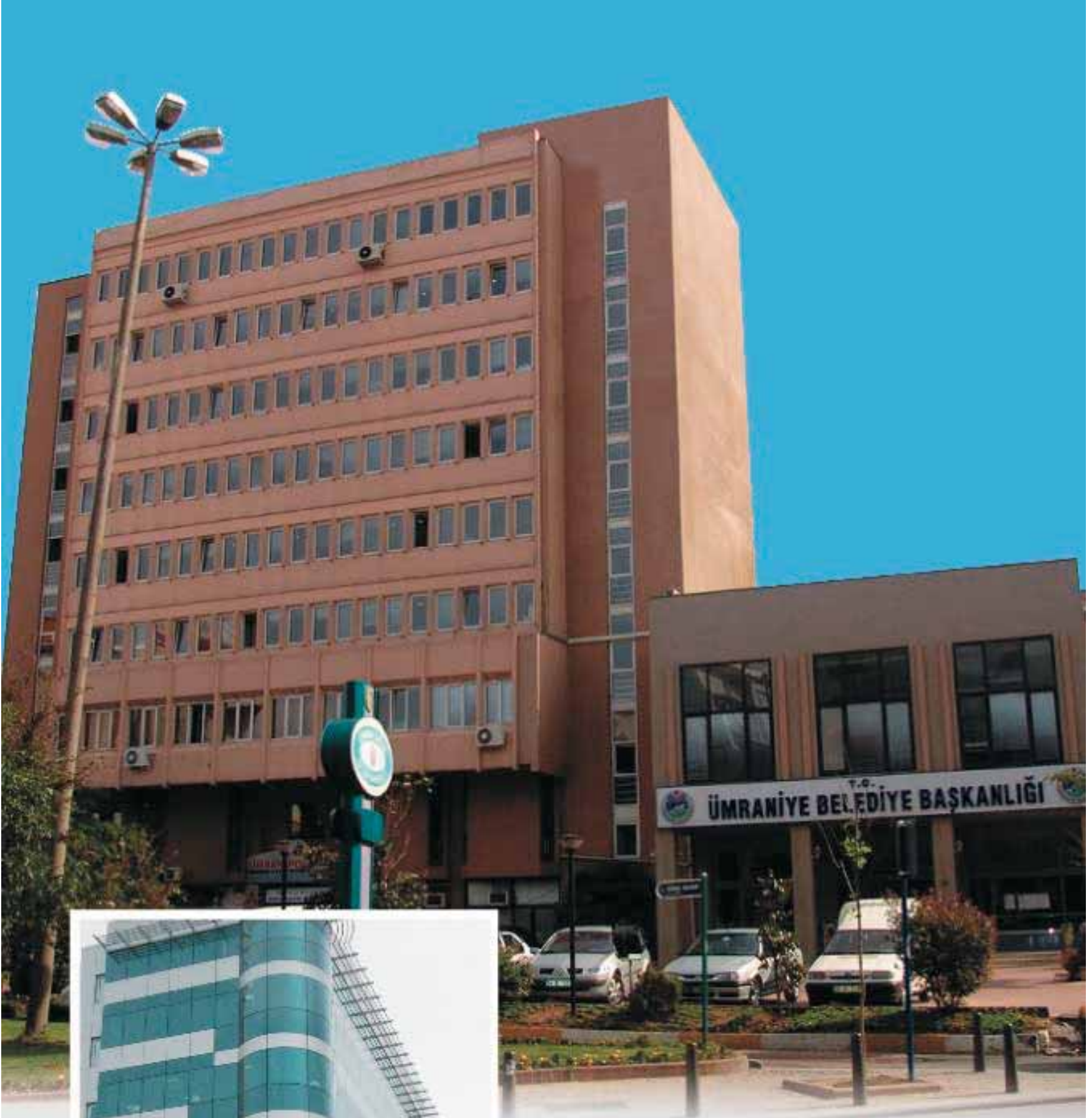




**ÜMRANİYE
BELEDİYESİ**

FAALİYET RAPORU

2016



FAALİYET RAPORU 2006

01.01.2006 - 31.12.2006







BAŞKAN'IN SUNUŞU



Bir yılı daha geride bırakıp, yeni bir hizmet yılına girmenin heyecanını yaşıyoruz. Klasik belediyeçilik hizmetleri ile sosyal belediyeçilik anlayışının gereklerini yerine getirerek, nüfusu ve diğer potansiyelleri ile modern bir kent olma yolunda ilerleyen Ümraniye'nin her alandaki ihtiyaçlarına cevap vermeye çalıştık. Gerçekleştirdiğimiz hizmetler ve imza attığımız projelerle, 2006 yılını Ümraniye'nin adına yakışır bir başarıyla kapattık. 2007'de başarılarımızı her alanda bir adım daha ileri götürmenin amacı ve gayretini içerisinde olacağız. Elinizdeki faaliyet raporu, hedeflerimizi ve bu hedefler doğrultusunda gerçekleştirdiğimiz çalışmalarını anlatan bir hizmet günlüğüdür.

28 Mart 2004'te halkımızdan aldığımız yetki ile Ümraniye'ye hak ettiği hizmetleri sunabilmek için olanca gücümüzle çalıştık. Ancak bu hizmetleri projelendirirken, bir noktanın üzerinde hassasiyetle durduk ki, o da şuydu: Bir belediyeden beklenen klasik hizmetleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmek, bizim öncelikli hedefimizdir. Elbette bu denli önemli potansiyele sahip ilçenin alt ve üst yapı projelerini, öncelikli olarak artan nüfusu, ulaşım ağı ve ticari gelişmeleri iyi takip ederek söz konusu gelişmelerle ilgili çok sayıda büyük proje geliştirdik. Ancak, bir ilçede altyapı ve çevre düzenlemeleri ne kadar önemliyse, o ilçede yaşayan insanların huzur ve mutluluğu da aynı derecede öneme sahiptir dedik ve klasik belediyeçilik anlayışının yanı sıra, sosyal belediyeçilik alanında da kendimize bir takım hedefler koyduk. Bu doğrultuda, ilçemizde hayata geçirdiğimiz dev projelerle, sosyal belediyeçiliğin gereklerini de yerine getirmeye çalıştık.

2005 yılında olduğu gibi, 2006 yılında da çalışmalarımızda büyük bir başarı grafiği sergiledik. Altyapı ve çevre hizmetlerinde olduğu gibi kültür-sanat, eğitim, sağlık ve spor alanlarında örnek hizmetlere imza attık. Yapımını tamamlayarak hizmete sunduğumuz kültür merkezleri, bilgi evleri, aşevi, sağlık ocağı ve diğer projelerle ilçemiz halkına çağdaş ve modern bir kentte yaşama olanağı oluşturduk.

Bu hizmetlerin sunulması aşamasında bizden desteklerini esirgemeyen siz kıymetli Meclis Üyelerimize, bir ekip ruhu içerisinde gayretlerini sergileyen Başkan Yardımcılarım, Birim Müdürlerimiz ve Belediyemizin tüm personeline ve hassaten de Ümraniye Halkına teşekkürü bir borç bilirim.

2006 yılında gerçekleştirdiğimiz hizmetlerle, verdiğimiz sözleri tutmanın, önümüze koyduğumuz hedefleri bir bir yakalamanın gurur ve mutluluğu içindeyiz. Amacımız Ümraniye'yi hak ettiği konuma getirebilmektir. Her şey daha yaşanılabilir bir Ümraniye için...

Saygı ve sevgilerimle...

Hasan CAN
Ümraniye Belediye Başkanı

KÜNYE

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

■ **Yayın Kurulu**
Hüseyin ERDOĞDU
(Başkan Yardımcısı)
Abdülhakim BEKİ
(Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü)
Faysal ŞANSI
(Kültür ve Sosyal İşler Müdürü)

■ **ÜMRANİYE BELEDİYESİ**
Tel : 0216 443 56 00
Faks : 0216 328 47 47
www.umraniye.bel.tr
umraniye@umraniye.bel.tr

2006 FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu	42	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	42
İçindekiler	42	Temizlik İşleri Müdürlüğü	42
I- GENEL BİLGİLER	42	Hesap İşleri Müdürlüğü	42
A- Misyon ve Vizyon	42	Hukuk İşleri Müdürlüğü	42
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	42	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	42
C- İdareye İlişkin Bilgiler	42	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	42
1-Fiziksel Yapı	42	İktisat Kışat Müdürlüğü	42
2-Örgüt Yapısı	42	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	42
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	42	6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	42
4- İnsan Kaynakları	42	II- AMAÇ ve HEDEFLER	42
5- Sunulan Hizmetler	42	A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	42
Özel Kalem Müdürlüğü	42	B- Temel Politikalar ve Öncelikler	42
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	42	III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	42
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	42	A- Mali Bilgiler	42
Sağlık İşleri Müdürlüğü	42	1- Bütçe Uygulama Sonuçları	42
Yazı İşleri Müdürlüğü	42	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	42
Zabıta Müdürlüğü	42	3- Mali Denetim Sonuçları	42
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42	IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	42	A- Üstünlükler	42
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	42	B- Zayıflıklar	42
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	42	V- ÖNERİ ve TEDBİRLER	42
Fen İşleri Müdürlüğü	42	EKLER	42

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

1. MİSYONUMUZ

Ümraniye'yi "huzur ve refah içinde yaşanan şehir" yapmak.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun "varlık sebebin 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.

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.

2. VİZYONUMUZ

Hizmette ve kalitede örnek belediye olmak. Vizyon; belediye olarak "olmak ve varmak istediğimiz ideal hedef noktaları"nı ifade etmektedir.

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 hizmetin zamanında sunumunun öneminin 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 taşınması, etkin, verimli ve zamanında üretilmiş olması da yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın 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.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğümüz; düzenli olarak Başkanımızın günlük çalışma programını hazırlayarak, program doğrultusunda her türlü faaliyeti gerçekleştirir.

İrtibat kurulan resmi ve sivil toplum kuruluşlarının telefon ve iletişim bilgilerini bilgisayar ortamında sınıflandırarak belli periyotlarla güncelleştirir.

Başkanımız adına tüm birim Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlarla yazışmalar gerçekleştirilir. Gelen ve giden evraklar kayıttan geçirilerek dosyalanır. Ayrıca telefon, faks yada mail yoluyla Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerinin ilgili birim Müdürlüklerine iletilmesini sağlar.

Müdürlüğümüz, Başkanlık makamını ziyarete gelen yerli veya yabancı konukları protokol kurallarınca en uygun şekilde ağırlamak suretiyle Başkanımızla görüşmelerini sağlar.

Başkanlığımıza gönderilen tüm davetiyelerin Başkanımızın programına alınarak iştirak edilmesi sağlanmaktadır. Program yoğunluğu nedeni ile Başkanımızın katılmadığı merasim ve törenlere Başkanımız adına Başkan Yardımcılarımızın katılımı sağlanır yada çelenk ve telgraf gönderilir.

Müdürlüğümüze gönderilen tüm davetiyeler bilgisayar ortamında kaydedilip günlük dosyalanarak, daha sonra istenilen bilgiye rahatlıkla ulaşılması sağlanır. İlçemizdeki tüm resmi kurumlar ve sivil toplum örgütleriyle toplantılar organize edilmektedir. Müdürlüğümüz mahalle sakinlerinin ileri gelenlerini belirli aralıklarla bir araya getirir.

Bölgede faaliyet gösteren çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapılarak, ağırlıklı olarak yerel yönetimler üzerinde seminer, sempozyum ve toplantılar düzenlenmektedir.



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 1580 Sayılı Belediyeler Yasasının 88. maddesi gereği kurulmuştur. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Belediye Başkanı tarafından intikal ettirilen her türlü denetleme, teftiş, soruşturma ve inceleme konuları hakkında 657 Sayılı D.M.K 125.maddesi ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ile T.C.K'nın 230., 240. maddeleri ve 3628 Sayılı Yasaya göre denetim yapmak ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Başkan tarafından intikal ettirilen her türlü teftiş, soruşturma ve inceleme konusu olan hususlar müfettişler tarafından incelenir.

Müfettişlerce hazırlanan rapor ve layihaları incelemek, tahlil etmek ve bunlarla ilgili olarak ilgili dairelerle temas ve gereğinin yapılmasını önermek, soruşturma dosyalarını inceleyerek usul ve esas bakımından noksanlıkları varsa tamamlamak, idari yönden alınması gereken önlemleri alarak ait olduğu makama ve mercilere göndermek. Bunlar üzerinde alakalı dairelerce alınan karar ve yapılacak işlemleri takip edip, hataları en az seviyeye indirmekle görevlidir.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Halkla İlişkiler Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Engelliler Birimi, Basın Yayın Birimi, Yardım Sandığı, Halil İbrahim Sofrası Aşevi, Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 Koordinasyon Birimi olmak üzere yedi birim bulunduran bir müdürlüktür.

Bu birimlerin faaliyet alanlarını kısaca şöyle özetleyebiliriz:

A. HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

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

2. Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları: Sağlık sorunları nedeniyle halkla ilişkiler birimine başvuran ve sosyal güvencesi olmayan yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşların muayene, tahlil, tetkik işlemlerinin gerçekleşmesini ve kendilerine ilaç verilmesini sağlar.

3. BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Müracaatları: Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından Belediyemize gönderilen müracaatları alarak ilgili birimlere yönlendirme yapar ve oradan aldığı cevabi yazıyı da Başbakanlık İletişim Merkezi'ne ve müracaat sahibine iletir.

4. Encümen Kararı İle Yapılan Yardımların Hazırlanması: Yangın, su baskını gibi doğal afetlerin yanı sıra ciddi sağlık sorunları, spor müsabakaları vb. konularda belediyemizden yardım talebinde bulunan kişi ve kurumların taleplerini alarak gerekli incelemelerden sonra yazılarının Encümene havalesi için Başkanlık Makamı'na gönderir. Encümen kanalı ile haklarında yardım çıkarılan kişilerle temasa geçerek yardımlarını almalarını sağlar.

5. Yoksul Ailelerin Çocuklarının Sünnet Ettirilmesi: Dar gelirli ve yardıma muhtaç çocukların sünnet müracaatlarını alır ve cerrahi operasyon, sünnet kıyafetlerinin verilmesi ve sünnet şöleni organizasyonunu yapar.

6. Toplu Nikâh: Kendi imkânları ile nikâhlarını yaptırılmayan vatandaşların müracaatlarını alarak, nikâh

işlemlerinin takibi, raporlarının çıkarılması ve toplu nikâh törenin yapılmasını sağlar.

7. Yetim Çocukların Giyindirilmesi: Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden yetim, öksüz, şehit ve gazi çocuklarına giyim yardımı yapılması için gerekli çalışmaları yapar.

8. İftar Yemeği: Umraniye'de ikamet eden fakir ve muhtaç kimseler ile yolda kalan vatandaşlara Ramazan ayı münasebetiyle akşam yemeği verilmesi organizasyonunu yapar.

9. Halk Günü: Başkanımızla görüşmek isteyen vatandaşlarımız için her hafta Çarşamba günü Başkan veya Başkan Yardımcılarımızın katılımı ile Halk Günü organize edilerek, katılmak isteyenlerin randevuları alınır, halk gününe gelen vatandaşların taleplerini not ederek işlemlerinin takibini yapar ve sonucu vatandaşa bildirir.

B. BİLGİ EDİNME BİRİMİ

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.

C. ENGELLİLER BİRİMİ

1. Tekerlekli Sandalye: Tekerlekli sandalye ihtiyacı olup, alacak imkânı olmayan kişilerin müracaatları alınmak suretiyle kendilerine tekerlekli sandalye verilmesini sağlar.

2. Hasta ve Çocuk Bezi: Özellikle özürlü ve ihtiyaç sahibi olup Belediyemizden bez talebinde bulunan vatandaşlarımıza hasta ve çocuk bezi verilmesini sağlar.

3. Engelli Aracı: Engelli araç hizmetinden faydalanmak isteyen kişilerin müracaatlarını alır. Gerekli belgeleri hazırlayan kişilerin bir gün öncesinden randevularını almak suretiyle gitmek istedikleri yere götürüp, daha sonra da evlerine bırakılmaları organizasyonunu yapar.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak öncelikli hizmet alanı **"İNSANLARIN VE KENTİN KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ"** olup bunları üç kategoride sıralayabiliriz:

A - İŞYERİ SAĞLIK DENETİMLERİ, RUHSATLANDIRILMASI VE BULAŞICI HASTALIKLARLA İLGİLİ KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ

1- Kanun, nizamname, talimatname ve emirlere göre hemşehrilerin ve şehrin sağlığını koruma bakımından gerekli tedbirleri zamanında almak.

2- Salgın ve bulaşıcı insan hastalıklarının oluşmasını önlemek ve yayılmasını durdurmak için tedbirler almak, gerekli durumlarda Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri ve Merkez Teşkilatı ile birlikte çalışmak.

3- Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede bu işle doğrudan doğruya vazifeli teşkilatlar ile işbirliği yaparak bu yoldaki çalışmaların daha verimli bir hale getirilmesini sağlamak.

4- Her türlü sıhhi-gayri sıhhi müessese ile umuma açık eğlence ve dinlenme işyerlerini sağlık açısından denetlemek ve uygun olanlara ruhsat vermek.

5- Hemşehrilerden gelen her türlü sağlık, gıda ve iş yerleriyle ilgili şikayet ve ihbarları değerlendirmek.

6- Gıda ürünleriyle uğraşan esnafın ve Belediyeye bağlı işçilerin akciğer ve portör muayenelerini yaptırmak.

7- Halk sağlığıyla ilgili üretim yapan ve hizmet veren belirli meslek ve esnaf gruplarına eğitici programlar düzenlemek.

B - ÇEVRE SAĞLIĞINI KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ VE VETERİNER HEKİMLİK HİZMETLERİ

1- Kent zararlıları ve Bulaşıcı hastalıklarla mücadele için; sinek üretebilecek yerlerin, göletlerin ve kanalların muntika tespitini yapmak, larva ve erişkin ilaçlamasını sürdürmek ve yayılmasıyla ilgili tedbirler almak.

2- Sivrisinek, karasinek, kalorifer böceği, bit ve pire gibi haşaratlar için yapılan şikayet ve ihbarları değerlendirmek, gerekli ilaçlamasını yapmak.

3- Sinema, kahvehane, lokanta, bar ve berber gibi umuma açık yerlerin sıhhi şartlara uygunluğunu denetlemek.

4- Çevre kirliliği ve gürültü konularında halkın şikayetlerini

değerlendirerek gerekli müdahaleleri yapmak. Okul, hastahane ve cami gibi yerlerde dezenfeksiyon işlemlerini yapmak.

5- Turizm amacıyla işletilen otel, motel, pansiyon, gazino, plaj, kamp, eğlence yerleri, spor tesisleri, kaplıcalar, istirahat ve tedavi müesseselerinin gerekli kontrollerini yapmak.

6- Kuduz ve salgın hayvan hastalıkları ile mücadele; Bölgemizdeki başıboş hayvanları barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme işlemlerini yapmak.

7- İlçemizden diğer illere veya yurtdışına nakledilen hayvan ve hayvansal ürünler için MENŞEYİ ŞEHADETNAMEŞİ vermek.

8- Kurban Bayramı döneminde, kurbanlık hayvan satış yerlerine gelen tüm hayvanların muayene ve sağlık kontrollerini yapmak, kayıt altına almak ve sürekli veterinerlik hizmeti vermek.

9- Ülkemizde görülen Tavuk Vebası (kuş gribi) hastalığı ile mücadele kapsamında kümes hayvanlarında hastalık takibi ve önleme çalışmaları yapmak.

C - BELEDİYE PERSONELİ VE HEMŞEHRİLERE YÖNELİK KORUYUCU SAĞLIK VE TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK HİZMETLERİ

1- Belediye personelinin poliklinik muayenelerini ve ilk tedavisini yaparak ilaç, rapor ve sevk gibi sağlık sorunlarını çözmek

2- Kuruma ve Birime gelebilecek acil hastalara ilk müdahaleyi yapmak ve ambulansla en yakın hastahaneye ulaştırılmalarını sağlamak.

3- Belediyeye ait sıhhi teşkilat ve müesseselerin kontrol ve takibini yapmak.

4- Muhtaç hemşehrilere ücretsiz sağlık muayeneleri yapmak ve ilaç temin etmek.

5- İşe girmek isteyenlere sağlık raporu vermek.

6- İlçe dahilinde vefat eden hemşehrilerin gerekli muayeneleri yaparak defin ruhsatı vermek.

7- Faaliyetlerin yürütülmesinde diğer müdürlükler ile koordineli olarak çalışmak.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereği olması gereken dört esas müdürlükten ilkidir. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, Meclis ve Encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

* Belediyeye gelen-giden evrakların ve dilekçelerin kaydını yapar, ilgili birimlerine zimmetle gönderir.

* Müdürlüğe gelen Encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir. Karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

* Müdürlüğe gelen Meclis evraklarını kayıt eder, Meclis toplantısı için gazete ilanı verir, gündem hazırlar. Meclisten sonra onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili Müdürlüğüne karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını B.Şehir Belediyesine onay için gönderir. Onaylanan karar asıllarını dosyalar. Toplantıda görüşülen konuları Meclis esnasında kasete alır, toplantıdan sonra konuları kasetten çözer ve tutanak haline getirir. Tüm dokümanları arşivler.

* Müdürlüğe gelen posta evraklarını alır, bilgisayara kaydeder ve sonra birimlerine zimmetle gönderir.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

* Birimlerden gelen dışarıya gidecek evraklar posta yoluyla kaydedilip gönderilir.

* Birimlerden gelip resmi kurumlara giden evrakları (Kaymakamlık, Adliye, B.Şehir, Mahkemeler, Milli Eğitim vs.) kurye vasıtasıyla zimmetle gönderilir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

* Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Şefliği kanalı ile Belediye ve Medeni Kanun gereğince, Başkanın yetkili kıldığı evlendirme memurları ile evlendirme iş ve işlemlerini yürütür.

* Evlendirme memurluğuna usulüne uygun başvurular kanunlar dahilinde kabul edilir, deftere kayıt edilir, gerekli evraklar tamamlanır ve nikah akdi için gün verilir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil edilir. Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına geçirilir. Cüzdanlar hazırlanır, kayıtlar Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.

* 4109 sayılı kanun gereğince sınırlarımız içerisinde ikamet eden asker ailelerinin başvurularını alır, araştırma ve soruşturmalarını yapar, uygun bulduklarına belirlenmiş yardım tarifesine göre ödemeye karar alınmak üzere encümene gönderir. Karar haline gelen dosyalar, ilgisine ödeme yapılması için Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir, ilgiliye tebliğ yapılır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belde sınırı içinde beldenin nizam intizam, sıhhat ve huzurunu temin ile muhafaza etmek ve bu sıfatla Belediye Kanun, nizamname, talimatname, emir ve yasakları tatbik etmek, 1608 Sayılı Belediye Ceza Kanununa ve 5326 Kabahatler Kanunu'na göre suçları cezalandırma ve cezaların infazı, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerinde yazılı görevlerin yerine getirilmesi, yetkilerin kullanılması ve Belediye suçlarını koğuşturmak ve araştırmak başlıca görevimiz ve faaliyet alanımızdır.

Bu görevlere ek olarak, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırılmasına Dair Kanun, 5259 Sayılı Pol. Vaz. Selahiyet Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Hakkındaki Kanun, 3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar Hakkındaki Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 3489 sayılı Pazarlıksız Satış Kanunları, 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu, 3757 sayılı muhtaçlık durumu soruşturma faaliyet alanımız içerisinde bulunmaktadır.

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve refahını sağlayıp korumak amacıyla yukarıda belirtmiş

olduğumuz kanun, tüzük ve diğer yönetmelikler çerçevesinde Zabita Müdürlüğümüzün görevlerini ve faaliyet alanlarını daha açık bir ifade ile şöyle sıralayabiliriz.

Kanunlarla açıkça zabita tarafından yerine getirilmesi belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Zabita Yönetmeliği ile Hayvan Sağlığı Zabıtası Yönetmeliğinde Müdürlüğümüze ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek.

Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Müdürlüğümüze ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

Belediye Başkanının hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
Belediye suçunun işlenmiş olması halinde, mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kıldığı hallerde resen, bunun dışındaki hallerde yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.

Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, memur personel, işçi personel, sözleşmeli personel, yüksek okul, lise ve dengi okul stajyer öğrencileri olmak üzere özlük hakları ile ilgili tüm işlemlerin yapıldığı birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde memur sicil, işçi sicil, personel eğitim ve personel tahakkuk olmak üzere dört birim bulunmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı yapılan atamalar, emeklilik işlemleri, kurum içi ve dışı görevlendirmeleri, memur derece ve terfileri, memur tahsil değerlendirme ve intibak onayı, hizmet içi eğitim seminerleri, çeşitli seminer işlemleri, yan ödeme özel hizmet tazminatı, kadro ihdas ve genişlemeler, işçi vizeleri işlemlerini yürütmektedir.



İDARİ ve MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- * Birimlerin mal ve hizmet taleplerinin satın alma ve ihale yoluyla temini,
- * Hizmet binalarımızın bakım onarım ve temizliği,
- * Personel yemeğinin çıkarılması işlerini yürütür.



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YAPI DENETİM ŞEFLİĞİ

Yapı denetim şefliğinde aşağıdaki faaliyetler yapılır:

1) Ruhsat almış binaların takip föylerinin şefliğimize gelmesine müteakip;

a) İnşaaların hafriyat aşamasında temel zeminin kontrolü ve bina konturlarının kontrolü ve çalışmaların güvenliği açısından gerekli önlemlerin sağlanması,

b) Temel betonunun atılmasına müteakip gerekli kontrollerin yapılması,

c) Temel üstü seviyesine gelince su basman kontrolünün yapılarak temel üstü vizesinin verilmesi, %20 seviyesi ile yapı denetim firmalarının 1. hak edişlerinin onaylanması,

ç) Binanın Betonarme'sinin bitmesine müteakip her kata ait betonarme, demir numunelerinin laboratuvar verilerinin kontrol edilip, mimari projeye uygunluğunun kontrolünün yapılarak %60 seviyesi ile yapı denetim firmalarının 2. hak edişlerinin onaylanması,

d) Sivaya hazır duruma gelen binanın tüm kontrolünün yapılarak %80 seviyesi ile ilgili yapı denetim firmalarının 3. hak edişlerinin onaylanması,

e) İskana hazır duruma gelen binanın son kontrollerinin yapılarak %100 seviyesi ile ilgili yapı denetim firmalarının 4. hak edişlerinin onaylanması,

2) Tüm bölgelerin her gün belirli bir program dahilinde periyodik kontrolünün yapılması,

3) Tespit edilen kaçak yapılarla ilgili

a) Tapulu bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine istinaden gerekli yasal işlemlerinin yapılarak, yıkım programı oluşturulup yasal gereğinin yapılması,

b) Tapusuz bölgelerle ilgili 775 sayılı yasanın 18. maddesine istinaden Zabıta Müdürlüğü ile ilgili koordineli olarak yasal gereğinin yapılması,

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

4) 3194 sayılı İmar Kanununun 34. ve 40. maddelerine istinaden devam eden inşaatlarla ilgili gerekli yazışmaların yapılarak kamunun selameti için alınması gerekli tüm tedbirlerin alınması.

a) Ruhsat ve ekleri ile ilgili dilekçe ve yazıları, dosya incelemesi veya mahallen tetkikle cevaplandırmak.

b) Mimari, statik, tesisat ve elektrik projelerini bilgisayar ortamında kabul edip incelenmesini sağlamak,

c) Müracaat için gelen vatandaşları ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda aydınlatarak, ruhsatlı bina yapmaya teşvik etmek.

5) Hafta sonlarında nöbetçi teknik elemanlarla periyodik kontrollere devam edilmesi ve şikayetlerin değerlendirilmesi,

6) Genel şikayet ve talep ile resmi yazışmaların bölge mühendisleri tarafından kısa sürede kontrolünün yapılarak değerlendirilmesi ve de yazışmaların yapılması,

7) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve terk edilerek metruk halde kalan binalar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine istinaden Encümen kararı alınarak yıkımın yapılması,

8) Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar kademe kademe fotoğraflarının çekilerek dosyalanması.

B-DURUM VE RUHSAT ŞEFLİKLERİ

Durum ve ruhsat şefliklerinde aşağıdaki faaliyetler yapılır:

1) Tüm Kamu ve Şahıslara ait planlı bölgelerde kalan parsellerin İmar durumlarının; bilgi için veya ruhsat ve eklerinin talep halinde düzenlenmesi,

2) Planda uygulama açısından problemli yerleri Planlama ve Harita Şefliği'ne bildirmek.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

3) İmar Durumu düzenlerken arazide mahallen tetkik yapmak.

4) Müdürlükler ve Şeflikler arası yazışmalar yapmak, İmarla ilgili bilgi vermek.

5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İmarla ilgili bilgi vermek.

6) Serbest bürolar ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca hazırlanan proje ve eklerini 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, Plan notlarına göre inceleyerek Yapı Ruhsatı düzenlemek.

7) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış binaların yerinde kontrolünü yaparak Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) düzenlemek.

8) Ruhsat ve ekleri ile ilgili dilekçe ve yazıları, dosya incelemesi veya mahallen tetkikle cevaplandırmak.

9) Mimari, statik, tesisat ve elektrik projelerini bilgisayar ortamında kabul edip incelenmesini sağlamak.

10) Müracaat için gelen vatandaşları ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda aydınlatarak, ruhsatlı bina yapmaya teşvik etmek.

11) Şifai vatandaş müracaatlarında vatandaşa yerinin imarı hakkında bilgi vermek.

C-KALEM ŞEFLİĞİ

Kalem şefliğinde aşağıdaki faaliyetler yapılır:

1) Yazı işlerinden havale olan evrakları kayda alıp, arşiv dosyasıyla birleştirilerek işlem yapılması için Durum Şefliğine, Ruhsat Şefliğine ve Yapı Denetim Şefliğine iletilerek işlemler sonunda vatandaşın bilgilendirilmesi.

2) Ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ve Ruhsatsız yapılara tutulan yapı tatil tutanaklarının kayıtları ve Encümene havalesi ve takibinin yapılması.

3) Yapı ruhsatı ve Yapı kullanma izni ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra Yapı ruhsatı ve Yapı kullanma izni düzenlenip imzalara sunulup onaylandıktan sonra çıkışının yapılarak ilgililerine verilmesi.

4) Diğer Müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaları düzenlemek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara ulaştırmak üzere Belediye içindeki Müdürlüklere ve Belediye dışındaki kurumlara zimmet karşılığı teslim

etmek.

5) Gerekli konularda vatandaşları bilgilendirerek vatandaşın işinin kolay çözülmesi için vatandaşı yönlendirmek.

6) İşlemi biten evrak ve dosyaları bilgisayar ortamında düzenleyerek arşivlenmesini sağlamak.

D-PLANLAMA VE HARİTA ŞEFLİĞİ

1) 18.08.2004-19.03.2005 t.t. 1/5000 ölçekli "Ümraniye A.Dudullu, Y.Dudullu, Esenşehir, İhlamurkuyu ve Y.Çamlıca Mahalleleri nazım imar planı" ve alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışması devam etmektedir. (plan notları, plan raporu, tüm şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi, yol istikamet çalışmaları, planın bilgisayar ortamına geçirilmesi çalışmaları.)

2) 13/02/1998 t.tarihli Ümraniye revizyon uygulama imar planı kapsamında sorunlu bölgeler tespit edilmiş, plan notlarının revize edilmesi yönünde çalışmalar yapılmıştır.

