düzenli olarak yapılmıştır. Belli aralıklarla müdürler, başkan ve başkan yardımcılarının katıldığı toplantılarda belediyemizin genel işleyici değerlendirilmiştir.

Yılsonunda ise şehir dışında yıllık değerlendirme ve sonraki yıl için planlama toplantısı yapılmıştır.

Belediyemizin birinci derecede karar organı olan meclis toplantılarımızın verimli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar yapılmış ve koordinasyon sağlanmıştır.

Diğer taraftan belediyemizin doğal paydaşları olan muhtarlarımız ile mahallelerini temsilen belli aralıklarla toplantılar yapılmış, mahalle sorunları gözden geçirilmiştir.



Muhtarlar İstişare toplantısı



Yılsonu değerlendirme toplantısı





## DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ

- AB Projelerinin Koordinasyonu
- Kurumlar Arası Koordinasyon
- Temsil Faaliyetleri
- Kardeş Şehir Uygulaması

### KENT KONSEYİ

- Kıdemli Hemşehri Meclisi
- Kadınlar Meclisi
- Gençlik Meclisi
- Çocuk Meclisi
- Engelliler Meclisi
- Kent Konseyi Sosyal-Kültürel Etkinlikler
- Kent Konseyi Proje Çalışması

### STK KOORDİNASYONU

- STK – Belediye İşbirlikleri
- STK Veri Tabanı Oluşturma



Dış İlişkiler Müdürlüğü, gelişen enformasyon araçlarıyla birlikte gittikçe küçülen ve erişilebilirlik sınırları daralan dünyamızda, uluslararası ilişkiler ağına katılım noktasında yerel inisiyatifin bir göstergesi olarak Ümraniye Belediye Meclisinin 07/09/2009 tarih ve 2009/69 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Dış İlişkiler - Avrupa Birliği ve Kent Konseyi Birimleri kapsamında önemli çalışmalar yapılmıştır.

olmak üzere iki kısımda toplanmaktadır. Üçüncü çalışma alanı olarak belirlenen Sivil Toplum Kuruluşları alanında yılsonu itibarıyla başlayan faaliyetlerimiz 2011 yılı içerisinde görünür hale gelecektir.

Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği alanında, yerel ve aynı zamanda küresel bir aktör olduğumuzun bilincinde olarak hem belediyemize yararlı bir temsil, hem proje takip ve sonuçlandırma yükümlülüklerimizi yerine getiriyoruz.

Kent Konseyi alanında toplumun iç dinamiklerinin harekete geçmesini, hemşehrlik bilincinin oluşmasını ve kentlinin yaşadığı kenti sahiplenmesini önemsiyoruz. Bu eksenden hareketle hem üst yapı çalışmalarını (kent konseyi genel kurulu ve yürütme meclisi) hem mevcut beş (5) alt meclisin (kıdemli hemşehriler, engelli, kadın, çocuk ve gençlik) çalışmalarını koordine ediyoruz.

Sivil Toplum alanında ise dernekler, vakıflar ve diğer sivil oluşumlarla ortak platformlar oluşturularak yönetim anlayışının geniş halk katmanlarına yayılmasına çalışıyoruz.



#### Dış İlişkiler Birimi 2010 Yılı Çalışmaları

AB/Dış İlişkiler Hazırlanan Proje	adet	12
AB/Dış İlişkiler Uygulanan Proje	adet	2
AB/Dış İlişkiler Alınan Eğitimler	adet	5
AB/Dış İlişkiler Konulu Temsil Faaliyetleri	adet	4
AB/Dış İlişkiler Alanında Temasa Geçilen Yurtdışı Kurum	adet	22
AB/Dış İlişkiler Alanında İşbirliğine Yapılan Yurtdışı Kurum	adet	3
AB/Dış İlişkiler Alanında Temasa Geçilen Yurtiçi Kurum	adet	10
AB/Dış İlişkiler Alanında İşbirliğine Yapılan Yurtiçi Kurum	adet	5
AB/Dış İlişkiler ile İlgili Kurumsal ve Özel Web Sitesi Abonelikleri	adet	16

#### Kent Konseyi Birimi

Ümraniye Belediyesinde Kent Konseyi Çalışmaları 20 Eylül 2006 tarihinde yapılan ilk genel kurul ile birlikte başlamış olup, kent konseyi birimi 2010 yılı başlarına kadar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermiştir. 2010 yılı ile birlikte Dış İlişkiler Müdürlüğü aktif hale gelince, birim bu müdürlük altında faaliyetlerine devam etmiştir.

Kent Konseyi	Toplantı Sayısı	Katılımcı sayısı
Kent Konseyi Genel Kurul Toplantısı	2	392
Kıdemli Hemşehri Meclisi	2	185
Kadınlar Meclisi	2	32
Gençlik Meclisi	2	65
Çocuk Meclisi	2	94
Engelliler Meclisi	2	50



#### Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

2010 yılında Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kurulmasıyla birlikte gündeme gelen birim, aktif olarak çalışmalarına yılsonu itibarıyla başlamış olup, bu çalışmaların sonuçları 2011 yılı içerisinde görünür hale gelecektir.



#### 2010 yılı Faaliyetleri

Dış İlişkiler Müdürlüğü üç birimden müteşkil olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

1. Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Birimi
2. Kent Konseyi Birimi
3. Sivil Toplum Kuruluşları Birimi

#### Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Birimi

Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kurulmasıyla birlikte faaliyete geçen ve henüz bir yıllık bir geçmişe sahip olan birimiz, 2010 yılı içerisinde yaptığı hazırlık çalışmalarının sonucunda üç projeye imza atmıştır.

1- Letonya – Estonya – Çek Cumhuriyeti ve Bulgaristan ortaklığında Eylem 1.1 kapsamında AB Gençlik Değişimi projesiyle ilk ürünümüzü vermiş bulunmaktayız. 2010 yılı içerisinde kabul edilen proje kapsamında 3-10 Nisan 2010 tarihleri arasında 10 kişilik bir ekiple Letonya'nın Kandava Bölgesinde Ümraniye'yi temsil ediyor olacağız.

2-Yine 2010 yılı içerisinde onayı gerçekleşen proje kapsamında UNDP (Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı) – Habitat için Gençlik Derneği ve Cisco System International ortaklığında "Bilişim Akademisi" açıyoruz. Akademi bünyesinde verilecek eğitimler dizisini ise gençlerimize bilişim alanında istihdama dönük bir eğitim imkanı sağlayacak olan "Bilişimde Genç Hareket" projesiyle başlatıyoruz.

3- Çalışmalarına 2010 yılı sonlarında başlanan ve bir NALAS (Güneydoğu Avrupa Yerel Yönetim Birlikleri Ağı) organizasyonu olan NALAS EXPO Belediyecilik Fuarı için önümüzdeki günlerde Saraybosna'da olacağız. Ümraniye'yi en iyi şekilde temsil etmek ve uluslararası kalitede verdiğimiz hizmetleri, 100'ün üzerinde kurumun katılacağı uluslararası bir platforma örnek olarak taşımak için bir stand açıyoruz.

Daha birçok proje çalışmamız mevcut olup ilerleyen zaman içerisinde uygulama alanında görünür hale gelecektir.





## İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### İHALE İŞLEMLERİ

- Hizmet İhaleleri
- Mal Alımı İhaleleri
- Yapım ihaleleri (Fen işleri hariç)

#### SATINALIM İŞLEMLERİ (Doğrudan Temin)

- Mal Alımları
- Hizmet Alımları

#### İDARİ İŞLER

- Tüm Hizmet Binalarının İç Dış Temizliği
- Binaların Bakım Onarımı ve Boyanması

#### EVLENDİRME HİZMETLERİ

- Nikâh Hizmeti
- Kokteylli-Yemekli Nikâh Hizmeti
- Otopark Hizmeti
- Fotoğraf ve Kamera çekim hizmeti

#### PERİYODİK BAKIM HİZMETLERİ

- Asansörlerin Bakımı
- Ups'lerin Bakımı
- Printerların – Fotokopi Makinelerinin Bakımı
- Kompanzasyon Panolarının Bakımı
- Jeneratörlerin Bakımı
- Ses Sistemlerinin Bakımı
- Kombi ve Kazanların Bakımı
- Klimaların Bakımı
- Spor Salonlarındaki Aletlerin Bakımı
- Alet ve Makinelerin Bakımı
- Okul ve Camilerin Su Depolarının Temizliği



## İHALELER

4734 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde doğrudan temin limitinin üzerinde yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri "ihale" yoluyla karşılanmaktadır.

Belediyemizde mal alımları, hizmet ihaleleri ve yapım ihaleleriyle ilgili işlemler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Genel politika olarak Belediyemiz ihale ve satın alımlarında uzmanlaşmaya yönelmiş, ihale ve satın alımların tek merkezden yönetilmesi sağlanmıştır. Böylece fiyat araştırması ve hizmetlerde daha verimli sonuçlar alınmıştır.

2010 döneminde, Müdürlüklerimizin, hizmetlerini kesintisiz sürdürebilmesi için 33 adet mal alımı; 41 adet hizmet işi; 52 adet yapım işi olmak üzere toplam 126 ihale gerçekleştirmiştir.

İhale konusu işin detaylarının iyi tanımlanması ve ihtiyaç düzeyinin doğru tespit edilmesi noktasında diğer müdürlüklerle işbirliğine gidilerek ihale dosyasının ihtiyaç düzeyinde tekemmül etmesi sağlanmıştır.



Belediyemiz, ihale ve satın alımlarda genel politika olarak, uzmanlaşmaya yönelmiş, ihale ve satın alımların tek merkezden yönetilmesi yolunu benimsemiştir. Böylece daha hızlı ve etkin hizmet üretilmesi sağlanmıştır.

2010 yılında, 33 adet mal alımı; 41 adet hizmet işi; 52 adet yapım işi olmak üzere toplam 126 ihale yapılmıştır.



## SATIN ALMA

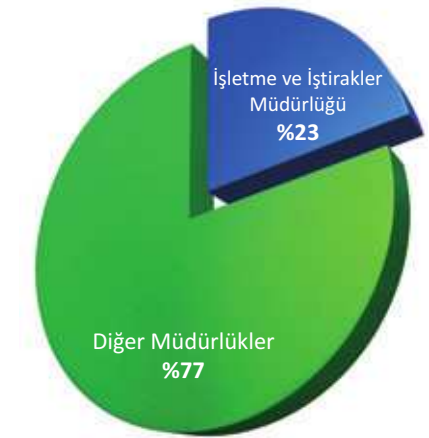
Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla 460 adet mal, 118 adet hizmet 31 adet yapım olmak üzere toplamda 609 adet dosya sonuçlandırılmıştır.



Satın alma faaliyetlerimizde tarafsız, şeffaf ve fiyat rekabetine uygun ilkelerle hareket edilmekte, piyasa fiyatlarının tümü göz önünde bulundurularak en uygun fiyatı bulduğumuza emin olana kadar araştırmalar yapılmaktadır. Fiyat araştırmalarında her talepte yeni firmalar eklenerek kurumun hareket kabiliyeti genişletilmekte, uygun ürün ve fiyat konusunda daha fazla alternatifte başvurulmaktadır. Ayrıca, mal ya da hizmet talebinde bulunan birimlerle işbirliği içerisinde mal ve hizmetin ihtiyaç düzeyi ve ürün özellikleri en doğru şekilde tanımlanmaktadır. Bütün bu hassasiyetlerle kamu kaynaklarının verimli ve etkin yönetilmesi sağlanmaktadır.

2010 faaliyet döneminde müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda doğrudan temin yoluyla 460 adet mal, 118 adet hizmet 31 adet yapım olmak üzere toplamda 609 adet talep dosyası sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüklere Göre Mal ve Hizmet Alımları (Adet)	
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	147
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3
Fen İşleri Müdürlüğü	107
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	60
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	49
Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü	49
Park Bahçeler Müdürlüğü	34
Zabıta Müdürlüğü	26
Bilgi İşlem Müdürlüğü	23
Kütüphane Müdürlüğü	25
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	8
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	13
Emlak İstimlak Müdürlüğü	1
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	17
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Dış İlişkiler Müdürlüğü	2
Çevre Koruma Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	15
<b>Toplam</b>	<b>609</b>



İhtiyaçların daha kısa sürede karşılanması amacıyla 2010 yılında gerçekleşen mal ve hizmet taleplerinin %23'ü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından açılmıştır.



## NİKÂH SARAYI

Türkiye'nin en modern salonlarından biri olarak inşa edilen nikâh salonunun hizmetlerini yürüten müdürlüğümüz tarafından 10.000 m<sup>2</sup> kapalı alanda tören, kokteyl ve yemekli nikâhlar gerçekleştirilmektedir. Evlenecek çiftler nikâh işlemleri için Küçüksu caddesindeki Nikâh Sarayımıza müracaat ederek işlemlerini gerçekleştirmektedir. Müracaat için gerekli bilgi, açıklamalar ve salon ücret tarifeleri gibi tüm detaylar belediyemizin internet sitesinde "Hizmet Rehberi" bölümünde yer almaktadır.

Nikâh Sarayımızda her ekonomik seviyede alternatifler bulunmaktadır. Çiftlerin talebine göre törenli, kokteylli ve yemekli nikâhlar gerçekleştirilmektedir.

Çeşitli sebeplerle nikâhlara katılamayan gelin-damat yakınları hafta sonu nikâhlarını canlı olarak internetten izleyebilmektedir. Nikâh esnasında otopark, kamera ve fotoğraf çekim hizmeti en kaliteli biçimde belediyemiz tarafından sunulmaktadır.

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Hafta İçi Kıyılan Nikah	163	163	228	292	304	317	259	213	295	293	180	218	2925
Hafta İçi Törenli Nikah	2	2	1	-	3	7	2	3	6	1	3	3	33
Hafta Sonu Kıyılan Nikah	56	32	39	86	142	171	160	42	96	178	85	75	1162
Dış Nikâh	6	5	1	22	30	49	48	9	35	79	29	25	338
Kokteyl	2	1	-	1	3	6	8	-	7	7	4	4	43
İzin Belgesi	51	72	116	106	77	98	79	56	46	33	31	35	800
<b>Toplam</b> <i>(izin belgesi hariç kıyılan nikah toplamlarıdır)</i>	<b>229</b>	<b>202</b>	<b>270</b>	<b>401</b>	<b>482</b>	<b>550</b>	<b>477</b>	<b>266</b>	<b>437</b>	<b>558</b>	<b>301</b>	<b>325</b>	<b>4499</b>

10.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olan Nikâh Sarayımızda vatandaşın taleplerine göre törenli, kokteylli ve yemekli nikâhlar gerçekleştirilmektedir.

Ulaşım imkânları bakımından da Nikâh Sarayımız son derece ideal bir konumda yer almaktadır. Hem Umranîye ilçesinin ana akslarından hem de çevre yollardan direkt ulaşım sağlanabilmektedir. 2010 yılında Umranîye Belediyesi Nikâh Sarayı'nda kıyılan nikâhların bilgileri hafta içi ve hafta sonu olmak üzere tabloda verilmiştir.

www.umraniye.bel.tr adresine girerek "Hızlı Menü"den "Nikâh salonundan Canlı Yayın" linkine tıklanarak hafta sonu nikâhları izlenebilmektedir.

## Canlı Yayında Nikâh

Çeşitli sebeplerle nikâh törenine katılamayan gelin-damat yakınları veya yurtdışında olan yakınları hafta sonu nikâhlarını canlı olarak internetten izleyebilmektedir. Belediyemizin internet portalından sunulan bu hizmete www.umraniye.bel.tr adresine girerek "Hızlı Menü"den "Nikâh salonundan Canlı Yayın" linkine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Ücretsiz ve hızlı bir şekilde verilen hizmet sayesinde yakınlarınızın en mutlu gününe şahit olma imkânı da sağlanıyor.

## Otopark, Kamera, Fotoğraf Hizmetleri

Nikâh esnasında otopark, kamera ve fotoğraf çekim hizmeti en kaliteli biçimde belediyemiz tarafından sunulmaktadır. Birçok yerde özel firmalar tarafından verilen bu hizmetler, belediyemiz imkânlarıyla sunulmaktadır. Belediyemizin belirlemiş olduğu fotoğraf, kamera ve otopark fiyatları başka yerlere göre düşük tutularak vatandaşa kolaylık sağlanmıştır.

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Kamera Çekimleri	40	22	26	61	100	119	109	27	69	68	63	61	765
Otopark	1059	587	560	1376	2319	2937	2467	523	1251	2643	1052	1164	17938
Fotoğraf Çekimleri	1324	959	1331	2341	3174	3467	3403	1417	2739	1903	1985	1976	26019



## Yeni fuaye ve teras alanı:

Nikâh Sarayımızın giriş fuayesi ve teras alanı yenilenen dekorasyonu ile kaliteli hizmetinin yanında eşsiz güzelliğiyle daha da cazip bir mekân haline gelmiştir. Bu vesileyle kurumumuzun sağladığı buluşma ve evsahipliği standartları da vatandaşlar tarafından takdir edilmektedir.





## İDARI İŞLER

## Bakım-Onarım ve Temizlik Hizmetleri

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



## Periyodik Bakımlar

Kurumumuzun verimli ve etkin hizmet vererek vatandaş memnuniyetinin en yüksek seviyede sağlanabilmesi için belediye binası ve ek hizmet binalarında bulunan asansör, klima, jeneratör, elektrik, kalorifer kazanı, ups, kombi, kompanzasyon panoları aylık periyodik bakımları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Yılın ilk ayında piyasa araştırma sonucu uygun fiyat ve kaliteli hizmet veren firmalara ihale edilerek bakımların aksatılmadan yıllık program çerçevesinde yapılması sağlanmaktadır. Diğer taraftan kartuş dolmaları, fotokopi makineleri ve yazıcıların bakım ve onarımları ise kendi personelimiz tarafından yapılmaktadır.



## Yemek ve Yemekhane

Belediyemizde öğle yemekleri, kendi mutfağımızda ve kendi aşçılarımız tarafından yapılmaktadır. Burada amaç personele hem ekonomik hizmet sunmak hem de sağlıklı yemek sunumu yapmaktır.

Yemeklerde kullanılan ürünlerin piyasada kabul görmüş ürünler olmasına, sağlıklı ve taze olmasına dikkat edilmekte ve özellikle kullanılan yağların tanınmış, güvenilir markalardan seçilmesine dikkat edilmektedir.

Yemekhanemizin temizliği, dezenfeksiyonu düzenli olarak her gün yapılmakta olup, buna uygun birinci sınıf kaliteli temizlik maddeleri kullanılmaktadır. Ayrıca düzenli kontrol edilen yemekhanemizin boya ve badanası yapılmakta, düzenli olarak profesyonel bir firmaya ilaçlatılmaktadır.

“Yemekhanemizde kullanılan malzemeler birinci sınıf olup, yemek üretiminde kullanılan ürünlerin sağlığa uygun ve kaliteli olanı tercih edilmektedir.”



## Belediye Santrali

Kesintisiz iletişim ve hizmetin sağlanabilmesi için belediyemiz santralinin gerekli çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır. Teknolojik altyapısı güçlendirilen santralimiz, yeni teknolojilere uygun olarak modifiye edilmiştir.



## Afiş Asımı

Belediyemizin tüm etkinlik ve duyurularına ilişkin afiş asımları müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmaktadır. Süresi biten afişlerin toparlanması da yine müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmaktadır.

Çevre ve görüntü kirliliğine sebep vermemek amacıyla ilçemizin dokusuna uygun noktalarda ilan/duyuru alanları oluşturulmuştur. Kentin düzenliliği ve insanların daha iyi bilgilendirilebilmesi açısından bu çalışma önem arz etmektedir.

Afişlerin asılması ve süresi bitenlerin toplanması için 3 adet personel ve 1 adet araç hizmet vermektedir.



## Kamu Kurumlarına Destek

Umranıye Belediyesi tarafından ilçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına birçok alanda destek sağlanmaktadır. Kamu kurumlarının taleplerine göre malzeme temini, hizmet işi, yapım ya da tamir bakım onarım işleri konusunda yardım edilmektedir. Belediyemizin diğer birimlerinin vermiş olduğu desteğin dışında İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak 2010 döneminde, Umranıye sınırları içerisinde bulunan tüm okullara (dış cephe ya da iç mekan boyalarını yapmaları için) boya ve tiner verilmiştir. Bütün okul, cami ve hastanelerin su depoları yıllık periodlarla temizlenmektedir.

Diğer taraftan bütün camilerin halı temizliği yapılmıştır. Belediyemiz sınırlarında bulunan tüm camilerin halıları aşağıdaki tabloda sunulduğu üzere yılda birkaç kez yıkanmak suretiyle temizlenmektedir.



AYLAR	Halı Temizliği Yapılan Cami sayısı (Adet)
Ocak	18
Şubat	23
Mart	19
Nisan	20
Mayıs	20
Haziran	24
Temmuz	16
Ağustos	21
Eylül	16
Ekim	12
Kasım	12
Aralık	21
<b>Toplam</b>	<b>222</b>





## KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

- Konferans
- Seminer
- Panel
- Sempozyumlar
- Söyleşi
- Şiir Geceleri
- Konserler
- Anma Günleri
- Tiyatro (Çocuk/Yetişkin)
- Sinema (Çocuk/Yetişkin)
- Özel Programlar
- Sergiler

#### FESTİVAL, ŞENLİK VE FUARLAR

- Uçurtma Şenlikleri
- Tantavi Festivali
- Yerel Yönetimler Bayramı Etkinlikleri
- Ramazan Etkinlikleri
- Kitap ve Kırtasiye Fuarı

#### SPORTİF FAALİYETLER

- Fitness Merkezleri (Bay/Bayan)
- Yaz Spor Okulları
- Futbol Müsabakaları

#### YARIŞMALAR

- Hikâye Yarışması
- Resim Yarışması
- Şiir Yarışması

#### EĞİTİM FAALİYETLERİ

#### YAYIN FAALİYETLERİ



## YARIŞMALAR

Altı yıldan beri düzenlediğimiz ve geleneksel hale gelen yarışmalarımız ulusal çapta saygın bir konuma gelmiş önemli bir Kültürel belediyeceilik örneğidir.

Ülke çapında yaygın bir ilgi ile takip edilen bu yarışmalar, hem katılımcı profili hem de organizasyon kalitesi bakımından sanat çevreleri tarafından da takdirle karşılanmıştır.

Bu yarışmalarla, Ümraniye'nin ulusal platformda ismi duyulmakta ve kültür-sanat dünyasında önemli bir yer edinmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bu tür prestijli faaliyetlerle Ümraniye'nin imajını değiştirmek ve bu suretle Ümraniye'yi çağdaş bir kent haline getirmek konusunda önemli katkılarımız olmuştur.

2010 yılında "Medeniyetlerin ve imparatorlukların buluştuğu kent İstanbul" konusunda 6.sını düzenlediğimiz resim, şiir ve hikâye yarışmalarına Ülkemizin her şehirden, Avrupa'dan ve Türk Cumhuriyetlerinden katılım olmuştur. Hikâye yarışmasına 591 kişi; Resim yarışmasına 353 kişi; Şiir yarışmasına 4.897 kişi olmak üzere toplamda 5.841 kişi başvuruda bulunmuştur. Ödül alan toplam kişi sayısı ise 39'dur.

2010 yılında "Medeniyetlerin ve imparatorlukların buluştuğu kent İstanbul" konusunda 6.sını düzenlediğimiz resim, şiir ve hikâye yarışmalarına Ülkemizin her şehirden, Avrupa'dan ve Türk Cumhuriyetlerinden katılım olmuştur.

Yarışma Türü	Başvuru Sayısı	Ödül alan Kişi Sayısı
Hikaye Yarışması	591	13
Resim Yarışması	353	13
Şiir Yarışması	4.897	13



Genç yeteneklerin kültür ve sanat dünyasına ilk adımlarını atmalarına basamak olmak, böylelikle gençlerin ufkunda yeni bir kapı aralamak yarışmaların temel felsefesini oluşturmaktadır.

2010 yılı içerisinde altıncısını gerçekleştirdiğimiz, sanat-edebiyat dünyasında yaygın bir kabul görüp gelenekselleşen şiir, resim ve hikaye yarışmalarıyla; halkımızın özellikle gençlerimizin kültürel ve sosyal gelişimine katkı sağlamayı, genç yeteneklere kendini ifade etme imkanı vermeyi ve kültür-sanat alanında farklı eserlerin ortaya çıkmasını teşvik etmeyi hedefliyoruz. Özellikle genç yeteneklerin kültür ve sanat dünyasına ilk adımlarını atmalarına basamak olmak, böylelikle gençlerin ufkunda yeni bir kapı aralamak yarışmaların temel felsefesini oluşturmaktadır.

2010 yılında hikâye yarışmasına toplam 591 eser katılmıştır. Yarışmaya Avrupa'dan ve özellikle Türk Cumhuriyetlerinden de hikâyeler gelmiştir.

## Geleneksel Hikâye Yarışması

Kültür, sanat ve edebiyat dünyamıza yeni isimler katmak, özellikle gençlerimizin sanatsal, kültürel ve edebi yeteneklerini açığa çıkarmak için bu sahalara yönlendirmek amacıyla Belediyemizce 6.sı düzenlenen ve İstanbul'unuzun 2010 Yılında Avrupa Kültür Başkenti olması nedeniyle, konusu "Medeniyetlerin ve imparatorlukların buluştuğu kent İstanbul" olarak belirlenen geleneksel hikâye yarışmamıza 591 hikâye katılmıştır. Ülkemizin birçok şehirden gelen hikâyelerin yanı sıra Avrupa'dan ve özellikle Türk Cumhuriyetlerinden hikâyeler gelmiştir. Bu

geniş katımlı yarışmamızla Ümraniye'miz kültür alanında daha çok tanınmış, ulusal ve uluslar arası platformda adından söz ettirmiştir.

"Konstantiniyye'de Bir Selçuklu Kadını" (Hikaye Kitabı): 2010 yılında düzenlenen hikaye yarışması sonucunda derece alan hikayelerin bir kısmı bu kitapta toplanmıştır. "Perukar Çıkmazı" (Hikaye Kitabı): 2010 yılında düzenlenen hikaye yarışması sonucunda derece alan hikayelerin bir kısmı bu kitapta toplanmıştır.



2010 yılında düzenlenen hikaye yarışmasında dereceye giren eserler kitaplaştırılmıştır.

## Geleneksel Şiir Yarışması

Her geçen yıl ilgi ve katılımın arttığı ve 6.sı düzenlenen şiir yarışmasının 2010 yılı konusu "Medeniyetlerin ve imparatorlukların buluştuğu kent İstanbul" olarak belirlenmiş olup, bu yarışmaya toplam 4.897 şiir katılmıştır. Başvuruların ve jüri değerlendirmelerinin bütünüyle internet üzerinden yapılması ve yazılı dokümanın kullanılmaması bakımından özgünlük gösteren yarışma, uluslar arası alanda ses getirmiştir. Yarışmaya Dünyanın pek çok ülkesinden katılım olmuştur.

Başvuruların ve jüri değerlendirmelerinin bütünüyle internet üzerinden yapıldığı 6. Geleneksel Şiir Yarışması'na toplam 4.897 şiir katılmıştır.



"İstanbul'un Sesleri" 2010 yılında düzenlenen şiir yarışması sonuçları, bu kitapta toplanıp yayınlanmıştır.





## KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

## Geleneksel Resim Yarışması

2010 yılında düzenlediğimiz "Medeniyetlerin ve imparatorlukların buluştuğu kent İstanbul" konulu 6. Geleneksel Resim Yarışması ülke genelinde büyük bir ilgi ile karşılanmış, ülkemizin çeşitli bölgelerinden ve şehirlerinden yarışmaya 353 eser katılmıştır. Yarışmaya katılan eserler İstanbul'un köklü üniversitelerinde öğretim görevlisi olan ve bu alanda akademik ünvana sahip hocalar tarafından değerlendirilmiştir. Sonuçlar kapsamlı bir ödül töreninde açıklanmış ve ilçemizde resim alanında önemli bir farkındalık oluşmasına vesile olmuştur.

Yarışmada dereceye giren, mansiyon alan ve sergilenmeye değer görülen eserler Ümraniye'de ve İstanbul'un çeşitli noktalarında sergilenerek sanatın topluma yaygınlaştırılması konusunda faydalı bir etkinlik yapılmıştır. Resim sergimiz; Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi, Altunizade Kültür Sanat Merkezi'nde, Yeni Kadıköy İskelesi'nde bulunan İDO (Şirketi Hayriye) Sanat Galerisi'nde, Cevahir Otel'de, Ümraniye Belediyesi Kültür ve Sanat Merkezi'nde sanatseverlerin beğenisine sunulmuştur. Sergilerimiz ulusal basında haber konusu olmuş, halkın ve sanatseverlerin beğenisini kazanmıştır.

Ülkemizin çeşitli bölgelerinden ve şehirlerinden yarışmaya 353 eser katılmıştır. Ödül alan eserler İstanbul'un çeşitli yerlerinde sergiye açılmıştır.

Geçmiş yıllarda sayıca fazla olan etkinliklerde bu yıl daha çok nitelik ön plana çıkarılmış, kalite ve verimlilik artırılmıştır.

İstanbul'un en büyük ve hızlı gelişen ilçelerinden olan Ümraniye'yi yarınlara hazırlamak ve bir kültür şehri haline getirmek adına kültürel ve sanatsal aktivitelerimiz her yıl artan bir oranda devam etmektedir. İnanıyoruz ki, kent bilinci ve kentli olmak duygusu insanlara aşılılmazsa, hızla gelişen kent ile kentin insanı arasında büyük uçurumlar oluşacaktır. Bu bağlamda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, her kesimden düşünür, araştırmacı, sanatçı ve kültür adamının ilçe halkıyla buluşturulmasını sağlamaktadır. Aylık kültür-sanat bülteni hazırlanarak o ayın programları Ümraniye halkının beğenisine sunulmaktadır.

Vatandaşlarımızın şehir kültürüne uyumunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Kentleşmeyle beraber buralarda yaşayan ve kendi ayakları üzerinde duran, sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğunu düşünmekteyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak Müdürlüğümüzün öncelikli konuları arasında yer almaktadır.

Müdürlüğümüz 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, paneller, şiir geceleri, müzik dinletileri, konserler, çocuk - yetişkin 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.



Aylık kültür-sanat bülteni hazırlanarak o ayın programları Ümraniye halkının beğenisine sunulmaktadır.



Yarışmaya katılan eserler İstanbul'un köklü üniversitelerinde öğretim görevlisi olan ve bu alanda akademik ünvana sahip hocalar tarafından değerlendirilmiştir. Sonuçlar kapsamlı bir ödül töreninde açıklanmış ve ilçemizde resim alanında önemli bir farkındalık oluşmasına vesile olmuştur.

Yarışmada dereceye giren, mansiyon alan ve sergilenmeye değer görülen eserler Ümraniye'de ve İstanbul'un çeşitli noktalarında sergilenerek sanatın topluma yaygınlaştırılması konusunda faydalı bir etkinlik yapılmıştır.



2010 Yılı Kültürel Etkinlikler		
	adet/yıl	Katılımcı Sayısı
Konferans	65	12.485
Panel	1	150
Seminer	16	605
Anma Geceleri	4	695
Şiir Dinletisi	2	135
Söyleşi	6	762
Tiyatro	79 Oyun (260 kez)	40.733
Özel Programlar	1	220
Konser	38	20.273
Açık hava Konser	1	20.000
Sinema	8 Film / 50 Seans	5.501
Sergiler	5	-



Ümraniye Belediyesi, ilçenin çeşitli noktalarına yayılmış kültür merkezlerinde konu zenginliği ve hoca/egitimci kalitesi ile nitelikli ortamlar sunmaktadır.

Engin Noyan, Yavuz Bahadıroğlu, Dursun Ali Taşçı, Ömer Tuğrul İnançer gibi usta isimlerin katılımları ile değişik konularda toplam 65 adet konferans düzenlenmiştir. Bu konferanslara yaklaşık 12.485 vatandaşımız katılmıştır.



Doğan CÜCELOĞLU

#### Konferans

Gönül Sohbetleri, Mesnevi Okumaları, Felsefe Sohbetleri gibi aylık sürekli periyotlarda yapılan programların yanı sıra gündeme alakalı konferanslar da etkinlikler arasında yer almıştır.

Prof. Dr. Osman Özsoy, Prof.Dr. Nevzat Tarhan, Prof. Dr. Mehmet Emin Ay, Doğan Cüceloğlu, Vehbi Vakkasoğlu,

#### Panel

Belediyemizin kardeş şehir protokolü imzaladığı Bosna-Hersek'in Fojnica şehrinin Belediye başkanı ve birçok Boşnak misafirin de katılımıyla "Tarihten Günümüze Balkan Halkları ve Bosna Hersek" konulu panel düzenlendi. 150 kişinin katıldığı panelde, Balkan halklarının tarihten günümüze yaşadığı sorunların konuşulmasının yanı sıra Bosna-Hersek ile ülkemiz arasındaki ilişkiler değerlendirildi. Panel kapsamında Balkan yöresi yerel sanatçıların katıldığı mini bir konser de düzenlendi. Etkinlik sırasında ayrıca Bosna Savaşı fotoğraflarının yer aldığı bir karma sergi düzenlendi.

"Tarihten Günümüze Balkan Halkları ve Bosna Hersek" konulu panel düzenlendi. Ayrıca etkinlik kapsamında Bosna Savaşı fotoğrafları sergilendi.



#### Seminer

Kültür Merkezlerimizde daha çok eğitsel alanda seminerler düzenlenmektedir. Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda seminer konuları seçilmekte ve katılımcı memnuniyeti düzenli olarak ölçülmektedir. Verimli olmayan seminerler yerine verimli olan ve halkın beğenisini kazanmış olan konular tercih edilmektedir. Sağlık seminerlerinden psikoloji seminerlerine, kişisel gelişimden eğitim seminerlerine kadar çok çeşitli düzenlenmektedir. Çocuk eğitimi, aile eğitimi, kişisel gelişim, toplumsal sorunlar ve sağlık alanlarında toplam 16 seminer düzenlenmiş ve bu seminerlere yaklaşık 605 vatandaşımız katılmıştır.

Çocuk eğitimi, aile eğitimi, kişisel gelişim, toplumsal sorunlar ve sağlık alanlarında toplam 16 seminer düzenlenmiştir. Bu seminerlere yaklaşık 605 vatandaşımız katılmıştır

Yıl içerisinde Doç. Dr. Erhan Afyoncu ve Dr. Coşkun Yılmaz moderatörlüğünde akademisyen konuklarla yapmış olduğumuz "Tarihin Pusulası" adlı söyleşilerde önemli tarihi konular tartışıldı. İlgi ile izlenen söyleşilerden 762 kişi istifade etti.

#### Söyleşi

Yıl içinde "Tarihin Pusulası" adı altında altı adet söyleşi düzenlenmiştir. Söyleşi programı Doç. Dr. Erhan Afyoncu ve Dr. Coşkun Yılmaz moderatörlüğünde yapılmaktadır. Vatandaşlarımız ve özellikle gençlerimizde tarih şuurunun geliştirilmesi amacıyla çeşitli tarihsel konuların güncel uzantıları ile birlikte ele alındığı programda konuk olarak alanında uzman ve akademisyen kişiler davet edilmiştir. "Bilinmeyen Yönleriyle Sarıkamış", "Bilinmeyen Yönleriyle Abdülhamit Han", "Çanakkale", "Tarih Boyunca İstanbul Depremi" gibi konularda düzenlenen söyleşi programlarının toplam 762 vatandaşımız katılmıştır.



Cemal Nur SARGUT



Yavuz Bülent BAKİLER





## Konser

2010 yılında; Mustafa Ceceli, Murat Dalkılıç, Murat Boz, Zekai Tunca, Umut Akyürek, Mustafa Arı gibi önemli sanatçıların sahne aldığı 38 konser verilmiştir.

Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda tasavvuf musikisinden türk sanat müziğine; açık hava konserlerinden müzik dinletilerine kadar çeşitli tarzda konserler düzenlenmektedir. Bu sayede amaçlanan şey, gündelik yaşam stresi altında bunalan insanımızın müzik vasıtası ile soluk almasını sağlamaktır.

2010 yılı içerisinde; Mustafa Ceceli, Murat Dalkılıç, Murat Boz, Zekai Tunca, Umut Akyürek, Mustafa Arı gibi sanatçılarımız tarafından 38 adet konser verilmiş ve bu konserlere 20.273 vatandaşımız katılmıştır. Ayrıca geleneksel Ramazan etkinlikleri kapsamında gerçekleştirilen çeşitli açık hava konserlerimiz on binlerce vatandaşımız tarafından izlenmiştir.



## Anma Programı

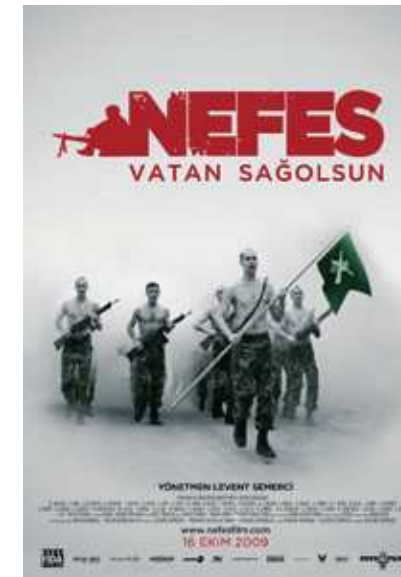


Milletlerin hayatında belli başlı kişiler ve olaylar çok önemli yer işgal etmekte olup; insanlarda millet şuurunun geliştirilmesi için bu kişi ve olayların hatırlatılmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Bu sebeple yıl içerisinde 4 anma programı düzenlenmiş olup, 695 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır. Mehmet Akif Ersoy anma programında Mustafa Miyasoğlu, Arif Nihat Asya anma programında ise Yavuz Bülent Bakiler konuştu. Ayrıca düzenlenen diğer iki anma programında Çanakkale şehitlerimiz anılmıştır.

## Sinema

Vatandaşlarımızın kültür ve sanat dünyalarını zenginleştirme, onları vizyondaki filmlerle buluşturma, çok küçük maliyetlerle filme seyretmelerini sağlamak adına sinema gösterimleri yapılmaktadır. Ümraniye'nin çeşitli noktalarındaki Kültür Merkezlerimizde yıl içinde, vizyonda olan toplam 8 adet filmin 50 defa gösterimi yapılmıştır. Bu sayede Ümraniye halkının vizyondaki Nefes, 2012, Eşref Paşalılar, New Yorkta Beş Minare gibi filmlerle buluşturulması sağlanmış ve kültürel anlamda bir kazanım elde edilmiştir. Etkinliklere toplam 5.501 kişi katılmıştır.

Kültür Merkezlerimizde "Nefes", "2012", "Eşref Paşalılar", "New Yorkta Beş Minare" gibi vizyon filmlerinin gösterimi yapılmıştır.



Çocuk ve yetişkinlere yönelik olmak üzere toplam 79 oyun 260 kez sahnelenmiştir. Bu etkinliklere 40.733 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.

## Tiyatro

Özellikle gençler ve çocuklara yönelik olarak gerçekleştirilen ve çocukların ruh dünyalarının oluşumuna katkı sağlamak, onların sosyalleşmelerine imkan hazırlamak ve arkadaş grupları ile sosyal dayanışma ve kaynaşmalarını sağlamanın yanı sıra, çocukların da tiyatronun içine çekilmek suretiyle kendilerine karşı özgüvenlerini arttırmak ve topluluk önünde rahat bir şekilde ifade edebilmesi amacıyla tiyatro oyunları düzenlenmektedir. Çocuk ve yetişkinlere yönelik olmak üzere toplam 79 oyun 260 kez sahnelenmiştir. Bu etkinliklere 40.733 vatandaşımızın katılımı sağlanmıştır.





## FESTİVALLER - ŞENLİKLER - FUARLAR

## Yerel Yönetimler Bayramı

İlçemizde, 2004 yılından bu yana her yıl Mart ayının son haftası Yerel Yönetimler Bayramı olarak kutlanmaktadır. Bu kutlamalar sırasında geleneksel yarışmalarımızda ödül alan sanatçıların ödülleri verilmekte ve o yıl içerisinde belediyemiz tarafından düzenlenen faaliyetler sinevizyon gösterimi olarak halka sunulmaktadır. 2010 yılında 28 Mart Pazar gününe alınan Yerel Yönetimler kutlamaları, Haldun Alagaş Spor Kompleksi'nde gerçekleştirilmiştir. Etkinlik çerçevesinde; Resim sergisi açılışı, Resim ve Hikâye yarışmalarının ödül töreni icra edilmiş ve konser ile kutlamalar devam etmiştir.



## Ramazan Etkinlikleri

Müdürlüğümüz, her kökenden insanın şehre ait olma duyarlılığı ekseninde kentin kimlik ve ruhuna uygun kültürel ve sanatsal aktivitelerle ilçe insanına kentli olma dinamizmini kazandırmaktadır.

Her yıl Ramazan ayında bir ay boyunca açılan iftar çadırında, ayın manevi atmosferine uygun etkinlikler gerçekleştirilmektedir. TRT Lojmanları bahçesinde açılan etkinlik çadırında, bir ay süren Ramazan etkinlikleri kapsamında; konserler dışında ayrıca kukla gösterileri, tiyatro oyunları, sinevizyon gösterileri yer aldı. Ramazan etkinlik alanında bulunan stantlarda dernekler kendi yöresel ürünlerini ve kültürlerini tanıtmıştır. Ayrıca alanda bulunan iftar çadırında her akşam bir dernek kendi hemşehrilerine iftar yemeği vermiştir.

Düzenlenen iftar yemekleri ve kültürel programlar yanında gösteri ve eğlence amaçlı etkinliklerle ramazan akşamlarında halkımızın güzel vakit geçirmesi sağlanmıştır.



