TUZLA BELEDİYESİ

2010

FAALİYET RAPORU

www.tuzla.bel.tr

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

www.tuzla.bel.tr

Türkiye Cumhuriyeti kurucusu ve 1. Cumhurbaşkanı Mustafa Kemal Atatürk

Cumhurbaşkanı
Abdullah Gül

Başbakan
Recep Tayyip
Erdoğan

İstanbul Büyükşehir
Belediye Başkanı
Kadir Topbaş

Tuzla
Belediye Başkanı
Dr. Şadi Yazıcı

Meclis görev dagılımı

BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI

Dr. Şadi YAZICI

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Meclis Birinci Başkan Vekili
Muzaffer AYTEMUR

DİVAN KATİBİ

Asil Üyeler
Fuat KİNSİZ / Derya BACACI

Yedek Üyeler
E. Sedef TUNÇ, Özer KARAKAŞ

BELEDİYE ENCÜMENİ

Ahmet ÇABUK (Encümen Başkanı)
Erdoğan AYDIN / İsmail DEMİRAY /
Fuat KİNSİZ / Turan ÇEVİK / Semanur YAVUZ
Mehmet BAŞKIRKAN

İHTİSAS KOMİSYONLARI

BÜTÇE VE KESİN HESAP TETKİK KOMİSYONU

Ahmet ÇABUK / İskender ARAZ
Hübriye İNAL / Gülnaz ÇABUK

İMAR KOMİSYONU

Serhan KURAL / Emine Sedef TUNÇ / Turkut OKUR
Hasan Raşit GÖKDEMİR / Bahrem KURUAĞAÇ

HUKUK, TARİFELER VE İSİMLENDİRME KOMİSYONU

Hasan KALAFAT / Kemal ZORA / Derya BACACI /
Semra TURAN / Aziz AĞYOL

ÇEVRE, SAĞLIK VE ULAŞIM KOMİSYONU

Özer KARAKAŞ / Ergül ÖZDEMİR / İskender ARAZ
İsmail GÖKMEN / Hacı PÜR

KADIN VE AİLE KOMİSYONU

Emine Sedef TUNÇ / Derya BACACI
Semra TURAN / Gülnaz ÇABUK

DENETİM KOMİSYONU

Salim GÜRSOY / Özer KARAKAŞ / Ergül ÖZDEMİR

Tuzla Belediyesi Meclis Üyeleri

AK PARTİ

İsmail DEMİRAY

AK PARTİ

Emine Sedef TUNÇ

AK PARTİ

YUSUF ÇELEBİ

AK PARTİ

Kemal ZORA

AK PARTİ

Ergul ÖZDEMİR

AK PARTİ

Erdoğan AYDIN

AK PARTİ

Ahmet ÇABUK

AK PARTİ

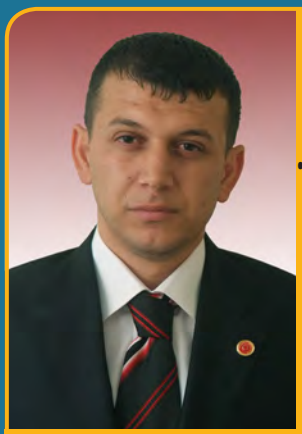
Serhan KURAL

AK PARTİ

Fuat KİNSİZ

AK PARTİ

Ali YILDIZ



AK PARTİ

Nurettin VARLIBAŞ

AK PARTİ

İskender ARAZ

AK PARTİ

Tuncay YILDIRIM

AK PARTİ

Muzaffer AYTEMUR

AK PARTİ

Turgut OKUR

AK PARTİ

Derya BACACI

AK PARTİ

Özer KARAKAŞ

AK PARTİ

Hasan KALAFAT

CHP

Semra TURAN

CHP

Hübriye ÜNAL

CHP

Aziz AĞYOL

CHP

İsmail GÖKMEN

CHP

Bayram AKPINAR

CHP

AHMET ARSLAN

CHP

Gülnaz ÇABUK

CHP

Hacı PÜR

CHP

Salim GÜRSOY

CHP

Hasan RAŞİT GÖKDEMİR

BAĞIMSIZ

Bahrem KURUAĞAÇ

BAĞIMSIZ

Nursen TEMİZEL

BAĞIMSIZ

Yunus TUNCEL

İl Genel Meclisi Üyeleri

AK PARTİ

Mustafa ÖZMEN

AK PARTİ

Fuat KULAÇOĞLU

AK PARTİ

Mustafa SELVİTOPİ

CHP

Ömer Erol ÇAKIR

CHP

Muhittin CALAGAN

CHP

Gökhan CAN

Muhtarlarımız

YAYLA MAHALLESİ

Emrah TOKSÖZ

ŞİFA MAHALLESİ

Şahin DEMİRCAN

MİMAR SİNAN MAHALLESİ

Selahattin AĞCA

FATİH MAHALLESİ

Mehmet ALTUN

MERKEZ MAHALLESİ

Bülent YILDIZ

İÇMELER MAHALLESİ

Kemal ŞAHİN

FIRAT MAHALLESİ

Mustafa TUĞLU

ANADOLU MAHALLESİ

İbrahim ÖZCAN

CAMİ MAHALLESİ

Ergün ERGENE

POSTANE MAHALLESİ

Halit AYDOĞAN

TEPEÖREN MAHALLESİ

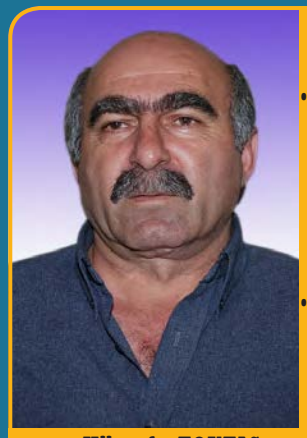
Erdoğan KARACA

AYDINTEPE MAHALLESİ

Cemalettin MERAL

ORTA MAHALLE

Mustafa GEDİKOĞLU

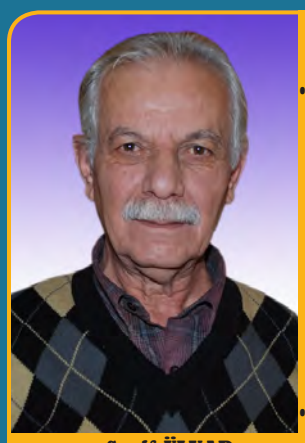


MESCİT MAHALLESİ

Hüseyin TOKTAŞ

AYDINLI MAHALLESİ

Hakkı UZUNYAYLA



İSTASYON MAHALLESİ

Şerif ÜLKAR

EVLİYA ÇELEBİ

Nütfi ÇOLAK

Dr. Şadi YAZICI

1971 yılında Erzurum'da doğdu.1974 yılında İstanbul Kartal'a yerleşti. İlk, orta ve lise eğitimini Kartal'da, tamamladı.1987 yılında liseyi bitirdikten sonra aynı yıl üniversite sınavına girip, Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni kazandı.

Mezun olduktan sonra, doktor olarak meslek hayatına atıldı.1997 yılında Tuzla'da kurduğu Tuzla Teşhis ve Tedavi Merkezi ile özel sektörde hizmete başladı. Aynı zamanda Adalet ve Kalkınma Partisi'nin kuruluş çalışmalarında yer aldı.İstanbul Tuzla Kurucu İlçe Başkanı olarak siyasete ilk adımını attı ve 7 yıl Ak Parti Tuzla İlçe Başkanlığı görevini yürüttü.

Yöneticilik alanında yazmış olduğu makalelerden iki ödülü bulunan Dr. Yazıcı, 26 Ekim 2008 tarihinde yapılan son ilçe kongresinde tekrar aday olmayarak görevini yeni bir arkadaşına bıraktı. 29 Mart 2009 Yerel Seçimlerinde Ak Parti'den belediye başkan adayı olan Dr. Şadi Yazıcı, seçimlerden başarıyla çıkarak, Tuzlaya Belediye Başkanı oldu. Dr. Şadi Yazıcı, Evli ve iki çocuk babasıdır.

Saygıdeğer Meclis Üyelerimiz;

İlçemizin, hızla gelişen ve emin adımlarla ilerleyen ülkemizde hak ettiği yere gelmesini sağlamak bizlerin asli görevidir. İlçemizin ilerlemesine, kalkınmasına, daha fazla refaha erişmesine katkı sağlamak adına, emanet aldığımız bu ulvi görevin ikinci yılını tamamlamış bulunuyoruz.

2010 yılını; vatandaşların beklentilerini karşılama, Tuzla'nın yarınlarını düşünerek bugünden kararlar alma, sorunlara köklü çözümler getirme ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa projeler oluşturma adına verimli bir yıl olarak geçirdik. Stratejik planlarımız çerçevesinde projelerimizin tamamına yakınını hayata geçirdik.

Değerli Meclis Üyeleri;

Belediye olarak Tuzla'daki tüm kurum ve kuruluşlar ile ortak hareket ediyoruz. Tuzla'nın her kesimiyle sık sık bir araya geliyoruz. Birlikte fikirler üretiyor, yeni projeler tasarlıyoruz. Yerel yönetim olarak halkla, kurumlar ve kuruluşlarla olan işbirliğimizden ortaya çıkacak gücün ilçemize çok şeyler kazandıracağına İnanıyoruz

Sayın Tuzla'lılar

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir.

Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin elde edilen performans ise faaliyet raporları aracılığıyla Tuzla halkına açıklanmaktadır. Elinizde tuttuğunuz faaliyet raporunda yer alan orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, söz konusu hedefleri gerçekleştirmek üzere belirlenen faaliyet-projeler ile bunların kaynak ihtiyacı yer almaktadır. Performans hedeflerine ne derece ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan performans göstergelerine de bu programlarda yer verilmektedir.

Saygıdeğer Meclis Üyeleri, değerli arkadaşlarım;

Tüm birimlerimizin dikkat ve titizlikle yerine getirdiği gayretli çalışmalar, belediyemiz içinde oluşturduğumuz birlik, beraberlik ve dayanışmanın sonucudur.

Tuzla halkına daha iyi hizmet etmenin, ilçemizi çağdaş kentler seviyesine getirmenin heyecanı ve gayretiyle 2010 yılı performans programımızı sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyor, performans programımıza katkıda bulunanlara teşekkürlerimi sunarken, ülkemiz ve belediyemiz için hayırlara vesile olmasını temenni ediyorum.

İÇİNDEKİLER

21 » Sunuş
30 » I GENEL BİLGİLER
31 » A- Misyon-Vizyon
31 » B- Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
31 » Görev ve Sorumlulukları
36 » C- İdareye İlişkin Bilgiler
36 » Fiziksel Yapı
39 » Örgüt Yapısı
40 » Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
41 » İnsan Kaynakları
46 » Sunulan Hizmetler
52 » D- Diğer Hususlar
54 » II AMAÇ VE HEDEFLER
55 » A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
65 » B- Temel Politikalar ve Öncelikler
66 » III FAALİYETLERE İLİŞKİN
65 » Bütçe Uygulama Sonuçları
75 » Müdürlüklerin Toplam Harcama İçindeki Payları
78 » B- Performans Bilgileri
79 » 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
80 » A- Özel Kalem Müdürlüğü
88 » B- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
80 » C- Zabıta Müdürlüğü
100 » D- İnsan Kaynakları Müdürlüğü
120 » E- Mali Hizmetler Müdürlüğü
130 » F- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
148 » G- Temizlik İşleri Müdürlüğü
170 » H- Fen İşleri Müdürlüğü
188 » I- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
208 » J- Plan ve Proje Müdürlüğü
214 » K- Emlak İstimlak Müdürlüğü
220 » L- Yazı İşleri Müdürlüğü
232 » M- Hukuk İşleri Müdürlüğü
236 » N- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
250 » O- Basın Yayın ve Halkla İlşk. Müd.
262 » P- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
270 » R- Ruhsat Denetim Müdürlüğü
278 » S- Sağlık İşleri Müdürlüğü
292 » 2- Performans Sonuçları Tablosu

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

BAŞKAN YARDIMCILARI

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

AHMET ÇABUK
İDARİ BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZGEÇMİŞİ

1974 yılında Trabzon Şalpazarı ilçesinde doğdu. Lise eğitimini Pendik İmam-Hatip Lisesi'nde tamamladı. Anadolu Üniversitesi İlahiyat Meslek Yüksek Okulu'ndan mezun oldu. Uluslar arası eğitim veren Proston Üniversitesi'nde işletme dalında lisans eğitimini tamamladı. Ak Parti Tuzla İlçe Teşkilatı Kurucu Yönetim Kurulu üyeliğinde bulundu. Çeşitli sivil toplum kuruluşları ve vakıflarda almış olduğu görevleri başarıyla yerine getiren Çabuk, aile şirketinin de yönetim kurulu başkanlığını yürütmektedir. 2004 Yerel Seçimlerinde Ak Parti'den Tuzla Belediye Meclis üyesi seçilen Çabuk, Tuzla Belediyesi'nde 2005 yılında idari Başkan Yardımcılığı yaptı. Bir dönem Tuzla Belediye Spor Kulübü Başkanlığı da yapan Çabuk, 29 Mart 2009 Yerel Seçimlerinde Ak Partiden tekrar belediye meclis üyesi seçildi ve İdari İşler Başkan Yardımcılığına atandı. Çabuk, evli ve iki çocuk babasıdır.

SERHAN KURAL
TEKNİK BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZGEÇMİŞİ

1973 yılında Aydın'da doğdu. İlk, orta ve lise eğitimini Aydın'da tamamladı. 1990 yılında girdiği Yıldız Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir Bölge Planlama Bölümü'nü 1995 yılında tamamlayarak mezun oldu. 1995-1998 yılları arasında Harita ve Planlama sektöründe hizmet veren bir şirkette yönetici olarak çalıştı. 1998-1999 yılları arasında vatani görevini yedek subay olarak tamamladı. 2000-2006 yılları arasında Pendik Belediyesi'nde Planlama Müdür Yardımcısı ve Planlama Müdürü görevlerinde bulundu. 29 Mart 2009 Yerel Seçimlerinde Tuzla'dan Meclis Üyesi seçilen Kural, şu anda Tuzla Belediyesi'nde Teknik Başkan Yardımcılığı görevini yürütmektedir.Kural, evli ve 2 çocuk babasıdır.

Av. MEHMET ÇELİKEL
İDARİ BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZGEÇMİŞİ

1966 yılında Bitlis'in Ahlat ilçesinde doğdu. İlk, orta ve lise eğitimini Adana'da tamamladı. 1984 yılında girdiği Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nden 1989 tarihinde mezun oldu. Avukatlık stajının ardından, hakim adayı olarak Adana'da göreve başladı. 1992-96 yılları arasında Bingöl'de hakim, Erzincan'da Cumhuriyet Savcısı görevlerinde bulundu. 1996-2005 yılları arasında ise, Pendik Belediyesi'nde Hukuk İşleri ve Teftiş Kurulu Müdürü görevlerini başarıyla yürüttü. 2005-2009 tarihleri arasında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nde 1. Hukuk Müşaviri olarak görev yapan Av. ÇELİKEL, Haziran 2009 tarihinden beri Belediyemizde Başkan Yardımcısı olarak görevini başarıyla yürütmektedir. Av. ÇELİKEL, evli ve 4 çocuk babasıdır.

FUNDA OKTAY
TEKNİK BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZGEÇMİŞİ

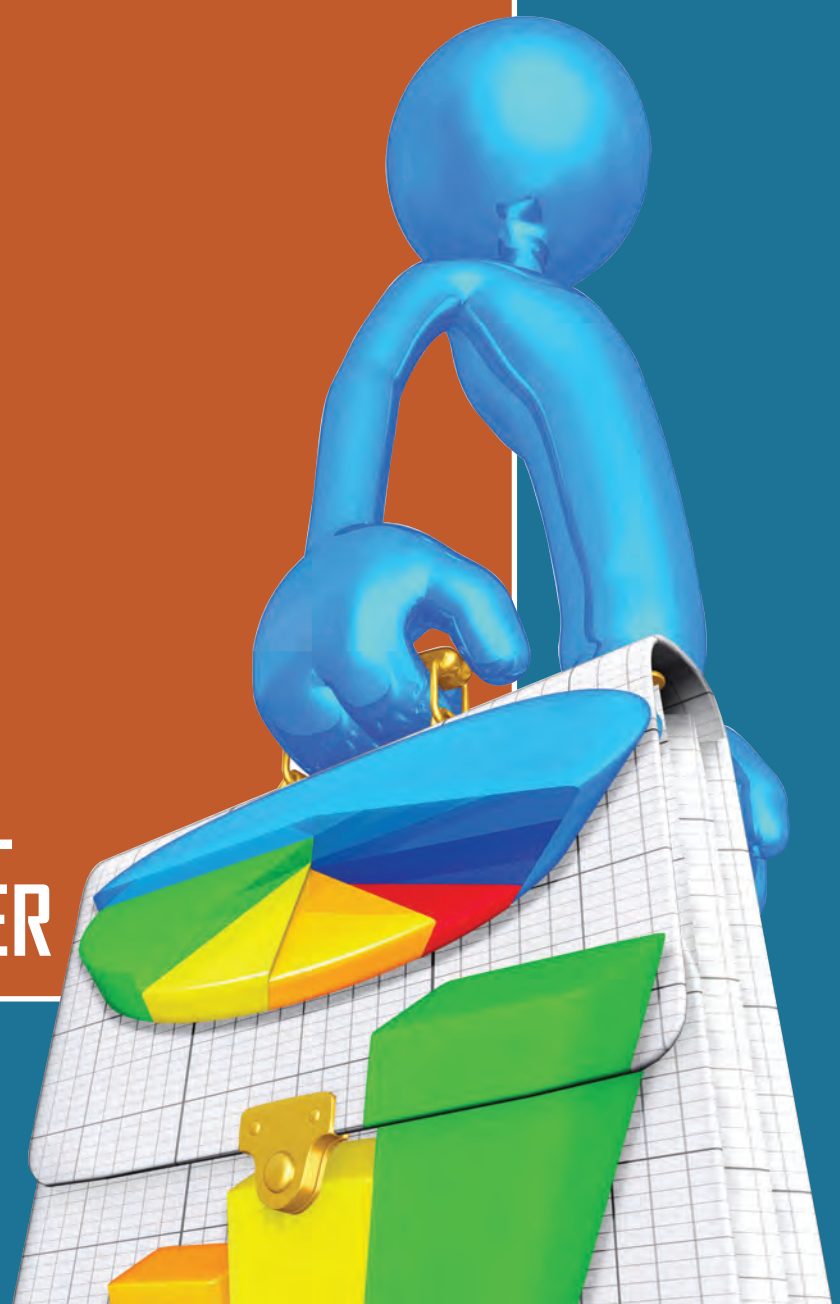
1975 yılında İstanbul'da doğdu. İlkokulu İstanbul Pendik'te, ortaokulu Şanlıurfa'da, lise tahsilini ise Ankara'da tamamladı.1997 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlaması Bölümünden mezun oldu. Aynı yıl Tuzla Belediyesi'nde Şehir Planlayıcısı olarak göreve başladı. 2003 yılında Planlama Birimi Şefi olarak görevlendirildi. 2008 yılı ortasına kadar bu görevini sürdüren Oktay, bu tarihten sonra İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne atandı. Profesyonel çalışma hayatı boyunca birçok nazım ve uygulama imar planının yapılması sürecinde aktif rol oynadı. Özel Okan Üniversitesi'nde işletme dalında yüksek lisans yapan Oktay, Güneydoğu Avrupa Yerel Yönetimleri Birliği'nin yürütmekte olduğu projede, Marmara Boğazları ve Belediyeleri Birliği temsilciliğini de yürütmektedir.

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

I

GENEL BİLGİLER



A. MİSYON, VİZYON ve İLKELER

MİSYONUMUZ:

Sosyal belediyecilik anlayışı ile kentsel yaşam kalitesi yüksek bir kent oluşturmak

VİZYONUMUZ:

Yüksek hayat kalitesi sunan, lider belediye olmak

İLKELERİMİZ:

- Adaletli Olmak
- Vatandaş Memnuniyetini Esas Almak
- Çözümcü Olmak
- Şeffaf Ve Hesap Verebilir Olmak
- Takım Ruhu Ve İşbirliği İle Çalışmak
- Kaliteli Hizmet Sunmak
- Halkın Değerlerine Saygılı Olmak
- Katılımcı Yönetim Sergilemek
- Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanmak
- Planlı Ve Programlı Olmak
- Çalışanların Mesleki Gelişimine Ve Davranış Eğitimlerine Önem Vermek
- Hukuka Uygun Olmak
- Teknolojiden Optimum Düzeyde Yararlanmak
- Hızlı Etkin Güleryüzlü Hizmet Sunmak
- Sosyal Belediyecilik
- Sağlıklı ve Sürdürülebilir Bir Kentleşme
- Değişime Açık Olmak

B. BELEDİYENİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

"Belediye Kanunu", belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanundur. Kanunun üçüncü maddesinde belediye: "Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi" olarak tanımlanmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;
Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir; her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir; korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde öğrencilere, amatör spor

kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek,

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

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

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini

ruhsatlandırmak ve denetlemek,

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten menedilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanlarını ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde İl Özel İdaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67' nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı

Madde 73- Belediye, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

Yurt dışı ilişkileri

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.

Diğer Kuruluşlarla İlişkiler

Madde 75- Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulu'nca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

Kent Konseyi

Madde 76- Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir.

Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım

Madde 77- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre;

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
c) Sıhhî işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,
e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu kanun kapsamı dışındadır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Belediye Hizmet Binaları:

a) Sosyal, Spor ve Kültürel Amaçlı Binalar

BİNA ADI	KULLANIM DURUMU	BULUNDUĞU YER	KULLANIM ALANI	YAPIM YILI
Aydınlı Hacı Bektaşı Veli Semt Konağı	Semt Konağı, Kütüphane, Çocuk Kulübü, Hanımlar Kulübü, İsmek	Aydınlı Mahallesi Cumhuriyet Cad. No:29	1200-m2	2007
Aydıntepe Mehmet Akif Ersoy Semt Konağı	Semt Konağı, İnternet Evi, Çocuk Kulübü, İsmek	Aydıntepe Mahallesi Yeşildere Cad. No:57	500-m2	2006
Mimar Sinan Ahmet Yesevi Semt Konağı	Semt Konağı, Kütüphane, Çocuk Kulübü, Hanımlar Kulübü, İsmek	Mimarsinan Mahallesi Emiroğlu Cad. No:76	1200-m2	2007
Orhanlı Kültür Merkezi	Toplantı Ve Düğün Salonu, Tiyatro Salonu	Orhanlı Mahallesi Fettah Başaran Cad. Orhanlı Lisesi Yanı	850-m2	2004
Hanımlar Kulübü	Hanımlara Yönelik Programlar	Postane Mahallesi Mücavir Sk.	100-m2	2002
Çocuk Kulübü	Çocuk Kulübü	Yayla Mahallesi Hatboyu Cad.Toros Evleri Yanı No: 86	85-m2	2007
Bilgi Evi	Gençlik Kulübü	Yayla Mahallesi Hatboyu Cad. No:58	75-m2	2007
Kültür Evi	Söyleşi Ve Sohbetler	Postane Mahallesi Cumhuriyet Cad. No:61	120-m2	2000
Halk Oyunları Salonu (Kafkale)	Halk Oyunları Kursları	Postane Mahallesi Kafkale Spor Kompleksi	470-m2	2002
Şifa Gençlik Merkezi	Tiyatro Gösterileri, Toplantılar	Şifa Mahallesi İnönü Cad. Kiptaş Konutları Yanı	500-m2	2010
Sahil Sinema Salonu	Tiyatro Gösterileri	Cami Mahallesi İstasyon Cad.	500-m2	2008
Sanat Merkezi	Sergi Salonu	Cami Mahallesi Cumhuriyet Cad. No:99	75-m2	1980
Gönül Elleri Çarşısı	Sosyal Yardım Hizmetleri	Aydıntepe Mahallesi Tersaneler Caddesi Billur Sokak No:6	2500 m2	2009
Belediye Sosyal Tesisleri	Restoran, Kafeterya, Konferans Salonu, Spor Salonu	Cami Mahallesi	2200 m2	2010
Tuzla Belediye Spor Tesisleri	Spor Okulu	İçmeler Mahallesi		1994
Orhanlı Spor Tesisi	3 katlı bina + Halısaha Sportif Faaliyetler	Orhanlı Mahallesi Mescit Mahallesi		2004
Akfırat Spor ve Sosyal Tesisler	Sportif Faaliyetler	Fırat Mahallesi		1996-1997

b) İdare ve Birim Hizmet Binaları

BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
Ana Hizmet Binası (Evliya Çelebi Mah. Adnan Menderes Cad. No:17)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	Fen İşleri Müdürlüğü
	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Özel Kalem Müdürlüğü
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Plan ve Proje Müdürlüğü
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Yazı İşleri Müdürlüğü
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Belediye Ek Hizmet Binası Evliya Çelebi Mah. Ana Hizmet Binası Yanı	Zabıta Müdürlüğü
Belediye Sahil Hizmet Binası (Cami Mah. Cumhuriyet Cad.)	Zabıta Müdürlüğü (Ofis)
	Zabıta Müdürlüğü (Depo)
	Veteriner İşleri Bölümü (Depo)
Belediye Psikolojik Danışma Merkezi (Ana Hizmet Binası arkası)	Sağlık İşleri Müdürlüğü (Toplum Sağlığı Bölümü)
Belediye Veteriner Kliniği (Ana Hizmet Binası arkası)	Veteriner İşleri Bölümü
Fidanlık (Ana Hizmet Binası arkası)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Fidanlık İdari Birimi+Depo)
Orhanlı Atölye	Fen İşleri Müdürlüğü (Ulaştırma ve Tamir Bakım Bölümü)
Aydıntepe Atölye	Fen İşleri Müdürlüğü (Ulaştırma ve Tamir Bakım Bölümü)
	Temizlik İşleri Müdürlüğü (Konteyner)
Orhanlı Ek Hizmet Binası (Orhanlı Mahallesi)	Geçici olarak Tuzla Kaymakamlığı'na tahsis edilmiştir.
Akfırat Ek Hizmet Binası (Fırat Mah.)	

1.2. Belediye Hizmet Araçları:

ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ TİPİ	ADET
Binek Otomobil	30
Çift Kabin Kamyonet	20
Kapalı Kasa Tek Kabin Kamyonet	1
Pan. Minibüs	2
Ambulans	2
Minibüs	4
Midibüs	5
Otobüs	7
Damperli Kamyon	8
Çöp Kamyonu	3
Kapalı Kasa Kamyon (Led Ekran)	1
Yol Süpürme Aracı	3
Kar Küreme ve Tuz Serpme Aracı	2
Su Tankeri	4
Kamyon - Akaryakıt Aracı	1
Kamyon - Konteyner Tamir Aracı	1
Asfalt Yama Robotu	4
TIR - Çekici	3
Sepetli Vinç	0
Yarı Römork Mobil Türbün	1
TOPLAM	102

İŞ MAKİNELERİ

TİPİ	ADET
Beko Loder	6
Loder	3
Greyder	3
Kanal Kazıcı (Exskavatör)	3
Paletli Kepçe (Transkavatör)	2
Dozer	1
Silindir (2 asfalt - 2 stabilize)	4
Babket (Kanal Temizleyici Forklift)	1
TOPLAM	23

DENİZ TAŞITLARI

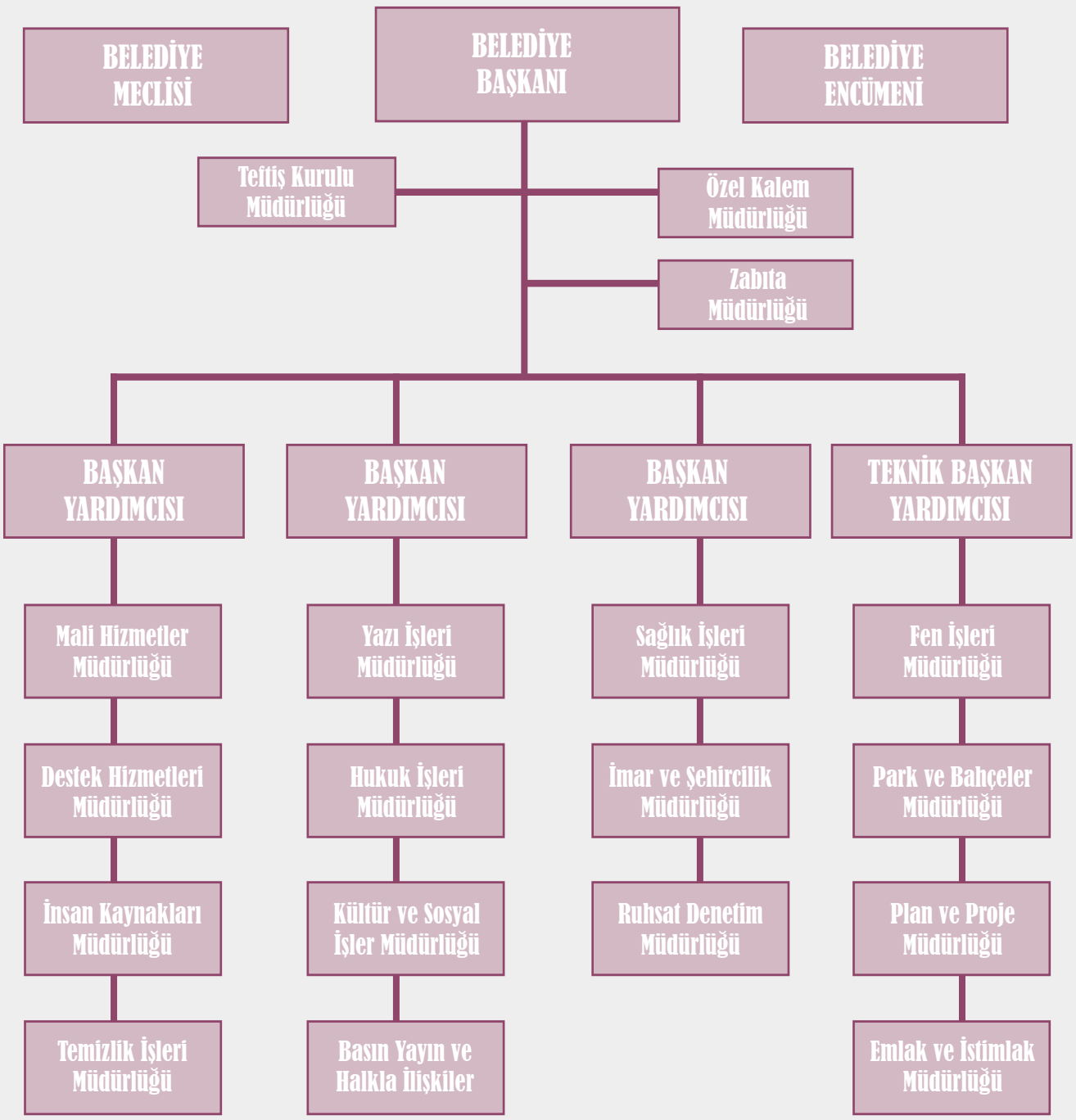
TİPİ	ADET
Yolcu Motoru (Tuzla-2) 117 Kişilik	1
Motorlu Tekne	2
TOPLAM	3

EKİPMAN LİSTESİ

TİPİ	ADET
Asfalt Kesme Makinesi	3
Asfalt Kompaktörü	6
Kar Rotatifi	2
Jeneratör	2
Motopomp	11
Komresör (Seyyar - Sabit)	4
Elektrikli Gezinti Aracı (Golf)	1
TOPLAM	29

2. ÖRGÜT YAPISI

Tuzla Belediyesi üç temel organa sahiptir. Bunlar: Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'dır. Belediye Meclisi belediyenin karar organı niteliğindedir. Yürütme organı Belediye Başkanı ve Belediye Encümenidir. Belediye Yönetimi 1 başkan, 4 başkan yardımcısı ve 18 müdürlükten oluşmaktadır.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tuzla Belediyesinin çeşitli birimlerinde bulunan bilgisayar ve donanımların, teknik servis hizmetleri, koruyucu ve periyodik bakım hizmetleri ile destek hizmetleri, belediye bünyesindeki Bilgi İşlem Bölümü tarafından yürütülmektedir.

3.1. Donanım

Donanım Türü	Adet
Kamera, Video, Fotoğraf Makinası	
Güvenlik Kamerası Sistemi	9
Güvenlik Kamerası	150
Pro Dijital Video Kamera	4
Fotoğraf Makinası	5
Fotoğraf Baskı Makinası	1
Bilgisayar Donanımı	
Rack Server	8
Bilgisayar (PC)	330
Yazıcı (Printer)	30
Tarayıcı (Scaner)	1
USB Harddisk	8
Access Point	9
Modem	17
Firewall	3
Switch / Router	
Ethernet Switch 48 Portlu	2
Ethernet Switch 24 Portlu	19
Router	1
VPN Router	1
Juniper SGS	1
Zyxel	1
Sonicwall	1
Ofis Malzemeleri	
Fotokopi Makinası	8
Ozalit Makinası	1
Projeksiyon	5
Plotter	2

3.2. Kullanılan Programlar

Program Tipi
Belediye Otomasyon Sistemi Prog.
Netcad
AutoCad
Citysurf
Diyos İhale
AMP
Oracle Standart 10G
MS Server 2003 Standart
MS Ofis 2003
SISWORLD
SISKBS
İDECAD
3DMAX
ARCGİS
Microstatiton
İZODER Bina Isı Yalıtım Programı
REMAK Personel Programı
PERKOTEK
Personel Geçiş Kontrol Sistemi
Belediye Arşiv Otomasyon Prog.
Kazancı Hukuk Programı

İşletim Sistemleri
UNIX
RED HAT
MS Exchange 2010 Enterprise
Windows 2008 Server Enterprise

3.3. İnternet Altyapısı ve e-Belediyecilik

Web sayfalarımız canlı bir yayın organı olarak sürekli güncellenen haber, duyuru bilgileri ile ve Tuzla'nın dünyaya bakan yüzü haline getirilmiştir. Telefon Belediyeciliği ile mükelleflerimiz borç ve beyan bilgilerini istedikleri anda öğrenebilmektedir. Belediye'nin internet bant genişliği 20Mbps hızındaki bir Fiber Optik altyapısı ile Metro Ethernet üzerinden gerçekleşmektedir. Toplam 330 kullanıcıya 5 Fiziksel 12 Sanal Sunucu ile hizmet verilmektedir.

3.4. Bilgi Sistemleri Güvenliği

Belediyede kurulu bulunan sistem güvenliği Kaspersky Antivirüs programıyla sağlanmaktadır. Sanal Server yedekleme ve Felaket kurtarma çalışmaları başlatılmıştır. Ayrıca Active Directory ve Belediye otomasyonu üzerinde de kullanıcı yetkilendirme, şifreleme ve giriş izinleri düzenlenmektedir. Bunlarla birlikte Sonicwall da güvenlik katmanında kullanılmaktadır.

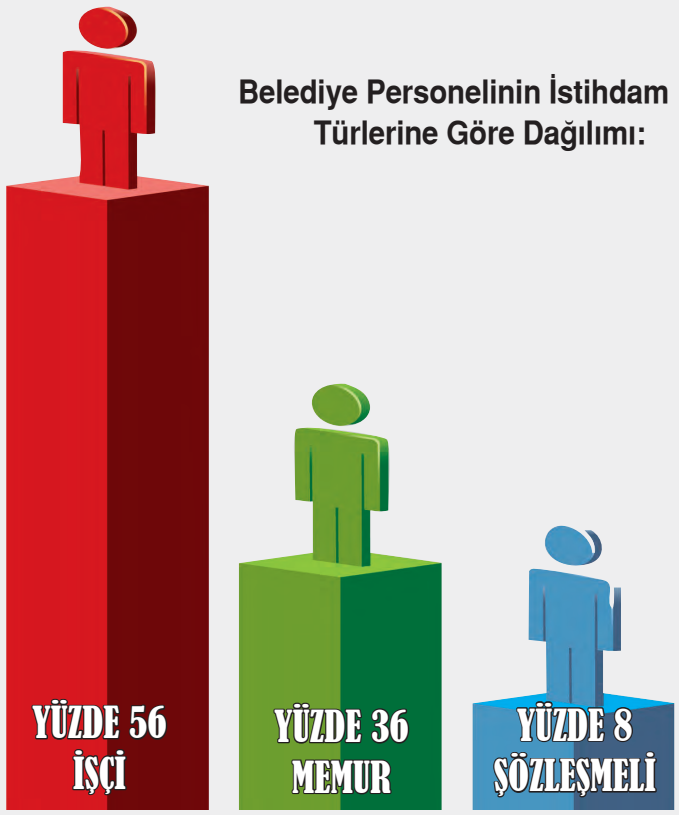
4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. KADRO DURUMU

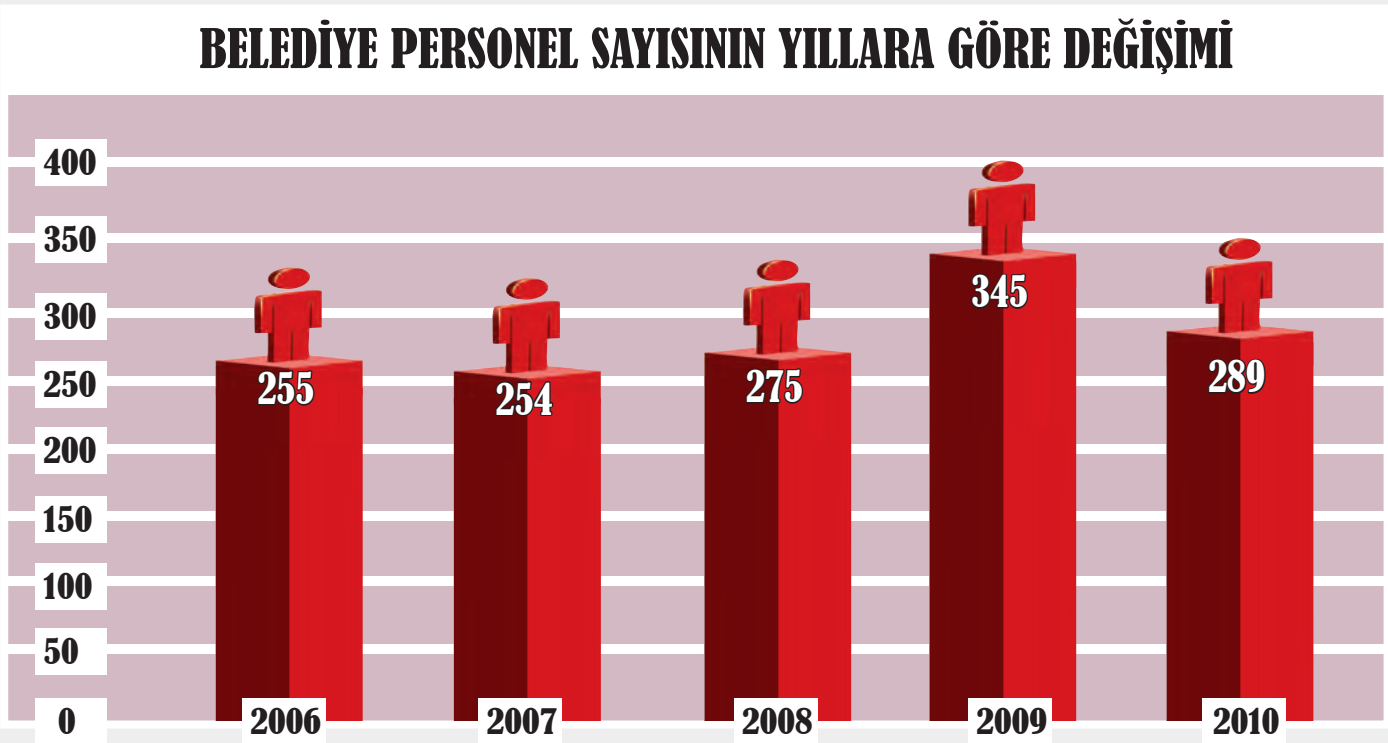
Belediyemizde memur, sözleşmeli memur ve işci olmak üzere üç ayrı statüde personel istihdam edilmektedir. 31.12.2010 tarihi itibariyle, 105'i Memur, 23'ü Sözleşmeli Memur, 161'i Kadrolu İşçi, olmak üzere toplam 289 çalışan personel bulunmaktadır. Toplam personelin % 36'sını memurlar, % 56'sını Kadrolu İşçiler ve %8'ini ise Sözleşmeli Memurlar oluşturmaktadır.

Kadro Durumu	Personel Sayısı
Memur	105
Sözleşmeli	23
Kadrolu İşçi	161
Toplam	289

Belediye Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı:



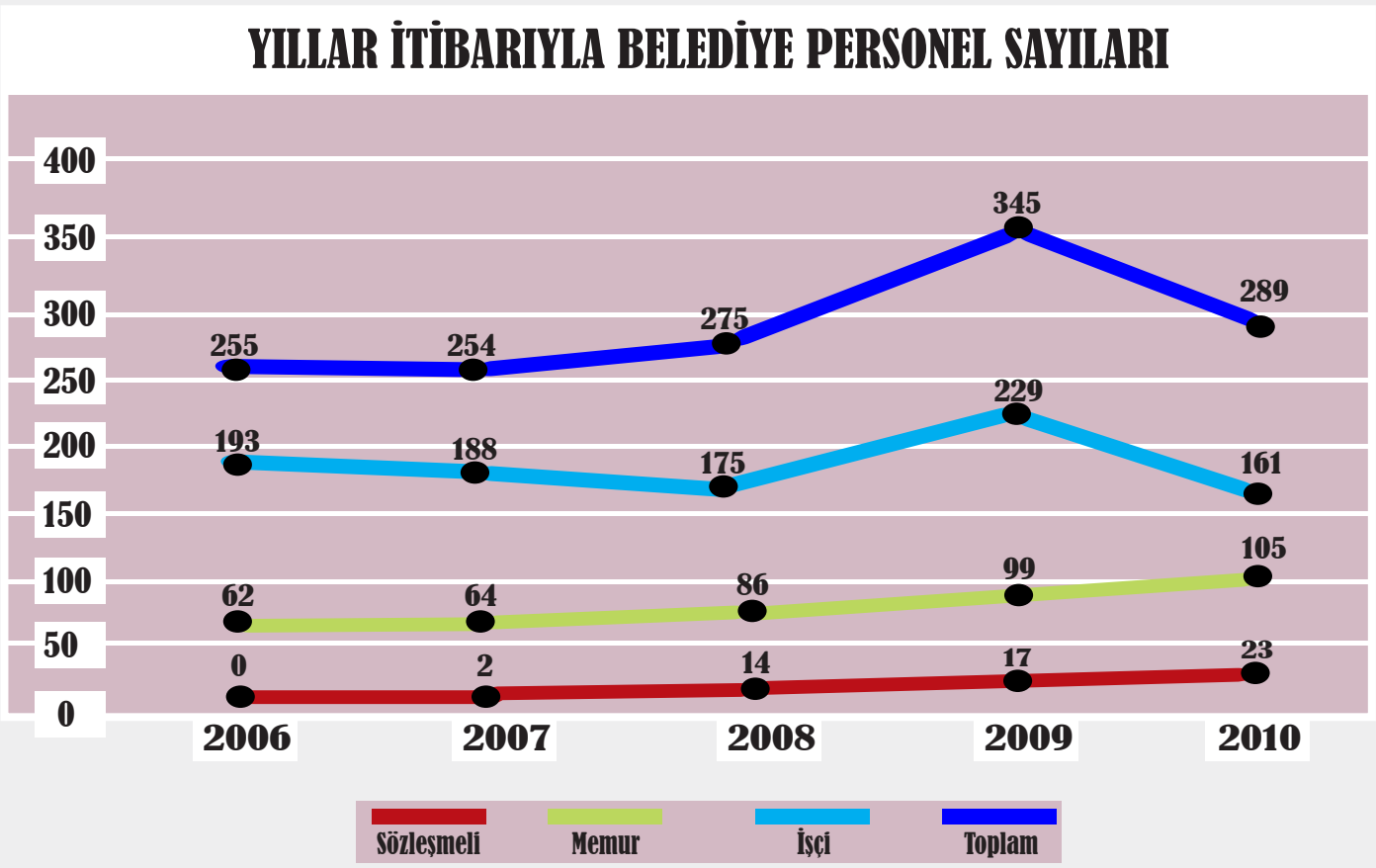
2006 yılından bu yana Belediyemiz toplam personel (memur, sözleşmeli memur, işçi) sayısındaki değişim aşağıdaki grafikte verilmiştir. 2009 yerel seçimlerden sonra Orhanlı ve Akfırat Belde Belediyelerinin tüzel kişiliklerinin kaldırılarak Belediyemize katılmaları sonucu personel sayımız artış göstermiştir.