3) Atatürk mahallesi kapsamında halen ıslah imar planı bulunan yaklaşık 31.500 m² lik bir alanın (eski 511 ada) 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği onanmış olup, bu doğrultuda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlanmıştır. (İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nde onama aşamasında.)

4) Mahkeme, kamu kurumları ve şahıslarla günlük yazışmalar yapılır.

5) İşlem gören tüm parseller son şekli ile sayısal ortamda güncellenmektedir.

6) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onanan 1/100.000 ölçekli İstanbul çevre düzeni planı, İlçemiz açısından incelenmekte ve değerlendirilmektedir.

7) İlçemizin tümüne ilişkin olarak İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca hazırlanan yol-kavşak ve raylı sistem projeleri incelenmekte ve mevcut planlarımızla karşılaştırılarak değerlendirme yapılmaktadır.

8) Planlama birimimizde önemli dosyalar taranarak, süreçleri çıkarılmakta, planlama arşivi oluşturulmaktadır.

9) 2006 yılı içerisinde 13 adet plan tadilatı teklifi incelenip, değerlendirilerek Belediyemiz Meclisi'ne sunulmuştur.



MAKİNA İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

* Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini düzenlemek, bütçe ve ödeneklerinin imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yasalar çerçevesinde, Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç, gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarının iç ve dış piyasadan uygun şartlarda zamanında temin eder.

* Müdürlüğümüze bağlı 90 ton/saat kapasiteli Asfalt tesisinde, Fen İşleri Müdürlüğü'nün programı doğrultusunda asfalt üretimi yapar.

* Belediyemizin tüm birimlerinin araç ve makine ihtiyacının karşılanması için gerekli görevlendirmeleri ve koordinasyonu sağlar.

* Asfalt Fabrikasının ve Müdürlüğümüze bağlı tüm araç, makine ve teçhizatların, bakım-onarım ve periyodik

bakımlarını yapar; gerekli yedek parça ve hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan, uygun şartlarda ve zamanında temin eder.

* Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkartır, araçların periyodik trafik muayeneleri, egzoz muayeneleri, kaza ve trafik sigorta işlemlerini takip eder.

* Araç ve iş makinelerimizin akaryakıt ikmallerini sağlar.

* Müdürlükle ilgili esasların ve temel uygulamaların belirlenmesi amacıyla faaliyet politikaları geliştirir.

* İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili çalışmaları yürütür.

* Müdürlüğümüz demirbaşında bulunan tüm araç ve iş makinelerimizin yıllık periyodik koruyucu bakım planını hazırlar ve yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz Belediye sınırları dahilinde aşağıdaki işleri yürütür:

- * Yeni yolların açılması ve yapılması,
 - * Gerekli görülen yerlerde köprü, duvar, set ve korkuluk yapılması,
 - * Mevcut yolların asfalt kaplama, asfalt yama, bordür-tretuar yapılması, yenilenmesi, bakım ve onarımlarının yapılması,
 - * Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüd, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takip ve kontrollerinin yapılması,
 - * Yağmur suyu kanalı yapılması, bakım, onarım ve temizleme işlerinin yapılması,
 - * Belediyemize ait hizmet binalarının inşası, bakım, onarım ve çevre düzenleme işlerinin yapılması,
 - * Caddeler ve sokakların isimlendirilmesi, tabelaların takılması, yenilenmesi ve binaların numarataj işlemlerinin yapılması,
 - * İmar Kanununun 23. Maddesine ve Belediyemizin yapmış olduğu asfalt kaplama ve bordür-tretuar hizmetlerinden dolayı belediye gelirleri kanunu uyarınca iştirak paylarının hesaplanması,
 - * Talepler doğrultusunda kazı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kazı çalışmalarının usulüne uygun olarak yapılmasının denetlenmesi,
 - * Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturularak çalışmalar yapılması,
 - * Vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze gelen talep ve şikayetlerin öncelik sırasına göre gereğinin yapılması ve vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi,
 - * İmar affı yasaları kapsamında tapu tahsis işlemleri, kamulaştırma işlemleri ve yoldan ihdas işlemlerinin yapılması.
- Fen İşleri Müdürlüğü genel olarak Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye'ye ait yatırım programı taslağının Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararına göre vereceği direktifler doğrultusunda, müdürlüğün

görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürüten, yasaları izleyen yatırımcı birimdir. Teknik konularda birimin yatırım programının uygulanmasını gözetim altında bulundurur. Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması. Yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması. Su şebekesi ve kanalizasyon olmayan veya yetersiz olan sokakların tesbiti ve İSKİ Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Yağmur suyu ızgaralarının temizliği, yol ve sanat yapılarının yapımı, bakımı ve onarımının yapılması. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve 4734 sayılı K.İ.K. göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

Kat karşılığı ve yap-işlet-devret metoduyla yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapmak, bunlarla ilgili bütün işleri yerine getirmek. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüd, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takip ve kontrol etmek. Belediye sınırları içerisindeki derelerin ıslahı ile ilgili çalışmaların yapılması. 1003 sayılı kanun ile 3030 sayılı kanunun 6-A/k maddesinin yetki devri gereğince meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak isim ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. Bölgenin numarataj işlemlerini yapmak. 2464 sayılı BGK göre 86 maddesi gereğince yol harcamalarına katılım bedellerini almak, 91 ve 92 maddesi gereğince tahakkuk ettirmek, 3194 İ.M.K. göre 23. Madde gereği yol katılım bedelini tahakkuk ettirmek.

Belediye Başkanlığımız bünyesinde yer alan Fen İşleri Müdürlüğümüz 657 sayılı D.M.K.na tabii memurlar ile 4857 sayılı iş yasasına tabii işçiler ve sözleşmeli işçiler aracılığıyla 5272 sayılı Belediye yasası uyarınca üzerine düşen görev yetki ve sorumlulukları ifa etmek.



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası gereğince Ümraniye Belediyesi'ne verilen görevlerden; mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek.

İmar Planı doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturmak, dinlenme ve çocuk oyun grup alanları ve spor tesisleri oluşturarak kitlelerin kültürel alış-veriş yoluyla birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak tanıyarak onları sokaklardan ve sağlıksız

yerlerden korumaya yardımcı olmak, kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak, ilçemizde mevcut eski eserleri restore ederek ve diğer tabiat ve kültür varlıklarını koruyarak fonksiyonel hale getirip kamu hizmetlerine sunmak, hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çimleme, fidan dikimi vb) işleri ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüj ağaçlandırmaları ile trafik akışına yardımcı olmak gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1 Çöp toplama ve nakil,
- 2 Tıbbi atık toplama nakil ve sözleşme işlemleri,
- 3 Süpürge araçları atıklarının toplanması, yüklenmesi, depolama alanlarına boşaltılması,
- 4 Pazaryeri, cadde ve sokakların elle süpürülüp temizlenmesi,
- 5 Caddelerin makina ile temizlenmesi,
- 6 Moloz alımı ve nakli,
- 7 Bordür boyama,
- 8 Yağmur suyu ızgaralarının temizlenmesi ve nakli,
- 9 Boş arsa ve arazilerin temizliği,
- 10 Katı atık (takip ve ücretlendirme),
- 11 Atık pil toplama,
- 12 Egzos emisyon muayene ve ücretlendirme,
- 13 Atık yağ dönüşümü,
- 14 Çevre etkinlikleri ve eğitim çalışmaları,
- 15 Atık kağıt toplanması ve geri dönüşümünün sağlanması.



HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hesap İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini ve tahakkuk eden vergilerini yasalara tanınmış olduğu imkanlar ölçüsünde ve yasal süre içinde tahsiline çalışarak tahsilatı çabuklaştırmak, gelişen teknolojiye uygun olarak İlan, Reklam, Eğlence, Çevre Temizlik, Emlak Vergilerini ve Harcamalara Katılım payı ihbarnamelerini ilgili mevzuat dahilinde düzenlemek, tarh, tahakkuk ve tahsilatını sağlamak, Belediye gelirlerini artırmakla görevlidir.

Tüm ödemelerle ilgili prosedür, hakediş ve hesap kontrollerini yapmak, Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmaları, ödeme ve tahakkukları takip etmek, sistemli bir şekilde sonuçlandırmak ve Belediyemizin borçları ve alacakları hakkında gerekli mali analizleri yaparak üst yönetime bilgi vermek de Hesap İşleri Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Ayrıca Müdürlüğümüz Belediyemizce yapılan ödemeleri muhasebeleştirerek arşiv düzeninde saklamayı, her yıl Sayıştay denetimine hazır hale getirmeyi üstlenmiş bulunmaktadır.

Hesap İşleri Müdürlüğü Belediyemizin giderlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Analitik bütçe uygulamaları ve tahakkuk esaslı muhasebe sisteminin uygulanması çerçevesinde ve devlet harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tekiye işlemlerini yapar ve çalışan personelin maaş ve ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutar.

Belediyemizin bütçesini hazırlar, aylık hesap cetvellerini çıkararak Belediye Encümeni'nin tasdikine sunar. Belediyemizin gelir, tahakkuk ve tahsilini 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunlarına göre sağlar, yıl sonunda kesin faaliyetlerini çıkararak Belediye Meclisi'nin tasdikinden sonra Sayıştay'a sunar.

A-EMLAK-ÇTV ŞEFLİĞİ

Belediyemiz sınırları içinde bulunan bina, arsa ve arazilerin, 1319 sayılı emlak vergisi kanununa göre beyannamelerini kabul ederek tarh ve tahakkukunu yapmak; İşyerleri içinde 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 44.ncü maddesine göre de Çevre Temizlik Vergileri beyanlarını kabul ederek tarh ve tahakkukunu yapmak, İlgili Mevzuat dahilinde vergilerin ödenebilir hale gelmesini sağlamaktır.

B-TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde bulunan

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Harcamalara Katılım payları, Büyükşehir Belediye Başkanlığı yetki alanı dışında kalan İlan ve Reklam vergileri, Eğlence vergileri, Bina İnşaat Harçları, İmarla İlgili Harçlar, Muayyene, Ruhsat ve Rapor Harçları, Kayıt ve Suret Harçları, Ölçü Tartı Muayyene ve Denetim Harcı gibi çeşitli harçlara ilişkin tarih ve tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat dahilinde gerçekleştirmek, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu çerçevesinde Mükelleflere tebliğ işlemini yerine getirmek, her türlü Belediye Vergi, Resim, Harç ve Ücretlerin ilgili mevzuatlar dahilinde tahsil edilebilir hale gelmesini sağlamak.

C-TAHSİL ŞEFLİĞİ

İlgili mevzuat dahilinde tarih ve tahakkuku yapılmış Vergi, Resim, Harç, ücret, para cezası ve kişi borçları vs. gibi alacakların, 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu'na göre tahsiline ilişkin hükümler yerine getirilerek tahsil işlemi gerçekleştirmek, tahsilata ilişkin olarak vezne görevi ifa etmek ve kayıtları güvence altına almak gibi görevleri ifa eder.

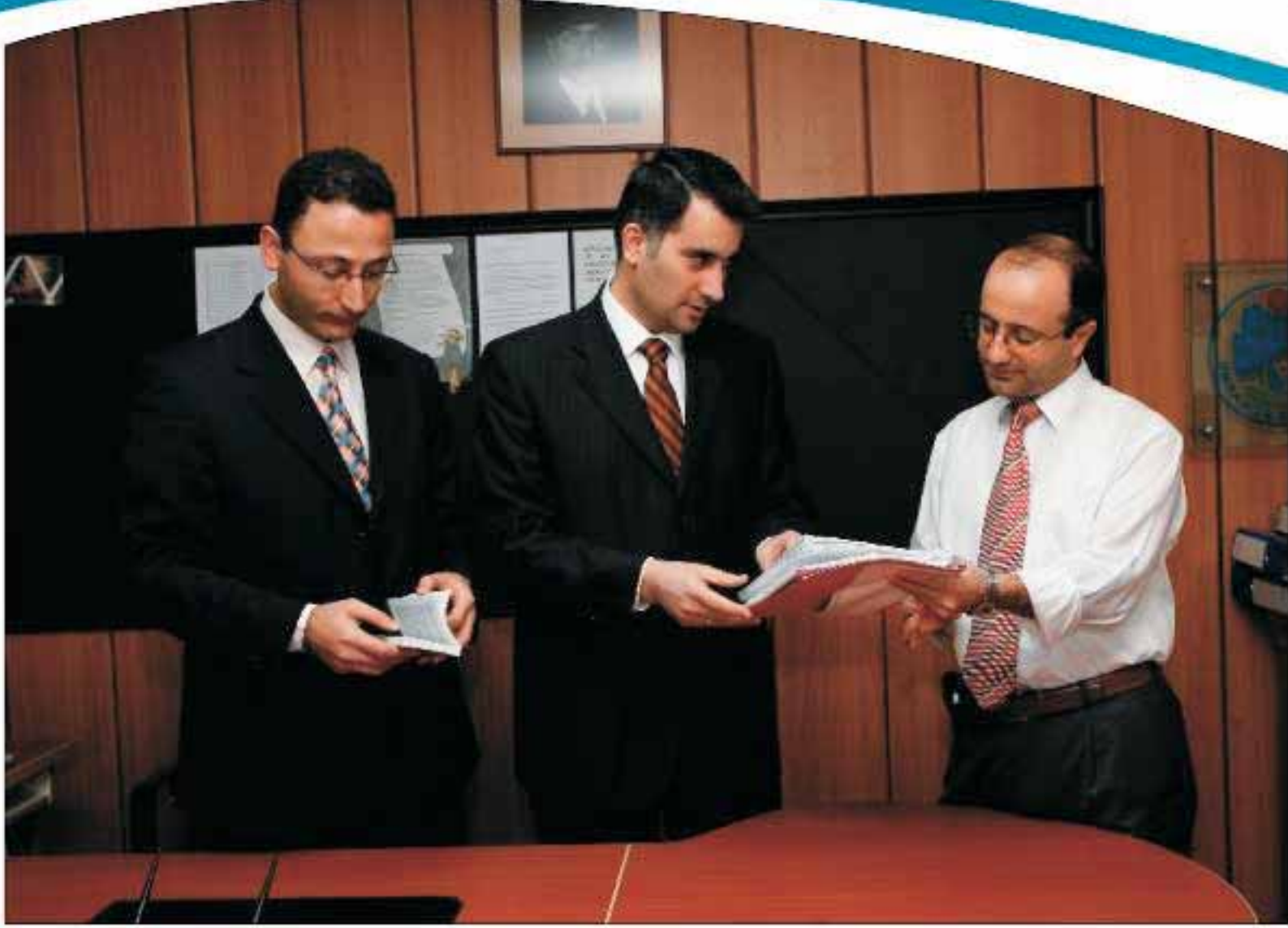
D-İCRA ŞEFLİĞİ

İlgili mevzuat dahilinde 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü kanununa göre tahsil şefliği tarafından; Tahsilî gerçekleştirilemeyen ve ödeme emirleri çekilen kamu alacaklarına ilişkin haciz varakaları düzenlemek, gerekiyorsa haciz işlemini kendi memurları aracılığıyla idare hukuku çerçevesinde gerçekleştirmek, ilgili dökümanları tanzim etmek, konuyla ilgili makamlarla yazışmalarda bulunmak bu şefliğin görevleri arasındadır.

E-MASRAF ŞEFLİĞİ

Belediyemizin Gelir ve Gider bütçelerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe kanunu, Muhasebe tüzüğü ve devlet harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak düzenler, mali yıl itibarıyla kesin hesap cetvellerini hazırlayarak Belediye meclisinin onayına sunar, Meclis tasdikinden sonra Sayıştay'a gönderir. Asker Ailesi yardımı, Devlet ihale kanununa göre yapılan ihalelerden ve sözleşmelerden doğan ödemeler ile personel vs. ödemeleri yapar, belediyemiz ayniyat işlemlerini yürütülür, aylık hesap cetvellerini çıkararak Belediye Encümeni'nin tasdikine sunar.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Belediyemizin diğer birimleri tarafından sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

2. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

3. İdari ve adli davalarda savunma ve itirazları hazırlamak ve davalarda Belediyeyi temsil etmek

4. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkan'a sunmak.

5. Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.

6. Kanunların, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin işlemleri yürütmek.



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Ümraniye'nin tarihi kimliği ve kültürel zenginlikleriyle buluşmasını sağlamayı amaçlayan Ümraniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, çağı yakalamanın gayreti içerisinde çalışmalarını son hızla sürdürmektedir.

Ümraniye'de uzun yıllar ihmal edilen kültürel çalışmalar, Ümraniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından günün şartlarına uygun bir muhteva ve üslupla, başta gençlerimiz ve kadınlarımız olmak üzere geniş kitlelere ulaştırılmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Meslek Edindirme kurslarının açılmasıyla birlikte toplumda kadının statüsünü yükseltme gayreti içerisinde girmiş, titiz çalışmalarla Ahşap Boyama, Ahşap Rölyef, Arapça, Biçki-Dikiş, Bilgisayar, Çocuk Gelişimi, El Sanatları, Ev Dekorasyonu, İlk Yardım, Kumaş Boyama, Makine Nakışı, Mefruşat, Takı Tasarımı, Mutfak Dekorasyonu ve Tezhip derslerini başarıyla devam ettirmektedir.

Ayrıca Bilgisayar, Bilgisayarlı Muhasebe, Diksiyon ve Yabancı Dil gibi kişisel gelişim kurs programlarıyla ilçemizde çok önemli bir boşluk doldurulmuş, bu kurslar halkımız tarafından yoğun bir teveccühle karşılanmıştır.

Vatandaşlarımızın Eğitim ve Öğretim konusunda bilgi akışını sağlamada önemli hizmetler veren Müdürlüğümüz, Belediyemizce açılan Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerini hızlı bir şekilde faaliyete sokarak, gençler ve çocuklar başta olmak üzere tüm vatandaşlarımızın kültürel etkinliklere yönelimini en yüksek seviyeye taşımış, teknolojinin en ileri imkânlarından ve ücretsiz internet erişiminden yararlanmalarını sağlamıştır. Buralarda öğrenim faaliyetleri ve etkinlikler aralıksız olarak sürdürülmektedir.

Müdürlüğümüz, her orijinden insanın şehre ait olma duyarlılığı ekseninde kentin tarihsel kimlik ve ruhuna uygun kültürel ve sanatsal aktivitelerle ilçemiz insanına kentli olma dinamizmini kazandırmaktadır. Bu doğrultuda, bütün Kültür

Merkezlerimizde, yoğun bir seminer ve konferanslar dizisini başlatmıştır. Bu etkinliklerde hedefimiz, 7'den 70'e halkımıza sıcak, samimi bir kültür atmosferi hazırlamak ve onları her alanda gerekli ve merak uyandıran bilginin temiz havasında soluklandırmaktır. Bu amaçla birbirinden değerli bilim adamları, yazarlar, eğitimciler, şairler, sanatçılar ve daha pek çok branştan konuşmacılar halkımızla buluşturularak; onların aydın kesimle iletişim ihtiyacı en üst seviyede karşılanmaya gayret edilmiştir.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

A-BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Tüm Belediye birimlerinde kullanılmakta olan yazılımların kontrolü, çıkan problemlerin giderilmesi ve oluşan isteklerin ilavesi ile ilgili gerekli çalışma ve analizleri yapmak ya da yaptırtmak

Müdürlük olarak Ümraniye Belediyesi ve Belediyenin etkin olduğu tüm ortamların Bilişim politika ve Projelerini hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak

Belediye bünyesinde hizmet veren tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, kontrol ve iyileştirmelerinin yapılması ya da takibini yapmak.

Sorumluluk alanımızda bulunan tüm Network cihazlarının ve altyapının, hizmete devamını temin ve takip etmek.

Belediyenin İnternet'te sunduğu tüm hizmet ve bilgilerin (e-Belediye ve Web Portalı) giriş ve kontrollerinin yapılması , bunlarla ilgili gerekli altyapı , güvenlik ve donanımların belirlenmesi, hizmete alınmalarını temin etmek.

Belediyemizde kullanılan kablosuz iletişim (wi-fi) ve mobil iletişim hizmetlerinin (toplu SMS gönderilmesi gibi) düzenli olarak sunulmasını sağlamak

Belediye bünyesinde kullanılmakta olan tüm yapıda oluşan verilerin sistemli ve düzenli bir şekilde yedeklenmesini temin ve takip etmek.

Tüm bunların ötesinde Bilişim ve Teknoloji ile ilgili konularda Belediye birimlerine yardımcı olmak.

B- STRATEJİK PLANLAMA VE KURUMSAL STRATEJİ GELİŞTİRME

2006 yılında hazırlıklarına başlanan ve kısa zamanda sonuçlandırılan "Stratejik Planlama ve Performans Programı" Belediyemiz Meclisince de onaylanarak yürürlüğe girmiştir. 2007 - 2011 yılları arasını kapsayan bu 5 yıllık plan 2007 yılından itibaren Belediyemiz çalışmalarında belirleyici olacaktır. Birimlerimizin çalışmalarını planda belirtilen Performans Kriterlerine göre yürüttüklerinin takibi de yine birimiz tarafından yapılmaktadır.

Belediye faaliyetlerinin gelişimi, takibi ve yeni stratejiler geliştirilmesi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordinasyonu faaliyet alanlarımız arasındadır

C- KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Belediyemizde devam eden ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi 2006 yılı içinde yeniden ele alınıp büyük çaplı bir revizyona tabii tutulmuştur. "Stratejik Planlama ve Performans Programı" ile eşgüdümlü yapılan bu revizyonla Kalite El Kitabı, prosedürler, iş talimatları, iş süreçleri ve tüm dökümanlar gözden geçirilerek yenilenmiş ve iyileştirilmiştir. Norm Kadro çalışması gereği değişen ve yeni kurulan birimler ve birimlerin iş süreçleri tespit edilmiş, tüm dökümanlar bu şekliyle revize edilmiştir.



İKTİSAT KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

* Ana görev sahası, İlçemiz hudutlarındaki tüm sıhhi (market, lokanta, terzi, giyim mağazası, berber, her tür satış ve büro türü işyerleri vb.) işyerlerine, tüm umuma açık işyerlerine, (internetkafe, playstation, kahvehane, otel, hamam/sauna, düğün salonu, içkili lokanta, kafe vb.) 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müessese işyerlerine (gıda dahil her tür imalathane, atölye, depo, oto yıkama vb.) işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.

* Gıda imalathaneleri, ambalaj ve paketleme türü işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatından sonra gıda sicil belgesi vermek.

* Zabita ve Sağlık İşleri Müdürlüğümüz ile müştereken denetim yapmak, mevzuata uygun faaliyet gösterilip gösterilmediğini denetlemek.

* Denetimlerimizde ağırlık internet kafe, oyun salonu, kafe türü umuma açık işyerleri ile ekmek fırınları öncelikli olmak üzere gıda imalathaneleri, mobilya boya ve cila atölyeleri, ahşap ürünleri imalathaneleri/depoları türü işyerleri olmaktadır.

İlçemiz dahilindeki internet kafe türü işyerleri ruhsatlı olsa dahi zaman içinde mevzuata aykırı faaliyet göstermekte; çocuklar gençler için zararlı işyeri konumuna gelmektedir. Müdürlüğümüz Zabita Müdürlüğü ile bu tür işyerlerini sıkı bir şekilde denetlenmekte olup;

* Ahlaki değerlere ve Anayasal düzene aykırı faaliyet gösteren, şiddet ögesi içeren yasak sitelere erişimin filtre programı ile yasaklanmasını, 12 yaşından küçük çocukların yanlarında velisi olmadan bu tür işyerlerine alınmamasını, İşyerinde sigara içilmemesini, kapama saatine riayet edilmesini hassasiyetle takip etmekte ve bu hususlara riayet

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

etmeyen işyerlerine Belediye Encümenimizce para cezaları uygulanmasını ve ruhsatsız iseler kapatılmasını sağlar. Bu tür işyerleri yalnızca Zabita Müdürlüğümüz ile birlikte değil; Kaymakamlık Makamı bünyesinde oluşturulan ve çeşitli kurumlardan temsilcilerin oluşturulduğu komisyonca da müdürlüğümüz personelinin de katılımıyla ayrıca denetlenmektedir.

İlçemiz dahilindeki faaliyet esnasında risk oluşturan ve önlemini almadığı takdirde çalışanlar ve çevre için tehlike oluşturan;

Mobilya cila, ahşap ürünleri imalat ve deposu, kimyasal madde deposu gibi işyerleri öncelikli olmak üzere gayrisıhhi müesseseler iki denetim ekibi oluşturularak Zabita Müdürlüğümüz ile birlikte program dahilinde haftada 3 gün (tam gün) sıkı bir şekilde denetlenmekte olup; başka belediyelerde örneği olmayan bir çalışma başlatmış ve ilk kez Ümraniye ilçemize ait mahallelerdeki bu tür işyerlerinin yoğunlukta olduğu bölgeleri gösterir renkli harita paftaları oluşturulmuştur.

Aynı çalışma internet kafe, içkili lokanta, düğün salonu, ekmek fırını vb. türü işyerleri içinde yapılmakta olup neticelendirilecektir.

* Müdürlüğümüz işyerlerinde mevcut olan ve muayeneleri yapılmadığı takdirde işyeri ve çevresi için tehlike oluşturabilecek, can ve mal kaybına sebebiyet verebilecek; Buharkazanı, buhar jeneratörü, sıcaksu kazanı, kızgın yağ kazanı, hava kompresörü/tankı gibi basınçlı kaplar ile her türlü vinç, kaldırma lifti gibi teçhizatların fenni muayenelerini yapmak ve uygun görülenlere rapor tanzim etmek; uygun görülmeyenlerin tehlike arzedecek durumda ise faaliyetine engel olmak konularını da kapsar.

İKTİSAT KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

* Müdürlüğümüz binalardaki mekanik ve hidrolik asansörlere, yürüyen merdiven/rampa gibi teçhizatları işletme ruhsatı verir ve yıllık fenni muayenesini yapar. Uygun görülmeyen ve çalışması esnasında tehlike arz edenlerin faaliyetine son verir.

* Müdürlüğümüz faaliyetleri esnasında çevre için tehdit oluşturan, hijyenik olmayan ve insan sağlığı için tehlikeli olan işyerleri ile teknik önlemini almadan faaliyet göstererek; zehirli gaz veya toz atığı oluşturan, bünyesinde parlayıcı-patlayıcı ve yanıcı maddeleri önlem almadan bulunduran veya faaliyeti esnasında gürültü kirliliği oluşturan işyerlerine gerekli yaptırım uygulayarak cezalandırdığı gibi; yasa ve yönetmeliklere uygun faaliyet gösteren işyeri hijyenliğini, tedbirli çalışmayı benimseyen, insan sağlığı ve çevreye zarar vermemeyi ilke edinmiş işyerlerini de ödüllendirmeyi prensip kabul etmiştir.

Farklı zamanlarda yapılan denetimlerde uygun görülen işyerlerine diğer işyerlerine örnek teşkil etmeleri için teşekkür belgesi verilmektedir. Böyle bir uygulama ilçemizdeki bilhassa gıda satış-imalat türü işyerlerinde kaliteyi yükseltme açısından faydalı olacaktır.

* Belediyemiz internet sitesinin Müdürlüğümüz ile ilgili bölümünde iş kollarına göre ruhsat ile alakalı bilgi ve belgeler mevcut olup; mükellefimizin bilgisine sunulmuştur. Matbu evraklar gerçek boyutunda siteden alınıp ruhsat müracaatında bulunulabilmektedir. Yine aynı sitede diğer kurumlar ile ilgili bilgiler de bulunmaktadır. (İl Tarım Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İ.B.B. Ruhsat Denetim Müdürlüğü, İSKİ Arıtma Ruhsat Denetim Daire Başkanlığı vb.)

* İktisat Küşat Müdürlüğümüzce hazırlanan ruhsatlar işyerlerine elden teslim edilmektedir.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz ana başlıklar halinde aşağıda belirtilen konulardaki iş ve işlemleri yürütmektedir;

- * Vatandaşları Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda bilgilendirmek,
- * Mülkiyeti Belediye'mize ait taşınmazlarının kiralanması, kira takip ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- * Belediyenin bakım ve gözetiminde olan alanlardaki işgal ve tecavüzleri tespit edip ecrimisil işlemlerini yapmak,
- * Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yer tahsisi yapmak, (Kira)
- * Belediye iştiraklerinde ve şirketlerinde Belediyeyi temsil etmek,
- * Belediye iştiraklerinin ve şirketlerinin faaliyetlerini denetlemek ve Belediye yönetimine rapor sunmak,
- * Belediye iştirak ve şirketlerinin yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasında Belediye yönetimini temsilen görev almak.