## SPORTİF FAALİYETLER

Öğrencilere yaz spor okulları düzenlemekteki amacımız; spor eğitimi ile birlikte çocuklarımızı sosyal ve kültürel açılarından da geliştirmek, özgüven duygularının artmasına katkıda bulunmak, çevre bilincine sahip sağlıklı bireyler olarak yetişmelerine destek olmaktır. Ayrıca açtığımız fitness salonlarıyla ev hanımlarını spora yönlendirmek amacındayız. Kurumlar arası ve birimler arası futbol turnuvalarıyla hedefimiz; kurumlar ve birimler arasında kaynaşma, dayanışma ve yardımlaşmayı en üst seviyeye çıkarmaktır.

Spor Faaliyetleri	Katılımcı Sayısı	Açıklama
Spor Salonları	987	3 Spor Salonu
Yaz Spor Okulları	430	7 Branş
Spor Oyunları	5.000	69 okul
Futbol Turnuvası	150	15 Takım
Başkanlık Koşusu	250	

## Spor Salonları

Belediyemiz 2007 yılından beri fitness, aerobik ve kondisyon alanında hazırlanan spor salonlarında gündüz bayan, akşam erkek seansları olmak üzere hizmet vermektedir. Halkımızın beğeni ile takip ettiği bu hizmetlerin kapsamı zamanla genişletilmiş 3 kültür merkezinde hizmet verilmeye başlanmıştır.

Spor salonlarımızda bulunan fitness, aerobik ve kondisyon birimleri, son teknoloji aletleri ile donatılmış, Spor Akademisi mezunu hocaların eğitmenliğinde bay ve bayanların kullanımına sunulmuştur. Spor salonlarımızdan 2010 yılı içinde 987 kişi yararlanmıştır.

Spor salonlarımızda, Spor Akademisi mezunu hocaların eğitmenliğinde hizmet verilmektedir.

## Spor Salonlarımız

1. Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi
2. Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi
3. Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi

## Branşlar

1. Fitness
2. Aerobik
3. Kondisyon

(Bay ve bayanlar farklı seanslarda hizmet almaktadır)





#### Yaz Spor Okulları

Yaz spor okulları ile Ümraniye’de ikamet eden 7, 14 yaş arası çocukların yaz tatillerini daha anlamlı ve verimli bir şekilde değerlendirmelerini temin etmek; onların sokaktan ve sokak alışkanlıklarından etkilenmelerine fırsat vermemek üzere, sosyalleşmelerine zemin hazırlamak ve pozitif anlamda arkadaş grupları ile diyalog kurmaları amaçlanmıştır.

Yıl içerisinde okul sıralarında terleyen çocuklarımızın güvenli bir ortamda ve akademisyen hocaların eşliğinde,

Her yıl yaz tatili döneminde 7, 14 yaş arası çocuklar için 7 branşta spor eğitimi verilmektedir. Eğitimlerle birlikte geziler, piknikler, tiyatro, sinema gösterileri yapılmaktadır.

sporun insan zihni ve bedeni üzerindeki olumlu etkisinden yararlanabilmeleri için her yıl geleneksel olarak düzenlenen Yaz Spor Okulları, 2010 yılında 7 branşta (futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, masa tenisi, tenis, halk oyunları) gerçekleştirilmiştir. Bu etkinliklerden 430 öğrenci yararlanmıştır. Öğrencilere yaz boyunca spor eğitiminin yanında geziler, piknikler, tiyatro, sinema gösterileri hizmeti verilmiştir.



#### Geleneksel Ümraniye Spor Oyunları

Gençleri sporun her alanında eğitmek, spora yönlendirmek ve sporla ilgili farkındalık oluşturmak amacıyla düzenlenen ve ilçemiz genelinde geniş katılımlı, prestijli bir organizasyon olan “Geleneksel Ümraniye Spor Oyunları” sporun lokomotifine olmaya devam etmektedir.

Belediyemizin öncülüğünde ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü iş birliği ile gerçekleştirilen etkinliğe ilköğretim ve lise çağındaki gençler katılmıştır. Bu yıl ikincisini düzenlediğimiz etkinliğin ödül töreni; ilçe protokolünün katılımıyla Tantavi parkında görkemli bir şölenle yapılmıştır. Ümraniye Spor Oyunlarına 69 okuldan (49 ilköğretim ve 20lise) 5.000 öğrenci katılmış olup, sporcular 13 branşta mücadele etmiştir. Geleneksel başkanlık koşusu da bu etkinlik kapsamında yapılmıştır.

Bu yıl ikincisini düzenlediğimiz spor oyunlarının ödül töreni, tüm ilçe protokolünün katılımı ile Tantavi Parkında açık havada görkemli bir şölenle yapılmıştır.



“Ümraniye Spor Oyunları” branşları;
Futbol
Basketbol
Voleybol
Halk oyunları
Masa tenisi
Karate
Taekwondo
Satranç
Güreş
Atletizm
Futsal
Badminton
Hentbol

#### Turnuvalar

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 16.sı yapılmıştır.



#### SOSYAL FAALİYETLER

Gerçekleştirdiği bütün etkinliklerde vatandaş memnuniyetini gözeterek ve ona göre programlar düzenleyen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gündelik hayatın yoğunluğu içerisinde bunalan ve sosyal etkinliklere katılmak için imkan ve zaman bulamayan hemşehrilerimizin gezi taleplerini değerlendirmekte ve sahip olduğu imkanları seferber etmektedir. Gezilerde milli ve manevi değerlere sahip, herkesçe kabul gören tarihi ve turistik mekanlar ziyaret edilmekte ve bu geziler sırasında halkımıza çeşitli ikramlar sunulmaktadır.

Sosyal faaliyetler kapsamında 3.500 Vatandaşımız Çanakkale gezisi, 3.413 vatandaşımız ise çeşitli kültürel gezi faaliyetimizden faydalanmıştır.



#### EĞİTİM FAALİYETLERİ

##### Eğitim Rehberlik Standı (ÖSS)

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

##### Eğitim Rehberlik Standı (SBS)

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







## KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

- Kış Dönemi Kursları
- Güz Dönemi Kursları
- Mezuniyet Programları
- Yerel ve Genel Sergiler

#### KİŞİSEL GELİŞİM KURSLARI

- Yetişkinlere Yönelik Kurslar
- Çocuklara Yönelik Kurslar
- Engellilere Yönelik Kurslar

#### MÜZİK KURSLARI

#### MOBİL OKUMA YAZMA KURSU

#### MOBİL BİLGİSAYAR KURSU

#### BİLGİ EVİ FAALİYETLERİ

- Eğitim Faaliyetleri
- Kültürel Faaliyetler
- Sosyal Faaliyetler
- Kişisel Gelişim Faaliyetleri



## MESLEK EDİNDİRME KURLARLARI

Müdürlüğümüz, 18 yaş üstü Ümraniyeli bayanlar için usta öğreticilerle kaliteli mekânlarda Meslek Edindirme Kursları sunmaktadır.

Kurslar, güz dönemi (4 ay) ve kış dönemi (8 ay) olmak üzere iki dönemden oluşmaktadır. Kültür Merkezlerinde devam etmekte olan eğitimlerimiz, Ahşap Rölyef, Bilgisayar, Çocuk Gelişim Eğitimi ve Psikolojisi, Ebru, El Sanatları, Ev Dekorasyonu, Giyim, Hat, Sağlık ve İlk Yardım, Makine Nakışı, El Nakışı, Mefruşat, Minyatür, Modelistlik, Resim, Stilistik, Takı, Aksesuar, Tel Kırma, Tezhip, Web Tasarım, Yabancı Dil ve Yemek Sunum olmak üzere 22 branştan oluşmaktadır.

Ayrıca dönem sonlarında öğrencilerin eserlerinden oluşan sergi ve defile organizasyonları düzenlenmektedir. İlçemizin çeşitli noktalarında bulunan Kültür Merkezlerimizde verdiğimiz kurslardan 1425 kişi mezun olmuş ve sertifika almaya hak kazanmıştır.



## 2010 Ekim ayı itibariyle Meslek Edindirme Kurslarımız Ümraniye Halk Eğitim Merkezi ile yaptığı protokol sonucunda MEB onaylı sertifika vermeye başlamıştır.



Meslek Edindirme Kursları	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
Ahşap Rölyef	25	13
Bilgisayar	265	259
Çocuk Gelişim Eğitimi	230	214
Ebru	50	31
El Sanatları	90	76
Ev Dekorasyonu	92	68
Giyim	237	183
Hatt	37	0*
Sağlık ve İlk Yardım	170	155
Mefruşat	190	156
Minyatür	30	0*
Modelistlik	25	7
Resim	70	42
Stilistik	25	10
Takı aksesuar	20	7
El Nakışı	15	9
Makine Nakışı	20	10
Tel kırma	32	19
Tezhib	33	1*
Web tasarım	35	15
Yabancı Dil	139	105
Yemek-sunum	70	45
GENEL TOPLAM	1900	1425

\*Hat, tezhip ve minyatür kurslarımızın eğitim süresi uzun olduğundan bir dönemde mezun verememektedir.

### “Meslek Edindirme Kursları”

#### Kış Dönemi Branşlar;

Giyim  
Mefruşat  
Modelistlik  
Stilistik  
Makine Nakışı  
El Nakışı  
Ahşap  
Rölyef  
Hat  
Minyatür  
Resim  
Ebru  
Tel Kırma  
Tezhip  
Takı Aksesuar  
Ev Dekorasyonu

#### Güz Dönemi Branşlar;

Bilgisayar  
Sağlık Ve İlk Yardım  
Çocuk Gelişim Eğitimi Ve Psikolojisi  
Yabancı Dil  
Web Tasarım  
Yemek Sunum

## Yerel Sergiler

Meslek Edindirme Kurslarımıza katılan kursiyerlerin eserleri 27-29 Mayıs tarihleri arasında adı geçen merkezlerde halkın beğenisine sunulmak üzere sergilenmiştir.



- Aliya İzzetbegoviç Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Necip Fazıl Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Mehmet Akif Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Nikah Sarayı Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Evliya Çelebi Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Namık Kemal Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Cemil Meriç Gençlik Kültür Ve Eğitim Merkezi
- Ahmet Yüksel Özemre Gençlik Ve Kültür Merkezi
- Elmalikent Samiha Ayverdi Gençlik Ve Kültür Merkezi
- Sabahattin Zaim Gençlik Ve Kültür Merkezi
- Yamanevler Nurettin Topçu Gençlik Ve Kültür Merkezi
- Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evi

## Sosyal Aktiviteler

2010 yılı içerisinde öğrencilerimize ve öğretmenlerimize yönelik kültürel, tanıtım ve motivasyon amaçlı geziler düzenlenmiştir.

- Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen seminer ,konser ve faaliyetlere katılım.
- Ataşehir Nezahat Gökyiğit Botanik Bahçesi gezisi.
- Çavuşbaşı Neydi Deve Geçidi piknik organizasyonu.
- Sapanca Gezisi
- Bayrampaşa Akvaryum Müzesi
- Panorama 1453 Tarihi Müzesi



## Genel Sergiler

- 15 Haziran'da "2010 İstanbul Avrupa Kültür Başkenti" konulu yıl sonu sergisi - Ümraniye TRT Lojmanları
- 11 Haziran 2010 giyim, modelistlik, stilistik ve tel kırma branşlarının defile programı - Ümraniye Belediyesi Nikah Sarayı
- 10 Ağustos 2010 Yaz Dönemi Sergisi - Mehmet Akif Kültür Merkezi



## Sergi ve Atölye Ziyaretleri

- Beylikdüzü CNR Moda Fuarı
- İstanbul Fuar Merkezi Expo Center
- Sancaktepe Örsan Tekstil





### Hediyelikler ve Atölyeler

Meslek Edindirme Kurslarında eğitim gören kursiyerlerimizce hazırlanan el emeği göz nuru hediyelikler, unutulmaz bir anı bırakmak amacıyla Ümraniye Belediyesi'nin yurt içi ve yurt dışı temaslarında Belediye Başkanımız tarafından hediye olarak verilmektedir.

Hediyelik yapmak amacı ile açılan atölyelerimiz:

- Ebru Atölyesi (Ebru Kravat ve Fular Yapımı)
- El Sanatları Atölyesi
- Tel Kırma Atölyesi
- Resim
- Klasik Çini
- Klasik Sanatlar Atölyesi



### KİŞİSEL GELİŞİM KURLARI

Kişisel Gelişim Kursları yetişkin ve çocuk olmak üzere, çalışan ve okuyan, bu nedenle vakit problemi yaşayan kesime hitap etmektedir. Amacı; 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 10 branşta oluşmaktadır. Kurslarımıza katılım gösteren 612 kursiyer, eğitimlerini başarı ile tamamlayarak sertifika almaya hak kazanmıştır

#### "Kişisel Gelişim Kursları"

- Branşlar;
- Autocad
- Bilgisayar
- Bilgisayarlı muhasebe
- Diksiyon
- İngilizce
- Resim
- Satranç
- Tiyatro
- Web tasarımı
- 3D max

Kişisel Gelişim Kursları (2010)	Mezun Sayısı
Auto Cad	46
Bilgisayar	137
Bilgisayarlı Muhasebe	88
Diksiyon	54
İngilizce Yetişkin	96
İngilizce Çocuk	90
Resim	31
Tiyatro	26
Web Tasarım	23
3D Max	21
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>612</b>

### MÜZİK KURLARI

Müzik kurslarının amacı; yetişkin ve çocuk olmak üzere, yeteneklerini keşfetmek isteyenlere yönelik hobisel eğitim faaliyetidir. Kurslar hafta içi mesai sonrası ve hafta sonu tüm gün olup, eğitmeni kanaatine ve yeteneğe göre sertifika verilmektedir. Kültür Merkezlerinde devam etmekte olan kurslarımız; bağlama, gitar, keman, ud ve ney olmak üzere 5 branşta oluşmaktadır. Müzik Kurslarımıza 2010 döneminde 261 kişi katılmıştır.

Müzik Kursları (2010)	Öğrenci Sayısı
Bağlama	37
Gitar	90
Keman	84
Ud	10
Ney	40
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>261</b>



### KÜLTÜR MERKEZLERİ VE BİLGİ EVLERİ

Kültür Merkezleri içinde; 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.



Mevlana Bilgi Evi ihtiyaç ve talep üzerine geçici olarak 31 Mayıs 2010 tarihinde Ümraniye İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne tahsis edilmiştir.

Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi konumu itibarıyla müsait olduğundan ve ihtiyaç duyulduğundan Temmuz 2010'da engellilerin hizmetine sunulmuştur.



Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri	Üye	Pc	Kitap
Ahmet Yüksel Özemre Gençlik ve Kültür Merkezi	702	18	343
Aliye İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi	1949	18	234
Adil Amca Bilgi Evi	666	11	401
Ahmet Cevdet Paşa Bilgi Evi	276	23	494
Akif İnan Bilgi Evi	303	15	540
Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezi	1846	54	5536
Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi	1620	49	3223
Elmalı Kent Samiha Ayverdi Gençlik ve Kültür Merkezi	962	15	315
Erdem Beyazıt Bilgi Evi	795	16	1081
Esenevler Lokman Hekim Bilgi Evi	481	15	843
Evliya Çelebi Kültür ve Eğitim Merkezi	502	16	764
Gülden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi	258	9	270
Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evi	355	14	1895
Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi	2021	28	980
Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi	815	24	509
Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezi	1904	22	657
Nikah Sarayı Kültür ve Eğitim Merkezi	250	16	311
Ömer Seyfettin Bilgi Evi	645	15	728
Sabahattin Zaim Gençlik ve Kültür Merkezi	567	20	186
Seyyit Onbaşı Bilgi Evi	770	15	645
Yunus Emre Bilgi Evi	1203	13	768
Yamanevler Nurettin Topçu Gençlik ve Kültür Merkezi	672	15	552
Mevlana Bilgi Evi	319		
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>19.881</b>	<b>441</b>	<b>21.275</b>



## BİLGİ EVİ FAALİYETLERİ VE BİLGE ÇOCUKLAR

Bilge çocuklarımıza, çağımızın gereği olan teknik donanımlı kütüphanelerimizde bilgi desteği verirken diğer yandan, kendilerini doğru ifade etmelerine imkân vererek, sosyal aktivitelerle hayata hazırlıyoruz. Kulüp faaliyetlerimiz bu anlamda birçok bilgi çocuğumuzun ilgisini çekmektedir

### Kulüpler

Edebiyat, şiir kulübü, çevre koruma, kitap okuma, fen-bilimleri ve teknoloji, sinema, tiyatro, satranç, futbol, resim ve iletişim yayın kulübünden oluşmaktadır.

### Bilge Çocuk Bilgi Okulu

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. 01 Aralık 2009 tarihinde başlayan okul, 22 Ocak 2010 tarihinde tamamlanmış olup okuldan 68 öğrenci mezun olmuştur.

Bilgi Okulu Projesi kapsamında görgü kuralları, bilmediklerimiz duymadıklarımız, Osmanlı Padişahları, eğlenceli matematik, kitap okuma ve yazı atölyesi, Türkçe, sosyal bilgiler, SBS test çözümü teknikleri eğitimler verilmiştir.

### 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

### Bilge Çocuk Yaz Okulu

Üçüncüsü gerçekleştirilen Bilge Çocuk Yaz Okulu; 3-8 sınıf arasındaki Ümraniyeli çocuklar için geliştirilen bir eğitim ve tatil projesidir. Hedefimiz sağlıklı nesillerin yetişmesidir. 28 Haziran 2010 tarihinde başlamış olup, 04 Ağustos 2010 tarihinde biten okul, 6 hafta devam etmiştir. Dönem sonunda 51 öğrencimiz sertifika almaya hak kazanmıştır.

Bilge Çocuk Yaz Okulu Projesi kapsamında amaç; Rehberlik, seminer, İngilizce, satranç, kitap okuma, el işi faaliyetleri, origami, ebru, pratik ilk yardım ve kültürel geziler gibi etkinliklerle çocukların zamanlarını daha iyi ve faydalı bir şekilde değerlendirmelerini sağlamaktır. Gezi etkinlikleri kapsamında çocuklarımız Pera Müzesi Dolmabahçe Sarayı, Topkapı Sarayı, Türk ve İslam Eserleri Müzesi ve Pikniğe götürülmüşlerdir.

### Üçüncüsü gerçekleştirilen Bilge Çocuk Yaz Okulu; 3-8 sınıf arasındaki Ümraniyeli çocuklar için geliştirilen bir eğitim ve tatil projesidir.



Bilge çocuklara Ağustos 2010 tarihinde Ümraniye Belediyesi Ramazan Çadırında 500 Bilge Çocuğun katılımı ile iftar verilmiştir. Ayrıca Bilge evi çocuklarınca hazırlanan tiyatro etkinliği yapılmıştır.

### Büyüklerimizi Tanıyor ve Tanıtıyoruz

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' yi Anma Programı
- Necip Fazıl KISAKÜREK'i Anma Programı
- Cahit ZARİFOĞLU'nu Anma Programı
- Cemil MERİÇ'i Anma Programı
- Ömer SEYFETTİN'i Anma Programı
- Mehmet Akif ERSOY'u Anma ve İstiklal Marşını Güzel Okuma Yarışması
- Seyit Onbaşı ve Çanakkale Şehitlerini Anma Programı
- Ahmet Yüksel Özemre'yi Anma Programı



### DİĞER FAALİYETLER

#### Okuma-Yazma Okulu

Ümraniye'de çeşitli nedenlerle okuma-yazma öğrenemeyen, 18 yaş ve üzeri vatandaşlarımıza bilgisayar destekli ve dönem sonunda hak edenlere M.E.B. onaylı sertifika verilmek üzere hizmete giren bir eğitim projesidir. Bu projede 2010 yılı içerisinde 72 mezun verilmiştir.

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

- Namık Kemal Kültür ve Eğitim Merkezi
- Erdem Beyazıt Kültür Merkezi
- Cemil Meriç Kültür Merkezi
- Aliya İzzet Begoviç Kültür Merkezi
- Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezi

#### Mobil Okuma Yazma Kursu

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren mobil okuma-yazma otobüsü, 20 kişi kapasiteli olup mahallelerdeki okullar ve ya muhtarlık binalarından elektrik desteği alarak hizmet sunan gezici eğitim aracımızdır. Mobil otobüsümüz Tatlısu Mahalle Muhtarlığı'nda 17 öğrenciyle eğitime başlamıştır.



#### Bilge Sultan Mobil Bilgisayar Kursu

Bilge Sultan Mobil Bilgisayar Kurs Otobüsü müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren 11 masaüstü bilgisayar ile donatılmış, bayan hocalar nezaretinde, bayanlara yönelik "temel bilgisayar eğitimi" verilen kurs otobüsüdür. 2 aylık dönemler ile devam eden kurs, 2010 yılı içerisinde 190 mezun vermiştir. Bilge Sultan Bilgisayar Otobüsünün ders verdiği mahalleler;

- Kazım Karabekir Mahallesi
- Topağacı Mahallesi
- Hekimbaşı Mahallesi
- İnkılap Mahallesi
- Parseller Mahallesi
- Adem Yavuz Mahallesi
- Tatlısu Mahallesi
- İstiklal Mahallesi



#### Görme Engelliler Bilgisayar Kursu

Görme Engelliler Bilgisayar Kursu; görme engelli vatandaşlarımızın bilgisayar kullanma ve internet olanaklarından faydalanmalarını amaçlayan bir projedir. Mevcut bulunan 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 vermektedir. Gülden Soyak Tüfekçi Kültür ve Eğitim Merkezi'nde verilen kurslarımızdan 5 kişi mezun olmuş, 10 kişi ise eğitime devam etmektedir. 2010 Aralık ayı itibarıyla görme engelli bilgisayar kursu MEB onaylı kurs belgesi verecektir.



## "BİZ GÖNÜLLÜYÜZ BİZ ÖĞRETİRİZ" ENGELLİ OKUMA-YAZMA EĞİTİM PROJESİ

Ümraniye Belediyesi olarak ilçemizde evinden çıkamadığı için okuma yazma öğrenememiş engelli vatandaşlarımıza evlerinde okuma yazma öğretmek için 'onlar okula gidemedi biz onlara gidelim' sloganıyla 7 Haziran 2010 tarihinde gönüllülük esasına dayanan bir proje gerçekleştirilmiştir.

Kültür Merkezlerimizde başlattığımız okuma-yazma kursuna gelmeyi isteyen ve tekerlekli sandalye kullanan Sedat CERAN, bu projenin ilham kaynağı olmuştur.

Bu proje gönüllülerden oluşan bir sosyal dayanışma ve duyarlılık bilinci göstererek İstanbul'daki engelli vatandaşlar için önemli bir kamuoyu oluşturmuş ve her kesimden takdir toplamıştır.

Mezuniyet töreninde konuşma yapan İstanbul İl Millî Eğitim Müdürü: "Bu projeden esinlenerek İstanbul'da 100.000 kişiyle okuma yazma seferberliği başlattık." dedi.

Grand Cevahir Otel'de gerçekleştirilen mezuniyet töreninde, eğitim gören 25 engelli vatandaşımız MEB onaylı okur yazarlık belgesi almıştır.

Basın ve Tanıtım Çalışmaları:

- 8 Mayıs 2010 The Plaza Otel'de Uluslar arası basın lansmanı gerçekleştirilmiştir. Esra Erdoğan Albayrak, Sümeyye Erdoğan, Metin Şentürk ve Hidayet Karaca projeye katkıda bulunmuşlardır.
- 1 Haziran 2010 Ağaoğlu Otel'de Yerel Basın lansmanı gerçekleştirilmiştir.
- 30 Kasım 2010 Grand Cevahir Otel'de Engelli Ressamlar ve Şakire Hanım Engelliler Okulunun "Engelsiz Yaşam Karma Resim Sergisi" ile "Biz Gönüllüyük Biz Öğretiriz" öğrencilerimizin ortaklaşa mezuniyet töreni yapılmıştır.

- Engelli okuma-yazma kursumuzda engelli öğrencilerimize yönelik moral ve motivasyon amaçlı etkinlikler düzenlenmiştir.
- Gülden Soyak Kültür Merkezi'nde engelli okuma-yazma kursu kokteyli ve Ahmet Turan Şan konseri.
- Gülden Soyak Kültür Merkezinde 'Tarçın Bey Evleniyor' isimli tiyatro oyunu.
- Beylerbeyi Sarayı'nda kahvaltı ve sarayda kültür gezisi.



Gönüllülük esasına dayanan "Biz Gönüllüyük Biz Öğretiriz" projesi kapsamında, Nüfus Müdürlüğü ve Başbakanlık Özürlüler Daire Başkanlığı'ndan alınan bilgilerden yola çıkarak 4.500 engelli vatandaşımız tek tek ziyaret edilmiştir.

Bu proje ile Belediyemiz kurslara gelemeyen engellilerin bu sorununu onlara evlerinde okuma-yazma öğretmek üzere çözmeyi amaçlamıştır. Eğitici ve öğretmen kadromuz Sayın Başbakanımızın kızları Esra Erdoğan ve Sümeyye Erdoğan'ın da gönüllü öğretmen olarak katıldığı genç ve eğitimli üniversite öğrencilerinden ve mezunlarından seçilen gönüllülerden oluşturulmuştur.

Gönüllü öğretmen adaylarımıza Prof.Dr. Mücahit ÖZTÜRK ve Marmara Üniversitesi öğretim görevlisi Muhittin Sağır tarafından pedagojik ve psikolojik eğitim verilmiştir.



## ÖZEL ETKİNLİKLER

Ümraniye Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü olarak 2010 yılı içerisinde Klasik Türk Sanatları Vakfı ile ortaklaşa çalışılarak 'Klasik Sanatlarımızda 15 Sergi 15 Seminer' adı altında özel etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

- 6 Mart 2010 tarihinde Cemil Meriç Kültür Merkezi'nde Bir İstanbul Sanatı Hüsn-i Hat Sergi ve semineri.
- 17 Nisan 2010 tarihinde Nikah Sarayı Fuaye Salonunda Klasik Türk Sanatlarında Hilye sergi ve semineri.

- 25 Haziran 2010 tarihinde Nikah Sarayı Fuaye Salonunda Klasik Türk Sanatlarında Kat'ı Sanatı sergi ve semineri.
- 27 Eylül 2010 tarihinde Nikah Sarayı Fuaye Salonunda Hasan Çelebi ve Talebelerinin Çalışmaları sergi ve semineri
- Tüm seminerlerin oturum başkanlığında Prof. Dr. Uğur Derman yer almıştır.





## BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### BASIN VE YAYIN ÇALIŞMALARI

- Basınla İlişkilerin Koordinasyonu
- Medyada Çıkan Haberlerin Takibi ve Arşivlenmesi
- Günlük gazetelerin taranması
- Canlı Yayın Organizasyonları
- Basın Açıklaması Hazırlanması
- Belediye Başkanının Konuşma Metinlerini Hazırlanması
- Yazılı ve Görsel Basın Arşivi Oluşturma
- Kamera ve Fotoğraf Çekimleri
- Yeniden Ümraniye Dergisi'nin yayına hazırlanması
- SMS ile duyuru ve tanıtımların yapılması
- Çeşitli Dergi ve Gazetelerden Gelen Röportaj Taleplerinin Yanıtlanması
- Basın Kuruluşlarına Başkanımızla Ziyaretler Düzenlenmesi
- Tanıtım Filmleri
- Başkanımızın Günlük Programının Takibi

#### ÇAĞRI MERKEZİ / ÇÖZÜM MERKEZİ

#### HALKLA İLİŞKİLER

- Başkan-vatandaş buluşmaları
- Periyodik STK ziyaretleri
- Mahalle bazında "Halk Meclisleri" toplantıları
- BİMER Müracaatlarını Kayıt-Takip-Sonuçlandırma
- Bilgi Edinme Müracaatlarını Kayıt-Takip-Sonuçlandırma

#### İSTİHDAM MERKEZİ

- İlçemizdeki istihdam faaliyetlerinin geliştirilmesi



## BASIN YAYIN BİRİMİ



Belediyemizde gerçekleştirilen program, faaliyet ve projeler basın bülteni formatında hazırlanarak, ulusal ve yerel medya organlarına ulaştırılmıştır. Bununla birlikte, gönderilen bültenlerin yayınlanma imkânının artırılması amacıyla, bültenlerin mümkün olan en uygun formatta hazırlanması, yayın organlarına mümkün olan en kısa sürede ulaştırılması ve gerekli güncellemelerin ivedilikle yapılması sağlanmıştır. Yine gönderilen bültenlerin yayınlanması noktasında da gerekli takip ve diğer işlemler hassasiyetle yürütülmüştür.

Belediyemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle ilgili olarak, medya mensuplarının rutin

olarak bilgilendirilmesi ve söz konusu etkinliklere katılımları sağlanmıştır. Bu noktada yapılan koordineli çalışmalarla, basın mensuplarının belediyemiz etkinliklerine en geniş düzeyde katılımı olmuştur.

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 birimiz arşivine alınmak üzere kaydedilmiştir.

Belediye Başkanımız ve belediyemiz faaliyetleriyle ilgili olarak yazılı ve görsel yayın organlarında çıkan haber ve değerlendirmeler birimiz 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 Umraniye Dergisi'nin hazırlanması ve dağıtımı sağlanmıştır. Yeniden Umraniye Dergisi'nde hazırlanan haberler, proje ayrıntıları, özel dosya ve röportajlar, hizmet verileri ve belediyemiz çalışmalarıyla ilgili geniş kapsamlı raporlar, vatandaşlarımızın hizmetlerimiz noktasında bilgilendirilmesini sağlamıştır.

Medyada Çıkan Haber Sayıları				
2010	ULUSAL GAZETELER	YEREL GAZETELER	WEB PORTALI	TV
OCAK	36	132	15	41
ŞUBAT	37	111	23	17
MART	50	127	86	12
NİSAN	42	128	34	43
MAYIS	50	139	53	38
HAZİRAN	71	118	79	31
TEMMUZ	39	120	33	11
AĞUSTOS	49	168	100	66
EYLÜL	48	121	65	68
EKİM	49	107	86	18
KASIM	40	154	42	52
ARALIK	55	125	48	36
<b>TOPLAM</b>	<b>566</b>	<b>1550</b>	<b>664</b>	<b>433</b>

### Belediyemizin hizmetlerini vatandaşla paylaştığı "Yeniden Umraniye" Dergisi üç ayda bir yayımlanmaktadır.



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. Reklam kapsamında duyurusu yapılan programlardan geniş kitlelerin haberdar edilmesi noktasındaki çalışmalar hassasiyetle yürütülmüştür.

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

Belediyemiz tarafından dağıtılan yıllık ve öğretmen ajandaları hazırlanmıştır. Bu ajandaların dağıtım noktasında gerekli organizasyon ve programlar yapılmıştır.

Belediyemizin kurumsal bilgileri ve haberlerinin yer aldığı <http://www.umraniye.bel.tr> internet adresinin güncellenmesi yapılmıştır. Sayın Başkanımızın günlük programları hassasiyetle takip edilmiş, bu programlar düzenli aralıklarla haber formatında siteye aynı gün içerisinde yansıtılmıştır.

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



## HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

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 ilişkiler çerçevesinde; Esnaf Programları, sivil toplum kuruluşları ziyaretleri, halk meclisleri, sabah kahvaltıları ve cuma programları düzenlenmektedir.

## Esnaf Programları

Haftanın belirli günleri Umraniye'nin çeşitli mahallelerinde düzenlediğimiz programlarla, mahalle sakinleri ve mahalle esnafı ile bir araya gelmektedir. Görüşmeler kimi zaman belediyemiz, kimi zaman da esnafımız ev sahipliğinde gerçekleştirilmektedir. Bu görüşmelerle mahalle sakinleri ve mahalle esnafının sorun ve talepleri dinlenerek belediye faaliyetleri ile ilgili bilgiler verilmektedir.



## Sivil Toplum Kuruluşları (STK) Ziyaretleri

Periyodik zamanlarda ilçe sınırları içerisinde bulunan dernek, vakıf ve sanayi siteleri yöneticilerine ziyaretler düzenlenerek birliktelik sağlanmaktadır. Dernek ve sanayi site yöneticilerinin görüş ve önerileri alınarak yerel yönetim katılımı sağlanmaktadır.



İl Dernekler Platformu ile İstişare Toplantısı

Kurumumuzun olumlu bir imaja sahip olması için gerekli tanıtım politikası saptanmakta ve hayata geçirilmektedir.

## Halk Meclisleri

Mahalle bazında "Halk Meclisleri" toplantıları düzenlenerek vatandaş ile birliktelik sağlanmaktadır. Halk Meclisleri'nde vatandaşların talep ve önerileri alınarak değerlendirilmektedir. Ayrıca belediyemizin yaptığı faaliyetler bu toplantılarla halkla anlatılmaktadır.

## Sabah Kahvaltıları ve Cuma Programları

Düzenlediğimiz program çerçevesinde, periyodik zaman aralıklarında, ilçemizin çeşitli camilerinde sabah namazının ardından vatandaşlarımızla hasbihal ortamı oluşturduk. Bu ortamlarda, vatandaşlarımız görüş, düşünce ve taleplerini Başkanımızla paylaşma imkânı buluyor. Sayın Başkanımızın hizmet ve faaliyetlerimizi vatandaşlara anlattığı programlar muhtelif zamanlarda devam ediyor.



## ÇÖZÜM MERKEZİ

En kaliteli ve en hızlı hizmet felsefesi ile vatandaşların memnuniyetine öncelik veren Belediyemiz, vatandaşlarımızın sorunlarını dinleyebilmek, hizmet kalitesi ile birlikte memnuniyeti de artırabilmek için gerçekleştirdiği "Çözüm Merkezi Projesi" kapsamında; Çözüm Merkezi, Çözüm Ofisleri ve İletişim Noktaları (Taff telefon) uygulamaları ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Belediyemizin hayata geçirdiği ve Türkiye'de ilk olarak uygulanan projede vatandaşlarımız belediye binasına gitmeye gerek kalmadan, 444 9 822 numaralı Çözüm Merkezinden, 15 mahalle merkezinde bulunan ve aramaların ücretsiz olduğu İletişim Noktalarından ve Merkez, Son Durak ve Dudullu Meydan'da bulunan Çözüm Ofislerinde yüz yüze görüşerek hizmet alabilmektedir. Vatandaşlarımız, belediyemize hem çok kolay bir şekilde ulaşmakta hem de hızlı, kaliteli ve profesyonel hizmet almaktadır. Yaz ve kış saati uygulaması dikkate alınarak düzenlenen vardiya planına göre vatandaşlarımız ilkbahar ve yaz aylarında 22.00, sonbahar ve kış aylarında ise 21.00 e kadar Çözüm Merkezimize sorunlarını iletebilme fırsatı bulmaktadırlar. Belirtilen saatlerden sonra isteyen vatandaşlarımız Çözüm Merkezimize talep, şikâyet ve önerileri ile ilgili sesli mesaj bırakabilmektedirler.



Çözüm Merkezi Santral Ofisi

Ayrıca vatandaşlarımız [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) adresinden webden arama modülü ile bize ulaşabildikleri gibi [cozummerkezi@umraniye.bel.tr](mailto:cozummerkezi@umraniye.bel.tr) adresinden mail yoluyla talep ve şikâyetlerini iletebilmektedirler. Vergi dönemleri öncesinde Çözüm Merkezine yapılan başvurularda vatandaşımızın talep öneri ve şikâyeti alındıktan sonra başvuru sahiplerine ait vergi borçları varsa hatırlatılarak olası gecikmeler minimize edilmeye çalışılmaktadır.

Çözüm Merkezi Projesi ile vatandaşlarımız belediyemiz ile ilgili pek çok işlemi, belediyeye gelmeden gerçekleştirebilmektedir.

Vatandaşlarımızın sorunlarına cevap vermek için ve daha etkin bir iletişim için tek merkezli beyaz masa uygulaması kaldırılmış yerine; 444 98 22 nolu Çözüm Merkezi (Çağrı Merkezi), Çözüm Ofisleri (Santral, Sondurak, Dudullu), ücretsiz Taff Telefon (15 ayrı noktada) uygulamaları getirilmiştir.

Tüm bu noktalardan vermiş olduğumuz hizmetlerin bazıları:

- İstek ve Şikâyet Bildirme,
- Belediyemiz hizmetleri hakkında bilgi alma ve öneride bulunma
- Sicil Sorgulama
- Beyan Görme
- Rayiç Sorgulama
- Borç Sorgulama
- Kredi Kartı ile Borç Ödeme
- Diğer Kamu kuruluşlarına ait iletişim bilgileri sorgulama

Çözüm Merkezi ve Çözüm Noktalarından yapılan tüm görüşmeler, hizmet kalite standartları ve iletişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan başvurular ilgili müdürlüğe sistem üzerinden iletilir. Gelen cevaba istinaden de başvuru sahibi vatandaşımız Çözüm Merkezimiz tarafından bilgilendirilir.

Umranıye Belediyesi Çözüm Merkezi ve Çözüm Ofislerinde, vatandaş memnuniyetinin bilincinde, özel iletişim eğitimi almış ve profesyonel hizmet veren personeller görev almaktadır.



Mahalle Bazında İstek-Şikâyet Dağılımı	
Mahalle	Adet / Yıl
İSTİKLAL MAH.	1.390
ATATÜRK MAH.	1.388
YUKARI DUDULLU MAH.	1.089
NAMIK KEMAL MAH.	1.011
ARMAĞAN EVLER MAH.	1.008
ÇAKMAK MAH.	999
İNKILAP MAH.	778
ATAKENT MAH.	690
ESENEŞEHİR MAH.	645
ESENEVLER MAH.	635
ELMALI KENT MAH.	592
ALTINŞEHİR MAH.	582
KAZIM KARABEKİR MAH.	565
TATLISU MAH.	565
AŞAĞI DUDULLU MAH.	563
HEKİMBAŞI MAH.	555
IHLAMURKUYU MAH.	540
MEHMET AKİF MAH.	515
SİTE MAH.	511
NECİP FAZIL MAH.	509
ÇAMLIK MAH.	503
CEMİL MERİÇ MAH.	496
TANTAVİ MAH.	477
TEPEÜSTÜ MAH.	429
ŞERİF ALİ MAH.	428
DUMLUPINAR MAH.	424
YAMANEVLER MAH.	417
TOPAĞACI MAH.	402
ADEM YAVUZ MAH.	372
ESENKENT MAH.	367
MADENLER MAH.	244
PARSELLER MAH.	236
HUZUR MAH.	209
SARAY MAH.	141
FATİH SUL. MEH. MAH.	75

Müracaatların Geliş Şekline Göre Şikâyet Dağılımı		
Müracaat Şekli	Birim	2010 yılı
Telefon	adet	12.884
İnternet	adet	4.433
Şahsen	adet	6.045
<b>TOPLAM</b>	adet	<b>23.362</b>

## ÇAĞRI MERKEZİ İLE DAHA GÜÇLÜ İLETİŞİM

Faaliyete geçirdiğimiz Çağrı Merkezi ile vatandaşlarımızla birebir iletişim dönemi başlattık. Bu amaçla açtığımız 444 9 822 numaralı telefon hattı, vatandaşlarımızın bilgi alışverişi noktasında önemli bir iletişim fonksiyonu üstleniyor. Çağrı Merkezi aracılığıyla, vatandaşlarımızın hizmet binasına gelme zorunluluğu ortadan kaldırılırken, daha etkin bir bilgilendirmenin de önü açılmış oldu. Öte yandan, ilçemizin 15 muhtelif noktasına konumlandığımız ücretsiz ATM telefonlarda, 444 9 822 numaralı belediye hattından ücretsiz olarak Çağrı Merkezi birimimize ulaşabiliyor.



Çözüm Merkezi'ne Gelen Müracaatların Müdürlük Bazında Dağılımı		
Müdürlük	Sonuçlanan Şikâyet Sayısı	Bir Şikâyetin Ortalama Sonuçlanma Süresi
Zabıta Müdürlüğü	7.983	1,6 gün
Fen İşleri Müdürlüğü	6.981	2,1 gün
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3.709	2,7 gün
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3.576	1,0 gün
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2.067	2,0 gün
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.893	1,4 gün
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	548	2,5 gün
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	117	2,6 gün
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	69	2,8 gün
<b>TOPLAM</b>	<b>13,724</b>	<b>2,07</b>



## BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)

Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından Belediyemize gönderilen 209 müracaat ilgili birime yönlendirilmiş, gelen cevaplar vatandaşa ve BİMER'e iletilmiştir.

Bimer Müracaat İstatistikleri		
Aylar	Birim	2010 yılı
Ocak	adet	10
Şubat	adet	12
Mart	adet	13
Nisan	adet	18
Mayıs	adet	27
Haziran	adet	21
Temmuz	adet	15
Ağustos	adet	17
Eylül	adet	26
Ekim	adet	15
Kasım	adet	20
Aralık	adet	15
<b>TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>209</b>

BİMER, bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. İyi ve sağlıklı işleyen bir halkla ilişkiler uygulaması için günümüz iletişim teknolojilerinin kullanılması bir zorunluluktur. BİMER ile oluşturulan sistem sayesinde vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarının tümü açık tutularak müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesi yanı sıra, müracaatlara cevapların da hızlı, etkin ve daha ekonomik bir şekilde verilebilmesine imkan sağlanmıştır. BİMER uygulaması kapsamında Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde "Halkla İlişkiler Müracaat Büroları" kurulmuştur. Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından Belediyemize gönderilen müracaatlar alınarak ilgili birimlere yönlendirilir ve ilgili birimden gelen cevap da Başbakanlık İletişim Merkezi'ne ve müracaat sahibine iletir.

BİMER uygulaması bir yazılım ile web üzerinden yapıldığı için yurdumuzun en ucra köşesinden yapılan müracaat ve bu müracaata ilişkin yapılan işlemler Başbakanlıktan koordine ve takip edilebilmektedir.



## BİLGİ EDİNME

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değişik kanallarla yapılan müracaatlar alınarak, ilgili birimlere gönderilip, oradan gelen cevaplar başvuruyu yapan kişi veya kurumlara süresi içerisinde iletilmek suretiyle vatandaşların bilgi almaları sağlanır.