Tuzla Belediyesi çalışanlarının 2006-2010 yılları arası istihdam türlerine göre hareketleri aşağıdaki tabloda görülmektedir.

KADRO DURUMU	2006	2007	2008	2009	2010
Memur	62	64	86	99	105
İşçi	193	188	175	229	161
Sözleşmeli	0	2	14	17	23
TOPLAM	255	254	275	345	289

Yıllar itibariyle Kadro durumuna göre personel sayıları aşağıdaki grafikte ayrıntıları ile gösterilmektedir.



Belediye personel sayısı 2006-2008 yılları arası stabil olarak aynı düzeyde kalmış, 2009 yılında ise artış göstermiştir. Bu artış Orhanlı ve Akfırat Belde Belediyelerinin 2009 yılı yerel yönetimler seçiminden sonra Belediyemize katılmalarından kaynaklanmıştır. Sözleşmeli personeller 2007 yılında istihdam edilmeye başlanmış ve ilerleyen yıllarda kademeli olarak teknik hizmetler alanında artan ihtiyacı karşılamak üzere istihdam miktarı artırılmıştır.

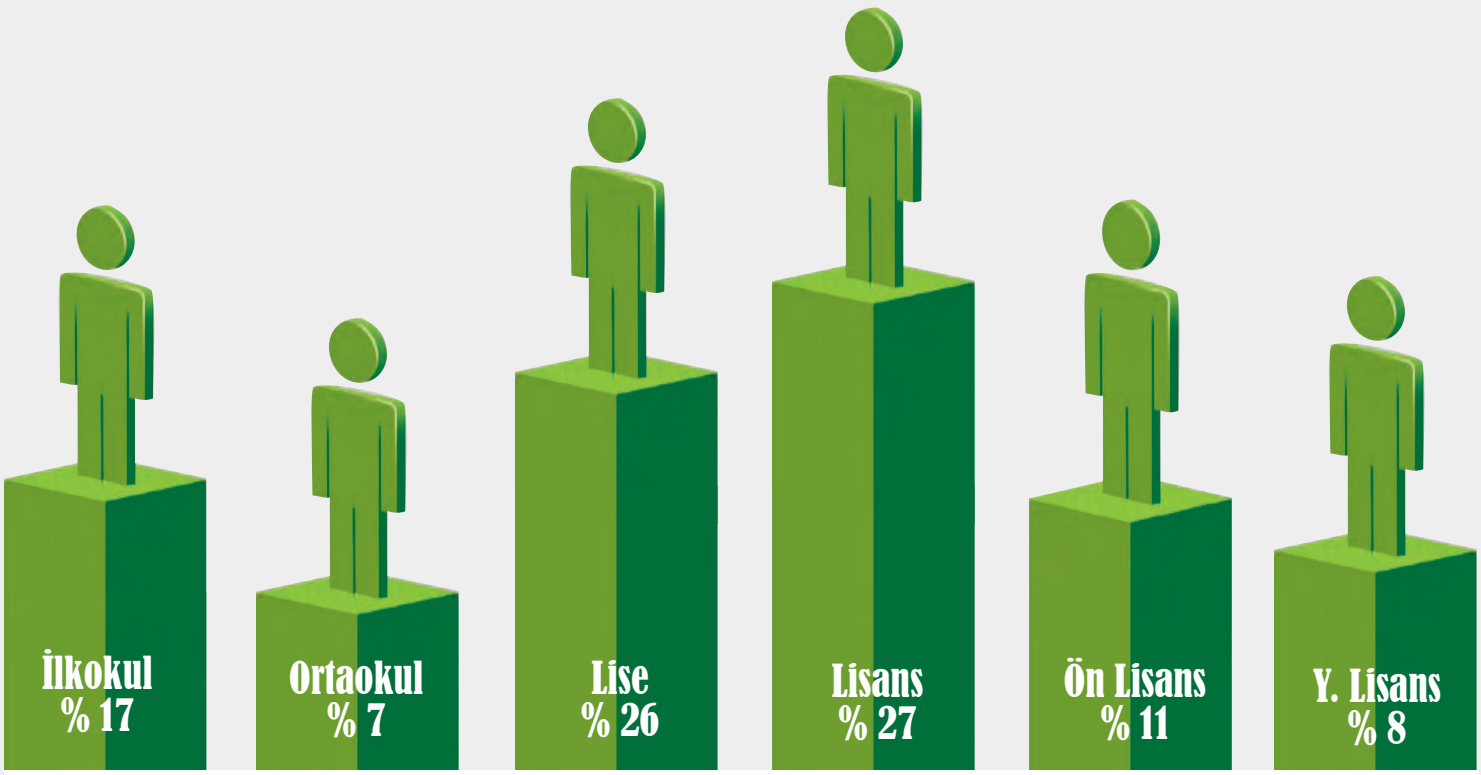
4.2. EĞİTİM DURUMU

Tuzla belediyesi çalışanlarının istihdam durumuna göre eğitim dağılımları aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Personelin %3'ü Y.Lisans, %27'si Lisans, %11'i Ön Lisans, %27'si Lise, %10'u Ortaokul ve %22'si ise İlkokul seviyesinde eğitimi bulunmaktadır.

Eğitim Durumu	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
İlkokul			49	49
Orta Okul	3		16	19
Lise	36		40	76
Ön Lisans	12	6	17	35
Lisans	39	17	30	86
Yüksek Lisans	15		9	24
TOPLAM	105	23	161	289

BELEDİYE PERSONELİ EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

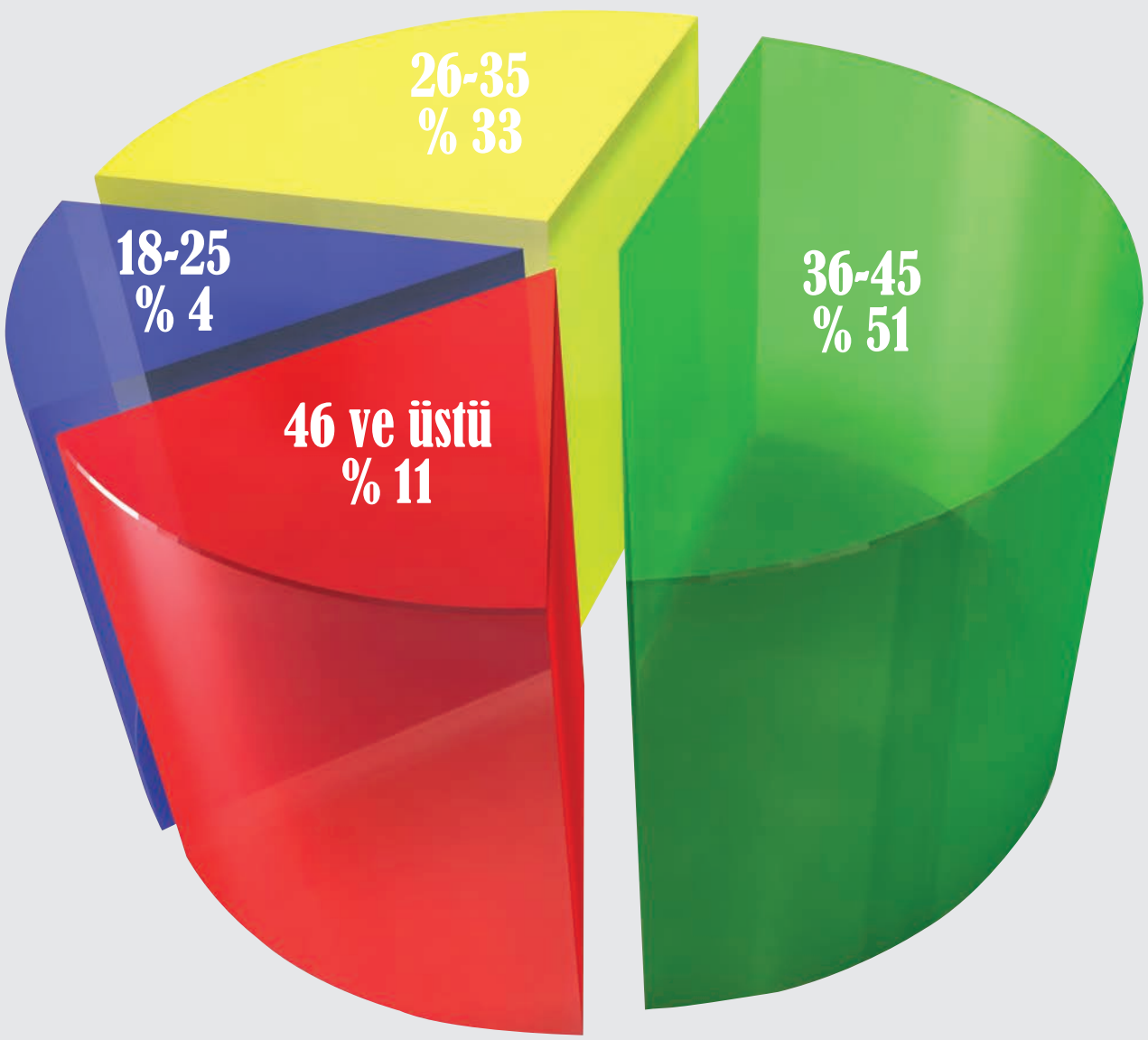


4.3. YAŞ DURUMU

Tuzla belediyesi çalışanlarının yaş dağılımına bakıldığında; çalışanların %5'i 18-25 yaş grubunda, %32'si 26-35 yaş grubu arasında, %49'u 36-45 yaş grubu arasında ve %14'ü 46 ve üstü yaş grubunda bulunmaktadır.

Yaş Durumu	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
18-25	5	4	3	12
26-35	40	16	39	95
36-45	43	3	106	149
46 ve üstü	15		16	31
TOPLAM	105	23	161	289

BELEDİYE PERSONELİ YAŞ DURUM GRAFİĞİ

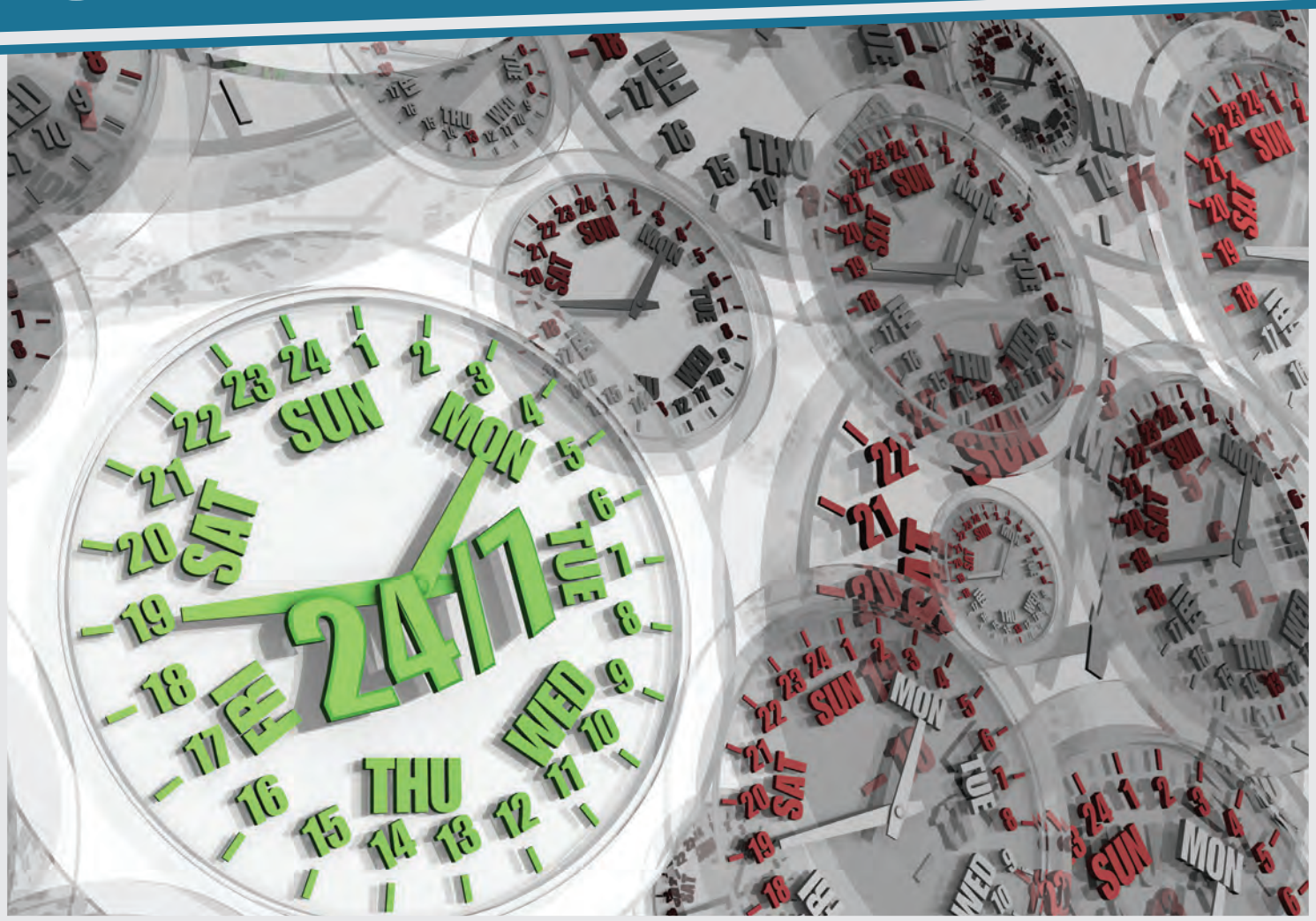


4.4. CİNSİYET DAĞILIMI

Tuzla Belediyesi çalışanlarının cinsiyet dağılımına bakıldığında; çalışanların %83'ü Erkek, %17'si ise Kadın olduğu görülmektedir.

Cinsiyet	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
Kadın	17	2	29	48
Erkek	88	21	132	241
TOPLAM	105	23	161	289

BELEDİYE PERSONELİ CİNSİYET DAĞILIM GRAFİĞİ



5. SUNULAN HİZMETLER

1-Özel Kalem Müdürlüğü

- Belediye başkanının resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi,
- Telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Günlük çalışma programının hazırlanması,
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunun yapılması,
- Protokol ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi,
- Toplantıl hazırlık ve organizasyonu yapılması,
- Ziyaretlerin Tertip edilmesi (Sivil Toplum Kuruluşları, Esnaf, Site Toplantıları, Ev Ziyaretleri, Kanaat Önderleri, vs.)
- Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

2-Teftiş Kurulu Müdürlüğü

- Tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Belediye Başkanı tarafından havale edilen konularla ilgili araştırma yapıp rapor hazırlanmak,
- Ön inceleme veya araştırmanın yapılması ve ön inceleme veya araştırma raporunun düzenlenmek,
- Disiplin soruşturmalarının yapılması ve disiplin soruşturması raporlarının düzenlenmek,
- Belediye birimleri ile bağlı kurumlarda iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütülmek.

3-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin kayıt altına alınıp, takip edilerek ilgilisine

sonucun bildirilmesi,
- Halk günü uygulamasının yürütülmesi,
- Yerel gündem 21 ile ilgili Meclis (Kent Konseyi, Gençlik, Kadın Meclisleri) faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitime destek faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- Basım, tanıtım ve dağıtım faaliyetlerinin yürütülmesi, (afiş pankart, billboard, bülten)
- Tanıtım Faaliyetleri ile ilgili radyo ve TV programları hazırlamak
- Medya takibinin yapılması,
- Sosyal yardım hizmetlerinin verilmesi,
- Taziye hizmetlerinin yürütülmesi,
- Hayır Çarşısı faaliyetlerinin sürdürülmesi, (Gönülelleri Çarşısı)
- Asker aile yardımı işlemlerinin yapılması,
- Engelli ve engelli ailelerine yönelik faaliyetleri yürütmesi,
- Başbakanlık İletişim Merkezi hizmetlerini yürütülmesi,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982) çerçevesinde vatandaşlarımızdan gelen bilgi isteklerini cevaplandırılması.

4-Zabıta Müdürlüğü
- İşyerleri denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Semt pazarları denetimlerinin yapılması,
- Seyyar satıcı faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
- Dilencilik faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
- Gecekondu Kanunu kapsamındaki kaçak yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi
- Kaçak hafriyat önleme hizmetlerinin verilmesi,
- İmar Kanunu kapsamındaki yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi,
- Çevre Kanununa muhalif faaliyetlerin kontrol ve men edilmesi,
- Kabahatler Kanunu'nun uygulanmasının sağlanması,
- Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde denetim ve yasal işlemlerin yapılması,
- Asker ailesi yardımı ve belediyemiz sosyal yardımlarına ilişkin tahkikatların yapılması,
- Belediye binaları ve belirlenen alanlarda güvenliğin sağlanması.

5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Memur Personel özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- İşçi Personel özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin yürütülmesi
- İş ve staj taleplerinin değerlendirilmesi, birimlere tahsisinin yapılması,
- Personel eğitim hizmetlerinin verilmesi,
- İş-Kur Hizmetlerinin yürütülmesi
- Kalite Yönetimi çalışmalarının yürütülmesi,

6-Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Belediye gelirleri ve giderleri ile ilgili hizmetler,
- Belediye bütçesi ile ilgili hizmetler,
- Muhasebe hizmetleri,
- Belediye personeli ile ilgili mali hizmetler,
- Belediye taşınırları ile ilgili hizmetler,
- Vergi tahakkuku ve tahsilatı ile ilgili hizmetler,
- İcra işlemleri ile ilgili hizmetler,
- Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanması ve takibi ile ilgili hizmetler,
- İdari Faaliyet Raporu hazırlanması ile ilgili hizmetler.