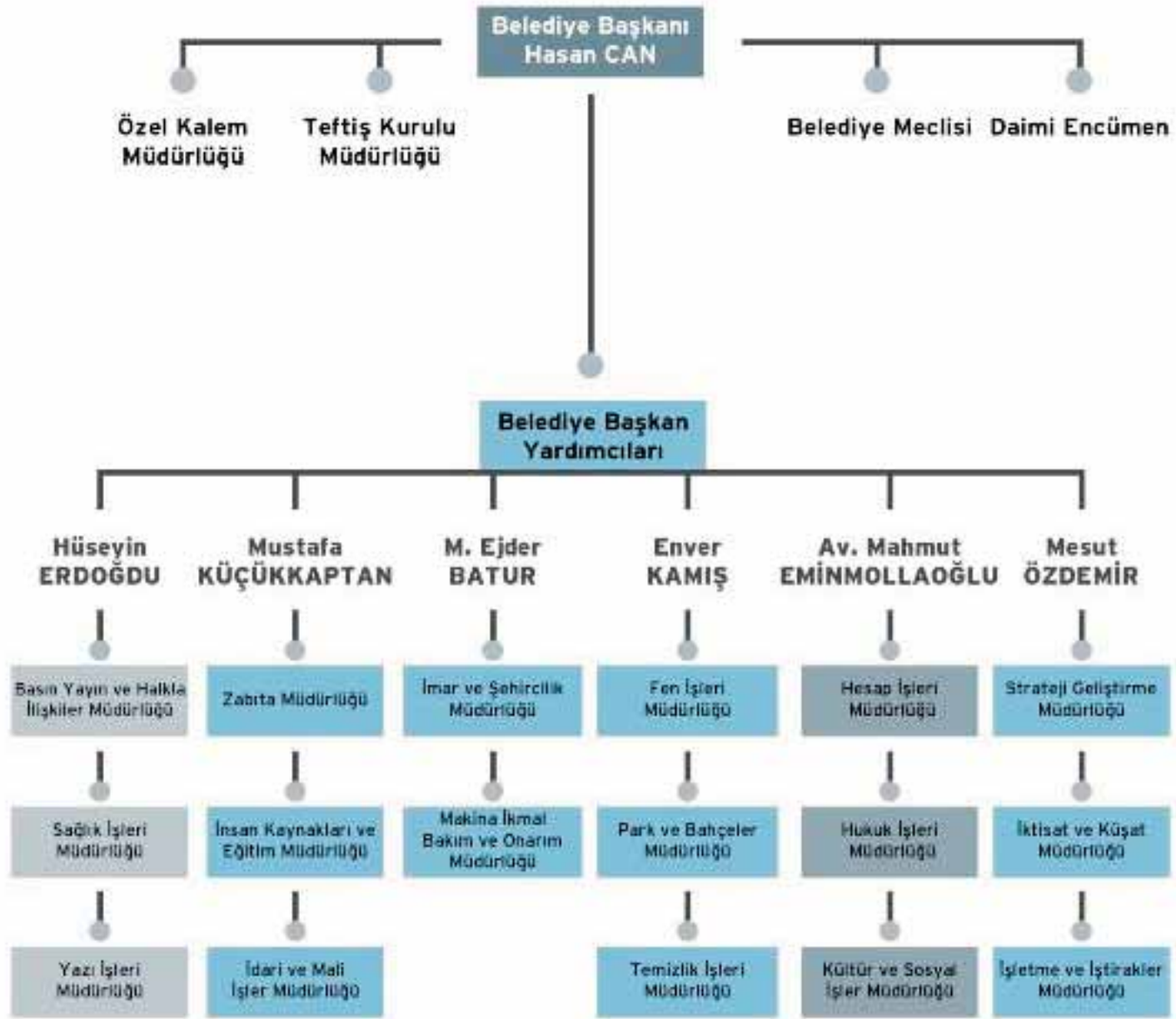
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

ADET	ENVANTER
1	Ana Hizmet Binası
1	Ek Hizmet Binası
1	Temizlik İşleri MÜd. Hizmet Binası
1	Veteriner İşleri Hizmet Binası
1	Park Bahçeler MÜd. Hizmet Binası
1	Makina İkmal Bakım ve Onarım MÜd. Hizmet Binası
1	Aşevi Hizmet Binası
1	Yardım Sandığı Hizmet Binası
1	Kültür ve Sosyal İşler MÜd. Hizmet Binası
7	Kültür Merkezi
10	Bilgi Evi
1	Merkez Garajı
1	Sağlık Ocağı Hizmet Binası
173	Taşıt, İş Makinası ve Ekipmanları
257	Pc
134	Yazıcı

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2. ÖRGÜT YAPISI



MECLİS ÜYELERİ



ŞENOL ÇETİN



ERDOĞAN KURTÇUL



ALİ ŞEN



AV. HATİCE KACMAZOĞLU
ÖZPEK



ŞAHMETTİN YÜNEL



AV. MAHMUT
EMİNMOLLAOĞLU



HÜSEYİN ERDOĞDU



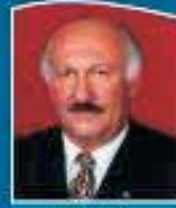
EMİN KAYADUMAN



SALİH KIRICI



OSMAN ORSÜN



BAYRAM
CAVUŞOĞLU



NİMETULLAH KAYA



TÜLAY ÇÖLER



LOKMAN COŞKUN



MURAT AYDIN



HÜSEYİN YAVAŞ



AV. İLYAS ÇELİK



SELAHATTİN KAYA



RECEP YOĞURTÇU



HALİS SARIDOĞAN



BAYRAM KÖSE



MEHMET
BAĞATIRHAN



ENGİN KOÇYİĞİT



MAHMUT TEMEL



BAHRİ PINAR



AHMET DEMİR



BEHÇET KÖSEOĞLU



ERCAN ALBAYRAK



TANKUT ÇANDOĞAN



SEBAHATTİN
KEPÇEOĞLU



ENVER KAMIŞ



RAMAZAN ÖZ

MECLİS ÜYELERİ

CHP MECLİS ÜYELERİ



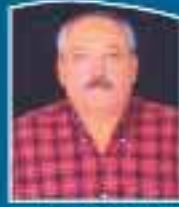
HÜSEYİN AVNİ
YARDIMCI



BAHİRİ MENTEŞE



RAMAZAN ÇOK



HÜSEYİN ŞAHİN



ŞOKRO ÜLKER

AK PARTİ İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



AHMET AYAR



SÜHEYL ERBOZ



RENZİ ÇETINKAYA



SAİT MERT



HASAN BASRİ
NALBANT



İSMAIL YILDIZ



KERİM GENÇ



İBRAHİM SAFİ

CHP İL GENEL MECLİS ÜYELERİ



MÜRSEL ADIGÖZEL



YAVUZ POLAT

ENCÜMEN ÜYELERİ



AV. MAHMUT
EMİNMOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI KURUM ÜYELİ



SENOL ÇETİN
ENCÜMEN ÜYELİ



BEHÇET RİDVAN
ENCÜMEN ÜYELİ



ERCAN ALBAYRAK
ENCÜMEN ÜYELİ



AV. MUSTAFA YELDAN
ENCÜMEN ÜYELİ



METİN KARADAĞ
ENCÜMEN ÜYELİ



RESUL SAĞKOL
ENCÜMEN ÜYELİ

ÜMRANİYE BELEDİYE BASKANI



BASKAN

ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANI

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 Can, yedek subaylık sonrasında ticarete atılmıştır.

Gençlik yıllarından itibaren aktif siyaset içinde yer alan 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. CAN, evli ve iki çocuk babasıdır.

BAŞKAN YARDIMCILARI

Hüseyin ERDOĞDU Başkan Yardımcısı

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

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



BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü

BAŞKAN YARDIMCILARI



Mustafa KÜÇÜKKAPTAN İdari İşler Başkan Yardımcısı

Aslen Tarsus'lu olup, 1975 İstanbul doğumludur. 1987 yılından itibaren Ümraniye Kazım Karabekir mahallesinde ikamet etmektedir. 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. Üniversite eğitimi süresince çeşitli firmalarda görev yaptı. 1996 yılında mezun oldu. Aynı yıl İGDAŞ Genel Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1998-99 yılları arasında Sakarya'da askerlik görevini yaptı. Halen Yıldız Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünde Master eğitimine devam etmektedir.

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 tarihinden İdari İşlerden sorumlu Başkan Yardımcılığına atandı.

Evli ve bir çocuk babasıdır.



BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

Zabıta Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

BAŞKAN YARDIMCILARI

M.Ejder BATUR Başkan Yardımcısı

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.



BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

BASKAN YARDIMCILARI



Enver KAMIŞ
Başkan Yardımcısı

1958 Çankırı doğumlu olan Enver KAMIŞ, 1966 yılından beri Ümraniye'de yaşamaktadır. İlk öğrenimini İstanbul'da tamamladı. İktisat Fakültesi mezunu olup KAMIŞ, birçok özel firmada muhasebecilik ve idarecilik yaptı. Halen Teknik İşlerden sorumlu Başkan Yardımcılığı görevini yapan Enver KAMIŞ, evli ve üç çocuk babasıdır.



BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

Fen İşleri Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü

BAŞKAN YARDIMCILARI

Av. Mahmut EMİNMOLLAOĞLU Başkan Yardımcısı

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

2001 yılında Ak Partinin kurulması ile birlikte Ak Parti'den Ümraniye Belediyesi Meclis Üyesi seçildi. Halen Hesap İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcısı ve Encümen Başkan Vekilliği görevini yürüten Eminmollaoğlu, evli ve üç çocuk babasıdır.



BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

- Hesap İşleri Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

BASKAN YARDIMCILARI



Mesut ÖZDEMİR
Başkan Yardımcısı

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

1997 yılından beri Ümraniye Belediyesi'nde çeşitli birimlerde çalıştıktan sonra 28 Mart 2004'ten sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yaptı. 28.11.2006 tarihinde Başkan Yardımcısı olarak atandı. Arapça ve İngilizce bilmektedir.

Evli ve 3 çocuk babasıdır.

BAŞKANLIĞINA BAĞLI BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- İktisat ve Kūşat Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU

DONANIM ADI	ADET
IBM ESERVER P5 550 Power 5 system	1
HP 9000/ 800/N4000 SERVER 360/440 MHz PA-RISC CPU	1
IBM xSeries 335 Rack Servers	4
IBM xSeries 346 Rack Servers	5
Compaq Proliant ML 330 Server	1
IBM 3581L28 Tape Drives Total Storage	1
Cisco 1700 Vpn Router	1
Cisco 2509 Router	1
Cisco 2522 Router	1
Cisco 3750 Catalyst Switch	1
Cisco 2950 Catalyst Switch (12 Adet 48 Port'lu + 2 Adet 24 port'lu)	14
Panda Gate Defender Firewall (Anti-Malware + Anti-Spam protection) + Web Filtering)	1
Netbay Local Console Manager Switchboxes	1
PC (Kasa+Monitor)	257
Yazıcı (Laser+Deskjet)	94
Yazıcı (Matrix)	40
Thin Client (İnce İstemci)	201

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL DURUMU			
	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
ERKEK	211	182	393
KADIN	67	18	85
TOPLAM	278	200	478

PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
TAHSİLİ	MEMUR		İŞÇİ		GENEL ORTALAMA	TOPLAM
	YÜZDESİ	SAYISI	YÜZDESİ	SAYISI	YÜZDESİ	SAYISI
İLKOKUL	1%	2	47%	93	20%	95
ORTAOKUL	11%	30	15%	30	12%	60
LİSE	52%	145	15%	30	37%	175
ÖN LİSANS	10%	29	1%	1	6%	30
LİSANS	22%	62	20%	41	22%	103
YÜKSEK LİSANS	4%	10	2%	5	3%	15

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

EMİN UÇ

Orhangazi doğumludur. 1964' den bu yana Ümraniye Namık Kemal Mahallesi'nde ikamet etmektedir. İlkokulu Zübeyde Hanım İlkokulu'nda, ortaokulu Ahmet Cevdet Paşa ve Ümraniye ortaokulu'nda, liseyi de Haydarpaşa Endüstri Meslek Lisesi'nde tamamladı.

1982-1984 yılları arasında Pendik Tersanesi'nde görev yaptı. 1986-2002 yılları arasında Netaş A.Ş.'de görev yaptı. 28 Mart 2004 Yerel Seçimleri sonrası başlayan yeni dönemle birlikte Ümraniye Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışmaya başladı.

Evli ve üç çocuk babasıdır.

FAALİYET RAPORU

İlçe mahalle muhtarları ve sivil toplum örgütleri ile beraber mahalle sakinlerinin katılımıyla gerçekleşen ve mahalle sorunlarının tartışılarak çözüm yolu arandığı toplantılar organize edilmiştir.

İlçemizde faaliyet gösteren çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapılarak, yoğunlukla yerel yönetimler üzerine seminer, sempozyum ve toplantılar düzenlemiştir.

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Yardım Sandığı ile koordineli çalışarak, mağdur olan vatandaşlarımızın mağduriyet derecesine göre ayni ve nakdi yardım yapılması sağlamıştır.

Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden ve sosyal güvencesi olmadığından sağlık sorunları ile ilgili yardım talebinde bulunan vatandaşlarımıza gerekli yardımların yapılması sağlanmıştır.

Cenaze, düğün, gezi vb. etkinlikler için vatandaşlarımızın gerekli araç taleplerini karşılamak amacıyla Makine İkmal Müdürlüğümüz ile ortak çalışmalar yapılmıştır.

Başkanımızın radyo ve televizyon yayınlarına katılımı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışma programı yürütülerek sağlanmıştır.

Vatandaşlarımızın randevu talepleri doğrultusunda haftanın belirli günlerinde Başkanımızın katılımı ile gerçekleşen serbest ziyaret programları düzenlenmiştir.

Başkan ve Başkan Yardımcılarımızın haftanın belirli günlerinde muhtelif mahallelerde mahalle sakinleri ile bir araya gelmeleri sağlanmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



Şinasi ALBAYRAK Teftiş Kurulu Müdürü

20.08.1976 Sivas İmranlı'da doğdu. İlk ve orta öğrenimini İmranlı'da tamamladı. Liseyi Ümraniye Endüstri Meslek Lisesinde okudu. Sonra Eskişehir Anadolu Üniversitesi Halkla İlişkiler bölümünü okudu. Halen Eskişehir Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi 4. sınıfta devam ediyor.

1997 yılında Zabıta Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1999-2000 yılları arasında Halkla İlişkiler müdürlüğünde, 2001-2006 yılları arasında Hesap İşleri Müdürlüğü İcra, Tahsil ve Masraf servisinde görevlerde bulundu. 27.11.2006 tarihinden itibaren de Teftiş Kurulu Müdürü olarak görev yapmaktadır. Evli 2 çocuk babasıdır.

FAALİYET RAPORU

GELEN VE GİDEN EVRAK

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
GELEN	14	14	16	17	14	21	16	16	20	21	26	17
Şikayet	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Disiplin	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Soruşturma	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
Ön İnceleme	1	—	—	2	—	—	—	1	—	1	1	—
İç Gelen	13	14	16	15	14	21	16	15	20	19	25	17
GİDEN	3	3	2	11	12	2	3	3	23	11	6	5
Şikayet	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Disiplin	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Soruşturma	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—
Ön İnceleme	—	1	—	1	1	1	—	—	1	—	—	—
İç Giden	2	2	2	10	11	1	3	3	21	11	6	5

GENEL TOPLAMLAR

GELEN	212
Şikayet	—
Disiplin	—
Soruşturma	1
Ön İnceleme	6

GİDEN	84
Şikayet	—
Disiplin	—
Soruşturma	2
Ön İnceleme	5

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Abdülhakim BEKİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1968 yılında Bingöl'de doğdu. İlk, orta, İmam-Hatip Lisesi ve Kayseri Lisesi'ni Kayseri'de tamamladı. Erciyes Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nden 1991 yılında mezun oldu. 1994 yılında Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Temel İslam Bilimleri Bölümü Kalam Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisansını yaptı. Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Sosyoloji Anabilim Dalı'nda başladığı Doktora çalışmasını "Avrupa Birliği Sürecinde Yerel Yönetimlerde Sosyal Belediyecilik (İstanbul Büyükşehir Belediyesi Örneği)" teziyle devam etmektedir.

1991-95 yılları arasında Kayseri'de Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeniği yaptı. Ocak 1995 - Ekim 2001 tarihleri arasında Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde Öğretim Görevlisi olarak çalıştı. Ekim 2003'ten bu yana Ümraniye Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevini yürüten Beki, evli ve üç çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

A. HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

1. Beyaz Masa: Beyaz Masa'ya 4.151 adet şahsen, 5.450 adet telefonla, 1.455 adet e-posta yolu ile olmak üzere toplam 11.067 adet müracaat yapılmıştır. Müracaatların 9.940 adeti sonuçlandırılarak sonucu ilgililerine bildirilmiştir. Kalan 1.106 adet müracaat ise daha çok yatırım gerektiren konular olup, ilgili birimlerde değerlendirilmek üzere işlemde.

2. Muayene, Tahlil-Tetkik ve İlaç Yardımları: Sosyal güvencesi olmayan yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın 976 muayene, 513 tahlil-tetkik işlemi yaptırılarak 874 adet reçetenin bedeli Belediyemiz tarafından ödenerek ilaç yardımında bulunulmuştur.

3. BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Müracaatları: Başbakanlık İletişim Merkezi tarafından Belediyemize 106 adet müracaat iletilmiş olup, 94 adet müracaat değerlendirilerek sonucu ilgililerine ve Başbakanlık İletişim Merkezi'ne iletilmiş, 12 adet müracaat Belediyemizle ilgili olmadığından ilgili birimlere yönlendirilmiştir.

4. Encümen Kararı İle Yapılan Yardımların Hazırlanması: Yangın, su baskını gibi doğal afetlerin yanı sıra ciddi sağlık sorunları, spor müsabakaları vb. konularda Belediyemizden yardım talebinde bulunan kişi ve kurumlardan 131'ine Encümen Kararı ile toplam 203.269,00 YTL tutarında yardım yapılmıştır.

5. Yoksul Ailelerin Çocuklarının Sünnet Ettirilmesi: Dar gelirlili ve yardıma muhtaç 1.857 çocuğun sünneti yaptırılarak, düzenlenen sünnet şöleninde çocuklara çeşitli hediyeler verilmiştir.

6. Toplu Nikâh: Kendi İmkânları ile nikâhlarını yaptıramamış 65 çiftin nikâh masrafları Belediyemiz tarafından karşılanarak düzenlenen toplu nikâh töreninde çiftlerin nikâhları kıyılmıştır.

7. Yetim Çocukların Giyindirilmesi: Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden 1.798 yetim-öksüz, şehit ve gazi çocuklarına kıyafet yardımı yapılmıştır.



8. İftar Yemeği: Yedi ayrı noktada Ramazan Ayı boyunca 101.500 kişiye iftar yemeği verilmiştir.

9.Halk Günü: Başkanımızla görüşmek isteyen vatandaşlarımız için her hafta Çarşamba günü Başkan veya Başkan Yardımcılarımızın katılımı ile Halk Günü organize edilerek, katılmak isteyenlerin randevuları alınmış, halk günündeki talepleri dinlenerek takibi yapılmış ve vatandaşlara sonuçları bildirilmiştir.



B. BİLGİ EDİNME BİRİMİ

Bilgi Edinme Birimimize 718 adet başvuru yapılmış olup, yapılan değerlendirme sonucu 705 adet müracaat olumlu sonuçlandırılarak bilgi veya belgeye erişim sağlanmış, 6 adet müracaat diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmiş, 7 adet müracaat ise kanunda belirtilen şartları taşımadığı için reddedilmiştir.



C. ENGELLİLER BİRİMİ:

1. Tekerlekli Sandalye: Yıl içerisinde, tekerlekli sandalye ihtiyacı olup, müracaat eden 74 kişiye tekerlekli sandalye verilmiştir.

2. Hasta ve Çocuk Bezi: Özürlü ve ihtiyaç sahibi olup Belediyemizden bez talepte bulunan vatandaşlarımıza 3.027 paket hasta bezi, 1.367 paket çocuk bezi olmak üzere toplam 4.394 paket bez yardımı yapılmıştır.

3. Engelli Aracı: Hizmetten faydalanmak isteyip şartları uygun olan vatandaşlarımızın engelli araçlarımızla 1.724 defa taşınması sağlanmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



D. BASIN YAYIN BİRİMİ

1. Belediyemizle ilgili yerel basında 392, ulusal basında 658, televizyonda 202, internet sitelerinde 104 ve radyolarda 21 olmak üzere toplam 1.377 haberimiz yayınlanmıştır.
2. Birimimizce 2006 yılında 4 adet Yeniden Ümraniye Bülteni yayınlanmıştır.
3. Birimimizce Ümraniye Yaşam adlı dergi çıkartılmıştır.

E. YARDIM SANDIĞI

1. Yardım Sandığı'na müracaat edip yardıma uygun bulunan 2.877 aileye toplam 716.850,00 YTL nakit yardımında bulunulmuştur.
2. 10.575 aileye gıda yardımı yapılmıştır.
3. 1.443 aileye toplam 591.270 adet ekmek kuponu verilmiştir.





F. HALİL İBRAHİM SOFRASI AŞEVİ:

Eylül 2006'da faaliyete giren Halil İbrahim Sofrası Aşevinde:

1. Başvuruda bulunan ve yardıma uygun bulunan 162 aileye, günlük yemek ve ekmekleri evlerine teslim edildi.
2. Ramazan ayı boyunca 3.500 kişilik yemek pişirilerek, kiralanmış salonlarda dağıtımı yapılmıştır.
3. Ramazan ayı boyunca aşevi yemek salonunda her akşam 500 kişiye akşam yemeği verildi.

G. KENT KONSEYİ VE YEREL GÜNDEM 21 KOORDİNASYON BİRİMİ

1. Çocuk Meclisi: 21 Nisan 2006 tarihinde 37 çocuğun katılımı ile Çocuk Meclisi kurulmuş, kâtipler ve başkanı seçilerek 2006 yılı Çocuk Meclisi çalışması başlatılmıştır.
2. Ümraniye I. Kent Konseyi: Birim, gerekli sekretarya hizmetlerini yürütmek suretiyle 20.09.2006 tarihinde Ümraniye Kent Konseyi I. Toplantısını, Ümraniye Belediyesi Kültür Merkezi'nde yapmıştır.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Dr. Ahmet BÜLBÜL Sağlık İşleri Müdürü

17 Mart 1956 da Sivas İlinin Suşehri İlçesine bağlı Yağlıçayır (Alamelik) köyünde doğdu. İlkokulu köy okulunda , orta okulu Suşehri ilçesinde okudu.Liseyi Ordu'da Ordu Lisesinde bitirdi. 1975-1981 Erzurum A.Ü.Tıp Fakütesinden mezun oldu.

1981-1982 Kastamonu Verem dispanserinde tabiplik, 1983-1984 Aksaray Ordu Evi Tabipliği(yd.sb), 1985-1993 Özel İstanbul Esnaf Hastanesi Dahiliye Servisi tabipliği, 1993-1996 Özel Avcılar Doğuş Sağlık Merkezi tabipliği, 1996-2004 İ.B.B.- Sağlık Daire Başkanlığına bağlı -Sağlık İşleri Müdürlüğünde tabip, Müdür yardımcısı ve Baştabiplik, 2005'den itibaren de Ümraniye Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürü olarak görev yapmaktadır.

Hobileri, spor, müzik, seyahat, nazım ve nesir.



FAALİYET RAPORU

SAĞLIK BİRİMİ

AY	H.MUAYENE	SEVK	S.RAPORU	DEFİN RUHSATI	ACEZE	İŞ YERİ RUHSATI
OCAK	2507	328	57	96	234	243
ŞUBAT	2088	286	75	86	236	42
MART	2667	322	29	99	298	177
NISAN	2224	344	52	85	267	70
MAYIS	2581	316	41	69	250	67
HAZİRAN	2597	278	89	68	214	139
TEMMUZ	1833	205	77	78	211	116
AĞUSTOS	1393	200	80	74	165	92
EYLÜL	1692	251	96	55	207	217
EKİM	1794	246	89	64	195	132
KASIM	2088	95	63	79	230	234
ARALIK	2226	301	69	97	216	235
TOPLAM	25.690	3.172	817	950	2.723	1.764



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



VETERİNER BİRİMİ

AY	Toplanan Hayvan Sayısı		Aşılana Hayvan Sayısı		Kısırlaştırma		İşaretleme		Sahiplendirme		Barınak	
	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Mevcut	Kapasite
OCAK		8	2	42	1	7					185	250
ŞUBAT		33	1	34		25					191	250
MART		41	1	40	2	40				6	201	250
NISAN		42	1	53		36				10	204	250
MAYIS		37		42		29				3	230	250
HAZİRAN		21	1	46		16				6	224	250
TEMMUZ		30		83		22				5	221	250
AĞUSTOS		25		65		22				3	225	250
EYLÜL		27		36		25				4	222	250
EKİM		22		48		36				10	210	250
KASIM		35		54						16	225	250
ARALIK		40		66		22				8	227	250
TOPLAM		361	6	609	3	280				64	227	250

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Resul SAĞKOL Yazı İşleri Müdürü

15.07.1971 yılında Çayeli'nde doğdu. İlkokulu İncesirt Köyü İlkokulu'nda, Orta ve Lise tahsilini, Amasya Atatürk Lisesi'nde, Yüksek öğrenimini ise K.T.Ü.R.M.Y.O İşletmecilik Bölümü'nde tamamlayarak 1992 yılında İşletmecilik Meslek Elemanı ünvanı ile mezun oldu.

Vatani görevini 1994 yılında Bursa-Gemlik'te bitirerek terhis oldu. 1995-97 yılları arasında özel bir firmanın Ümraniye mağaza müdürlüğünü yaptı. 1997 Yılında zabıta memuru olarak göreve başladığı Ümraniye Belediye Başkanlığı'nda 27.11.2006 tarihine kadar değişik kademelerde görevlerde bulunduktan sonra, Zabıta Merkez Karakol Amirliğinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne getirilen Sağkol, evli ve iki çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

GELEN EVRAK	41313
GİDEN EVRAK	15232
DİLEKÇE	40430
ASKER AYLIĞI	
MURAACAT	586
KABUL	417
RED	148
BEKLEYEN	63
ÇOCUK İLAVESİ	19
MECLİS	112
ENCÜMEN KARARI	3249
ENCÜMEN GİDEN	3766
EVLENDİRME	
MURAACAT	5108
AKİT	4667
İZİN BELGESİ	405
İPTAL	36
BEKLEYEN	—



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AYLAR	EVRAK			MECLİS	ENCÜMEN		ASKER AYLIĞI					EVLENDİRME				
	Dilekçe	Gelen	Giden		Karar	Giden	Müracaat	Kabul	Red	Bekl.	Çıktı	Mürac.	Akıl	İzin Belg.	Devir	Bekl.
OCAK	2526	2330	793	10	242	272	17	13	6	42	1	234	155	14	1	64
ŞUBAT	2432	3091	1227	5	198	206	75	40	4	74	1	313	219	32	2	123
MART	3580	3668	1224	8	321	346	83	62	9	85	2	520	295	59	2	287
NISAN	3381	3811	1332	11	330	352	42	57	18	53	2	540	417	52	3	355
MAYIS	4194	4098	1608	15	330	359	77	24	9	91	4	578	493	49	2	388
HAZİRAN	3496	3783	1379	11	283	306	50	49	33	57	1	606	523	53	2	416
TEMMUZ	3300	3195	1055	10	180	209	91	20	6	123	-	547	556	44	6	357
AĞUSTOS	3317	3201	1231	-	283	314	27	47	22	81	1	501	542	39	2	271
EYLÜL	3738	3150	973	14	280	320	14	41	27	25	4	393	500	23	5	136
EKİM	2929	3367	1310	14	222	321	20	13	-	33	1	273	223	14	2	170
KASIM	3530	3919	1610	9	310	392	48	39	9	33	2	341	416	12	1	82
ARALIK	3962	3700	1490	5	270	369	42	12	5	63	-	262	327	13	6	-

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Şenel ERDEM Zabita Müdürü

1961 Sivas-Suşehri doğumlu olan Şenel Erdem İmam Hatip Lisesi mezunu.

1991 yılına kadar özel sektörde ve serbest olarak çalıştı. 1991 yılında belediyeçilik hayatına başladı.

1995 yılında Ümraniye Belediyesi'ne başka bir belediyeden yatay geçiş yaparak Zabita Memuru olarak göreve başladı. Çeşitli ekiplerde görev yaptıktan sonra 26.08.1997 tarihinden itibaren Zabita Komiser Yardımcısı olarak görevli iken 08.04.2004 tarihinde Zabita Müdürü olarak görevlendirildi. Halen bu görevi yürütmekte olup; evli ve üç çocuk babasıdır.

ZABITA MÜDÜRÜ



FAALİYET RAPORU

Zabita Müdürlüğümüz hizmet araç sayısı artırılmış, 3 adet zabita mobil araç hizmete sokulmuş, araçlar logolandırılmış ve Müdürlük telefonlarının araç üzerine yazılmak suretiyle zabitanın bölgedeki etkinliği artırılarak farklı bir vizyon kazandırılmıştır.

Zabita Müdürlüğümüz çalışma sistemi değiştirilerek bölge sistemine geçilmiş Müdürlük görev ve hizmetlerin daha etkin yerine getirilmesi sağlanarak vatandaşların şikâyetleri mahallinde yapılması ve değerlendirilmesi hedeflenmiştir.

Bu amaçla Yardımcı Hizmet Personeli istihdam edilmiş, personele üç hafta hizmet ve iş eğitimi verilmiştir.

Dudullu bölgesinde ikamet eden halkımıza yerinde hizmet vermek amacıyla Dudullu Zabita Hizmet Karakolu açılarak halkımızın bir kısım iş ve işlemlerinin merkeze gelmeden yapılması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bölgesinde bulunan iş yerleri ekiplerimizce denetlenerek Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyeri ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmıştır.

Özellikle Alemdağ Cd., Sütçü Cd. , Mithatpaşa Cd. Küçüksu Cd. ve Çavuşbaşı caddelerinde bulunan yaya geliş-geçişlerine mani olan esnaf ve seyyar işgalleri ekiplerimizce kaldırılmış, halkımızın bu yönde memnuniyeti kazanılmıştır.

Mahalle aralarında konar-göçer şekilde baraka ve çadır kurmak suretiyle yaşayan, buldukları yerlerde ve çevresinde huzursuzluk, şikâyet sebebiyle çevre halkına tedirginlik ve rahatsızlık veren şahıslar Zabita Müdürlüğümüz ve Emniyet Memurları ile müşterek bir şekilde yapılan çalışma ile kaldırılarak yapılan şikâyetler giderilmiştir.

Ümraniye çarşı çevresinde ve özellikle Gaffar Efendi Sokak içinde bulunan cep telefonu ve benzeri satış yapan seyyar satıcıların artması ve sokağı kullanan vatandaşların gerek işgalle gerekse laf atma suretiyle rahatsızlık veren seyyar ve diğer şahıslar kaldırılarak bu yönde yapılan şikâyetler giderilerek vatandaşlarımızın teveccühleri kazanılmıştır.

Halkın sağlığını doğrudan etkileyen gıda ve unlu mamuller imal eden (fırın, pastahane vb.) işyerleri, ekiplerimizce periyodik olarak denetlenmiş, insan sağlığını olumsuz



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

etkileyecek şekilde imalat yapan 47 iş yeri ilgilileri hakkında yasal işlem yapılmış, 13 işyeri hijyenik duruma gelene kadar geçici olarak faaliyetten men edilerek halkımızın sağlıklı ortamda imal edilen mamulleri tüketmesi sağlanmıştır.

İnternet Cafe, Playstation vb. iş yerlerinin denetimi arttırılmış, özellikle küçük yaştaki çocukların bu tür yerlerde ve sağlıksız ortamda ailelerden habersiz şekilde toplum sağlığı ve yetişen neslin kötü alışkanlıklar edinmesine mani olunmak amacıyla denetimler arttırılmış, belirlenen standartlarda faaliyet göstermeyen 28 adet kafe faaliyetten men edilerek ahlaki bozulmalara mani olunması amaçlanmıştır.

Pazaryerleri ve Pazar esnafı düzenli olarak denetlenmiş, Belediye emir ve yasaklarına uymayan, bağırarak satış yapan, eksik tartan, hileli satış yapan, müşterilerine uygunsuz davranan 78 pazarcı esnafı geçici olarak faaliyetten men edilmiştir.

Pazarın baş ve sonlarına hassas teraziler kurulmak suretiyle vatandaşların aldığı ürünlerin kontrolleri bizzat vatandaş tarafından yapılarak mağduriyet azaltılmıştır.

Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilenen ve küçük yaştaki çocukları dilendiren çocuk istismarcılarını ekiplerimizce ve Polis Çocuk Büro Amirliği ile müşterek çalışma yapılarak mani olunmuş ve ilgililer hakkında yasal işlem yapılmıştır.

Vatandaşlarımızın kurban ibadetlerini yerine getirmek amacıyla K.Karabekir Mh. Kemerdere, Yeni Çamlıca ve muhtelif yerlerde kurban alanları belirlenmiş, bu yerlerin yerleşim, işleyiş, giriş-çıkış güzergahları belirlenmiş, vatandaşlarımızın sosyal ihtiyaçları bütün detayları ile dikkate alınarak planlama yapılmıştır.

Kurban yerlerinde özellikle arefe ve bayram günlerindeki

trafik yoğunluğu dikkate alınarak kurban alanına giden bazı cadde ve sokaklar trafiğe kapatılarak kurban alanındaki yoğunluk azaltılmış, kesim yerlerinde yapılan planlama ve rezervasyonla herhangi bir kargaşaya meydan vermeden halkımızın kurban ibadetini yerine getirmesi için tüm personelimiz özverili bir şekilde çalışarak huzur içinde bayram süreci geçirilmiştir.

Yine bu amaçla bölgemiz dahilinde bulunan oto yıkama, dernek, cami gibi kurban kesmeye müsait yerler bayram öncesi tespit edilerek huzur içinde bayram süresi geçirilmesi sağlanarak vatandaşlarımız kurbanlarını cadde, sokak, meydan ve uygun olmayan yerlerde kesmeleri önlenerek bu yönde yapılan şikâyetler ve istenmeyen görüntülerin oluşmasına mani olunmuştur.