2010 yılında belediyemize 1.025 adet Bilgi Edinme müracaatı gelmiştir. Gelen müracaatlar konusuna göre ilgili müdürlüğe yönlendirilmiş ve yasal süresi içerisinde vatandaşa bilgi verilmiştir.

Bilgi Edinme Müracaat İstatistikleri		
Aylar	Birim	2010 yılı
Ocak	adet	79
Şubat	adet	62
Mart	adet	96
Nisan	adet	98
Mayıs	adet	168
Haziran	adet	86
Temmuz	adet	66
Ağustos	adet	66
Eylül	adet	60
Ekim	adet	89
Kasım	adet	83
Aralık	adet	72
<b>TOPLAM</b>	<b>adet/yıl</b>	<b>1025</b>

## İSTİHDAM MERKEZİ

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan ve Türkiye İş Kurumu ile işbirliği içerisinde, ilçemizdeki işsizlik sorununun çözümüne katkı amacıyla faaliyete devam eden 'İstihdam Merkezi', Ümraniye'de önemli bir görev üstleniyor. Ümraniye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak açtığımız Merkezde, personelimiz vatandaşlardan gelen başvuruları kayda alarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla irtibata geçiyor. Buralarda başvuruların istihdamı amacıyla verileri paylaşan Merkezimiz, hizmete başladığı günden bu yana yüzlerce vatandaşımıza iş imkânı oluşturdu. Merkezimiz, hizmetlerin daha etkin ve yaygın biçimde sürdürülebilmesi amacıyla <http://istihdam.umraniye.bel.tr> internet sitesini faaliyete geçirdi.

İstihdam Merkezi olarak, ilçemizdeki istihdam faaliyetlerinin geliştirilmesi ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla, hizmet vermekteyiz. İş-Kur'la işbirliği içerisinde, çözüm aradığımız işsizlik sorununun çözümünde önemli aşamalar kaydettik.

Bu sistem çerçevesinde, hem belediyemize şahsen başvuru ve hem de istihdam Merkezimizin web sitesi üzerinden iş başvurularını sistemde kayıt altına alınır. Daha sonra gerekli kontroller yapılarak, sitemizdeki kayıtlı özel sektör firmalarının iş ilanlarına yönlendirme işlemini gerçekleştirilir. Nihai olarak firmalar tarafından sitemiz üzerinden eleman talep edilerek iş alım süreci sonuçlandırılır.

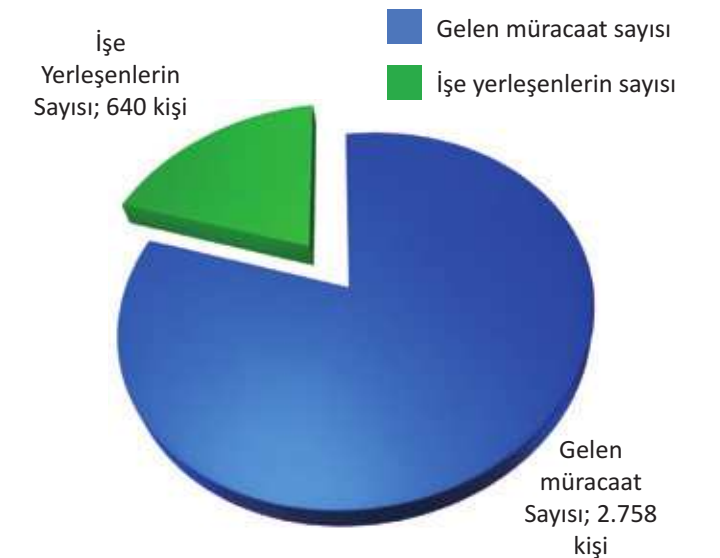
Sosyal Belediyecilik anlayışıyla örnek proje ve hizmetlere imza atan Belediyemizin, vatandaşlarımızla iletişim noktasında gösterdiği hassasiyetin bir sonucu olarak, irtibat halinde olduğumuz şahıs ve firmalarla sistemli bir iletişim ağı üzerinden, yapılan başvurularla ilgili istihdam çalışmalarımız devam ediyor.



Büromuzda yürütülen istihdam işlemleri ana hatlarıyla şu şekilde oluşmaktadır:

- Belediyemize şahsen yapılan iş başvurularının kayıt yapıp, dosyalanması.
- İstihdam Merkezimize kayıt olan firmaların sistemsel kayıtları oluşturulup, iş ilanının yayınlanması.
- Meslek edinme kursları düzenleyerek vatandaşlarımızın iş bulmasına yardımcı olunması.

İstihdam Masası Müracaatlar	Birim	2010
Gelen müracaat sayısı	kişi	2.758
İşe yerleşenlerin sayısı	kişi	640
İşe yerleşenlerin oranı	%	24%





## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### YARDIM SANDIĞI

#### Sağlık Yardımı

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

#### Gıda Yardımı

- Erzak Yardımı
- Ekmek Yardımı

#### Giyim Yardımı

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

#### Nakit Yardımı

- Periyodik Nakit Yardımı
- Encümen Kararı İle Yapılan Nakit Yardım

#### Engelliler Masası

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

#### Sünnet Organizasyonu

- Sünnet Kıyafeti
- Sünnet Hizmeti

#### Toplu Nikah

- Toplu Nikâh
- Eşya ve Çeyiz Yardımı

#### Eğitim Yardımları

- Kırtasiye Yardımları
- Okul Çantası Yardımları

#### AŞEVİ (HALİL İBRAHİM SOFRASI)

- Yoksullara Sıcak Yemek Dağıtımı
- İftar Yemek Programları



## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





## YARDIM SANDIĞI

Umranıye Belediyesi Yardım Sandığı 1 Nisan 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, Umranıye İlçe sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç ailelere, imkânlar doğrultusunda nakdi ve aynı yardım yaparak onların yaralarına merhem olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz Yardım Sandığına mağdur olan her vatandaşımız başvurabilir. Başvuru için ikamet ettiği

mahallenin muhtarlığından Fakirlik Kâğıdı alması 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, 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, kıyafet, kömür, hasta ve çocuk bezi, sağlık hizmetleri.

Yardım Sandığı, Umranıye İlçe sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç ailelere, imkânlar doğrultusunda nakdi ve aynı yardım yaparak onların yaralarına merhem olmaya çalışmaktadır.

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

**Yardım Türü:** Periyodik erzak yardımı

**4.Derece:** Daimi yardımlarımıza ihtiyacı olmayan ancak geçici işsizlik ve geçici sağlık problemleri vb durumlarında olan vatandaşlarımız.

**Yardım Türü:** Geçici erzak yardımı.

Yardım Sandığı	Skala	2010 yılı
Toplam Kayıtlı Vatandaş Sayısı	kişi	21.887
Yeni Müracaat Sayısı	kişi	3.015

## GİYİM YARDIMLARI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz okul çağındaki ihtiyaç sahibi çocuklara okul kıyafeti vererek hem aile bütçelerine katkı sağlıyor, hem de çocukların okullarına daha büyük heyecanla başlamasına katkı sağlıyor. Kuşkusuz eğitim ülkemiz ve bireyler için çok önemli. İyi bir gelecek için yasaların izin verdiği ölçüde eğitimi destekliyor ve katkı sağlıyoruz. İhtiyaç sahibi olduğuna tespit ettiğimiz 689 çocuğumuzun okul kıyafetleri ihtiyacını karşıladık.

Diğer taraftan hiç kimsesi olmayan çocuklarımızın kimsesi olmaya gayret ediyoruz. Her yıl yetim öksüz ve ihtiyaçlı ailelerimizin çocuklarına giyim yardımı yapıyoruz. 2010 yılında da 1025 yetim, öksüz çocuğun en iyi şartlarda giyim ihtiyaçlarını karşıladık.

Giyim Yardımı	Skala	2010 yılı
İhtiyaç Sahibi Okul Çocuklarının Giydirilmesi	kişi	689
Bayramda Giydirilen Yetim-Öksüz Çocuk Sayısı	kişi	1.025
TOPLAM	kişi	1.714



## GIDA YARDIMLARI

2010 yılında ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelere 10.294 koli erzak yardımı yapılmıştır.

## Erzak Dağıtımı

Umranıye Belediyesi Yardım Sandığına başvuran ve tahkikatları yapılan vatandaşlarımızdan 1.derecelere her ay, 2.derecelere iki ayda bir ve 3 derecelere dört ayda bir olmak üzere periyodik erzak yardımı yapılmaktadır.

Geçici ekonomik sıkıntıları olan vatandaşlarımızda yılda bir sefere mahsus erzak yardımından

faydalanmaktadır. Ramazan ayı içerisinde ve diğer aylarda gıda ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dağıtılan gıda kolilerimizin içindeki ürünlerin hepsi piyasada kabul görmüş markalardan oluşmaktadır. Dağıtılan erzakın kaliteli ve sağlıklı olmasına özellikle dikkat edilmektedir.



## Ekmek Yardımı

En temel ihtiyaçların başında gelen ekmek konusunda ihtiyaç sahibi vatandaşımızı destekliyoruz. Daha önce ekmek kuponu şeklinde yapılan ekmek yardımı, yeni hayata geçirdiğimiz Sosyal Destek Kartı uygulaması ile ekmek ihtiyacı olan vatandaşlarımız ilçe sınırlarımızdaki halk ekmek büfelerinden ailedeki kişi sayısına günlük ekmeklerini temin edebilmektedir. Ekmek yardımı özellikle 1. ve 2. derece ihtiyaç sahiplerine yapılmaktadır. Belediyemiz tarafından 2010 yılında ihtiyaç sahibi 1.270 aileye 1.505.529 adet ekmek sağlanmıştır.

Ekmek Yardımı	Skala	2010 yılı
Dağıtılan Ekmek Sayısı	adet	1.505.529
Ekmek Verilen Aile Sayısı	aile	1.270
Ekmek Verilen Ailedeki Birey Sayısı	kişi	5.331

Belediyemiz tarafından 2010 yılında ihtiyaç sahibi 1.270 aileye 1.505.529 adet ekmek sağlanmıştır



## NAKİT YARDIMI

## Periyodik Nakit Yardımı

Umranıye Belediyesi Yardım Sandığına kayıtlı olan 1. ve 2. derece ihtiyaç sahibi vatandaşımıza periyodik olarak nakdi yardım yapılmaktadır. İhtiyaç durumunda değişiklik olmamışsa bu yardımlar her yıl düzenli olarak yapılmaktadır. Yardım tutarları bir ailenin ihtiyaçlarını tamamen karşılayacak düzeyde değildir, ancak bizim amacımız ihtiyaç sahiplerine geçici destek sağlamak, ihtiyaçlarını tamamen karşılamak değil. Eğer vatandaşın olağanüstü bir sıkıntısı var ise bu durumda encümen kararı ile yardım yapılmaktadır.

Periyodik Nakit Yardımı	Skala	2010 yılı
Nakit Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	kişi	1.951
Nakit Yardımı Tutarı	TL	410.850
Bir Kişi için Ortalama Yardım Tutarı	TL	209

## Encümen Kararı İle Yapılan Nakit Yardımı

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve çeşitli konularda mağduriyet yaşayan vatandaşlarımızın aciliyet gerektiren durumlarda (sel, yangın, deprem, amansız hastalık vb.) mağduriyetlerinin biraz olsun giderilebilmesi ve ailenin ayakta durabilmesi için yapılan nakdi yardımlardır.

Yardım talepleri Encümen görüşüne sunulmakta ve encümen üyelerinin değerlendirilmesi sonucu ihtiyaç düzeyine göre yardım yapılmaktadır. 2010 yılında Encümen kararıyla 495 kişiye, 503.348 TL yardım yapılmıştır.

2010 yılında Encümen kararıyla 495 kişiye, 503.348 TL yardım yapılmıştır.

Encümen Yardımı	Skala	2010 yılı
Yardım Yapılan Kişi Sayısı	kişi	495
Yardım Tutarı	TL	503.348
Bir Kişi için Ortalama Yardım Tutarı	TL	1.016

## SAĞLIK YARDIMLARI

## Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları

Belediyemiz hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelerin muayene tahlil ve tetkiklerinin yapılmasına yardımcı olmakta ve ilaçlarını temin etmektedir. Ancak devlet hastanelerinde acezelere yönelik birçok imkân sunulduğundan dolayı belediyemizin sağlık hizmetleri sınırlı tutulmaktadır. 2010 yılında 302 kişinin muayenesi yapılmış, 179 kişinin tahlil ve tetkikleri yapılmış, 741 kişinin de ilaç ihtiyaçları karşılanmıştır.

Muayene, Tahlil – Tetkik ve İlaç Yardımı	Skala	2010 yılı
Muayene Edilen Kişi Sayısı	kişi	302
Tahlil – Tetkik Edilen Kişi Sayısı	kişi	179
İlaç Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	kişi	741

## Medikal Malzeme

Belediyemiz hiçbir sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi ailelere, medikal malzeme (gözlük, işitme cihazı, koltuk değneği, havalı jelli yatak, hasta yatağı vb.) temini noktasında yardımcı olmaktadır. Sosyal güvence kapsamında temin edilemeyen medikal malzemeler vatandaşın talebi doğrultusunda belediyemiz tarafından karşılanmaktadır. 2010 yılında maddi imkanları yeterli olmayan 33 kişinin medikal malzeme talebi karşılanmıştır.

Sosyal güvence kapsamında temin edilemeyen medikal malzemeler vatandaşın talebi doğrultusunda belediyemiz tarafından karşılanmaktadır.

## Çocuk Bezi-Hasta Bezi Karşılama

Zaruri bir ihtiyaç olması dolayısıyla hasta bezi kullanım raporu getiren her ihtiyaç sahibine yardım yapılmaktadır.

Çocuk ve Hasta Bezi Yardımı	Skala	2010 yılı
Çocuk Bezi Karşılama	adet	188.650
Hasta Bezi Karşılama	adet	247.066
TOPLAM	adet	435.716

## ENGELLİ YARDIMLARI

“Engelleri Birlikte Aşıyoruz” sloganı ile Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü engelli vatandaşlarımız ile alakalı faaliyetlerine 2004 yılında başlamıştır. Bu doğrultuda engellilere yapılan yardımların kapsamı her geçen yıl genişletilmiş ve Yardım Sandığı bünyesinde Engelliler Masası kurulmuştur.

## Tekerlekli-Akülü Sandalye Yardımı

Yardım Sandığına başvuran, ekonomik zorluklar yüzünden tekerlekli sandalye alamayan vatandaşlarımıza akülü ve tekerlekli sandalye yardımı yapılmaktadır. Talebi olan vatandaşımızdan ‘Tekerlekli sandalye ya da akülü tekerlekli sandalye kullanması uygundur’ ibareli Sağlık Raporu istenmektedir. Uygun raporu olan ve belediyemize müracaat eden herkese bu yardım yapılmaktadır. 2004 yılından beri bu konudaki uygun taleplerin hiç biri geri çevirilmemiştir. İlçemizde engelli olmanın dezavantajlarının yok edilmesi için her türlü imkân sağlanmaktadır.

Umranıye Belediyesi Yardım Sandığına başvuru yapan özürsüz, yatalak hasta ve ihtiyaç sahibi olup bez talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerine hasta ve çocuk bezi yardımı yapılmaktadır. Zaruri bir ihtiyaç olması dolayısıyla hasta bezi kullanım raporu getiren her ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yardım yapılmaktadır.

Hasta ve çocuk bezi yardımlarımız aylık 60 adet olmak üzere her ay düzenli olarak verilmektedir. İhtiyaç sahiplerine 2010 yılında yaklaşık 247 bin hasta bezi, 189 bin çocuk bezi verilmiştir.



Engelli Yardımları	Skala	2010 yılı
Tekerlekli Sandalye Verilen Kişi Sayısı	kişi	98
Akülü Sandalye Verilen Kişi Sayısı	kişi	32
TOPLAM	kişi	130



## Engelli Taşıma Aracı Hizmeti

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde özel donanımlı araçla(minibüs) 24 saat hizmet verilmektedir. Bu yıl bir yenisi eklenerek sayısı 3'e çıkarılan engelli taşıma araçlarımız engellilerin rahat kullanacağı şekilde dizayn edilmiş olup, asansörlü ve klimalıdır. Engelli araçlarımızdan engelli raporu olan bedensel engelli vatandaşlarımız faydalanmaktadır. İlk defa faydalanacak vatandaşlarımız Sağlık Kurulu Raporu ve dilekçe ile başvuruda bulunur.

Engelli Taşıma Araçlarımız daha çok sağlık, rehabilite, gezi ve eğitim amaçlı taşıma hizmeti vermekte ve engellileri istedikleri yere kolayca ulaştırmaktadırlar.



Araçlarımız engelli vatandaşlarımızı sağlık, rehabilite, gezi ve eğitim amaçlı taşımakta, bu doğrultuda talep ettikleri muhtelif noktalara ulaştırmaktadır.

Engelli Aracı	Skala	2010 yılı
Hizmet Verilen Kişi Sayısı	kişi	191
Yapılan Sefer Sayısı	sefer	2142
Bir Engelli Kişi İçin Ortalama Sefer Sayısı	sefer	11

## SÜNNET / SÜNNET ŞÖLENİ

Belediyemiz, düzenlediği sünnet organizasyonu ile başvuran ailelerimizin çocuklarını sünnet ettirmekte, akabinde bir şölenle bunu kutlamaktadır. Çocuklarını sünnet ettirmek isteyen ailelerimiz başvuru kayıtlarını Mayıs ayında yaptırmaktadırlar. Haziran ayında belirtilen gün ve saatte de çocuklarımızın sünnet operasyonları gerçekleştirilmektedir. Sünnet olan çocuğumuza sünnet kıyafeti tam takım olmak üzere verilmekte ve geleneksel hale gelen sünnet şöleni ile de kutlanmaktadır. Bu yıl belediyemize müracaat eden 1.451 çocuğun sünnet kıyafetleri alınmış, sünnetleri yapılmıştır.



## TOPLU NİKÂH

Kendi imkânları ile nikâhlarını yaptıramamış çiftlerin nikâh masrafları Belediyemiz tarafından karşılanarak düzenlenen toplu nikâh töreni ile çiftlerin nikâhları kıyılmaktadır. Sağlanan bu imkan ile nikahlı ve yasal çerçevede aile kurulması ve aile bütünlüğünün sürdürülmesi özendirilmektedir. Belediyemize toplam 11 kişi toplu nikâh hizmetinden yararlanmak üzere müracaat etmiştir. Müracaat eden herkesin nikahları kıyılmış ve çeşitli hediyeler verilmiştir.



## EĞİTİM YARDIMLARI

## Kırtasiye ve Çanta Yardımları

Belediyemiz her fırsatta eğitime destek olmakta, eğitim konusunda öğrencilerin daha donanımlı ve iyi şartlarda yetişmeleri için gayret göstermektedir. Okulların açılmasıyla beraber bazı aileler çocukların okul masraflarını karşılamakta güçlük çekmektedirler. Bu konuda ilköğretim öğrencilerine yönelik kırtasiye, çanta ve okul kıyafeti yardımı yaparak ailelerin yükü hafifletilmektedir. Bu kapsamda 3.399 öğrenciye kırtasiye ve çanta, 689 öğrenciye ise okul kıyafeti yardımı yapılmıştır.

Eğitim Yardımları	Skala	2010 yılı
Kırtasiye Yardımı	adet	3.399
Çanta Yardımı	adet	3.399
Okul Kıyafeti Yardımı	adet	689





### HALİL İBRAHİM SOFRASI AŞEVİ

Evinde yemek pişirecek kimsesi olmayan ya da yatalak engelli çok yaşlı ve kimsesiz aileler için oluşturduğumuz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı bir birimdir. Aşevimizde günlük 600 kişilik yemek pişmekte ve pişen yemekler tespit edilen ailelerin kapısına kadar götürülmektedir. Yılın 365 günü çalışan bir birimdir.

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



### Sıcak Yemek Dağıtımı

Evinde bir kap yemek yapacak kimsesi olmayan ya da hastalığı dolayısıyla buna takati olmayan herkese Aşevimiz tarafından günde 2 öğün 3 kap sıcak yemek evlerine kadar götürülmektedir. Yemek yapacak fiziksel yeterliliği var ise prensip olarak erzak yardımı yapılması tercih edilmektedir. Verilen erzakı yemeğe dönüştüremeyecek durumda olan herkese bu hizmet sunulmaktadır. Bize müracaat eden 154 aileye günlük sıcak yemek evine kadar götürülmektedir.

Yemeklerin sağlıklı ve kaliteli olmasına özen gösterilmektedir. Yemekler belirli ailelerin hastalık durumları ve istekleri göz önünde bulundurularak son derece steril bir ortamda kalori ayarına göre hazırlanmaktadır.

Sıcak Yemek Dağıtımı	Skala	2010 yılı
Sıcak Yemek Dağıtılan Aile Sayısı	aile	154
Sıcak Yemek Dağıtılan Kişi Sayısı	kişi	278



### İFTAR PROGRAMLARI

#### Salon İftarları

Birçok ilçede ramazan çadırlarında sunulan iftar yemekleri ilçemizde daha nezih mekânlarda, düğün salonlarında sunulmuştur. Ramazan ayı boyunca ilçemizin farklı 6 merkezinde yapılan iftar programlarına binlerce vatandaşımız katılmıştır. Bu uygulama ile belediyemiz, birçok çalışmada olduğu gibi hizmeti halkın ayağına götürmüş, insanların bu hizmetten daha fazla ve kolay yararlanması sağlanmıştır.

İftar Organizasyonları	Skala	Yer Sayısı	Katılımcı Sayısı
Salon İftarları (Düğün Salonları)	adet	6	110.000
Mahalle/sokak İftarları	adet	13	35.724
Açık Hava Toplu İftar (Alemdağ Caddesi)	adet	1	25.000



#### Mahalle İftarları

Salon iftarlarımız yanı sıra 2010 yılında başlattığımız bir uygulama ile mahalle ortamında merkezi bir caddeye iftar sofrası kurmak suretiyle mahalle ölçeğinde bir kardeşlik atmosferi oluşturulmuştur. Açık havada 13 noktada (caddede) düzenlediğimiz mahalle iftarları, yüzlerce mahalle sakinini aynı sofrada buluşturmuştur. Belediye başkanımız ve diğer yöneticilerimizin de katılımıyla gerçekleştirilen iftar programlarımızda mahalle sorunları ve belediyemiz tarafından yapılan hizmetler de mahalle sakinleri ile müzakere edilmiştir. Birlik ve beraberliğimizin bir ifadesi olan mahalle iftarlarımız halkın da beğenisini kazanmıştır.



#### Alemdağ Caddesi Toplu İftar

Belediyemiz ramazan etkinlikleri kapsamında Alemdağ Caddesine dev iftar sofrası kurarak bir ilki gerçekleştirmiştir. Son durak mevkiinden Santral mevkiine kadar cadde boyunca üç sıralı kurulan iftar sofrası 25 bin Umranıyeliyi aynı sofrada buluşturmuştur. Ramazan ayının manevi atmosferinde bu dev sofranın halkımızın birlik ve bütünlüğünü ifade etmesi bakımından önemli olmuştur. 15 Ağustos'ta gerçekleştirilen bu büyük organizasyonda Çevik Kuvvet, Umranıye Belediyesi Zabıta Ekipleri, güvenlik ekipleri ve görevli personelin yanı sıra, İBB Zabıta Ekipleri'nin yer aldığı yaklaşık bin kişi görev almıştır.







## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYON

- Saldırgan Sokak Hayvanlarının Toplanması
- Hayvanların Muayene Edilmesi
- Hayvanların Aşılması ve Küpelenmesi
- Hayvanların Kısırlaştırılması
- Hayvanların Sahiplendirilmesi

### SALGIN HAYVAN HASTALIKLARIYLA MÜCADELE

- Kurbanlık hayvanların kayıt altına alınması
- Kurbanlık hayvanların sağlık kontrolünden geçirilmesi
- Kurban kesim yerlerinin dezenfekte edilmesi
- Adak kurban satış yerlerinin denetimi

### ÇEVRE VE KAPALI ALAN İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

- İBB ile Koordinasyonun Sağlanması
- Nokta Bazlı ilaçlama çalışmaları

### ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ



## HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde 8000 m<sup>2</sup> alan üzerinde kurulu, hayvanların sahiplendirinceye veya alındığı ortama geri bırakılncaya kadar kaldığı 250 hayvan kapasiteli modern bir geçici bakım ve rehabilitasyon merkezi bulunmaktadır.

Hekimbaşı mevkiinde 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 sahiplendirilmektedir. Sahiplendirilmeyen hayvanlar, alındıkları ortama geri bırakılır. Sahipsiz, yaşlı ve saldırgan hayvanlar ise barınakta gözetim altında tutulmaktadır.

Veterinerlik hizmetlerinin her aşamasındaki ekiplerimiz, sorumlu veteriner hekimlerimiz tarafından eğitilmekte, toplama işlemi veteriner hekim kontrolü altında usulüne uygun olarak yapılmaktadır.

Barınağımız; iki adet hayvan toplama ekibi, temizlik ekibi, yemek (hayvanlar için) ekibi ve üç adet Veteriner Hekim olarak hizmet vermektedir.



Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Hayvan Bakım-Rehabilitasyon Merkezi



Barınağımız her yıl, İstanbul Valiliği İl Çevre ve Orman Müdürlüğü tarafından denetlenmektedir. Bu konuda olumlu denetim tutanaklarımız mevcuttur.

Çalışmalarımız; 12/05/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5199 Sayılı Kanun ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda sürdürülmektedir.

## SOKAK HAYVANLARININ REHABİLİTASYONU

2010 yılında  
1.311 adet hayvan toplanmış,  
1.342 adet hayvan aşılanmış,  
1.077 adet hayvan kısırlaştırılmış,  
958 hayvan tedavi edilmiş ve 98  
adet hayvan ise sahiplendirilmiştir.

Ülkemizde sokaktaki başıboş hayvanlarla mücadele görevi "Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu"na göre belediyelere verilmiştir.

Risk grubuna giren sokak hayvanlarının toplanıp sağlık kontrollerinin yapıldığı Belediyemize ait 250 hayvan kapasiteli sahipsiz hayvanları koruma kompleksi bulunmaktadır. Komplekste bölgemizdeki başıboş hayvanları toplama, aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemleri yapılmaktadır.



Sahiplendirilmeyen rehabilite edilmiş hayvanlar, 5199 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliğe göre belgelenip, alındığı ortama geri bırakılmaktadır.

Kuduz ölümcül viral bir hastalıktır. Dünyada kuduz hastalığı nedeniyle her yıl 40 binden fazla insan ölmektedir. Ölümlerin 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. Sokak köpekleriyle daha çok gündeme gelen Veterinerlik hizmetlerimiz bununla sınırlı değildir. Kediler, kuşlar, ev hayvanları, kümes hayvanları gibi her türlü hayvan muayene ve tedavisi yapılmaktadır. Hatta bölgemizde gösteri yapan sirk hayvanlarının tedavileri de tesislerimizde yapılmıştır.

- Yakalama
- Muayene
- Tedavi
- Aşılama
- Kısırlaştırma
- Küpeleme
- Sahiplendirme veya Doğal ortama bırakma



Sahipli ve sahipsiz hayvanlar Veteriner Hekimlerimiz tarafından tedavi edilmektedir.

	Ock.	Şub.	Mart	Nis.	May.	Haz.	Tem.	Ağst.	Eyl.	Eki.	Kas.	Aral.	Toplam
Toplanan Hayvan Sayısı	49	66	123	102	94	108	106	59	173	168	95	168	1.311
Aşılanan Hayvan Sayısı	54	84	97	90	93	140	119	118	154	139	95	160	1.342
Karılaştırılan Hayvan Sayısı	37	69	74	76	73	116	94	85	121	125	71	136	1.077
Muayene ve Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	34	31	34	56	57	56	44	53	154	160	108	171	958
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	6	5	10	12	8	4	7	7	8	14	6	11	98

Sokak hayvanlarının neredeyse tamamı aşı ve küpeli olmasına rağmen vatandaş şikâyetlerinde beklediğimiz azalma görülmemektedir. 2010 yılında yapılan Çözüm Merkezleri ve Çağrı Merkezi ile vatandaşın beklentileri hızla karşılandığından şikâyetlerde artış görülmektedir.



Kontrolden geçmemiş (küpesiz) ve saldırgan sokak hayvanları özel aparatlarla yakalanmakta, uysal hayvanlar ise elle yakalanarak muayene ve aşıları yapılmak üzere barınağa götürülmektedir.

2010 yılında yapılan Çözüm Merkezleri ve Çağrı Merkezi ile vatandaşın beklentileri hızla karşılandığından şikâyetlerde artış görülmektedir.



## KURBANLIK HAYVANLARIN DENETİMİ



Kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrolleri yapılarak kayıt altına alınmaktadır. 2010 yılı kurbanlık satış döneminde 15.827 büyükbaş, 4.052 küçükbaş hayvan kayıt altına alınmıştır. Kayıt altına alınan hayvanlar muayene edilerek hastalık riski olanlar kontrol altına alınmıştır. Kontrollerde Şap hastalığı tespit edilen 75 büyükbaş hayvan İl Tarım Müdürlüğü ekiplerine teslim edilerek karantinaya alınması sağlanmıştır.

Hayvanların kayıt altına alınması ve sağlık kontrollerinden geçirilmesi yanında ayrıca muhtemel risklere karşı da tedbir alınmıştır. Kurban bayramı öncesinde hayvan satış ve kesim yerleri periyodik olarak ilaçlanarak dezenfekte edilmiş, herhangi bir salgın hayvan hastalığının çıkmaması için gerekli kontroller yapılmıştır.

Kurbanlık için çeşitli illerden getirilen hayvanlar için sürekli veterinerlik hizmeti sunulmuş, hastalığı tespit edilen 32 adet büyükbaş, 18 adet küçükbaş hayvan tedavi edilerek vatandaşın maddi kayıpları önlenmiştir.

Sağlıksız koşullarda kurban kesimleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından engellenirken ekiplerimiz de kurbanlık etlerin kontrollerini yaparak vatandaşın zarar görmesinin önüne geçmiştir. Bu kapsamda, Kurban Bayramı süresince toplam 1.500 kg sağlıksız et imha edilmiştir. Yılın diğer zamanlarında ise halk sağlığını risk edecek yerler düzenli olarak kontrolden geçirilerek, sağlık koşulları gözetim altında tutulmaktadır.

İlçemizde kurban kesiminin usulüne uygun yapılması için Halk Eğitim Merkezi tarafından Kurban Kesim Kursu düzenlenmiş, Veteriner Hekimlerimiz burada eğitmen olarak hizmet vermişlerdir.



## ÇEVRE İLAÇLAMA HİZMETLERİ

Halk Sağlığı ve Çevre Sağlığının korunması amacı ile gerçekleştirilen vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmaları geçtiğimiz senelerde İlçe ve belde belediyelerince yürütülmekte idi.

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 İBB, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmaya başlanmıştır.



İlçe belediyesi olarak elimizde ilaç stoku bulundurmamakla beraber vatandaşın gelen acil şikayet veya talebe göre lokal ilaçlama yapıyoruz.

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.

İlaçlama çalışmalarımız Büyükşehir Belediyesine verdiğimiz programlar dahilinde dönüşümlü olarak bütün mahallelerde yapılmaktadır. Ayrıca 2010 yılında 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.



İlaçlama çalışmalarımız Büyükşehir Belediyesine verdiğimiz programlar dahilinde dönüşümlü olarak bütün mahallelerde yapılmaktadır. İlçe belediyesi olarak elimizde ilaç stoku bulundurmamakla beraber vatandaşın gelen acil şikayet veya talebe göre lokal ilaçlama yapıyoruz.

Umranıye 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 zararlılarla mücadele etmeyi sağlamaktır.

Bazı belediyelerce kullanılan sıcak sisleme (termal fog) yönteminde ilaç ile mazot karıştırılıp dumanlama şeklinde yapılmaktadır. Seyreltilmiş olarak kullanılan mazotun insan ve çevreye önemli derecede zarar veren kanserojen özelliği olduğundan, Dünya Sağlık Örgütü ve Sağlık Bakanlığı tarafından tavsiye edilmemektedir. Umranıye Belediyesi olarak biz bu yöntemi doğru bulmuyor ve kullanmıyoruz.





## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### ASFALT ÇALIŞMALARI

- Asfalt Kaplama Çalışmaları
- Asfalt Yama Çalışmaları

#### YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

- Bordür-tretuvar yapımı
- Prestij Yol yapımı
- Kavşak, bağlantı yolu yapımı
- Köprü, menfez yapımı
- İstinat duvarı yapımı
- Taş duvar yapımı
- Korkuluk yapımı ve tamirata

#### YOL BAKIM/ONARIM ÇALIŞMALARI

#### ALT YAPI ÇALIŞMALARI

- Yağmursuyu kanalı yapımı
- Yağmursuyu ızgara ve bacalarının yapımı
- Diğer kamu kuruluşlarının ilçemiz sınırlarında yapmış olduğu alt yapı veya üst yapı çalışmalarını denetlenmesi

#### ALT YAPI RUHSATI VERİLMESİ

- Kazı çalışması yapılacak yerlerle ilgili kişiye veya kamu kurumlarına ait alt yapı ruhsatlarını tanzim edilmesi ve denetlenmesi

#### BELEDİYE HİZMET BİNALARI YAPIMI

- Kültür Merkezleri Yapımı
- Sağlık Ocakları Yapımı
- Muhtarlık Binaları Yapımı
- Ek Hizmet Binaları Yapımı

#### YOL KATILIM BEDELİ İŞLEMLERİ

#### İŞTİRAK PAYLARI İŞLEMLERİ

#### ETÜT PROJE ÇALIŞMALARI

#### HARİTA İŞLERİ

- Plankote alınması, Zemin alımı, Aplikasyon, Yol projesi

#### AR-GE ÇALIŞMALARI

#### KAMU KURUMLARINA DESTEK

- Sağlık Ocağı, Okul, Cami ve benzeri kamu binalarının tadilat ve bakım-onarımlarının yapılması



## ULAŞIM

Ümraniye'nin hızlı gelişimine paralel olarak, ihtiyaç haline gelen yeni bağlantı yollarının yapımı ile özellikle cazibe merkezi haline gelmiş veya gelmekte olan mahallelerimize ulaşımı kolaylaştırarak, öncelikle bu mahallelerde ikamet eden vatandaşların ulaşım probleminin çözümü için çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca; Ümraniye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren pek çok ticari kuruluşun bulunması da, ilçemizdeki ulaşım ağının yenilenmesini ve geliştirilmesini gerektirmektedir.

2010 yılında Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen faaliyetlerin başında ulaşım gelmektedir. Hem yay hem de araç ulaşımının kolaylaştırılması konusunda kapsamlı çalışmalar yapılmıştır. Genel olarak ulaşım alanında gerçekleştirdiğimiz projeler;

### Haldun Alagaş Caddesi

Haldun Alagaş Caddesi yapımı ile Alemdağ Caddesi - Dr. Fazıl Küçük Caddesi birbirine bağlanarak, öncelikle, Saray Mahallesi'nde bulunan Ümraniye Sanayi Sitesinin ve yine bu bölgede ticari faaliyet gösteren kuruluşların kullanımından kaynaklanan trafik yükünün azaltılması ve Ümraniyeli vatandaşlarımıza alternatif yeni güzergâh oluşturulması planlanmıştır.



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

Üsküdar-Şile TEM Otoyolu Küçüksu Kavşağı'ndan, K.Karabekir, Dumlupınar, Elmalıkent, Topağacı, İnkılap Mahallelerine ve Ümraniye Devlet Hastanesi'ne ulaşımı kolaylaştırmak ve Küçüksu Kavşağı ile Küçüksu Caddesi'nin trafik yükünü azaltmak için, projelendirilen "Üsküdar-Şile TEM Otoyolu K.Karabekir Mahallesi Bağlantı Yolu" hizmete açılmıştır.



### Elmalıkent Mh.- Tantavi Mh. Üsküdar-Şile TEM Otoyolu Yanyol

Yapımı Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen, Üsküdar-Şile TEM Otoyolu Küçüksu Kavşağı'ndan, "Üsküdar-Şile TEM Otoyolu K.Karabekir Mahallesi Bağlantı Yolu" nun hizmete açılmasını takiben yapılan Üsküdar-Şile TEM Otoyolu Elmalıkent Mh.-Tantavi Mh. Yanyolu ile Elmalıkent Mh. Atatürk Caddesi Bahçeler Sokak ve Bağ Sokak üzerinden yapılan yan yol ile Tantavi Mahallesi alternatif güzergâh oluşturularak, Çavuşbaşı Caddesi'nin trafik yoğunluğu azaltılmaya çalışılmıştır.



### Meydan-Kavşak- Trafik Sirkülasyon ve Geometrik Yol Düzenleme Çalışmaları

Müdürlüğümüz ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ve Yol Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından, koordineli olarak yapımı gerçekleştirilen 12 adet geometrik düzenleme çalışması yapılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzce projelendirilmiş 5 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.

İlçemiz genelinde, Müdürlüğümüz tarafından tespit edilen veya vatandaşların şikâyet dilekçeleri doğrultusunda, araç ve yaya trafiği açısından sorunlu olan yerler için, 2010 yılında 24 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 yapılması gereken düzenlemelerin takibi yapılmıştır.

Geometrik Yol Düzenleme Çalışmaları		
Mahalle	Cadde-Sokak Adı	Yapılan Çalışma
Parseller	Karadeniz-Abdullahazam-Taşköprü kesişimi	Geometrik Düzenleme
Parseller	Karadeniz-Orhangazi-Beyza Sk. kesişimi	Geometrik Düzenleme
Parseller	Karadeniz-Eski Üsküdar Yolu kesişimi	Geometrik Düzenleme
Saray	Küçüksu Cd.-Acar Sk. kesişimi	Geometrik Düzenleme-Sinyalizasyon
Çamlık	Ş.Güneş Bulvarı-İkbal Cd. kesişimi	Geometrik Düzenleme
Tantavi	Suiş Cd.- Menteşoğlu Cd. kesişimi	Geometrik Düzenleme
Çakmak	Âşık Veysel Cd.-Ş.Burak Kurtuluş Cd. kesişimi	Geometrik Düzenleme
Elmalıkent	Bahçeler Sk.- Otoyol yan yol kesişimi	Geometrik Düzenleme
Y.Dudullu-Şerifali	Tavukçuyolu-Barbaros-Sanayi-Türkler Cd. bağlı sokaklarda	Geometrik Düzenleme ve tek yön uygulaması
Atakent	Akdeniz Cd.-Elif Sk. kesişimi	Sinyalizasyon
Çamlık	Ş.Güneş Bulvarı-İkbal Cd. kesişimi	Sinyalizasyon
Elmalıkent	Atatürk Cd.	Geometrik Düzenleme
Esenkent	Atatürk Cd.-Mimar Sinan Cd. kesişimi	Geometrik Düzenleme
Elmalıkent	Atatürk Cd.	İstinat Duvarı
Atakent	Akdeniz Cd.- Burç Cd.	Sinyalizasyon
Elmalıkent	Atatürk Cd.	Geometrik Düzenleme
Armağanlar	Samanyolu Cd.-Varan Cd. kesişimi	Sinyalizasyon





### ASFALT ÇALIŞMALARI



Teknik elemanlarca yapılan tespitler, vatandaş talepleri ve kurum-kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda, asfalt kaplama ve asfalt yama çalışmaları yapılmış olup, 2010 yılında 346 adet sokak ve caddeye 116.107 ton asfalt kullanarak asfalt kaplama, 2.417 adet sokak ve caddeye 12.755 ton asfalt kullanılarak da asfalt tamiri yapılmıştır. Müdürlüğümüzce, 2010 yılında toplam 128.862 ton asfalt kullanılmıştır.

2010 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	2.255,52	9	465,37	105
ALTINŞEHİR	1.970,14	6	462,38	120
M.AKIF	640,35	5	316,05	54
ŞERİFALİ	28.113,90	46	331,05	62
TATLISU	13.683,05	29	233,62	53
A.DUDULLU	1.081,45	4	330,19	60
A.YAVUZ	329,59	1	179,71	59
HUZUR	2.270,12	11	121,46	38
PARSELLER	514,70	3	186,04	62
ATATÜRK	0,00	0	232,44	63
TANTAVİ	333,59	2	78,44	18
ESENŞEHİR	1.162,87	7	1.073,15	117
MADENLER	2.053,55	5	208,83	44
N.FAZIL	3.134,49	14	758,44	112
Y.SANAYİ	4.427,21	12	924,91	110
IHLAMURKUYU	1.971,65	11	600,94	71
TEPEÜSTÜ	313,91	4	351,63	41
C.MERİÇ	1.108,76	5	409,31	83
İSTİKLAL	630,97	3	311,93	95
ATAKENT	0,00	0	157,71	35
ÇAKMAK	11.479,41	26	364,16	94
ARMAĞANEVLER	1.378,36	4	328,88	75
SİTE	1.891,47	7	440,87	87
ÇAMLIK	0,00	0	284,53	77
F.S.MEHMET	0,00	0	77,03	18
HEKİMBAŞI	1.844,57	3	207,71	53
İNKILÂP	2.379,26	12	549,94	129
SARAY	1.205,79	3	289,09	46
YAMANEVLER	258,9	1	125,98	29
K.KARABEKİR	1.420,34	7	299,92	72
ELMALIKENT	1.794,09	6	950,60	68
TOPAĞACI	14.852,52	58	308,96	69
DUMLUPINAR	10.898,44	39	280,64	55
N.KEMAL	97,00	1	213,04	71
ESENEVLER	611,25	2	300,27	72
TOPLAM	116.106,41	346	12.755,22	2.417



### BORDÜR-TRETUAR ÇALIŞMALARI

2010 yılında Ümraniye genelinde, deforme olmuş ya da çeşitli sebeplerden tahrip edilmiş 26.990 m2 tretuar bakım-onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeni açılan imar yollarının yapımında, eskimiş ve kullanılabilirlik özelliğini yitirmiş tretuarların yenilenmesi kapsamında da 136.996 m2 yeni tretuar imalatı yapılmıştır.