6-Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Belediye hizmetleri için gerekli basılı kağıt (matbu evrak) ve kırtasiye malzemeleri gibi

ortak ihtiyaçları temin etmek,
- Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait taleplerin teknik şartnamelerinin yorumlanması ve mevzuata uygunluk kontrol hizmetleri
- Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ihale süreci ilgili işlemler,
- Bilgisayar donanım ve yazılım problemleri ile ilgili destek faaliyetlerinin sağlanması,
- Personelimize Teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri
- Belediye hizmetlerinin elektronik ortamda ulaşılabilir olmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi,
- Belediye hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, Data, GSM abonelik sözleşmelerinin yapılması ve bağlantılarının tamamlanması ve faturalarının takibi,
- Belediye hizmet ünitelerinin demirbaşlarının temini ve onarımı,
- Belediye hizmet ünitelerinin makine ve teçhizat ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye fotokopi, teksir ve ozalit çekimlerinin yapılması,
- Belediyemiz bünyesinde bulunan fotokopi, ozalit, teksir, jeneratör, asansör, telsiz, sıralandırma sistemleri, elektrik sistemleri, klima, ups cihazlarının vs. yıllık bakım ve onarımlarının yapılması,
- Belediye hizmet binalarının yangın söndürücü tüp ihtiyaçlarının karşılanması ve dolumlarının yapılması,
- Belediye hizmet binalarının tadilat ve bakım onarımlarının yapılması,
- Belediye hizmet ünitelerine telefon santralleri kurulması ve data, bilgisayar hatları çekilmesi,
- Belediye hizmet ünitelerine güvenlik kamera sistemlerinin kurulması,
- Resmi tören, anma programları, düzenlenen etkinliklerde bayraklama, pankart, ses düzeni kurulması vs. hizmetlerin verilmesi,
- Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin halka duyurulması amacıyla yapılan afiş ve pankartların ilçemizin muhtelif yerlerine asılması ve tarihi geçen pankartların toplanması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına destek hizmetlerinin verilmesi,
- Belediye hizmet ünitelerinin iç temizliklerinin yapılması,

8-Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Evsel Atıkların toplanması ve naklinin yapılması,
- Geri Dönüşüm Ambalaj ve ambalaj atıklarının toplanması,
- Tıbbi atık sözleşmesinin yapılması ve toplama hizmetlerinin verilmesi,
- Konteynır İmalat Tamir ve Dağıtım Faaliyetleri
- Konteynır Yıkama ve Dezenfekte Faaliyeti
- Atık kâğıt kutusu ve atık pil kutusu dağıtılması,
- Bordür, tretuvar ve alt geçitlerin boyanması,
- Okul bahçelerinin yıkanması ve dini tesislerin temizliğinin yapılması,
- İlçe sınırları içinde tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- Çevre günü vb. etkinliklerin düzenlenmesi,
- Cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi,
- Bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanımı,
- Atık Lastiklerin Toplanması
- Afiş Sökümü Faaliyeti

9-Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması,
- Yol genişletme ve ıslah çalışmalarının yapılması,

- Yeni yapılan yolları asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütülmesi,
- Bordür tretuvar yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması,
- Yapı – tesis bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
- Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı, mevcut kanal ve ızgaraların temizliğinin yapılması,
- Köprü, alt-üst geçit, menfez vb. yapılması,
- Afetlere karşı tedbir ve mücadele hizmetlerinin yürütülmesi,
- Yol, alt yapı ve üst yapı envanter bilgilerinin güncellenmesi,
- Diğer birimlere iş makinesi ve ekipman desteğinin verilmesi,
- Ruhsata aykırı bina ve yol işgallerinin kaldırılması için ekipman desteği,
- Deprem yangın vb. afetlerde ekipman desteği,
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamaya yönelik çalışmalar,
- Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesinin sağlanması
- Belediye projelerinin teknik takibi
- Proje, teknik şartname ve hakedişlerin hazırlanması
- Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Bölgemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının onarımını yapmak
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- Mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri hazırlanması veya hazırlatılması

- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım planlarının hazırlanmasını ve plan dahilinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye araç filosunun bakım, onarım ve sigorta işlemleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi,
- Belediye araç filosuna akaryakıt temini hizmetlerinin yürütülmesi, Tadilat projeleri çizilmesi,

10-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Park Bahçe yapım bakım ve onarım faaliyetleri
- Kavşak ve Refüj Düzenleme Faaliyeti
- Çocuk parkları, spor ve oyun alanlarının yapılması,
- Fidanlıkta üretim faaliyetleri
- Mevsimlik çiçek dikimi işleri,
- Ağaç dikimi faaliyetleri,
- Ağaçların kesimi ve budama faaliyetleri
- Ot biçimi – Kaldırım temizliği-Çanak açımı faaliyetleri
- Kamu Kurumları Çevre Düzenlemesi
- Tel örgü yapımı
- Park aydınlatmaları
- Sulama faaliyeti

11-Plan ve Proje Müdürlüğü

- İmar planı çizmek,
- 1/1000 ölçekli plan tadilatı yapmak
- Hazırlanan planlara yapılan itirazların değerlendirilmek,
- Plan tadilat tekliflerinin uygunluğunu denetlemek ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlık çalışmalarını yapmak
- Köhneyen bölgelerin kente entegrasyonunun sağlanmasına yönelik kentsel dönüşüm projelerini hazırlamak
- Koruma Kurulları ile gerekli yazışma ve görüşmelerin yapılması,

12-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

- Hazine arazilerinin Belediyemize devrinin sağlanmasına dönük çalışmaların yapılması,
- Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların sayısallaştırılması ve bilgisayar ortamında sürdürdüğümüz çalışmaları geliştirmek,
- İnşaat İstikamet Rölevesi, Encümen Teklif Folyesi, Kot Kesit ve Kontr Gabari Rölevesi düzenlemek,
- Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların yolların, binaların, tesislerin ölçümlerini yapmak suretiyle imar problemlerinin belirlenmesini ve bunların haritalanmasını sağlamak,
- 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesi ile 2981–3290 sayılı imar affı kanununa istinaden imar uygulamaları yapmak,
- İmar planlarında kamu adına ayrılan alanların belediye mülkiyetinde geçirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Çeşitli kanun ve yönetmelikler gereği veya çeşitli sebeplerle belediye mülkiyetine geçirilmesi gereken arazilerin devir işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetindeki arazilerin devredilmesi halinde bu yerlerin tapu işlemlerini yürütmek.
- Belediye tarafından ecrimisil ödenerek kullanılan diğer kurumlara ait taşınmazlarla ilgili işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülklerinin satışı ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Belediyeye ait taşınmazların ihale ile kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Kamuya ait alanların işgali durumunda, işgalin tespiti ve işgal bedelinin tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- Mahalle ve sokakların adlandırılması ve numarataj işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

13-Yazı İşleri Müdürlüğü
- Belediye meclis ve encümen işlemlerinin takibinin yapılması,
- Gelen-giden evrak ve dilekçe işlemlerinin yapılması,
- Gelen - giden posta ve kurye hizmetlerinin yapılması,
- Arşiv hizmetinin verilmesi,

14-Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Dava ve icra dosyalarının takip edilmesi,
- Başkanlık Makamının ve belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaaların hazırlanması,
- Resmi Gazete'nin takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi,
- Belediye personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki desteğin sağlanması,

15-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Konferans, seminer, tiyatro, sinema, söyleşi ve sohbet programları, sergilerin düzenlenmesi,
- Anma ve kutlama günlerinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi,
- Belirli gün ve haftalara ilişkin sosyal aktivitelerin düzenlenmesi,
- Sportif faaliyetlere yönelik, yaz spor okulları, amatör spor kulüplerine destek vb. çalışmaların yürütülmesi,
- Kütüphane hizmetlerinin verilmesi,
- Çocuk kulübü hizmetlerinin verilmesi,
- Kütüphane, Gençlik Merkezi ve çocuk kulüplerinde eğitici, bilgilendirici kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,
- Nikâh işlemleri ile ilgili hizmetlerin verilmesi,

16-Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Kurum içi ve dışı psikolojik danışmanlık hizmetlerini,
- Hasta nakil hizmetlerini,
- Laboratuar hizmetleri,
- Vektör (ilaçlama) çalışmalarının yapılması,
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu,
- Zoonozlarla mücadele (müşahede, dezenfeksiyon vb.,
- Kurban satış ve kesim yerleri ile ilgili hizmetler,
- İşyeri, gıda denetimlerinin yapılması,

17-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İmar durumu düzenlenmesi,
- Yapı ruhsatı verilmesi,
- Tevhid-ifraz-yola terk vs. işlemlerin Encümen'e gönderilmesi,
- Kat irtifakı kurulması,
- Yapı tatil tutanağı düzenlemek,
- İşyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- İş bitirme ve iskan vermek,
- Asansör ruhsatı vermek ve yıllık muayene yapmak,
- Hafriyat vizesi vermek,
- Kontur gabari ve aplikasyon krokisi hazırlamak,
- Mevzuata aykırı yapıların yıkımını yapmak,
- Yapı denetim firmalarını denetlemek,
- İlçe sınırları dâhilinde vatandaşların yazılı ve sözlü taleplerinin ilgili dosyada inceleme yapılarak değerlendirilmesi,
- İlçe sınırları dâhilinde periyodik olarak yapıların denetimini yapmak ve mevzuata aykırı olarak yapılan yapılara karşı yasal işlem yapılmasını sağlamak,

18-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- İşyerlerinin denetlenmesi,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.
- Hafta tatil ruhsatı düzenlemek
- Mesul müdürlük belgesi vermek.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslara İlişkin Yönetmelik Hükümleri uyarınca;

- Harcama birimleri olan müdürlüklerde, harcama yetkilileri olan müdürler ve gerçekleştirme görevlileri tarafından,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ise Ön Mali Kontrol Yetkilisi olan Mali Hizmetler Müdürü tarafından, belediye kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli yönetilmesi amacıyla Ön Mali Kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

Belediyemizde iç denetim; Meclis Denetim Komisyonu ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetime tabidir. Ayrıca ISO 9001 kalite yönetimi sistem denetimi amacıyla iç tetkik ve dış tetkikler yapılmaktadır.

D. DİĞER HUSUSLAR:

Tarihçe

Tuzla'nın tarihi çok eski olmakla beraber, tarihi kaynaklardan edindiğimiz bilgilere göre, yerleşik hayat milattan öncesine dayanmaktadır. Orhan Gazinin 1329 da Pelakononda (Darıca ile Eskihisar arasında) Bizans İmparatorluğunu yenilgiye uğratmasıyla bölge Osmanlılara geçer. Abdurrahman Gazi; Yalova, Kartal ve Tuzla'yı alıp Aydos kalesini fethetmiştir. Abdurrahman Gazi döneminde Tuzla Osmanlı Donanmasının gemilerine kalafat yeri ve liman olmuştur. O dönemde Rumlardan, Türklerden oluşan halk geçimini balıkçılık, zeytincilik ve tütün işletmeciliği ile sağlarmış. Sultan 1. Ahmet Tuzla'ya bir cami yaptırmış. (1609) Kalekapı'da yapılan bir kazıda (paleolitik) çağa ait çanak çömlek kültür eşyaları ile bir yerleşim yerine ait kalıntılar bulunmuştur. Tuzla 1400 yılında Yıldırım Beyazıt zamanında kesin olarak Osmanlı yönetimine girdi ve bu dönemde önemli bir gelişme göstermedi. Bu dönemde bir balıkçı köyü ve yazlık dinlenme (sayfiye) yeri durumundaydı. Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesinde yer verdiği İçmeler şifalı suları o günden bu güne kadar halkın büyük ilgisini çekmeye devam ediyor. 1912 yılına kadar Balıkçı Köyü özelliğini koruyan Tuzla'ya 1924 yılında Lozan Antlaşması gereği Atatürk'ün emriyle gerçekleştirilen mübadelede Rumların yerine Selanik, Drama, Kavala, Kılkış'dan gelen Türkler yerleştirildiler. Osmanlı imparatorluğunun son yıllarında Tuzla; Üsküdar Mutasarrıflığı'na bağlıydı. Cumhuriyetin ilk yıllarında Gebze'ye bağlı bir köy olan Tuzla'nın ilk muhtarı Em. Binbaşı Rıfat beydir. Bu yıllarda 300 hanede 1200 kişi bulunmaktaydı. 1951 yılanda Kartal'a 1989 yılında Pendik'e bağlanmıştır. 3 Haziran 1992 gün ve 21247 Sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 27.05.1992 gün ve 3806 sayılı kararı ile Pendik İlçesinden ayrılarak Tuzla adı altında yeni bir İlçe olmuştur.

İlçemizde 2009 yerel seçimlerinden sonra Orhanlı ve Akfırat Belde Belediyelerinin tüzel kişilikleri kaldırılarak Tuzla Belediyesi'ne bağlanmıştır. Böylece hizmet götürdüğü mahalle sayısı 10 iken 17'ye ulaşmıştır. Tuzla İlçesi'nin mahalleleri şunlardır; Aydınlı, Aydıntepe, Cami, Evliya Çelebi, İçmeler, İstasyon, Mimar Sinan, Postane, Şifa, Yayla, Orhanlı, Mescit, Fatih, Orta, Anadolu, Fırat, Tepeören.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

II

AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

TUZLA Belediyesi'nin iç ve dış çevre şartları analizi bunun yanında belediyeye kanunla belirlenmiş görevleri de göz önünde tutularak kendine yönelik olarak "kurumsal gelişim", kente yönelik olarak "kentsel gelişim" ve kentte yaşayanlara yönelik olarak ta "toplumsal gelişim" çalışmaları olmak üzere üç ana stratejik amaç belirlenmiştir. Stratejik amaçlar kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar, kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade eder. Söz konusu stratejik amaçların belirlenmesinin gerekçeleri şunlardır:

STRATEJİK AMAÇ 1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

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

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

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

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

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

STRATEJİK AMAÇ 2. Kentsel Gelişimin Sağlanması:

KENTLER ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir. Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 3. Toplumsal Gelişimin Sağlanması:

BELEDİYE Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

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

HEDEFLER

AMAÇLARIN gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir. Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Bir performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir.

BELEDİYEMİZ hedefleri özellikleri gereği spesifik ve ölçülebilir olmadığı için performans göstergeleri kullanılmıştır. Bu amaçla her bir hedef ile ilgili olarak ulaşılmak istenen düzeyler tespit edilmiştir.

TUZLA Belediyesi'nin 2010-2014 yıllarını kapsayan hedefleri aşağıdaki gibidir.

STRATEJİK AMAÇ -1: KURUMSAL GELİŞİMİN SAĞLANMASI İLE İLGİLİ HEDEFLER

Hedef 1.1- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

İNSAN kaynaklarının geliştirilmesi amacıyla çalışan başına ortalama yılda 10 Adam/saat eğitim verilecektir. Her yıl birimlerden eğitim talepleri alınacak ve yıllık eğitim programı hazırlanacaktır. Yeni işe girenlere oryantasyon eğitimi verilecektir.

Hedef 1.2- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

BELEDİYEMİZDE ISO 9001 Kalite Yönetim sisteminin geliştiril-

mesi ve etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli eğitimler verilecek, sistem dokümanları hazırlanacak, iç ve dış tetkikler yapılacaktır

Hedef 1.3- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

BELEDİYEDE kurum içi iletişimin yatay ve dikeyde eksende çok iyi bir şekilde işlemesi gerekir. Birimler arası dayanışma, başkan ve yardımcıları ile müdürler arasında belediye karar ve uygulamalarında iletişim sağlıklı olarak işletilmesi ile sağlanabilir. Bunun için başkanın, yardımcıları ve müdürlerle, müdürlerin, biriminde çalışan personelle işlerin yürütümü, değerlendirme ve bilgi alış verişi anlamında periyodik gündemli toplantılar yapmalıdır. Tüm bunların yanında bir de bir yıl sonunda birazda motivasyon amaçlı bir genel değerlendirme toplantısı yapılması, belirli zamanlarda birtakım sosyal aktivitelerin yapılması, birimler arası intranetin etkin kullanımı kurum içi işetişimi olumlu yönde etkileyecektir.

Hedef 1.4- Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi

BELEDİYE ile vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlanması esastır Zira Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar. Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Başta hizmet masası uygulamaları olmak üzere halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanmalıdır

Hedef 1.5- Çalışma mekânlarının iyileştirilmesi

34 24 D 3305
Salaba

ÇALIŞANLARIN hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yapabilmeleri için çalışma mekanları ile ilgili konfor önem arz etmektedir bu bağlamda çalışma mekanlarını havalandırma temizlik aydınlatma vb. çalışmalara özen gösterilerek hizmet verenlerin daha modern ve sağlıklı ortamlarda vatandaşa hizmet verilmesi sağlanacaktır

Hedef 1.6- Denetim çalışmalarının geliştirilmesi

HAVA, toprak, gürültü ve su kirliliği ile ilgili şikâyetler başta İBB olmak üzere ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde denetlenecektir. Ayrıca tıbbi atık, kullanılmış yağ toplama sözleşmesi yapılmasını sağlamak için ilgili işyerlerine denetimler yapılacaktır.

Hedef 1.7- Mali Yapının Geliştirilmesi

TUZLADA yaşanan vatandaşa daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilât kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilmelidir.

Hedef 1.8- Bilişim altyapısının ve kullanımının geliştirilmesi

SEDEF GEMİ

VATANDAŞIN belediyeden hizmet ve beklentilerine daha kısa sürede ve sağlıklı bilgi sunabilmek bilişim alt yapısının iyi oluşturulmasından geçer. Bu bağlamda hizmetin etkin ve verimli sunulabilmesi açısından gereksinme duyulan donanım ve yazılım taleplerinin uygun görülenleri tedarik edilecek ve bunların etkin kullanımı için eğitimler verilecektir

STRATEJİK AMAÇ -2: KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ HEDEFLER

Hedef 2.1- Kentsel Altyapının Geliştirilmesi

BİR kentin en önemli gelişmişlik göstergesi altyapıdır. Çünkü altyapısı yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir. Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biride altyapı çalışmalarıdır.

TUZLA Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesine 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.

SWOT analizinde görüldüğü gibi ilçemizin altyapısı önemli oranda tamamlanmış olmakla birlikte kısmi eksikliklerinin giderilmesi ile mevcutların bakım ve onarımı çalışmaları rutin biçimde yapılmalı ama kent altyapı kalitesinin artırılmasına önem verilmelidir.

Hedef 2.2- Planlı-imarlı yapılaşmanın artırılması

BİR kentin gelişiminin en önemli şartlarından birisi imar planlarının bulunmasıdır. Fakat imar planlarının kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi için uygulanabilir olmaları gerekmektedir.

ÜLKEMİZDE uzun yıllardır yaşanan göçten etkilenen yerleşim alanları arasında olması bu baskı kentte planlara aykırı yapılaşmaya meydan vermemesi için Planlı-imarlı yapılaşmanın artırılması gerekmektedir.

TUZLA'nın planlı ve imara uygun yapılaşmasının sağlanabilmesi için kentsel dönüşüm, kentsel tasarım ve denetim çalışmalarına önem verilmesi gerekmektedir.

Hedef 2.3- Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

BİR kentin gelişiminde en etkin olan hususlardan birisi de rekreasyon alanlarıdır. İnsanlar 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.

MEVCUT kentsel donatı alanlarının artırılması kadar bu alanların fonksiyonel olarak geliştirilmesi de büyük önem arz etmektedir.

STRATEJİK AMAÇ -3: TOPLUMSAL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ HEDEFLER

Hedef 3.1- Toplumsal Dayanışmanın Artırılması

BELEDİYELERİN görevi yerel halkın yerel ve ortak nitelikli ihtiyaçlarını karşılamaktır. Yerel halkın ihtiyaçları arasında sosyal konular da önemli bir husustur. Türkiye Cumhuriyeti, Anayasası'nda da belirtildiği üzere bir sosyal hukuk devletidir (1982 AY., md. 2). Anayasamız devleti ekonomik ve sosyal hayatı yönlendirme görevi ile sorumlu tutmuştur. Devlet denilen organizmanın yerel ölçekte örgütlenmesi olan belediyelerin de sosyal politikalar belirlemeleri, planlama faaliyetlerinin sosyal sorunlar ve çözümlerini de kapsaması gerekmektedir. Kaldı ki Tuzla da yaşayan vatandaşların sosyo-ekonomik yönden zayıf olması Tuzla Belediyesi açısından sosyal belediyecilik faaliyetlerinin önemini daha da artırmaktadır.

Hedef 3.2- Toplum Sağlığının Korunması

İLÇEMİZDEKİ gıda satışı yapılan işyerlerinin tamamı denetlenecektir.

AÇIKLAMA: İlçemiz halkının sağlığı açısından okul, resmi daire, cami gibi ortak kullanımdaki kamusal yapılarda temizlik ve ilaçlama çalışmaları yapılacaktır.

SÜRDÜRÜLEBİLİR ve sağlıklı kentleşme için çevreye duyarlı bir yönetim anlayışının geliştirilmesi gereklidir. Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Büyükşehir Belediyesi'nde ise de, ilçe belediyelerine de bu alanda önemli sorumluluklar düşmektedir.

BU sorumlulukların yerine getirilebilmesi için başta Büyükşehir olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması yolu ile etkin bir çevre politikasının izlenmesi gerekmektedir. Ayrıca evsel atıkların toplanması, sokakların süpürülmesi gibi birçok temizlik faaliyeti de belediyenin temel görevleri arasında yer almaktadır.

Hedef 3.3- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi

KENT yalnızca, günümüz insanına daha büyük bir oranda iş ve yerleşim olanakları sunan bir yer değildir, aynı zamanda dünyanın en uzak yerlerini kendine çeken, türlü bölgeleri, insanları ve etkinlikleri bir düzene göre biçimlendiren, ekonomik, siyasal ve kültürel yaşamın öncüsü ve denetleyicisi konumunda olan bir merkezdir.

AVRUPA Kentsel Şartı'nda yerel yönetimlerin, "kentin kültürel geleneği ve kent halkının kültürel özellikleri ışığında bir kültür politikası oluşturma ve uygulama" gereğinden bahsedilmektedir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesine göre de kültür ve sanat faaliyetleri belediyelerin görevleri arasında yer almaktadır.

Hedef 3.4- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Geliştirilmesi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belediyelerin görev ve yetkileri sayılırken "kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi" de belirtilmektedir. Kaldı ki Tuzla halkının sosyo-ekonomik yönden zayıf olması Tuzla Belediyesi açısından kent ekonomisinin geliştirilmesi çalışmalarının önemini daha da artırmaktadır.

Hedef 3.5- Toplumsal Güvenliğin Sağlanması

TUZLA'da yaşayan vatandaşların çevrede başıboş dolaşan hayvanlara karşı güvenliğinin sağlanması amacıyla önlem almalıdır. Başıboş hayvanlar için hayvan barınağı yaparak bu hayvanları korumaya alması gerekmektedir hayvanları küpeleme, kısırlaştırma çalışmaları yapması ve vatandaşları da bu konuda bilgilendirici broşürler hazırlanarak vatandaşa dağıtması görevleri arasında yer almaktadır. Toplumsal güvenliğin sağlanması sırasında hassasiyetinin ilçe sakinlerince önemsenmesi için STK ve eğitim kurumları ile işbirliği içinde bilinçlendirme çalışmalarının yapılması gereklidir.

Hedef 3.7- Çevrenin korunması

Sürdürülebilir ve sağlıklı kentleşme için çevreye duyarlı bir yönetim anlayışının geliştirilmesi gereklidir. Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Büyük-

şehir Belediyesi'nde ise de, ilçe belediyelerine de bu alanda önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların yerine getirilebilmesi için başta Büyükşehir olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması yolu ile etkin bir çevre politikasının izlenmesi gerekmektedir. Ayrıca evsel atıkların toplanması, sokakların süpürülmesi gibi birçok temizlik faaliyeti de belediyenin temel görevleri arasında yer almaktadır.

Çevre hassasiyetinin ilçe sakinlerince önemsenmesi için STK ve eğitim kurumları ile işbirliği içinde bilinçlendirme çalışmalarının yapılması gereklidir.

Hedef 3.8- Kent Temizliğinin Sağlanması

Evsel atıkların toplanması, sokakların süpürülmesi gibi birçok temizlik faaliyeti de belediyenin temel görevleri arasında yer almaktadır. Temizlik bir kentin aynasıdır.

Kent temizliğinin ile ilgili çalışmaların etkin bir şekilde yönetimi o kentin çehresini değiştirir Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Büyükşehir Belediyesi'nde ise de, ilçe belediyelerinin kendi ilçe sınırları içinde evsel atık toplaması yıkama temizleme çöp toplama çalışmalarının rutin olarak sürdürmeleri gerekmektedir. İlçe halkının sağlığı açısından okul, resmi daire, cami gibi ortak kullanımdaki kamusal yapılarda temizlik ve ilaçlama çalışmalarının kesintisiz olarak sürdürülmesi gerekir. Çevre hassasiyetinin ilçe sakinlerince önemsenmesi için STK ve eğitim kurumları ile işbirliği içinde bilinçlendirme çalışmalarının yapılması gereklidir.