Karla mücadelede özellikle hastane, cami, okul vb. umuma açık yerlerin bağlantı yolları ve çevresi kısa zamanda temizlenmiştir. Diğer ilgili Müdürlüklerce bu yönde yapılan çalışmalara yeterli düzeyde destek verilmiştir.

Tapusuz alanda kaçak yapı teşebbüslerine zamanında müdahale edilerek gece kondu oluşumuna mani olunmuştur.

Gece ekibi kurularak mesai saati sonrası ve sabaha kadar belediyemizi ilgilendiren şikâyet ve talepler değerlendirerek, hizmet akışının devam etmesi sağlanmıştır.

Görüntü ve çevre kirliliğine sebebiyet veren kağıt, bez, vb. reklam amaçlı 1878 adet izinsiz afiş ekiplerimizce alınarak olumsuz görüntüler giderilmiştir.

Okulların yakın çevresindeki iş yerleri denetimi periyodik olarak yapılmakta, okul çevresinde sigara, torbacı, delici, yaralayıcı vb. ürünlerin satışı ile iştiğal eden seyyar ilgilileri Zabita ve Emniyet ekiplerince yapılan müşterek operasyonlarla kaldırılmış, meydana gelen olumsuzluklara mani olunmuştur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Ramazan ayı münasebetiyle kurulan çadırlarda ve yedi ayrı noktadaki iftar yemeği programlarında ekip görevlendirilerek gerekli düzen sağlanmış, halkımıza sorunsuz bir şekilde iftar hizmeti sunulmuştur.

Hayvan sağlığı Zabita Yönetmeliği doğrultusunda kaçak olarak kesilmiş ve menşei belli olmayan sokakta et satışı yaparak halkın sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyet ilgililerine mani olunarak sağlıksız etlerin tüketimi engellenmiştir.

Özel şahıslara ve kamu alanlarına ait boş arsalar ve muhtelif yerlere özellikle gece hafriyat dökme araçlar takibe alınmış, duyarlı vatandaşlarımızın ihbarı ile çevre ve görüntü kirliliği oluşturan kaçak dökümler % 80 azaltılarak çevre kirliliğine mani olunmuştur. Yine bu doğrultuda Başkanlığımız sınırları içinde alt yapı çalışmasında gelişmiş güzel depolama yapan ve düzensiz-önlemsiz çalışan faaliyet ilgilileri uyarılmış, ikaz ve uyarılara uymayan 91 firma ilgilisi hakkında işlem yapılmış ve 21 firmanın faaliyetleri geçici olarak durdurulmuştur.

Meskun mahal içinde bulunan ve bağımlıların barınağı haline gelerek çevre sakinlerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürerek halkımızı tedirgin eden hurda araçlar kaldırılmış, metruk yapılar da imar teknik elemanlarıyla müştereken yıkılarak rahatsızlıklar ortadan kaldırılmıştır.

Belediyemizce yapılan organizasyon ve etkinliklerde (Tantavi Şenlikleri, Uçurtma Yarışları, Spor, Temel Atma vb.) gerekli tedbiri almak ve düzeni sağlamak suretiyle, herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmeden organizasyonların tamamlanması sağlanmıştır.

Meskun mahal içinde bulunan çevre ve görüntü kirliliği, haşere oluşum vb. sebeplerle rahatsızlık veren 18 adet hurda deposu kaldırılarak rahatsızlıkların giderilmesi sağlanmıştır. Bu yöndeki çalışmalar devam etmektedir.

Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği doğrultusunda bölgemizde bulunan su ürünleri satışı yapan yerler ekiplerimizce denetlenmiş, standartlara uygun olmayan 23 adet yere soğutmalı balıkçı tezgahı yaptırılarak halkın sağlıklı su ürünleri tüketimi sağlanmıştır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Mustafa KILINÇ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

1973 Yılında Bolu-Gerede'de doğdu. 1997 yılına kadar özel sektörde ve serbest olarak çalıştı. 1997 yılında Ümraniye Belediyesinde Zabıta Memuru olarak göreve başladı. Zabıta Büroda memurluk ve bir yıl amirlik görevi yaptıktan sonra, 09.09.2005 tarihinden itibaren 1 yıl Zabıta Müdür Muaviniği görevinde bulundu. 28.11.2006 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü olarak görevlendirildi. Halen İktisat Fakültesi Kamu Yönetimi 4. sınıfta öğrenimine devam etmekte olup; evli ve dört çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

YAPILAN ÇEŞİTLİ YAZIŞMALAR

- * Memur-İşçi izinleri (günlük, yıllık, ölüm, mazeret, doğum öncesi ve sonrası, süt izni, ücretsiz izin işlemleri).
- * İşçi-memur sağlık işlemleri yapıldı.
- * Başkanlık oluru ile görev yeri değişen personelin müdürlük yazışmaları yapıldı.
- * Vekalet yazıları hazırlandı.
- * Memur-İşçi disiplin kurulu oluşturuldu ve disiplin evrakları hazırlandı.
- * Yurtdışı izinleri ve yeşil pasaport işlemleri yapıldı.
- * İstifa işlemleri yapıldı.
- * Askerlik borçlanma evrakları hazırlandı.
- * Yıllık sözleşme işlemleri (Eczane ve personel giriş-çıkış kontrol mak., işyeri hekimi sözleşmeleri) hazırlandı.
- * Resmî gazete ve diğer mevzuat dergileri takip edildi ve ilgili birimlere çoğaltılarak gönderildi.
- * PDKS sistemi ile personelin günlük, sabah-akşam ve gün içindeki giriş-çıkış saatleri kontrol edildi.
- * İşçi sağlığı ve iş güvenliği toplantıları aylık düzenli olarak her ay yapıldı. İş güvenliği uzmanı atanarak Ankara'da sertifika eğitimi alabilmesi için gerekli müracaatlar yapıldı.

MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİNDE YAPILAN İŞLER

- * Belediye Başkan ve yardımcıları, Memurlar, İşçiler, sözleşmeli personel ve stajyer öğrencilerin Aylık Maaş bordroları hazırlandı ve ödendi.
- * Memur ilaç kesintileri aylık olarak işlendi.
- * Memurların icra, geri ödeme, hayat sigortaları ve rapor kesintileri yapıldı.
- * Memur emekli keseneklerinin kontrolü yapıldı.
- * Memur sosyal denge sözleşmesine göre bordrolar hazırlandı.
- * Encümen üyelerinin huzur hakkı bordroları hazırlandı.
- * Kurumlarla yazışmalar (icra daireleri, İş Kurumu, SSK ve Maliye vb.) yapıldı.
- * Personelin Tasarruf Teşvik listeleri hazırlandı ve ödendi.
- * Emekli olan personelin yolluk, kıdem ve diğer alacak bordroları hazırlandı.
- * İş Akdi fesh olan işçilerin ihbar, kıdem ve diğer istihkak bordroları hazırlandı.
- * Belediye Meclisinin ve meclis komisyonlarının huzur hakkı bordroları hazırlandı.
- * Personelin vergi iadesi imza karşılığı kabul edildi. İade zarfları incelenerek iade tutarları hesaplanıp ödendi.
- * Memur maaşları, işçi maaş ve ikramiyeleri belirlenen tarihlerde zamanında ödendi.
- * İş akdi fesh veya emekli olan işçiler İş Kurumuna ve SSK ya bildirildi.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL SİCİL ŞEFLİĞİNDE YAPILAN İŞLER

- * 4688 sayılı kanun gereği memur sendikaları ile ilgili bilgi formu CD ortamında hazırlanarak Mayıs ve Kasım aylarında Valilik Makamına gönderildi.
- * Yerel bilgi projesi kapsamında İçişleri Bakanlığı'na Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında CD ortamında memur dolu-boş kadroları bildirildi.
- * Haziran ve Aralık aylarında Ek:1 Memur Dolu-Boş, Ek:2 İşçi Dolu-Boş kadroları hazırlanarak Valilik Makamı'na gönderildi.
- * 46 Sayılı genelge Ek:1 ve Ek:2 Memur Dolu-Boş kadroları CD ortamında hazırlanarak Valilik Makamı'na gönderildi.
- * Yeni UKBS programına 272 adet Memur personelinin hizmet girişleri yapıldı.
- * Memur Emekli Sandığı kimlik ve hizmet bilgileri girildi.
- * 01/01/2006-31/12/2006 tarihler arası 394 adet Memur Yan ödeme özel hizmet cetvelleri hazırlanarak Valilik Makamı tarafından onaylandı.
- * Yılda 4 defa periyodik olarak Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Personel Dairesi Başkanlığı'na Belediyemize ait dolu-boş kadrolar bildirildi.
- * 01/01/2006-31/12/2006 tarihleri arasında geçici işçi vize cetvelleri hazırlanarak Valilik Makamı tarafından onaylandı.
- * Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na her ayın 15'inde personel durum çizelgesi hazırlandı.

KURUM İÇİ YAPILAN İŞLER

- Gelen Evrak: 3040
- Giden Evrak: 4500
- Meclise havale edilen evrak sayısı : 7
- * Basın Yayın ev Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Yerel Günden 21 Koordinasyon Merkezi ihdas teklifi,
- * Sicil Amirleri Yönetmeliği teklifi,
- * Disiplin Amirleri Yönetmeliği teklifi,
- * Nöbetçi Amirler Yönergesi teklifi,
- * Norm Kadro teklifi,
- Encümene havale edilen evrak sayısı : 21

- * Yıllık İzin Kullanan Memur Sayısı : 264
- * Rapor Kullanan Memur Sayısı : 64
- * Yıllık İzin Kullanan İşçi Sayısı : 146
- * Rapor Kullanan İşçi Sayısı : 41

Norm Kadro Çalışmaları:

- * Belediyemizde çalışan memur personelin kadro derecelerinin müktesebine uygunluğunun temini sağlandı.
- * 3 adet yeni müdürlük kadrosu oluşturuldu.

SEKRETERYA VE KALEM'DE YAPILAN İŞLER

- Üniversite stajyer kaydı : 67
- Lise stajyer kaydı : 52
- * Eczane sözleşmeleri : 15 adet
- * Talep açma, ayniyat işlemleri : 17 adet
- * Yemek fişlerinin personele dağıtımı
- * PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) günlük giriş-çıkış takip sistemi,
- * Yeni personel kimlik kartı çıkarılma işlemleri,
- * Dergi dağıtımı,
- * BELBİM sözleşmesi,
- * Müdürlük bütçesinin hazırlanması,
- * Müdürlük demirbaş işlemleri,
- * Evrak kayıt işlemleri.
- * 17 Haziran 2006 tarihinde personele ve ailelerine yönelik Boğaz gezisi düzenlendi.

MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİNDE GİRİLEN ON-LİNE İŞLER

- * Emekli Sandığı'nın "On-Line Kesenek ve Emeklilik İşlemleri" adı altında yeni kurduğu sistem gereği Kurumumuza ait, Başkan, Başkan Yardımcısı ve memurların kimlik bilgileri, askerlik borçlanmaları, SSK prim günleri ve Bağ-Kur prim günleri internet ortamında girildi.
- * Her ay Emekli olan, nakil giden personelin bilgileri işlenmiş ve kapanışları yapılmıştır.
- * İşçilerin SSK Aylık Bildirgeleri; isimleri, sicilleri, prim tutarları ve kontrolleri yapılarak her ay internet ortamında girildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01 OCAK 2006 - 31 ARALIK 2006 TARİHLERİ ARASI PERSONEL DURUMU

GELEN	
İLK ATAMA
ACIKTAN ATAMA
NAKİLEN GELEN
GİDEN	
İSTİFA	8
EMEKLİ	5
NAKİL GİDEN	7
VEFAT
TOPLAM	20
İZAHSIZ İZİN	1
GEÇİCİ GÖREVLİ	8

İŞÇİ PERSONEL DURUMU

MÜDÜRLÜK	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Makine İkmal Müdürlüğü	15	57	72
Fen İşleri Müdürlüğü	12	57	69
Temizlik İşleri Müdürlüğü	9	50	59
Toplam	36	164	200

BELEDİYE İÇİNDE YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

KONU	SÜRE	KATILIMCI SAYISI	TARİH	YAPILDIĞI YER
İNSAN HAKLARI KONFERANSI	2 SAAT	250 KİŞİ	22/01/2006	BELEDİYE SINEMA SALONU
İNSAN HAKLARI SEMİNERİ	27 OTURUM 108 SAAT	270 KİŞİ	01/02/2006	MECLİS SALONU
KUŞ GRİBİ HİZMET İÇİ EĞİTİM	1 GÜN	12 KİŞİ	16/01/2006	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
SÖRİ SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROLÜ	12 SAAT	68 KİŞİ	06-08/02/2006	MECLİS SALONU
STRATEJİK PLANLAMA TOPLANTILARI	3 SAAT	27 KİŞİ	14/03/2006	MECLİS SALONU
MAN KAMYONLARININ TANITIMI PERİYODİK BAKIM VE KULLANIMI	4 SAAT	16 KİŞİ	16/03/2006	MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ
YANGIN SÖNDÜRME EĞİTİMİ	2 SAAT	59 KİŞİ	27/04/2006	BELEDİYE NİKAH SALONU
SAGLIK BAKANLIĞI SERTİFİKALI İLK YARDIM SEMİNERİ	2 GÜN	43 KİŞİ	29-30/05/2006 01-02/06/2006	BELEDİYE MECLİS SALONU
YARDIMCI ZABITA PERSONEL EĞİTİMİ	3 HAFTA	73 KİŞİ	02-19/10/2006	MEHMET AKİF KÜLTÜR MERKEZİ
SİRKET PERSONEL EĞİTİMİ	3 HAFTA	115 KİŞİ	11-25/12/2006	BELEDİYE SINEMA SALONU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ALINAN EĞİTİM HİZMETLERİ

TARİHİ	SÜRESİ	KONUSU
19 - 23 OCAK 2006	5 GÜN	ANALİTİK BÜTÇE VE YENİ BELEDİYE KANUNLARI
25 - 29 OCAK 2006	5 GÜN	ANALİTİK BÜTÇE VE 5018 KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
15 ŞUBAT 2006	8 HAFTA	AB SURECİNDE YEREL YÖNETİMLERİN AKTİF KATILIMININ GÜÇLENDİRİLMESİ MODÜLÜ
02 - 05 MART 2006	4 GÜN	KİŞİSEL GELİŞİM VE KURUMSAL İLETİŞİM (STRES YÖNETİMİ) VE DEĞERLENDİRME TOPLANTISI
20 - 24 ŞUBAT 2006	1 GÜN	İŞYERİ AÇMA VA ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
22 ŞUBAT 2006	1 GÜN	AB TEMEL EĞİTİMİ
26 ŞUBAT - 2 MART 2006	5 GÜN	ANALİTİK BÜTÇE VE YENİ BELEDİYE KANUNLARI
09 - 10 MART 2006	2 GÜN	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
6 - 7 NISAN 2006	2 GÜN	BELEDİYE ZABITA HİZMETLERİ, KABAHAHLER KANUNU, İMAR KANUNU, YAPI İZİNİ VE DENETİM
18-22 NISAN 2006	5 GÜN	1608 SAYILI KANUN, 5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU VE BELEDİYE ZABITA PERSONELİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI
30 MAYIS 2006	1 GÜN	ON-LİNE KESENEK VE EMEKLİLİK PROJESİ
24 HAZİRAN - 1 TEMMUZ 2006	7 GÜN	İFAT-CHINA 2006 FUARI
17 HAZİRAN 2006	3 SAAT	AFET YÖNETİM SİSTEMİ
13 - 16 EYLÜL 2006	4 GÜN	BELEDİYE ZABITA HİZMETLERİ
02 - 05 KASIM 2006	4 GÜN	BELEDİYE FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME TOPLANTISI
20 - 22 KASIM 2006	3 GÜN	15. KALİTE KONGRESİ
31 EKİM 2006	1 AY	AVRUPA BİRLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ
01 - 03 ARALIK 2006	3 GÜN	KENTLERİN MİMARİ YAPISININ KORUNMASINDA BELEDİYEYE DÜŞEN GÖREVLER
27 ARALIK 2006	1 GÜN	AB YEREL BİLGİ AĞI

İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet AKÇA

İdari ve Mali İşler Müdürü

1951 Sinop Boyabat'ta doğdu. 7 yaşında hafızlığını tamamladıktan sonra İstanbul'a yerleşerek ilkokula başladı. 1965'te ilkokulu, 1972'de Fatih İmam-Hatip Lisesini, 1976'da İstanbul Yüksek İslam Enstitüsünü bitirdi. 1974'te İ.Ü.Edebiyat Fak. Felsefe Bölümüne başladı. Son sınıftan ayrılmak zorunda kaldı.

1973 yılında öğrenci iken başladığı Devlet Memurluğunu, Çalışma Bakanlığı İş ve İşçi Bulma Kurumu ve Diyanet İşleri Başkanlığında sürdürmekte iken 1986'da istifaen ayrıldı. Serbest piyasada tüccar plasiyerlik, kuyumculuk, kunduracılık, et ve süt ürünleri pazarlamacılığı gibi ticari faaliyetlerde bulunduktan sonra 1996-97 arasında İ.B.Ş.B İştiraklerinden İSMER A.Ş.'de Ticaret Müdürü, 1997-2000 BELTUR A.Ş.'de Satınalma Müdürü, 2000-2004'te BELBİM A.Ş.'de Ticaret Müdürü olarak çalıştı. 16 Eylül 2004 tarihinde tekrar Devlet Memurluğuna dönerek Belediyemizde çalışmaya başladı. 23 Mart 2005 tarihinde yeni kurulan Mali Planlama Koordinasyon Müdürlüğüne, 05 Haziran 2006'da İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne atandı.

Evli ve 5 çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

* Birimlerin 482 adet mal , 172 adet hizmet , 10 adet yapım olmak üzere toplam 664 adet satın alma talebi karşılandı.

* Diğer birimlerin çeşitli konulardaki 119 adet mal hizmet ve yapım ihalelerinin hazırlanmasında ve takibinde yardımcı olundu.

* Belediye ana hizmet binası asansörleri (2 adet) yenilendi.

* Merkez bina ve diğer dış müdürlük binalarının iç ve dış aydınlatma, haberleşme, network alt yapısı ile ilgili düzenlemeler yapıldı.

* Merkez bina telefon santrali son teknolojik gelişmeler doğrultusunda revize edildi.

* Her gün 4 - 5 çeşit olmak üzere personelimize öğle yemeği çıkarıldı.

* Personel yemekhanesinin tadilatı yapıldı.

* Satınalma faaliyetlerinde "uygun" fiyatı bulmak için yoğun çaba sarfedilerek ürün ve hizmet maliyetlerinde ciddi düşüş sağlandı.

* Asansör, klima, jeneratör, kalorifer ve hidroforların yıllık, aylık, haftalık ve günlük bakımları yapıldı.

* Milli bayramlarda, özel günlerde ve toplantılarda alan süslenmesi yapıldı ve ses sistemi kuruldu.

* Dini, milli bayramlar ve özel günler için hazırlanan pankartlar çitlere ve havadan asılarak günü geldiğinde tekrar indirildi.

* Müdürlüğümüz elemanlarınca Ümraniye ilçesi sınırları içerisinde bulunan 68 adet caminin halıları yıkanarak temizlendi.



İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TALEP DAĞILIMLARI

MÜDÜRLÜKLER	TOPLAM
Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd.	50
Fen İşleri Müd.	202
Hesap İşleri Müd	37
İktisat ve Küşat Müd.	1
İdari ve Mali İşler Müd	116
İmar ve Şehircilik Müd.	7
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.	7
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	72
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müd.	67
Park Bahçe Müd.	46
Sağlık İşleri Müd.	10
Temizlik İşleri Müd.	16
Yazı İşleri Müd.	6
Zabıta Müd.	27
TOPLAM	664

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

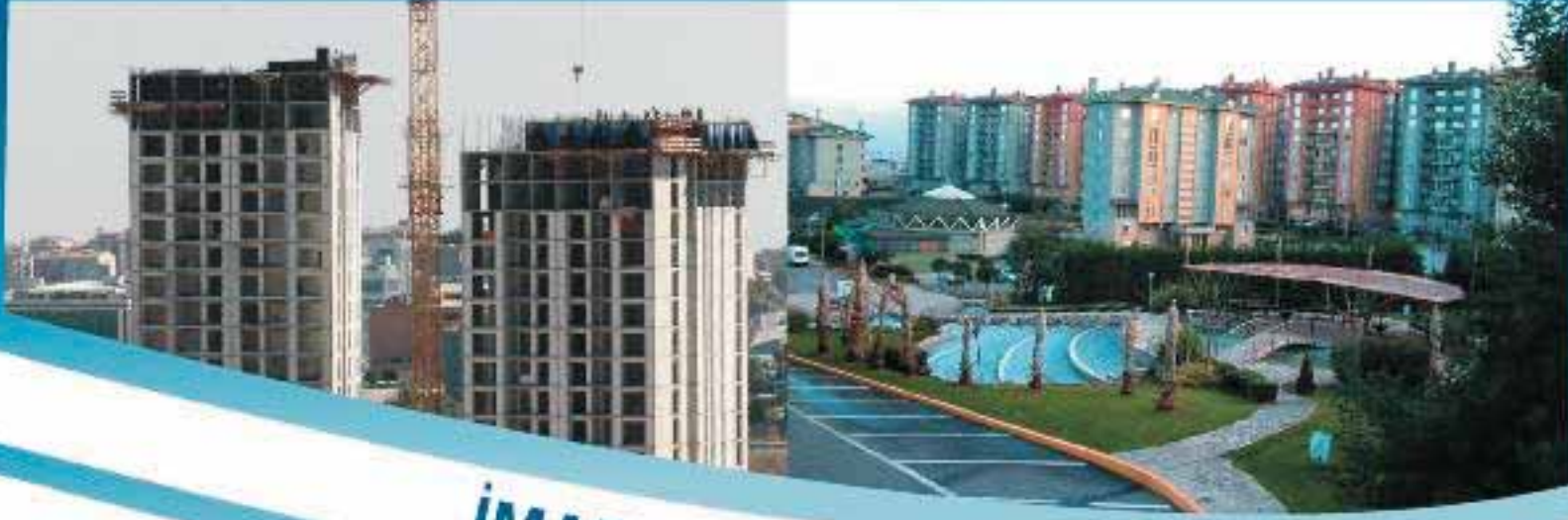
Adnan Zeki BOSTANCI İmar ve Şehircilik Müdürü

1960 Rize doğumlu. İstanbul Kabataş Erkek Lisesi'ni bitirdikten sonra İTÜ İnşaat Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü'nden mezun oldu. Pimet Ltd. Şti., İston A.Ş.'de 1'er yıl görev yaptı. İstanbul Boğazi ikinci karayolu geçişi - FSM Köprüsü ve viyadükleri kontrolü Freeman Fox Ltd. - Botek A.Ş. Konsorsiyumu Karayolları Genel Md. adına müşavir kontrol mühendisliği görevini 2 yıl sürdürdü. Daha sonra Kağıthane Belediyesi'nde 1,5 yıl İmar Müdürlüğü'nde Mühendis, 2 yıl Yapı Denetim şefi ve 9 yıl İmar Müdürü olarak görev yaptı. Evli ve 2 çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Yapı Ruhsatı	Genel Ruhsat Adet	76	196	192	199	230	169	120	331	116	152	145	369	2295
	Genel Ruhsat MF	111.235	388.024	513.650	321.682	291.233	320.709	295.355	258.891	166.308	201.066	203.473	563.243	3.634.869
	Tadilat	2	4	5	7	3	1	8	150	10	5	4	20	219
	Yenileme	10	17	13	37	47	30	5	13	4	7	5	6	196
	Yeni Yapı	64	175	174	155	180	138	107	168	102	140	136	259	1736
Bağımsız Bölümler	Dükkan	43	68	132	121	99	78	62	133	86	69	51	83	1025
	Daire	722	1277	3229	1988	2109	1926	1101	1844	1049	1579	1351	2795	20970
Temel Üstü Ruhsatı		39	53	66	35	136	155	118	127	111	86	76	122	1124
İmar Durumu		217	253	400	252	335	370	200	266	185	219	213	200	3110
Yapı Tabii Tullanacağı		17	15	23	15	15	29	23	22	43	40	38	29	309
Yapı Tabii İzni		3	2	1	2	3	-	6	4	17	2	5	9	54
Plan Tadilatı		-	1	2	2	2	2	-	-	-	3	-	1	13
Kontur Gabarı		4	1	1	2	2	2	4	3	3	-	2	1	25
Yıkılan İnşaat (3194'e)		-	3	1	1	3	2	5	5	3	2	8	13	46
Kot Kesit		370	197	130	170	190	153	60	70	150	113	119	63	1795
Tapu		56	96	161	178	135	141	107	238	114	75	150	60	1533
Yıkılan İnşaat (775'e)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
İnşaat İstikamet		370	280	170	202	265	230	90	110	172	130	141	70	2230
Yola Terk-Yoldan İhdas		90	76	76	112	93	68	84	62	41	49	35	40	826
Beyaz Masa Evrakı		33	13	72	140	100	98	80	65	91	57	86	83	918
Müdürlükler Arası Yazışmalar		1009	971	1003	1300	1500	1450	1320	1226	1254	1410	1865	1875	16183
Gelen Evrak		2629	2863	3469	3619	3790	3425	2732	2654	2862	2401	4932	3107	38533

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sibel ŞENOCAK

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

1971 Trabzon doğumlu, Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Makine Mühendisliği bölümünden 1994'de mezun oldu.

1994-1999 yıllarında, iş makineleri imalatı yapan özel bir firmada Üretim Şefi; 1999-2005 yıllarında Kırklareli İli Lüleburgaz Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nde Makina İkmal Şefi olarak görev yaptı. 2005 Yılı Temmuz ayından itibaren, Ümraniye Belediyesi'nde Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü olarak görev yapmaktadır. Evli ve 1 çocuk sahibi. İyi derecede İngilizce bilmektedir.

FAALİYET RAPORU

* 2006 Yılında ihtiyaç olduğu tespit edilen çeşitli tip ve modelde toplam 18 adet araç ve iş makinesi makine parkımıza katılarak, makine parkımızın etkinliği ve verimliliği arttırdı.

* Merkez Garaj Birimimiz vasıtasıyla, Başkanlık Hizmet Binasındaki birimlerimizin hizmet aracı talepleri, Araç Kiralama Hizmet ihalemiz kapsamında karşılanmış olup, gerekli görevlendirmeler ve koordinasyon sağlandı.

* Atölye -Garaj 'da bulunan tüm araç ve iş makinelerimiz ve otobüslerimiz ile, diğer birimlerimizin; resmi kurumlar, spor kulüpleri, okullar ve derneklerin araç ve iş makinesi talepleri karşılanarak gerekli koordinasyon sağlandı.

* Müdürlüğümüz İdari Bina ve Atölye Garajın genel elektrik tesisatı bakımı, komple boya ve onarım işleri yapıldı. Personelin fiziki şartları için düzenleme yapıldı.

* Müdürlüğümüz demirbaşında bulunan ve ekonomik ömrünü tamamlamış, 8 adet çeşitli tipte araç hurdaya ayrıldı. Diğer hurda durumda olan makine aksamı ve malzeme ile

birlikte toplam 93 ton demir malzemenin hurdaya satışı yapıldı.

* Tüm araçlarımızın egzoz muayeneleri, fenni muayeneleri, trafik sigortaları ve ruhsatları yenilendi.

* İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili çalışmalar yapılarak, risk analizi ile İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Yönetmeliği oluşturulması ile ilgili hazırlıklar başlatıldı.

* Araç ve iş makinelerimizin verimli ve etkin kullanımının sağlanması için, Yıllık Koruyucu Periyodik Bakım Programı hazırlandı.

* Araç ve Makine Parkımızın Güçlendirilmesi projesi kapsamında, mevcut araçlarımız etüd edilerek, revize edilmesi gerekenler, hazırlanan program dahilinde komple revize edilerek boyandı. Bu proje kapsamında toplam 52 adet aracın revizyonu tamamlandı.



* Karla Mücadele çalışmalarımızın etkinliğinin artırılması amacıyla, araç kapasitemiz arttırılarak, 4 adet 5 m³ tuz kapasiteli ve 2 adet 1 m³ kapasiteli olmak üzere, toplam 6 adet Kar Küreme ve Tuz Serici Kamyon; kaldırımlarda kar temizliğinin yapılması amacıyla da 4 adet Kar Rotatifi makine parkımızda hazır hale getirildi.

* Şehirlerarası Cenaze Naklinde kullanılmak üzere, 1 adet Soğutmalı Cenaze Nakil Aracı makine parkımıza katıldı. Vatandaşlarımızın cenaze Defn merasimleri için ücretsiz olarak otobüs görevlendirildi. 2007 yılı ile alakalı çeşitli hizmet alanlarında ihaleler yapıldı.

AKARYAKIT İKMAL

* Belediyemize ait Araç ve İş makinelerinin motorin, benzin ve eurodiesel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, akaryakıt temini ihalesi yapılmıştır.

* Müdürlüğümüz tarafından sipariş edilen akaryakıt, Yüklenici Firma tarafından tankerlerle Atölye Garajda bulunan Akaryakıt İstasyonumuza teslim edilir, istasyondan araç ve iş makinelerimize dağıtımı yapılır.

* Arazide çalışan iş makinelerimizin akaryakıt ihtiyaçları Müdürlüğümüze ait Akaryakıt tankeri ile çalışma sahalarında karşılanmıştır.

ATÖLYE TAMİR VE BAKIM İŞLERİ

* Belediye Başkanlık Binasında faaliyet gösteren Merkez Garaj Başşöförülüğü tarafından sevk ve idaresi yapılan araçlarının bakım, onarım, sigorta ve akaryakıt ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

* Elektrikhane bölümünde iki Oto Elektrik ustası ile araç ve iş makinelerimizin elektrik arızalarının tespiti ve onarımı yapıldı.

* Kaportahane Bölümünde iki kaporta ustası çalışmakta olup, araçlarının kaporta işleri bu bölümde yapıldı.

* Kaynakhane bölümünde iki kaynakçı çalışmakta olup, bu bölümde Araç ve iş makinelerimizin kaynak işleri, eşsozt tamir işleri, İş makinelerimizin bıçak ve tırnaklarının değişimi, Belediyemiz Başkanlık binası ve tüm birimlerin kaynak işleri, ilçemiz sınırları içerisindeki okul, cami ve kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri dahilinde kaynak işleri, ilçemizdeki resmi tören ve açılışlarda stand kurulması işleri bu bölüm tarafından yapıldı.

ASFALT FABRİKASI

* Asfalt Üretimi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün programı çerçevesinde yapılmakta ve Müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen kamyon, finisher, silindir ve greyderler vasıtasıyla, Fen İşleri Müdürlüğü'nün programı çerçevesinde serimi yapıldı.

* Asfalt Fabrikasının yıllık bakım, onarımı, yedek parça temini yapılır.

* Asfalt üretiminde kullanılan asfalt malzemesi (micir, taşozu, bitüm, doğalgaz) ve üretilen asfaltın, kantarda tartımı ve takibi yapılarak, raporlandırıldı.