Bordür/Tretuar Çalışmaları		
Yapılan İmalat	Miktar	Cadde Sokak Adedi
Yeni yapım kilittaşı	136.996 m <sup>2</sup>	198
Kilittaşı tamiri	26.990 m <sup>2</sup>	684
Bordür tamiri	13.011 m	
Oluklu bordür tamiri	2.705 m	



Muharrem Aksoy Sokak  
ÖNCESİ - SONRASI

### YAĞMUR SUYU VE ATIKSU ISLAH ÇALIŞMALARI

2010 yılında Ümraniye genelinde müdürlüğümüzce tespit edilen, yağışlarda yol üzerinde su birikintilerine sebebiyet veren, yapımına ihtiyaç duyulan muhtelif sokak ve caddelerde Alt Yapı Bakım-Onarım ekiplerince 4.735 m, projelendirmesi Müdürlüğümüzce yapılan ve ihale yöntemi ile de 7.902 m olmak üzere toplam 12.637 m yağmursuyu kanalı yapılmıştır. Ayrıca altyapı şefliğimiz tarafından tüm kontrolleri yapılarak 1.747 adet (şahıs, İSKİ, Ayedaş) kazı ruhsatı verilmiştir.



### YENİ YOL AÇILMASI

Dudullu islah imar planı (1/1000) ve Dudullu nazım planında (1/5000) imar yolu olarak görülen, ancak yerinde mevcut olmayan, bölgenin ihtiyaç duyduğu kadastral terki bulunmayan 1.130 m uzunluğunda 4 adet yol imar istikametlerine göre açılarak bordür tretuar çalışması yapılmış ve akabinde asfaltlama yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.

### KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Yoğun kar yağışının yaşandığı aylarda, 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. Hayat şartlarını ve özellikle ulaşımı olumsuz etkileyen yoğun kar yağışlarında belediyenin çeşitli birimleriyle işbirliği içerisinde tedbirler alınmış ve sorunlar hızla çözülmüştür.





## KAMU KURUMLARINA DESTEK

### Okul Bakım Onarımları

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, 21 adet ilköğretim ve lisenin çeşitli bakım onarım ve yapım işleri gerçekleştirilmiştir.

Okul Bakım Onarımları		
Sıra No	Cadde-Sokak Adı	Yapılan Çalışma
1	İTO İlköğretim Okulu	Duvar Yıkımı Ve Yerine Raylı Demir Kapı Yapılması Ve Üzerine Jiletli Tel Çekilmesi
2	Mediha Tansel İlköğretim Okulu	4 Adet Pencere Korkuluğu Ve Sınıf Kapısı
3	Umranıye İlköğretim Okulu	Çatı Aktarılması, Dış Cephe Mermer Kaplaması Tadilatı
4	Birlik İlköğretim Okulu	Açık Olan Çöp Koyma Yerine Duvar Örülüp Demir Kapı Yapılarak Üzerinin Kapatılması, Duvar Örülerek Koridor Sonlarında Ek Bölüm Oluşturulması Ve Kapı Yapılması, Ek Bina Giriş Kısımlarının Çatı Tadilatı Yapılması
5	Nihat Sami Banarlı İlköğretim O.	Karot Delimi
6	Arif Nihat Asyalı İlköğretim O.	Siva Yapımı 113
7	Umranıye Ticaret Meslek Lisesi	Okul Bahçe Duvarlarının İç Kısmı Ve Dış Kısımlarının Boyanması
8	30 Ağustos İlköğretim Okulu	Musluk
9	75. Yıl Ticaret Meslek Lisesi	Engelli Rampası Yapılması Ve Engelli Öğrenci İçin Wc Tadilatı
10	TOKİ İlköğretim Okulu	Tabela Yapımı
11	Emrullah Turanlı İlköğretim O.	Bahçe Çiçekliğinin Tuğla İle Yükseltilmesi
12	Kazım Karabekir İlköğretim O.	Okul Binası Dış Cephe Boyanması
13	30 Ağustos Kız Meslek Lisesi	Okul Bahçesini Korkuluklarını Sac Levha İle Kapatılması
14	Asım Ülker Lisesi	Raylı Bahçe Kapısı Ve Bahçe Korkuluklarının Yükseltilmesi Ve Pvc Örgü Tel Çekilmesi
15	Çakmak İlköğretim Lisesi	Ferforje Okul Bina Giriş Kapısı Ve Okul Bahçe Giriş Kapısı
16	Şehit Öğretmen Yasemin Tekin İ.Ö.O	Okul Bahçe Duvarlarının Üzerine Korkuluk
17	Eczacı Neşem Güray Lisesi	Okul Bahçe Taş Duvarının Yıkılıp Raylı Kapı Yapılması
18	Selçuk Eczacı Deposu İ.Ö.O	Atatürk Büstü Yanına Kürsü Yapılması
19	Dudulu 75.Yıl Cumhuriyet Lisesi	Anasınıfına Laminant Parke Ve Kapı Yapılması
20	Hasan Tahsin İ.Ö.O	Okul Giriş Katının Komple Seramik Kaplanması
21	Umranıye End. Meslek Lisesi	113 Metre Boyunda Özel Projeli Betonarme Duvar



### Camilere Tente Yapılması

İlçemizde bulunan 55 camiye, toplam 58 adet tente yapılmıştır. Geniş halk kitlelerinin gittiği camilerimize hizmet etmek halka hizmet açısından önemli görülmektedir. Özellikle cenaze namazlarının dışarıda kılınması dolayısıyla kış şartlarında ve yaz sıcaklığında insanlarımız zor durumda kalmaması için bütün camilerde ihtiyaç tespit edildi ve 55 camii avlusuna tente yapılmıştır.



## HİZMET VE SAĞLIK BİNALARI

### Muhtarlık Hizmet Binası Yapımı

Mahalle muhtarlarımızın, mahalle sakinleri ile irtibat kurabilecekleri, hizmet binası ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, 2010 Yılında Müdürlüğümüzce 12 yeni Muhtarlık Binası yapılmış ve hizmete açılmıştır. Bu Muhtarlık binaları ortalama 70 m<sup>2</sup> olarak inşa edilmiştir. Ayrıca mevcut olan ve hizmete açık olan 3 muhtarlık binasının çeşitli tadilatları yapılmıştır. Yapımı devam eden muhtarlık binalarından olan K.Karabekir ve Dumlupınar Mahallesi Muhtarlık Binaları ise Sağlık Ocağı Binası içerisinde, hizmet verecek şekilde planlanmış olup, yapımı devam etmektedir.

### 2010 Yılında Yapılan Muhtarlık Binaları;

- 1- Madenler Mahallesi Muhtarlık Binası
- 2- Esenkent Mahallesi Muhtarlık Binası
- 3- Esenşehir Mahallesi Muhtarlık Binası
- 4- Site Mahallesi Muhtarlık Binası
- 5- Topağacı Mahallesi Muhtarlık Binası
- 6- Y.Dudullu Mahallesi Muhtarlık Binası
- 7- Saray Mahallesi Muhtarlık Binası
- 8- Parseller Mahallesi Muhtarlık Binası
- 9- Âdem Yavuz Mahallesi Muhtarlık Binası
- 10- Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Muhtarlık Binası
- 11- Çamlık Mahallesi Muhtarlık Binası
- 12- Çakmak Mahallesi Muhtarlık Binası

### Ayrıca 3 Muhtarlık Binasının da tadilatı yapılmıştır. Bu muhtarlık binaları ise;

- 1- Altınşehir Mahallesi Muhtarlık Binası
- 2- Yamanevler Mahallesi Muhtarlık Binası
- 3- Atakent Mahallesi Muhtarlık Binası

### Yapımı devam eden muhtarlık binaları;

- 1- Kazım Karabekir Muhtarlık Binası (Sağlık Ocağı Binası içerisinde)
- 2- Dumlupınar Mahallesi Muhtarlık Binası (Sağlık Ocağı Binası içerisinde)
- 3- A.Dudullu Mahallesi Muhtarlık Binası



## SAĞLIK OCAĞI YAPIMI

Sağlık Bakanlığı'nın Çağdaş aile hekimliği uygulaması ile ülkemizde sağlık hizmetlerinin tüm bireylere coğrafi açıdan dengeli şekilde ulaştırılabilmesi, birinci basamak sağlık hizmetlerinin toplumun katılımını sağlayacak şekilde bireylerin yaşadıkları ve çalıştıkları yerlerde koruyucu, tanı koyucu tedavi ve rehabilite edici yönleriyle sunmak hedeflenmiştir.

Aile Hekimliği ile ilgili kanun 2004 yılında çıkarılmış, hazırlıklar tamamlandıktan sonra 15 Eylül 2005 tarihinde ilk olarak Düzce ilinde uygulamaya başlanmıştır. Yaygınlaştırma çalışmaları ile 2006 yılında 7, 2007 yılında 14, 2008 yılında 31, 2009 yılında 35 ile ulaşılmıştır. 13 Aralık 2010 tarihinde tüm ülkede aile hekimliğine geçiş işlemi tamamlanmıştır.

Belediyemiz özellikle 2009 yılından itibaren "Aile Hekimliği" uygulaması kapsamında hizmet verecek, her mahallede en az bir tane olmak üzere Sağlık Ocağı yapmayı hedeflemiş olup, bu plan çerçevesinde 2010 yılında müdürlüğümüzce 9 Sağlık Ocağının yapımına başlanmış, 4 tanesi ise tamamlanmıştır.

2010 yılında müdürlüğümüzce  
9 Sağlık Ocağının yapımına  
başlanmış olup,  
4 tanesi tamamlanmıştır.

### Tamamlanan Sağlık Ocakları

- 1- Esenevler Mahallesi Sağlık Ocağı (250m<sup>2</sup> - 2 katlı )
  - 2- Hekimbaşı Mahallesi Sağlık Ocağı (220m<sup>2</sup>-tek katlı)
  - 3- Huzur Mahallesi Sağlık Ocağı ( 270 m<sup>2</sup> - tek katlı )
  - 4- Necip Fazıl Mahallesi Sağlık Ocağı ( 450 m<sup>2</sup> - 3 katlı )
- \*Çamlık Mah Sağlık Ocağı (Belediyemiz desteği ile İl Özel İdaresi tarafından yapılmıştır)

### Yapımı Devam eden Sağlık Ocakları

- 1- Dumlupınar Mahallesi Sağlık Ocağı (650 m<sup>2</sup>-3 katlı)
- 2- Kazım Karabekir Mah Sağlık Ocağı (300 m<sup>2</sup>-2 katlı)
- 3- Topağacı Mahallesi Sağlık Ocağı ( 300 m<sup>2</sup> - 3 katlı )
- 4- Tantavi Mahallesi Sağlık Ocağı ( 340 m<sup>2</sup> - 2 katlı )
- 5- Çakmak Mahallesi Sağlık Ocağı ( 300 m<sup>2</sup> - 2 katlı )



## Diğer Hizmet Binaları

### Yapımı Tamamlanan Hizmet Binaları

**"Rehberlik Araştırma Merkezi"**  
(N.Fazıl Mahallesi Sağlık Ocağı içerisinde)

Sağlık Ocağı binası bünyesinde, 350 m<sup>2</sup>'lik kullanım alanına sahip olacak şekilde inşa edilen birimde, Eğitim- öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli her türlü çalışmalarla birlikte ilçemizdeki özel eğitim gerektiren bireylerin tanınmaları ve bu bireylere yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek planlanmıştır.



**"112 Hızır Acil Servisi"**  
(N.Fazıl Mahallesi Sağlık Ocağı içerisinde)

Sağlık Ocağı binası bünyesinde,  
100 m<sup>2</sup>'lik kullanım alanına sahip  
olan birimde, 7 gün 24 saat, acil  
müdahale gereken hastaların tanı ve  
tedavilerinin yapılması planlanmıştır.



**"Umranıye Belediyesi Sosyal Tesisleri"**  
(Fatih Sultan Mehmet Mahallesi)

Modern mimarisi ve çağdaş iç dekorasyonu ile ortalama 1000 m<sup>2</sup> kapalı kullanım alanına sahip, 2 kat olarak inşa edilen binada, kafeterya, çocuklar ve yetişkinler için oyun alanları ve toplantı salonları bulunuyor. Vatandaşlarımızın ailece faydalanabileceği tesis, bölgede önemli bir eksiği gidermiş oldu.



### Yapımı Devam Eden Hizmet Binaları

**"Umranıye Belediyesi Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi"**

9000 m<sup>2</sup> kullanım alanlı, 4 kat olarak  
inşa edilmekte olan merkezde, özel  
eğitime ihtiyaç duyan çocuk ve  
gençlerimize eğitim vermek amacıyla  
planlanmıştır.



**"Y.Dudullu Öğrenci Yurdu" İnşaatı**

Ortalama 6000 m<sup>2</sup> kullanım alanlı, 4 kat olarak inşası devam eden binada ailelerinden uzakta öğrenim gören öğrencilerimizin öncelikle barınma ihtiyacının karşılanması planlanmış olup, öğrencilerin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerini de gerçekleştirilebileceği bir yaşam alanı oluşturulacaktır.



Dumlupınar Mahallesi Sağlık Ocağı Binası içerisinde 200 m<sup>2</sup> kullanım alanlı **"Kültür Merkezi"** inşaatı sürdürülmekte olup ayrıca Topağacı Sağlık Ocağı Binası içerisinde 100 m<sup>2</sup> kullanım alanlı **"Bilgi Evi"** inşaatı sürdürülmektedir.







## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### BİRİMLERİN ARAÇ-MAKİNE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

- Araçların sevk ve idaresi
- İhtiyaç halinde Kiralama Hizmetleri (Vinç, iş makinesi vb.)

### VATANDAŞLARIN ve DİĞER KURUMLARIN ARAÇ TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

- Cenaze Hizmetleri
- Resmi Kurumların Araç Talepleri
- Spor Kulüpleri Araç Talepleri
- Okulların Araç Talepleri
- Resmi Derneklerin Araç Talepleri
- Engelli Okulları ve Derneklerin Araç Talepleri
- Kronik Hastalar İçin Hasta Nakil Ambulansı Hizmeti

### YENİ ARAÇ VE EKİPMAN ALIMLARI

#### MAKİNE PARKININ REVİZYONU

- Yaz Sezonu Bakım Programı
- Kış Sezonu Bakım Programı

### AŞIRI YAĞMUR ve KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

#### ARAÇ SİCİL VE TRAFİK İŞLEMLERİ

#### ATÖLYE FAALİYETLERİ

- Atölye İç Servis Bakım-Onarım Faaliyetleri
- Dış Servis Bakım-Onarım Faaliyetleri
- Yıllık Periyodik Bakım Takvimi Uygulanması

#### AKARYAKIT İKMAL FAALİYETLERİ

#### SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ

- Arama-Kurtarma Ekibi Oluşturulması
- İlçe Afet Planı Yapılması
- Eğitim Faaliyetleri Düzenlenmesi

#### ASFALT TESİSİ

- Asfalt Üretim Faaliyeti
- Asfalt Satışı
- Asfalt Kalitesi Ölçüm Laboratuvarı



### BİRİMLERİMİZE 7 GÜN 24 SAAT LOJİSTİK DESTEK

Belediyemizde resmi ya da ihale yoluyla temin edilen tüm araçlar ve iş makineleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde toplanmıştır. İhtiyaç ve öncelikler gözetilerek belli bir program dahilinde araçlar tüm müdürlüklerimizin hizmetine sunulmaktadır.

Zaruri hizmetler dışında birimlere daimi araç tahsisi yapılmayıp, havuz sistemiyle tüm araçların en verimli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır. Merkez Garaj Amirliğimiz tarafından diğer birimlerin hizmetlerine yönlendirilen araçlar 24 saat hizmet vermektedir.

Tüm hizmet araçlarımız gün içerisinde müdürlüklerimizin hizmetine sunulmuş, gelen talepler karşılanmıştır. 2010 yılında işletme maliyetlerimizin minimum seviyede tutulması yanında, günlük faal tutulma oranımızın da %96 seviyelerindedir.

Belediyemizin yapmış olduğu altyapı çalışmaları, asfalt, hafriyat, afiş asma, yıkım, kazı gibi teknik çalışmalarda iş makinelerimiz ve diğer araçlarımız 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek vermiştir.

Belediyemizin çeşitli birimleri tarafından 2010 yılında düzenlenen kültür gezileri, Çanakkale gezisi, ramazan programları, yaz spor okulları gibi kültürel ve sosyal faaliyetler için 563 adet/sefer düzenlenmiştir.

Ayrıca Müdürlüğümüzce 11 güzergâhta Personel Servis Hizmeti sunulmaktadır.



### 2010 Yılında Makine Parkımıza Katılan Araçlar

35 adet hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu satın alınarak temizlik filomuz güçlendirilmiş; ayrıca kiralama yolu ile sürdürülen hizmet, yeni araçların alınmasıyla daha ekonomik hale getirilmiştir.

Bunun yanında 1 adet Hasta Nakil Ambulansı satın alınarak vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.

Belediyemiz 2010 yılında büyük bir projeye daha imza atarak, temizlik filosuna 35 adet modern çöp kamyonu kazandırmıştır. Ayrıca kiralama yolu ile sürdürülen hizmet, yeni araçların alınmasıyla daha ekonomik hale getirilmiştir. Bunun yanında 1 adet Hasta Nakil Ambulansı satın alınarak vatandaşlarımızın hizmete sunulmuştur.

2010 yılında makine parkımızda güçlendirme çalışması yapılmış, bu kapsamda 1 adet Ford Cargo damperli kamyon, 4 adet Mercedes damperli kamyon, 1 adet Mercedes Asfalt Robotu, 1 adet Doblo kamyonet hibe olarak makine parkımıza kazandırılmıştır. Ayrıca 2 adet olan Engelli araç sayımız 3 adede çıkartılmıştır.

#### Makine Parkımıza Yeni Katılan Araçlar

Sıra	Araç Cinsi	Adet
1.	Hidrolik sıkıştırımlı Çöp Kamyonu	35 adet
2.	Mercedes Damperli Kamyon	4 adet
3.	Ford Cargo Damperli Kamyon	1 adet
4.	Doblo Kamyonet	1 adet
5.	Mercedes Asfalt Robotu	1 adet
6.	Hasta Nakil Ambulansı	1 adet



### 2010 YILI ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ ENVANTERİ

Tür	Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi		TOPLAM
		Resmi	Kiralık	
İş Makinesi	Dorse	1	0	1
	Jeneratör	4	0	4
	Motopomp	25	0	25
	Eder	1	0	1
	Kepçe	1	0	1
	Dozer	1	0	1
	Silindir	4	0	4
	Finişer	2	0	2
	Kompresör	2	0	2
	Forklift	1	0	1
	Greyder	2	0	2
	Loder	7	0	7
	Tır - Çekici	1	0	1
	Vidanjör	1	0	1
	Kurtarıcı	2	0	2
	Asfalt Robotu	3	0	3
	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	
Binek	Binek Otomobil	16	96	112
	Motosiklet	2	0	2
Otobüs-Minibüs	Otobüs	9	3	12
	Minibüs	5	5	10
	Minibüs Hidrolik Sistem	3	0	3
	Ambulans	2	0	2
	Sağlık Aracı	2	0	2
	Cenaze Aracı	1	0	1
Kamyon-Kamyonet	Çift Kabin Kamyonet	16	9	25
	Damperli kamyon	15	0	15
	Kapalı Kasa Kamyon	1	0	1
	Sepetli Araç	2	0	2
	Su Tankeri	2	0	2
	Akaryakıt Tankeri	1	0	1
	Çöp Kamyonu	36	0	36
	Traktör	3	0	3
	<b>TOPLAM</b>	<b>208</b>	<b>113</b>	<b>321</b>





### SOSYAL BELEDİYECİLİK KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERİMİZ

Belediyemize bağlı birimlerin sağlık, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı araç taleplerinin karşılanması yanında, ilçemizdeki vatandaşların ve kurumların da ihtiyaçlarını yasal çerçevede karşılama konusunda müdürlüğümüz önemli hizmetler sunmaktadır. Müdürlüğümüze müracaat eden kişi ya da kuruluşların dilekçeleri değerlendirilerek kar amacı olmayan sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler için otobüs temin edilmektedir.

2010 yılında vatandaşımıza ve çeşitli kurumlara destek amaçlı toplam 2.474 adet otobüs görevlendirilmiş olup, yaklaşık olarak 90.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.

2010 yılında, ilçe halkımızın daha iyi hizmet alabilmeleri, kurumlar arası iyi iletişimin ve koordinasyonun olumlu etkisinin yine vatandaşımıza olacağı düşüncesiyle, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Adliye, Halk Eğitim Müdürlüğü, Devlet Hastanesi gibi resmi kurumlarımızın araç talepleri karşılanmıştır.

Diğer taraftan Amatör Spor Kulüplerimizin, Resmi Vakıf ve Derneklerin, Belediyemizin eğitim odaklı çalışmalarına verdiği önemin göstergesi olarak da, ilçemizdeki ilköğretim Okullarımız ile Liselerimizin, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı faaliyetlerinde, ayrıca ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın en acı günleri olan cenaze merasimlerinde otobüslerimizle ve diğer araçlarımızla hizmet verilmiştir.



Hizmet Verilen Alanlar	Skala	2010 Yılı
Cenaze	Adet	877
Resmi Kurumlar	Adet	250
Spor Kulüpleri	Adet	286
Okullar (İlköğretim, Lise)	Adet	145
Dernek ve Vakıflar	Adet	93
Belediye Birimleri (Kültürel ve Sosyal Aktivitelere)	Adet	823
<b>Toplam</b>	<b>Adet</b>	<b>2.474</b>

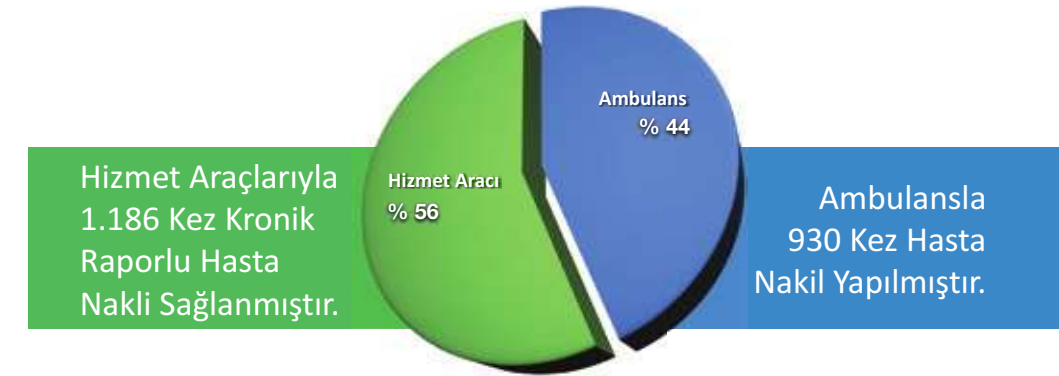


### HASTA NAKİL HİZMETLERİMİZ

2010 yılında ambulanslarımız ve diğer hizmet araçlarımızla toplam 2.116 adet hastanın sağlık kuruluşlarına nakli yapılmıştır.

Belediyemiz genel olarak dezavantajlı kesimlere yönelik çalışmalara özellikle önem göstermektedir. Ulaşım imkânları yetersiz olan hastalar telefonla belediyemize müracaat etmek suretiyle iki adet TS-EN 1789 standartlarına uygun tam donanımlı hasta nakil ambulansıyla evinden alınıp herhangi bir sağlık kuruluşuna, oradan da evine rahatça ulaşımı sağlanmaktadır.

İlçemizde yaşayan maddi imkânları yetersiz, yatalak durumdaki vatandaşlarımız Hasta Nakil Ambulansları ile yatalak olmayan ancak kendi imkânları ile sağlık kuruluşlarına gidemeyen vatandaşlarımıza da hizmet araçlarımızla destek olunmuş; yaşlı ve kimsesiz hastaların her zaman elinden tutulmuştur. 2010 yılında hasta nakil ambulanslarımız ile 930 adet, diğer hizmet araçlarımızla 1.186 adet hasta nakli yapılmıştır.





## ASFALT ÜRETİMİ

2010 yılında toplam 181.857 ton asfalt üretilmiş olup, tesisimizde bulunan Asfalt Kalite Laboratuvarında gerekli kontrol ve testler aksatılmadan yapılarak, asfalt üretim kalitesi maksimumda tutulmuştur.

Asfalt tesisimizin günlük ve periyodik bakımları zamanında, eksiksiz olarak yapılmış, arızalara acil müdahale edilerek Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak yapmış olduğumuz asfalt üretim ve serim programı aksatılmadan yürütülmüştür.

2010 yılında toplam 181.857 ton asfalt üretilmiş olup; üretilen asfaltın 128.862 tonu belediyemizin altyapı hizmetlerinde, 3.098 tonu ise kamu kurumlarına destek amaçlı kullanılmıştır. Ayrıca 49.897 tonu çeşitli kurum ve kuruluşlara satılarak belediyemize gelir elde edilmiştir.

Asfalt Tesisimiz sadece doğalgaz kullanması bakımından çevreye duyarlı örnek bir tesis olup, 2010 yılında da Çevre yönetmeliklerine uygun olarak, tüm toz ölçümleri periyodik olarak yapılmış ve tesisimize yüksek basınçlı otomatik toz bastırma sistemi kurulmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan asfalt tesisimizde 2010 yılında toplam 181.857 ton asfalt üretilmiş; Asfalt Kalite Laboratuvarımızda gerekli ölçüm ve deneyler aksatılmadan yapılarak, üretim kalitemiz maksimumda tutulmuştur.

Yıllara Göre Üretilen Asfalt Miktarı (Yıl/Ton)	
2010 Yılı	181.857,050
2009 Yılı	63.751.440
2008 Yılı	221.810.140
2007 Yılı	73.445.640
2006 Yılı	159.975.320
2005 Yılı	112.485.800
2004 Yılı	143.288.137



## KIŞ ŞARTLARINDA KARLA VE AŞIRI YAĞMURLA MÜCADELE ÇALIŞMALARIMIZ

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, ekipmanlarımız ve ekibimizle tam kapasite 24 saat nöbet sistemi üzerinden çalışılacak şekilde planlama yapılmıştır. Kriz Merkezi'ndeki çalışmalarda, Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından talep edildiği ve gerek görüldüğü takdirde, dış piyasadan yeterli sayıda iş makinesi kiralanmak 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 planlanmak suretiyle temin edilmiştir.



## ATÖLYE ŞEFLİĞİ

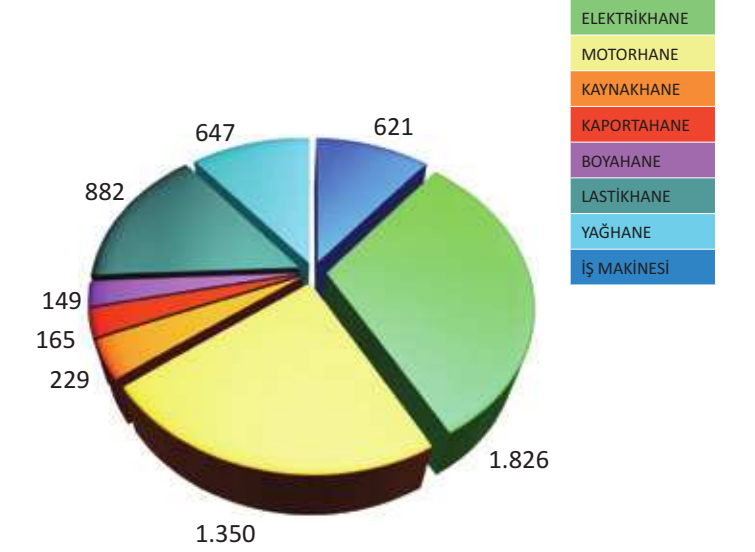
Atölye Şefliğimizin etkin çalışmaları, koruyucu ve önleyici bakım programlarımız ile makine ve araç parkımızdaki aktif araç oranı yıl boyunca %96 seviyesinde tutulmuştur.

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.

2010 döneminde Atölye Şefliği'ndeki çeşitli birimlerimizde 1102 adet dış servis ve 4.767 adet iç servis olmak üzere toplam 5.869 adet bakım-onarım hizmeti sunulmuştur.

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 yapılarak, 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.

2010 Yılı Makine-Taşıt Bakım Onarım Raporu			
BÖLÜMÜ	İÇ SERVİS	DIŞ SERVİS	TOPLAM
ELEKTRİK HANE	1772	54	1826
MOTOR HANE	657	693	1350
KAYNAK HANE	228	1	229
KAPORTA HANE	162	3	165
BOYA HANE	144	5	149
LASTİK HANE	848	34	882
YAĞ HANE	447	200	647
İŞ MAKİNESİ	509	112	621
GENEL TOPLAM	4767	1102	5869



2010 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.

Kaynakhane Bölümünde araç ve iş makinelerimizin kaynak işleri, egzost tamir işleri, iş makinelerimizin bıçak ve tırnaklarının değişimi, Belediye Başkanlık binası ve tüm birimlerin oksijenle kesim ve kaynak işleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. 2010 yılında Zabıta Müdürlüğümüz koordinasyonunda kurban yerleri hazırlanmış, 292 adet Pazar direği, 75 adet bariyer, 1 adet depo imalatı yapılmıştır. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz için Depo asma katı, Gıda depolarına raf sistemleri, yemekhanelere ızgara ve el arabaları yapılmıştır.

Bunun yanında İlçemiz sınırları içerisindeki okul, cami, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri halinde kaynak işleri yapılmıştır.





#### YILLIK PERİYODİK BAKIM PLANI

Makine parkımızın daha etkin ve verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin minimumda tutulması amacıyla, 2010 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.

#### 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 2010 yılında ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun ve eksiksiz olarak tamamlanmıştır. Böylelikle araçlarımızın trafik güvenliği artırılarak, kazalar ve trafik cezalarında azalma sağlanmıştır.

#### AKARYAKIT İKMAL ÇALIŞMASI

2010 yılında tüm birimlerimizde kullanılmakta olan hizmet araçlarımız ile kiralık araç ve iş makinelerinin akaryakıtı belediyemizce karşılanmıştır.

Yıllık Harcanan Yakıt Miktarı	
	2010 Yılı
Euro Diesel	1.049.924 Litre
K.Benzin	20.975 Litre
Madeni Yağ	4.700 Litre

#### İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI

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 2010 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. 2010 yılında özellikle işçi personelimize yönelik işçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili mevzuat, yönetmelik ve teknik uygulamalar hususunda personelimize eğitim çalışmalarına ağırlık verilmiştir.

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, aylık maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmektedir.

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. 2010 yılında tüm birimlerimizde kullanılmakta olan hizmet araçlarımız ile ihtiyaç halinde kiralanan tüm iş makinelerinin akaryakıtı Müdürlüğümüzce karşılanmıştır.



#### SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ

Sivil Savunma Amirliğimiz bünyesinde oluşturulan Afet Yönetim Projesi kapsamında 2010 yılında Afet Planı güncelleme çalışmalarına ağırlık verilmiştir.



Müdürlüğümüz koordinesinde faaliyet gösteren Ümraniye Belediyesi Sivil Savunma Amirliğimiz bünyesinde oluşturulan Afet Yönetim Projesi kapsamında 2010 yılında Afet Planı güncelleme çalışmalarına ağırlık verilmiştir. Kaymakamlık İlçe Sivil Savunma Müdürlüklerinin kapatılarak yerine Valilik bünyesinde oluşturulan Afet ve Acil Durum Müdürlüklerinin yeniden yapılandırılması kapsamındaki çalışmalar takip edilmiştir. Bu kapsamda, ilçemizde bulunan 12 adet AFİS İstasyonunun Belediyemize devri işlemleri sonuçlandırılmıştır. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile anında iletişime geçebilmek amacıyla, Merkez Garaj Amirliğimizde 1 adet sabit telsiz sistemi kurulmuştur. Arama-Kurtarma Ekibimizin, İstanbul Valiliği'nin düzenlediği çeşitli eğitim programlarına katılımı sağlanmıştır.

Bunun yanında, Belediyemize ait Ana Bina, Ek Hizmet Binaları ve diğer tüm Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri, Nikâh Sarayı, Aşevi gibi tüm dış birimlerimizin yangın sistemlerinin periyodik bakımları yapılmış, yangın tüplerinin kontrolü ve dolum işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca Ümraniye Belediyesi, önemli bir etkinliğe ev sahipliği yaparak AKUT işbirliği ile başlatılan "Hayata Devam Türkiye" kampanyasına destek olmuştur. Kampanya kapsamında, Ümraniye Çarşı mevkiiinde deprem similatörü kurularak vatandaşlara deprem konusunda alınması gereken önlem ve deprem anında yapılması gerekenlerin anlatıldığı broşürler dağıtılmıştır.







## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### ATIKLARIN TOPLANMASI

- Evsel Atıkların Toplanması Ve Nakli
- İnşaat Atıklarının (moloz) Toplanması

#### SOKAK SÜPÜRME ÇALIŞMALARI

- Elle Süpürme Çalışması
- Makine İle Süpürme Çalışması

#### YIKAMA ÇALIŞMALARI

- Cadde ve Sokak Yıkama Çalışması
- Okul Bahçesi Yıkama Çalışması
- Pazar Yerleri Yıkama Çalışması

#### TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMASI

#### ÖZEL ÇALIŞMALAR

- Kurban Bayramı Çalışması
- Tören ve Etkinlik Alanlarının Temizliği

#### KONTEYNİR DAĞITIM VE TAMİR

#### BORDÜR BOYAMA ÇALIŞMASI

#### VATANDAŞ ŞİKÂyetLERİNİN TAKİBİ VE ÇÖZÜMÜ



### EVSEL ATIK (ÇÖP) TOPLAMA VE NAKLİ

Çalışmalarımız 24 saat esas alınmak üzere 3 vardiya sistemi ile uygulanmaktadır. Çöp toplama işlemleri Belediyemize ait 35 adet çöp kamyonu ile yapılmakta ve 2010 yılında günlük ortalama 561 ton çöp toplanarak Hekimbaşı Katı Atık Aktarma Merkezine nakledilmiştir.

Evsel atıkların toplanması, belediyelerin en başta gelen görevlerinden biridir. İlçemizde yapmış olduğumuz titiz çalışmalar sonucu her yıl daha temiz bir görünüm sağlıyoruz. Gece, gündüz 24 saat çalışan ekiplerimiz Umranıye'nin 3000'in üzerinde cadde ve sokağında günlük olarak çöpler toplanmaktadır. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinin düzensiz kullanımı çevre kirliliğine ve kötü koku yayılmasına sebep olduğu için belediyemiz **günlük çöp toplama uygulamasına** 2010 yılında da devam etmiştir. Bu rutin çalışmanın kalitesi her geçen gün artmış ve hiçbir gün aksatılmamıştır.

Zamansız çöp çıkaran vatandaşlarımıza, çöplerini çöp çıkarma saatlerine uygun olarak çıkarmaları hususunda uyarılar yapılmaktadır. Böylece bu konuda yaşanan problemler asgariye indirilmiştir. Yıl içerisinde yapmış olduğumuz vatandaş memnuniyeti ölçümlerinde Umranıye halkının çevre temizliği ve çöp toplama hizmetinden oldukça memnun kaldığı görülmektedir.

Çöp toplama faaliyetlerimiz saha kontrol personellerimizin denetiminde beş bölgede gece ve gündüz düzenli olarak yapılmaktadır.

Evsel Atık Toplama (ton)	
OCAK	16.827,140
ŞUBAT	15.550,400
MART	16.299,900
NİSAN	16.668,960
MAYIS	16.576,300
HAZİRAN	18.629,200
TEMMUZ	17.865,640
AĞUSTOS	17.895,480
EYLÜL	16.565,440
EKİM	17.055,960
KASIM	17.883,920
ARALIK	17.148,300
<b>TOPLAM</b>	<b>204.966,640</b>



Araç-Ekipman Durumu (adet)	
Çöp Kamyonu- Büyük (İdare Malı)	31
Çöp Kamyonu – Küçük (İdare Malı)	4
Yol Süpürme Aracı – Büyük (1 Adedi İdare Malı)	6
Yol Süpürme Aracı – Küçük	5
120 HP Kamyon	4
292 HP Kamyon	2
İş Makinesi (JCB)	2
Tıbbi Atık Aracı	1
Arasöz	2
Konteynir Tamir Aracı	1
Personel Nakil Aracı	1
Çim Biçme Makinesi (İdare Malı)	3



### MOLOZ VE İNŞAAT ATIKLARININ TOPLANMASI

Umranıye'nin her geçen gün ilgi odağı haline gelmesi ve hızlı gelişiminin etkisiyle inşaat çalışmaları ve eski binalarda yenileme çalışmaları artmıştır. Buna bağlı olarak çevreye yansıyan yan etkileri müdürlüğümüzün iş yoğunluğunu arttırmaktadır.

Müdürlüğümüze çözüm merkezi aracılığıyla gelen çöp toplama ile ilgili talep ve şikayetler aynı gün içerisinde, diğer konularda gelen talep ve şikayetler ise en geç 2 gün içerisinde çözümlenerek geri dönüşleri yapılmaktadır.

Toplanan Moloz ve Hafriyat Atıkları (ton)	
OCAK	796,900
ŞUBAT	1.055,000
MART	1.044,300
NİSAN	654,550
MAYIS	1.021,000
HAZİRAN	1.220,000
TEMMUZ	1.326,000
AĞUSTOS	1.710,000
EYLÜL	1.433,150
EKİM	1.423,150
KASIM	2.900,000
ARALIK	1.437,900
<b>YILLIK TOPLAM</b>	<b>16.021,900</b>





### CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

Süpürme çalışmaları, Ümraniye'nin 3058 cadde ve sokağının süpürülerek temizlenmesini kapsamaktadır. Yapılan program doğrultusunda; bu cadde ve sokakların 2100 adedi makine ile 2500 adedi elle süpürülmektedir. Bazı cadde ve sokaklar hem makine ile hem de elle süpürülmektedir.

İlçemizde haftada 17 adet pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması; 12 kişilik ekiple, 1 çöp kamyonu, 1 makineli süpürme aracı ve 1 yıkama aracı kullanılarak düzenli olarak yapılmaktadır.



### YIKAMA ÇALIŞMALARI

Kuyu suyu kullanılarak yapılan yıkama çalışmaları kapsamında;

- Cadde yıkama çalışmaları
- Sokak yıkama çalışmaları
- Okul bahçesi yıkama çalışmaları
- Cami 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 2010 dönemi içerisinde toplam 430 cadde ve 600 sokak yıkanmıştır. Diğer taraftan, Her hafta mahallelerimizdeki 17 adet pazaryerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması; 12 kişilik ekiple, 1 çöp kamyonu, 1 makineli süpürme aracı ve 1 yıkama aracı kullanılarak düzenli olarak yapılmaktadır.

Yıkama Çalışmaları	2010 Yılı (adet)
Cadde Yıkama	520
Sokak Yıkama	610
Okul Bahçesi Yıkama	200
Pazaryeri Yıkama	900



### TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Toplu çalışma ekibimiz ilçemiz dahilinde bulunan 35 mahallenin tamamında önceden belirlenen program doğrultusunda çalışma yapmaktadır. Çalışma yapılan bölgelerde bulunan tüm cadde ve sokakların temizliği, boş arsaların temizliği ve kaldırım üzerinde çıkan otların temizliğinin yanında bölgenin ince temizliği de yapılmaktadır. Ayrıca toplu çalışma ekibimiz açılış, temel atma ve benzeri durumlarda ve acil müdahale gereken durumlarda bu bölgelere hemen yönlendirilebilmesinden dolayı en önemli ekiplerimizden birini oluşturmaktadır. Toplu çalışma ekibimiz tarafından 35 mahalle genelinde en ücra kesimlere kadar yapılan çalışmalar neticesinde vatandaşlarımızın memnuniyetleri de en üst seviyeye çıkarılmıştır. Boş arsaların ve kaldırım üzerine çıkan otların temizlenmesinde kullanılan 3 adet çim kesme makinesi belediyemize ait olup, tamirleri de kendi personelimiz tarafından yapılmaktadır.

Ümraniye'deki görüntü kirliliklerini ortadan kaldırmak için oluşturulan özel ekiplerle toplu temizlik çalışmaları yapılmaktadır.



### BORDÜR BOYAMA

İlçemiz dahilinde bulunan caddelerin bordürlerinin boyanması işlemi müdürlüğümüz sorumluluk alanında kalmaktadır. Müdürlük olarak 2010 yılında bordür boyama konusunda 175.000 m gibi rekor bir rakama ulaştık. Bu rakam geçtiğimiz yıllarda gerçekleştirilen bordür boyama miktarının (2009 yılı 53.000m) üç katının üzerindedir. Çevrenin estetik

görünmesinin bir parçası olan bordür boyama, cadde sınırlarının belirginleştirilmesi bakımından da sürücülere kolaylık sağlamaktadır. 2010 yılında, oksit sarı ve beyaz yol boya ile 175.000 m bordür boyaması yapılmıştır.





### KONTEYNER DAĞITIMI VE TAMİRİ

Belediyemiz tüm cadde ve sokaklarımızdan günlük çöp olarak 24 saat temizlik hizmeti vermektedir. Çevre kirliliği ve kokuya neden olduğundan sokaklarda konteyner kullanımı kısıtlanmıştır. O yüzden sokaklarda az sayıda konteyner bulunmaktadır.

Konteynerler genellikle insan kitlelerinin fazla olduğu yerler olan kamu kurumları, sanayi alanları, konut alanlarına konulmaktadır. Bu alanlara 185 adet metal ve plastik konteyner yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde bulunan 8.000 konteynerden 3200 adedinin gövde, kapak ve tekerlek tamiri yapılarak tekrar kullanıma hazır hale getirilmiştir. Kullanılması ve tamiri imkânsız hale gelen çöp konteynerleri ile ilgili de zabıta memurları aracılığıyla tebligatlar yapılmış olup, tamamen eskimiş ve kullanılamaz durumdaki konteynerler de değiştirilmiştir. Son zamanlarda şehir estetiğine daha uygun olduğu için Plastik Çöp Konteyneri alımı yapılmaktadır.