Hedef 3.9- İlçe Eğitimine Katkı

İlçemiz okul ihtiyacının karşılanması için hayırseverlere yönelik çalışma yapılmalı Okullarımızın büyük bakım ve onarımları, bahçe düzenlemesi gibi küçük bakımları mali imkânlara göre yapılmalıdır.

Öğrencilerimizin eğitimlerine katkı sağlamak için öğrencilere kitap setleri dağıtılarak onların okuma alışkanlıklarını geliştirmek bunun yanında çevre bilincini kültür ve tarihini öğrenmeye yönelik organizasyonlar kampanyalar düzenlemeler yapılacaktır.

Hedef 3.10- Sportif Hayatın Geliştirilmesi

Sağlam kafa sağlam vücutta bulunur diye güzel bir özdeyişimiz vardır Belediyelerin sosyal faaliyetlerinden biri de kentte yaşayan insanlara spor yapmaya teşvik amaçlı organizasyonlar, turnuvalar yarışmalar düzenlemektir. Bu bağlamda Tuzla Belediyesi olarak spor kompleksi, basket sahaları, futbol sahası, güreş, yaz kampı gibi aktiviteler düzenlenecektir.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

TOPLUMSAL diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti ile insan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı sergilenmesi ilkeleri 9. Kalkınma Planı Stratejisinde esas alınmıştır. Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması, kentlerimizde arazi kullanım ve ulaşım planlarına uygun, insana öncelik veren, kentin özgün yapısını ve farklı ulaşım türlerini dikkate alan, ekonomik, güvenli ve ihtiyaç düzeyi ile uyumlu ulaşım yapısı oluşturulması temel amaçlar arasında sayılmıştır. Çevresel altyapı başta olmak üzere, kentsel altyapının iş ve yaşam kalitesini yükseltici ve rekabet gücünü destekleyici şekilde bütüncül olarak tamamlanmasının sağlanması da yer almıştır. Bu hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yerel yönetimlerin teknik ve idari kapasitesinin artırılacağı, mali imkânlarının güçlendirileceği belirtilmektedir. Yerelde; uzmanlaşma düzeyi, proje hazırlama ve uygulama, izleme, değerlendirme ve koordinasyon kapasitesinin artırılacağı, beşeri kaynakların geliştirileceği ifade edilmiştir. Merkezi yönetimden yerel yönetimlere yetki ve görev aktarımı yapılacağı buna paralel olarak ta yerel yönetimlerin idari ve mali açıdan güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Kalite Politikamız;

Sürekli iyileştirmeyi kendisine amaç edinmiş, aynı zamanda şeffaf, güvenilir ve katılımcı bir yönetim sistemi kurmuş,

Müşterilerinin (Tuzla'da yaşayan, Tuzla'da çalışan ve Tuzla'ya gelen misafirlerimizin) memnuniyetini birinci derecede önemseyen,

İnsana ve çevreye değer vererek çağdaş belediyecilik anlayışını benimseyen,

bir belediye olabilmek için tüm çalışanları ile halkımıza hizmet vermeyi taahhüt ediyoruz.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

III

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

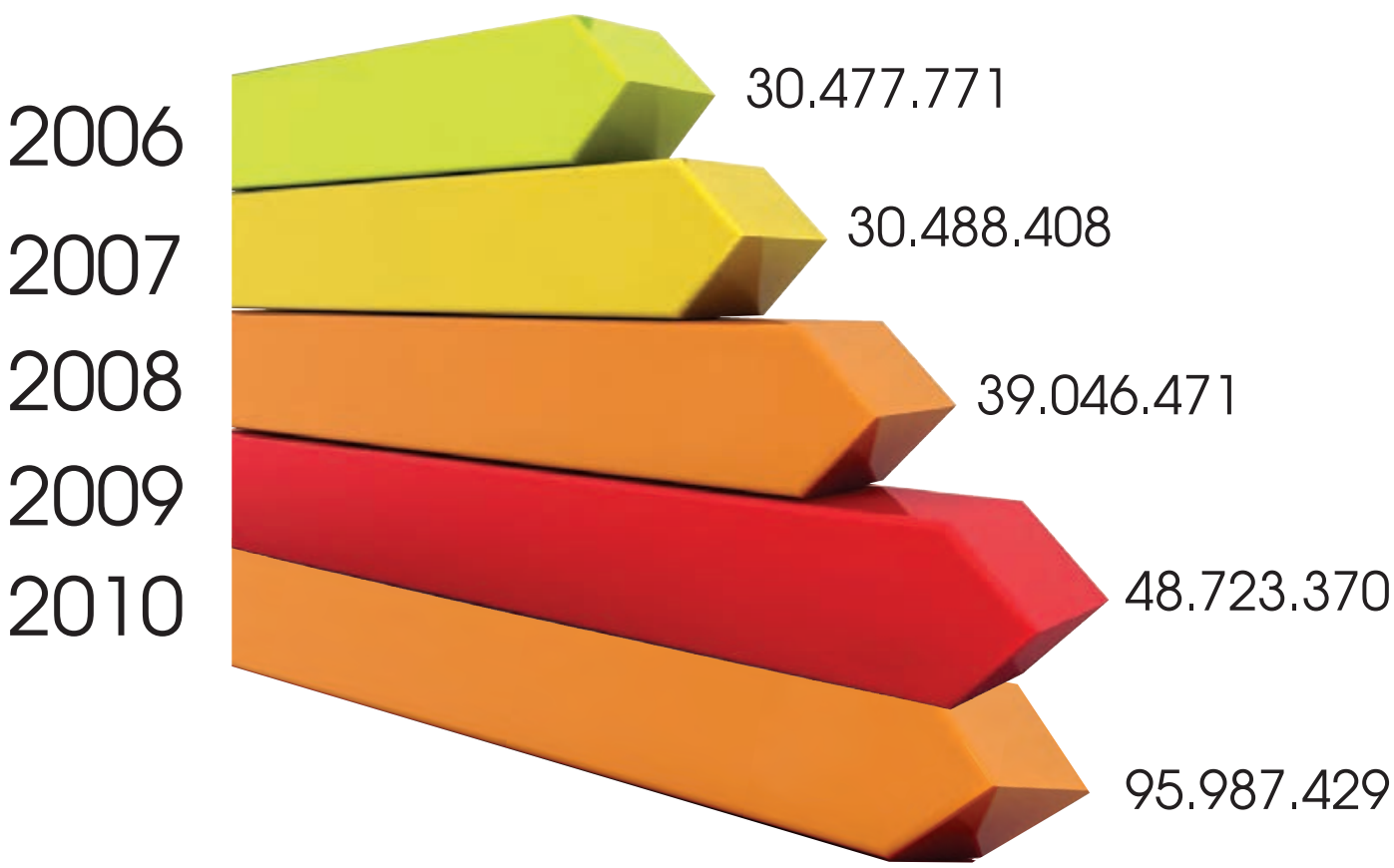
BÜTÇE belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir. Belediye bütçesi, Genel yönetim kapsamındaki, mahalli idareler bütçesi olarak hazırlanır ve uygulanır. Bütçe Gelir, Gider ve Finansmanın ekonomik sınıflandırılması bölümünden oluşur.

2010 yılı bütçesi stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre, Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmıştır.

GELİR BÜTÇESİ

BELEDİYE gelir bütçesi, 2009 yılında % 24,8 artarak 48.723.370,00 TL, 2010 yılında ise bir önceki yıla göre % 96,2 artarak 95.987.428,82 TL olmuştur. Aşağıdaki grafikte belediyemizin yıllara göre gelir dağılımı gözükmektedir.

Yıllara Göre Gelir Dağılımı

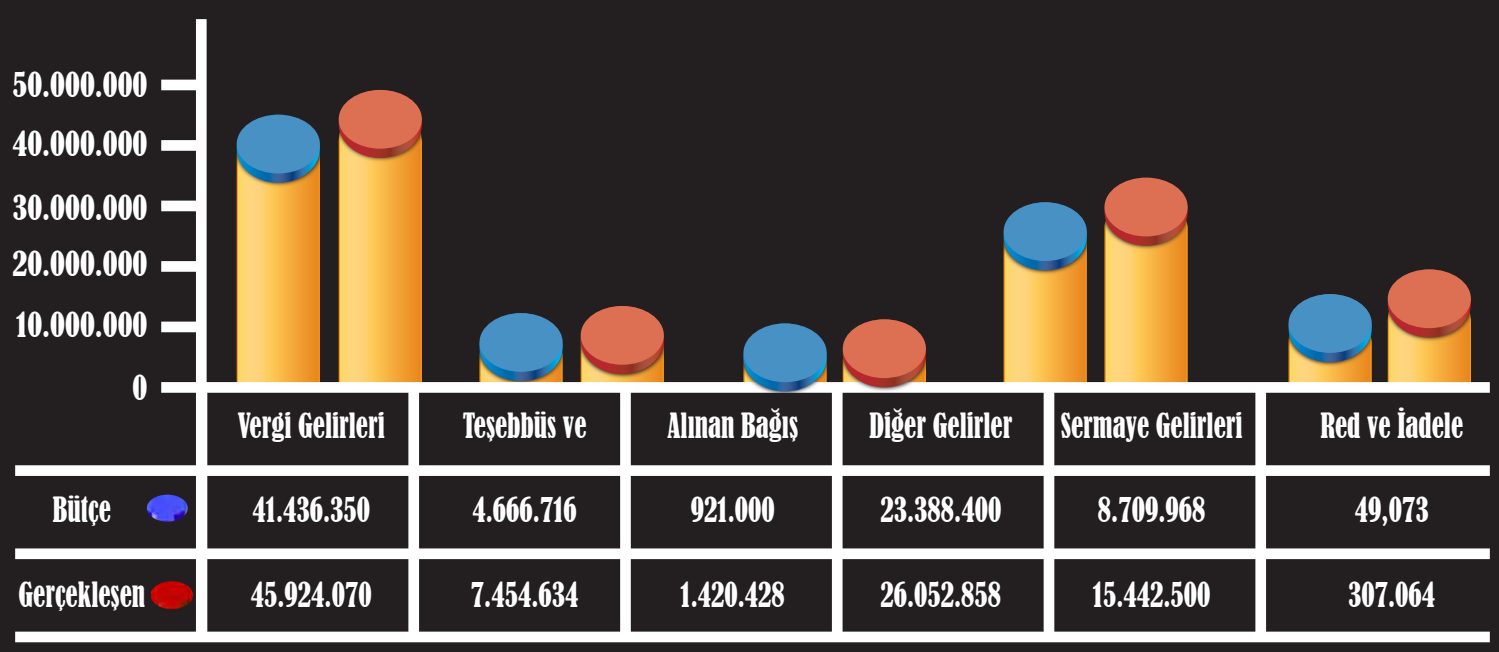


2010 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme Oranı

GELİR BÜTÇESİ		GERÇEKLEŞEN		GERÇEKLEŞME %
Vergi Gelirleri	41.436.350,00	Vergi Gelirleri	45.924.070,48	111%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.666.716,00	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.454.634,60	160%
Alınan Bağış ve Yardımlar	921.000,00	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.420.428,72	154%
Diğer Gelirler	23.388.400,00	Diğer Gelirler	26.052.858,88	111%
Sermaye Gelirleri	8.709.968,00	Sermaye Gelirleri	15.442.500,45	177%
Red ve İadeler (-)	49.073,00	Red ve İadeler (-)	307.064,31	626%
TOPLAM	79.073.361,00	TOPLAM	95.987.428,82	121,4%

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010

2010 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme Grafiği



YILLARA GÖRE ÖZ GELİR PAYI

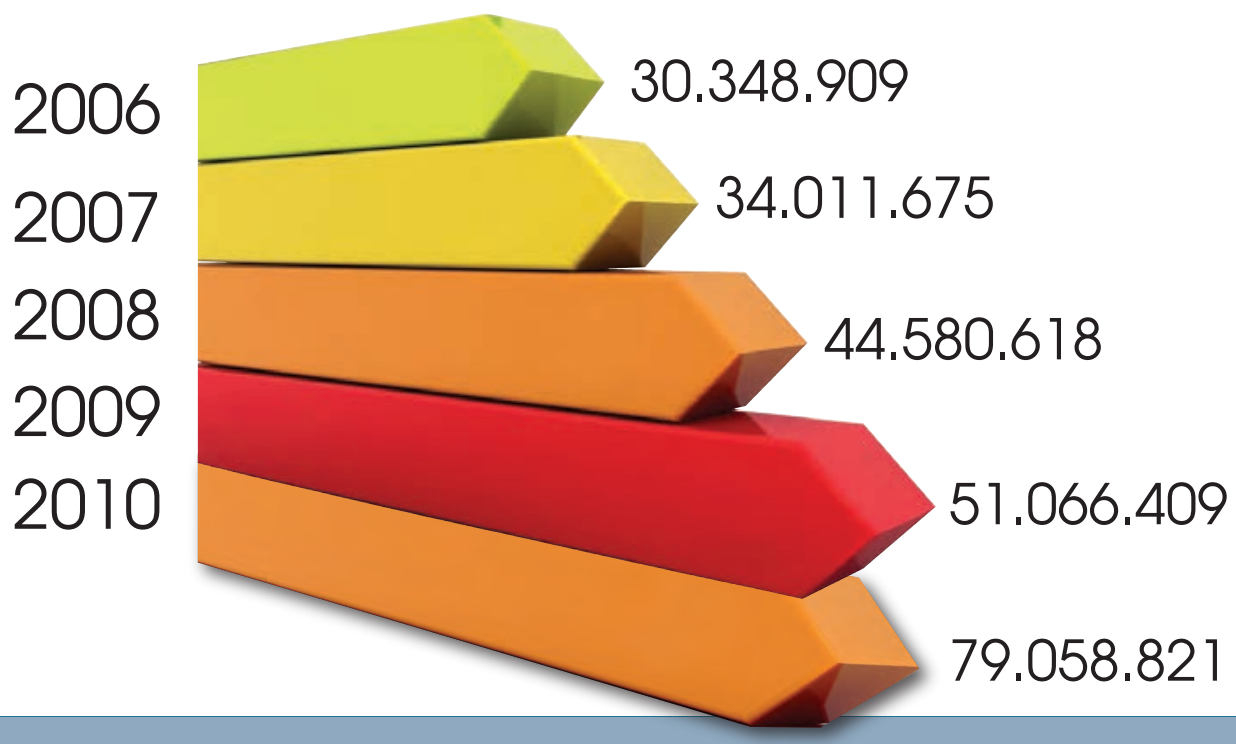
YILLAR	ÖZ GELİR	ORAN %	MERKEZİ İDARELERDEN ALINAN PAY	ORAN %	DİĞER GELİRLER	ORAN %
2006	14.673.618,53	48,2%	7.117.532,99	23,4%	8.656.619,89	28,4%
2007	16.893.186,57	56,3%	7.934.825,33	26,4%	5.177.889,25	17,3%
2008	23.075.371,00	59,1%	11.072.455,00	28,4%	4.899.145,00	12,5%
2009	31.144.095,05	63,9%	12.355.771,02	25,4%	5.223.503,93	10,7%
2010	68.065.268,18	70,9%	16.400.396,84	17,1%	11.521.763,80	12,0%

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 2010

GİDER BÜTÇESİ

Belediye gider bütçesi; 2009 yılında %14,5 artarak 51.066.408,96 TL, 2010 yılında ise %54,8 artarak 79.058.821,30 TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıdaki grafikte belediyemizin yıllara göre gider dağılımı gözükmektedir.

Yıllara Göre Gelir Dağılımı

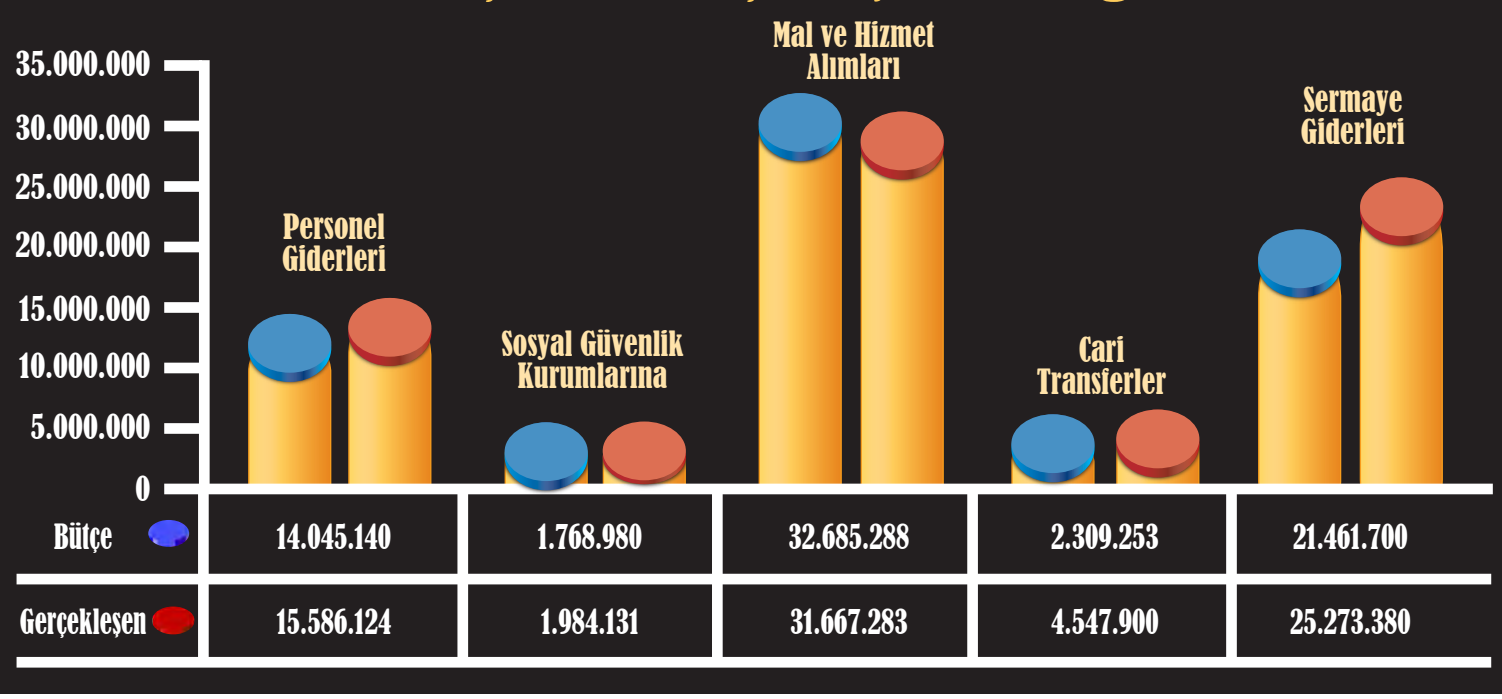


2010 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleşme Oranı

BÜTÇEYLE VERİLEN ÖDENEK		GERÇEKLEŞEN ÖDENEKLER		GERÇEKLEŞME %
GİDER ÇEŞİDİ	TL	GİDER ÇEŞİDİ	TL	
Personel Giderleri	14.045.140,00	Personel Giderleri	15.586.124,95	111%
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.768.980,00	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.984.131,67	112%
Mal ve Hizmet Alımları	32.685.288,00	Mal ve Hizmet Alımları	31.667.283,64	97%
Faiz Giderleri	-	Faiz Giderleri	-	-
Cari Transferler	2.309.253,00	Cari Transferler	4.547.900,62	197%
Sermaye Giderleri	21.461.700,00	Sermaye Giderleri	25.273.380,42	118%
Sermaye Transferleri	6.803.000,00	Sermaye Transferleri	-	-
Yedek Ödenekler	-	Yedek Ödenekler	-	-
TOPLAM	79.073.361,00	TOPLAM	79.058.821,30	100,0%