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

2006 YILINDA MAKİNE PARKIMIZA KATILAN ARAÇ ve İŞ MAKİNELERİ

SIRA	ARAÇ-MAKİNE CİNSİ	MİKTARI
1	Asfalt Kazıyıcı Freze	1 adet
2	Binek Oto	3 adet
3	Minibus-Hyundai Starex	1 adet
4	Gezici Sağlık Aracı	2 adet
5	Lastik Tekerlikli Yükleyici Kepçe-Caterpillar	1 adet
6	Asfalt Distribütörü Ekipmanı	1 adet
7	Su Tankeri Ekipmanı	1 adet
8	Hasta Nakil Ambulansı	1 adet
9	Isuzu 31+1 Kişilik Otobüs	2 adet
10	Genaze Nakil Aracı	1 adet
11	CAT Kazıcı-Yükleyici Kepçe-Kırcılı	1 adet
12	Mercedes O403 46+1 Otobüs	1 adet
13	4*4 Kar Küreme-Tuz Serici Kamyon	1 adet
14	Kar Küreme ve Tuz Serici Ekipmanı	1 adet
TOPLAM		18 adet

ASFALT FABRİKASI ÜRETİM RAPORU

AYLAR	ASFALT	DOĞALGAZ	BÜTÜM	TAŞTOZU	1.MICİR	2.MICİR	MOTORİN
	kg	M3	kg	kg	kg	kg	Litre
TOPLAM	160.830.080	1.042.946	8.245.220	94.810.580	55.564.940	11.088.880	11.313

AKARYAKIT HARCAMA RAPORU

MOTORİN (lt)	BENZİN (lt)	M.YAĞ (lt)
409.971	36.288	4.395

ARAÇ TALEPLERİ KARŞILANAN İSTEKLİ

İSTEKLİ	OKULLAR	SPOR KLP.	DERNEK	GENAZE	RES. KURUM	ÖZEL KİŞİ	TOPLAM
TOPLAM	281	353	243	688	419	162	2146



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

ARAÇ GEREÇ DURUMU

CİNSİ	DAMPERLİ KAMYON	KAPALI KASA KAMYONET	TIR-ÇEKİCİ	AKARYAKIT TANKERİ	KAMYONET	SU TANKERİ	VIDANJÖR	MINİBÜS	MINİBÜS ENGELLİ ARACI	AMBULANS	CEHAZE ARACI	SAGLIK ARACI	ÖTOBÜS	BİNEK	TRAKTÖR	KUFTARICI	ASFALT ROBOTU	ASFALT KAZIYICI	SEPETLİ ARAÇ	ÇÖP KAMYONU	MOTOSİKLET	GREYDER	LODER	EDER (EKSKAVATÖR)	KEPÇE	DOZER	SİLİNDİR	FİNİŞER	KOMPRESÖR	FORKLİFT	TIR DORSE	JENERATOR	MOTOPOMP	ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ	ASFALT KESME	KOMPAKTÖR	KAR ROTATIFI	KAR BİCAGI	TUZ SERİCİ	TOPLAM	
FAAL	12	1	2	1	11	2	1	4	2	2	1	2	8	18	1	2	3	1	3	4	2	2	4	1	3	1	3	2	3	1	2	3	11	1	3	7	4	6	6	147	
KIRA	1	-	-	-	1	1	-	4	-	1	-	-	-	4	2	-	-	-	-	7	-	1	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25
GAYRİ / FAAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
TOPLAM	13	1	2	1	12	3	1	8	2	3	1	2	8	22	3	2	3	1	3	11	2	3	4	1	5	1	5	2	3	2	2	3	11	1	3	7	4	6	6	173	



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

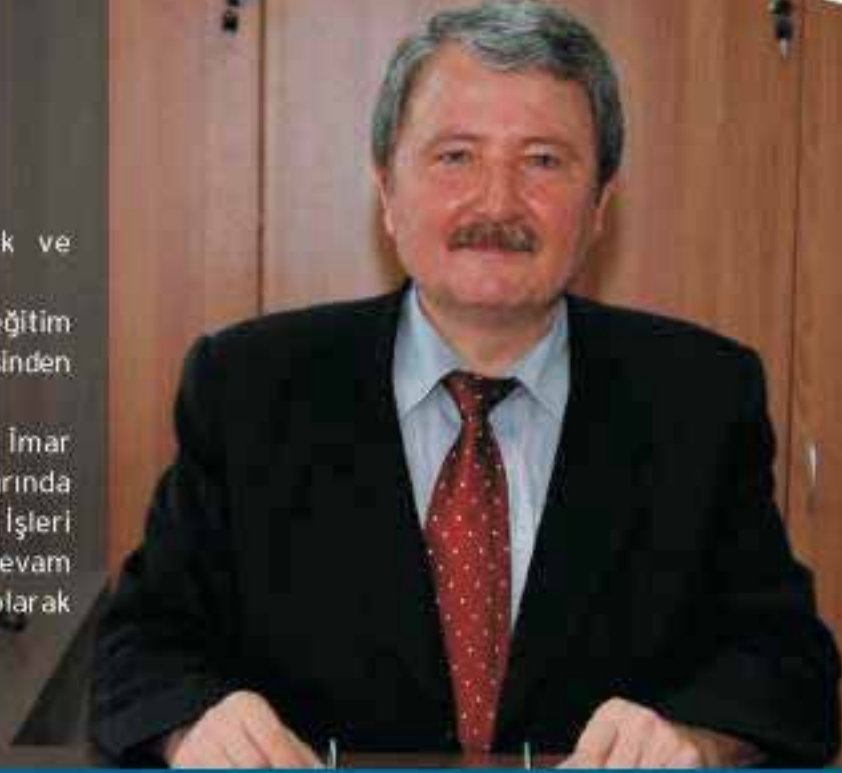
Recep DEMİRTÜRK Fen İşleri Müdürü

1953 Trabzon Şalpazarı doğumlu. İlk ve ortaöğrenimini Trabzonda tamamladı.

1972-74 yılları arasında Almanya da iki yıl eğitim gördü. Yıldız Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesinden mezun oldu.

1989 yılında Ümraniye Belediye Başkanlığı İmar Müdürlüğünde göreve başladı. 1989-1994 yıllarında İmar Müdürlüğünde, 1994 den itibaren de Fen İşleri Müdürlüğünde çeşitli kademelerde görevine devam etti. 1999 yılından itibaren Fen İşleri Müdürü olarak görev yapmaktadır.

Evli ve iki çocuk babasıdır..



FAALİYET RAPORU

SIRA NO	YAPILAN İŞLER	MİKTAR	BİRİMİ
1	KÜLTÜR MERKEZİ	2	ADET
2	NIKAH SARAYI	1	ADET
3	ASFALT MİKTARI	220.000	TON
4	ASFALT YAPILAN CADDE VE SOKAK SAYISI	549	ADET
5	BORDÜR	50.000	MT
6	TRETUVAR (kilitaşı) (YENİ YAPIM)	237.000	M2
7	TRETUVAR (kilitaşı) (TAMİR)	71.000	M2
8	BORDÜR - TRETUVAR YAPILAN CADDE VE SOKAK SAYISI	376	ADET
9	YAĞMURSUYU KANALI	9000	MT
10	ATIKSU KANALI	5500	MT
11	BAKIM ONARIMI YAPILAN OKULLAR	30	ADET
12	HAFRIYAT KALDIRMA	16685	M3
13	HIZ KESİCİ	600	MT
14	KEDI GÖZÜ (HIZ KESİCİ)	4500	ADET
15	TAŞ VEYA B. A. İSTİNAT DUVARI	6000	M3
16	KORKULUK	1000	MT
17	YENİ AÇILAN YOLLAR	1.050	MT
18	TASARIMI YAPILAN YOLLAR	16	ADET
19	YENİLENEN SOKAK TABELALARI	2050	ADET
20	TAPU TAHSİS İŞLEMLERİ	241	ADET
21	TRANŞE KAZASI İÇİN VERİLEN RUHSAT	2632	ADET



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



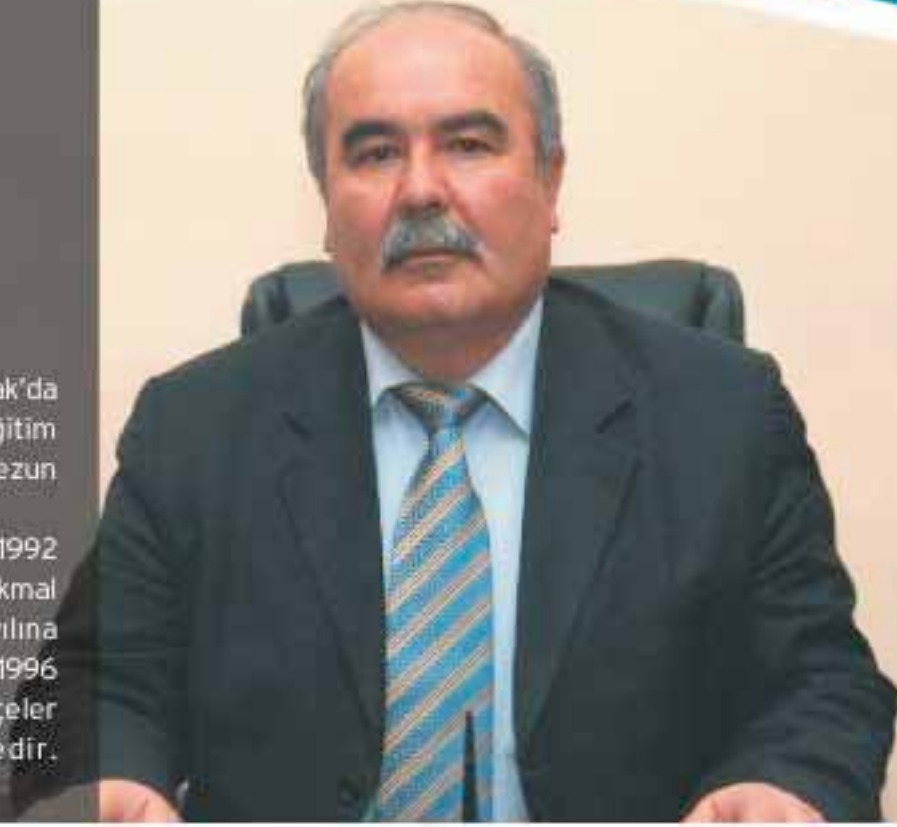
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Mahmut KOCA

Park ve Bahçeler Müdürü

1953 yılında Nevşehir Avanos-Özkonak'da doğdu. 1979 Marmara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Fen Bilimleri Bölümü'nden mezun oldu.

Uzun süre serbest meslekle uğraştı. 1992 yılında Ümraniye Belediyesi Makina ve İkmal Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1996 yılına kadar Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü yaptı. 1996 yılından itibaren 11 yıldır Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevini sürdürmektedir.



FAALİYET RAPORU

* Ümraniye dahilindeki faaliyetler; temizlik, ağaç ve çalı dikimleri, kazık çakımları, çim biçimi, çim ekimi, toprak ve kum takviyeleri ile tesviye işleri, muhtelif park ve refüj düzenlemeleri, yabancı ot temizlikleri, ağaç kesimleri, sulama vs. gibi bahçıvanlık işleri, oyun grubu, basket potaları ve bank imalatları, çesan işleri, marangoz, elektrik, boyamalar ve su tesisat işleri gibi çalışmalarla devam etmiştir.

* Bahçıvan işleri; Ağırlıklı olarak ağaç ve çalı dikimi ile çim ekimi olmak üzere, kazık çakımları, gübre atımı, yabancı ot temizliği, çim biçimi, budama, mevsimlik çiçek dikimi, toprak takviyeleri ve tesviyeleri, ağaç kesimi ve çanak açım çalışmaları yapılmıştır.

* Temizlik grubu; program dahilinde her gün kesintisiz olarak tüm parkların temizlikleri yapılmıştır.

* Atölye grubu; Oyun grubu, basket potası, elektrik direği,

bank imalatları ve monteleri, çesan çevirme işleri, demir aksamdan muhtelif korkuluk, tabela gibi imalatlar, çöp kovaları monteleri, çöp kovası ve çiçeklikler verilmesi ve bunların monte edilmesi faaliyetlerinde bulunulmuştur.

* Sulama işleri; sulama dönemlerinde mevcut park ve refüjlerde sulama işleri yapılmıştır.

* Ayrıca Ümraniye sınırları içerisinde bulunan; park, bahçe ve refüjlerde meydana gelen her türlü olumsuzluklar kısa sürede giderilmiştir.

* Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2006 yılı içinde yukarıda bahsedilen rutin bakım, onarım çalışmalarının dışında 26 adet yeni park, 3 adet halı saha, 1 adet prefabrik bina, Erkan Ömerbeyoğlu parkına otomatik sulama sistemi ve farklı niteliklere sahip parklarda 134 adet 12 metrelik yüksek aydınlatma direğinin temini ve kurulması işi yapılmıştır.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2006 YILI YAPILAN PARKLAR

1. Çakmak Mah. Güngör Sokak Üzeri Park
2. Çakmak Mah. Akdeniz Cad. Üzeri Park
3. A.Dudullu Mah. İmami Safi Yanı Park
4. Çakmak Mah. 23 Nisan Cad. Üzeri Park
5. Atakent Mah. 1781 Ada Park
6. Çakmak Mah. Ardiç-Seyrak Sokak Üzeri Park
7. Çakmak Mah. Gümüş Sokak Üzeri Park
8. Çakmak Mah. Ustad Sokak Üzeri Park
9. Y.Dudullu Mah. Dalan Sokak Üzeri Park
10. İstiklal Mah. Birlik Cad. Üzeri Park
11. Atatürk Mah. Atlas Hast. Yanı Park
M.Kemal Mah. 3010 Üzeri Park
12. Y.Çamlıca Mah. Ülkü Sokak Üzeri Park
13. Y.Dudullu Mah. Hatboyu Cad. Dereboyu park
14. Y.Dudullu Mah. Berrak Sitesi karşısı Elalmış Cad.
Üzeri Park
15. Atatürk Mah. Çalibaba Parkı bitişiği Mimar Sinan
Sokak Üzeri Park
16. İstiklal Mah. Hamidiye Sokak Üzeri Park
17. N.Kemal Mah. Yüksel Sokak Üzeri Park
18. M.Kemal Mah. 1009 Ada Trafo Yanı Park
19. İnkılap Mah. Poligon Cad. Üzeri Park
20. Çakmak Mah. Kahraman Sokak Park
21. Çakmak Mah. Uzun Ayna-Defne Sokak Üzeri Park
22. Çakmak Mah. İkbal Cad. Bakla Sokak Üzeri Park
23. M.Kemal Mah. 3132 Sokak üzeri park
24. Y.Dudullu Mah. Ertuna Sokak Üzeri Park
25. Hekimbaşı Mah. Dereboyu Park
26. İhlamurkuyu Mah. Çırçır Mezarlığı Karşısı Park

DiĞER İŞLER

1. 3 adet halı saha yapımı (2 adet Hekimbaşı Spor
Tesisleri içi, 1 adet Y.Çamlıca Mah. Şeh. Öğrt.
Hüseyin Açırmacı Parkı içi)
2. Çakmak Mah. Erkan Ömerbeyoğlu Parkı'nın
otomatik sulama sistemi yapımı
3. Hekimbaşı Spor Tesisleri içinde Prefabrik Bina Yapımı
4. Ümraniye İlçesi sınırlarındaki farklı niteliklere
sahip parklarda 134 adet 12 m'lik yüksek aydınlatma
direğinin temini ve kurulması.





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

DİKİLEN	Yapraklı Ağaç	7.419 adet
	İbrelili Ağaç	
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	
DAĞITILAN	Yapraklı Ağaç	2.464 adet
	İbrelili Ağaç	
	Çalı	1.059 adet
	Meyve Fidanı	12.500 adet
	Gül Fidesi	935 adet
	Lale	118.950 adet
	Mevsimlik Çiçek	166.050 adet
Ağaç Kesimi	1.417 adet	
Açık Hava Spor Aletleri Konulması	2 grup	
Ağaç Etrafı Demir Korkuluk Konulması	150 adet	
Ahşap Piknik Masası	29 adet	
Bank (İston,Ahşap,Plastik)	665 adet	
Çeşme Yapımı	2 adet	
Çiçeklik (Yuvarlak,Oval)	26 adet	
Çöp Kutusu	250 adet	
Işıklı Palmiye	7 adet	
Oyun Grubu	9 adet	
Süs Havuzu Yapımı	3 adet	
Şelale Yapımı	1 adet	
Yüksek Aydınlatma Direği Konulması	141 adet	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Y. Selim ÇAVUŞOĞLU

Temizlik İşleri Müdürü

1973 Sivas Hafik'te doğdu. AÖF. Halkla İlişkiler Bölümü Önlisans Programından mezun oldu. 1997 yılında Ümraniye Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde Zabıta Memuru olarak göreve başladı. 2006 yılı nisan ayında Zabıta Müdür Yardımcısı görevine getirildi. Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki görevinden 2006 kasım ayında ayrılarak Temizlik İşleri Müdürü görevine atandı. Halen Temizlik İşleri Müdürü olarak görevine devam etmektedir.

FAALİYET RAPORU

MAKİNE İLE YOL SÜPÜRME

Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 2006 yılı içerisinde Ümraniye İlçesine bağlı bütün noktalarda süpürme makineleri ile 217.891.331 m² yol süpürme işlemi yapmıştır.

ELLE SÜPÜRME PROGRAMI

Ayrıca her gün elle süpürme de 150 personel gece ve gündüz bütün cadde ve sokakları süpürmektedir. 2006 yılı içerisinde 237.806.750 m² alan elle süpürme ekibi tarafından temizlenmiştir.

TIBBİ ATIK TOPLAMA VE NAKİL HİZMETİ

Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 2006 yılı içerisinde Ümraniye ilçesi sınırları dahilinde ve Sultanbeyli, Sarıgazi, Çekmeköy, Taşdelen, Ömerli, Alemdağ, Yenidoğan belediye hudutları dahilinde 146.900 Kg tıbbi atık toplamıştır. Bunların içerisinde hastaneler, dispanserler, sağlık ocakları, diş hekimleri, muayenehaneler, eczaneler, işyeri hekimleri, sağlık kabinleri, diyaliz hastaları bulunmaktadır.

KATI ATIK

Ümraniye ilçesi sınırları dahilinde 2006 yılı içerisinde 207.033.860 Kg ton evsel ve katı atık toplanmıştır. Hergün Ümraniye ilçesini bu yoğun temposunda İstanbul'un temizlik açısından gözde ilçelerinden biri yapmaya çalışan Ümraniye Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 431 süpürgeci personel, 43 çöp arabası 1 tıbbi atık aracı ve 1 adet arazöz, 2 adet kamyonet, 1 adet kamyon, 1 adet yükleyici, 1 adet yıkama aracı, 10 adet süpürme aracı, 8 adet binek oto ile her gün halkın karşısına beraber kazanılmış haklı bir gururla çıkmaktadır.

CADDE, SOKAK ve PAZARYERİ YIKAMA

Ümraniye Belediyesi 2006 yılı içerisinde Ümraniye'nin bütün cadde ve sokaklarının ve 22 Pazar yerleri yıkama süpürme işini en iyi şekilde sürdürmektedir. Genel toplam olarak cadde ve okul bahçeleri, semt pazarları yıkama temizliği olarak 6.561.493 m² alan yıkanarak temizlenmiştir. Ümraniye'nin tüm cadde ve sokakları belirli gün ve periyodik sıra ile hiç durmadan gece gündüz yıkanmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

OKULLAR

İlçemiz hudutları dahilinde M.E.B'na bağlı tüm ilköğretim ve lise okullarımızın hepsinin ve öğrenci yurtlarımızın bahçe yıkaması aralıklarıyla yapılmıştır. Kömür kullanan tüm okullarımızın atık cürüfları temizlenerek nakledilmiştir. Bütün okullarımızın ve hatta ilçemizdeki tüm resmi dairelerin çöp konteynırları müdürlüğümüzce temin edilmiştir.

IZGARA TEMİZLİĞİ

Ümraniye ilçe hudutlarında bulunan 7.124.534 m³ yağmur suyu ızgara temizliği yapıp nakledilmiştir.

BORDÜR BOYAMASI YAPILAN CADDE VE SOKAKLAR

Ümraniye ilçe hudutlarında bulunan önemli caddelerin bordür boyaması (oksit sarı ve beyaz yol boya ile) 2006 yılı içerisinde toplam 19.000 mt olarak yapılmıştır.

MOLOZ VE HARFIYAT ATIĞI NAKLİ

Ümraniye ilçe hudutlarında atık moloz ve hafriyat atıkları Müdürlüğümüz ekiplerince temizlenmiştir. 2006 yılı içerisinde Ümraniye ilçe hudutlarından 13.923.949 Kg moloz toplanarak bertaraf edilmiştir. Bununla beraber ek olarak tüm Kurban Kesim yerlerindeki atıklar (takriben 150 Kamyon) temizlenerek Şile Atık Merkezine intikal ettirilmiştir; kesim yerlerinin yıkaması yapılmış, dezenfekte edilmiştir.

BOŞ ARAZİLERİN TEMİZLENMESİ

Boş arazilerde çöpler zararlı bakteriler için bir barınma ve üreme yeridir. Çevremizde kirliliği engellemek için Müdürlüğümüz düzenli çalışmalarla, boş alanları temizleyerek, boş arazilerde tabelandırma çalışmaları gerçekleştirmiştir. 40 personel, 1 yıkama aracı, 1 süpürme aracı ve bir lastik tekerlekli yükleyicinin bulunduğu toplu çalışmalarla mahallelerimizde genel temizlik çalışmalarımız program dahilinde yapılmakta olup, 2006 yılı içerisinde toplam 8.845.524 m² alan temizliği yapılmıştır.

3549 adet aracın egzoz emisyon ölçümü yapılmıştır. 19000 mt bordür boyama yapıldı. Alt geçitler boyandı ve yıkandı.

Kullanılamaz halde olan konteynırlar araziden toplandı. Vatandaşımızın 4500 adet atık konteynırı tamir edildi. Dünya çevre etkinlikleri kapsamında program yapıldı.

Çevre haftası dolayısıyla Ümraniye genelinde çevrenin önemini belirten afişler asılarak 10.000 adet el ilanı dağıtıldı. Belediyemiz hudutları dahilindeki tüm okul ve camilerin, su depoları yıkayıp dezenfekte edildi.

Çevre etkinlikleri kapsamında 1500 öğretmen ve öğrenciden oluşan gruba boğazda yat gezisi düzenlendi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mustafa YELDAN Hukuk İşleri Müdürü

1970 yılında İstanbul'da doğdu. İlköğretimini ve orta öğretimini İstanbul'da tamamladı. 1995'te İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nden mezun oldu. 1999 yılında Ümraniye Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü görevine atandı. Halen bu görevine devam etmekte olan Yeldan, evli ve iki çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

a-Adli Davalar :

aa- Davaların Türleri açısından tasnifi	
1-Asliye Hukuk Mahkemesindeki davalar:	105 Adet
2-Sulh Hukuk Mahkemesindeki Davalar:	6 Adet
3-İcra Mahkemesindeki Davalar :	6 Adet
4-Asliye Ceza Mahkemesindeki Davalar:	3 Adet
5- Sulh Ceza Mahkemesindeki Davalar:	25 Adet
6- İş Mahkemesindeki davalar :	2 Adet
Toplam:	147 Adet

bb- Davaların konuları itibarıyla Tasnifi:	
1- Kamulaştırmasız El atma- Tezyid-i bedel:	41 Adet
2- Şuyulandırma :	50 Adet
3- Tazminat :	12 Adet
4- Bedel Artırım :	6 Adet
5- Tespit Davası :	5 Adet
6- İdari Para Cezası :	4 Adet
7- Mühür Fekki (bozma) :	1 Adet
8- Tapu İptali (Tescil) :	3 Adet
9- Encümen Kararının İptali :	21 Adet
10- Müdahalenin Meni :	1 Adet
11- İpoteğin Kaldırılması :	1 Adet
12- İmar Kirliliği :	2 Adet
Toplam:	147 Adet

b)İdari Davalar:

aa-Davaların Türleri Açısından Tasnifi:	
1-İdare Mahkemesindeki davalar :	84 Adet
2-Vergi Mahkemesindeki davalar :	9 Adet
Toplam :	93 Adet
bb-Davaların Konuları İtibarıyla Tasnifi	
1-Fatura iptali :	5 Adet
2-Yıkım ve Para Cezasının İptali :	12 Adet
3-Meclis Kararının İptali :	2 Adet
4-Encümen Kararının İptali :	10 Adet
5- İdarî İşlemin İptali :	21 Adet
6-Şuyulandırma :	20 Adet
7-Tapu İptali :	1 Adet
8-Ödeme Emrinin İptali :	8 Adet
9-Tazminat :	4 Adet
10-Plan İptali :	9 Adet
11-Ecrimisil :	1 Adet
Toplam :	93 Adet
Adli Davalar :	147 Adet
İdari Davalar :	93 Adet
Genel Toplam :	240 Adet



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Faysal ŞANSI Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

1973 Batman doğumlu olan Şansi, 1996'da Harran Üniversitesi Radyo Televizyon Yayıncılığı Bölümü'nden mezun oldu.

Mersin Üniversitesi'nde pedagojik formasyon derslerini görerek öğretmenlik sertifikasını aldı. Aynı yıl Mersin'de bölgesel yayın yapan bir televizyon kanalında haber müdürlüğü yaptı. Kanal 7'de gazetecilik yaptı.

1997'den beri Ümraniye Belediyesi'nde çalışmakta olup, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevini yürütmektedir.

Evli ve bir çocuk babasıdır.

FAALİYET RAPORU

MESLEK EDİNDİRME KURSLARI

2006 yılında Cahit Zarifoğlu, Hoca Ahmet Yesevi, Mustafa Kemal ve Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezlerimizdeki meslek edindirme programlarından 1471 kişi mezun edilmiştir.

2006 -2007 Kış döneminde, Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evinde 73, Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezinde 693, Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezinde 80, Mustafa Kemal Bilgi Merkezinde 45, Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezinde 268, Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezinde 252 olmak üzere toplam 1426 kursiyer eğitime devam etmektedir.

KİŞİSEL GELİŞİM KURSLARI

2006 yılında Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezinde 900 ve Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezinde 750 olmak üzere toplam 1650 öğrenci mezun edilmiştir. Yeni açılan Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi ve Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezi'nde eğitimler başlamıştır.

MÜZİK KURSLARI

Necip Fazıl Kültür ve Eğitim Merkezinde ve Cahit Zarifoğlu Kültür ve Eğitim Merkezinde, Mehmet Akif ve Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezlerinde bağlama, ud, ney, keman ve gitar enstrümanlarında verilen müzik kurslarından 2006 yılı içerisinde toplam 350 öğrenci yararlanmış ve yararlanmaya devam etmektedir.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

TANTAVİ KÜLTÜR ve SANAT FESTİVALİ

Her yıl düzenlenmekte olup, bu yıl 13.sü düzenlenen Geleneksel Tantavi Kültür ve Sanat Festivali kapsamında 5 adet konser, 17 adet show programı, 5 adet tiyatro gösterisi ve 5 adet film gösterisi sahnelendi. Bu yıl ilki düzenlenen ve alanında bir ilk olan Açık hava Kitaplığı etkinliği medyada büyük yankı uyandırmış ve halkın yoğun ilgisiyle karşılaşmıştır. Festival sonunda 15.000 kitap halkımıza ücretsiz dağıtılmıştır. Ayrıca şenlik kapsamında bu yıl 2. Duvar Resim Yarışması düzenlenmiştir.



RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

2006 yılında 8 çadırdaki yürütülen etkinliklerde 30 adet sağlık semineri, 90 adet tiyatro etkinliği ve eğlence programı sunulmuştur.



FUARLAR

3.Kitap Kırtasiye Tanzim ve Satış Günleri Fuarı ve Ramazan Kitap Fuarı düzenlenmiştir.

SERGİLER

2006 yılında 3 yerde resim sergisi düzenlenmiştir. Özellikle İstiklal Caddesi Beyoğlu Sergi Salonunda açılan sergi büyük ilgi görmüştür. Yıl içinde ayrıca 2 adet Meslek Edindirme Kursu sergisi düzenlenmiştir.



TURNUVALAR

Belediye Birimleri arası ve Kurumlar arası olmak üzere, 2 adet futbol turnuvası düzenlenmiştir.

YAZ SPOR OKULLARI

2006 Yaz Spor Okullarında 350 kişi eğitim görmüştür.

BAŞKANLIK KOŞUSU

2006 yılında düzenlenen Başkanlık koşusuna toplam 500 öğrenci katılmıştır.

BİSİKLET YARIŞI

2006 Haziran Ayında 1. Ümraniye Belediye Başkanlığı Kupası Bisiklet Yarışması ve Bisiklet Halk Gesizi düzenlendi. Geniş bir kitlenin katıldığı yarışma, Ümraniye'de bir ilkti ve büyük yankı uyandırdı.



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HİKAYE YARIŞMASI

2006 yılında düzenlenen geleneksel 2. Hikaye Yarışmamıza 480 tanesi geçerli başvuru olmak üzere toplam 590 hikaye gelmiştir. Dünyanın birçok yerinden yarışmaya katılım sağlanmış olup, Kırgızistan'dan yarışmaya katılan bir eser mansiyon almıştır. Bu sayede Belediyemizin adı Dünya çapında duyulur hale gelmiştir.

RESİM YARIŞMASI

2006 yılında düzenlenen Geleneksel 2. Resim Yarışmasına toplam 236 eser gönderilmiştir. Yarışmaya ülkemizin birçok ilinden ve yurtdışından katılım olmuştur.

ŞİİR YARIŞMALARI

2006 yılında 2.sini yaptığımız şiir yarışmasına rekor sayıda başvuru olmuş 2301 şair, 3078 şiirle yarışmaya katılmıştır. Bu yarışmaya Almanya'dan 17, Hollanda'dan 8, Avusturya, Azerbaycan, Belçika ve İsviçre'den 4'er, Kanada, KKTC ve Türkmenistan'dan 2'şer eserle başvuru yapılmıştır. Ayrıca, ABD, Bermuda, Irak, İran, İngiltere, İsveç, Rusya Federasyonu ve Yunanistan'dan 1'er eser gönderilmiştir.

SEVIYE BELİRLEME SINAVI

2006 yılında 15 lisede düzenlediğimiz seviye belirleme sınavına 9000 öğrenci katılmıştır ve dereceye giren öğrencilere eğitim yardımı yapılmıştır.



KÜLTÜR MERKEZLERİ

Yıl içerisinde İstiklal Mahallesi Mehmet Akif Kültür ve Eğitim Merkezi ve Çakmak Mahallesi Gülden Soyak Tüfekçi Kültür Merkezleri halkımızın hizmetine sunulmuş olup, İhlamurkuyu Cemil Meriç Gençlik Kültür ve Eğitim Merkezi'nin inşaatı bitmiştir. Kültür merkezlerinin kısa sürede vatandaşlarımızın hizmet alacağı şekilde işler hale getirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Yukarı Dudullu Mahallesi Aliya İzzetbegoviç Kültür ve Eğitim Merkezi inşaatı devam etmektedir.

BİLGİ EVLERİ

Necip Fazıl Bilgi Evi (1700 Üye), Hoca Ahmet Yesevi Bilgi Evi (800 Üye), Mustafa Kemal Bilgi Evi (250 Üye), C. Zarifoğlu Bilgi Evi (3000 Üye) ne ilaveten 2006 yılında Mehmet Akif Bilgi Evi (1500), Gülden Soyak Tüfekçi Bilgi Evi (150 Üye), Erdem Beyazıt Bilgi Evi (300 Üye), Yunus Emre Bilgi Evi (500 Üye) ve Mevlana Bilgi Evi (600 Üye) halkımızın hizmetine sunulmuştur.