2010 yılında kamu kurumları, sanayi siteleri, konut alanları gibi insan sirkülasyonunun fazla olduğu yerlere toplam 185 adet metal ve plastik çöp konteyneri yerleştirilmiştir. Ayrıca ilçemizin çeşitli noktalarına 15 adet yer altı çöp konteyneri konulmuş ve halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Konteyner Dağıtım ve Tamiri	2010 Yılı (adet)
Kamu Kurumlarına Dağıtılan Konteyner	185
Tamir edilen ve tekrar kullanıma sunulan konteyner	3.200



### Yer altı Çöp Konteynerleri

Umranıye Belediyesi olarak hizmet kalitemizi arttırmak için teknolojik yeniliklerin takibini yaparak, vatandaşlarımızın ortaya çıkan yeniliklerden en iyi şekilde faydalanmasını hedeflemekteyiz. Bu doğrultuda ilçemiz genelinde belirlenen 15 Adet noktaya şehir estetiğine uygun, standart konteynerlerin görüntü kirliliğinden uzak, kullanımı daha rahat ve daha hacimli olan Yer Altı Çöp Konteynerleri konulmuş ve halkımızın hizmetine sunulmuştur.



### Çöp Kovası Dağıtımı

Özellikle yaya trafiğinin yoğun olduğu güzergahlara (Çakmak Köprü ile Belediye arası) Alemdağ Caddesi, Sütçü İmam Caddesi ve Mithatpaşa Caddelerine toplam 206 adet ayaklı ve küllüklü çöp kovaları yerleştirilmiştir.



### YAĞMURSUYU IZGARALARININ TEMİZLİĞİ

İlçemiz genelinde bulunan 2000 adet yağmursuyu ızgarasının temizliği Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından özellikle bol yağışın olduğu kış aylarında yağmursuyu ızgaralarının tamamı görevli personelimiz tarafından düzenli olarak temizlenmektedir. Bu sayede su baskınlarının önüne geçilerek vatandaşlarımızın bu konuda mağdur olmamaları sağlanmaktadır.



### ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemiz halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmakta, aynı zamanda da şevk vermektedir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; çöp ile ilgili sorunlar aynı gün içinde çözülmekte, moloz artıklarının kaldırılması talebi 2 gün içerisinde, çöp konteynerinin tamiri talebi ise 7 gün içerisinde karşılanmaktadır. Özellikle ilçemiz genelinde hizmete giren Çağrı Merkezi uygulamasından sonra, vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyetlerin artmasıyla müdürlüğümüzün iş yükü de önemli ölçüde artmıştır. Ancak, müdürlük olarak talep ve şikâyetlere çözüm üretmede de hizmet kalitemizde herhangi bir değişiklik olmamıştır.

2010 yılı içerisinde müdürlüğümüze Çözüm Merkezi aracılığıyla gelen 3.577 talep ve şikâyetin değerlendirilerek çözümlenmesi ve geri dönüşlerinin yapılma süre ortalaması 1 gündür.

Vatandaş Şikâyet ve Talepleri	2010 Yılı
Birime direkt gelen şikâyet ve taleplerin sayısı (Telefon ve faks yoluyla)	11.923 adet
Çözüm Merkezinden gelen şikâyet ve talepler sayısı	3.577 adet
<b>TOPLAM</b>	<b>15.500 adet</b>

Çözüm Merkezinden Gelen Şikâyet ve Talepler	2010 Yılı (adet)
OCAK	79
ŞUBAT	62
MART	106
NİSAN	102
MAYIS	286
HAZİRAN	376
TEMMUZ	414
AĞUSTOS	505
EYLÜL	411
EKİM	386
KASIM	547
ARALIK	303
<b>TOPLAM</b>	<b>3.577</b>





## ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### GERİ DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

- Ambalaj Atıklarının Geridönüşümü
- Cam Atıkların Geridönüşümü
- Tıbbi Atıkların Toplanması
- Bitkisel Atık Yağların Geridönüşümü
- Madensel Atık Yağların Geridönüşümü
- Atık Pillerin Geridönüşümü
- Elektronik Atıkların Geridönüşümü
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin (ÖTL) Geridönüşümü

#### ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

- Okullarda Yapılan Eğitim Çalışmaları
- İşyerleri ve Esnaflara Verilen Eğitimler
- Görsel Materyallerle Yapılan Çalışmalar

#### DENETİM ÇALIŞMALARI

- Çevre Kirliliğinin Önlenmesine Yönelik Çalışmalar
- Gürültü Ölçümleri
- Atıklarla İlgili Denetimler



## GERİDÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

### Ambalaj Atıkları

Ambalaj atıklarının kontrolü, yönetmeliği gereğince; ambalaj atıklarının çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi ve düzenli depolama sahalarında depolanarak bertarafı yasaktır. Bu doğrultuda, ilçemizde ambalaj atıkları; İSTAÇ - Umranıye Belediyesi Lisanslı Firma arasında yapılan üçlü protokol ve Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından onaylanan "Umranıye İlçesi'nde Ambalaj Atıklarının Yönetimi ve Uygulama Planı" doğrultusunda lisanslı firma tarafından toplanmaktadır.

Ambalaj atıkları; kutu, kafes, kumbara ve konteynırlarda evsel atıklardan ayrı olarak kaynağında biriktirilmekte ve ayrı toplanmaktadır.

İlçemizde ambalaj atığı toplama çalışmalarında 9 adet hidrolik sıkıştırılmalı kamyon, 1 adet kanca vinçli konteynır olmak üzere toplam **10 adet araç** ve **20 personel** hizmet vermektedir.

İş yerleri ve ofislerden ambalaj atıklarının değerlendirilmesi için **iç mekan geri kazanım kutuları** kullanılmaktadır. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarının evrak imhaları yapılarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır.

**Site, okul ve bazı büyük iş yerlerinin** ambalaj atıkları kumbara ve kafeslerde biriktirilerek belli periyotlarda ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır. İlçemizde bu şekilde yerleştirilen **60 adet konteynır ve 85 adet kafes** bulunmaktadır.

**Sanayi bölgeleri, fabrikalar ve alışveriş merkezleri** gibi ambalaj atıkları fazla çıkan yerlerden **kanca vinçli konteynırlar** ile toplama yapılmaktadır.

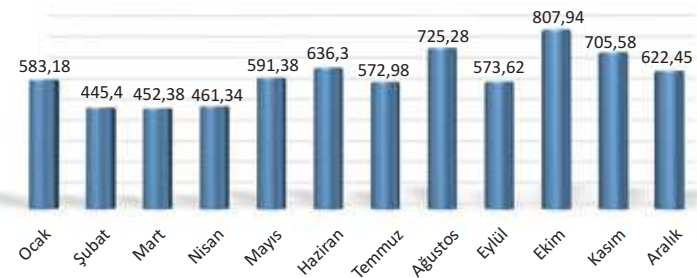
Ekiplerimiz tarafından toplanan ambalaj atıkları **toplama ayırma tesisine** getirilmektedir. Burada atıklar, atık ayırma bantlarında türlerine göre ayrıştırılmaktadır. Türlerine göre ayrıştırılan ambalaj atıkları preslenip balyalanarak geri dönüşüm tesislerine gönderilmektedir.

**Toplamda, 2010 yılı sonu itibari ile 7.000 ton ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırılmıştır. İstanbul ilçeleri içinde en çok atık toplayan 3. ilçe Umranıye'dir.**

### 2010 yılında yapmış olduğumuz ambalaj atığı değerlendirme çalışmalarında

- 80.450 adet ambalaj atığı toplama poşeti
- 8.950 adet iç mekan geri kazanım kutusu
- 112 adet kumbara, kafes
- 12 adet büyük konteynır kullanılarak ambalaj atıkları toplanmıştır.

### 2010 Yılı Toplanan Ambalaj Atığı Aylık Dağılımı



### Cam Atıklar

İlçemizde cam atıkları toplamak amacı ile 30.04.2010 tarihinde lisanslı firma ile protokol imzalanmış ve mahallelerimizin muhtelif yerlerine 48 adet cam konteynır yerleştirilmiştir. Öncelikli olarak konteynırlar ilçemizin en yoğun caddelerine, hastanelere, sitelere, iş merkezlerine yerleştirilmektedir.

Çalışmalarındaki verimliliği her geçen gün artıran müdürlüğümüz atık camlar konusunda 5 aylık bir çalışma sonucunda hızlı bir ilerleme sağlamıştır. 2010 yılı sonu itibariyle ilçemizde yaklaşık **250 ton cam atığı** toplanarak geridönüşüme kazandırılmıştır. Yeni dönemde bu çalışmalar artarak devam edecektir.



### Tıbbi Atıklar

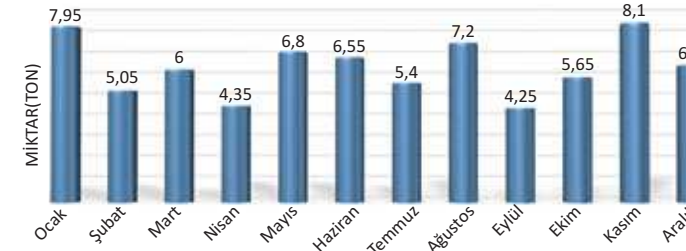
Tıbbi atıkların kontrolü yönetmeliği gereğince: Tıbbi atıkların çevre ve insan sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesi yasaktır. Tıbbi atıkların kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak toplanması, biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı esastır.

Tıbbi atıklar; ilgili yönetmelikte belirtilen toplama ekipmanları ve toplama araçları ile sertifikalı elemanlar tarafından yine yönetmelikte belirtilen özel giysilerle risk oluşturmayacak usullerle toplanmaktadır.

2010 yılsonu itibari ile yaklaşık 74 ton tıbbi atık toplanmıştır. Sağlık kurum/kuruluşlarından toplanan tıbbi atıklar, Odayeri Atık Yakma Tesisi'ne gönderilmektedir. Toplanan tıbbi atıklardan yaklaşık 43.000 TL gelir elde edilmiştir.



### 2010 Yılı Tıbbi Atık Aylık Dağılımı



### Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel atık yağların; toprağa, kanalizasyona, denizlere ve diğer alıcı ortamlara dökülmesi, evsel atık suları en az %25 oranında daha fazla kirletmekte, kanalizasyon sisteminin ömrünü kısaltmakta, su arıtma tesislerine ciddi zararlar vermektedir.

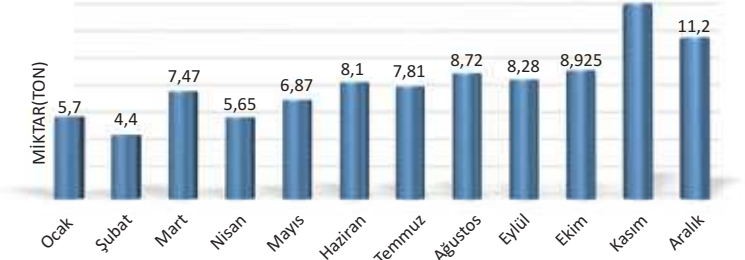
Çevre ve Orman Bakanlığından 02.07.2010 tarihinde alınan bitkisel atık yağ yetki devri ile doğrudan veya dolaylı bir biçimde yüzey suları ile yer altı sularına, denizlere, kanalizasyona, drenaj sistemleri ile toprağa verilmesi yasak olan bitkisel atık yağlar; Müdürlüğümüz tarafından yapılan protokol ile toplama ve geri dönüşüm lisansı olan özel bir firmaya toplattırılmaktadır.

Bölgemizde, 2009 yılında 100 noktada toplama yapılırken 2010 yılında yaklaşık 500 noktada Bitkisel Atık Yağlar Taşıma Lisansına sahip araçlarla toplanmaktadır.

2010 yılı sonu itibari ile toplanan bitkisel atık yağ miktarı yaklaşık 100 tondur.

**Yaklaşık 500 noktada Bitkisel Atık Yağlar Taşıma Lisansına sahip araçlarla 2010 yılı sonu itibari ile toplanan bitkisel atık yağ miktarı yaklaşık 100 tondur.**

### 2010 Yılı Toplanan B.Atık Yağ Aylık Dağılımı



### Ödüllü bitkisel atık yağ toplama kampanyası

2010-2011 İlçemiz ilköğretim okulları arasında çevre bilincini geliştirmek amacı ile bitkisel atık yağ toplama kampanyası düzenlenmiştir. Okullarımıza yağ bidonları bırakılmakta ve bilgilendirme çalışmaları devam etmektedir.

İlk üçe giren okullarımıza çeşitli ödüller verilecektir.





#### Madeni Atık Yağlar

- İlçemizde madeni yağlar tek lisanslı firma olan PETDER tarafından toplanmaktadır.
- 2010 yılında ilçemizde **223,4 ton madeni yağ** toplanmıştır.
- İstanbul ilçeleri arasında en çok madeni yağ toplanan 3. İlçe Ümraniye'dir.**

#### Atık Piller

Çeşitli cihazlarda kullandığımız pek çok pil çeşidinde yüksek miktarda ağır metal (civa, Kadmiyum vb.) bulunmaktadır. Bunların kontrollü bir şekilde toplanması gerekmektedir.

Kullanım ömrünü tamamlamış olan piller evsel atıklardan ayrı olarak biriktirilmeli ve toplanmalıdır. Bu konuda Müdürlüğümüz Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP Derneği ile yapmış olduğu protokol doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Resmi kurum/kuruluş, iş yerleri, bilgi evleri ve okullara dağıtılan atık pil toplama kutu ve bidonları ile atık piller evsel atıklardan ayrı biriktirilmekte ve toplanmaktadır.

#### Ödüllü atık pil toplama kampanyası

- 2010-2011 öğretim yılı içerisinde ilçemiz ilköğretim okulları arasında çevre bilincini geliştirmek amacı ile ödüllü pil atık yarışması düzenlenmiş olup okullara birçok atık pil bidonu ve broşür dağıtılmıştır.
- İlk üç giren okullara ödüller dağıtılacaktır.

2010 yılında 1023 adet Atık pil toplama bidonu ve kutusu kalabalık grupların yaşadığı alanlara ve kurumlara konulmuş, bu konuda insanları bilinçlendirmeye yönelik 687 adet broşür dağıtılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda ilçemizde bir yılda 5 ton atık pil toplanmıştır.



#### Ömrünü Tamamlamış Lastikler

2010 yılında yapmış olduğumuz çalışmalar sonucu yaklaşık 650 ton atık lastik toplanmıştır.

Ömrünü tamamlamış lastikler, çimento fabrikalarında enerji kazanımı için yakıt olarak kullanılır. Granül haline getirildikten sonra zemin kaplama malzemesi yapılarak geri dönüştürülebilir.

Araç lastikleri belediyemiz tarafından belli bir yönetmelik çerçevesinde toplanmaktadır. "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği"ne göre bölgemizde ekiplerimiz tarafından toplanan atık lastikler lisanslı firmalar tarafından taşınıp çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmektedir.



#### ÇEVRE BİLİNCİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

- Geri dönüşüm ve tehlikeli atıklar hakkında okullarda eğitim çalışmaları yapılmıştır.
- İş yerleri, marketler, siteler atıklar hakkında tebligatlar yapılarak bilgilendirilmiştir.
- Atıklarla ilgili bilgilendirici el ilanları, afişler ve broşürler dağıtılmıştır.
- Bitkisel atık yağlarla ilgili denetimler gerçekleştirilmiştir.

2009 yılında 3 okulda eğitim verilmiş 2010 yılında ise 10 okulda yaklaşık 10.000 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm hakkında eğitim verilmiştir.

#### 2010 yılında eğitim verilen okullar;

- Atatürk İ.Ö.O
- 75.Yıl İ.Ö.O
- Zübeyde Hanım İ.Ö.O
- Ümraniye İ.Ö.O
- Arih Nihat Asya İ.Ö.O
- Özel İrfan Lisesi
- Özel Anabilim Koleji
- Dudullu 75.Yıl Cumhuriyet Lisesi
- Teletaş İ.Ö.O
- M. Vasıf Karşılığ İ.Ö.O

2010 yılında 10 okulda yaklaşık 10.000 öğrenciye çevre ve geri dönüşüm hakkında eğitim verilmiştir.



#### 5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

İlçemizde düzenlenen dünya çevre günü etkinliklerine 12 kurum ve sivil toplum kuruluşu stant açarak binlerce insanımız çevre konusunda bilinçlendirilmeye çalışılmış ve 10 binin üzerinde broşür dağıtılmıştır. Ayrıca başkanımız Hasan CAN tarafından yarışmalarda 1. 2. 3. olan okullarımıza plaketleri verilmiştir.

Halkı bilinçlendirme amaçlı 15.000 afiş ve el ilanı dağıtılmıştır.





## DENETİM ÇALIŞMALARINI

### Çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar

Çevre kirliliklerinin önlenmesi ve çevre düzeninin sağlanması amacıyla zabıta ekibimiz her gün bölgede kontroller yapmaktadır.

Gelen evrak ve şikâyetlerin değerlendirilmesi;

- 2010 yılı içerisinde müdürlüğümüze yaklaşık 1500 başvuru olmuştur. Bu başvurulara zaman kaybetmeden cevap verilmiştir.
- 2010 yılı içerisinde yaklaşık 850 denetim çalışması yapılarak halkımızın şikâyetleri giderilmiş ve talepleri karşılanmıştır.



### Gürültü kirliliği ile ilgili çalışmalar

- Gürültünün, insanların ruh ve beden sağlığına olumsuz etkileri günümüzde kesin hatlarıyla ortaya çıkmıştır. Bu konuyla ilgili olarak uzmanlar her geçen gün yeni bulguları ortaya koymakta ve çevre bilinci gelişmiş ülkelerde gürültünün önlenmesi amacıyla çalışmalar hızla devam etmektedir.
- İlçemizde daha önce İstanbul Büyükşehir Belediyesi yetkisi dâhilinde olan gürültü kirliliği denetimleri, Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 2872 sayılı ve 07.09.2010 tarihli Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Gürültünün Değerlendirilmesi ve Denetimi Yönetmeliği gereğince ilçe belediyeleri yetkisine dâhil edildi. Yapılan yasa değişikliğinin hemen ardından çalışmalara başlayan Umranîye Belediyesi, gürültü ölçümü ile ilgili yeni bir birim oluşturdu.
- Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan birim personeli, verilen eğitimlerden başarıyla geçerek sertifikalarını aldı. Ölçüm için gerekli olan standartlara uygun ses ölçüm cihazlarında da alarak bu alandaki çalışmalarını tamamladı. Oluşturulan yeni birim, ilçe sınırları içerisinde oluşacak her türlü gürültüye eğitilmiş personeli ile anında müdahale etmektedir.

### Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan gürültü denetimi konusunda yetki devri alındıktan sonra yaklaşık 60 denetim yapılmıştır.

- Gürültü ihlalleri denetimlerinde kullanılmak üzere satın alınan SVANTEK SVAN 958 marka Gürültü ve Vibrasyon Ölçüm Cihazı, frekans bant analiz özelliği sahip. Fast, slow, impulse ölçüm modlarında okuma yapabilen cihaz, ekipmanın alındığı tarih ve meteorolojik koşulları ölçebiliyor. Ayrı bir sıcaklık, nem ve rüzgâr hızı cihazı ile okunabilir özelliklere sahip olan cihaz, data aktarım kablosu sayesinde dataları bilgisayara, istenilmesi durumunda direk yazıcıya da aktarabiliyor. Cihazın aynı anda titreşim ölçebilme ve gece ölçümlerine uyumluluğu da var. 4 adet alkali pil ile çalışan cihaz 12 saat ölçüm yapabilme özelliğine sahip.
- Vatandaşlarımız 444 9 822 no'lu çağrı hattı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne ait 0 216 632 68 18 no'lu telefonlardan konuyla ilgili talep ve şikâyetlerini ulaşabilmektedir.

### Hurdacılarla ilgili çalışmalar

- Uluslararası standartlara ulaşmış olan ilçemizde şahsi depolama yapan hurdacı esnafımızın kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çevre ve insan sağlığına zarar vermeden çalışmalarını sağlamak amacıyla çalışmalara başlanmıştır.
- Altınşehir, Esenşehir, Esenkent, Şerifali, Madenler, Mehmet Akif, Necip Fazıl, Tatlısu, Tepeüstü, Y.dudullu, Çamlık, Fatih Sultan Mehmet, A.dudullu, Adem Yavuz, Huzur, Parseller, Cemil Meriç, Çakmak, İhlamurkuyu mahallelerinde yaklaşık 100 adet hurdacı tespit edilmiştir.
- Şerifali, Esenkent, Esenşehir, Necip Fazıl mahallelerinin tebligatları tamamlanmıştır. 2010 yılında başlattığımız bu çalışma 2011 yılında da kapsamlı bir şekilde devam edecektir.







## PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### YAPIM İŞLERİ

- Park Yapımı
- Süs Havuzu Yapımı
- Çevre Düzenlemesi
- Duvar ve Korkuluk Yapımı

### BAKIM, ONARIM VE HİZMET İŞLERİ

- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları
- Park Yenileme
- Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Açık Hava Spor Aletleri Bakım Onarımı
- Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmeti
- Boyama Çalışmaları
- Çocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı ve Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları
- Ferforje İmalatı ve Montajı
- İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları
- Sulama İşleri
- Süs Havuzu Bakımları

### KAMPANYALAR

- Ağaçlandırma Kampanyası

### ŞİKAYET VE TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Park ve Yeşil Alanlarla İlgili Şikayetler
- Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- Diğer Şikayet ve Talepler



## YAPIM İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

### Park Yapımı

Umranîye Belediyesi genel belediye hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütürken bazı hizmetlere öncelik vermiştir. Bunlar; halkı güzel bir çevre ile buluşturmak, ilçemize nezih bir hava katmak, en önemlisi de çocuklarımız için sağlıklı oyun alanı olan parklarımız ve diğer yeşil alanları oluşturmaktır. Bu anlamda müdürlüğümüz, başkanımız Sayın Hasan CAN öncülüğünde azimle çalışmış, 2004-2009 yılları arası 111 park yapmış, 2010 yılında da 11 adet park daha ekleyerek ilçemiz için değerli ve kalıcı bir hizmet sunmuştur.

Vatandaşlarımızın yoğun ve yorucu kent yaşamından uzaklaşıp, nefes alabileceği alanlar oluşturmak amacı ile yeni parklar yapmayı sürdürmekteyiz.



### Park Yapımı – 2010

Sıra No	Mahalle	Bulunduğu cadde /sokak	Alan/m2
1	Esenkent	Vatan Cad. Katip Çelebi Sok.	6.530,00
2	Esenkent	Atatürk Cad. Gülhan Sok.	182,00
3	Parseller	Orhan Gazi Cad. Nil Sok.	229,00
4	İnkılap	Küçüksu Cad. Şair Fuzuli Sok.	2.069,00
5	Tantavi	Egemenlik Cad.	1.268,00
6	Hekimbaşı	Hekimbaşı Sağlık Ocağı Bahçesi	4.205,00
7	Elmalıkent	Seyrantepe Cad.	3.319,00
8	Mehmet Akif	Okay Cad. Cemre Sok.	1.565,00
9	Çamlık	Şehit Burak Kurtuluş Cad. Bakla Sok.	381,00
10	Tantavi	Yıldırım Beyazıt Cad.	614,00
11	Fatih Sultan Mehmet	Umranîye Belediyesi Sosyal Tesisleri Bahçesi	400,00

### Süs Havuzu Yapımı

1	Yamanevler	Alemdağ Cad. Endüstri Meslek Lisesi Önü
2	Tantavi	Tantavi Mah. Muhtarlık Binası Arkası Manavgat Parkı İçi
3	Y.Dudullu	Göztepe Cad. Cuda Gazi Gülbaba Sok. Üzeri Koruluk İçi



### Duvar ve Korkuluk Yapımı

2010 Yılında İnkılap Mah. Küçüksu Cad. 2381 ada 2 parsel yer üzerindeki mesire yeri ile ilgili olarak;

- Çevre duvarı, korkuluk ve çit yapılmış,
- Giriş kapısı ile birlikte güvenlik kulübesi yapılmıştır.



### Çevre Düzenlemesi



Sıra No	Çevre Düzenlemesi Yapılan Yerler
1	2010 Yılında İnkılap Mah. Küçüksu Cad. 2381 ada 2 parsel yer üzerindeki mesire yerinde diri örtü temizliği ve çeşitli çevre düzenlemeleri yapılmıştır.
2	13 Adet Muhtarlık Binası Bahçesi Çevre Düzenlemesi yapıldı.
3	Site, Çamlık ve Esenevler Mahallelerinde Sağlık Ocağı Bahçesi Çevre Düzenlemesi yapıldı.
4	Kazım Karabekir Bağlantı Yolu Çevre Düzenlemesi yapıldı.
5	Hekimbaşı Spor Tesisleri İçi Çardak Restaurant Önü Çevre Düzenlemesi yapıldı.





## BAKIM, ONARIM VE HİZMET İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

### Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Ümraniye İlçe Sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz tarafından yapılmış yada müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır. Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım onarım çalışmaları; parkların ve Ümraniye İlçe sınırlarındaki diğer yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesini sağlamak ve ilçemize nezih ortamlar sunmaktadır.



### Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları

Ümraniye İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak için form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ayrıca, son yıllarda solunum yolu hastalığı olan (astım, astım bronşit v.b.) vatandaşların sağlığını olumsuz yönde etkilemesi ve ciddi rahatsızlık meydana getirmesi sebebiyle, kavak ağacı kesimi de yapılmaktadır. Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir. 2010 yılında 3.250 adet kesim, budama, ıslah çalışması yapılmıştır.



Kentleşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevresel sorunların insan üzerindeki psikolojik ve fiziksel baskılarını minimize etmek amacıyla parklarımız yenilenmektedir.

### Park Yenileme

Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları hem park alanlarına hem de yeşil alanlara yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.



### Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Ağaç dikimleri cadde - sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeni parklara dikilen ağaçları kapsamaktadır. Ağaç dikiminde İstanbul'un iklim koşullarına uyum sağlayacak ve bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türler tercih edilmektedir.

Ağaç dikimi çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına özellikle dikkat edilmektedir. Dikim işleri özel bir hassasiyet ve teknik bilgi gerektirdiğinden, kurum içerisinde ilgili eğitimler alındıktan sonra belli bir uzmanlık seviyesine gelen personeller tarafından yapılmaktadır. 2010 döneminde ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda 1.940 adet ağaç, 13.000 adet çalı ve 656.300 adet mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir. Bu bitkilendirme çalışmaları; yeni yapılan parklarımızda, mevcut parklarımızda, 13 mahallenin 2010 yılında yapılan muhtarlık binası bahçelerinde, Sağlık Ocağı bahçesi çevre düzenlemelerinde, Fatih Sultan Mehmet Mah. Ümraniye Belediyesi Sosyal Tesisleri çevre düzenlemesinde, Kazım Karabekir Bağlantı Yolu çevre düzenlemesinde ve ilçemizin diğer cadde ve sokaklarında yapılmıştır. Dikilen ağaçlar uzman görüşüyle iklim koşullarına ve toprak yapısına uygun olarak seçilmektedir. Bu yüzden kavak ağacının bazı türlerinde olduğu gibi verimsiz ve çevresel rahatsızlıklara sebep olan ağaçlar ıslah edilerek daha kalıcı ve iklim koşullarına uygun ağaçlar dikilmektedir.

2010 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda 1.940 adet ağaç, 13.000 adet çalı ve 656.300 adet mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir





Açık Hava Spor Aletleri Bakım Onarımı



Ferforje İmalatı ve Montajı



Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmeti



İlaçlama Çalışmaları



Boyama Çalışmaları



İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları



Çocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı ve Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları



Süs Havuzu ve Şelale Bakımı



TALEPLER ve DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, yukarıda açıklanan faaliyetlerinin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri de değerlendirmektedir. Vatandaşlar ile kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda çevre düzenlemeleri, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, sulama, ilaçlama, çim biçimi, bank ve çöp kovası yenileme ve tamirat gibi faaliyetleri bulunmaktadır.

Dağıtılan ve Yerleştirilen Park Donanımları		
	Birim	Miktar
• Bank Sayısı	adet	518
• Metal Ayaklı Çöp Kovası	adet	357
• Çocuk Oyun Grubu (Tek Kuleli)	takım	3
• Çocuk Oyun Grubu (Çift Kuleli)	takım	16
• Açık Hava Spor Aletleri	takım	26
• Ahşap Piknik Masası	adet	24
• Emprenyeli Ahşaptan Oturmalı Kameriye	adet	22



Kampanyalar

Müdürlüğümüz; çevre düzeni oluşturmak, bitki yetiştirme bilinci aşılacak 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	2010
Dağıtılan Meyve Fidanı Sayısı	adet	8.500
Dağıtılan Yapraklı ve İbrelili Ağaç Sayısı	adet	128
Dağıtılan Gül Sayısı	adet	393



"Ümraniye Çiğdemi"

İlçede hayata geçirdiği projelerle çevreye ve doğaya önemli katkılar sağlayan Ümraniye Belediyesi, bu alanda önemli bir girişimde daha bulundu. Belediye, aldığı bir meclis kararıyla yok olma tehlikesi ile karşı karşıya bulunan ve literatüre 'Ümraniye Çiğdemi' olarak geçen 'Crocus pestalozzae' isimli çiçeği koruma altına almak için harekete geçti. Alınan kararlar birlikte, Ümraniye Çiğdemi'nin yeniden neslinin çoğaltılması ve kritik durumun iyileştirilmesi amacıyla bir komisyon kuruldu. Bazı üniversitelerden de destek alınarak bitkinin doğadaki normal düzeyine getirilmesi için çalışmalar yapılmıştır.







## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### İKTİSADİ DENETİMLER

- İşyeri Denetimleri
- Pazar Yeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları
- Hafta Tatili Kanunu Kapsamında Yapılan Denetimler
- Tüketicinin Korunması Kapsamında Yapılan Denetimler

### NİZAM ve İNTİZAMIN DENETİMLERİ

- Seyyar Satıcıların Önlenmesi
- İşyeri İşgallerinin Önlenmesi
- Geçici (Sezonluk) Satış Yerlerinin Kontrol Altında Tutulması
- Dilenciliğin Önlenmesi
- Çevre ve Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi
- Kaçak Kazı ve Hafriyatın Önlenmesi
- Komşu Rahatsızlıklarının Önlenmesi

### TRAFİK DENETİMLERİ

### GECE EKİBİ – GECE DENETİMLERİ

### TOPLU ÇALIŞMA

### ÖZEL GÜN VE BAYRAM ÇALIŞMALARI

### ACİL AFET VE ÖNEMLİ HALLERE İLİŞKİN HİZMETLER

### İHBAR VE ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### YAZIŞMA VE BÜRO HİZMETLERİ

### ZABITA HAFTASI (1-7 Eylül)

### BELEDİYE HİZMET BİNALARININ GÜVENLİĞİ



## İKTİSADİ DENETİMLER

## İş Yeri Denetimleri

Zabıta ekiplerimiz 2010 yılı içerisinde ilçe genelinde işyeri denetimlerini hassasiyet içerisinde yerine getirerek; öncelikle halkın sağlığını doğrudan etkileyen Gıda ve gıda ile temas eden mal ve mamuller imal eden işyerleri sürekli olarak denetlenmiş, insan sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde imalat ve satış yapan işyeri ilgilileri hakkında yasal



İşyeri Denetimleri	Birim	2010 Yılı
Denetlenen Sıhhi İşyeri Sayısı	adet	9.050
Denetlenen Gayri Sıhhi İşyeri Sayısı	adet	2.051
Denetlenen İstirahat Ve Eğlence Yeri Sayısı	adet	475
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>11.206</b>

Zabıta ekiplerimiz tarafından **11.206 adet işyeri denetimi** yapılarak Umranıyelilerin daha sağlıklı ve güvenli hizmet alması sağlanmıştır.

işlem başlatılmıştır. Geleceğimiz olan çocuklarımızın ruh ve beden sağlığını olumsuz yönde 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 işyerleri denetlenerek gerekli idari işlemler yapılmıştır.

Denetimlerde Uygulanan İdari Yaptırımlar	Birim	2010 Yılı
İhtar İşlemi Yapılan İşyeri Sayısı	adet	1.950
Kapatma Cezası Verilen İşyeri Ve Tezgahlar Sayısı	adet	310
Mühürlenilen İşyeri	adet	36
Mühür Fekki Yapılan İşyerleri Sayısı	adet	19
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>2.315</b>

## Pazar Yeri Düzenleme ve Denetleme Çalışmaları

İlçemiz dâhilinde kurulan 17 semt pazarı her gün denetlenmekte olup, 18 km tezgah uzunluğunu ulaşan ve 1.450 ye yakın esnafın faaliyet gösterdiği pazarlarımızın daha düzenli ve huzurlu bir hale getirilmesi noktasında gerekli hassasiyet gösterilmekte, bu durumu bozanlar hakkında yasal işlem yapılmakta bu kapsamda; Çevreye rahatsızlık



2010 yılı içerisinde pazar tezgâhı işgaliye bedeli olarak, pazar esnafından 2.056.762,84 TL tahakkuk ettirilerek tahsilâtı sağlanmıştır.

veren ve hileli satış yaparak haksız kazanç sağlayan 155 Pazar tezgâhı geçici olarak faaliyetten men edilmiştir. Müşterisine kötü davranan, kabahat işlemeyi alışkanlık haline getiren 5 esnafın tezgâhları iptal edilerek pazarlarımızdan çıkarılmıştır. Ağaçlara, elektrik direklerine ve binalara çadır ipi bağlanması yoluyla verilen zararları önlemek için ihtiyaç olan yerlere mobil demir direkler dikilerek çözüme kavuşturulmuştur. Geceleri Pazar kurulan sokaklarda tedbir alınarak tezgâh kurulması nedeniyle oluşan gürültünün azaltılması sağlanmıştır.

Semt Pazarı İstatistikleri	Birim	2010 Yılı
Tahsis Edilen Tezgah	adet	173
Dilekçe İle İptal Edilen Tezgah	adet	5
Geçici olarak kapatılan tezgah sayısı	adet	155
Belediyemizce İptal Edilen Tezgah	adet	5
Çizilen (Düzenlenen) Semt Pazarı	adet	1





## NİZAM ve İNTİZAMIN TEMİNİ

## Seyyar Satıcılar ve İşyeri İşgalleri

Başta İlçe merkezimiz olmak üzere halkımızın yoğun olduğu yerlerde seyyar statüde faaliyet gösterme teşebbüsünde olan satıcılar ile işyerleri önündeki kaldırımlara teşhir amaçlı izinsiz sergi açmak isteyen işyeri ilgililerine müdahale edilmiş ve sürekli takip altında tutulmuştur.

Bunun yanı sıra yapılan tahkikatlar sonucunda ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımız tespit edilmiş, Kurumumuz tarafından alternatif yerler hazırlanarak caddelerimiz seyyar işgalinden arındırılmıştır.



Müdürlüğümüz ekipleri 2010 yılı içerisinde 2.866 seyyar satıcı faaliyeti teşebbüsüne son vermiş; 1.835 adet işyerini kaldırım işgali dolayısıyla ihtar etmiş ve olumsuzlukları gidermiştir.

## Dilenciliğin Önlenmesi

Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilenen, küçük yaşta çocukları kullanmak suretiyle dilendiren istismarcılar Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde yakalanmış, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Çocuk Büro Amirliği ile irtibata geçilerek, çoğunluğu kimliksiz olan bu şahıslar hakkında yaptırımlar uygulanmış ve İstanbul Büyükşehir Belediyemiz ile müşterek çalışma ile çözümler sağlanmıştır.

Zabıta ekiplerimiz 2010 yılı içerisinde görülen 360 dilenci istismarına müdahale ederek Emniyet Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile olumsuzluklar giderilmiştir.

## Çevre ve Görüntü Kirliliği

Çevre kirliliğine neden olan hurda araçlar, el arabası ile kâğıt toplama, tabela, afiş v.b. eşyaların toplanması gibi birçok husus Zabıta Müdürlüğü tarafından hassasiyetle takip edilmekte ve gerektiğinde yasal işlem yapılmaktadır.

İlçemizde şehir hayatına yakışmayan ve Zabıta Ekiplerimizin tespit ettiği ya da şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu, 660 adet çevre ve gürültü kirliliği giderilerek gerekli tedbirler alınmıştır.

Belediyemizden izin almadan bez afiş asan veya broşür dağıtarak çevreyi kirleten 49 esnafa idari para cezası uygulanmıştır.

Şehir hayatına yakışmayan ve Zabıta Ekiplerimizce tespit edilen ya da şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu, 660 adet çevre ve gürültü kirliliği giderilerek gerekli tedbirler alınmıştır.

İzinsiz İşgallerin Önlenmesi	Birim	2010 Yılı
Kaldırılan Seyyar İşgalleri	adet	2.866
Kaldırılan İşyeri Önü İşgalleri	adet	1.835
Tente, Tabela vb. Malzeme İşgalleri	adet	4.615
Önlenen İnşaat İşgalleri	adet	723
Önlenen Gecekondu Teşebbüsü	adet	147



## Kaçak Kazı ve Hafriyat

Zabıta ekiplerimizce ilçemiz genelinde 2010 yılı içinde yürütülen her türlü kazı ve hafriyatın takibi yapılmış, izinsiz kazı yapan ve hafriyat dökme ilgililer tespit edilmiş bu kapsamda 20 adet idari işlem yapılmış söz konusu kabahat ilgililerine 20.644,40 TL tutarında idari para cezası tahakkuk ettirilmiştir.

## UYGULANAN İDARİ YAPTIRIMLAR

Düzeltilmesi mümkün olmayan 1.302 konu ile ilgili kabahat ilgililerine yaklaşık 356.075,82 TL tutarında idari para cezası uygulanmıştır.

Ümraniyelilerin huzur ve refahı için çalışan personelimiz, halkın mağduriyetini önlemek ve gidermek, olumsuzlukları çözümlenmek için suç ve kabahat unsuru barındıran hususları tespit edip, yaptırım uygulamasını sağlayarak hizmetleri yürütmektedir.

Uygulanan İdari Yaptırımlar	Birim	2010 Yılı
Encümen Kararıyla Para Cezası (1608 S.Kanuna göre)	adet	911
İdari Yaptırım Karar Tutanağı (5326 S.Kanuna göre)	adet	300
Encümen Kararıyla Para Cezası (394 S.Kanuna göre)	adet	54
İhbar Tutanağı (3194 S.Kanuna göre)	adet	55
Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununa Muhalefet Tutanağı (4077 S.Kanuna göre)	adet	32
Tütün ve Tütün Mamulleri Kanununa Muhalefet Tutanağı (4207 S.Kanuna göre)	adet	23
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>adet</b>	<b>1.345</b>

İdari işlemlerimiz ikaz, uyarı ve ihtar niteliğinde yapılmış olup; daha iyi, daha hızlı ve daha çözümlenebilir yaklaşımla hareket edilmiştir. Muhtelif sebepler nedeniyle Zabıta Müdürlüğümüze ulaşan 9.000'in üzerinde müracaat yerinde incelenmiş; düzeltilmesi mümkün olmayan 1.345 konu ile ilgili kabahat ilgililerine yaklaşık 356.075,82 TL tutarında idari para cezası uygulanmıştır.



## İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz bünyesinde kurduğumuz Şikâyet Hattı ve kurulan çözüm merkezi ile Ümraniye halkı sıkıntılarını dile getirmekte ve bu istekler elektronik kayda geçirilerek, bölgede bulunan ilgili ekibe bildirilmektedir.

Ekiplerimizin çalışmaları neticesinde 8.005 adet Çözüm Merkezi şikâyeti sonuçlandırılmış, 843 adet telefon şikâyeti incelenmiştir.

Müdürlüğümüze gelen 750 vatandaşın şikâyet-isteği dinlenmiş ve yasal süreç izlenmek suretiyle bu şikâyet ve istekler sonuçlandırılmıştır.

Müdürlüğümüze 2010 yılında Çözüm Merkezi'nden gelen vatandaş şikâyetleri büyük bir titizlikle incelenerek ortalama 1,6 günde sonuçlandırılmış ve vatandaşa bilgi verilmiştir. "

Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	Birim	Toplam
Gelen Şikâyet (Çözüm Merkezi'ne gelen)	adet	8.005
Telefonla Birime Gelen Şikâyet	adet	843
Birime Gelerek Yapılan Şikâyet-Talep	adet	750

Müdürlüğümüz ekiplerince 2010 yılı içerisinde toplam 1.345 adet idari yaptırım karar ve teklif tutanağı tanzim edilmiştir.



### Trafik ve Toplu Çalışma

Zabıta ekiplerimiz, önemli gün ve bayramlarda her türlü tedbiri planlamış, bütün personeli ile birlikte özveriyle çalışarak gerek araç trafiğinin rahatlatılması, gerek bayram alışverişini huzurlu bir şekilde temin edilmesi için seyyar (işportacı) tabir edilen satıcılara izin vermemiş, ayrıca kurban satış ve kesim süresince üzerine düşen görevleri layıkıyla yerine getirmiş, bu yönüyle vatandaşın memnuniyetini kazanmıştır.