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010

2010 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleşme Grafiği

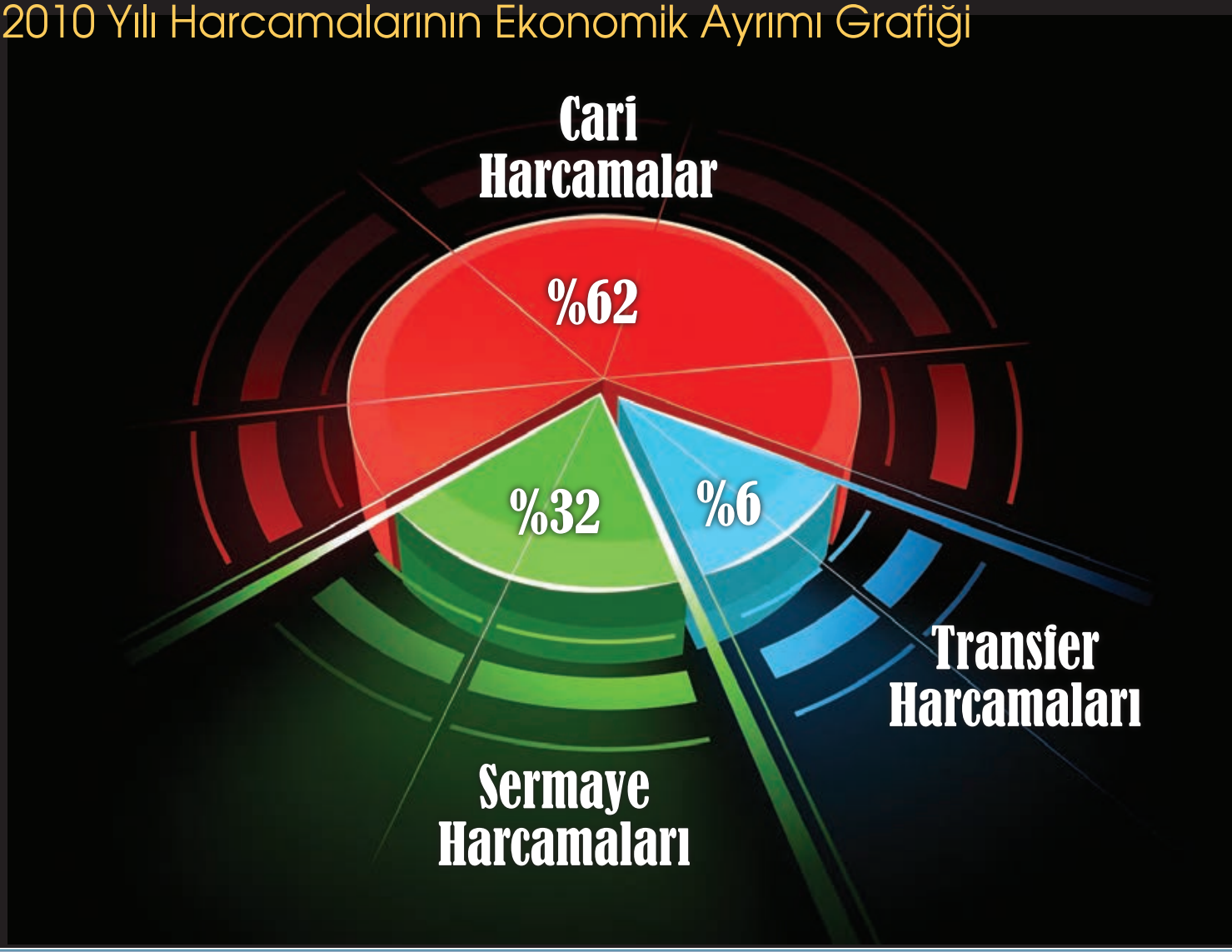


2010 Yılı Harcamalarının Ekonomik Ayrımı

HARCAMALARININ EKONOMİK AYRIMI		
CARİ HARCAMALAR	49.237.540,26	62%
SERMAYE HARCAMALARI	25.273.380,42	32%
TRANSFER HARCAMALARI	4.547.900,62	6%
TOPLAM	79.058.821,30	100%

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010

2010 Yılı Harcamalarının Ekonomik Ayrımı Grafiği

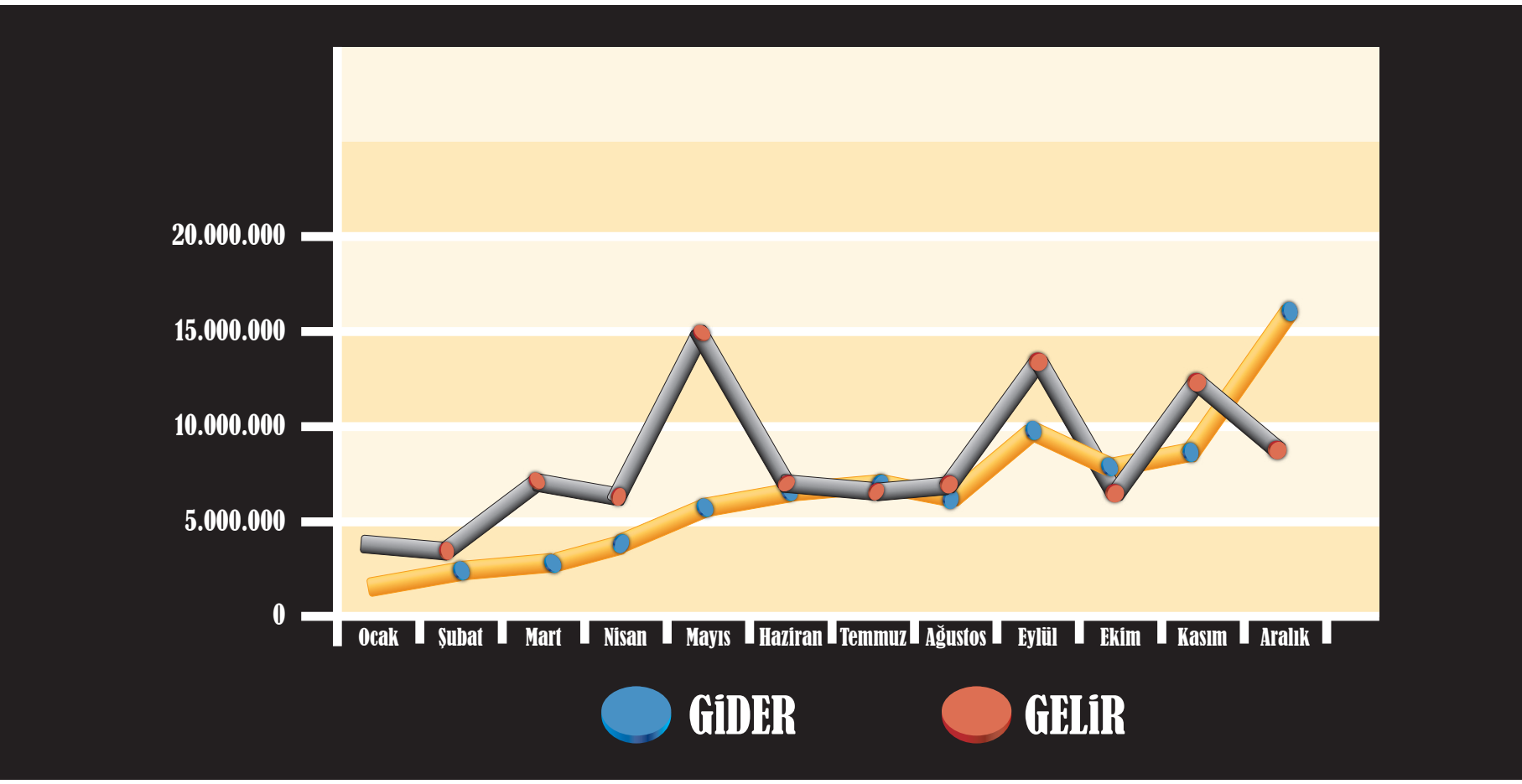


2010 Yılı Aylara Göre Gelir-Gider Karşılaştırma Tablosu

AYLAR	GELİR (TL)	GİDER (TL)
Ocak	4.443.256	1.940.838
Şubat	4.286.953	3.004.912
Mart	6.941.110	3.239.715
Nisan	5.636.515	4.048.841
Mayıs	14.553.805	5.577.686
Haziran	6.374.260	5.997.627
Temmuz	5.897.575	6.286.206
Ağustos	5.936.908	6.063.307
Eylül	14.013.576	9.804.631
Ekim	6.384.692	8.093.421
Kasım	12.506.254	8.773.182
Aralık	9.012.525	16.228.455
TOPLAM	95.987.429	79.058.821

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010

2010 Yılı Aylara Göre Gelirin Gideri Karşılama Grafiği



Birimlerin Bütçe İçindeki Harcama Payları

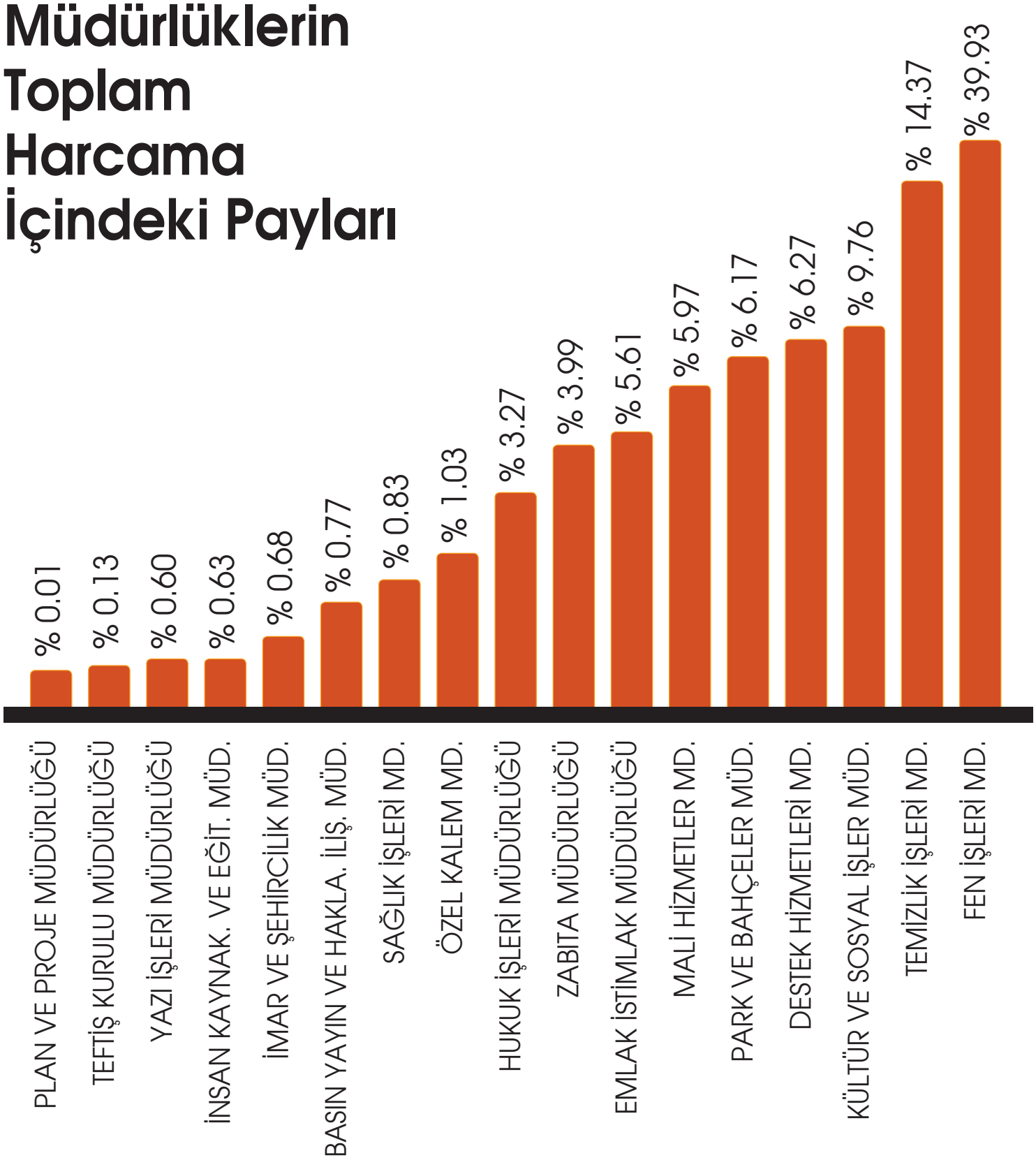
2010 yılı içerisinde Harcama Birimleri itibariyle bütçe ödeneğinin dağılımında bütçeden en büyük payı % 39,9 ile Fen İşleri Müdürlüğü almaktadır, sırasıyla % 14,3 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ve % 9,7 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü takip etmektedir. Bütçeden en düşük pay Plan Proje Müdürlüğü'ne aittir.

Birimlerin bütçe içindeki harcama payları

Harcama Birimleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcama	Toplam Harcama İçindeki Payı (%)
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	821.350,00	811.421,05	811.421,05	1,03%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.531.400,00	4.960.463,43	4.960.463,43	6,27%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	316.950,00	500.482,03	500.482,03	0,63%
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	553.900,00	5.223,22	5.223,22	0,01%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	620.150,00	478.223,74	478.223,74	0,60%
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	103.900,00	98.873,27	98.873,27	0,13%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	698.150,00	2.582.037,99	2.582.037,99	3,27%
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	200.000,00	608.072,78	608.072,78	0,77%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.584.580,00	7.712.483,16	7.712.483,16	9,76%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.839.988,00	31.579.095,85	31.565.991,59	39,93%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.812.053,00	4.716.925,03	4.716.925,03	5,97%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	581.700,00	540.159,13	533.766,40	0,68%
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	962.850,00	652.721,30	652.721,30	0,83%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.680.800,00	11.363.872,96	11.363.830,25	14,37%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.310.850,00	3.155.369,17	3.155.369,17	3,99%
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.472.940,00	4.875.934,33	4.875.934,33	6,17%
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.986.800,00	4.437.002,56	4.437.002,56	5,61%
TOPLAM	79.078.361,00	79.078.361,00	79.058.821,30	100,00%

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010

Müdürlüklerin Toplam Harcama İçindeki Payları



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

MALİ raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, kamu idaresinin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 50 ve geçici 3 üncü maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince aşağıdaki mali tablolar hazırlanmaktadır.

a) Mizan cetveli
b) Bilânço
c) Faaliyet sonuçları tablosu
ç) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
d) Nakit akım tablosu
e) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu
f) İç borç değişim tablosu
g) Dış borç değişim tablosu
ğ) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu
h) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
ı) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu
i) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
j) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
k) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
l) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
m) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
n) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
o) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
ö) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

3- Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince oluşturulan Denetim Komisyonu 2009 mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu Belediye Meclisi'ne sunmuştur. 2010 mali yılına ilişkin çalışmalar ise denetim komisyonu tarafından sürdürülmektedir.

TUZLA BELEDİYESİ 2010 FAALİYET RAPORU

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

B.
PERFORMANS BİLGİLERİ

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

I. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
B- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
C- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
D- İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
E- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
F- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
G- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
H- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
I- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
J- PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
K- EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
L- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
M- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
N- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
O- BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
P- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
R- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
S- RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

A
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
HASAN DEMİRCİ

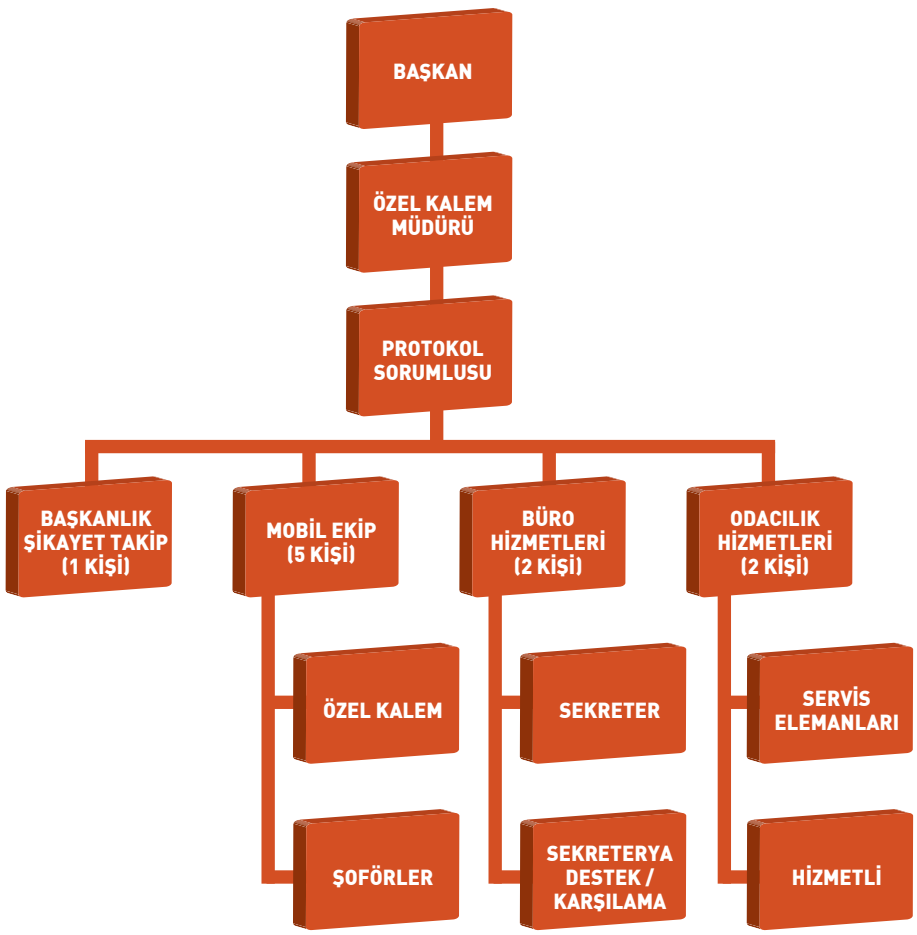
Tel: 0216 571 47 31
Fax: 0216 581 47 64
Mail: hasandemirci@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1973 yılında Trabzon Şalpazarı'nda doğdu. İlk, orta ve lise eğitimini burada tamamladı. 1991-93 yılları arasında lisans eğitimi için yurtdışında bulundu. 1997 yılına kadar yurtdışında kalan Demirci, 1998 yılında Harp Akademileri Komutanlığı'nda askerlik hizmetini tamamladı. Birçok özel kuruluşta idarecilik yapan Demirci, mesleki konularda çeşitli seminer ve eğitimler aldı. Şu anda Tuzla Belediyesinde Özel Kalem Müdürlüğü görevini yürüten Demirci, evli ve iki çocuk babasıdır.

A. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı bir müdürlük olup, 1 Müdür, 1 memur, 4 işci ve 8 hizmet çalışanı olmak üzere toplam 14 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde 4 adet binek araç kullanılmaktadır. 2010 yılı içerisinde Başkanlık Makamına gelen talep ve şikâyetlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması için bir kişi görevlendirilerek teşkilat yapısında değişikliğe gidilmiştir.



Bilgi teknolojileri olarak yeterli ekipmana sahip müdürlüğümüz Başkanlık Programları ve iş emirleri ile rehber bilgilerini kâğıtsız olarak yerine getirmekte, program değişikliği, bilgi notları ve arayan kişiler anlık olarak ilgili kişilerle paylaşılmaktadır. Ofis rutin işlemlerinde kullanılan bilgisayar yazıcı vb materyale ek olarak cep bilgisayarları da aktif olarak kullanılmaktadır.

Kullanılan Programlar; Birim genel işlerinde kurum genelinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Otomasyon programı müdürlüğümüzce de kullanılmaktadır. Bu program bünyesinden güncel raporlar oluşturularak Başkanlığa sunulmaktadır. Ayrıca Exchange Server üzerinden Başkanlık Program Akışı ve Rehber Bilgileri ile iş emirleri takip edilmektedir. Ayrıca Başkanlık Cep uygulaması ile vatandaş talep ve şikâyetleri durum raporları, bütçe uygulamaları ve Başkanlık iş emirlerinin de takip edilebildiği bir programda kullanılmaktadır.

1.1. Kurum İçi İletişimin Gerçekleşmesine Yönelik Faaliyetler

YIL içerisinde birimler arası koordinasyonu, faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflerle ötüşür halde yapılmasını, yapılan çalışmaların rutin kontrolleri ile sonuçlarını değerlendirmek adına 96 adet Başkan Yardımcıları toplantısı ile 15 adet Müdürler toplantısı yapılmıştır. Ayrıca bütün personelin Başkanla buluşmasını sağlayan genel toplantı ve organizasyonlar yapılmıştır.

BİRİM faaliyet raporları sistematik olarak toplanarak Başkana raporlanmış bunun yanında Başkanın yapmış olduğu sunumlar için derlenerek sunulabilir hale getirilmiştir.

Faaliyetler	Faaliyet Sayısı
Başkan Yardımcıları Toplantısı	96
Müdürler Toplantısı	15
Personel Toplantısı	6

1.2. Halkla İlişkilerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

BÜTÜN mahallelerde birer defa olmak üzere 2010 yılında toplam 18 Adet Halk Meclisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ortak yapılarak Tuzlalılar Belediyemiz çalışmaları ile ilgili bilgilendirilmiştir.

SEÇİMLERİN hemen yıldönümünde 4 Adet Tuzla Belediyesi Hesap Veriyor Programı ile "Ne Vaat edildi Ne Yapıldı" hakkında vatandaşlarımız bilgilendirildi.

DESTEK Hizmetleri ve Basın Yayın ile ortak çalışma sonucu Belediye İnternet Sitemiz yeni bir görünümle yayına girdi.

BUNUN yanında rutin olarak yapılan 17 Adet Muhtarlar Toplantısına iştirak edildi. 58 adet Sivil Toplum Kuruluşu ile kahvaltı veya akşam çaylarında buluşuldu. 118 adet ev ziyareti ve 28 adet site toplantısı ile vatandaşlarımızla birebir iletişime geçildi. Bunun yanında Tuzladaki kanaat önderleri ziyaret edilerek Tuzla ortak akılla yönetildi.

KÜLTÜR Müdürlüğü ile ortak "TV'den Canlı Yayınla" Tuzladaki Derneklere yönelik Yöresel Geceler tertip edildi.

BÜTÜN Mahallelerimizde ikişer defa olmak üzere; 34 noktada yüzlerce esnafla birebir görüşüldü. 52 adet piknik programına katılım sağlandı. Ayrıca vatandaşlarımızdan Hacca gidenlere hac ziyaretleri yapılırken hasta olanlara ziyaretler ile cenazesi olanlara otobüs, yemek ve lojistik destek ile vatandaşımızın iyi gününde de kötü gününde de yanında olundu.

BAŞKANLIĞA gelen 824 adet davete Başkanın mesajı iletilirken, bunlardan 366 tanesine çiçek gönderildi. Ramazan ve Kurban Bayramlarında Protokol ve Vatandaşlarımıza 5.439 adet tebrik gönderildi.

ÜNİVERSİTESİNDEN hastanesine, Okulundan Emniyetine kadar 46 Adet Kamu Kurum ve Kuruluşu ziyaret edildi. İlçemiz bünyesindeki bütün Organize Sanayi Bölgelerine toplam 13 adet ziyaret gerçekleştirildi.

AYRICA Başkanla görüşmek için Özel Kalem Müdürlüğüne başvuran herkes, özel konularda Başkanlık Makamında Randevu ile (787 Kişi), genel konularda halk gününde (1.921 Kişi) ve diğer konularda (595 Kişi) ise telefonla görüştürüldü.