9 Bilgi Evi ve 1 Kütüphane olmak üzere toplam 10 yerde verilen bilgi evi hizmetimizden 2006 yılında toplam 100.000 kişi yararlanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Celalettin GÜNEŞ Strateji Geliştirme Müdürü

1968 Kahramanmaraş-Afşin ilçesinde doğdu. Orta Öğrenimini Afşin'de tamamlayan Güneş, aynı yıl girdiği Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü'nü 1992 yılında bitirdi.

Çeşitli firmaların bilgi işlem departmanlarında görev aldı ve 1995 yılında Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Merkezi'nin kurulması, otomasyonun hayata geçirilmesi ve network hizmetlerinin devamının sağlanmasında görev aldı. 2002 yılında bu merkezin müdürlük haline dönüştürülmesi ile de Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü görevine atandı. Halen "Strateji Geliştirme Müdürlüğü" ve "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" görevini yürütmektedir.

Evli ve iki çocuk babasıdır.



FAALİYET RAPORU

STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLANDI

2006 yılı içerisinde Belediyemizin 2007 - 2011 yıllarını kapsayan Stratejik Planını hazırlama çalışmaları tamamlanmış ve hazırlanan plan Belediye Meclisimizden onay alarak 2007 yılında uygulamaya alınmıştır. Birimlerimiz çalışmaları bu plan çerçevesinde yürütülecek ve planda öngörülen projeler ve faaliyetlere göre bütçelerini hazırlayacaklardır. Stratejik Plan her yıl revize edilebilecek, gereken yeni proje ve faaliyetler bu revizelerle plana ilave edilecektir. Planın uygulanması ile ilgili yöntem çalışmaları tamamlanmış olup takibi ile ilgili form ve raporlamalar tüm müdürlüklerle tek tek yapılan toplantılarda ele alınmış ve anlatılmıştır.

HEDEF PERFORMANS KRİTERLERİ BELİRLENDİ

Hazırlanan Stratejik Plan ve Performans Programına göre müdürlüklerimizin çalışmalarını ve hedeflerini ölçme ve değerlendirmede yardımcı olacak "Hedef Performans Kriterleri" yine birim müdürlerimizle birlikte onların hedeflerine, projelerine ve çalışma sistemine göre belirlenmiştir. Bu performans kriterleri 2007 yılı içinde alınacak düzenli raporlarla sürekli takip edilecektir. 2007 yılı faaliyet raporunda bu kriterlerin sonuçlarına yer verilecektir.

ISO 9001:200 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

Belediyemizde devam eden ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi 2006 yılı içinde yeniden ele alınıp büyük çaplı bir revizyona tabii tutulmuştur. "STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS PROGRAMI" ile eşgüdümlü

yapılan bu revizyonla Kalite El Kitabı, prosedürler, İş talimatları, İş süreçleri ve tüm dokümanlar gözden geçirilerek yenilenmiş ve iyileştirilmiştir. Norm Kadro çalışması gereği değişen ve yeni kurulan birimler ve birimlerin iş süreçleri tespit edilmiş, tüm dokümanlar bu şekliyle revize edilmiştir. Kalite Yönetim Ekibi yeniden oluşturulmuş. Mevcut İç Denetim Ekibi için denetçi eğitimleri düzenlenmiş ve eğitim sonunda sertifikaları verilerek "ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi İç Denetçisi" olmuşlardır.

DONANIM VE NETWORK

350'ün üzerinde kullanıcı, ikisi büyük oniki server (ana makine) üzerinde çalışmaktadır. Yüksek hızla (10/100/1000) çalışan ağ yapısı ile rahat ve güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır. Bilgisayar kullanan tüm personel internette işlem yapabilir hale getirilmiştir. Merkez bina Bilgisayar altyapısına yetersiz hale gelen Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) 120 Kwa gücünde yeni bir üniteyle desteklenmiştir.

Ümraniye'nin sayısal haritaları, uydu fotoğrafları ve taşınmaz envanteri çalışmaları ile desteklenerek daha sıkı kontroller yapabilir hale gelinmiştir. Ümraniye'nin tüm taşınmazlarının, sokak ve caddelerinin fotoğrafları çekilip mevcut bilgi tabanı ile eşlenerek veri ambarı üzerinde arşivlenmiştir. Sahadan toplanan bu bilgiler mevcut beyan bilgileri ile eşleştirilerek beyan vermeyen mükelleflerin belirlenmesi çalışması tamamlanmıştır. Tesbit edilen bu mükelleflerle eksik mükellefiyeti olan tüm mükelleflere ödeme emri gönderilmeye başlanmıştır. Tüm bu çalışmalar kurulan bu yapıyı desteklemek ve beslemek için sürekli yapılmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YAŞAYAN BİR KENT BİLGİ SİSTEMİ İÇİN;

Birimlerimizde kullanılmakta olan yazılımların kapsamı genişletilerek, daha iyi hizmet verebilmek amacıyla yenileme çalışmaları bu yıl da devam etmiş ve yılın ilk yarısında tamamlanmıştır. Bu kapsamlı revizyon ile ilgili destek ve mevzuatların gerektirdiği yenilemeler sürekli takip edilmektedir. Bu yenilenme ile tüm birimlerimiz - Mevzuatların izin verdiği ölçüde - işlerinin büyük kısmını bilgisayar otomasyonu üzerinden yapar hale gelmiştir.

KULLANILAN PROGRAMLAR

Revize edilen yeni modüller birimlerde aktif halde kullanılmaya başlanmış ve ciddi sonuçlar alınmıştır. Yeni versiyon eskiye göre daha entegre, daha kapsamlı ve daha güvenli bir çalışma ortamı sağlamıştır. Yeni yazılımla Belediye hizmetlerinin vatandaşa dönük yüzü daha geniş ve kullanılabilir imkanlar sunmaktadır. Yine İnternet ortamında sunacağımız hizmetler bu sayede çeşitlenecek, mükelleflerimiz online hizmetlerden daha fazla faydalanır hale gelecektir.

KALİTE -ETKİNLİK- VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

Mevcut Kalite Yönetim Sistemi 2006 yılı içinde yeniden ele alınmış ve daha etkin kullanılabilmesi için bir dizi çalışma başlatılmıştır;

Öncelikle mevcut sistemi gözden geçirip iyileştirebilmek için bir firma ile danışmanlık ve destek konusunda birlikte çalışma kararı alınmıştır.

Kalite Ekibi yeniden belirlenmiş ve bu ekibe Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimlere başlanmıştır.

Yine 2006 yılı içinde Belediyemizde benzer bir ekiple Kalite Sistemi ile birbirini tamamlar nitelikte bir çalışma olan Stratejik Planlama ve Performans Programı çalışması tamamlanmıştır.

Tüm personele (Belediye ve Özel Şirketler üzerinden hizmet veren tüm çalışanlar) 30 kişilik guruplar halinde Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri verilmesi planlanmıştır.

Mevcutta yürürlüğü devam eden Kalite El Kitabı ve Prosedürler yeniden elden geçirilerek iyileştirilmesi ve değişen iş şartlarına uyumu sağlanması çalışmaları tamamlanmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında İş süreçlerinin iyileştirilmesi ile ilgili Kalite Çemberi çalışmaları, Beyin Fırtınası toplantıları, Arama Toplantıları gibi faaliyetler yürütülmesi planlanmış ve ilk uygulamaları başlamıştır.

SİSTEMİN KULLANIMI İLE İLGİLİ GERÇEKLEŞEN DESTEK VE İLAVE YAPILANLAR

* Yıl boyunca birimler tarafından gelen program değişikliği, ilave ve diğer revizyon talepleri analiz edilerek gerekli değişiklikler yapılmıştır ve rutin olarak yapılmaya devam etmektedir.

* Yeni modüllerin birimlerde uygulama ve kullanım sırasında oluşan eğitim ihtiyaçları sürekli takip edilmekte ve gerekli eğitimler verilmektedir.

* 2006 yılı bütçesi için 5018 Sayılı Kanunun getirdiği gerekli program ve rapor uyarlamaları yapıldı.

* Değişen, Analitik Bütçeye uygun yeni gelir kodları tanımlandı ve kullanılabilir hale getirildi.

* Daha önceki versiyon olan Teksicil programı üzerindeki, İktisat Müdürlüğüne ait İşyeri Ruhsatları düzenlenerek uKBS üzerindeki yeni modüle aktarıldı.

* Belediyeye ait Demirbaş kayıtlarının devirli hali yeni veritabanına aktarılarak yeni modül üzerinden kullanıma açıldı.

* 2007 yılı bütçesiyle ilgili norm kadro uyarlamaları yapıldı.

* GAÇ tarafından kullanılan ve oldukça önemli olan mülkiyet bilgileri, Ümraniye 1. ve 2. Bölge Tapu Müdürlüklerinden alınıp düzenlenerek uKBS ye aktarıldı.

* Hesap İşleri Müdürlüğü'nde toplu tahsilat yapılabilmesi için gerekli program revizyonu yapıp uygulamaya alındı.

* Tahakkuk Şefliği bünyesinde kullanılan ve yapılan yatırım harcamalarında alınacak payı hesaplayıp düzenleyen Harcama Katılım modülü yeni istekler doğrultusunda tekrar düzenlendi ve kullanıma açıldı.

* Satınalma ve ihale programı üzerinde ilgili Müdürlük tarafından istenen gerekli düzenlemeler yapıldı.

* 2006 yılbaşında Emlak beyan aktarımları ve 2006 yılı tahakkuk oluşturma işlemi yapıldı.

* 2006 yılbaşında Çevre Beyanları tahakkuk oluşturma işlemi yapıldı.

* Kentli Servisi ve GAÇ projesi ile ilgili gerekli program düzenlemeleri yapıldı.

* Emlak İstimlak programı güncellendi.

* Yatırım Ruhsat İktisat kodları ve ruhsat çıktıları düzenlendi.

* Norm Kadro ile oluşturulan ve birleştirilen müdürlüklerin sisteme tanıtımı ve gerekli düzenlemeler yapıldı.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

WEB AYLIK ZİYARET YOĞUNLUĞU TABLOSU

AY	SAYFA GÖSTERİMLERİ	ZİYARETLER	HİTLER
OCAK	118.209	23.473	1.220.606
ŞUBAT	135.169	25.266	1.421.855
MART	195.999	37.469	2.137.947
NİSAN	183.153	38.172	2.094.679
MAYIS	259.750	52.056	3.178.645
HAZİRAN	198.992	43.775	2.375.903
TEMMUZ	203.409	40.756	2.351.962
AĞUSTOS	219.928	34.574	2.122.666
EYLÜL	378.688	42.842	3.586.883
EKİM	374.210	47.463	3.094.976
KASIM	393.405	50.673	3.066.706
ARALIK	391.265	65.221	3.118.297
TOPLAM	3.052.177	501.740	29.771.125

En aktif ay Aralık 2006 : 391.265 sayfa gönderildi, 3.118.297 İstek karşılandı.
Aylık ortalama: 254.348 sayfa gönderildi, 2.480.927 İstek karşılandı.

e-Belediye

* 7000'e yakın mükellefimiz borç ve ödemelerini İnternet Web Portalı www.umraniye.bel.tr üzerinden takip eder hale gelmiştir.

* Web Portalimizi, Ocak 2006 dan bu yana 50'ye yakın ülkeden 432.908 'i aşan ziyaretçi tarafından muhtelif zamanlarda 2.633.972'ü aşan sayfa isteği ile 26.415.829 hit oluşturmuşlardır.

* Web sayfalarımız canlı bir yayın organı olarak sürekli güncellenen haber, duyuru, ve bilgileri ile Belediyemiz ve Ümraniye'mizin dünyaya bakan yüzü haline getirilmiştir.

* Telefon Belediyeciliği her zaman olduğu gibi 2006 yılı içinde de artan bir ilgiyle kullanılmıştır. Daha rahat hizmet sunabilmek için mevcut kanal sayısı 16 port olarak yükseltilmiştir. Mükelleflerimiz borç ve beyan bilgilerini istedikleri anda online olarak bir telefon ile öğrenebilmektedirler.

* Belediye'nin internet bant genişliği 2 Mbps (İsired line) hızındaki bir kiralık hat ile gerçekleştirilmektedir. Alternatif olarak 2 Mbps hızında ADSL hat ile yedeklenmiş durumdadır. 2000 Yılında yayınlanmaya başlayan Belediyemizin İnternet sitesi halkımız tarafından her geçen gün daha fazla ilgi ile takip edilir hale gelmiştir. Sürekli konsepti yenilenen

bu portal, Müdürlüğümüz tarafından güncellenmektedir. Belediyemiz faaliyetleri ve duyurularını anlık olarak yayınlanmaktadır. Belediyemizle veya Ümraniye ile ilgili tüm haber, duyuru ve mesajları güncel olarak burada bulmak mümkün hale gelmiştir. Ayrıca İnternet portalına yaptığımız yeni ilavelerle online olarak; borç öğrenme, borç ödeme, mevcut beyanları görme gibi bir çok belediyecilik hizmeti internet üzerinden de sunulur hale getirilmiştir. Türkiye'nin her yerinde sitemize bilgi için başvuru olduğu gibi çeşitli dış ülkelerden de oldukça sık başvuru olmaktadır.

Web sitemizi dünyanın birçok noktasından (100'den fazla ülke) ziyaretçi incelemektedir.

Oluşan yeni ihtiyaç ve çalışma durumuna göre donanım, yazılım ve network sürekli gözden geçirilmekte gerekli iyileştirme, yenileme yapılmaktadır. Amacımız, halkımıza daha kaliteli hizmet; daha yaygın, daha kolay ve daha hızlı götürülebilmektir. Buradan hareketle var olan bilgi bankamızı sürekli genişletmek, geliştirmek ve Ümraniye ile ilgili (belediyecilikle ilgili olsun olmasın) istenilen her türlü detay bilgiye ulaşılır hale getirebilmektir. Toplanan bu bilgiyi İnternet ortamında Ümraniyelilerin ve "bilgiye ulaşmak isteyen herkesin" kullanımına sunmak ve daima canlı, yaşayan bir Bilgi Sistemi oluşturmaktır..

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÜMRANIYE BELEDİYESİ [Anasayfa](#) | [Site Haritası](#) | [İletişim](#)

[Arayın](#)

[Başkan](#) | [Yürütme](#) | [Faaliyetler](#) | [Ümraniye](#) | [Haberler](#) | [Teknoloji](#) | [İzmir Rehberi](#) | [Kültür & Sanat](#) | [E-Ümraniye](#)

HABERLER

"3. Geleneksel Resim Yarışması" Sonuçları ...

Ümraniye Belediyesi tarafından bu yıl 3. düzenlenen 'Geleneksel Resim Yarışması'nın sonuçları açıklandı. Yarışmaya 'Ührevi Döğüncüler' isimli tabloyla katılan Sema Maşuk, birinciliği elde ederek 7 bin YTL'lik bütüç ödülün sahibi oldu.

[HABERİN DEVAMI](#)

BASINDA ÜMRANIYE

- Hayırlı Kampanya Bağışlayın Yaşayın
- Kent Konseyi Çocuk Meclisi Toplandı Bugün - 17.03.2007
- Çocuklara Sevgi Adına Baskı Uygulanmıyın
- Ümraniye Belediyesi Kadınlar Gününe Unutmasın

[Tüm Haberler](#)

DUYURULAR

- Geleneksel 3. Hikaye Yarışması Sonuçlandı
- Geleneksel 3. Resim Yarışması Sonuçlandı

MULTİMEDYA

- Fotoğraf Albümü
- Etkinlik Ajandası
- Kitap
- Yeniden Ümraniye Dergisi
- Stratejik Plan & Faaliyet Raporları
- Video ve Tanıtım Filmleri
- Çanakkale Çizgi Sineması

[Önceki](#) [Sonraki](#) [DİNAR PAZLA](#)

Belediyemizin son 3 yılda yaptığı yatırımlar sonucu hangi alanda daha çok gelişme olduğunu düşünüyorsunuz?

- Temizlik
- Ümraniye'nin Yenilenen İmajı
- Ağaç
- Meslek Kursları
- Yollar, Kaldırımlar
- Zabıta Hizmetleri
- Sosyal/Kült. Faal.
- Sosyal Yardımlar
- Bilgi Evi, Kültür Mkyz
- Park ve Yeşil Alan
- Öğrencilerimize Yönelik Sağlık Taraması
- Okul ve Diğer Kamu Kuruluşlarına Yapılan Yardım ve Hizmetler

[sonuçlar](#) [gönder](#)

Ümraniye Kent Rehberi

Çanakkale Geçilmez

Ümraniye Kent Rehberi



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

50'DEN FAZLA ÜLKEDEN İLK 10'U

Web Sitesi Ziyaretçi / Ülke Tablosu

ÜLKE	SAYFA GÖSTERİMLERİ	ZİYARETLER	HİTLER	TRAFİK (KB)
Türkiye	2755009	388760	28695419	502215087
United States	235707	96961	378440	9352922
Germany	21229	5791	293515	4585892
Netherlands	6940	1273	78224	1267929
France	5602	2069	57327	931283
United Kingdom	4733	1367	45601	725799
Japan	3489	106	6561	167416
Canada	2731	427	29766	337552
Sweden	2012	580	13987	202208
Malaysia	1712	134	14712	304288

İKTİSAT KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

A. Ercan BALA İktisat Küşat Müdürü

1960 Develi doğumludur. İlk, Orta ve Lise öğrenimini Bursa/Karacabey'de, Yüksek Öğrenimini İstanbul Yıldız Teknik Üniversitesi Makine Mühendisliği bölümünde tamamladı. Aynı Üniversitede İmalat Yönetimleri dalında yüksek lisans yaptı.

1984-1987 yılları arasında özel sektörde görev yaptı. 1987-1998 yılları arasında İSKİ Genel Müdürlüğünde görev yaptı. 1998 yılında Ümraniye Belediyesi'ne geçiş yaparak İktisat Küşat Müdürlüğü'nde çalıştı. 2003 yılı Mayıs ayından itibaren Müdürlük görevini sürdürmektedir. Evli ve iki çocuk babasıdır.



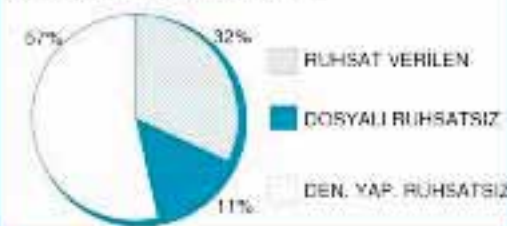
FAALİYET RAPORU

İŞYERİ RUHSAT DURUMU	TOPLAM
Denetlenen gayrisihhi işyeri sayısı	2.632
Denetlenen sıhhi işyeri sayısı	1.526
Denetlenen umuma açık işyeri sayısı	282
Verilen daimi ruhsat ve izin belgesi sayısı	1.921
Hafta tatili (pazar ruh.) sayısı	157
Gıda sicil belge sayısı	177
Asansör ruhsat sayısı	56
Asansör periyodik muayene sayısı	53
Fenni muayenesi yapılan teçhizat sayısı (Basınçlı kap, vinç vb.)	152

SIHİ MÜESSESELER



GAYRİSİHİ MÜESSESELER



SIHİ + GAYRİSİHİ MÜESSESELER



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



Celalettin GÜNEŞ
İşletme ve İştirakler Müdürü

1968 Kahramanmaraş-Afşin ilçesinde doğdu. Orta Öğrenimini Afşin'de tamamlayan GÜNEŞ, aynı yıl girdiği Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü'nü 1992 yılında bitirdi.

Çeşitli firmaların bilgi işlem departmanlarında görev aldı ve 1995 yılında Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Merkezi'nin kurulması, otomasyonun hayata geçirilmesi ve network hizmetlerinin devamının sağlanmasında görev aldı. 2002 yılında bu merkezin müdürlük haline dönüştürülmesi ile de Ümraniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü görevine atandı. Halen "Strateji Geliştirme Müdürlüğü" ve "İşletme ve İştirakler Müdürlüğü" görevini yürütmektedir.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

FAALİYET RAPORU

Belediyemize ait 64 adet mülkün kira işlemleri takip ve kontrol edilmiştir . Kira artışları sözleşmede gerekli şartlar göz önüne alınarak arttırılmış ve tebliğleri yapılmıştır.Yine 104 adet işgal tespit edilerek bunlara ecrimisil tahakkuk ettirilmiş ve takibi gerçekleştirilmiştir.

2006 yılı içinde sorumlu olduğumuz alanlar içindeki şartlarına uygun kullanılmayan (Yeşil alan, Belediyeye terk vb.) alanların tespiti konusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile ortak bir çalışma başlatılmıştır. Gelen bilgiler doğrultusunda tespit edilen terk alanları ile ilgili gerekli çalışma başlatılmaktadır.

Müdürlüğümüz kontrolünde 64 adet kira, 104 adet ecrimisil takibi yapılmıştır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin harcama biriminin yetkilisi üst yönetici tarafından atanır. Birimler, 4734 sayılı K.İ.K. nin 22 md. kapsamındaki alımlarıyla alakalı işleri takip etmek ve satınalmayı gerçekleştirmek üzere 'Harcama Yetkilisi' sıfatını İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne devretmiştir.

Ayrıca kurumumuzun ihtiyaçları parasal limitlere göre satınalma yolu ile (22 d. ağırlıklı) ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre karşılanmaktadır. Birimlerden alınan Başkanlık onaylı ihtiyaç taleplerinin her biri için ihale yetkilisince satınalmacı eleman atanır. Atanan satınalmacı, talep edilen mal veya hizmetle ilgili piyasa araştırması yapıp araştırma sonucunu ihale yetkilisinin onayına sunar. Araştırma sonucunda uygun bulunan firmadan mal ya da hizmet "Muayene ve Kabul Komisyonu" nca tutanak tutularak teslim alınır. Firmanın faturası da eklenerek dosya tamamlandı Hesap İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

Satınalma yolu ile yapılan iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nce yapılan piyasa araştırması neticesinde muayene kabul komisyonunca teslim alındıktan sonra evraklar Ayniyat Saymanlığı'na gönderilir. Ayniyat Saymanlığı satın alınan şey demirbaş ise demirbaş kaydı yapar ve ayniyatını kestikten sonra Hesap İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. Hesap İşleri Müdürlüğü evrakları inceler, uygunsa ödenmek üzere Masraf Şefliği'ne gönderir.

İhale yolu ile yapılan iş ve işlemlerde ise ihaleyi yapan harcama birimi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen yasal süreler doğrultusunda işlemleri yapar. İhale komisyonu ihale ile ilgili karar yazıldıktan sonra ihale yetkilisi ihaleyi kazanan firma ile sözleşme yapar. Sözleşmesi yapılan ihale dosyası hakedişleri geldikten sonra ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Hesap İşleri Müdürlüğü gelen hakedişleri inceler, uygunsa ödenmek üzere Masraf Şefliği'ne gönderir. Uygun olmayan hakedişler ilgili müdürlüğe iade edilir. Daha sonra bu ödeme belgeleri Sayıştay Başkanlığı'nın denetimine sunulmak üzere saklanır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin önümüzdeki dönemde çalışmalarını yoğunlaştıracağı odak alanlarda stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilecek politikalar (stratejik hedefler) belirlenmiştir. Stratejik amaç, işletmenin uzun dönemde gerçekleştirmeyi hedeflediği sonuçları ifade eder. Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Stratejik amaçlar, genel ve kuruluş işlevini daha ileri bir noktaya götürecektir nitelikte olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır.

Politikalar (Stratejik Hedefler) ise kurumun ulaşmayı istediği amaçlara nasıl ulaşılacağını gösteren planlardır.

Aşağıda belirttiğimiz amaç ve hedefler 2006 yılında uygulanmış olmakla beraber 2007 ve daha sonraki yıllarda da bizim için yol haritası olma özelliğine sahiptir.

1. KURUM İÇİ İLETİŞİMİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ

AMAÇ: Birimler arası ve birim içi koordinasyonun yerinde ve zamanında, sağlıklı yürütülebilmesidir.

1-1. İletişim kanallarını iyileştirmek ve etkinleştirmek:

Belediye kademeleri arasında koordinasyon ve iletişimin artırılması için ve daha etkin değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla kademeler arası ve kademelerin kendi arasında rutin değerlendirme toplantıları yapılacaktır.

1-2. Çalışanların öneri ve değerlendirmelerinden yararlanmak:

Çalışan personelin Belediye hizmetlerine yönelik değerlendirme ve önerilerinin elde edilebilmesi ve çalışanların Belediye hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı sağlayıcı projeler geliştirmeye özendirilmeleri için öneri-ödül mekanizması oluşturulacaktır.

1-3. Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak:

Ümraniye Belediyesi çalışanlarının motivasyonlarının artırılması için ödüllendirme ve sosyal etkinlik düzenlenmesi gibi çalışmalar yapılacaktır.

1-4. Kurumsal kültürü geliştirmek:

Belediyemizin kurumsal kimliğinin belirlenmesi çalışmasının yapılması.

1-5. Ekip ruhunu oluşturmak:

Belediyemizde ekip ruhu oluşturulması için kalite çemberleri ve proje ekibi uygulamalarına ağırlık verilecektir.

2. HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM

AMAÇ: Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabilirliğini, mantığını en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek.

2-1. İletişim politikasını belirlemek:

İletişimin etkinliğinin sağlanması için iletişim stratejileri belirlenecektir.

2-2. İletişim kanallarından etkin yararlanmak:

Kurum içi iletişimde olduğu gibi kurum dışı iletişimde de iletişim kanallarından etkin yararlanılması amaçlanmaktadır.

Basın-yayın organlarında Belediyemiz hakkında olumlu haberlerin daha fazla yer alması, Belediye Web sayfasını daha fazla kişinin ziyaret etmesi, Ümraniyelilerin Belediye faaliyetlerinden haberdar olma derecesinin artırılması hedeflenmektedir.

2-3. Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:

Belediyemiz ile vatandaşlar arasında iletişimin sağlanmasında en etkin yapılanma olan beyaz masanın etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir. Bunun için çalışanlara, diksiyon eğitimi, psikolojik destek eğitimi verilecektir. Ayrıca, Engelliler Masası, İstihdam Masası ve Kadın Koordinasyon Merkezi ile fonksiyonu geliştirilecektir.

2-4. İletişim yönetimini etkinleştirmek:

Belediyemizce kurum dışı iletişimin geliştirilmesi için bülten, broşür, pano çalışmaları yapılacaktır.

2-5. Meclis toplantılarının ve ihalelerin Web' ten yayını yapmak:

Belediyemiz iletişiminin geliştirilmesi, vatandaşın belediye çalışmalarından haberdar olabilmesi için Meclis toplantılarının ve ihalelerin Belediyemiz Web sayfasından yayımlanması sağlanacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

2-6. Vatandaş bilgilendirmek:

Vatandaşlarımızın Belediye karar ve uygulamalarından haberdar olmalarını kolaylaştırmak için, Bilgi Edinme Hakkı yoluyla yapacağı başvurular cevaplanacaktır.

3. KENTLİLİK BİLİNCİ

AMAÇ: Ömraniye ile Ömraniye sakinleri arasında anlamlı bağların kurulmasıdır.

3-1. Hemşehri dernekleriyle birlikte Ömraniye'ye yönelik organizasyonlar yapmak:

Kentlilik bilincinin geliştirilmesi için yapılacak çalışmalarda etkinliğin sağlanabilmesi için özellikle hemşehri dernekleri ile işbirliğine gidilerek, onların yaşadıkları yer kadar yaşadıkları yeri de sahiplenmeleri için çaba sarf edilecektir.

3-2. Eğitim ve Bilinçlendirme çalışmaları yapmak:

Kentlilik Bilinci çalışmaları uzun sürede sonuçları görülebilen çalışmalar olduğu için bu konuda okullara yönelik eğitim faaliyetleri yapılacaktır.

3-3. Kent kimliğini oluşturmak:

Kentin kentliler tarafından sahiplenilmesi, kentle ilgili çalışmalarda ortak normların uygulanması amacıyla kent kimliği oluşturma çalışmaları yapılacaktır.

3-4. Kültürel faaliyetler ve tesisleşme:

Kent kültür hayatının geliştirilmesi yolu ile kent ile kentli arasındaki bağların güçlendirilmesine önem verilecektir.

3-5. Katılımcı Yönetim ve Yönetişim:

- * Kent Konseyi
- * Gençlik Meclisi
- * Çocuk Meclisi
- * Kadınlar Meclisi
- * Engelliler Meclisi
- * Kıdemli Hemşehri Meclisi kurulması

Kentlilik bilincinin geliştirilmesinde en önemli argüman olan kentlinin kent yönetimine etkin katılımı için gereken mekanizmalar oluşturulmuş ve oluşturulmaya devam edecektir.

4. AB FONLARI (ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLAR)

AMAÇ: Kamu hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak.

4-1. Proje ekibini belirlemek:

Belediyemizin başta AB olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlardan daha fazla yararlanabilmesi için bu fonlara yönelik gerekli eğitim ve birikime sahip ekibe ihtiyaç bulunmaktadır. Bu çalışmaları yürütmek üzere bir ekip oluşturulacaktır.

4-2. Proje geliştirme çalışmaları yapmak:

Fonlardan yararlanabilmek için projeler geliştirilmesi gerekmektedir. Çok sayıda hizmet alanını kapsayabilecek nitelikteki projeler Belediyemizin fonlardan yararlanma imkanını artıracığından bu çalışmalara önem verilecektir. Ayrıca, Ulusal ve uluslararası fonlara yönelik çalışma yapacak ekibin fonlar ve proje yönetimi konularında eğitimleri yapılacaktır.

4-3. Uluslararası Fonlardan Yararlanmak:

Belediyemizin fonlara yönelik çalışmalarında motive edici ve yönlendirici olabilmesi için dönem içerisinde en az bir fondan yararlanılması hedeflenmektedir.

4-4. Belediye Birlikleri ve Büyükşehir Belediyesi AB ilişkileri ve Tanıtım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak:

AB çalışmalarını yürütürken Belediye Birlikleri ve Büyükşehir Belediyesi AB ilişkileri ve Tanıtım Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayabilmek. Belediyemizde kurulacak ilgili altyapılara birikimler aktarmak.

4-5. Bu çalışmaların koordinasyonunu bir müdürlüğe bağlamak:

İlgili olan bir müdürlük kapsamında çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

5. MALİ YAPİYİ GÜÇLENDİRİCİ ÇALIŞMALAR

AMAÇ: Belediye faaliyetlerini kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarını karşılayabilecek seviyeye getirmek için gerekli olan mali yapının oluşturulmasıdır.

5-1. Yerel Kaynakların etkin teminini sağlamak:

a- Ömraniye'nin potansiyeline uygun optimum tahakkuk ve tahsilat düzeylerine ulaşmak hedeflenmektedir. Belediyenin güçlü mali yapıya ulaşması için tahakkukların artırılması gerekmektedir.

b- Tahsilat oranının yükseltilmesi:

Belediyemiz gelirlerinin artırılması için tahakkukların tahsilatına ağırlık verilecektir.