Trafik Ekiplerimiz, 2010 yılında Ümraniye halkını daha sağlıklı işleyen bir trafiğe kavuşturmak amacı ile faaliyet ve tespitlerine devam etmiştir. Bu kapsamda Müdürlüğümüz, özellikle trafiğin yoğun olduğu noktalardan başlayarak, otobüs ve minibus duraklarının yerlerinin değiştirilmesi, otobüs durakları için en az 100 metre özel platform hazırlanması, orta refüjlerin yapılması, kavşakların düzenlenmesi ve yeni kavşakların oluşturulması, trafik sıkışıklığına sebebiyet veren bazı noktalardaki sinyalizasyon cihazlarının zaman



sayımlarının tekrar düzenlenmesi, bazı noktalara yeni sinyalizasyon sistemi kurulması, yine bazı noktalara trafik işareti levhalarının konulması, bazı cadde ve sokakların yoğunluğuna göre, ilçe emniyet müdürlüğü trafik denetleme ekipleriyle müşterek olarak gelişi ve gidişi kapatmak suretiyle başka bir noktadan trafiğe katılım sağlanması, araç trafiğini, yoğun noktalardan uzaklaştırmak için, yoğun olarak kullanılmayan bazı caddelere yönlendirerek trafiğin rahatlatılması v.b konularda çalışmalar yapmıştır.

### Gece Denetim ve Kontrol İşleri

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Belediye hizmet binası ve bağlı birimleri, kültür merkezleri, bilgi evleri, parklar v.b. yerlerin genel kontrolü ile kaçak hafriyat dökümüne mani olunması, Trafiğin daha rahat işlemesi için oto yolların belli noktalarına plastik dubalar koyarak geliş gidişlerin rahatlatılması, gıda imalatı ve satışı yapan işyerlerinin denetlenmesi, işletmeler tarafından kapama saatlerine riayet edilmesinin sağlanması, yangın, 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 bu yollarla mağdur olan vatandaşlarımızın malının hırsızlığa maruz kalmaması için tedbir alınması, tüm şikâyetlerin kabul ve intacının gerçekleştirilmesi gibi görevleri yerine getirmek üzere, 24 saat çalışma esasına uygun olarak her gece ekibimiz hizmetlerini yürütmektedir.



### ÖZEL GÜN VE BAYRAM ÇALIŞMALARI

Ümraniye Belediye Başkanlığımızın belirlemiş olduğu kurban satış ve kesim alanlarında, sosyal ihtiyaçları (kafeterya, mescit, seyyar duş ve wc, Zabıta ve Veteriner noktaları) bütün detayları ile dikkate alıp planlama yapan Zabıta Müdürlüğümüz, herhangi bir olumsuzluğa meydan vermeden Kurban Bayramının tamamlanmasını sağlamıştır.

Kurban Bayramına sıkı bir hazırlıkla giren Zabıta Müdürlüğü, 2010 yılı Kasım ayı içerisinde icra edilen bayramda görülebilecek trafik yoğunluğunu ön plana alarak, trafik çalışmalarına hız vermiş ve Arife gününde yoğun çalışmak suretiyle, halkımızın rahat, huzurlu, düzenli bir bayram geçirmesini sağlamıştır.

Kurban işlemleri kapsamında, 2010 tarihi itibarıyla, Ümraniye ilçemizde kurulan 14 adet kurban satış alanına, toplamda 15.942 Büyükbaş ve 3.841 Küçükbaş kurbanlık gelmiş, bunlardan, satış alanlarında veya ilçe içinde bulunan kesimhanelerde 1.124 Büyükbaş ve 1.000 küçükbaş kurbanın kesimi sağlanmıştır.

Kemerdere, Aşağı Dudullu ve Hekimbaşı kurban satış ve kesimleri 1.500 m2 alana kurulan 9 adet mobil kesim konteyneri ile her türlü teknik altyapı ve cihazların yanı sıra üst düzey güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle çalıştırılan 60 adet profesyonel kasap ve işçi ile halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Bunun yanı sıra, Kemerdere kurban satış ve kesim yerinin dışında, Ümraniye sınırları içerisinde 35 Oto Yıkama, 17 Cami, Vakıf ve Dernekte, sahra şartlarında ve hijyenik bir ortamda toplam olarak, 1.853 Büyükbaş, 732 Küçükbaş hayvan kesimi yapılmıştır.

Bayramın 1. gününden sonra, titiz bir çalışmayla hijyenik bir ortamda kesim yapılması için, Bayramın 2. 3. ve 4. günü ekipler ve iş makinelerinin planlaması yapılarak, kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı bir hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturulmaması için, Zabıta Müdürlüğü koordinatörlüğünde, Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi süratle tamamlanmıştır.



Kemerdere, Aşağı Dudullu ve Hekimbaşı kurban satış ve kesimleri 1.500 m<sup>2</sup> alana kurulan 9 adet mobil kesim konteyneri ile her türlü teknik altyapı ve cihazların yanı sıra üst düzey güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle çalıştırılan 60 adet profesyonel kasap ve işçi ile halkımızın hizmetine sunulmuştur.



## ZABITA HAFTASI (1-7 Eylül)

Zabıta Haftası'nda, Ümraniye Zabıtası halka ve esnafa karanfil dağıtmış, çalışmalarının halkın huzur ve refahı için artarak devam edeceğini vurgulamıştır.

Halkımızın doğru bilgilendirilmesi ve faaliyetlerimizin tanıtılması amacıyla ilçemizin çeşitli yerlerinde billboardlara tanıtım afişleri asılmıştır.



## GÜVENLİK AMİRLİĞİ

Belediyemizde 1 Güvenlik Amiri, 9 Güvenlik Memuru, 3 Vardiya Şefi, 102 Güvenlik Personeli ile hizmet yürüten Güvenlik Amirliği 7 gün 24 saat, 12-24 çalışma sistemi ve üç vardiyayla 21 noktada görev yapmaktadır.

Görev alanları, kurulan kamera cihazlarıyla izlenerek, nöbet noktaları, müşterilerle ve görev yapan personel sürekli kontrol edilmektedir.



Güvenlik Amirliği; Belediye Başkanlığı Binası, Belediye Başkanlığı Ek Hizmet Binası, Nikâh Sarayı, Başkanlık Konutu, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Dudulu Zabıta Merkezi, 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, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Cahit Zarifoğlu Kültür Merkezi, Zabıta Destek Amirliği, Merkez Garaj, Hekimbaşı Spor Tesisleri ve Asfalt Fabrikası noktalarında görev yapmaktadır. Belediye Başkanlığı binası ve bağlı birimlerin güvenlik ve koruması özel güvenlik personeli tarafından büyük bir dikkat ve sorumluluk anlayışıyla takip edilmektedir.







## RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

- Daimi Ruhsat İşlemleri
- Geçici Ruhsat (İzin Belgesi) İşlemleri
- Geçici Ruhsat Yenileme İşlemleri
- Hafta Tatili Ruhsatı İşlemleri

#### DENETİM ÇALIŞMASI

- Ruhsat Müracaatının Yerinde Denetimi
- Ruhsat Yenileme Denetimleri
- Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

#### RUHSAT İŞLEMLERİNİ KOLAYLAŞTIRMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

- İşyeri Envanterinin Çıkarılması
- Adrese Teslim Ruhsat Uygulaması
- Ruhsat Verme Süresinde 2 Gün Standardının Korunması
- Danışma ve Ön Bilgilendirme

#### ASANSÖR RUHSATI

- Asansör Ruhsatı Verme İşlemleri
- Asansörlerin Periyodik Kontrolleri

#### ARŞİV

- Ruhsat Arşivinin Düzenlenmesi
- Dosyaların Dijital Ortama Aktarılması



## MÜDÜRLÜĞÜN YENİDEN YAPILANDIRILMASI



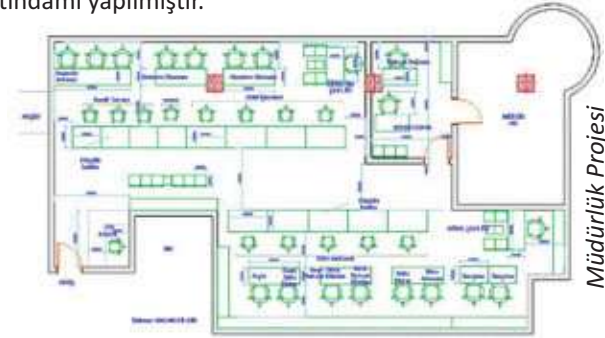
İlçemizde bulunan tüm işyerlerinin ruhsatlandırılmasına yönelik bir proje başlatılarak 2011 yılı sonunda ruhsatlı işyeri sayısının 25.000'e çıkarılması hedeflenmiştir.



İşyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetimlerinin yapılmasına yönelik 2010 yılında kapsamlı bir planlama yapılmıştır. Başkanlık makamının direktifleri doğrultusunda ilçemizde bulunan işyerlerinin ruhsatlandırılmasında yüzde yüzün üzerinde bir artış öngörülmüştür. Yani 2010 başında yapmış olduğumuz arşiv tarama çalışması sonucu tespit edilen 11.605 ruhsatlı işyeri sayısı 2011 yılı sonunda 25.000'e çıkarılması hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda müdürlüğümüzün fiziksel yapısı ve personel yapısında köklü bir revizyona gidilerek hedefi gerçekleştirmeye yönelik müdürlüğün yeniden yapılandırılması sağlanmıştır. Buna göre büro içerisinde bilgisayar başında çalışan personel sayısı 18'den 34'e çıkartılmış, 1 büro ve 2 denetim şefliği kurulmuştur.

Öncelikle fiziksel mekânda yapmış olduğumuz değişimle müdürlüğün hizmet alanı genişletilmiş, vatandaşın daha rahat ve hızlı hizmet almasına zemin hazırlanmıştır. Daha sonra personel yapısında iyileşmeye gidilmiş, geçen yıl 15 olan personel sayısı yeni iş planına göre 61'e çıkarılmıştır. Özellikle sahada tespit ve denetim yapmak üzere personel istihdamı yapılmıştır.



MÜDÜRLÜK PERSONEL DURUMU			
Statü	2009 yılı	2010 yılı	
Memur	8	17	
İşçi	2	2	
Sözleşmeli	2	3	
Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel	3	39	
TOPLAM	15	61	



## ARŞİV PROJESİ

Ruhsatlandırma işlemlerinin daha hızlı ve sonuca yönelik yapılabilmesi için mevcut verilerin gözden geçirilmesi gerektiğinden Arşiv Projesi yapılmıştır.

Arşiv Projesi ile ruhsatlandırmaya dair her türlü doküman gözden geçirildi, mükerrerler tespit edildi, eksikler tamamlandı, bilgilerin doğruluğu teyit edildi ve arşivcilik standartlarına göre dosyalar yeniden kategorize edildi.

En önemlisi de ruhsatlandırılan işyerlerine ait bilgiler endekslenerek elektronik ortama aktarıldı ve bütün bilgiler sorgulanabilir hale getirildi. Böylece hem yeni dosyalar hakkında hızlı sorgulama yapılabilme, hem de dosyaların evveliyatı hakkında bilgiye ulaşılabilme imkanına kavuşulmuştur.

İşyeri Ruhsatlarına ait bilgiler endekslenerek elektronik ortama aktarıldı ve bütün bilgiler sorgulanabilir hale getirildi. Böylece hem yeni dosyalar hakkında hızlı sorgulama yapılabilir hem de dosyaların evveliyatı hakkında hızlı bir şekilde ulaşılabilir hale gelmiş oldu.



## Arşiv Projesi kapsamında;

- 21,138 adet dosya tasnif edildi.
- Her bir dosyadaki evraklar sıralanıp, dosya gömlekleri değiştirilip, dizi pusulaları oluşturuldu.
- Mükerrer dosyalar birleştirildi.
- Dosyaların tamamı yenilendi ve barkod numaraları verildi.
- Müdürlüğün arşivi, arşivcilik standartlarına uygun hale getirildi.
- 3743 sayılı kanun gereği, saklama planına uygun olarak dosyaların ayıklanması yapılarak ve süresi dolanlar imha edilmesi için ayrıldı.
- Dosyalar standart dosya planına uygun olarak tasniflendi.
- 58.215 evrakın tasnifi yapılarak sisteme girildi.
- 11.605 ruhsatlı işyeri sayısına ulaşıldı.
- Mevcut dolaplara ek olarak yeni arşiv dolapları alındı.
- Hazırlanan veriler doğrultusunda arşiv yazılım programı hazırlanarak UKBS' ye entegre edilmesi sağlandı.



## “RUHSATINIZ ELİNİZDE, KAZANCINIZ CEBİNİZDE” PROJESİ



Ruhsat işlemlerini daha kolay ve sistemli hale getirecek bir proje olarak başladığımız “Ruhsatınız Elinizde Kazancınız Cebinizde” Projesi ile ilçemizde bulunuyaklaşık 30-35 bin esnafımızın tamamını kayıt altına almayı, kayıtları güncellemeyi ve kayıtsız çalışan esnafımızı ruhsatlı hale getirmeyi amaçlamaktadır. Elde edilen veriler elektronik ortama aktarılarak ruhsat işlemleri daha hızlı ve sistemli hale getirilmesi sağlanmıştır.

Diğer taraftan hızla değişen ve gelişen Ümraniye'mizin fiziki özellikleri yanında kentlilik bilinci de önemli oranda artmıştır. Halkımız artık daha bilinçli hale gelmiş, bir müşteri olarak beklentileri ve kalite algısı değişmiştir. Kurallara uygun işyeri müşterinin tercih ettiği ve güven duyduğu işyeri algısı yaygınlaşmıştır.

Bu anlamda “Ruhsatınız Elinizde Kazancınız Cebinizde” Projesi hem müşteri olarak halkın beklentilerini karşılayacak hem de işyerlerinin yasal çerçevede faaliyet göstermesine olanak sağlayacaktır.

Proje kapsamında 2010 yılında hizmet alım ihalesi yapılarak Ümraniye' deki tüm esnafımızın tespiti ve bilgilerini güncelleme çalışması başlatılmıştır.

Yürütülmekte olan çalışma ile 2010 yılı sonuna kadar 18.000 esnaf tespiti yapılmış olup, veriler bilgisayar ortamına aktarılmıştır. Projenin en geç 2011 yılının Haziran ayına kadar bitirilmesi planlanmaktadır.

Projenin yürütülebilmesi için 35 personel istihdam edilmiş, bu bağlamda 11.605 adet olan ruhsatlı işyeri sayımız, 2011 yılı sonunda 25.000'e çıkarılması hedeflenmiştir.

İstihdam edilen personeller belediyemiz hizmet içi eğitimine tabi tutulmuş ve Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi'nde çalışma ortamı hazırlanmıştır.



Belediyecilik hizmetlerinde çok önemli bir adım olarak büroda verilen hizmet esnafın ayağına götürülmüştür.

Kampanyanın ilk aşamasında; Ümraniye'de bulunan yaklaşık 30.000 esnaf kapı kapı dolaşarak Başkanımızın proje hakkında bilgilendirici mektubunu dağıtıldı. İkinci aşamada ise; esnaf tespit çalışması başlatılarak, kayıtlar güncellendi. 2010'un son çeyreğinde başlayan proje ile şimdiye kadar 18.000 işyerinin tespiti yapıldı. Araçlarımızla tüm Ümraniye sokak sokak dolaşarak bilgilendirici anonslar yapıldı.

### Kampanya hakkında bilgilendirici afişler hazırlandı



### “Ruhsatınız Elinizde Kazancınız Cebinizde” Kampanyasının Esnafa Sağladığı Kolaylıklar:

- 2004 öncesi tapulu alanlarda yapılmış olan binalarda bulunan sıhhi müesseselere daimi ruhsata çevirme imkânı sunması,
- İstenen belgelerin mümkün olduğunca azaltılması,
- 2011 yılı ruhsat harçlarında artışa gidilmemesi,
- Vatandaşın ruhsat işlemlerinin tamamının görevlendirdiğimiz ekipler tarafından yürütülmesi
- Yüksek meblağlarda ödeme kolaylığı sağlanması (çek, kredi kartı)
- Ruhsat verme süreleri; sıhhi işyeri ruhsatı vermede 1 gün, gayri sıhhi işyerleri ve asansör ruhsatı vermede 5 gün olarak standart hale getirilmesi.
- 2004 sonrası yapılan binalarda açılan sıhhi işyerlerine, inşaat ruhsatı olması halinde ilk defa daimi ruhsat verilmeye başlanmıştır.
- Motor gücü kullanan işyerlerinden makine-elektrik tesisat projesi istenmesi uygulamasına son verilerek makine yerleşim projesi istenmemekte, esnafımız önemli bir maddi külfetten kurtulmaktadır.
- Ruhsatın çerçevesiyle bir şekilde ekiplerimiz tarafından iş yerine teslim edilmesi.

### Proje Kapsamında Oluşturulan Ekipler

#### 1. İşyeri Tespit Ekibi ( 5 Ekip toplam 11 kişi )

Projenin ilk ayağını oluşturan İşyeri tespit ekibi toplam 11 kişi ile hizmet vermektedir. Ekipler Ümraniye sınırları içindeki tüm işyerlerini dolaşarak işyeri adreslerini, faaliyetlerini ve ruhsat durumlarıyla, mükellef bilgilerini güncelleyen işyeri tespit formlarını doldurmaktadırlar.



Tespit Ekibi

#### 2. Veri Giriş Ekibi ( 4 Kişi)

Projenin ikinci ayağını oluşturan veri giriş ekibi 4 kişiyle çalışmalarını yürütmektedir. Sahadan gelen işyeri tespit formlarının yazılım üzerinden veri girişini gerçekleştirmektedir.



Veri Giriş Ekibi

#### 3. İşlem Takip ve İşyeri Ruhsatlandırma Ekibi ( 5 Ekip, Toplam 10 kişi)

Ruhsat dosyalarını oluşturmak, tahakkuklarını gerçekleştirmek, ruhsat dökümünü yapmak, ruhsat belgelerini çerçevesiyle bir şekilde esnafa takdim etmek üzere beş ekipten oluşmaktadır.



İşlem Takip ve İşyeri Ruhsatlandırma Ekibi

#### 4. Ruhsata Davet Ekibi ( 2 kişi)

Ümraniye halkına Proje hakkında daha detaylı ve doğru bilgi aktarımı için 2 kişiden oluşan ruhsata davet ekibi oluşturulmuştur.

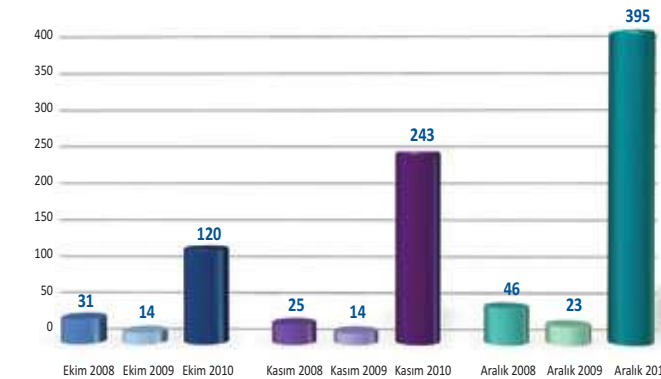


Ruhsata Davet Ekibi

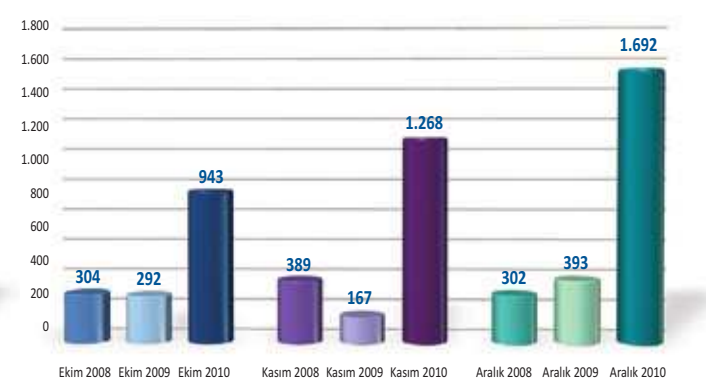
### Projenin ilk 3 ayına ait sonuçlar

2010 yılının son çeyreğinde (Ekim-Kasım-Aralık) uygulamaya başladığımız projenin disiplinli, planlı ve verimli bir şekilde yürütülmesi neticesinde, projenin ilk üç ayını önceki yıllara oranladığımızda tüm faaliyet kalemlerinde ciddi bir artış olduğu kaydedilmiştir.

#### 2008-2009-2010 Yılları Ekim-Kasım-Aralık Aylarında Verilen Ruhsatların Karşılaştırılması



#### 2008-2009-2010 Yılları Ekim-Kasım-Aralık Aylarında Denetlenen İş Yeri Sayılarının Karşılaştırılması





## İŞYERİ RUHSATLARI

## Sihhi İşyeri Ruhsatları

Çevre ve insan sağlığına risk oluşturma düzeyi düşük olan ve gayrisihhi işyerleri dışında kalan (bakkal, market, lokanta, giyim mağazası, her tür satış ve büro benzeri işyerleri) işyerleri bu kapsama girmektedir. Düşük risk grubuna giren sihhi işyerleriyle ilgili ruhsat işlemleri kolaylaştırılmış, inşaat ruhsatı olması halinde sihhi işyerlerine de daimi ruhsat verilmeye başlanmıştır.

Bu bağlamda 2010 yılında sihhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermede, geçen yıllara göre büyük ölçüde artış görülmüştür.

## Gayri Sihhi İşyeri Ruhsatları

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 işyerleri bu kapsama girmektedir.

Risk özellikleri ve yasal zorunluluklar dikkate alınarak işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanmaktadır. Motor gücü kullanan gayrisihhi işyerlerinden makine-elektrik-tesisat projesi istenmesi uygulamasına son verilerek esnafımızın daha kolay ruhsat alması sağlanmıştır.

## Umuma Açık İşyeri Ruhsatları

Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi ve konaklayabilecekleri (otel, içkili lokanta, bar, sinema, kahvehane, elektronik oyun yerleri, lunaparklar vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir. Bu tür işyerleri insan faktörü yönünden risk teşkil ettiklerinden dolayı ruhsat verme aşamasında büyük önem taşımaktadır. Bu yüzden umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılmasına daha fazla özen gösterilmektedir.

İlçemizdeki işyerlerinin tamamının ruhsatlandırılmasına yönelik 2010 yılında önemli çalışmalar başlatılmıştır. Önce ruhsat arşivi tamamen gözden geçirilerek yenilenmiş ve dijital ortama taşınmıştır. Daha sonra mevcut personel sayısı artırılmış ve fiziki mekânda düzenlemeye gidilmiş, sonrasında da işyeri tespit çalışması başlatılarak işyerleri hızla ruhsata bağlanmaya başlanmıştır. Bundan dolayı 2010 yılının son 3 ayına ait ruhsat verileri önemli ölçüde artmıştır.

## İşyeri Türüne Göre Ruhsat Sayıları

2010 YILI	Sihhi İşyeri Ruhsatı	G. Sihhi İşyeri Ruhsatı	Umuma Açık İşyeri	TOPLAM
Ocak	102	66	6	174
Şubat	123	72	6	201
Mart	160	70	9	239
Nisan	112	81	17	210
Mayıs	154	46	12	212
Haziran	98	62	6	166
Temmuz	75	29	18	122
Ağustos	74	47	12	133
Eylül	91	57	11	159
Ekim	241	102	10	353
Kasım	276	88	14	378
Aralık	448	195	10	653
<b>Toplam</b>	<b>1.954</b>	<b>915</b>	<b>131</b>	<b>3.000</b>

## "Hafta Tatili Ruhsatı" Bilgileri

Hafta tatili ruhsatı, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu çerçevesinde verilmektedir. Kanunda hangi tür işyerlerinin hafta tatilinde açık olabileceği açıkça ifade edilmiştir. Müdürlüğümüz Hafta Tatili Kanunu gereği tatil günlerinde çalışan işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermektedir.

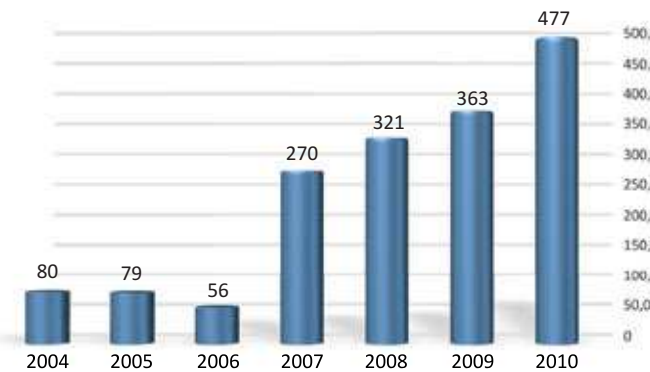
## Asansör Ruhsatları ve Yıllık Kontrol İşlemleri

95/16/AT 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.

Asansörlerin uygun şartlarda çalıştırılması can güvenliği açısından son derece önem arz etmekte olup, konunun önemine binaen yaptığımız çalışmalar sonucu 477 asansöre işletme ruhsatı verilmiş yine yıllık kontrol işlemleri titizlikle takip edilerek 675 asansörün yıllık kontrolü yapılmıştır.

2010 YILI	Verilen Asansör Ruhsat Sayısı	Periyodik Muayene Sayısı
Ocak	54	3
Şubat	24	1
Mart	30	7
Nisan	48	31
Mayıs	37	50
Haziran	51	71
Temmuz	24	42
Ağustos	13	66
Eylül	17	84
Ekim	17	75
Kasım	37	88
Aralık	125	157
<b>Toplam</b>	<b>477</b>	<b>675</b>

## Yıllara Göre Verilen Asansör Ruhsat Sayıları



Hafta Tatili Kanunu gereği tatil günlerinde çalışan işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmektedir. 2010 yılında belediyemize müracaat eden 341 işyerine "Hafta Tatili Ruhsatı" verilmiştir.



Yıllara göre asansör ruhsat sayısı grafiği incelendiğinde, 2007 yılından itibaren düzenli bir artış görülmektedir. Bu artış, 2008'de %19; 2009'da %13; 2010'da ise %32 olarak ölçülmüştür.



## İŞYERİ DENETİMLERİ

Müdürlüğümüz 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği aşağıdaki şartlar doğrultusunda denetim faaliyetlerini yürütmektedir.

- 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.

Bu kriterlere göre işyerleri ekiplerimiz tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. İşyeri denetimleri sadece halkın sağlığı değil aynı zamanda işyeri çalışanlarının da sağlığını ve iş güvenliğini temin etmektedir.

Yasal çerçevede denetlenen Sıhhi işyerleri, Gayrisihhî işyerleri ve Umuma açık işyerleri olmak üzere üç gruptan ele alınmaktadır. Bu işyerlerinin denetim kriterleri, risk özelliklerinin farklı olması dolayısıyla denetimde incelenen konuların detayı da farklılık göstermektedir.

## Sıhhi İşyeri Denetimleri

Sıhhi işyerleri denetlenirken özellikle gıda ile ilgili olanlar (lokanta, pastane, fast-food, büfe vb.) hijyenik açıdan çok sıkı bir denetime tabi tutulmaktadır.

Bununla birlikte vatandaşın gelen şikâyetlere bağlı olarak da denetim faaliyetleri teknik personelimiz (gıda mühendisi, bilgisayar mühendisi, zabıta) tarafından sürdürülmektedir.

2010 yılında sıhhi işyeriyle ilgili 4.476 denetim yapılmıştır.

Diğer taraftan işyerleriyle ilgili Çözüm Merkezi ve Çağrı Merkezimizden gelen şikâyetler ekiplerimiz tarafından değerlendirilmekte, şikâyet konusu işyerleri aynı gün denetlenerek uygunsuzluğun derhal giderilmesi sağlanmaktadır.



## Gayrisihhî İşyeri Denetimleri

İmalata yönelik faaliyet gösteren çevre sağlığı ve toplum güvenliği için yüksek risk teşkil eden gayrisihhî işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, insan sağlığına ve doğaya zarar vermemesi için denetimler yapılmaktadır. Ayrıca; gayrisihhî işyerlerinin genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı konularındaki yasal düzenlemelere uygun çalışmaları sağlanmaktadır. Gayrisihhî işyeri denetimleri, teknik ekiplerimiz (elektrik teknikeri, elektrik, kimya, makine mühendisleri) tarafından yapılmaktadır. 2010 yılında gayrisihhî işyerlerine 2.514 denetim yapılmıştır.

Özellik kent içinde ya da konut alanlarına yakın gayrisihhî işyerleri olmak üzere denetimlerimiz artarak devam etmektedir.



## Türlerine Göre Denetlenen İşyerleri (adet)

2010 YILI	Sıhhi	Gayri Sıhhi	Umuma Açık	TOPLAM
Ocak	218	141	19	378
Şubat	245	101	27	373
Mart	267	102	21	390
Nisan	263	145	46	454
Mayıs	225	111	32	368
Haziran	235	106	52	393
Temmuz	316	138	46	500
Ağustos	236	101	28	365
Eylül	258	130	34	422
Ekim	393	176	37	606
Kasım	809	616	102	1.527
Aralık	1011	647	118	1.776
<b>Toplam</b>	<b>4.476</b>	<b>2.514</b>	<b>562</b>	<b>7.552</b>

Yıllık denetim programına göre ilçemizdeki işyerleri çevre-insan sağlığı ve iş güvenliği açısından düzenli olarak denetlenmektedir. Geçmiş yıllara göre artarak devam eden denetim çalışmalarımız "Ruhsatınız Elinizde, Kazancınız Cebinizde" kampanyası ile daha da kapsamlı hale gelmiştir.

## Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Denetimleri

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri (internet salonları, elektronik oyun yerleri, kafeler, kahvehaneler, kafeteryalar vb.) denetlenirken son derece titiz davranılmaktadır. Bu tür işyerlerinde özellikle 12 yaş ve altı çocuklara yönelik yanlarında veli veya vasileri olmadan girişlerine izin verilmemesi, sigara içilmemesi, güvenlik ve asayiş yönünden sakınca olmaması hususlarına özellikle dikkat edilmektedir. 2010 yılında Umuma Açık İşyerlerine yönelik 562 denetim yapılmıştır.

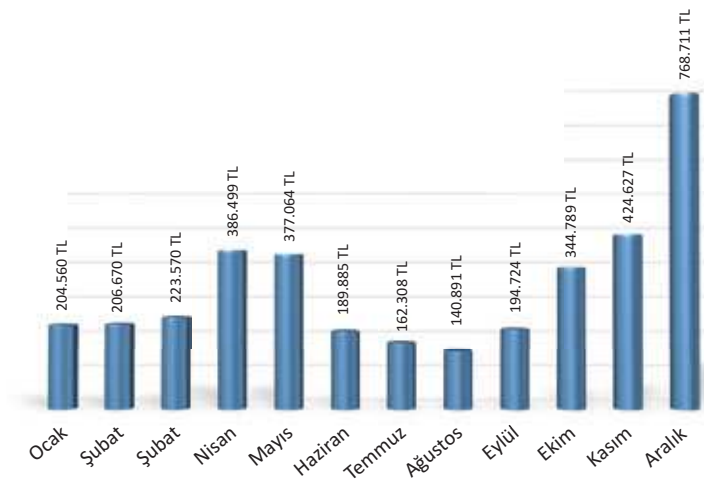


## MÜDÜRLÜK FAALİYET GELİRLERİ

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen ruhsat ve denetim işlemleri karşılığında harç ve ücret alınmaktadır. Ücret tarifesinin yılın son meclis toplantısında görüşülerek belediye meclisi tarafından bir sonraki yıl için uygulanmak üzere kabul edilmektedir. Yapmış olduğumuz çeşitli düzenlemelerle işyeri ruhsatlandırma işlemlerini kolaylaştırılırken esnafın mali yükümlülüğü de azaltılmış; 2011 yılı için ruhsat harçlarına zam yapılmamıştır.

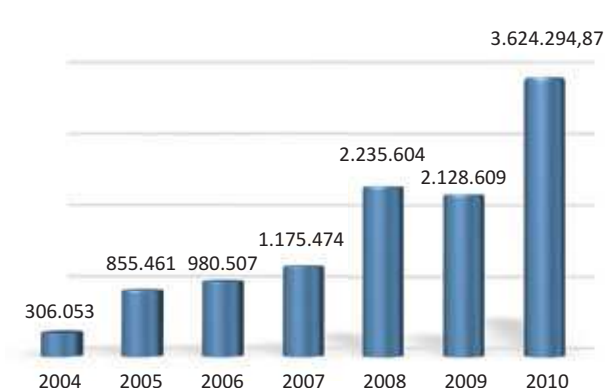
Faaliyet gelirlerimiz hem yıl içerisinde hem de yıllara göre artış göstermektedir. İlçemizdeki işyerlerinin daha sağlıklı koşullarda faaliyet göstermesi için yapmış olduğumuz çalışmalar her geçen yıl artarken buna bağlı olarak gelirler de artmıştır. 2010 yılında başlattığımız "Ruhsatınız Elinizde Kazancınız Cebinizde" kampanyasıyla beraber gelirlerimizde hızlı bir yükseliş gerçekleşmiştir.

## Aylar Bazında Faaliyet Gelirleri (2010)



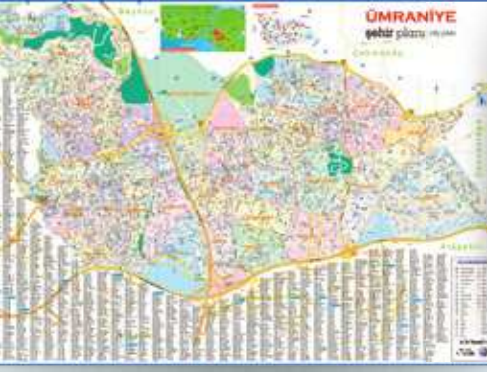
İşyeri ruhsatlarındaki artışa bağlı olarak yıl içerisinde faaliyet gelirinde artış görülmektedir. Çeşitli düzenlemelerle işyeri ruhsatlandırma işlemleri kolaylaştırılmış, 2011 yılı için ruhsat harçlarına zam yapılmamıştır.

## Yıllara Göre Gelir Dağılımı (2010)



Esnaflık ruhsat almaya yönlendirmek üzere başlattığımız "Ruhsatınız Elinizde, Kazancınız Cebinizde" kampanyası sonuç vermiş, önceki yıllara göre 2010 yılında %79 oranında gelir artışı olmuştur.





## İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### HARİTA VE PLANLAMA

- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Hazırlanması
- Plan Tadilatlarının Yapılması
- İmar Mevzuatı Gereğince Ayırma, Birleştirme, Yola Terk, Yoldan İhdas, İrtifak Hakkı Tesisi Gibi İşlemlerin Yapılması
- Kamulaştırmaların Yapılması
- Kot-Kesit, İnşaat İstikamet Rölevesi ve Kontur Gabari Ölçümlerinin Yapılması ve Evraklarının Düzenlenmesi
- İmar Kanunu, 18. Madde Uygulamaları

#### İMAR DURUM İŞLEMLERİ

- Yazılı ve Çizimli İmar Durumu Düzenlenmesi
- İmar Durum, Planlar ve Uygulamalar İle İlgili Vatandaşa Sözlü Ön Bilgi Verilmesi
- Tehvid ve İfrazla İlgili Evrakları İnceleyip, Düzenleyerek Encümenin Onayına Sunulması

#### STATİK VE TESİSAT VE ZEMİN ETÜRLERİ

- Zemin Etüt Raporlarının İncelenmesi
- Mimari Projeye Göre Statik Projelerinin İncelenmesi
- Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Elektrik Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması
- Isı Yalıtım Raporunun Kontrollü Olarak Düzenlenmesi Ve Onaylanması
- İskân Belgesi İçin Gerekli Raporun Bina Yerinde Kontrol Edilerek Hazırlanması

#### İNŞAAT RUHSATI

- Mimari Projelerin İncelenerek Onaylanması
- Yapı Ruhsatının Onaylanması
- Yapı Kullanım Belgesi Onaylamak
- Vaziyet Planı Onaylanması
- Muvakkat İnşaat Ruhsatı Düzenlenmesi
- İrtifak Hakkı Tesisi Kurulması

#### NUMARATAJ İŞLEMLERİ

- Adres Bilgilerinin Oluşturulması ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi
- Cadde, Sokak İsimleri ve Kapı Numaralarının Bulunduğu Tabelaların Monte Edilmesi

#### KALEM VE ARŞİV

- Arşiv Dosyası İle İlgili Tüm İşleyiş ve Arşiv Dosyalarının Dijital Ortama Aktarılması
- Evrakların Son İşlemlerinin Yapılarak Vatandaşa Verilmesi



## İMAR PLANLAMA VE HARİTA



## Planlama ve harita kapsamında yapılan çalışmalar;

- 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 Başkanlığına 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.
- Planları konusunda yapılan şikayet 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 İhdas 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.

## 2010 Yılı Planlama Çalışmaları

Planlama çalışmalarının başında; Aşağı Dudullu, Yukarı Dudullu, Esenşehir, İhlamurkuyu ve Yeni Çamlıca Mahallelerini kapsayan 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları gelmektedir. Bu planın havza içinde kalan ve yaklaşık 1182 ha. lık bir bölümünü içeren kısmına 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmış olup onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Havza içinde kalan alana ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planına askı süresi içinde 1323 adet itiraz dilekçesi, gelmiş, itiraz dilekçeleri müdürlüğümüzce incelenmiş, değerlendirme ve raporlama çalışmaları da yapılmış ve incelemeler esnasında tespit edilen hususları içeren 5 adet Müdürlüğümüz teklifi ile birlikte karar alınmak üzere Ümraniye Belediye Meclisine sunulmuştur. Ümraniye Belediye Meclisinde karara bağlanan bu itiraz ve müdürlük tekliflerinden kabul edilenler onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine iletilmiş olup böylece plana ait itiraz süreci tamamlanmıştır. Büyükşehir Belediyesince görüşülerek karara bağlanan itirazlara ilişkin süreç tamamlanmış ve ilgililerine bilgi verilmiştir. İBB de karara bağlanmamış olanlar için ise süreç devam etmektedir.

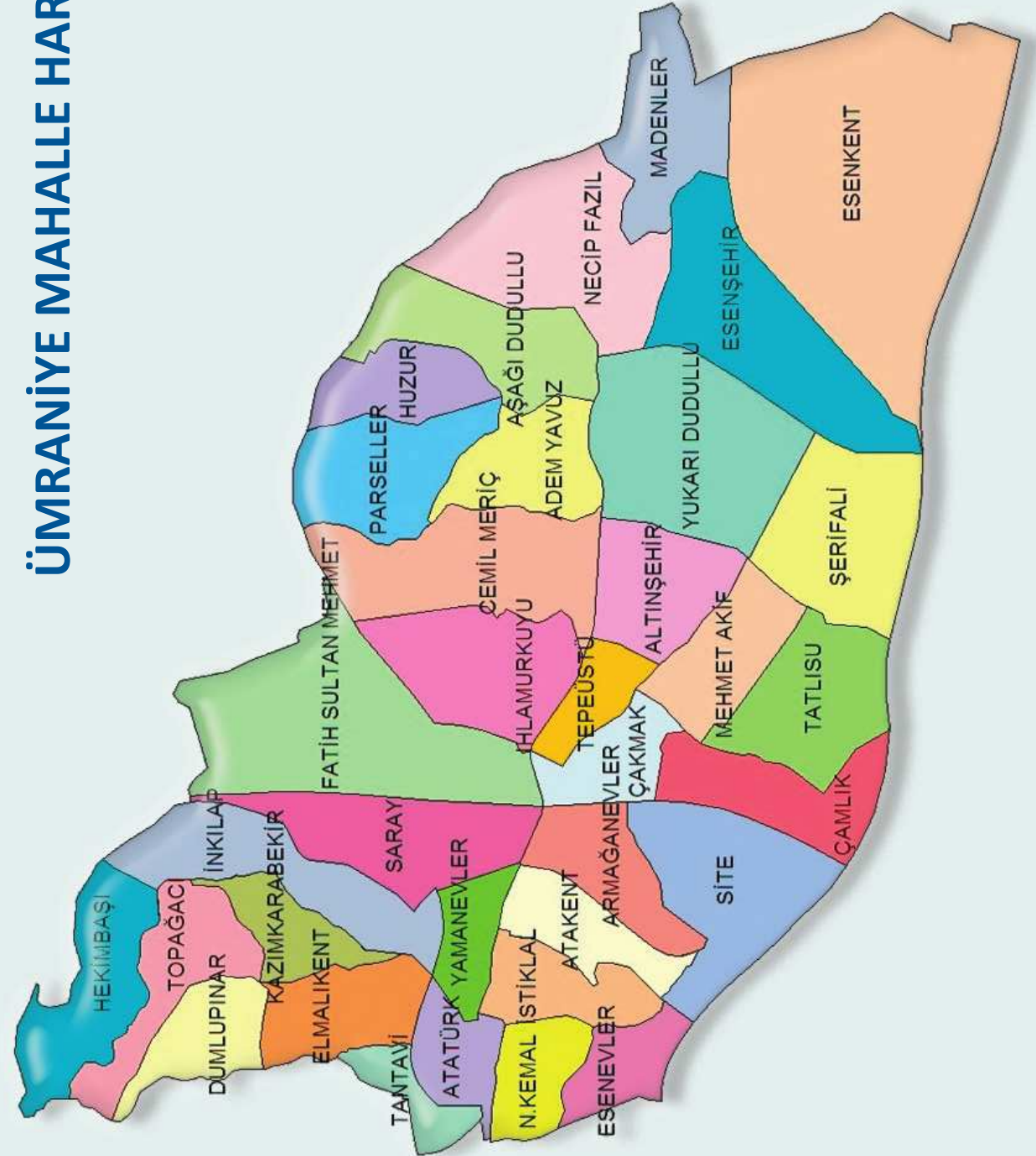
Ümraniye Kazım Karabekir, İnkılap ve Hekimbaşı mahallelerini kapsayan alana ilişkin 28/01/2002 tarihinde onaylanmış Nazım İmar Planı doğrultusunda; alanın yaklaşık 80 ha.'lık, müstakil tapulu parsellerden oluşan kısmına ilişkin, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmasına yönelik olarak ilgili kurumlardan görüşleri istenmiştir, süreç devam etmektedir. Alanın kalan kısmı Maliye Hazinesi Mülkiyetinde ve 2b arazi niteliğinde bulunmaktadır.