2010 yılında Başkan sadece belediyede programlı olarak Günde Ortalama 10 Vatandaş ile görüştü. Halk Meclisleri, Esnaf Ziyaretleri, STK vb. programlar bu sayının dışında.

Halkla İlişkilerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

Faaliyetler	Faaliyet Sayısı
Halk Meclisi	18 Adet
Tuzla Belediyesi Hesap Veriyor Programı	4 Adet
Muhtarlar Toplantısı	17Adet
STK Ziyaretleri	58 Adet
Site Toplantısı	28 Adet
TV'den Canlı Yöresel Geceler	24 Adet
Esnaf Ziyareti	34 Nokta
Piknik Programı Katılım	54 Adet
Düğün ve Davetlere Mesaj Gönderimi	824 Adet
Düğün ve Davetlere Çiçek Gönderimi	366 Adet
Resmi ve Dini Bayramlarda Tebrik Kartı	5.439 Adet
Kamu ve Eğitim Kurumları Ziyareti	46 Adet
OSB Ziyaretleri	13 Adet
Halk Günü Görüşmeleri	1.921 Kişi
Randevulu Görüşme	787 Kişi
Telefonla Görüşme	595 Kişi

1.3. Temsil Ağırlama ve Protokol İşleri

TUZLA 2010 yılında da yine Cumhurbaşkanından Başbakana, Bakanlardan Milletvekillerine kadar yoğun üst düzey ziyaretlere ev sahipliği yaptı. Tuzla'nın geleceğini şekillendirecek birçok vizyon projenin temellerinin de atıldığı bu ziyaretlerde misafirlerimiz Tuzlaya ve Tuzlalılara yakışır şekilde ağırlandı.

2010 yılı içerisinde Resmi Bayram ve Özel günlerde programlara iştirak sağlanırken gerekli protokol işleri takip edildi. Resmi ve Dini Bayramlarda vatandaşlar ve Tuzla protokolü bayramlaşmaları tertip edildi.

BELEDİYEMİZ açılış organizasyonları protokol işlemleri takip edilerek katılımcılar ağırlandı.

DEVLETİN zirvesinin yanında ekonominin zirvesindekiler de 2010'da Tuzla'daydı.

AYRICA belediyemiz görevleri arasında yer almasa da, sosyal sorumluluk projesi olarak Başkanın OSB ve çeşitli sanayi kuruluşlarındaki ziyaretleri ile Resepsiyon Beyaz Masa Servisimize gelen 3.261 iş başvurusundan 1.698 kişi çeşitli işlere yönlendirildi.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

B
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürü
MUAMMER ÇUKUR

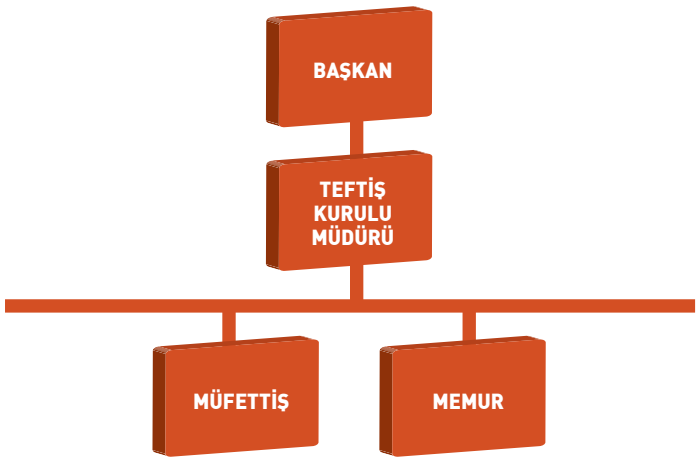
Tel: 0216 581 47 42
Mail: muammercukur@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1956 yılında İstanbul'da doğan Muammer Çukur, 1980 yılında Küçükyalı Belediyesi'nde zabıta memuru olarak göreve başladı. Maltepe, Kartal ve Pendik Belediyelerinde çeşitli görevlerde bulundu. Tuzla Belediyesi'nde Zabıta Müdürlüğü de yapan Çukur, şu anda Teftiş Kurulu Müdürlüğünü yürütmektedir. Evli ve iki çocuk babasıdır.

B - TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ Kurulu Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Müfettiş ve 1 memur olmak üzere toplam 3 personel ile görevlerini ifa etmektedir.



TEFTİŞ Kurulu Müdürlüğü Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemlerinde hukuka uygunluğu temin ederek, çalışmalarını izler sunulan hizmetin verimliliğinin artmasına katkıda bulunur ve müdürlükler arası çalışmalarda da uyum ve işbirliğini sağlamaktadır. Bu nedenle Müdürlüğümüz, inceleme, araştırma, ön inceleme ve denetleme işlevini yerine getirirken öncelikle; Müdürlüklerin mevcut hukuk düzenini, faaliyet alanları ile ilgili mevzuata uyma derecesini belirler, iş ve hizmet üretmede kullanılan yöntemler ve çalışma yerleri ile çalışanların bilgi ve beceri düzeyini irdeler. Belediyemiz faaliyetlerini ilgilendiren yürürlükteki tüm mevzuat Müdürlüğümüz çalışmaları için yasal bir çerçeve oluşturmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE görevli müfettiş marifeti ile Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip işlemlerinin sonuçlandırılması sağlanmıştır.

YAPILAN görevlendirme ile mer'i mevzuat çerçevesinde memur ve diğer görevliler hakkında yapılan ihbar ve şikâyete konu olan eylem ve işlemlerin ön incelemesi yapılarak sonuçlandırılmıştır. Müdürlüğümüzde 2010 yılı içerisinde gelen, giden ve gizli olmak üzere toplam 303 evrak işlem görmüştür.

2010 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen İnceleme Ve Soruşturma İşlemleri

DOSYANIN MUHTEVİYATI	Adet
Uyarma Cezası Verilen	1
Kınama Cezası Verilen	2
Aylıktan Kesme Cezası Verilen	-
Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Verilen	-
Herhangi Bir Ceza Tayinine Gerek Görülmeyen	7
İşçi Disiplin Kuruluna Gönderilen	-
Memur Disiplin Kuruluna Gönderilen	-
Devam Eden Dosya Sayısı	1
TOPLAM	11

2010 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen İnceleme Ve Soruşturma İşlemleri

DOSYANIN MUHTEVİYATI	Adet
Soruşturma Raporu	5
Araştırma Raporu	3
Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına Sunulan	-
Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilen	-
Ön İnceleme Raporu	2
Devam Eden Dosya Sayısı	1
TOPLAM	11

Gelen Giden Evrak Bilgileri

	2009	2010
GELEN EVRAK	214 Adet	213 Adet
GİDEN EVRAK	87 Adet	80 Adet
GİZLİ EVRAK	27 Adet	10 Adet

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

C
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürü
Ziya ATMACA

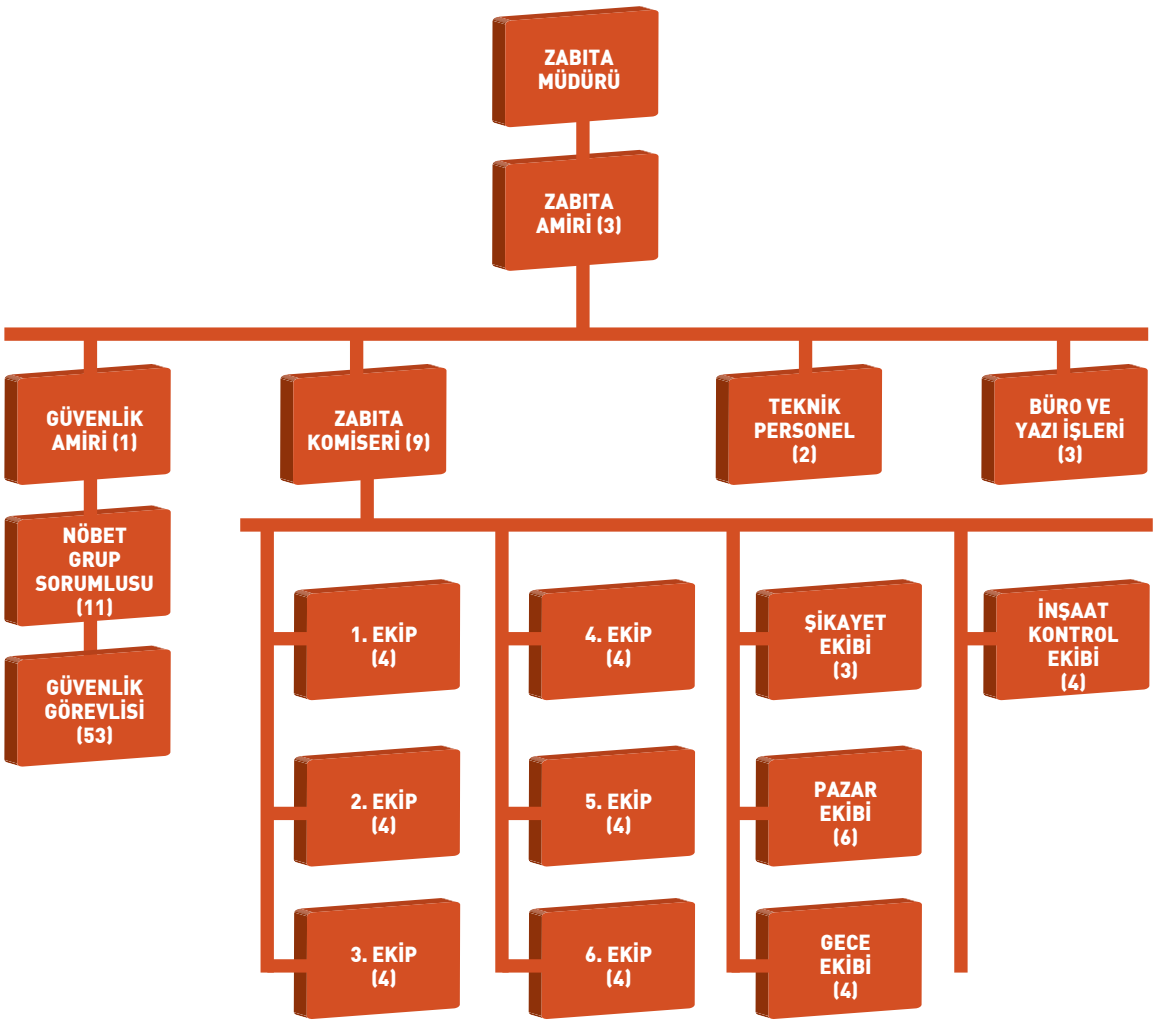
Tel 581 47 51
email : ziyaa@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1969 yılında Erzurum İspirde doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini İstanbul Eyüp'te tamamladı. Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü'nden mezun oldu. 2007 yılında Ahmet Yesevi Üniversitesi'nde "Yerel Yönetimler" konusunda yüksek lisans yaptı. 1992 yılından itibaren Tuzla Belediyesi'nin çeşitli birimlerinde görev yaptı. 2009 Yerel Seçimleri sonrasında Tuzla Belediyesi Zabıta Müdürlüğü görevine atandı. Ziya Atmaca, evli ve iki çocuk babasıdır.

D - ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 1 Müdür, 4 Zabıta Amiri, 9 Zabıta Komiseri, 41 Zabıta Memuru, 2 Teknik Personel ve 6 büro ve diğer hizmet elemanı olmak üzere toplam 63 personel ile hizmet vermektedir. Güvenlik Amirliği hizmetleri için 11 adet silahlı, 53 adet hizmet alımı olmak üzere toplam 64 adet güvenlik görevlisi çalıştırılmaktadır.



2010 Yılı faaliyet döneminde, organizasyon yapısında önemli değişiklikler yapılmamıştır.

"FAALİYET Bölgesine Esas Görev Organizasyonuna" devam edilmiştir.

1. Ekip: Yayla Mahallesi – Evliya Çelebi Mahallesi - İstasyon Mahallesi;
2. Ekip: Cami Mahallesi – Postane Mahallesi;
3. Ekip: Aydınlı Mahallesi;
4. Ekip: Orhanlı Beldesi – Akfırat Beldesinde
5. Ekip: Şifa Mahallesi – Mimarsinan Mahallesinde;
6. Ekip: İçmeler Mahallesi – Aydıntepe Mahallesi-Tersaneler'de faaliyet göstererek:

VATANDAŞ talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi, gecekondu yapılaşmalarının önlenmesi, evrak akışının sürdürülmesi, stratejik hedeflere dayalı periyodik denetimlerin yapılması ve diğer zabıta hizmetlerini yerine getirmektedir.

İNŞAAT Kontrol (İmar) Ekibi; 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında bulunan kaçak yapılaşmaların önlenebilmesi amacıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı teknik elemanlarla birlikte kontroller yapmaktadır.

2010 Yılı faaliyet döneminde; vatandaş talep ve şikâyetleri ile gelen-giden evraklar, tespit tutanakları, ceza tutanakları ve iş yeri denetimleri sayılarında önemli artışlar meydana gelmiştir. Hizmet alımıyla tedarik edilen yardımcı zabıta personeli sayısı fazlalaştırılarak artan hizmet ihtiyacı karşılanmıştır. Stratejik hedeflerin karşılanma yüzdesi ile ifade edilen birim performansında artışlar meydana gelmiştir.

BELEDİYE Zabıta Amirlikleri ve Komiserlikleri düzeyindeki boş kadroların atama işlemleri tamamlanarak daha düzenli bir organizasyon yapısı sağlanmıştır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

GÜVENLİK hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin; belediye merkez binası, Zabıta Hizmet Binası, Atölye Merkez Binası, Akfırat Ek Hizmet Binası, Orhanlı Atölye Binası, Belediye Sosyal Tesisi, Orhanlı Kültür Merkezi, Spor Okulu, Mimarsinan Mahallesi Semt Konağı, Aydınlı Mahallesi Semt Konağı ve Aydıntepe Mahallesi Semt Konağı'nda kameralarla 24 saat izleme ve kayıt yapılmaktadır. 2010 yılı içerisinde kayıt ve izleme sisteminin kapsamı genişletilmiş, önceki sistemin de bakım ve yenilemesi yapılmıştır.

ZİYARETÇİ giriş çıkışları, kayıt altında ve yaka kartlarıyla yapılmaktadır. Personel giriş çıkışları, parmak izine duyarlı optik okuyuculara kayıtlı olarak yapılmaktadır.

İÇ iletişimin sağlanmasına ilişkin; zabıta amirliğimizde 22, güvenlik amirliğimizde 15 adet telsiz kullanılmaktadır. Yeterli sayıda dâhili telefon hatları, iki adet şehirlerarası ve cep telefonu aramasına açık -faks cihazına bağlı- telefon hattı, yedi adet kurumsal cep telefonu hattı mevcuttur.

BUNLARIN yanı sıra, belediyemiz bilgi işlem şebekesine bağlı 26 adet bilgisayar kullanılmaktadır. Evrak kayıtları, talep ve şikâyetlerin birimler üzerinden aktarımı ve kalite yönetim sistemi dokümanlarının dağıtımı bilgi işlem şebekesi tarafından yapılabilmektedir. Bütün bilgisayarları kapsayan internet ve outlook bağlantısı sayesinde mevzuatların günü gününe takibi yapılabildiği gibi kurum içi iletişim de mükemmel hale getirilmiştir.

ZABITA AMİRLİĞİ

2010 yılı faaliyetlerinin planlanmasında; 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca hazırlanan Müdürlüğümüz stratejik hedefleri ile halkımız tarafından ulaştırılan talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi konuları öncelikli olarak dikkate alındı.

MÜDÜRLÜK stratejik hedeflerine uygun olarak fırın denetimleri, pasta, pide, börek vb. imalathanelerinin denetimleri, kahvehane, kıraathane vb. iş yerlerinin denetimleri yapıldı.

İMAR ve Şehircilik Müdürlüğü ile müştereken kaçak yapılaşmaların önlenmesi amacıyla (3194 sayılı İmar Kanunu Kapsamında) denetimleri yapıldı.

RUHSAT ve Denetim Müdürlüğü ile müştereken ruhsat komisyonu denetimleri yapıldı.

EMLAK İstimlâk Müdürlüğü'nün terk alanları işgali, Fen İşleri Müdürlüğü'nün de yolların işgali konularında yaptıkları çalışmalar sonucu tespit edilen yerlerde işgallerin kaldırılması için tebligatlar ve gerekli diğer çalışmalar yapıldı.

TALEP ve ihtiyaca bağlı olarak diğer birimlerle de müşterek çalışmalar yapıldı. Belediyemizin düzenlemiş olduğu açılış törenleri, anma törenleri, mahalle meclisi toplantıları, sosyal, kültürel ve eğlence etkinliklerinde güvenlik ve protokol hizmetleri verildi. Asker ailesi yardımı tahkikatları, sosyal yardım tahkikatları, posta adresinde bulunamayan tebligatların yerlerine ulaştırılması, Belediye Meclisi toplantı davetiyelerinin dağıtılması, kurbanlık satış alanında düzenin sağlanması ve esnaflarının ihtiyaçlarının karşılanması konularında hizmetler verildi.

Müdürlüğümüzün münferit olarak yaptığı çalışmalarda:

PAZAR KONTROL EKİBİ; bölgemizde haftanın belirli günleri kurulan 13 semt pazarında (toplam 4530m. tezgah yeri) pazarların açık kaldığı süreler boyunca görev yaparak düzeni temin etmekte, seyyar satıcı faaliyetlerini önlemekte, belediye yasaklarına riayet etmeyenleri uyarmakta ve gerekli durumlarda cezai işlem uygulamaktadır. Bunların yanı sıra semt pazarlarındaki tezgâh yerlerinin çizim ve numaralandırma işlemleri her yıl ekibimiz tarafından yerine getirilmektedir. 2010 yılı faaliyet döneminde; ulaşım, trafik, güvenlik vb. sebeplerle 4 adet semt pazarında yer değişikliğine gidilmiş, ihtiyaç nedeniyle 1 adet yeni semt pazarı açılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

MAHALLE EKİPLERİ; Mahallelerimizde yerinden hizmet vermek amacıyla kurulan gezici ekiplerimizdir. Kuruluş ve çalışmaları, Örgüt Yapısı bölümünde anlatılmıştır.

FİKİR ve Sanat Eserleri Kanunu'na muhalefet ederek, seyyar faaliyetle İlçemizde -özellikle Aydıntepe ve İçmeler Köprü çevresi- film ve müzik CD satışı yapan şahıslara karşı operasyonlar düzenlendi. -1688- adet CD toplanarak imha edildi.

TUZLA Merkez; Kalekapı Mevkii çevresinde, İçmeler Mahallesi; Tren İstasyonu-Üst Geçit-Ankara Caddesi çevresinde, Aydıntepe Mahallesi; Üst Geçit çevresinde, Şifa Mahallesi; Otobüs Durakları Çevresinde, İlköğretim Okulları çevresinde ve özellikle Cuma günleri camilerin çevresinde seyyar satıcı ve dilenci operasyonları düzenlendi. 76 adet dilencinin faaliyeti durduruldu, 28 adet seyyar satıcının malzemeleri toplanarak emanet altına alındı.

AKFIRAT ve Orhanlı mahallelerinde, Aydınlı Mahallesi; Patlayıcılar Yolu çevresinde, Aydıntepe Mahallesi; Mezarlık çevresinde, İçmeler Mahallesi; D–100 Karayolu ile Demir Yolu arasında bulunan bölgede, Kamil Abduş Gölü çevresinde ve mahalle aralarındaki boş arazilerin çevresinde kaçak hafriyat, çöp, moloz dökümlerinin önlenebilmesi amacıyla gece ve gündüz kontroller yapıldı. Değirmenaltı Mevkii, Tuzla Sahil Parkı ve Tersaneler Bölgesi sürekli gözetim altında tutuldu.

4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında denetimlere devam edildi, -962- adet iş yeri denetlendi, uygunsuzluğu görülen -32- adet iş yeri ve -70- adet şahıs hakkında yasal işlem uygulandı. Meydan ve Pazar yerlerinde seyyar faaliyetle satışa sunulan tütün mamulleri (sigaralar) toplanarak emanet altına alındı.

KAMU arazilerinin işgalinin önlenmesi ve gecekondu yapılaşmalarıyla mücadele çalışmalarına ek olarak Akfırat ve Tepeören Mahallelerindeki 2B orman arazilerinin korunması için tedbirler alındı, yeni işgallere izin verilmedi.

ÖZELLİKLE dini bayramlar öncesinde rastladığımız, çocukların oyun amaçlı kullandıkları piroteknik malzemelerin izinsiz satışı hakkında -192- iş yerinde denetim yapıldı. İlgililerinin teslim etmeleri üzerine -797- kalem piroteknik malzeme toplanarak emanet altına alındı.