5-2. Kaynakların etkin / verimli kullanımı sağlamak:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kamu kurumlarının yatırımlarının ekonomik-sosyal fayda

II- AMAÇ ve HEDEFLER

analizleri yapılması gerekmektedir. Gerek yasal zorunluluk ve gerekse belediye yatırımlarında verimlilik ve etkinlik artışının sağlanabilmesi için bu analizler 1.000.000 YTL'nin üzerindeki yatırım ve hizmet harcamaları için yapılacaktır.

5-3. Yeni kaynakların oluşturulmasını sağlamak:
Belediyemizin mali yapısının geliştirilmesi için mevcut gelir kalemlerinde tahakkuk ve tahsilat artışının yanı sıra yeni gelir kaynakları bulunması için çalışmalar yapılacaktır.

5-4. Denk bütçe politikası:
Belediyemiz bütçesinin açık vermemesi sağlanacaktır.

5-5. Merkezi Hükümetin ve Büyükşehir Belediyesi'nin imkanlarından azami ölçüde yararlanmak: Genel politika olarak takip edilecektir.

5-6. Özellikle sosyal amaçlı yatırımlar veya projelerde STK'lar ile işbirliği yapılarak imkanların geliştirilmesi:
Daha etkin ve verimli hizmetler üretebilme amaçlı işbirliklerinin sağlanmasıdır.

5-7. Ömraniyemizde yatırım yapan iş adamlarımızın (özellikle sosyal projelerde olmak üzere) projelerimizin gerçekleşmesinde katkı sağlamalarının temini:

6. SOSYAL BELEDİYECİLİK

AMAÇ: Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesini sağlamak.

6-1. Kamu kurum ve kuruluşları, STK ve Gönüllüler ile işbirliği yapmak:

Sosyal çalışmaların gerek daha fazla yapılabilmesi ve gerekse yaygın bir özellik arz etmesi için ve toplumca sahiplenilmesi açısından resmi kurumlar, gönüllüler ve STK'larla işbirliğine ağırlık verilmelidir.

6-2. Sosyal faaliyetlerde kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerin entegrasyonunu sağlamak:

Resmi kurumlar, gönüllüler ve STK'larla entegrasyona ağırlık verilmelidir. Bu şekilde çalışılması durumunda, sosyal yardımların dengesiz dağılımının da önüne geçilebilecektir.

6-3. Dezavantajlı kesimleri desteklemek ve iş yapabilirlik kapasitelerini geliştirmek:

Dezavantajlı kesimler olarak tanımlanan toplumsal kesimlere yönelik destek, eğitim, yönlendirme ve tesisleşme çalışmaları yapılmalıdır. Eğitim ve yönlendirme faaliyetleri ile dezavantajlı kesimlerin iş yapabilirlik kapasitelerinin artırılması çalışmalarına önem verilecektir.

6-4. Dezavantajlı kesimleri toplum hayatına kazandırmak ve yaşam kalitelerini yükseltmek:

Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatından soyutlanmasına, dışlanmasına, kendisini dışlamasına yönelik yanlışlarla etkin mücadele edilecektir.

6-5. Çocuklara, gençlere yönelik projelere ağırlık vermek
Sosyal faaliyetler kapsamında çocuklara ve gençlere yönelik faaliyetler düzenlenecektir.

7. İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM)

AMAÇ: Ömraniyelilerin Ömraniye ile ilgili karar ve uygulamalara etkin katılımının sağlanması ve paydaşlarla birlikte çalışma anlayışının geliştirilmesidir.

7-1. Yerel Gündem 21 çalışmalarını devam ettirmek:
Katılımcı yönetim, iyi yönetim uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla Yerel Gündem 21 kapsamında çalışmalara devam edilecektir. Bu amaçla çeşitli meclisler oluşturulacaktır.

7-2. Kent Konseyinin etkinliğini artırmak:
2006 yılında kurulan Ömraniye Kent konseyinin daha etkin çalışabilmesi için gerekli olan çalışmalara devam edilecektir.

7-3. Kamuoyu ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yapmak:
Kamuoyu yoklamaları yoluyla Ömraniyelilerin değerlendirmeleri ve önerileri alınacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

7-4. Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğini geliştirmek:

Belediye çalışmalarında diğer kurumlarla uyum ve eşgüdüm içinde çalışılması için gerekli mekanizmalar oluşturulacaktır.

8.KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA

AMAÇ: Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanmasıdır.

8-1. Öncelikli alanları tespit etmek:

Kentsel dönüşüm uygulamalarının başlatılması için sorunlu alanlar tespit edilerek öncelikler belirlenmelidir.

8-2. Kentsel tasarım projelerini hazırlamak:

İlçemiz kentsel dönüşümünde kalite ve başarı için tasarım projelerinin hazırlanmasına önem verilmelidir.

8-3. Kentsel dönüşüm için plan revizyonlarını yapmak:

Kentsel dönüşüm çalışmaları için ihtiyaç duyulan İmar Plan Revizyonları yapılmalıdır.

8-4. Pilot uygulamalarını gerçekleştirmek:

Kentsel dönüşüm çalışmalarında örnek ve teşvik edici pilot çalışmalar yapılmalıdır.

8-5. İmar denetim etkinliğini artırmak:

Kentsel dönüşüm çalışmalarının başarılı olabilmesi için imar denetimlerinin etkin olarak sürdürülmesi gerekmektedir.

8-6. Diğer kurumlarla işbirliği yapmak:

Kentsel dönüşüm çalışmaları Belediyemizin yanı sıra başta Büyükşehir olmak üzere diğer kurumları da ilgilendirdiği için bu alanda ilgili kurumlarla koordinasyona önem verilecektir.

8-7. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak (vatandaşa sosyal ve kültürel anlamda şehirli ve İstanbullu olmak şuuru ve kimliğini kazandırmak):

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme için kentsel dönüşüm ve planlı yapılaşma konusunda eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

8-8. Kentsel Dönüşüm Teşvik tedbirlerinin-standartlarını belirlemek:

Kent estetiği ve kentsel dönüşüm için uygulama standartları ve kentsel dönüşüm kapsamında Belediyemizce yapılacak teşvikler belirlenmelidir.

9.KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ

AMAÇ: Ümraniye’de ekonomik hayatın daha canlı hale

gelebilmesi için sanayi ve ticaretin geliştirilmesinin sağlanmasıdır.

9-1. Mevcut durum tespitini yapmak:

Ümraniye ilçesinde sanayi ve ticaretin geliştirilmesi ve Belediyemizin yapabileceği faaliyetlerin etkin olabilmesi için öncelikle mevcut durumun tahlil edilmesi gerekmektedir. İş kolları, bu iş kollarının problemleri, talepleri, iş gücünün özellikleri gibi hususlarda mevcut durum belirlenmelidir.

9-2. İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri gerçekleştirmek:

İlçemiz işgücünün istihdam edilebilirlik kapasitesinin geliştirilmesi için, piyasanın ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerilerle donatılması gerekmektedir. Bu da eğitimlerle gerçekleştirilmelidir.

9-3. Küçük girişimcileri desteklemek:

Ülkemiz ve ilçemiz açısından en önemli istihdam alanları küçük girişimcilerdir. Bu girişimcilerin desteklenmesi, ilçe ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi açısından öncelikli konular arasında yer almalıdır.

9-4. Kamu ve özel kurumlarla işbirliği sağlamak:

İlçemiz sanayi ve ticari hayatının geliştirilmesi, istihdam artışı yolu ile işsizliğin azaltılabilmesi için yerel dinamiklerin harekete geçirilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi çalışmaları, yerel dinamiklerin örgütlü temsilcileri ve başta KOSGEB, İŞKUR olmak üzere kamu kurumları ile sağlıklı işbirlik, koordinasyon ve işbirliğini gerekli kılmaktadır.

9-5. Fuar / Kongre tertip etmek:

İlçemizde bu güne kadar ciddi bir fuar çalışması yapılamamıştır. Dönemimizde 2008 sonuna kadar Ümraniye sanayicisinin üretimlerini konu alan bir fuar düzenlenmesi hedeflenmektedir.

9-6. Ümraniye ekonomisinin canlandırılması için çalışma gruplarının oluşturulması:

İlçemiz sanayi ve ticari hayatının geliştirilmesi, istihdam artışı yolu ile işsizliğin azaltılabilmesi için yerel dinamiklerin harekete geçirilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi çalışmaları, yerel dinamiklerin örgütlü temsilcileri ile sağlıklı işbirlik, koordinasyon ve işbirliğini gerekli kılmaktadır. Bunun sağlanması için Ümraniye Ekonomik Kalkınma Çalışma Grupları, Kent konseyinin çalışma gruplarından birisi olarak oluşturulacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

10. ARŞİV

AMAÇ: Bilgi ve belgelerin sağlıklı korunmasını ve kolay ulaşımını sağlamaktır.

10-1. Modern Arşiv Kurmak:

Belediyemiz arşivinin tek elde toplanacağı, elektronik ortamdaki yararlanılacağı bir arşiv sistemi oluşturulacaktır.

10-2. Arşiv Yönetmeliği Oluşturmak:

Arşivin disiplinli işlemesi için yönetmelik hazırlanacaktır.

10-3. Eğitim Çalışmaları Gerçekleştirmek:

Arşiv sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için kullanıcılar eğitilecektir.

10-4. Arşiv Birimi Oluşturmak:

Arşiv kurulması ve kurulacak arşivin işletilmesi için görevli olacak birimin belirlenmesi gerekmektedir.

11. BİLGİSAYAR (BİLİŞİM) TEKNOLOJİSİ

AMAÇ: Belediye hizmetlerinde bilgisayar teknolojilerinden azami yararlanmak

11-1. Bilişim eğitimleri:

Belediyemizin bilişim teknolojilerinden daha etkin yararlanabilmesi için çalışanların eğitimine önem verilecektir.

11-2. Dijital imza ve elektronik yazışmaya geçmek:

Kanuni alt yapısı hazırlanan dijital imza ve elektronik yazışmanın kırtasiyeciliği azaltacağı, zaman ve maliyetten tasarruf sağlayacağı için bu alanda çalışmalar yapılmalıdır.

11-3. Güncelleştirmelerin yapılmasını sağlamak:

Bilişim teknolojisine yapılan yatırımdan her gün artan oranda verim alabilmek için verilerin ve programların güncelleştirilmesine önem verilmelidir.

11-4. Diğer kurumlarla entegrasyon oluşturmak:

Belediyemiz diğer kamu kurumlarıyla (Nüfus, Tapu, Kadastro, Defterdarlık, vb.) belli çerçevede ve protokollerle bilgi paylaşımı için hazırlıklı konumdadır. Mevcut data yapısı buna göre tasarlanmıştır.

11-5. Teknolojik alt yapının iyileştirilmesini sağlamak:

Belediyemiz teknolojik altyapısının sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.

12. ULAŞIM

AMAÇ : Güvenli, sağlıklı ve en uygun maliyetle ulaşımın sağlanmasıdır.

12-1. UKOME ve diğer kurumlarla koordinasyon oluşturulması:

Ulaşım politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında başta İstanbul Büyükşehir Belediyesi UKOME birimi olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyona önem verilecektir.

12-2. İhtiyaçları belirlemek:

Ulaşım alanında yaşanan sorunlarla ilgili tespitler her yıl revize edilecektir.

12-3. Mevcut aksların rehabilitasyonu sağlamak:

Mevcut ulaşım akslarında rehabilitasyon yapılacaktır.

12-4. Sinyalizasyonu iyileştirmek:

Trafik sinyalizasyonunun iyileştirilmesi İBB tarafından yapılacaktır.

12-5. Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları gerçekleştirmek:

Vatandaşın trafik konusunda bilinçlendirilmesi için çalışma yapılacaktır.

12-6. Alternatif yollar oluşturmak:

Ömraniye ulaşımının rahatlatılması için alternatif akslar oluşturulacaktır.

12-7. Katlı otopark yapmak:

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İlçemizde otopark sıkıntısının giderilebilmesi için yeni otoparkların yapımına ihtiyaç bulunmaktadır.

13 REKREASYON ALANLARI

AMAÇ: Donatı alanlarının geliştirilmesidir.

13-1. Donatı alanları tespit etmek:

Ümraniye'nin kentsel donatı alanlarının ayrıntılı durum raporlarının hazırlanması gerekmektedir. Bu alanların problemlerinin tespiti, bu alanlara yönelik yapılacak çalışmaların sağlıklı planlanmasını sağlayacaktır.

13-2. Yeni donatı alanları yapmak:

Ümraniye'nin kentsel donatı yönünden gelişmesi için yeni donatı alanları yapılmalıdır. Yeni donatı alanları yapımının yanı sıra mevcut donatı alanlarının bakım ve onarımları yapılarak sürekli kamu hizmetine açık olması sağlanmalıdır.

13-3. Mevcutların bakım-onarımını sağlamak:

Mevcut parkların bakım ve onarımı yapılarak sürekli hizmette olması sağlanacaktır.

13-4. Kamulaştırılması gereken yerler için kamulaştırma planlarını hazırlamak:

Belediyemizde donatı alanı yapılabilmesi ve planda donatı alanı olarak görülen yerlerden mülkiyeti kamuya ait olmayan alanların kamulaştırılmasının yapılabilmesi için 2004-2009 yılları arası 5 yıllık Belediye Meclisi'nden onaylı kamulaştırma planı yapılmıştır. Bu plan ihtiyaç halinde tekrardan hazırlanabilir.

14. KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

AMAÇ: Belediyede etkin ve verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesidir.

14-1. ISO 9001 sistemini geliştirmek:

Ümraniye Belediye'sinde kalite yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların geliştirilmesi için girişimler sürdürülecektir. Bu kapsamda özellikle ISO 9001 sisteminin revizyonu, kalite çemberi ve proje ekipleri yolu ile çalışmaların pratik uygulamalarla geliştirilmesi gerekmektedir.

14-2. İnsan kaynakları yönetim anlayışını geliştirmek:

Belediyemiz çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimi, motivasyonlarının sağlanması, görev ve yetkilerinin belirlenerek karmaşanın giderilmesi, çalışanların değerlendirme ve önerilerinden daha fazla yararlanması amacıyla İnsan

Kaynakları Yönetimi anlayışına dayalı personel idaresine geçilecektir.

14-3. Performans yönetim sistemini kurmak:

Belediyemiz mali, beşeri ve fiziki kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması için performans değerlendirme ve geliştirme esasına dayalı çalışmalar yapılacaktır. Belediyelerde etkinlik, verimlilik ve kalite artışı, toplumsal zaruretin yanı sıra hukuki bir zorunluluktur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelere bu alanda zorunluluk getirilmektedir.

14-4. Öneri - Ödül sistemini etkinleştirmek:

Belediye çalışanlarımızın belediye yönetim ve hizmet üretim sürecine daha etkin katılımının sağlanabilmesi için Ödül-Öneri sistemi geliştirilmelidir.

14-5. Raporlama sistemini geliştirmek:

Belediyemizde bilginin istenilen zamanda, istenilen formatta, istenilen yere sağlıklı ulaşımı için raporlama sistemi oluşturulmalıdır.

14-6. İç denetimi etkinleştirmek:

Belediyemiz faaliyetlerinin mevzuata, stratejik plana, performans kriterlerine, yönetim amaç ve politikalarına, kalite hedeflerine uygunluğu etkin biçimde denetlenmelidir. Mevcut denetim mekanizması bu amaçla yeniden revize edilmelidir.

14-7. Süreç haritalarını çıkarmak:

Belediyemiz süreçlerinin birbirlerini etkilemeleri tespit edilerek, süreç haritaları çıkarılacaktır.

14-8. Hizmet standartlarını belirlemek:

Hizmetlerin tamamlanma sürelerinin önceden ilan edilmesi, böylece öngörülebilirlik sağlanacaktır.

15. ALTYAPI ÇALIŞMALARI

AMAÇ: Sağlıklı kentleşme için altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesidir.

15-1. Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak:

Alt yapı faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu yetkili kurul olan AYKOME ile iletişim ve koordinasyon sağlanmalıdır. Bunun yanı sıra AYEDAŞ, İSKİ, İGDAŞ ve benzeri altyapı kuruluşları ile de işbirliği ve koordinasyona önem verilmelidir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

15-2. İhtiyaç analizi çıkartmak:
İlçemizin altyapı ihtiyacının belirlenmesi için yapılan durum tespiti her yıl revize edilmelidir.

15-3. Prestij cadde uygulamalarını artırmak:
Ümraniye'nin değişik yerlerinde prestij cadde uygulamaları yapılarak ilçenin dengeli gelişimi temin edilmelidir.

15-4. Bakım-onarım çalışmaları:
İlçemiz altyapısının sürekli ve etkin kullanımı için bakım onarım çalışmaları sürdürülmelidir.

15-5. Yeni yol açmak:
Her yıl imar planları doğrultusunda istismak problemleri çözüldükten sonra yeni yol açılımları yapılacaktır.

15-6. Bordur- Tretuvar çalışmaları:
Yollarımızın kalitesinin ve estetiğinin artırılmasıyla birlikte yaya ulaşımının sağlıklı hale getirilmesi için bordur-tretuvar çalışmaları sürdürülecektir.

15-7. Asfalt çalışmaları:
Yolların yapımı ve bakımı için asfaltlama çalışmaları yapılacaktır.

16. KÜLTÜREL FAALİYETLER

AMAÇ: Ümraniye'nin kültür hayatının zenginleştirilmesidir.

16-1. Mevcut etkinlikleri geliştirmek:
Belediyemiz tarafından gerçekleştirilmekte olan kültürel faaliyetlerin etkinliklerini geliştirmek için nitelik artırıcı çalışmalar yapılacaktır.

16-2. Diğer kurumlarla işbirliği oluşturmak:
Kültür faaliyetlerinde katılımın artırılması, kalitenin

geliştirilmesi amacıyla STK ve diğer kurumlarla işbirliğine önem verilecektir.

16-3. Yeni tesis yapmak:
Ümraniye'nin ihtiyaç duyduğu tesislerin yapımı gerçekleştirilecektir.

16-4. Etkinlikler gerçekleştirmek:
İlçemiz kültür hayatının zenginleştirilmesi amacıyla etkinlikler artırılarak sürdürülecektir.

16-5. Kültür Politikası oluşturmak:
Belediyemiz kültür ve eğitim faaliyetlerinin birbirini tamamlayıcı olması, kentlinin ihtiyaç ve değerlerine uyumun sağlanabilmesi amacıyla öncelikle eğitim ve kültür faaliyetlerinin konseptini belirleyecek politika tespit çalışması yapılacaktır.

17. VİZYON PROJELERİ

AMAÇ: İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesidir.

17-1. Kent vizyonunu oluşturmak:
Ümraniye'yi uzun vadede nerede görmek istediğimize yönelik hedeflerin katılımcı yöntemlerle belirlenmesidir.

17-2. Vizyon projelerini belirlemek:
Ümraniye'yi geleceğe taşıyacak, gelişime lokomotif görevi görecek vizyon projeleri belirlenmelidir.

17-3. Ümraniye Kimliğini kurumsallaştırmak:
Kent tanıtımını kolaylaştırıcı bir marka çalışması yapılmalıdır.

17-4. Kent sembolünü belirlemek:
Ümraniye ile anılacak sembolü belirlemek.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemiz stratejik planlarının yapılması için gerekli olan Durum Analizi çalışmalarını sonucu göstermektedir ki, bir yandan Belediyemizin iç yapılanmasında kimi düzenlemelere ihtiyaç bulunmakta; diğer yandan gerek Ümraniyelilerin talep ve beklentileri ve gerekse Ümraniye'nin gelişimini sağlamak için yapılması gereken çalışmalar bulunmaktadır. Bütün bunların yanı sıra Yeni Kamu Yönetimi anlayışı ve yürürlükteki mevzuat gereği önem verilmesi gereken çalışma alanları bulunmaktadır. Bütün bu veriler ışığında, Ümraniye ve Ümraniyelilere daha iyi hizmet sunabilmek; misyonumuzun gereğini yerine getirebilmek ve vizyonumuza ulaşabilmek için aşağıda belirtilen alanlardaki çalışmalara ağırlık verilmesi kararlaştırılmıştır.

1. İLETİŞİMİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ:

Belediyemizin katılımcı yönetimi gerçekleştirebilmesi, vatandaş odaklı yönetim anlayışını uygulayabilmesi, kaynaklarını etkin ve verimli kullanabilmesi için gerek kurum içi ve gerekse kurum dışı iletişimini geliştirmesi gerekmektedir.

Günümüzde iletişim, kurumlar için dünya 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 iletişimde sorunlar varsa en azından orta vadede bu kurum için tehlike çanları çalıyor demektir.

Benzer bir şekilde, eğer kurum içinde birimler, kademeler, çalışanlar arasında iletişim bozukluğu varsa bu durum; kaynak israfına, gecikmelere, bürokratik yapılanmalara yol açacaktır. Bu sebeple, Belediyemizin gerek kurum içi ve gerekse kurum dışı iletişiminin güçlendirilmesine önem verilmesi gerekmektedir.

2. HALKLA İLİŞKİLER:

Halkla ilişkiler, kuruluşların duyarlı olduğu çevreyi tanıması ve kendisini bu çevreye tanıtmaya amacıyla iletişim tekniklerinin planlı, programlı bir biçimde iki yönlü olarak ve yönetim felsefesine dayandırılarak uygulanmasıdır.

Halkla ilişkiler yönetimi kavramı; "Örgütlerin amaçlarına ulaşabilmek için, yine örgütün sesleneceği ve çalışmalarını yöneteceği kitlelerin istek, beklenti ve gereksinimleri doğrultusunda, çevrenin destek ve güvenini sağlamak, olumlu bir izlenim oluşturmak ve bunu sürdürmek, fiziki ve insani kaynakların birbirleri ile uyumlu ve etkin kullanılabilmesini sağlamak amacıyla yapılan planlı ve programlı çalışmalar için karar almak ve uygulamak sürecidir" şeklinde tanımlanabilir.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halkla birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Başta Beyaz Masa uygulamaları olmak üzere halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanmalıdır.

3. KENTLİLİK BİLİNCİ:

Bir şehrin gerçek sahibi o şehirde yaşayan, kentle bütünleşen ve kendisini kente ait hisseden kişilerdir. Kentlilik bilinci kavramı ile ifade edilmek istenen de kentte yaşayanların kentle bütünleşmesi, kendini kente ait hissetmesi ve dolayısıyla kente karşı sorumluluk duygusu taşımasıdır. Kentlilerin kentine sahip çıkabilmeleri için kenti algılamalarının doğru olması gerekmektedir.

Kentleri "yalnızca kendisinden çıkar sağlanacak bir nesne olarak gören çevrelerin", kente karşı hassas olmaları beklenemez. Bu anlayıştan korunmanın yolu da kenti tanımak, kentle bütünleşmek ve kentli kimliğini kazanmaktan geçer.

Kentlilerin kentlerine sahip çıkmaları; kentte yapılan hizmetlerin korunmasını ve dolayısıyla daha sağlıklı kentleşmeyi mümkün kılacaktır.

Belediyelerimiz, kentte yaşayanların kentlilik bilincinin geliştirilmesi için üniversiteler, STK'larla birlikte gerekli eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmalıdır.

4. AB FONLARI (ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLAR):

Görev sahaları çok geniş olmasına rağmen belediyelerimizin mali imkanları son derece kısıtlıdır. Gelişmiş ülkelere kıyasla, ülkemizde belediyelerin mali kaynakları çok düşüktür. Hatta Belediye Kanununun çıktığı 1930 yılına kıyasla bile belediyelerimizin gelirlerinde önemli bir düşme bulunmaktadır.

Belediyelerin mali kaynakları zaten kısıtlı iken talep ve hizmet gerekliliğinin nitelik ve nicelik yönünden artması sonucu belediyelerimiz için yeni proje yapılmasından çok mevcut çalışmaların finansı odak alınmaktadır. Bu da belediyelerimizin gerek kendi yapısal durumunu ve gerekse kenti geliştirme ve dönüştürme çalışmalarını kısırlı boyutta olmaya zorlamaktadır.

Belediyelerimizin daha üst ölçekte hizmet sunması, hizmetlerini nitelik ve nicelik yönünden geliştirmesi için alternatif kaynak arayışlarına baş vurması gerekmektedir. Fakat burada kastedilen alternatif kaynak arayışı, borç, bağış veya yeni gelir kaynakları bulunması değildir. Bu çalışmalar da alternatif kaynak arayışı olarak değerlendirilebilir ise de amaç, belediyelerimizin kent ve kentli için sunabilecekleri bazı hizmetlerle ilgili olarak kamu, STK, uluslararası kuruluş ve iş dünyasından kişi ve kuruluşlarla ortak olarak gerçekleştirebileceği çalışmalar ile sadece organizasyonu yapacağı, rehberlik edeceği fakat sonuç itibarı ile kente ve kentliye dönük projelerin gerçekleştirilebileceği platformların oluşturulmasıdır. Bilgi toplumunu yaşadığımız çağımızda, bilgi en önemli sermayedir. Oysa belediyelerimizin bu alanda ciddi eksiklikleri bulunmaktadır.

Belediyelerimizin görev alanlarına giren bir çok konuda gerek merkezi idare ve uluslararası teşekküller ve gerekse bir çok kurum ve kuruluşun çalışmaları veya bu alanda yapılan çalışmalara destekleri söz konusudur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Bu kurum ve kuruluşların hangi alanlarda, ne gibi çalışmalar yaptıkları ve destek şartları belediyeler açısından önemlidir. Bu bilgi sayesinde Belediyeler bu gün maddi imkansızlık sebebi ile gerçekleştiremedikleri bir çok projeyi gerçekleştirme imkanlarına kavuşacaklardır.

5. GELİR ARTIRICI ÇALIŞMALAR:

Belediye yönetiminde en fazla konuşulan konu hiç şüphesiz mali kaynakların yetersizliğidir. Belediyemizin mali yapısı her ne kadar 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 artırıcı çalışmaları başlatmıştır.

6. SOSYAL BELEDİYECİLİK:

Sosyal belediyecilik; dezavantajlı kesimlere (çocuk, yaşlı, özürü, işsiz, kimsesiz, yetim, öksüz ve benzeri) 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.

7. İYİ YÖNETİŞİM (KATILIMCI YÖNETİM):

Yönetişim yaklaşımının öngördüğü yönetme biçiminde kamu yönetimine düşen rol "katalizör" olmaktır. Kamu yönetimi artık karar alan, uygulayan, yönlendiren ve yöneten olmaktan çıkmakta, toplum aktörlerinin (birey, STK, iş dünyası ve kamu yönetimi) karşılıklı etkileşim içinde politika belirlemesi, planlaması, uygulaması ve denetlenmesini öngören çok taraflı yönetim sürecinin katalizörü olarak görev yapmaktadır. Bu da özellikle son 25 yıldır savunulmaya başlanan "kürek çeken değil, dümen tutan" devlet anlayışının bir sonucudur. Yönetişim yaklaşımı, kamu yönetiminde hantallık, verimsizlik, etkinsizlik, kalitesizlik gibi olumsuz unsurlara karşı oluşan ve bu olumsuzlukları giderebilmek için özel sektörde uygulanan yönetim tekniklerinin kamu yönetimlerinde de uygulanmasını savunan "Yeni Kamu Yönetimi" hareketinin geldiği yeni bir düzeyi ifade etmektedir. Yönetişimin temel amacı; bireyleri, sivil toplum kuruluşlarını, iş dünyasını, diğer bir ifade ile toplumu, yönetimle bütünleştirmek; politikaların belirlenmesinden

uygulanmasına kadar toplumu önemli bir aktör olarak devreye sokmak; demokratik değerleri güçlendirmek; yönetime karşı duyulan ve gittikçe artan güvensizlik duygusunu azaltmaktır.

8. KENTSEL DÖNÜŞÜM VE PLANLAMA:

Belediyelerin temel sorumluluk alanlarından birisi, kentlerin fiziksel ihtiyaçlarının karşılanması ve planlı kentleşmenin sağlanmasıdır. Kentlerin ve kentlilerin öncelikle karşılanması gereken ihtiyaçları, temel alt yapı ihtiyacıdır. Fakat temel alt yapı ihtiyacının da sağlıklı olarak gerçekleştirilmesinin ve kentsel gelişimin sürdürülebilmesinin mümkün olması planlamalara bağlıdır.

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. Bu baskı kentte planlara aykırı yapılaşmalara yol açmış ve bunun yanı sıra da bazı alanlarda imar planları ancak yapılaşma gerçekleştirildikten sonra tamamlanmıştır. Bu da imarda mevcut yapılarla planlar arasında uyumsuzluğa yol açmaktadır. Kentsel dönüşümün asıl anlamı; eskijen, ihtiyacı karşılayamayan, çarpık yapılaşmanın söz konusu olduğu yerlerde uygulanan radikal dönüşümlerdir. Kentsel dönüşüm, bir çok kentin aşması gereken önemli problemler arasında yer almaktadır. Genellikle mevcut planların değiştirilerek fonksiyon ve imar hakkı değişiklikleri sağlanarak, mevcut yapıların kaldırılıp, rantı daha yüksek ve düzenli yapılaşmaya sahne olan bölgelerin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanabilmesi için Kentsel Dönüşüm ve Planlama çalışmalarına önem verilmesi gerekmektedir.

9. KENT EKONOMİSİNİN GELİŞİMİ:

Yerel yönetimlerin görevleri sadece kentlerin fiziki ihtiyaçlarını karşılamakla sınırlı değildir. Kentte yaşayanların medeni ihtiyaçlarını karşılamakla görevli olan belediyelerimiz; kentlilerin sosyal, kültürel ve hatta son düzenlemelerle birlikte ekonomik gelişiminde de sorumlu kurumlardır. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelerin kent ekonomisine yönelik görev ve sorumluluk alanı genişlemiştir. Kanunun 14. maddesi kentte "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" konusunda belediyeleri sorumlu kılmaktadır. Yerel Kalkınma anlayışının mevzuatımıza bir yansıması olan bu düzenleme ile belediyelerimiz yerel kalkınmanın en önemli aktörü kılınmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Yerel kalkınma anlayışı, yerel dinamiklerin harekete geçirilerek, yerel toplulukların ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasal alanda sürdürülebilir kalkınma ilkelerine uygun olarak gelişimini sağlamayı hedeflemektedir. Yerel Kalkınma; fiziki (kentsel), sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasal alanda gelişimi kapsamaktadır.

Ülkemizde olduğu gibi ilçemizde de işsizlik en önemli problemler arasında yer almaktadır. Ümraniye Belediyesi olarak ilçemiz potansiyelinin daha etkin kullanımı için kent ekonomisi ve ticaretinin geliştirilmesine önem verilmesi gerekmektedir.

10. ARŞİV:

Arşiv, Belediye faaliyetleri sürecinde oluşan her türlü evrakın muhafaza edildiği yerlerdir. Bu evrakların muhafazası yanı sıra gerekli olduğu anda ulaşılabilir olması, etkin, hızlı ve verimli çalışma için şarttır. Bu sebeple, belediye hizmetlerinde etkinlik sağlanması için arşiv sisteminin modernizasyonu gerekmektedir.

Arşiv modernizasyonu ile ilgili çalışmalar sürmektedir. Öncelikle mümkün olduğu ölçüde birimlerce ayrı tutulan arşivlerin tek çatı altında toplanması gerekmektedir. Ayrıca bilgisayar otomasyonu tarafından üretilmeyen, dosyaya dışarıdan gelen belgelerin taranarak tasnif edilmesi, böylece dosya veya evrakın elektronik kopyasının da oluşturulması hedeflenmektedir. Böylece arşivde tutulan dosyanın orijinalinden ziyade sanal kopyası üzerinde çalışma ve kontrol imkanı sağlanacaktır. Bu da zaman ve güvenlik açısından avantaj sağlayacaktır.

11. İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ :

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. Belediyemiz çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimi, motivasyonlarının sağlanması, görev ve yetkilerinin belirtenerek karmaşanın giderilmesi, çalışanların değerlendirme ve önerilerinden daha fazla yararlanması amacıyla İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY) anlayışına dayalı personel idaresine geçilecektir.

12. BİLGİSAYAR TEKNOLOJİSİ:

Ümraniye "Büyük" ve sürekli "Gelişen" bir kenttir. Özellikle son yıllardaki büyüme kontrollü ve düzenlidir. Ticaret, sanayi ve 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 yüklenilmesi 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 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 kuruluşlara (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 konu da 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 Dijital Kent Projesi hayata geçirilecektir.

13. ULAŞIM:

Kentlerimizde yaşanan ulaşım problemi kentsel gelişimin en önemli engelleyicilerindedir. İnsanların hareket kabiliyetlerinin düşük olduğu kentlerde ekonomik hareketliliğin de düşük olması kaçınılmazdır. Ümraniye'nin sağlıklı gelişimi için ulaşım problemi özellikle üzerinde yoğunlaşılması gereken çalışma alanları arasında yer almalıdır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

14. REKREASYON ALANLARI:

Rekreasyon Alanları; halkın eğlenme ve dinlenme gereksinimlerini karşılamaya dönük, açık olarak düzenlenen oturma ve yemek yerleri, yemek pişirme yerleri, çeşmeler, oyun ve açık spor alanları, açık gösteri alanları ve yeşil bitki örtüsü bulunan alanlardır.

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 da aramaktadır. Yaşam seviyesi yükseldikçe insanlar temel kentsel ihtiyaçların yanı sıra doğa ile iç içe yaşayabilecekleri, dinlenebilecekleri, spor yapabilecekleri, aile ve arkadaşları ile sakin ve doğa ile iç içe vakit geçirebilecekleri alanlar talep etmektedir.

15. KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI:

Etkinlik; Bir işletmenin veya örgütün tanımlanmış amaçlarına ve stratejik hedeflerine ulaşmak amacıyla gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonucunda, bu hedef ve amaçlara ulaşma derecesini belirleyen bir performans boyutudur. Kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşım derecesi olduğu için de aslında etkinlik, toplam performans göstergesidir.

Verimlilik; Genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Bir başka ifade ile verimlilik, esas itibarıyla, yapılan faaliyetin girdi ve çıktılarının sayısal olarak ölçülebildiği bir kavramdır. Bir faaliyetin verimli sayılabilmesi için;

- * Aynı girdi ile daha fazla çıktı sağlanması,
- * Aynı çıktının daha az girdi ile elde edilmesi,
- * Çıktının, girdi artışından daha yüksek düzeyde artırılmasını gerektirir.

Belediyeler de bir kamu kurumudur. Devletin yerel hizmetlerin görülmesi amacıyla, yerel ölçekte örgütlenmesidir. Dolayısıyla, temelde toplum tarafından oluşturulmuş olup, topluma hizmet amacıyla, toplumun zaten kıt olan kaynaklarını kullanmaktadır.

Bu sebeple, belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimlilik artışı, belediyelerin topluma karşı görevi ve varlık gerekçesinin sonucudur.

Genelde kamu yönetiminde, özelde ise belediyelerde etkinlik, verimlilik ve kalite artışı konuları 1980'li yıllardan itibaren gelişmiş ülke kamu yönetimlerinin önemli gündem maddeleri arasında yer almaya başlarken, ülkemizde de 1990'lı yıllarda böyle bir süreç başlamıştır. Toplam Kalite Yönetimi, ISO 9000 Kalite

Yönetim Sistemi, Yeniden Yapılandırma, Kıyaslama gibi işletme yönetimi alanındaki gelişmeler belediyelerde de uygulama alanları bulmaya başlamıştır.

16. ALTYAPI ÇALIŞMALARI:

Altyapı, bir kentin gelişiminde en önemli unsurlardan biridir. Yeterli alt yapıya sahip olmayan yerleşim yerlerinin sağlıklı gelişimi mümkün değildir. Alt yapı kavramı her ne kadar sosyal ve kültürel tesisleri de kapsamına almakta ise de burada alt yapı kavramını, yol, su, atık su, yağmur suyu gibi temel fiziki alt yapı anlamında kullanmaktayız. Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biride altyapı çalışmalarıdır.

Ümraniye Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı bir ilçe belediyesi olduğu için altyapı çalışmalarında Büyükşehir'le koordinasyon çok önemlidir. Ayrıca elektrik, haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyon önem arz etmektedir.

17. KÜLTÜREL FAALİYETLER:

Kültür; bireyin kendi dışındaki evrene açılma yolu olarak insan hayatına bir anlam kazandırmasının yanında, toplumların da uygarlık yarışında yükselmelerini 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 değildir, aynı zamanda dünyanın en uzak yerlerini kendine çeken, türü bölgeleri, insanları ve etkinlikleri bir düzene göre biçimlendiren, ekonomik, siyasal ve kültürel yaşamın öncüsü ve denetleyicisi konumunda olan bir merkezdir.

18. VİZYON PROJELER:

Vizyon projeler, kurumların rutin çalışmaları dışında, iddialı ve etki gücü yüksek olan projelerdir. Amaç; Ümraniye'nin kalkınmasının sağlanması, yatırımcıların özendirilmesi, gelişmelerin ve çalışmaların eşgüdüm içinde, planlı olarak yürütülebilmesi.

Ümraniye'nin stratejik üstünlüklerinin belirlenerek, bu üstünlüklerden optimum yararlanmaya imkan sağlayacak şekilde çalışmalar yapılmasıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Metin KARADAĞ

Hesap İşleri Müdürü

1966 yılında Kars Merkez Aydınalan Köyünde doğdu. İlköğrenimini Üsküdar Bekir Esener İlköğretim Okulu'nda , Ortaokulu Üsküdar Örnek Lisesi'nde, Liseyi ise İstanbul Haydarpaşa Lisesi'nde bitirdi.

1989 yılında Ümraniye Belediyesi'nde göreve başladı. 1999 yılında Tahsilat şefi, 2003 yılında Hesap İşleri Müdürlüğü'ne atandı. Halen bu görevini sürdürmektedir.

A- MALİ BİLGİLER 1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

GİDER İÇMALI	
HARCAMA PROGRAMLARI	MİKTARI (YTL)
PERSONEL GİDERLERİ	12.794.450,65
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	1.337.463,12
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	47.388.095,34
CARİ TRANSFERLER	6.655.310,66
SERMAYE GİDERLERİ	33.297.495,37
YEDEK ÖDENEKLER	2.495,72
TOPLAM	101.475.310,86

GELİR İÇMALI		
İZAH	TAHAKKUK	TAHSİLAT
VERGİ GELİRLERİ	75.857.844,76	66.589.233,05
VERGİ DIŞI GELİRLERİ	33.753.770,02	30.266.149,49
	4.118.023,35	4.118.023,35
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLARI	37.975,00	37.975,00
TOPLAM	113.767.613,13	101.011.380,89



HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

FAALİYETLER VE ÖDEMELER - I (Konularına Göre Yasal Kesintiler ve Ödemeler)

ADI EMANETLER	TAHAKKUK EDEN	ÖDENEN	KALAN
Büyükşehir asfalt borcu	15.151,54	15.151,54	0,00
Büyükşehir ifalye harcı	9.804,40	9.804,40	0,00
Büyükşehirharcamalara katılım payı	248.495,00	248.495,00	0,00
Büyükşehir Belediye payı	2.980.542,20	555.330,51	2.425.211,69
İhale teminatları	557.750,70	242.585,95	315.164,75
Alınan diğer depozito ve teminatlar	66.244,10	0,00	66.244,10
Avukatlık ücretleri	52.272,27	52.272,27	0,00
Kişilere alt diğer emanetler	61.514,43	0,00	61.514,43
Normal icra kesintisi	29.504,30	28.529,30	975,00
Nafaka kesintisi	5.370,80	5.370,80	0,00
Eczanelere yapılacak % 20 katkı payı tahallatı	21.592,03	21.592,03	0,00
Belediye-iş sendikası	103.230,66	95.070,83	8.159,83
Bem Birsen	35.515,34	35.515,34	0,00
Tüm bel sen	5.854,92	5.854,92	0,00
Türk yerel hizmetsen	284,00	284,00	0,00
Gelir vergisi kanununun 94/1 md. Göre yapılan tevkifatlar	596,00	0,00	596,00
Ücret ve ücret sayılan ödemelere ait damga vergisi	2.759,62	326,50	2.433,12
Diğer ödemelere ait damga vergisi	285,24	0,00	285,24
Katma değer vergisi tevkifatı	2.600.799,29	2.342.283,45	258.515,84
Özel işlemler damga vergisi	32.166,70	2.844,00	29.322,70
Stopaj	25.394,25	0,00	25.394,25
Savunma san.des fonu	185,00	0,00	185,00
% 16 aylık aidat kesintisi iştirakçi payları	503.804,87	503.804,87	0,00
% 25 giriş aidat kesintisi iştirakçi payları	639,00	639,00	0,00
% 100 artış kesenekleri	396,36	396,36	0,00
% 20 aylık aidat devlet katkısı	673.326,03	673.326,03	0,00
% 25 giriş aidat devlet katkısı	727,00	727,00	0,00
% 100 artış kesenekleri devlet katkısı	486,27	486,27	0,00
İnzibati para cezaları	1.978,45	0,00	1.978,45
Askerlik borçlanması	1.067,96	1.067,96	0,00
Başkan Yardımcıları sek primi - işçi	4.093,76	2.426,98	1.666,78
Makina İkmal Müdürlüğü ask primi - işçi	248.934,17	228.210,92	20.723,25
Fen İşleri Müdürlüğü ask primi - işçi	176.998,00	159.225,16	17.772,84
Park Bahçeler Müdürlüğü sek primi - işçi	524,02	0,00	524,02
Temizlik İşleri Müdürlüğü sek primi - işçi	159.906,71	145.394,50	14.512,21
Başkan Yardımcıları sek primi - işveren	3.966,45	3.721,44	245,01
Makina İkmal Müdürlüğü sek primi - işveren	354.686,50	324.637,83	30.048,67
Fen İşleri Müdürlüğü sek primi - işveren	320.311,45	293.732,66	26.578,79
Temizlik İşleri Müdürlüğü sek primi - işveren	227.141,26	206.616,86	20.524,40
Makina İkmal Müdürlüğü sosyal güvenlik destekleme primi	10.000,90	0,00	10.000,90
Makina İkmal Müdürlüğü para cezaları	60,00	0,00	60,00
Başkan Yardımcıları işçi işsizlik	253,63	253,63	0,00

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

FAALİYETLER VE ÖDEMELER - II (Konularına Göre Yasal Kesintiler ve Ödemeler)

ADI EMANETLER	TAHAKKUK EDEN	ÖDENEN	KALAN
Makina İkmal Müdürlüğü İşçi İşsizlik	17.598,54	16.118,29	1.480,25
Fen İşleri Müdürlüğü İşçi İşsizlik	14.121,90	12.875,12	1.246,78
Temizlik İşleri Müdürlüğü İşçi İşsizlik	11.074,16	10.037,53	1.036,63
Bakan Yardımcıları İşsizlik İşveren	11.609,05	11.354,41	254,64
Makina İkmal Müdürlüğü İşsizlik İşveren	35.725,80	32.765,28	2.960,52
Fen İşleri Müdürlüğü İşsizlik İşveren	28.243,36	25.749,78	2.493,58
Temizlik İşleri Müdürlüğü İşsizlik İşveren	33.356,18	21.467,63	11.888,55
Kefalet aldat aylık keseneği	8,51	8,51	0,00
Zimmeharılardan kefalet sandığı kan. göre tahsil edilen paralar	106,42	106,42	0,00
Küfür varlıkları hesabı	1.456.765,27	1.343.958,81	112.806,46
Verem savaş payı	3.810,91	3.810,91	0,00
Darülaceze payı	3.810,91	3.810,91	0,00
Gelir vergisi kanununun 94/1 md. Göre yapılan tevkifatlar	1.381.958,96	1.250.087,48	131.871,48
Gelir vergisi kanununun 94. Md. Göre yapılan diğer tevkifatlar	18,56	0,00	18,56
Kurumlar vergisi	2.875,08	0,00	2.875,08
Damga vergisi	503.967,46	490.071,82	13.895,64
Memur kişi tasarruf	372,00	0,00	372,00
Memur kurum tasarruf	517,00	0,00	517,00
Temizlik İşleri tasarruf	47,00	0,00	47,00
Temizlik İşleri tasarruf	70,00	0,00	70,00
Eğitime katkı payı emaneti	5.265,29	0,00	5.265,29
Deprem ak vergisi	64.209,50	0,00	64.209,50
Memur konut yardımı	533,00	0,00	533,00
İşçi konut yardımı	401,00	0,00	401,00
Özel işlem vergisi emaneti	4.378,12	0,00	4.378,12
Memur yemek yardımı	32.918,55	32.918,55	0,00
Tahsil Edilen KDV	30.410,98	0,00	30.410,98
GENEL TOPLAM	13.188.789,09	9.461.119,76	3.727.669,33



HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GELİR DÖKÜMÜ

ADI EMANETLER	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Bina Vergisi	15.911.851,37	11.050.395,53
Arsa Vergisi	5.299.582,51	3.461.153,15
Arazi Vergisi	5.477,27	2.116,20
Çevre Temizlik Vergisi	3.655.458,41	1.441.593,64
Ek Vergi	296.939,29	296.939,29
Haberleşme Vergisi	890.422,36	890.422,36
Elektrik ve Havagazi Tük.Vergisi	5.558.681,30	5.558.681,30
Eğlence Vergisi	341.396,38	305.223,00
İlan ve Reklam Vergisi	1.039.160,45	701.724,56
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (ve Benzeri)	28.063.803,21	28.063.803,21
Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	3.084.077,81	3.125.224,81
Bina İnşaat Harcı	5.628.468,39	5.629.648,39
İsgal Harcı	233.599,86	150.575,83
İşyeri Açma İzni Harcı	394.654,23	395.370,86
Ölçü ve Tartı Alınları	1.896,50	1.896,50
Tatlı Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	68.608,20	68.608,20
Telâhât Harcı	718,30	718,30
Yapı Kullanma İzni Harcı	226.920,96	226.920,96
İmar ile İlgili Harçlar	5.136.127,96	5.198.225,96
Müayene Denetim ve Kontrol Ücretleri	3.033.635,31	3.033.635,31
İşletme Ücretleri	2.839,99	2.839,99
Tıbbî Atık Ücreti	52.536,27	40.341,35
Ex-missil Gelirleri	649.393,71	649.393,71
Kira Gelirleri	1.724.514,12	1.145.048,96
Mevduat Falzleri	793.724,99	793.724,99
Takipdeki Kurum Alacakları Gecikme Zammı	10,52	10,52
Vergi Cezaları	1.791.154,49	770.923,63
Diğer Para Cezaları	3.002.031,84	2.206.120,84
Vergi ve Sakr Amme Alacakları Gecikme Zammı	2.579.617,90	2.566.464,28
Diğer İdarî Para Cezaları	524.409,82	214.638,66
Diğer Cezalar	870.651,50	500.018,86
İrsaz Kaydedilecek Nakdî Teminatlar	3.464,49	3.464,49
Şartname Başlı Evrak, Form, Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	550,00	550,00
Çeşitli Vergi Dışı Gelirler	6.786.517,93	6.625.061,15
Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilecek Alacaklar	24.381,64	24.381,64
Kişilerden Diğer Alacaklar	3.897,08	3.897,08
Yol Harcamalarına Katılma Payı	7.774.777,33	7.608.309,93
Diğer Harcamalara Katılma Payları	1.251.886,01	1.193.553,16
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	2.619,30	2.619,30
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	44.286,49	44.286,49
Otopark Bedeli	256.710,34	256.710,34
Kayıt Suret Harcı	2.580.158,82	2.580.158,82
Diğer Taşınır Mal Satış Bedeli	1.590,00	1.590,00
Taşınmaz Mal Bedeli	4.116.433,35	4.116.433,35
Alınan Bediî ve Yardımlar	37.875,00	37.875,00
GENEL TOPLAM	113.767.613,13	101.011.380,89

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

YAPILAN İŞLEMLER (EVRAK TANZİMİ)

Tespit Edilen İşyeri Sayısı	12969	Adet
Analiz Yapılan İşyeri Sayısı	11553	Adet
Alınan İlan ve Reklam Beyanı	4143	Adet
Resen Alınan İlan ve Reklam Beyanı	2235	Adet
Tutulmuş Yoklama Fişi (İlan ve Reklam Vergisi)	2519	Adet
Çekilen İlan ve Reklam Vergi İhbarnamesi	1200	Adet
Çekilen İlan ve Reklam Ceza İhbarnamesi	2295	Adet
İlan ve Reklam Vergi ve Ceza İhbarname Tebliği	2295	Adet
Alınan Eğlence Vergisi Beyanı	294	Adet
Çekilen Eğlence Vergi İhbarnamesi	193	Adet
Çekilen Eğlence Ceza İhbarnamesi	158	Adet
Eğlence Vergi ve Ceza İhbarname Tebliği	158	Adet
Çekilen Ödeme Emri	13788	Adet
Düzenlenen Haciz Varakası	9340	Adet
Gelen Encümen Kararı	538	Adet
30 Günlük Süre Yazısı	797	Adet
Yapılan Tebliğat	5967	Adet
Kontrol Edilen Tahsilat Makbuzu	163000	Adet
Tahsil Edilen Dosya	443	Adet
Bina İnşaat Harcı	1307	Mükellef
Kayıt Suret Harcı	801	Mükellef
İmar ile İlgili Harçlar	3616	Mükellef
Yol Harç. Kat. (23.Madde)	1036	Mükellef
Muayene ve Rapor Harcı	825	Mükellef
Mülk Sahipleri (Tranşe)	702	Mükellef
Proje Tasdik Harcı	320	Mükellef
İfraz ve Tevhid Harcı	202	Mükellef
Zemin Açma ve Harfiyat Harcı	724	Mükellef
Çeşitli Gelir	5719	Mükellef
Ölçü ve Tartı Harcı	26	Mükellef
Tıbbi Atık Ücreti	280	Mükellef
Vergi İlişği Kesme (Tapu)	22411	Adet
Resen Alınan Emlak Beyanı	9184	Adet
Alınan Emlak Beyanı	283087	Adet
Emlak Vergisi Ceza İhbarnamesi	4451	Mükellef
Alınan Çevre Temizlik Beyanı	31826	Adet
Resen Alınan ÇTV beyanı	8918	Adet
Çevre Temizlik Ceza İhbarnamesi	3781	Mükellef
Gelen Giden Evrak	21571	Adet

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetim Sayıştay tarafından yapılmakta olup, 2006 yılı mali denetimi henüz yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

1. Vergi toplama sisteminde teknolojinin bütün imkanlarından yararlanmak:

Belediyemiz, belediye gelirlerinin tahsilatı, vergi kayıplarının tespiti, ödemeyenlere tebligat gönderilmesi gibi konularda bilişim teknolojilerinden üst derecede yararlanmaktadır. Bu da belediye gelirleri tahsilatını artırmaktadır.

2. Bilgisayar teknolojilerinden yararlanma oranı yüksek seviyededir:

Belediyemizin bilgisayar teknolojilerinden yararlanma oranı çok yüksektir. Birimler işlerinin büyük kısmını mevcut otomasyon üzerinden yapmaktadır. Entegre bir yapıda olan yazılımlar ile bilgi, tek noktadan girilip tüm birimlerle ortak kullanılmaktadır. Bu yapı ciddi bir otokontrol sağlamakta ve işlerin yürütülmesinde de etkinlik kazandırmaktadır.

3. Güçlü bir iş makinesi parkına sahibiz:

Belediyemiz iş makineleri parkını çok iyi duruma getirmiş bulunmaktayız. Belediye faaliyetleri için gerekli iş araçları yönünden ciddi bir sıkıntı yaşanmamaktadır. Son iki yılda makine ve araç parkımız ciddi bir bakımdan geçirilmiş ve bir çok araç yenilenmiştir.

4. Özverili ve güçlü insan kaynağına sahibiz:

Genel olarak değerlendirildiğinde Belediyemiz çalışanlarının özverili, eğitim ve tecrübe yönünden yüksek oldukları görülmektedir.

5. Borçsuz bir belediye olmak:

Kamu borçlarının mahsuplaşması ile ilgili çıkan kanun gereğince daha önceden devir alınan borçlarımız yapılandırılmıştır. Yapılandırılan borçlar dışında belediyemizin borcu bulunmamaktadır. Bu durum da Belediyemiz için güçlü bir avantajdır.

6. Çalışan personelin genç olması:

Belediye personeli genel olarak genç yaşlardadır. Bu da dinamik bir personel yapısını göstermektedir.

7. Personel harcamalarının % 19 olması:

Belediyemiz kesinleşen harcamaları içerisinde personel giderleri %19 seviyesindedir. Yani Belediyemiz mali kaynakları, yatırım ve hizmet harcamaları için uygun bir yapıdadır.

8. Optimum sayıda personel ile çalışıyor olmak:
Belediyemiz personel sayısında şişkinlik, fazlalık

bulunmamaktadır. Personel giderlerinin toplam gidere oranının %19 olması da bunun bir göstergesidir.

9. Kalite belgesi olan bir belediye olmak:

Ümraniye Belediyesi, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi belgesine sahiptir. Yani kalite bilinci, işlerin ve süreçlerin kontrolü, sürekli gelişimi için modellerin oluşturulması ile ilgili alt yapı bulunmaktadır. Son iki senede kalite belgesindeki standardın hayata geçirilmesi noktasında bütün personel defalarca eğitimden geçirilmiş ve azami ölçüde kalite yakalanması sağlanmıştır.

10. Kent Bilgi Sistemine geçiyor olmak:

Kent Bilgi Sistemi; öncelikle istenilen bilgiye, analize, adrese en kısa zamanda ulaşmak, gerekli önlemleri almak ve en önemlisi doğru karar verebilmek için zaman kaybını ortadan kaldırmak konularında yararlı olacaktır.

B- ZAYIFLIKLAR

1. Belediye hizmet binasının yetersizliği:

Belediye hizmet binalarının farklı yerlerde bulunması hizmetlerin eş güdümünün sağlanmasını zorlaştırmaktadır. Ayrıca binaların kullanım alanları da belediye hizmetlerinin üretim ve sunumu için yetersizlik göstermektedir. Bu durumda alan sıkışıklığı yaşanmaktadır.

2004 yılına kadar bir merkez bina ile araziye yönelik hizmetlerin sunulduğu bir-iki müdürlüğün tali binası mevcut iken, son iki yılda acil problemleri çözebilmek için bir ek hizmet binası ile bazı müdürlüklerin kalıcı hizmet binaları yapılmıştır. Bunun ile birlikte mevcut binaların toplam kapasitelerinin yaklaşık iki katı büyüklüğünde yeni bir hizmet binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

2. Kamulaştırmaz el atma davaları:

Kamulaştırmaz El Atma davalarının sayısı fazladır. Bu da belediye bütçesine olumsuz etki yapmaktadır.

3. Sosyal tesis sayısı:

2004 yılına kadar belediyemize ait sosyal tesis kurulamamıştır. Ancak yeni tesis yapımına büyük bir önem verilmekte ve mevcut çalışmalar ile ilçemize yeni tesisler kazandırılmaktadır. Fakat henüz yeterli değildir.

4. Arşivin tek merkezden yönetilmemesi:

Belediyemiz arşivi tek merkezden yönetilmediği için problemler yaşanmaktadır.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

A- RİSKLER

- 1. İmara aykırı yapı stoku:**
Ümraniye'de geçmişten gelen imara aykırı yapı stoku yoğunluktadır. Geçmişin plansız yapılanmaları sebebi ile kentlin imar problemleri oldukça fazladır.
- 2. İlçenin gelir düzeyi:**
Ümraniye'nin genel olarak gelir seviyesi Türkiye ortalamasındadır. Ancak bazı mahallerimizde gelir düzeyi düşük olan insan sayımız fazladır. Bu da sosyal yardım taleplerini artırmaktadır.
- 3. İşsizlik:**
Ümraniye'de işsizlik tüm ülke genelinde olduğu gibi en önemli problemler arasında yer almaktadır.
- 4. Göç, hızlı ve sağlıksız nüfus artışı:**
Ümraniye ülke genelinden ve il içinden en fazla göç alan ilçelerdendir. Bu plansız ve öngörülemeyen nüfus artışı sebebi ile Ümraniye'nin problemlerinin çözüm noktasında sıfırlanması hep ertelenmektedir.
- 5. Eğitim Seviyesi:**
Ümraniye genelinde eğitim seviyesi Türkiye ortalamasındadır. Ancak ülke ortalamasının dünya standartlarının altında olması bir sorun olarak karşımızdadır.
- 6. Diğer kurumlarla yeterli koordinasyonun sağlanamamış olması:**
İlçeye kentsel yatırım yapan İSKİ, İGDAŞ, AYEDAŞ, TÜRKTELEKOM gibi kuruluşlarla iletişim ve koordinasyonda zaman zaman sıkıntılar yaşanmaktadır.
- 7. İlçedeki ticari ve sanayi firmalarını denetlemede kamu kuruluşları arasındaki yetki karmaşası:**
İşyeri denetimlerinde merkezi idare kuruluşları ile belediyemiz arasında görev ve yetki çatışmaları bulunmaktadır.
- 8. Trafik:**
Ümraniye'nin en önemli problemleri arasında trafik yoğunluğu bulunmaktadır. Buna denetim yetersizliği de eklenince ciddi bir trafik problemi ile karşı karşıya kalmaktayız. Yeni belediyeler yasası bu konuda belediyelere yetki devrini öngörmesine rağmen İç İşleri Bakanlığınca ilgili yönetmeliğin hazırlanmamış olması kanunu geçersiz, belediyeyi de yetkisiz durumda bırakmaktadır. Bununla birlikte emniyet teşkilatının da şehir içi trafiği düzenlemede ciddi noksanlıkları bulunmaktadır.
- 9. Alternatif yolların olmayışı:**
Ümraniye'de mevcut ulaşım akslarının alternatifleri yetersiz olduğundan ulaşım sıkıntıları yaşanmaktadır.
- 10. Daimi semt pazarlarının olmayışı:**
Daimi semt pazarlarının bulunmaması, sokak aralarında pazar yerlerinin kurulması şehrin trafiğini ve güvenliğini olumsuz etkilemektedir.
- 11. Rekreasyon alanlarının yetersizliği:**
Ümraniye genelinde rekreasyon alanları yetersiz durumdadır. Ayrıca rekreasyon alanları üretmek için mülkiyeti belediyemize ait yer sorunu bulunmaktadır. İstimlak

bedellerinin yüksekliği de bu işin çözümünde karşımıza olumsuzluk olarak çıkmaktadır.

12. Geniş meydan eksikliği: İlçemizde geniş meydanlar yoktur.

B- TEDBİRLER

- 1. Sanayi bölgelerinin fazlalığı:**
Ümraniye, sanayi sitesi ve alanları yönünden zengin bir ilçedir. Bu da Ümraniye ekonomisinin gelişmesi yönünde bir avantaj sağlamaktadır.
- 2. Ticari müesseselerin fazlalığı ve kalitesi:**
İlçemiz ticaret hareketliliği yönünden çevre ilçelerin dahi alışverişte tercih ettiği bir merkez oluşturmaktadır. Her marka ve bankanın ilçemizde merkezi veya şubesi bulunmaktadır.
- 3. Büyük firmalar tarafından yatırım için tercih ediliyor olması:**
Ümraniye, büyük firmaların yatırım öncelikleri arasında yer almaktadır. Bu da kentnin gelişimini olumlu etkilemektedir.
- 4. Yeni yasalar:**
Belediye Gelirleri Kanunu, Personel Rejimi Düzenlemesi gibi mevzuat değişikliklerinin belediyelere olumlu katkı sağlaması beklenmektedir.
- 5. AB ve Uluslararası fonlar:**
Başta AB olmak üzere uluslararası kuruluşların kent ve kentliye yönelik projelere fon destekleri bulunmaktadır. Bu da daha fazla hizmet için fırsat sunmaktadır.
- 6. Genç nüfus:**
Ümraniye'nin genç nüfusu, kalkınma için avantajdır.
- 7. Toplu konut alanları:**
Ümraniye'deki toplu konut alanları şu anda bulunmamakla beraber, 2B yasaının gerçekleşmesi halinde ciddi bir kentsel dönüşüm süreci başlayacaktır. Son nazım imar planlarımız ile getirilen kademeli imar uygulamaları özel sektöre modern sitelerin oluşmasını mümkün kılmakta ve teşvik etmektedir.
- 8. Ormanlık alanların bulunması:**
Ümraniye'de ormanlık alanların mevcudiyeti doğa ile uyumlu kentleşme ve kent halkının yeşil alan ihtiyacını karşılamada bir avantaj oluşturmaktadır.
- 9. Depreme dayanıklı zemin:**
Ümraniye ilçesi, zemin yönünden sağlam olup, kentleşme ve yapı güvenliği yönünden avantaj oluşturmaktadır.
- 10. Sit alanı probleminin olmayışı:**
Ümraniye'de sit alanı yoktur. Bu da önemli bir artımızdır.
- 11. Topografya elverişli ve altyapı probleminin az olması:**
Alt yapı problemleri belli bir aşamada çözülmüş olduğundan yatırımcılar açısından tercih edilen bir ilçe konumundadır.
- 12. Ümraniye'nin Kıtalar arası ulaşım ağı üzerinde yer alması:**
Avrupa'yı Asya'ya bağlayan ana ulaşım damarları üzerinde bulunmuş gelişmemizde tetikleyici bir güçtür.
- 13. Ülkenin siyasal ve ekonomik istikrarı:**
Ülke ekonomisinin ve siyasetinin istikrar sürecinde ve merkezi yönetimle yerel yönetimlerin uyum içinde olması ciddi bir katkıdır.

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 16/03/2007

İmza
Hasan CAN
Ümraniye Belediye Başkanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**MALI HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;
Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2006 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.
Ümraniye- İSTANBUL 16/03/2007

İmza
Metin KARADAĞ
Hesap İşleri 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 16/03/2007

İmza
Harcama Yetkilileri

Özel Kalem Müd.	Mustafa KÜÇÜKKAPTAN
Teftiş Kurulu Müd.	Şinasi ALBAYRAK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Abdülhakim BEKİ
Sağlık İşleri Müd.	Ahmet BÜLBÜL
Yazı İşleri Müd.	Resul SAÇKOL
Zabıta Müd.	Şenel ERDEM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Mustafa KILINÇ
İdari ve Mali İşler Müd.	Mehmet AKÇA
İmar ve Şehircilik Müd.	Adnan BOSTANCI
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müd.	Sibel ŞENOCAK
Fen İşleri Müd.	Recep DEMİRTÜRK
Park ve Bahçeler Müd.	Mahmut KOCA
Temizlik İşleri Müd.	Y.Selim ÇAVUŞOĞLU
Hesap İşleri Müd.	Melın KARADAĞ
Hukuk İşleri Müd.	Mustafa YELDAN
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Faysal ŞANSI
Strateji Geliştirme Müd.	Celalettin GÜNEŞ
İktisat Küşat Müd.	A.Ercan BALA
İşletme ve İştirakler Müd.	Celalettin GÜNEŞ