Çakmak Mahallesi, 37 numaralı kadastral paftayı kapsayan yaklaşık 31 ha. 'lık alanda revizyon uygulama imar planı çalışmaları başlatılmış olup, süreç devam etmektedir. Ayrıca söz konusu bölgede 18. madde uygulaması mahkeme kararı ile iptal edildiğinden iptale ilişkin gerekçeler incelenerek yeniden uygulama çalışmaları süreci başlatılmıştır.

Genel anlamda imar uygulamasında karşılaşılan problemlerin ve kent dokusunda oluşabilecek sorunların çözümüne yönelik plan ve plan notlarında revizyon çalışmaları yapılmaktadır.

Planlama ve Harita	Skala	2010
Plan Tadilatı	adet	15
İnşaat İstikamet Belgesi	adet	906
Kot-Kesit Belgesi	adet	786
Kontur-Gabari Belgesi	adet	17
Yola terk-Yoldan ihdas Belgesi	adet	312

## ÜMRANIYE MAHALLE HARİTASI





## İNŞAAT RUHSATI

Belediyemizin önemli katkılarıyla son yıllarda ivmesini arttıran bir gelişmeyle planlı yapılaşmaya yönelen Ümraniye, zemin yapısının da elverişli olması ve Belediyemizin yapıcı çalışmaları sonucu inşaat talepleri artmış ve İstanbul genelinde birçok yatırımcının odağı olmuştur

Ümraniye Belediyesi ilçemizde sağlıklı ve güvenli yapılaşmanın öncülüğünü yapmış, Ümraniye'yi bir cazibe merkezi haline getirmiştir. 2004 yılında başlayan Ümraniye'nin bu atağı hala devam etmektedir. Geçmiş yıllarda olduğu gibi 2010 yılında da binin üzerinde inşaat ruhsatı verilmiştir. Son yedi yıldır Ümraniye ve çevre ilçelerin konut ihtiyacı talebini karşılamaya yönelik önemli çalışmalar yapılmıştır. Konut ihtiyacı karşılanırken ticaret alanları ve donatı alanları da unutulmamıştır. Eski ve sağlıksız binaların yıkılarak yeşil alanı daha fazla, deprem güvenliği yüksek binaların yapılabilmesi için diğer birimlerimiz ve ilgili kurumlarla çalışmalara destek vererek, Yeniden Ümraniye'nin inşasına hız verilmiştir.

İlçemizde iskânli bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar meyvesini vermiştir. Zamanla ilçemizdeki iskânli bina sayısı artmış, sosyal niteliği yüksek konutlar her türlü yasal yükümlülüğünü yerine getirmiş iskân ve kat mülkiyetini tamamlamış bir şekilde halkımıza arz edilmiştir. Teknik konularla ilgili halkımızı, proje müelliflerini ve müteahhitleri bilgilendirerek daha bilinçli yapılaşmaların oluşmasını ve karşılıklı güven ortamının oluşması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütmekte olan iş ve işlemlerde her türlü teknik donanım ve teknolojiye faydalanarak vatandaşa hızlı, kaliteli ve doğru hizmet verilmiştir. Bu kapsamda elektronik arşivden bilgi talep eden vatandaşlara teknik elemanlarımız tarafından hızlı ve doğru bilgilendirme yapılmış, yapılan işlemlerin takibini kolaylaştırmak adına kent bilgi sistemine ayrıntılı bilgileri mimar ve mühendis elemanlarımızın girmesi sağlanmıştır.

Belediyemizin önemli katkılarıyla son yıllarda ivmesini arttıran bir gelişmeyle planlı yapılaşmaya yönelen Ümraniye, zemin yapısının da elverişli olması ve Belediyemizin yapıcı çalışmaları sonucu inşaat talepleri artmış ve İstanbul genelinde birçok yatırımcının odağı olmuştur. 2010 yılında 1.868.514 m<sup>2</sup>'lik alana Belediyemiz tarafından 1.031 adet inşaat ruhsatı verilmiştir.

Müdürlüğümüz bu işlemleri yaparken 3194 sayılı imar kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyük şehir Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2981-3390-3366 sayılı İmar Affı kanunları ve bu kanunlarla ilgili yönetmeliklere göre çalışmalarını sürdürmektedir.



**Ruhsat Şefliği kapsamında yapılan genel faaliyetler özetle aşağıdaki gibidir;**

Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenerek onaylanması,

Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,

Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan Formu) düzenlenmesi,

Avan Proje İncelemesi,

Vaziyet Planı incelemeesi,

İrtifak hakkı kurulması,

Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için iskân (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 şikayet ve taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde yönlendirilmesi,

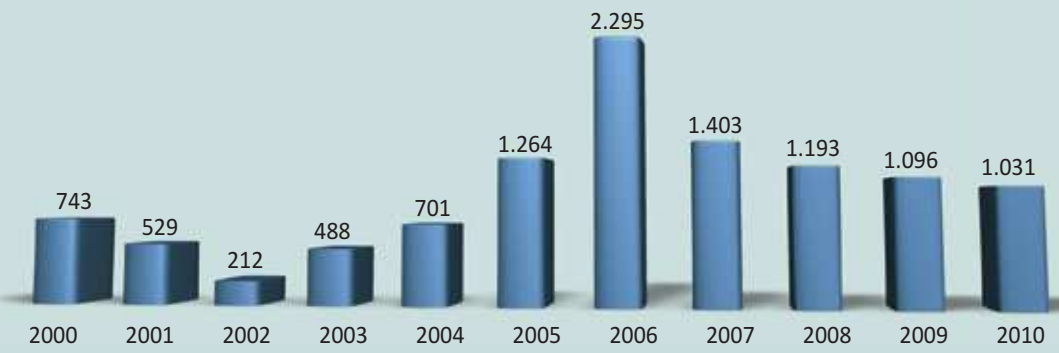
Kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanmasıdır.

**2010 yılında 1.868.514 m<sup>2</sup>'lik alana Belediyemiz tarafından 1.031 adet inşaat ruhsatı verilmiştir.**

İNŞAAT RUHSATI	Skala	2010
Verilen İnşaat Ruhsatı Sayısı	adet	1.031
Ruhsat Verilen İnşaat Alanı	m <sup>2</sup>	1.868.514



## YILLARA GÖRE ÜMRANIYE'DE VERİLEN İNŞAAT RUHSATLARI



Belediyemizin yapıcı çözümleri ve teşviki sonuç vermiş, iskanlı ve sosyal donatıları olan yapılar zamanla artmış ve ilçemiz cazibe merkezi olma özelliğini son senelerde de korumuştur. 2004–2010 yılları arasında ise toplam 16.700.866 m<sup>2</sup>'lik alana imar izni verilerek biten inşaatların İskân Belgeleri düzenlenmiştir



## “İMAR DURUM” İŞLEMLERİ

İmar durumlarının düzenlenmesi, bu konuda halkın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi Müdürlüğümüzün İmar Durum Şefliği'nin kontrolünde yürütülmektedir.

Genel hatlarıyla İmar Durum Şefliğinin faaliyetleri;

- Vatandaşın talebine bağlı olarak Ümraniye Belediyesi sorumluluk alanında kalan parsellere, yazılı ve çizimli imar durumu düzenlemek,
- Parsellerin imar durumu hakkında vatandaşa ve resmi kurumlara bilgi vermek
- Plan ve uygulamalar ile ilgili işlemler hakkında vatandaşa sözlü olarak ön bilgi vermek,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer faaliyetleri hakkında vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlamak,
- Kamuya ayrılan alanlarda parsel malikinin vergi borcunu hafifletmek üzere kıstıllık belgesi vermek,
- Uygulama imar planı ile ilgili tereddütte düşülen konularda görüş oluşturmak ve görüş almak işlemleridir.

2010 döneminde toplam 1.895 adet “İmar Durum Belgesi” düzenlenmiştir. İmar konusunda vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesi sağlanmıştır. İnternet ortamında imar sorgulama ve Kent rehberi hizmetleri vatandaşın kullanımına açılmıştır. Anlaşılmayan hususlarda, imar durumu plan ve uygulamalar ile ilgili vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.



### İnternette İmar Durum Sorgulama

Belediyemiz birçok konuda olduğu gibi imar konusunda da hizmetleri internet ortamına taşımış ve vatandaşın anlık bilgi vermeye başlamıştır. Vatandaşlar artık İmar durumu bilgilerini öğrenmek için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelmeden [www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr) adresinden imar durumu sorgulayabilmekte, plan notlarını buradan görebilmektedir.

2010	İMAR DURUM BELGESİ	
OCAK		138
ŞUBAT		141
MART		238
NİSAN		163
MAYIS		209
HAZİRAN		171
TEMMUZ		171
AĞUSTOS		176
EYLÜL		125
EKİM		87
KASIM		119
ARALIK		157
<b>TOPLAM</b>		<b>1.895 adet</b>

### Yıllara Göre Verilen "İmar Durum Belgesi"



İlçemizde yapılaşma aynı hızla devam ettiği halde, imar faaliyetleriyle ilgili prosedürlerin daha tanımlı hale gelmesi ve ayrıca internette imar durumu sorgulama imkânının olması dolayısıyla vatandaşın gelen imar durumu talepleri azalmıştır. Bu, hem vatandaşın daha hızlı hizmet, hem de belediyemizin iş yükünde azalma anlamına gelmektedir.

## STATİK, TESİSAT PROJE İNCELEMESİ VE ZEMİN ETÜTLERİ

İnşaat Ruhsatı sürecinin bir parçası olarak mimari projeye uygun olarak hazırlanmış statik, tesisat ve ısı yalıtım projelerinin incelenmesi ve zemin etütleri yapılmaktadır.



### Statik Proje İncelenmesi

Mimari projesine uygun hazırlanmış, müellifi ve yapı denetim şirketi tarafından onaylanmış statik projelerin betonarme ve çelik hesaplarının kontrolü yapılmıştır. Ayrıca statik projelerin mimari projesine birebir uygunluğu kontrol edilmiş ve uygulamada karşılaşılabilecek tüm sıkıntılar önceden tespit edilip proje müellifi ile koordineli olarak çözüme kavuşturulmuştur. Aynı şekilde Ümraniye sınırları içerisinde yapılan binaların statik, betonarme ve çelik taşıyıcı sistemlerinde kaliteyi artırmak için zaman zaman proje müellifleri ve üniversiteler ile fikir alışverişinde bulunularak, sistem seçimi ve pafta içerikleri ile ilgili sürekli gelişim sağlanmıştır.

Mimari olarak tadilat yapılmış veya yapılacak olan binaların statik sistemlerinde değişiklik olup olmadığı tespit edilmiştir. Taşıyıcı sistem elemanlarında, binayı etkileyen yüklerde ve bina kullanım amacının değiştiği durumlarda uygun statik tadilat projeleri istenerek kontrolleri yapılmıştır.

Vatandaşların müracaatında binanın statik yönden incelenmesi yapılarak vatandaşın bilgi verilmiştir. Yeni Deprem Yönetmeliğine göre taşıyıcı sistemi yetersiz olan ve iskân alanında kalan yasal binaların statik güçlendirme projeleri de yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol edilmiştir.

Statik projelerin kontrolü aşamasında, özellikle bitişik nizam yapılar ve yüksek eğimli arazilerde, tehlikeli hafriyat oluşturabilecek kazılar yerinde yapılan tetkikle tespit edilmiş; gerekli görüldüğü takdirde ise kuyu temel, fore kazık, istinat vb gibi zemin ıslah projeleri statik projelerine eklenerek gerekli kontroller yapılmıştır. Bu çalışmalar Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmektedir.

Ruhsat Şefliği ile koordineli olarak Yapı Kontrol Müdürlüğünden iş bitirmesini almış binaların son kontrolü yapılarak iskan (Yapı kullanma izin) belgesi düzenlenmiştir.

### Zemin İncelemesi

İnşaat ruhsatına (uygulamaya) yönelik zemin etüt firmaları tarafından T.C. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı genel formatına uygun olarak hazırlanmış olan zemin etüt raporlarının, İstanbul İmar yönetmeliğinin 7.01.3. maddesine göre genel format ve içeriklerine uygunluğu incelenmiştir. Zemin özelliklerinin tespiti amacıyla yüzeyden itibaren en fazla 3-4 m derinliğe ulaşılabilen araştırma çukuru çalışması yerine her parsel için arazi metrekaresine bakılmaksızın derinlikleri 20 metreyi bulabilen ve zemin özelliklerinin belirlenmesinde daha sağlıklı bir yöntem olan sondaj çalışması istenmiş ve bina oturma alanı metrekaresi arttıkça istenen saha çalışmaları sayısı ve yapılan deney sayılarında da artış talep edilmiştir. Mimari ve Statik projelerin zemin etüt raporunda yapılan saha çalışmaları ve gerçekleştirilen deneyler göz önünde bulundurularak önerilen kot derinliğine ulaşması proje bazında kontrol edilmiştir. Zemin Etüt raporlarının incelenmesi sonucunda belirlenen eksikliklerin zemin etüt proje müellifi ile koordineli bir biçimde çalışılarak düzeltilmesi sağlanmıştır. Yapılan çalışmalarda Ümraniye İlçesinin zemininin sağlamlığı da gözlenmiştir.

### Tesisat Proje İncelenmesi

Onaylı mimari projelere göre hazırlanan Elektrik ve Mekanik Tesisat Projelerinin uygunluğu denetlenmiş ve belirlenen eksiklikler Elektrik ve Mekanik proje müellifi ile koordineli olarak düzeltilmesi sağlanmıştır.

İskân alacak durumda olan binalara 5 Aralık 2009 tarihinde yürürlüğe giren Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği'ne göre Isı Yalıtım Raporu düzenlenmiş, onaylı mimari proje ve tesisat projeleri ile yerinde gidilip uygunluğu kontrol edilmiş, uygun değilse uygun hale getirilmesi sağlanmıştır. Bu yönetmelik kapsamında binalarda dış cephe duvarları, çatı yalıtımları, çıkma altı yalıtımları ve bodrum kat yalıtımları ile binalarda ısı yalıtımının gerekli şekilde yapılması sağlanmıştır. Aynı şekilde bağımsız bölümlere bakan ara duvarlar yalıtılarak ısı yalıtımı ve ses yalıtımı sağlanmıştır. Çatı arası ve bodrum kattaki uygun yalıtımlarla da binalara su yalıtımı uygulanmıştır. Bu kapsamda 2010 yılı içinde 309 binanın uygunluğu tespit edilip Isı Yalıtım Raporu verilmiştir.

İskân alacak binaların mimari projeleri, elektrik ve mekanik tesisat projelerine uygunluğu yerinde detaylı kontrolü edilmiştir.

Bu çalışma içinde binaların elektrik topraklanma esaslarına uygunluğu, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliğine göre ısıtma ve soğutma şartlarının uygunluğu kontrol edilmiştir. Enerji Performansı Yönetmeliği'ne göre tüm uygulamalarımız Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmıştır.

Yukarıda bahsettiğimiz iş ve işlemler 2010 yılı içerisinde herhangi bir aksamaya yol açmadan yapılarak vatandaşın bu konudaki beklentileri karşılanmış ve mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirilmiştir.



#### NUMARATAJ İŞLEMLERİ

Belediyemiz bünyesinde Numarataj iş ve işlemleri daha önce Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı bulunan Numarataj Bürosundan, bir kısmı Mali Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Emlak Şefliği ile Kentli Servisinden diğer bir kısmı ise Müdürlüğümüze bağlı Planlama ve Harita Şefliği tarafından yürütülmekteydi. Numarataj işlemlerinin birden fazla birimden yürütülmesi hem iş ve işlemleri zorlaştırmakta, hem de vatandaşlar için zaman kaybı ve sıkıntı yaratmaktaydı.

Tüm bu adımlar birbiriyle bağlantılı olduğundan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde Numarataj işlemlerinin tek elden yürütüleceği bir "Numarataj Şefliği" kurulması gereği ortaya çıkmıştır. Bu doğrultuda Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut olan "Şehircilik ve Kentsel Tasarım Bürosu", "Numarataj ve Kentsel Tasarım Bürosu" olarak yeniden düzenlenmiştir.

Şefliğimiz numarataj işlemleri kapsamında; adres bilgilerinin oluşturulması ve adreslerin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün oluşturduğu Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi, cadde, sokak isimleri ve kapı numaralarının bulunduğu tabelaların monte edilmesi gibi faaliyetleri yürütmektedir.



Belediyemizde "Kent Bilgi Sistemine" geçilerek tüm birimlerde ortak veri kullanımı ve paylaşımı yapılmaktadır. Bu kapsamda Müdürlüğümüz yetkisinde plan ve harita verileri her gün güncellenmekte, bununla bağlantılı olarak numarataj verilerinin güncellenmesi de gerekmektedir. Ayrıca Haziran 2007 tarihinden itibaren Ulusal Adres Veri Tabanında adrese dayalı inşaat ruhsatı düzenlenmeye başladığından numaratajın önemi daha da artmıştır.

Bunun yanı sıra Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından ilçemizde bulunan cadde, sokak, yol, meydan, bulvar, yapı ve kapı bilgilerinin "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe" uygun şekilde Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi ve bunlara ait tabelaların yerlerine monte edilerek Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemine altlık oluşturulacak Adres Bilgi Sisteminin kurulması işi 21.07.2009 tarihinde ihale edilmiş olup çalışmalar devam etmektedir. Bu çalışmalar esnasında Büyükşehir Belediyesi ile sürekli görüşme ve toplantılar yapılmış ve ayrıca Belediyemizden bir eleman görevlendirilerek iş birliği içerisinde çalışmalara katkı sağlanmıştır.

Son düzenlemeyle cadde, sokak sayısı 3008 adet olup; bu düzenlemenin dışında bırakılan Organize sanayi, İMES ve MODOKO' da bulunan 114 adet cadde sokak ile birlikte ilçemizde toplam 3122 adet cadde sokak oluşmuştur.

Haziran 2007 tarihinden itibaren Ulusal Adres Veri Tabanında adrese dayalı inşaat ruhsatı düzenlenmeye başlanmasıyla beraber numaratajın önemi daha da artmıştır.

Söz konusu ihale kapsamında Ümraniye genelinde 3165 cadde, sokağımız mevcut iken bunlardan mükerrer ve isimsiz olan 1267 adet cadde, sokak isimleri Büyükşehir Belediye Meclisinin 26.11.2010 tarih ve 2675 Sayılı Kararıyla değiştirilmek suretiyle Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe uygun hale getirilmiştir. Bu düzenlemeyle cadde, sokak sayısı 3008 adet olup; bu düzenlemenin dışında bırakılan Organize sanayi, İMES ve MODOKO' da bulunan 114 adet cadde sokak ile birlikte ilçemizde toplam 3122 adet cadde sokak oluşmuştur. Bu değişikliklerin Numarataj ve Kentsel Tasarım Büromuzda Ulusal Adres Veri Tabanına girişleri yapılmakta olup önümüzdeki Haziran 2011 seçimlerinden dolayı başlayacak olan seçim yasaklarından önce girişlerin bitirilmesi planlanmaktadır.

#### KALEM VE ARŞİV

##### Kalem



İş akışının kolaylaştırılması amacıyla dosyaların kayıt altına alınması, takip edilmesi ve bu kayıtların geriye doğru her türlü bilgilerin kontrolü belediyemizin genel işletim sistemi olan UKBS programı ile takip edilmektedir.

Kalem ve arşiv şefliği iletişim ve koordinasyon misyonu ile evrakların müdürlüğe ilk girişlerinin ve çıkışlarının yapıldığı, arşivde dosyası ile birleşen evrakların gerekli şeflerin havalesine ulaştırıldığı veya alınan evrakların ilgili mimar veya mühendise ulaştırıldığı yerdir. Aynı zamanda işlemleri tamamlanan dosyaların matbu ve dijital olarak arşive kaldırılması işlemi de bu birimin görevidir.

•İmar ve Şehircilik ve Yapı Kontrol Müdürlüklerinde vatandaşın başvurusu doğrultusunda gelen evrakların evveliyatı var ise arşiv dosyaları ile birleştirmek suretiyle ilgili müdürlüğe veya şefliğe göndermek,

•Birimlerde hazırlanan dosyaları imzalara sunup onaylandıktan sonra çıkışlarının yapılmasını sağlayarak ilgisine teslim etmek,

•Müdürlükler arası ve belediye dışındaki kurumlardan gelen yazışmaların düzenlenmesini sağlamak ve kayıtlarını tutarak ilgili kurumlara ulaştırmak,

•İmar Şehircilik ve Yapı Kontrol Müdürlüklerinde oluşturulan ya da müdürlüğe gelen bütün evrakların belli bir sistem dâhilinde düzenlenip dijital ve matbu arşivlenmesini sağlamak Kalem ve Arşiv Şefliğinin 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, takip edilmesi 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 karşılaşılan bazı güçlükler nedeniyle imar arşivinin düzenlenip daha etkin kullanımını sağlayacak bir programla Ümraniye Belediyesi' nin imarla ilgili her türlü evrak/belgesinin dijital ortama aktarılması sağlanmıştır.

Dijital arşiv çalışmasıyla müdürlüğümüz iş akışı daha verimli hale gelmiş ve vatandaş taleplerine daha hızlı bir şekilde cevap verme imkânı doğmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde oluşturulan ya da müdürlüğe gelen bütün evraklar belli bir sistem ve düzen dâhilinde güncel kayıtları da dijital arşive eklenmektedir.

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 ulaşabilme imkânı sağlamıştır.

##### Evrak Giriş/Çıkış

Gelen ve giden evrak sayıları müdürlüğümüz iş hacmini ifade etmesi bakımından önem arz etmektedir. 2009 yılında Müdürlüğümüze gelen evrak 2009 yılında 27.705 iken; 2010 yılında gelen evrak adedi 31.899 'dur.

Müdürlüğümüze gelen evraklar, ISO Kalite Belgesi Standartları çerçevesinde hedeflenen sürelerde değerlendirilmekte ve cevaplandırılmaktadır. 2010 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Çözüm Merkezi'nden 260 adet evrak gelmiş, evraklara 2 iş günü içerisinde 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 artış olduğu görülmektedir.

Gelen Evrak	Skala	2008	2009	2010
Çözüm Merkezinden gelen Evrak Sayısı	adet	174	139	260
Birime Gelen Evrak Sayısı	adet	23.421	27.705	31.899



## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### İNŞAAT ÖNCESİ YAPILAN İŞLER

- Hafriyatın tehlike oluşturmayacak şekilde alınması
- Kaldırım/Asfalt Teminatı
- Saç Perde ve Branda Temini

### İNŞAATLARIN RUHSATLARINA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

- İnşaat Denetim Çalışmaları
- Hakediş Raporları Düzenlenmesi
- İş Bitirme ve Sicil Onayı

### İNŞAİ FAALİYETLERİN KENT GÜVENLİĞİ AÇISINDAN DENETİMİ

- İnşaatların Sac ve Branda ile İzole Edilmesi
- Tehlikeli Biçimde Hafriyat Yapanların Engellenmesi
- Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Kontrolü
- İnşaat İşgallerinin Önlenmesi
- İzinsiz Hafriyat Taşımalarının Engellenmesi

### KAÇAK YAPILARIN ve YAPI EKLERİNİN YIKIMI

- Kaçak Yapıların Yıkımı
- İmar Kirliliği Kapsamında Yapılan Suç Duyuruları (TCK 184)
- Mühür Fekki İşlemleri
- Ruhsatsız Yıkımların Engellenmesi

### SAHİPSİZ VE METRUK BİNALARIN YIKIMI

- (3194) - 39 ve 40. Maddesine Göre Metruk Binaların Yıkımı

### TADİLAT RUHSATI

### VATANDAŞ ŞİKÂYET VE TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ



## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



## İNŞAAT ÖNCESİ YAPILAN İŞLER

Yapı ruhsatı çıkışı alınma aşamasında Hafriyat Katı Atık Harcı, Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi, Kaldırım Teminatı işlemleri ile sac perde ve branda temin edilmesi işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

### Hafriyat İşlemleri

Ruhsatı çıkmış inşaatlarda hafriyat alımı esnasında, (bilhassa tehlike oluşabilecek dik eğimli parseller, parsel tamamının otopark amaçlı hafredilmesi gerekli yerler, zemini tehlike yaratabilecek bölgeler ve komşu parselde fiziki durumu olumsuzluk oluşturabilecek eski yapılar bulunan hafriyatlar) onaylı mimari projelerine kesinlikle uygun şekilde (kuyu temel, şat kirit, fore kazık vs.) hafriyat alınması için, bütün yapı denetim şirketlerine, inşaat sahiplerine, resmi yazılar yazılmış olup, gerekli şartlara uygun hafriyat almayan, can ve mal güvenliğini tehlikeye atan inşaat sahiplerine tüm yasal işlemler müdürlüğümüz tarafından uygulanmıştır.

**Hafriyat Katı Atık Harcı:** İnşaatlardan çıkan hafriyatın, yapı ruhsatında belirtilen m<sup>3</sup> üzerinden Büyükşehir Belediyesince belirlenen birim fiyata göre hesabı yapılarak inşaat sahibine ödetilmesidir. 2010 yılında yapım ruhsatı alan inşaatlardan toplam 528.302 TL tahsilât yapılmıştır.

**Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi:** Hafriyatlardan çıkan malzemenin taşınabilmesi ve yasal döküm sahalarına aktarımının yapılabilmesi için hafriyat firmalarına düzenlenen belgedir. Bu şekilde hafriyat firmalarının yasal çerçevede iş yapması ve sadece belirlenen alanlara hafriyat dökülmesi sağlanmaktadır.

Hafriyat İşlemleri	Skala	2008	2009	2010
Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi	adet/yıl	128	413	1.075
Hafriyat Katı Atık Harcı	TL/yıl	324.098 TL	444.575 TL	528.302 TL



### Kaldırım/Asfalt Teminatı

Her türlü denetime rağmen hafriyat çalışması esnasında elde olmayan sebeplerden dolayı yol ve kaldırımlarda oluşabilecek tahribat olasılığına karşın önceden alınan bedel olup, inşaat tamamlandıktan ve iş bitirme onayı verildikten sonra kontrol edilerek olumsuzluk teşkil etmeyen yerlerin teminatı ilgisine geri iade edilir. Çevre kirliliğine ve altyapıya zarar vermiş olan inşaatların teminatları geri ödenmez.

Kaldırım-Asfalt Teminatı		
2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı
1.195.000 TL	1.472.237 TL	946.801 TL

### Saç Perde ve Branda Temini

Ruhsat çıkışı yapılması esnasında, inşaatların çevre yalıtımının sağlanması, inşaatlardan oluşabilecek can ve mal güvenliğini tehdit edebilecek durumların oluşmaması için inşaat yapılan parsellerin sac perde ile çevrilmesi, sıva, boya çalışması esnasında inşaatların branda ile kapatılması hususunda, bedel karşılığı sac perde ve branda temini yapılır.



## İNŞAATLARIN RUHSATLARINA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Belediyemizden yapı ruhsatı alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapı denetim firmaları aracılığıyla ve sürekli alanda denetim yapan mühendislerimiz aracılığıyla her aşamada kontrol edilmektedir.

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için düzenli olarak yapmış olduğumuz denetimler ilçemizde daha sağlam, depreme dayanıklı ve sağlıklı yapılaşmayı mümkün kılmıştır. Geçmişte kontrolsüz yapılaşma sonucu ülkemizin çeşitli yerlerinde büyük facialar yaşanmıştır.

Devletin yakın zamanda yaptığı yasal düzenlemeler ve belediye olarak bizim aldığımız önlemler insanların daha güvenilir ortamlarda yaşamalarına imkan sağlamaktadır.

Umranıye sınırları içinde bulunan inşaatlar, temel seviyesinden bitiş aşamasına kadar, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanabilmesi için düzenli olarak tarafımızdan denetlenmiştir.

Yapı Denetim		2007	2008	2009	2010
Temel Üstü Ruhsatı	adet	1.150	740	737	579
Hakediş Sayısı	adet	2.868	3.301	4.114	3.388



Genel olarak denetimler 4 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır:

### 1. Hak ediş(%20 seviye)

Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, subasman kotu, drenaj ve su yalıtımı tamamen ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Bölge mühendislerimiz tarafından inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (kontur-gabari, ssk bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum, zemin kat kalıp beton tutanakları, beton sonuçları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü vizesi onaylanır ve %20 hakediş bedeli onayı verilir.

### 2. Hak ediş(%60 seviye)

Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde bölge mühendislerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (bütün katların kalıp, beton tutanakları ve sonuçları) olumsuzluk olmadığı takdirde %60 hakediş onaylanır.

### 3. Hak ediş(%80 seviye)

Binanın tüm bölme duvarlarının projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu mühendislerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılır.

### 4.Hakediş

Bina tamamen bitirilip, iskân edilebilir seviyeye ruhsat ve eklerine uygun şekilde getirildiği takdirde, yapı denetim şirketi müracaatına müteakip kontrollerimiz sonrası %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir ve ilgili yapı denetim şirketi ve fenni mesuller hakkında sicil notları verilir.

Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır.

2010 yılı içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından toplam 579 adet temel üstü ruhsatı onaylanmış olup, 3388 adet hakediş verilmiştir.



## İNŞAİ FAALİYETLERİN KENT GÜVENLİĞİ AÇISINDAN DENETİMİ

## İnşaatların Sac ve Branda ile İzole Edilmesi

İnşai faaliyetlerin halkın günlük yaşamına en az etki edecek şekilde yapılması konusunda tedbirler alınmaktadır. Henüz inşaat başlamadan şantiye alanını kapatmak ve inşaatı hem estetik açıdan hem de güvenlik açısından kamufle etmek amacıyla inşaat sahiplerine branda aldırılmak suretiyle halkın korunup gözetilmesi sağlanmaktadır.



İnşaatların İzole Edilmesi	Skala	2008	2009	2010
Sac Pano	m <sup>2</sup>	16.723	8.736	5.558
	TL	418.081 TL	218.400 TL	138.950 TL
Branda	adet	68.162	51.372	128.936
	TL	408.971 TL	308.232 TL	773.616 TL

## Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Kontrolü, İnşaat İşgallerinin Önlenmesi

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. ve 40. maddelerinde belirtilen, kamunun selameti için alınması gereken tedbirler ve mükellefiyetlerin yerine getirilmesi hususunda devam eden inşaatların düzenli çalışması, inşaat malzemelerinin kaldırım ve yol işgal etmemesi, inşaat çevresinin saç levhalarla çevrili olarak cephelerinin branda ile kapatılması konularında gerekli yasal uyarı ve işlemler tarafımızdan düzenli olarak yapılmıştır. Zarar vermiş olan inşaatların teminatları geri ödenmez.

İnşaat İşgalleri Ve Uygulanan Ceza				
Skala	2008	2009	2010	
adet	145	80	98	
TL	317.100 TL	180.200 TL	247.692	



## Tehlikeli Biçimde Hafriyat Yapanların Engellenmesi

İnşaat ruhsatı alındıktan sonra henüz hafriyat aşamasında iken sık sık mahalli kontroller yapılarak hafriyat için gerekli tedbirlerin alınması ve güvenli bir şekilde inşai faaliyet yürütülmesi sağlanmaktadır.

Tehlikeli Biçimde Hafriyat Alanlar ve Uygulanan Ceza			
Skala	2008	2009	2010
adet	14	18	23
TL	74.100 TL	62.300 TL	78.60

## Ruhsatsız Yıkım Yapanların Engellenmesi

Metruk halde bulunan, atıl durumda bırakılmış tüm yapılar tarafımızdan tespit edilerek yıkım ruhsatı alınarak bertarafı hususunda ilgililerine tebligatlar yapılmış olup, yıkım ruhsatı almadan yıkılan yerlerle ilgili tarafımızdan yasal işlemler yapılmıştır.

Ruhsatsız Yıkımın Engellenmesi	2009	2010
Tespit Edilen Ruhsatsız Yıkımlar	47 adet	94 adet
Ruhsatsız Yıkım İçin Encümen Para Cezası	37.600 TL	231.984

## İzinsiz Hafriyat Taşımalarının Engellenmesi

Hafriyat taşımak isteyen vatandaşın önce belediyemizden Hafriyat Taşıma Belgesi alması gerekmektedir. İzin alınmaksızın yapılan hafriyat taşımalarına kesinlikle cezai müeyyide uygulanmaktadır. Umranıye'nin her bölgesinde mühendislerimiz ve zabita ekiplerimiz kontrol ve gözetleme yapmaktadır. Dolayısıyla yasal çerçevede yapılmayan her şey tespit edilmekte ve gereken yaptırım uygulanmaktadır.

Tespit Edilen İzinsiz Hafriyat ve Uygulanan			
Skala	2008	2009	2010
adet	18	19	34
TL	68.610 TL	17.690 TL	38.164 TL

## KAÇAK YAPILARIN YIKIMI ve CEZALANDIRILMASI

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 oluşturulan yıkım programları doğrultusunda, yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

"Yapı Ruhsatı" ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol mühendislerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine göre "Yapı Tatil Tutanağı" düzenlenerek inşai faaliyet derhal durulur ve tespit edilen uygunsuzluk kayıt altına alınır. Yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tarihten itibaren bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirir ya da ruhsat alır.

Bölge mühendislerimizin her gün sorumlu oldukları mahallelerdeki kontrol sıklığının artırılması suretiyle inşaatlar henüz başlangıç seviyesinde iken müdahale edilerek kaçak yapının ilgilisi tarafından düzeltilmesi sağlanır.

Kontrol mühendislerimizin denetimleri ya da şikâyetler sonucu 2010 yılında 197 adet "Yapı Tatil Tutanağı" tutulmuştur. Tutanak altına alınan uygunsuzluğun düzeltilmesi sağlanmış ve gerekli yaptırımlar uygulanmıştır.



## 3194-32 ye göre Yıkılan İnşaatlar

Kanununun ilgili maddesinde "Bu Kanun hükümlerine göre ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulce tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu duruma muttali olunması üzerine, belediye veya valiliklerce o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur." denilmektedir. Bu kapsamda olumsuzluklar Yapı Tatil Tutanağı ile kayıt altına alınır ve belediyece kaçak yapı ya da yapı eki yıkılır. Belediyemizce 2010 yılında 54 yıkım işlemi yapılmıştır. İnşaat sahibi isterse kendisi yıkabilir.

## İnşaat Sahibi Tarafından Yapılan Yıkımlar

Ruhsata uygunsuz olduğu tespit edilen inşaatlar için kontrol mühendisleri tarafından Yapı Tatil Tutanağı düzenlenir. İmar kanununa göre Yapı Tatil Tutanağının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tarihten itibaren bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirir. Bu çerçevede uygunsuz yerler inşaat sahibi tarafından yıkılarak ruhsata uygun hale getirilir, getirmez ise belediyece yıkımı yapılır. 2010 yılında 30 adet inşaat ya da eki sahibi tarafından yıkılmış ve ruhsata uygun hale getirilmiştir.

Kontrol mühendislerimizin denetimleri ya da şikâyetler sonucu 2010 yılında 197 adet "Yapı Tatil Tutanağı" tutulmuş ve 11.973.040 TL para cezası verilmiştir.

Yıkım İşlemleri	2008	2009	2010
Yapı Tatil Tutanağı	487	488	197
Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulan yerler (TCK.184)	251	352	93
3194-32 ye göre Yıkılan İnşaatlar	71	123	54
İnşaat Sahibi Tarafından Yıkılan İnşaatlar	153	50	30
Mühür Fekki (suç duyurusu)	22	28	11



### İmar Kirliliği (TCK 184) Kapsamında Yapılan Suç Duyuruları

Türk Ceza Kanunu'nun "İmar kirliliğine neden olma" bahsini anlatan 184. Maddeye göre Yapı ruhsatı almadan veya ruhsata aykırı olarak bina yapan veya yaptıran kişiler bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılmaktadır. İlçemizde imar kirliliğinin önlenmesi kapsamında ekiplerimizce tespit edilen olumsuzluklar TCK 184. Maddeye göre raporlanıp Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmaktadır. 2010 yılında imar kirliliğine neden olmaktan 93 adet suç duyurusu yapılmıştır.

#### Mühür Fekki

Kaçak yapılaşma dolayısıyla müdürlüğümüz tarafından mühürleme işlemi yapıp, durdurulan ve yasal işlemleri başlatılan yapılarla ilgili kaçak faaliyetin devamı tespit edildiği takdirde mühür fekki yapıldığına dair Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur. Bu kapsamda 2010 yılında 11 adet suç duyurusu yapılmıştır.

### METRUK BİNALARIN YIKIMI

#### (3194) - 39 ve 40. Maddesine Göre Metruk Binaların Yıkımı

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.

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39 ve 40. maddelerine göre 95 adet metruk bina yıkımı müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

METRUK BİNALARIN YIKIMI	2007	2008	2009	2010	Toplam
Tespit Edilen Metruk Yapı	24	44	30	13	111
Yıkılan Metruk Yapı	24	35	27	9	95



### VATANDAŞ ŞİKÂyet VE TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Vatandaşlar şikâyet ve taleplerinin çözülmesi ve özellikle kaçak yapılaşma teşebbüslerinin engellenmesi için ilçe sınırları dâhilindeki bütün mahallelerimizin bölge mühendislerimiz tarafından hafta için hemen her gün, hafta sonu ve resmi tatillerde ise nöbet sistemi ile düzenli olarak kontrolünü sağlamaktayız.

Vatandaştan gelen her türlü talep ve şikâyetler, "Çözüm Merkezi" şikâyetleri ve resmi makamlar aracılığıyla gelen yazılar büyük bir titizlikle en kısa sürede ilgili bölge mühendislerimiz tarafından mahallen kontroller yapılarak, çözümler üretilmekte, bahse konu şikâyet konularına müdahale ve yasal işlemler yapılarak ilgililerine yasal süreler içinde cevap verilmektedir.



VATANDAŞ ŞİKÂyet VE TALEPLERİ		
2007 Yılı	876	adet
2008 Yılı	756	adet
2009 Yılı	1030	adet
2010 Yılı	1.898	adet

### YAPI TADİLAT RUHSATI

Zamanla binasında tadilat yapmak isteyen vatandaşlarımız belediye kontrolünde yapı projelerinde değişikliğe giderek tadilat yapmaktadır. Bu durumda mevcut inşaat projesi revize edilerek onaylandıktan sonra Yapı Tadilat Ruhsatı düzenlenmektedir. Böylece tadilatların güvenli ve çevreye zarar vermeyecek şekilde yapılması sağlanmaktadır. 2010 yılında 15 adet Tadilat Ruhsatı verilmiştir.

YAPI TADİLAT İZİNİ	Skala	2009	2010
"Tadilat Ruhsatı" verilen yapı sayısı	adet	33	15







## EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



## Müdürlük Faaliyet Kapsamı

### KAMULAŞTIRMALAR

- Yolda Kalan Parsellerin Kamulaştırma İşlemleri
- Park ve Yeşil Alanda Kalan Parsellerin Kamulaştırma İşlemleri

### YOLDAN İHDAS VE YOLA TERK İŞLEMLERİ

#### BELEDİYE GAYRİMENKÜLLERİNİN KİRAYA VERİLMESİ

- Yeni Kiralama İşlemleri
- Kira Artış İşlemlerinin Takibi

### ECRİMİSİL UYGULAMASI

- Yeni Ecr-i Misil İşlemleri
- Ecr-i Misil İşlemlerinin Takibi

### GAYRİMENKUL ENVANTERİNİN OLUŞTURULMASI

- Fiili Durumlarının Tespiti
- İmar Planındaki Durumlarının Tespiti

### TAKDİR KOMİSYON RAPORLARININ HAZIRLANMASI

- Kamulaştırma Takdirleri
- Yoldan İhdas Takdirleri
- Müstakil Tapu Takdirleri
- Kira Ve Ecr-i Misil Takdirleri

### TAPU TAHSİS İŞLEMLERİ

- 2981 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler
- 4706 Sayılı Yasaya Göre Yapılan İşlemler

### TAPU TESCİL İŞLEMLERİ

- Kamulaştırmaz El Atmalar
- Tahsis İşlemleri

### MİLLİ EMLAK, ORMAN BAKANLIĞI, İL ÖZEL İDARESİ ve BENZERİ KAMU KURUMALARI İLE YAPILAN TALEP ve TAHSİS İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ



## KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ

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 (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 yazılır. 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.

**2010 yılında 37 adet kamulaştırma talebi yapılmış olup; Belediyemizin imkânları ölçüsünde ve programda olan 1 adet taşınmazın kamulaştırma işlemleri sonuçlandırılmıştır.**

Kamulaştırma İşlemleri		
	Bedel	Kamulaştırılan Alan
8. Madde Anlaşmalı Kamulaştırma İşlemi	219.190,40 TL	276,00 m <sup>2</sup>

## YOLA TERK, YOLDAN İHDAS İŞLEMLERİ

**Yoldan ihdas işlemlerimiz neticesinde Belediyemiz bütçesine 2010 yılı içerisinde 723.427.50 TL gelir sağlanmış olup; yapılan 23 adet müracaatın tamamına cevap verilerek işlemleri tamamlanmıştır.**

Plan gereği kapanan yolların İmar durumuna aykırı olmayan durumlarda ilgisinin teklifi ve plan değişikliği nedeniyle kamuya terk edilen alanların ihdas işlemleri de ilgili kanun maddelerine (3194 sayılı İmar Kanunu ve 2644 sayılı Tapu Kanunu) göre müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Vatandaşın müracaatı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 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 2010 yılı içerisinde 723.427,50 TL gelir sağlanmış olup; yapılan 23 adet müracaatın tamamına cevap verilerek ; % 100'ünün işlemleri tamamlanmıştır.



## TAPU TAHSİS İŞLEMLERİ

**2010 yılında 1 adet tapu tahsis belgesinin işlemleri yapılarak tapuya dönüştürülmüş olup; işlemi devam eden dosyalarla beraber 4.300,00 TL Belediye bütçesine gelir sağlanmıştır.**

5747 sayılı kanun gereği yeni oluşan Ataşehir ilçesine devredilen mahalleler nedeni ile tapu tahsis işlemlerinde önemli ölçüde azalmalar olmuştur.

2010 yılında 1 adet tapu tahsis belgesinin işlemleri yapılarak tapuya dönüştürülmüş olup; işlemi devam eden dosyalarla beraber 4.300,00 TL Belediye bütçesine gelir sağlanmıştır.

Tapu tahsislerin tapuya dönüştürülmesi işlemleri 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 tarafında fiyatı belirlenerek ilgisinden tahsilatı sağlanır. Ödemelerden sonra Belediye Encümeninden satış kararı alarak Tapu Müdürlüğü'ne yazısı yazılır ve işlemleri tamamlanır.



## KİRA VE ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

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; Zabıta, Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri Müdürlükleri ile koordineli yasal işlemlerin takibi yapılmaktadır.

Belediyemizde 2010 yılında 18 adet kira sözleşmesi yapılmış olup; toplam kira gelir tahakkukumuz 2.953.416,00 TL dir. Belediye mülklerinin ve kamuya ayrılan alanların fuzuli ve illegal işgallerinin tespiti Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır. İlgili yasalar doğrultusunda işlemleri yapılarak gerekli görülenlerin tahliyesi veya Ecrimisil uygulaması hususunda Encümen Kararı almak üzere Başkanlık OLUR'una sunulur.

Yukarıda bahsi geçen kira ve ecrimisil işlemlerinde 2010 yılında 18 taşınmaz için kira, 105 işgal için ise Ecrimisil uygulaması yapılmıştır. Toplam kira gelir tahakkukumuz 2.953.416,00 TL olup, toplam Ecrimisil gelir tahakkukumuz ise 1.264.040,00 TL dir.

**Belediyemiz 2010 yılında 18 adet kira sözleşmesi,105 adet ecrimisil uygulaması yapmıştır. Belediyemizin kira ve ecrimisil gelirleri tahsilatı toplamı 3.222.493,00 TL dir.**

Kira ve Ecrimisil İşlemleri		
	Kira	Ecrimisil
Faal Dosya	18	105
Tahakkuk	2.953.416,00	1.264.040,00
Tahsilât	2.331.133,00	891.360,00





### GAYRİMENKUL ENVANTERİ

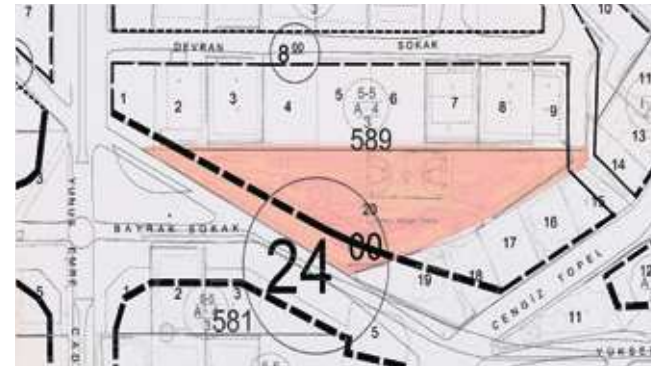
Belediyemize ait gayrimenkullerin tespiti çalışması projelendirilerek tüm ilçe genelinde inceleme yapılmıştır. İncelemeler sonucu gayrimenkuller özelliklerine göre sınıflandırılmış ve kalıcı bir kayıt sistemi oluşturulmuştur.

Parsellerin imar kayıtlarındaki konumu ile fiili durumdaki konumu karşılaştırılarak doğrulama yapılmıştır. Buradan belediyemizin gayrimenkulü üzerindeki işgallerin tamamının tespiti sağlanmıştır.

2010 yılında parsellerin %95'inde çalışma tamamlanmış, imar durumları ve fiili durumları incelenmiştir. Bu çalışma ile belediyemize ait 1.165 adet parcel tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.

Diğer taraftan altyapı, park ve yeşil alan gibi bundan sonraki yatırımlar için uygun alanlar değerlendirmeye alınmıştır. Bu çalışma ile gayrimenkullerin daha verimli kullanımı sağlanmıştır.

2010 yılında parsellerin %95'inde çalışma tamamlanmış, imar durumları ve fiili durumları incelenmiştir. Bu çalışma kapsamında belediyemize ait 1.165 adet parcel tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.



### 2010 YILI MÜDÜRLÜK FAALİYET GELİRLERİ

Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün 2010 yılında Belediye bütçesine sağladığı gelirler.

	Kira	Ecrimisil	Yoldan İhdas	Tapu Tahsisi	Kamulaştırma (Gider)
OCAK	276.975,00	77.855,00	-	-	-
ŞUBAT	303.325,00	77.395,00	-	-	-
MART	26.835,00	78.975,00	174.999,00	-	-
NİSAN	26.635,00	79.020,00	12.540,00	-	-
MAYIS	316.625,00	76.150,00	8.424,00	-	-
HAZİRAN	343.375,00	82.905,00	9.020,00	500,00	-
TEMMUZ	316.275,00	78.515,00	-	-	-
AĞUSTOS	343.748,00	76.875,00	73.440,00	-	219.190,40
EYLÜL	156.711,00	77.015,00	-	-	-
EKİM	55.923,00	72.565,00	172.183,00	1.400,00	-
KASIM	82.353,00	53.970,00	61.313,00	-	-
ARALIK	82.353,00	60.120,00	211.508,50	2.400,00	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2.331.133,00</b>	<b>891.360,00</b>	<b>723.427,50</b>	<b>4.300,00</b>	<b>-219.190,40</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>3.950.220,50</b>		

Yapılan İşin Nevi	2010 Yılı Faaliyet Özeti												TOPLAM
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Kamulaştırma İşlemleri Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Tapu Tahsis İşlemleri Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Yola Trek İhdas İşlemleri Sayısı	-	2	1	1	1	-	4	5	4	2	1	2	23
Kira İşlem Sayısı	3	1	2	-	2	-	1	4	-	-	-	-	13
Yeni Yapılan Kiralama İhalesi	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	1	-	5
Ecrimisil İşlem Sayısı	12	1	5	8	8	10	11	8	6	2	5	1	77
Yeni Ecrimisil Tespiti Sayısı	1	-	-	-	4	3	2	2	10	3	1	2	28
Yapılan Arsa Satışları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yoldan İhdas Kamulaştırma ve İmardan Gelen Müstakil Tapu İşlemi Takdirleri	1	5	3	2	1	2	18	14	2	-	5	6	59
Tahsisen tapu takdirleri	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Kira ve Ecrimisil İşlemleri Takdirleri	16	3	7	9	14	13	14	14	17	6	7	3	123
Tapu Tahsis Kira ve Ecrimisil İşlemleri İçin İşgücülerin Tahkikatı	8	2	5	4	3	6	8	8	1	2	7	3	57
Kamulaştırmaz el atılan taşınmazların Tapuya tescili	6	2	1	-	4	-	1	-	-	1	-	2	17
Gayrimenkul Envanterlerinin Hazırlanması	İstiklal 41 Çakmak 113 Y.Dudullu 201	A. Dudullu 77 N.Kemal 55	Y.Dudullu Mh. eksiklikleri N.Kemal 55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1165
Gelen Evrak	92	82	101	71	96	95	80	84	98	92	74	95	1060
Giden Evrak	101	109	100	100	114	148	121	101	152	125	83	100	1354







## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlük Faaliyet Kapsamı

#### EMLAK VE ÇTV İŞLEMLERİ

- Emlak Beyanı (Arsa, Bina, Arazi), Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- Çevre Temizlik Vergisi Beyanı ve Tarh, Tahakkuk ve Tebliği (İşyerleri için)
- Emlak ve Çevre Temizlik için Düzeltme İşlemleri
- (Emlak Vergi Değeri) ve (Borcu Yoktur) Yazısı (Tapu) için
- Yeşil Kart, Asker Aylığı, Evde Bakım, 65 Yaş Evrakı
- Devir (Tapusuz Yerler)

#### TAHAKKUK İŞLEMLERİ

- İlan Ve Reklâm Vergisi Beyanı Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- Eğlence Vergisi Beyanı Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- Harcamalara Katılım Payı Tarh, Tahakkuk ve Tebliği
- Belediye Harçlarının Tarh ve Tahakkuklarının Yapılması
- İlan, Reklâm ve Eğlence Vergisi Yoklama Tespitinin Yapılması

#### TAHSİLAT İŞLEMLERİ

#### MASRAF (ÖDEME) İŞLEMLERİ

#### İCRA İŞLEMLERİ

- Tahsili Yapılamayan Alacakların Hukuki Yollarla Takibi
- İcra ve Haciz İşlemleri

#### KENTLİ SERVİSİ

- Sicil Açma ve Güncelleme (Kişi ve Kurum için,)
- Taşınmaz Mal Beyanı Oluşturmak (Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi için)
- Müdürlükler için (Borcu) Yoktur
- Hesap Ekstresi Verme

#### ARŞİV (Emlak Arşivinin Düzenlenmesi Çalışması)



## BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2010 mali yılı muhammen bütçesi 171.000.000,00.- TL. Gelir ve gider bütçesi olarak hazırlanmıştır. Bütçe uygulama yılı içerisinde gelir bütçesi % 93 oranında gerçekleşerek 158.526.151,43.-TL' ye ulaşmış, gider bütçesi ise % 99 gerçekleşme oranıyla 168.911.276,42.- TL olmuştur.

## Gider Bütçesine İlişkin Açıklamalar

FAALİYETLER	BÜTÇE		GERÇEKLEŞME		Gerç. Oranı (%)
	Tutar (TL)	%	Tutar (TL)	%	
Personel Giderleri	17.800.941,39	10,41	17.267.202,23	10,09	97,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.972.829,61	1,74	2.472.962,98	1,44	83,19
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	96.030.863,98	56,16	91.955.524,62	53,78	95,76
Faiz Giderleri	1,00	0	0	0	0
Cari Transferler	8.073.217,73	4,72	10.908.022,66	6,38	135,11
Sermaye Giderleri	36.451.525,00	21,32	46.015.760,67	26,91	126,24
Sermaye Transferleri	1,00	0	291.803,26	0,17	0
Borç Verme	0	0	0	0	0
Yedek Ödenekler	9.670.619,29	5,66	0	0	0
TOPLAM	171.000.000,00	100	168.911.276,42	99	99

2010 yılı muhammen gider bütçesi 171.000.000,00.-TL olarak öngörülmüş; bu bütçe % 99 'lük bir gerçekleşme oranına ulaşmış böylece Umranıye Belediyesi toplam harcamaları 168.911.276,42.-TL tutarında olmuştur. 2010 yılında sergilenmiş olan bu yüksek performans, başta ilçemizin ihtiyacı olan; Bilgi evleri, Sağlık ocakları, Muhtarlık binaları ve Şile Otopanına Umranıye Eğitim ve Araştırma hastanesi yanından verilen giriş ve çıkış bağlantı yollarının yapılması, Cadde ve sokakların asfaltlanması, Sosyal ve Kültürel yatırımlar gibi her alanda gerçekleştirilmekte olan 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 % 11,53'nü oluşturmuştur. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin toplam gerçekleşme içindeki payı % 53,78

olmuştur. Mal ve Hizmet alımları içerisinde; park bahçe düzenlemeleri, 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 91.955.524,62.- TL 'si harcanmıştır.

Sosyal sorumluluğun gereği olan; Umranıye sınırları içerisinde oturan öğrencilere, eğitim öğretime ilişkin malzeme yardımları, dar gelirli vatandaşlara yapılan yemek yardımları gibi çeşitli ayni ve nakdi 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 % 6,38 olmuştur. Söz konusu dönemde; tamamı yatırım niteliğinde olan sermaye giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı % 26,91 olmuştur.



## Gelir Bütçesine İlişkin Açıklamalar

Faaliyetler	Bütçe		Gerçekleşme		Gerçekleşme Oranı (%)
	Tutarı (TL)	%	Tutarı (TL)	%	
Vergi Gelirleri	53.106.000,00	31,06	64.740.039,99	37,86	121,90
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.042.500,00	7,04	12.930.378,62	7,56	107,37
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.000.000,00	0,58	219.190,40	0,13	21,91
Diğer Gelirler	101.957.500,00	59,62	76.130.997,13	44,52	74,66
Sermaye Gelirleri	3.000.000,00	1,75	4.505.545,29	2,63	150,18
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0	0	0	0
Red ve İadeler	-106.000,00	-0,00	0	0	0
TOPLAM	171.000.000,00	100	158.526.151,43	93	93

## Gelir Bütçesine İlişkin Açıklamalar

2010 yılı muhammen gelir bütçesi 171.000.000,00.-TL olarak öngörülmüş bu bütçe %93 lük bir gerçekleşme oranı ile 158.526.151,43.-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 % 37,86 gerçekleşme oranı ile 64.740.039,99.- TL olarak gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri % 7,56 gerçekleşme oranı ile 12.930.378,62.-TL olarak, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler % 0,13 gerçekleşme ile 219.140,40.-TL olarak, Diğer Gelirler % 44,52 gerçekleşme ile 76.130.997,13.-TL olarak, Sermaye Gelirleri ise % 2,63 gerçekleşme ile 4.505.545,29.-TL olarak gerçekleşmiştir.

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet raporunda yer alan ödemelere ilişkin tabloda ödemelerin dağılımı görülmekte olup; 2009 yılı içerisinde yapılan yatırım ihalelerinden sözleşmeleri gereği 2009 mali yılından 2010 mali yılına devreden ve 2009 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 24.679.048,65.- TL ödenmiş olup; 2010 mali yılı içerisinde gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ve yatırımlardan doğan ve işi bitmediği için ödemesi gerçekleştirilemeyen 37.148.487,14.- TL 2011 mali yılına devredilmiştir.

Belediyemizin 2010 mali yılından SGK, Emekli Sandığı ve Vergi dairesi gibi hiçbir kamu kurum ve kuruluşuna herhangi bir borcumuz bulunmamaktadır.





## Konularına Göre Yasal Kesintiler ve Ödemeler

Adi Emanetler	Tahakkuk Eden	Ödenen	Kalan
Bütçe emanetleri hesabı	152.637.499,47	115.489.012,33	37.148.487,14
Geçici teminatlar	3.945.972,18	1.596.021,50	2.349.950,68
Kesin Teminatlar	1.481.418,11	522.721,65	958.696,46
Kişilere Ait Emanetler	229.930,23	229.930,23	0,00
İcra Kesintileri ve İcra Daireleri Adına Yapılan Tahsilat	33.065,00	29.093,00	3.972,00
Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı Tahsilatı	6.649,42	5.827,92	821,50
Belediye-İş Sendikası	31.608,47	31.608,47	0,00
Bem Birsen	17.930,07	17.930,07	0,00
Tüm Bel Sen	5.950,49	5.950,49	0,00
Türk Yerel Hizmetsen	177,92	177,92	0,00
Hizmet İş Sendikası	67.872,07	67.872,07	0,00
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/2	663.421,81	590.819,32	72.602,49
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/3	42.018,55	33.207,97	8.810,58
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 2/3	2.780.214,22	2.463.347,26	316.866,96
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 1/6	587.199,71	334.446,73	252.752,98
Katma Değer Vergisi Tevkifatı 9/10	2.939.254,24	2.371.089,24	568.165,00
Katma değer Vergisi Tevkifatı 4/5	459.630,74	395.876,18	63.754,56
% 16 Aylık Aidat Kesintisi	1.016.529,08	1.016.529,08	0,00
% 100 Artış Kesenekleri	91,81	91,81	0,00
% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	375.147,15	375.147,15	0,00
% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	2.285,03	2.285,03	0,00
Hizmet Borçlanması Keseneği	0,00	0,00	0,00
İnzibati Para Cezaları	984,54	984,54	0,00
SGK Primi	2.911.750,40	2.705.939,30	205.811,10
Kültür Varlıkları Hesabı	2.967.584,77	2.810.684,77	156.900,00
Büyük Şehir Çtv Payı	1.104.397,64	1.104.397,64	0,00
Verem Savaş Payı	28.919,74	28.919,74	0,00
Darülaceze Payı	28.919,74	28.919,74	0,00
<b>G E N E L T O P L A M</b>	<b>174.366.422,60</b>	<b>132.258.831,15</b>	<b>42.107.591,45</b>

## Gelir Dökümü

FAALİYETLER	TUTAR (TL)	
	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Bina Vergisi	30.635.054,62	25.021.507,54
Arsa Vergisi	9.545.180,16	5.009.233,09
Arazi Vergisi	0	30,96
Çevre Temizlik Vergisi	3.840.514,46	1.828.301,84
Haberleşme Vergisi	908.163,55	971.634,30
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	8.659.181,24	8.659.181,24
Eğlence Vergisi	717.101,21	461.109,37
İlan ve Reklam Vergisi	2.331.504,50	1.804.329,15
Bina İnşaat Harcı	4.725.226,80	4.741.902,30
İşgal Harcı	250.856,26	250.856,26
İşyeri Açma İzni Harcı	3.081.837,63	3.083.365,63
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.001,00	3.001,00
Çalışma Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	165.000,00	164.500,00
Tellallık Harcı	291.770,80	291.770,80
Yapı Kullanma İzni Harcı	3.445.528,50	3.445.528,50
Diğer Harçlar	8.476.721,88	8.922.988,25
Kaldırılan Vergi Artıkları	80.799,76	80.799,76
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	750,00	750,00
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	95.836,00	95.836,00
Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	8.516.313,34	8.516.313,34
Diğer Hizmet Gelirleri	67.061,12	67.061,12
Ecri misil Gelirleri	1.830.314,38	1.267.037,74
Taşınmaz Kira Gelirleri	3.965.375,37	2.983.380,42
Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	219.190,40	219.190,40
Mevduat Faizleri	325.247,38	325.247,38
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	51.864.633,95	51.864.633,95
Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	3.834.762,24	3.834.762,24
Yol Harcamalarına Katılma Payı	7.277.298,07	5.949.324,09
Kanalizasyon Harcamalarına Katılım	4,50	4,50
Diğer Harcamalara Katılma Payları	750.294,64	750.294,64
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	161.207,34	87.162,51
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri	265.692,82	168.475,72
Diğer İdari Para Cezaları	2.407.636,99	1.937.273,71
Vergi ve Diğer Amme Alacakları gecikme zamları	3.009.830,38	2.765.031,87
Diğer Vergi Cezaları	2.139.364,87	1.482.452,00
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	229.273,30	229.273,30
Kişilerden Alacaklar	39.678,19	0,00
Diğer Çeşitli Gelirler	6.589.413,76	6.737.061,22
Taşınmaz Satış Gelirleri	705.391,59	705.391,59
Taşınır Satış Gelirleri	3.800.153,70	3.800.153,70
<b>TOPLAM</b>	<b>175.252.166,70</b>	<b>158.526.151,43</b>



Faaliyetler	adet
İlan ve Reklam Mükellef Sayısı	5417
Tutulmuş İlan ve Reklam Yoklama Fişi	4144
Alınan İlan ve Reklam Vergisi beyanı	7925
Çekilen İlan ve Reklam Vergi İhbarname	3354
İlan ve Reklam ceza ihbarname	2522
Tebliğ Edilen İlan ve Reklam Vergi ve Ceza İhb.Tebliğ	2061
Alınan ÇTV beyanı	2257
ÇTV ceza ihbarname	191
Alınan Emlak Beyanı (Bina)	42163
Alınan Emlak Beyanı (Arsa)	6733
Alınan Eğlence Vergisi Beyanı	305
Çekilen Eğlence Vergi İhbarname	187
Çekilen Eğlence Ceza İhbarname	185
Eğlence Vergi ve Ceza İhbarname Tebliği	133
Çekilen Ödeme Emri	2131
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	2131
Düzenlenen Haciz Varakası	1237
Gelen Encümen Kararı	1106
Yapılan Tebligat	9716
Kontrol Edilen Tahsilat Makbuzu	315000
Tahsil Edilen Dosya	729
Elektrik ve Su yazısı	2870
Yeşil kart ve Yardım Yazıları	3339
Vergi ilişkisi kesme (Tapu)	50334
Gelen Evrak	17098
Giden Evrak	4163
Emlak Vergisi ceza ihbarname	3955
Bina İnşaat harcı	611
Ölçü tartı muayene Harcı	34
Tellallık Harcı	59
Yapı Kullanım İzin Harcı	176
İmar ile İlgili Harçlar	2592
Proje Tasdik Harcı	850
İfraz ve Tevhid Harcı	98
Zemin Açma ve Har.harcı	594
Muayene ve Rapor Harcı	1007
Yol Harc.Kat.(23.Madde)	410
Mülk Sahipleri (Tranşe)	93
Tıbbi Atık Ücreti	140
Katı Atık Bedeli	2553
Kayıt Suret Harcı	597
Yıkım Harcı	72
Saç Levha Çevirme	229
Branda	493
Basılı Evrak	10
Kat İrtifakı Harcı	504
Salon Kira Geliri	22
Çeşitli Gelirler	6180

#### Evrak Tanzimi

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak 2010 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, SGK kaydı olup olmadığına bakılmış olup; ilgili yazışmalar yapılmıştır.

#### MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali denetim sistemi genel olarak 3 başlık altında ele alınabilir.

- İç Kontrol sistemi
- Belediye Meclisi 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

#### 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.

#### Dış Denetim

Kurumun dış denetimini yapmakla yetkili Sayıştay Başkanlığı'nın 2011 yılı denetim programı doğrultusunda, 2010 mali yılı henüz denetlenmemiştir.

#### Diğer Hususlar

##### Eğitimler

2010 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüklere; Müdürlüğümüzce 6 saat Analitik Bütçe Eğitimi ve 1 saat Avans mutemetlerine Eğitim verilerek 2010 yılında uygulanacak müdürlük bütçeleri hakkında detaylı bilgi verilmiştir.

Verilen Eğitimler	Birim	Süre
Analitik Bütçe Eğitimi	saat	6
Avans Mutemetlerine Eğitim	saat	1

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRMESİ

Ümraniye Belediyesi 2010 FAALİYET RAPORU





## KURUMSAL YAPI

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 haber, 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 işlemesi 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 Performans 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 9001:2008 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 gelişmeler sağlanmıştır. Öneri-Ödül modülleriyle çalışanların kurumun faaliyetleri hakkında fikirlerini daha sistemli bir şekilde alma imkanı olmuştur. Bu uygulamalar yeni dönemde de geliştirilerek sürdürülecektir. Belediyemizin katılımcı yönetimi gerçekleştirebilmesi, vatanş 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 tanıması ve kendisini bu çevreye tanıtmayı amacıyla iletişim tekniklerinin planlı, programlı bir biçimde iki yönlü olarak ve yönetim felsefesine dayandırılarak uygulanmasıdır.

### 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 çalışmalardaki dinamizm ve verimliliği artırması
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 konuşlanmış olması
3. Binalarda kişi başına düşen ofis alanının yetersiz olması



## KÜLTÜR, EĞİTİM VE TANITIM

Kültür; bireyin kendi dışındaki evrene açılma yolu olarak insan hayatına bir anlam kazandırmasının yanında, toplumların da uygarlık yarışında yükelebilmelerini 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. Uluslar arası kültürel organizasyonların yapıyor 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 yapıyor 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

## SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM

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 önceleyerek sağlık taramaları, veteriner hizmetleri ve sosyal güvencesi olmayanlara yönelik poliklinik hizmetleri vermektedir. Kamu sağlığını tehdit eden bütün unsurları kaldırmak ve vatandaşına nezih bir yaşam alanı sunmak Ümraniye Belediyesi'nin temel hedeflerindedir.

### 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 oluşturulmaması ve koruyucu hekimlik hizmetlerinin istenilen seviyede olmaması
5. Yemek ve ilaç desteği sağlanmasına rağmen, aceze ailelerin sağlıksız yaşam koşullarının problemleri kronik hale getirmesi

Sosyal alanda ise toplumun refah düzeyinin artırılmasına yönelik çeşitli çalışmalar yürütürken istihdam imkanı olmayan, korunmaya muhtaç dezavantajlı insanların 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.

### 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(ilâçlama) edilmiyor olması



## ÇEVRE VE TEMİZLİK

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 karşıladığı 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 temizliğide bu kapsamda Ümraniye Belediyesinin öncelikleri arasındadır. Son yıllarda temizlik konusunda yapılan çalışmalarla belli bir hizmet standardı oluşturulmuştur. Bu standartlar yükseltilerek 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 imzalama kararı alması
4. Çevre konusunda sivil toplum örgütlerinin ve halkın duyarlılığının ve etkinliğinin giderek artış 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. Belediyemiz bünyesinde tamamen çevreye odaklanmış Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün kurulmuş olması
2. Evsel atıkların Ümraniye genelinde her gün toplanıyor olması
3. Çevre gönüllü ekiplerinin oluşturulması ve özellikle ilçemizdeki eğitim kurumlarının bu konuda istekli ve duyarlı olması
4. Temizlik konusunda vatandaş memnuniyeti ön planda tutularak çalışmalara bu yönde ağırlık verilmesi
5. Belediyemizin ağaçlandırma ve yeşil alan üretimi konusunda önemli çalışmalar yapması
6. 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 büyüktür. Şehrin dengeli ve modern geliş-

mesi 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 amaçlarından biridir.

### Fırsatlar

1. İlçemizde imara uygun boş alanların olması
2. Büyük yatırımcı firmaları bu alanları modern şehircilik normalerine 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 gecekondu alanlarının 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. Teknolojinin gelişmesiyle beraber diğer kamu kurumlarıyla bilgi paylaşımının yaygınlaşması
2. Norm kadro uygulamasıyla teknik personel ihtiyacının büyük ölçüde karşılanması
3. Plan ve kadastral paftaların ve ilgili dosyaların hızla dijital ortama taşınması
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 olmaması



## KAMU DÜZENİ

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 görülmüştür. Özellikle metropol kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme ve gelişme göstermesi, paralelinde 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 “zabıta 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 güvencesini esas alan İlçe Emniyet Teşkilatı ile yine kamu güvencesi için çalışan Zabıta teşkilatımızın koordineli ve uyumlu çalışıyor olması
6. Başta kaymakamlık olmak üzere mevcut kamu tüzel kişilikleri ile ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli çalışıyor 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. Zabıta ekiplerimizin görev ve sorumluluk bilincinin yüksek olması
4. Zaman sınırlaması olmaksızın her türlü sıkıntıda müdahale edebilecek zabıta ekiplerimizin 24 saat görevde olması
5. Özel güvenlik hizmet alımı
6. Üst yönetimin kararlı ve üretken olması
7. Zabıta ekiplerinin araç, gereç, teçhizat 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 işgalleri konusunda yeterince duyarlı olmaması

## ALTYAPI VE LOJİSTİK

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 kullanılmaktadır. 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 planla-

maktadır. 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 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. 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 yansıtabilmeleri
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



## 2010 Faaliyet Raporu

### Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirmesi

#### MALİ YÖNETİM

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

1. Yeni yapılaşmadan dolayı inşaat gelir kaynaklarının artmış olması
2. Konut ve işyeri sayısındaki artışın gelirlere yansımaları
3. İlçedeki ekonomik gelişmenin görece iyileşme göstermesi

#### Tehditler

1. Belediye gelirleri yasaının çıkmamış olması
2. İlçe sakinleri genelinin gelir düzeyinin düşük olması
3. Ülke genelindeki ekonomik dalgalanmalar
4. İller bankası paylarındaki kesintiler

#### Güçlü Yönler

1. Gelir arttırıcı çalışmalar yapılması
2. Belediyemizde kentli servisinin kurulmuş olması
3. Taşınmaz takibinin Coğrafi Bilgi sistemiyle desteklenmiş olması
4. Analitik bütçenin yapılıyor olması
5. Gelir gider dengesinin orantılı olması

#### Zayıf Yönler

1. Değişen belediye kanunu ile bir çok yeni görevler verildiği halde gelir yasaında revizyon yapılmamış olması

## GÜVENCE BEYANI

Ümraniye Belediyesi 2010 FAALİYET RAPORU





## 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
Ümraniye- İSTANBUL 15/03/2011

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 etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2009 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ümraniye- İSTANBUL 15/03/2011

İmza  
Metin KARADAĞ  
Mali Hizmetler Müdürü

## Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.  
Ümraniye- İSTANBUL 15/03/2011

İmza  
Harcama Yetkilileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Destek Hizmet Müdürlüğü

Dış İlişkiler 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

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 ŞANSİ

İbrahim TAHMAZ

Süleyman Emin KAPLAN

Sibel ŞENOCAK

Kadir ŞERİFOĞLU

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

Hakan KARATAŞ

Haydar KARAASLAN

Mustafa YELDAN

Y. Selim ÇAVUŞOĞLU

Osman TANGÜNER

M. Murat CELASUN

Resul SAĞKOL

Mustafa KILINÇ



# Can'dan aşure!



İhlamurkuyu Cemevi'nde Alev vatandaşlarla bir araya gelen Başkan Hasan Can, Muharrem ayının İslam alemi için önemli olduğunu söyledi. Servişler gibi aşırları da tarihten gelen ortak duygular olduğunu ifade eden Başkan Can, "Birlerce yıldır hani ve kardeşlik içinde yaşadık. Bugün olduğu gibi bundan sonra da aynı kardeşlik bağını birbirimize bağlı olacağız" dedi. Cemevi'de Belediye Başkan Can'ın başta...

**FLASHBER**  
Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, Muharrem ayı dolayısıyla Alevi vatandaşlara aşure dağıttı. İhlamurkuyu Cemevi'nde dağıtılan aşureleri bizzat aram eden Başkan Can, vatandaşlarla bir süre sohbet etti. Ümraniye'nin 3 ayrı noktasına kurdıkları kantinlerde 6 bini aşkın vatandaşın aşure dağıtımını hatırlatan Can, Muharrem ayının İslam alemi için önemli olduğunu söyledi. Servişler gibi aşırları da tarihten gelen ortak duygular olduğunu ifade eden Başkan Can, "Birlerce yıldır hani ve kardeşlik içinde yaşadık. Bugün olduğu gibi bundan sonra da aynı kardeşlik bağını birbirimize bağlı olacağız" dedi. Cemevi'de Belediye Başkan Can'ın başta...

# Can: Hemşehri Derneklerine Destek Oluyoruz



Ümraniye Belediyesi, ilçedeki hemşehri derneklerinin bir araya gelerek oluşturduğu Ümraniye İlçesi İİ Dernekleri Platformu'na bir yemek verdi. Başkan Can, "Hemşehri derneklerimize hep destek olduk" dedi.

Ümraniye İlçesi İİ Dernekleri Platformu Başkanı Mustafa Kemal Çelebi, Ümraniye Belediyesi Başkan Hasan Can'ın başta olmak üzere tüm belediye yöneticilerine teşekkür etti. Başkan Can, "Hemşehri derneklerimize hep destek olduk" dedi. Ümraniye İlçesi İİ Dernekleri Platformu Başkanı Mustafa Kemal Çelebi, Ümraniye Belediyesi Başkan Hasan Can'ın başta olmak üzere tüm belediye yöneticilerine teşekkür etti. Başkan Can, "Hemşehri derneklerimize hep destek olduk" dedi.



# Umraniyeliler engelliler için çok mutlu!

Engelli vatandaşlara her fırsata yardım eli uzatan Ümraniye Belediyesi, 15 engelli vatandaşın akülü araç hediyesi etti. Böylelikle belediyenin bugüne kadar hediye ettiği araç sayısı 113 oldu.

# İlçede işsizliği bitirecek proje

ÜMRANIYE Belediyesi, önemli bir projeye daha ev sahipliği yaptı. Ümraniye Kaymakamlığı, İSKUR İstanbul İl Müdürlüğü, Belediye Başkanlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İstanbul Dudullu Organize Sanayi Bölgesi ve İMES Organize Sanayi Bölgesi arasında 'İstihdam İçin Mesleki Eğitim Projesi İşbirliği Protokolü' düzenlenen bir törenle imzalandı. İnza töreninde konuşan Başkan Hasan Can, bu projenin Umraniyeliler için ekmeğe kapısı olacağını söyledi. 15 yaşını dolduran herkesin kurslara kaydolabileceğini belirten Can, şöyle konuştu: "Kursu katılacak vatandaşlarımız her gün 15 TL ücret alacaklar. Böylece hem bir meslek sahibi olabilecek, hem de ekonomik destek görecekler. Bu projenin işsizlik sorunun çözümüne yönelik önemli bir adım olduğuna inanıyoruz."

# "Ümraniye Çiğdemi" Yok Olmayacak!

Ümraniye Belediyesi, yıl boyunca her hafta düzenlenen "Ümraniye Çiğdemi" yarışmasını düzenledi. Yarışmada dereceye giren öğrencilere ödülleri takdim edildi. Başkan Can, "Ümraniye Çiğdemi yarışmasını düzenli olarak düzenliyoruz. Yarışmada dereceye giren öğrencilere ödülleri takdim ediyoruz. Yarışmanın amacı, öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirerek, ilçe ve ülke çapında yarışmalarla birleşerek, Ümraniye'nin kültürünü tanıtmaktır."

# Başkan Can'ın Umraniyelilere ekmeğe kapısı...

İstihdam İçin Mesleki Eğitim Projesi Düzenlenmesine Dair İhtisari Protoköl, İnza Töreninde Konuşan Başkan Hasan Can, "Bu proje ekmeğe kapısı olacak" dedi.

# Ümraniye 2. Spor Oyunları Başladı

Ümraniye Belediyesi'nin bu yıl 2. kez düzenlediği "Ümraniye Spor Oyunları", düzenlenen muhteşem bir törenle başladı. 80 okuldan 5.000'e yakın öğrencinin katılımıyla yapılan turnuva, 4 gün süreyle devam edecek.

# UMRANIYE'DE ÖRNEK PROJE!

İlçedeki engelli vatandaşların ulaşımını kolaylaştırmak amacıyla başlatılan "Engelli Vatandaşlara Akülü Araç Hediyesi" projesi, başarılı bir şekilde uygulanıyor. Başkan Can, "Bu proje, engelli vatandaşlarımızın ulaşımını kolaylaştırarak, hayat kalitesini artırıyor. Her fırsata yardım eli uzatmaya devam ediyoruz."

# Biz gönüllüüz biz öğretiriz

Onlar okula gidemedi, biz onlara gidelim. Ümraniye Belediyesi, engelli öğrencilerin okula ulaşmalarını sağlamak amacıyla "Engelli Vatandaşlara Akülü Araç Hediyesi" projesi başlattı. Başkan Can, "Biz gönüllüüz, biz öğretiriz. Engelli öğrencilerimizin okula ulaşmalarını sağlamak bizim görevimizdir. Bu projeye tüm vatandaşlarımızın desteğini bekliyoruz."

# Can: Hizmet yolunda her gün bir adım daha atıyoruz

Ümraniye Belediyesi Meslek Edinme Kurstanın 2009-2010 sezonu mezunlarına sertifikalarını veren Başkan Hasan Can, "Hizmet yolunda her gün bir adım daha atıyoruz" dedi.

# Ümraniye'de yerel yönetimler bayramı

ÜMRANIYE Belediyesi'nin potansiyel hile getirdiği Yerel Yönetimler Bayramı'nda konuşan Belediye Başkanı Hasan Can, "Eskiden belediye deyince çarşısızlık akla gelirdi. Biz bu anlayışı kökten değiştirdik" dedi. Elkanikle seçmenlerini seveni sesi Mustafa Ceceli de bir konser verdi.

# Başkan Can sorumluluğu

Ümraniye Belediyesi Başkanı Hasan Can, ilçedeki sosyal tesislerin modernleşmesi için çalışmalar başlattığını söyledi. Başkan Can, "Sosyal tesislerimizin modernleşmesi, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artıracaktır. Bu konuda büyük sorumluluklarımız var. Çalışmalarımızı hızla sürdürüyoruz."

# Umraniyeliler modern sosyal tesislerine kavuştu

Ümraniye Belediyesi, vatandaşların sosyal tesisleri kullanmalarını kolaylaştırmak amacıyla modern sosyal tesisler yaptırdı. Başkan Can, "Vatandaşlarımızın sosyal tesislerimize kavuşması, belediyemizin hizmet kalitesini artırıyor. Modern sosyal tesislerimize kavuştu."



**Çocuklara sünnet kıyafeti**

ÜMRANIYE Belediyesi, bin 500 çocuğa sünnet kıyafeti hediye etti. Ümraniye Belediyesi Nikah Sarayı'nda düzenlenen etkinliğinde Belediye Başkanı Hasan Can, Başkan Yardımcısı Serap Esit Elveren ile çocuklar ve aileleri katıldı. Kıyafetlerin dağıtımından önce bir konuşma yapan Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, her yıl olduğu gibi bu yıl da çocuklarını sünnet ettirecek ailelere destek olduklarını söyledi. Bazı kıyafetleri ismi okunan ailelere kendisi veren Başkan Hasan Can, çocuklarla program kapsamında, Öte yandan, program kapsamında belediye tarafından sünnet ettirilecek çocukların da kayıtları alındı.

**ÇEVREYİ KORUMAK hepimizin öncelikli görevi**

Dünya Çevre Günü nedeniyle çeşitli kuruluşların da katılımıyla oluşturulan startların açılışını yapan Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, "çevre duyarız" sloganıyla bir farkındalık kampanyası başlattı.

Ümraniye Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Çevre Günü" etkinliği, Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısı Serap Esit Elveren'in de katılımıyla, Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısı Serap Esit Elveren'in de katılımıyla, Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısı Serap Esit Elveren'in de katılımıyla...

**Ümraniye'ye bir hafta 10 yeni muhtarlık birliği**

Ümraniye Belediyesi'nin bir hafta süreyle yapılacak olan 10 yeni muhtarlık birliğinin açılışını yapan Başkan Hasan Can, "Hizmette sınır tanımayız" dedi.

Ümraniye Belediyesi'nin bir hafta süreyle yapılacak olan 10 yeni muhtarlık birliğinin açılışını yapan Başkan Hasan Can, "Hizmette sınır tanımayız" dedi.

**İlçede işsizliği bitirecek proje**

ÜMRANIYE Belediyesi, önemli bir projeye daha ev sahipliği yaptı. Ümraniye Kaymakamı, İSKUR İstanbul İl Müdürü, Belediye Başkanı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İstanbul Dudullu Organize Sanayi Bölgesi ve İMES Organize Sanayi Bölgesi arasında 'İstihdam İçin Mesleki Eğitim Projesi' düzenlenmesine dair 'İşbirliği Protokolü' imzalandı. İmza töreninde konuşan Başkan Hasan Can, bu projenin Ümraniyeliler için ekmeğe kapısı olacağını söyledi. 15 yaşını dolduran herkesin kurslara katılabileceğini belirten Can, şöyle konuştu: "Kursla katılacak vatandaşlarımız her gün 15 TL ücret alacaklar. Böylece hem bir meslek sahibi olabilecek, hem de ekonomik destek görecekler. Bu projenin işsizlik sorununun çözümüne yönelik önemli bir adım olduğuna inanıyoruz."

**İlçe yeni sosyal tesisler!**

Ümraniye Belediyesi, ilçeye büyük bir katkı sağladı. Sosyal tesisler, vatandaşların hizmetine sunuldu.

**40 bin kişi birlikte oruç açtı**

Ümraniye'de 40 bin kişi, ayta iftar sofrasında bir araya geldi. Ümraniye Belediyesi, bu yılki Ramazan ayında bir ilçe genelinde yaklaşık 2 kilometre uzunluğunda dört bir iftar sofrası kurdu. Sofra için 2 bin masa ve 20 bin sandalye kullanılarak, 500 garson servis yaptı. Çevik Kuşvet, Ümraniye Belediyesi Zabıta ekipleri, güvenlik ekipleri ve görevli personelinin yanı sıra, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Zabıta ekiplerinden oluşan yaklaşık bin kişi ise görevleri sağladı. 20 bin kişiyi kapsayan beklenen iftar yemeğine 40 bine yakın vatandaş katıldı. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı Kadri Toprak da iftara katıldı. Ümraniye Belediye Başkanı Hasan Can, Ümraniye halkının Ramazan gıvesiyle birlikte, birlik ve beraberliğin yoğun yaşadığı bu dönemde hep birlikte iftar etmenin önemini vurguladı. "Ümraniye'nin en önemli değerlerinden biri olan iftar" dedi. "Bu iftarda kapımız, açık hava yapıp, hoş sohbetlerle iftarımızı yapmak, gıvesi den yüksek bir iftar sofrası kurduk. Masaların tamamı ayakta katılarak oldu" dedi. ■ İZMİR, 19.04

**Yaz okulundan Miniaturk gezisi**

ÜMRANIYE Belediyesi Kültür Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Yaz Spor Okulu, etkinliklerine devam ediyor. Çeşitli sosyal ve spor aktivitelerinin yapıldığı okul çalışmalarının yanı sıra, yaz okulundan Miniaturk Müzesi'ne bir gezi düzenlendi. Rehber hocası eşliğinde düzenlenen geziye katılan çocuklar, müzeleri inceleyen öğrenciler, geziden büyük keyif aldı. Miniaturk'te Ayasofya'dan Selimiye'ye, Rumeli Hisarı'ndan Galata Kulesi'ne, Safranbolu evlerinden Sümele Manastırı'na kadar pek çok kültür ve medeniyetin izleri yer alıyor.

**İlçe caddesi dolup taşı**

Ümraniye Belediyesi, ilçeye büyük bir katkı sağladı. Caddesi dolup taşı, vatandaşların hizmetine sunuldu.

**Can'dan Ümraniye'nin trafik sorununa neşter**

Ümraniye Belediyesi, ilçeye büyük bir katkı sağladı. Trafik sorununa neşter, vatandaşların hizmetine sunuldu.

**Ümraniye muhtarları şanslı**

Kısa bir süre önce 10 yeni muhtarlık binasının açılışını yapan Ümraniye Belediyesi, 3 muhtarlık binasını daha hizmete açtı. Başkan Hasan Can, "Hizmette sınır tanımayız" dedi.

**Ruhsatınız elinizde kazancınız cebinizde!**

ÜMRANIYE Belediyesi, vatandaşların hizmetine sunuldu. Ruhsatınız elinizde kazancınız cebinizde!









 **ÜMRANİYE BELEDİYESİ**

[www.umraniye.bel.tr](http://www.umraniye.bel.tr)