Faaliyetlere ilişkin istatistiki bilgiler tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 1. Müdürlüğümüzce Kontrol ve Değerlendirmesi Yapılan Talep ve Şikayetlerin Konularına Göre Dağılımı: (01.01.2010–31.12.2010)

Sıra No	Talep / Şikayet Konusu	Frekans	Yazılı	Sözlü
1	Kaçak hafriyat ve moloz dökülmesi şikayetleri	138	3	135
2	Her türlü katı atık (çöp, bahçe atığı, cürufi, gübre, imalat atığı vs.) şikayetleri	150	2	148
3	Atık su, yağmur suyu, kanalizasyon akıntısı ve apartmanlarda su sızıntısından kaynaklanan şikayetler	229	12	217
4	Asfalt ve tretuvar kazısı, yol kirliliği vb. şikayetler	39	5	34
5	Komşu şikayetleri (apartmanlarda ortak kullanım alanı işgali, halı ve kilim silkeleme, rahatsızlık)	58	10	48
6	Cadde, yol, tretuvar vs. kamu ortak kullanım alanları işgalleri	130	8	122
7	Arazi işgalleri	60	28	32
8	Hurda malzeme ve hurda araçlara yönelik çevre ve görüntü kirliliği şikayetleri	20	---	20
9	Büyükbaş, küçükbaş ve kümes hayvanlarından kaynaklanan şikayetler	152	5	147
10	Sahipli veya sahipsiz kedi, köpek gibi ev hayvanlarından kaynaklanan şikayetler	78	3	75
11	Metruk bina, çadır, baraka, müştemilat ile tehlike arz edebilecek yapılara ilişkin şikayetler	17	---	17
12	Arıtma tesisleri ve atık depolama sahalarından kaynaklanan koku şikayetleri	200	---	200
13	Kaçak, tehlikeli ve çevreye rahatsızlık veren inşaat / gecekondu faaliyetlerine ilişkin şikayetler	160	5	155
14	Kalitesiz yakıt kullanımı veya açık alanda ateş yakılmasına bağlı hava kirliliği şikayetleri	28	1	27
15	Trafik düzeni ve araçların park etmesine yönelik şikayetler	63	3	60
16	Sıhhi müesseselerden kaynaklanan şikayetler	131	13	118
17	Gayrisıhhî müesseselerden kaynaklanan şikayetler	112	11	101
18	Semt pazarları ile ilgili şikayetler	39	2	37
19	Baz istasyonları hakkında şikayetler	17	---	17
20	Seyyar satıcılar hakkında şikayetler	133	---	133
21	Tütün mamulleri kullanımı hakkında şikayetler	50	---	50
22	Gürültü şikayetleri	151	5	146
23	Park, yeşil alan, plaj vs. kullanımı hakkında şikayetler	41	1	40
24	Alt yapı çalışmalarından kaynaklanan şikayetler	30	---	30
25	Tüketici şikayetleri	19	---	19
26	Dilenci şikayetleri	11	---	11
27	Diğer şikayetler	53	1	52
28	Kamu ortak kullanım alanlarında satış ve tanıtım amaçlı büfe, sergi, stant, afiş vb. açma talepleri	55	51	4
29	Pazar yerleri hakkındaki talepler	87	51	36
30	Gecekondu tamirat ve ilave yapma talepleri	71	67	4
31	Su ve elektrik idareleri için görüş yazısı talepleri	12	12	---
32	Malzeme depolama, geçici hafriyat depolama, duvar ve çit çevirme vb. arazi kullanım talepleri	34	32	2
33	Müdürlüğün yasal işlemleri hakkında yapılan talep ve itirazlar	67	62	5
34	Diğer talepler	28	26	2
	TOPLAM	2663	419	2244

Tablo 2. Müdürlüğümüzce Yasal İşlem Uygulanan Belediye Suçlarının Konularına Göre Dağılımı: (01.01.2010–31.12.2010)

Sıra No	Yasal İşlemin Konusu		1608 CEZA ZAPTI	5326 KANUN TUTANAĞI	TESPİT TUTANAĞI
1	Kaçak hafriyat ve moloz dökülmesi		---	216	231
2	Her türlü katı atığın (çöp, bahçe atığı, cürüf, gübre, imalat atığı vb.) yol açtığı kirlenmeler		3	8	28
3	Asfalt ve tretuvar kazısı, yol kirliliği vb.		---	12	26
4	Hurda malzeme ve hurda araçların yol açtığı çevre ve görüntü kirliliği		---	2	7
5	Atık su, yağmur suyu, kanalizasyon akıntısı ve apartmanlarda su sızıntısından kaynaklanan kirlilik ve rahatsızlıklar		---	---	36
6	Cadde, yol, tretuvar vs. kamu ortak kullanım alanları işgalleri		---	105	77
7	Arazi işgalleri		---	---	7
8	Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurma		10	---	23
9	Ruhsatsız, ruhsat şartlarına aykırı, tehlikeli ve etrafı rahatsız edecek şekilde iş yeri çalıştırma		53	---	100
10	Tütün mamullerinin kontrolü hakkında 4207 S.K. muhalif davranışlar		---	70	32
11	Gemi raspa faaliyetlerinden kaynaklanan kirlenmeler		---	---	18
12	Semt pazarları ile ilgili kurallara ve belediye yasaklarına uymama		13	---	---
13	İzinsiz afiş asma		---	7	2
14	Etrafı rahatsız edecek seviyede gürültüye yol açma		---	13	3
15	Emre aykırı davranış		---	8	---
16	Seyyar satıcılık		---	8	4
17	Dilencilik		---	34	---
18	Diğer		---	7	---
	TOPLAM	1161	79	488	594

Tablo 3. Yapılan Diğer Faaliyetler:

Sıra No	Faaliyetin Konusu	Faaliyetin Ölçüsü
1	Fen İşleri Md. ve Emlak İstimlak Md. tespitleri ile yol, ortak kullanım alanı, terk alanı vb. arazi işgallerinin kaldırılması için yapılan tebligatlar	126 adet
2	Faaliyetten men edilen iş yerleri	23 adet
3	Durdurulan inşaat ve gecekondu yapılaşmaları	103 adet
4	Yıkımı yapılan inşaat ve gecekondu yapılaşmaları	30 adet
5	Asker ailesi tahkikatları	324 adet
6	Gürültüye sebep olduğu gerekçesiyle müsadere edilen seyyar anons sistemleri	33 adet
7	Müsadere edilen seyyar satıcı malzemeleri	28 adet
8	Müsadere edilen film, müzik ve oyun CD leri	1688 adet
9	Faaliyeti durdurulan dilenciler	76 adet
10	Toplanan izinsiz afişler	512 adet

Tablo 4. İş Yeri Denetimleri (Yıllara Göre) :

DENETİM KONUSU		2007	2008	2009	2010
1	Genel iş yeri kontrol ve denetimleri	219	130	309	456
2	Gıda Üretim Yerlerinin Denetimleri	279	267	378	385
3	Umuma Açık İş Yerlerinin Denetimleri	309	388	297	82
4	Gıda Satış Yerlerinin Denetimleri (Sağlık İşleri Md. İle Müşterek)	524	297	---	514
5	4207 S.K. Denetimleri	---	---	856	962
	TOPLAM	1645	1144	1840	2399

Tablo 5. Kalite Kayıtları (Yıllara Göre):

KALİTE KAYITLARI TÜRÜ	2007	2008	2009	2010
Gelen Evrak Sayısı (Yazılı ve Sözlü Talep / Şikayet Kayıtları Hariç)	1629	1363	1745	2670
Giden Evrak Sayısı (Yazılı ve Sözlü Talep / Şikayet Kayıtları Hariç)	2001	1138	1489	2054
Kontrol ve Değerlendirmesi Yapılan Yazılı ve Sözlü Talep / Şikayet Sayısı	1391	1231	1406	2663
Tanzim Edilen Memur Raporu Sayısı	1035	358	576	785
Tanzim Edilen Tebellüğ İlmühaberi Sayısı	699	339	942	804
Tanzim Edilen 1608 Ceza Zabıtları Sayısı	79	70	100	79
Tanzim Edilen Tespit Tutanağı Sayısı	296	316	640	1210
Tanzim Edilen 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Tutanağı Sayısı	173	452	239	488
Asker Ailesi Tahkikatları Sayısı	-----	-----	-----	324
Mühürleme Tutanağı Sayısı	63	17	23	23
Mühür Fek'i Tutanağı Sayısı	2	6	2	4
Durdurulan İmar ve Gecekondu Yapılaşması	-----	93	65	103
Yıkılan İmar ve Gecekondu Yapılaşması	-----	43	28	30

GÜVENLİK AMİRLİĞİ

GÜVENLİK AMİRLİĞİ; Kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyetteki Özel Güvenlik Hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin esas ve usulleri belirleyen 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliği kapsamında hizmetini sürdürmektedir.

Hizmet Bölgeleri:

1- Belediye Hizmet Binası
2- Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası
3- Belediye Makine İkmal Bakım ve Onarım Bölümü
4- Orhanlı Kültür Merkezi
5- Akfırat Hizmet Binası
6- Aydıntepe Mahallesi Semt Konağı
7- Aydınlı Mahallesi Semt Konağı
8- Orhanlı Atölye Binası
9- Mimar Sinan Mahallesi Semt Konağı
10- Belediye Spor Okulu
11- Belediye Sosyal Tesisi

Güvenlik Tedbirleri:

Koruma ve güvenlik hizmet bölgelerinde toplam -147- adet kamera ile sürekli gözetim ve kayıt yapılmaktadır. Kamera kayıtları üç ay süreyle saklanmaktadır.

2010 yılı Koruma ve Güvenlik Planı hazırlatılarak onaya sunuldu.

2010 yılında koruma ve güvenlik hizmet bölgesine dâhil edilen yerlerde güvenlik izin belgelerinin alınması için işlemler tamamlandı ve izinler alındı.

Belediye binasında oluşan arızalar hakkında sorunların giderilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bilgiler aktarıldı.

2011 yılında görevlendirilecek özel güvenlik personeli hizmet alımı ihalesi yapıldı.

Belediye binası içerisindeki kameraların önlerine hareket takip sensörleri takıldı.

Belediye binası içerisinde eksik olan ve muayene tarihi geçen yangın söndürme cihazlarının bakımları yapıldı. Kazalara karşı merdivenlerinin bantlama işlemi yapıldı.

Belediye Merkez Binasına giriş yapan 275 kişinin silahları emanete alındı, çıkışta kendilerine teslim edildi.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

D
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları Müdürü
SEMANUR YAVUZ

Tel: 0216 581 47 60
Mail: semanury@tuzla.bel.tr

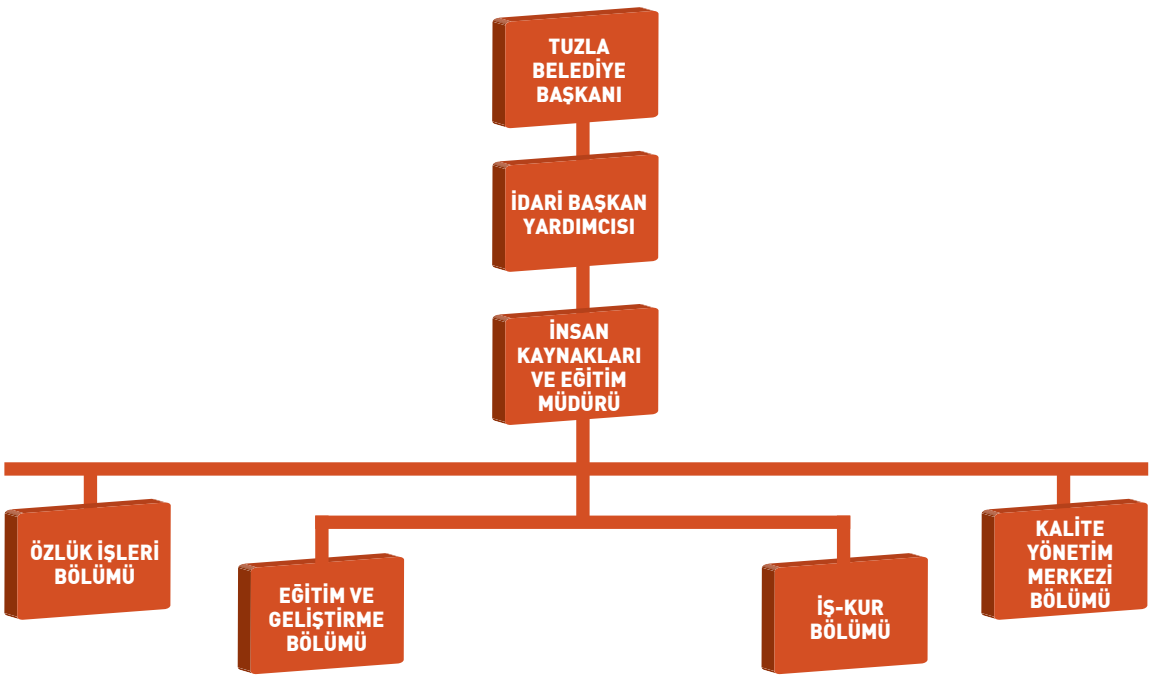
ÖZGEÇMİŞİ

1967 yılında Sivas'ta doğdu. İlk ve orta öğretimin ardından, Sivas Ticaret Lisesi'nden mezun oldu. Aynı yıl Bursa Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslar arası İlişkiler Bölümüne girdi. 1989 yılında mezun olan Yavuz, Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde belediyenin bilgisayarize olmasından sorumlu personel olarak göreve başladı. 1993 yılında Tuzla Belediyesi'ne tayin olan Yavuz, Bilgi İşlem Müdürlüğüne atandı. Satın alma Müdürlüğüne de vekalet eden Semanur Yavuz, bilgi işlem sistemi ve Satın Alma Müdürlüğü'nün kurulmasında görev aldı. 1994 yılından itibaren Hesap işleri Müdürlüğü'nü de 4 yıl sürdürdü.

1998 yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve belediyenin Toplam Kalite Sistemi oluşturması için üst kurulda yer aldı.18 Nisan 1999 tarihinden itibaren Akfırat Belediyesi'nin Kurulması çalışmalarıyla görevlendirildi. Valilik oluruyla Akfırat Belediyesi Hesap İşleri Müdürlüğünü 2004 yılına kadar sürdürdü. Bu tarihten sonra tekrar Tuzla Belediyesi'ne dönen Semanur Yavuz, Araştırma, Planlama Koordinasyon Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü görevlerini yürüttü. 2006 yılından beri Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü görevini yürüten Yavuz, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne de vekalet etmektedir. İngilizce Bilen Yavuz, evli ve üç çocuk annesidir

E – İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE 3 memur, 7 kadrolu işçi ve 2 şirket personeli olmak üzere toplam 12 personel ile hizmet verilmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğü Özlük İşleri, Eğitim ve Geliştirme, İş-Kur, Kalite Yönetim Merkezi bölümlerinden oluşmaktadır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ bünyesinde, Tuzla Belediyesi genelinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Otomasyon programı kullanılmaktadır. Ayrıca Özlük İşleri Bölümünde; Personel Programı (Remak), (SAMPAŞ), Personel Geçiş Kontrol Sistemi Yönetimi Programı (PERKOTEK) kullanılmaktadır.

Kanuni Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Özlük İşleri Bölümü:

Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması ve maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

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

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

Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin gerekli kurumlara gönderilmesi.

Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp, saklanması.

Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerle soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların kişinin rızası alınmak suretiyle emeklilik işlemlerinin yapılması.

Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri

tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi.
Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
Memur disiplin kurullarının oluşturulması, disiplin kurulu toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.
Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerinin yapılması.
Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurulması.
Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığı'ndan görüş alınması ve bu doğrultuda işlemlerin yürütülmesi.
Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları ile ilgili gerekli düzenleme koordinasyon ve kurul oluşturulma işlemlerinin yapılması ve yürütülmesi.
Üniversite öğrencilerinin yaz dönemi staj taleplerinin değerlendirilmesi, işlemlerinin yapılması, staj dosyalarının düzenlenmesi ve staj sonuçlarının okullarına gönderilmesi.
Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarının yapılması.
Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

Memur personelin Emekli Sandığı ile SSK hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması.
1., 2. ve 3. dereceli kadrolarda bulunan 5 memurun hususi pasaport işlemlerinin yapılması.
Kadro İhdas, Kadro İptal ve Kadro Derece Unvan değişikliklerini hazırlayarak, teklifin Belediye Başkanlığı aracılığı ile Belediye Meclisi'ne sunulması ve gereğinin yerine getirilmesi.
İşkur bürosuna başvuran vatandaşların işe yerleştirilmesi ve özlük işlemlerinin yapılması
Personel hareketleri (kadro dolu-boş durumu) ile ilgili olarak 3 ayda bir Valilik Makamına istatistik bilgilerinin düzenlenerek, sunulması
İş arayanların kaydının alınması, iş arayanın profiline uygun açık işlerin sorgulanması, işe yönlendirilmesi ve başvurularının takip edilmesi, özel sektör işverenlerimizin işgücü talebinin alınması, İşsizlik sigortası başvurusu talep dilekçesinin sisteme kayıt edilmesi, ödeme planını sorgulaması, işgücü uyum programlarına (Mesleki Eğitimler) başvuru alınması ve takip edilmesi.
İşe giren Belediyemiz Şirket Personeline yapılan işlemlerinin kimlik bilgilerinin paylaşıma işlenmesi, resimleri taranıp Müdürlük bazında ayrılmış olan sayfaya eklenmesi ve personel kart bilgilerinin firmaya bildirilmesi.
İşten ayrılan Belediyemiz Şirket Personeline yapılan işlemlerin kimlik bilgileri paylaşımının ayrılan personel kısmına eklenmesi, Personel kartının iade alınıp dosyasına kaldırılması.
Hak edişine göre Şirket Firma ünvanı, adresi, telefon bilgilerinin bir klasörde toplanması.
Personelin mesaiye giriş çıkışlarını takip etmek üzere parmak izinin alınması, diğer cihazlara aktarılması ve Parmak izi programına (Perkotek) personelin bilgilerinin kaydedilmesi.
Saatlik izinlerin ve şirket personeli izinlerinin işlenmesi.
Personelin giriş çıkışlarının takip edilmesi. aylık olarak geç kalan ve devamsız görünen personel listesinin müdürlüklere üst yazı ile gönderilmesi
Personellerin giriş çıkış bilgilerinin gerektiğinde doküman olarak verilmesi.
Toplum Yararına Çalışma Projesi (TYÇP) kapsamın-

da kurayı kazanan kursiyerlerin işe yerleştirilmesi ve özlük işlemlerinin yapılması

Toplu İş Sözleşmesi (TİS) kapsamında değişen ekonomik şartların çalışan işçilerimiz üzerindeki olumsuz etkilerini gidermek amacı ile yıl içerisinde yapılan 12 oturum neticesinde sendika ile yeni anlaşma yapılması.

Kamu İç Denetim Standardı faaliyet kapsamında kuruluşumuzdaki işlerin daha iyi ve verimli yürütülmesi için personel yedekleme, bütçe takip sistemi, kritik personel seçimi , etik çalışma ve yetki devri konularında çalışmalar yapılması.

b) Eğitim ve Geliştirme Bölümü:

Personelin günün koşullarına, gelişen olaylara, çağın gereklerine uygun olarak kurum içi talepler ve kanunen verilmesi gerekli eğitimler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planı hazırlayarak kendi konularında tecrübeli kişiler vasıtasıyla ilgili personele eğitim verdirir.

İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kurulu işlerini ve saha denetimi işlerini yürütür.

Toplu-İş Sözleşme sürecinin yürütülmesi, görüşme tutanaklarının hazırlanması, sözleşme müzakerelerinin ve sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

Her yılın sonunda bir sonraki yılda uygulanacak eğitim için, tüm müdürlüklere yazı yazar ve Ocak ayının başına kadar yüz yüze görüşmeleri tamamlar Belediye personelinin eğitim ihtiyacını belirler ve bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planını oluşturur.

Yürürlükte olan veya yeni yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge emirlerinin uygulanmasına esas olmak üzere eğitim verir.

Kurumun personel eğitim programı doğrultusunda personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verir ve bunun sonucunda verilen sertifikaları ilgiliye verir, ayrıca dosyaları saklar.

Mevzuat çerçevesinde gerektiğinde personeli yurt içinde düzenlenen eğitim, seminer, panel ve konferanslara gönderir ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan hizmet içi eğitim programlarını organize eder.

Belediye personelinin yıllık eğitim programı çerçevesinde almış olduğu eğitimlerin analizini yapar, analiz neticesinde sonraki yıllarda alınacak eğitimin; ders notları, eğitim mekânı, eğitici ve eğitim içeriğinin tekrar düzenlenmesini sağlar.

Kurum dışından gelen Seminer ve konferans davetleri için personel planlar.

Yapılacak oryantasyon eğitimi ile dışarıdan birisini en kısa süre içerisinde içeriden birisi haline getirir ve yapacağı işe alışmasını sağlar.

Moral ve Motivasyon faaliyetleri kapsamında personelin kaynaşmasını, iş ortamının yoğun stresinden bir nebze olsun uzaklaştırarak dinlenmesini sağlar. İş ortamındaki çalışma azim ve iradesine katkıda bulunur.

İşçi personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı doğrultusunda işçi sağlığı komisyonu kurmak, işlemlerini yapmak, komisyonun toplantı, işleyişini yürütmek,

İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurulu öncesinde saha denetimlerini icra etmek

Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanununa göre belediyemizde çalışan stajyer öğrencilerin moral motivasyonu için eğitici, öğretici gezi ve çalışmalar yapmak.

c) İŞ-KUR Bölümü:

İŞ-KUR faaliyetleri çerçevesinde işe alınan şirket elemanlarının tüm özlük işlerini 8 aydır takip etmektedir.

d) Kalite Yönetim Bölümü:

Kurumun uygulamakta olduğu ISO9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, TS 18001 (OHSAS 18001) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri standartları şartlarının yerine getirilmesini sağlamak.
Standart şartlarının takibi, dokümanların hazırlanması- revizyonu, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibi ve başlatılması, denetimlerin yapılması ve denetim gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
Yıllık yönetimin gözden geçirme toplantısının organize edilmesi, Eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve diğer tüm standart şartlarının yerine getirilmesi faaliyetlerini yapmak.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan memurların, kadro atamaları, intibak, özlük dosyası, sicil, disiplin, adaylık, izin, kademe ilerlemesi, iptal-ihdas talepleri, çalışma saat ve izinleri, yer değiştirmeleri yapıldı.
4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin işe giriş, sağlık, izin, işçi sağlığı ve güvenliği, çalışma süreleri, tazminatları, sosyal haklar ve sosyal yardımlar, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanununa göre stajyer yetiştirilmesi gibi özlük işlemleri yürütüldü.
5 memur personelin pasaport işlemleri gerçekleştirildi.
Günlük olarak; Mevzuatlar. Internet vasıtası ile Resmi Gazete, SSK, Emekli Sandığı, Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı, Valilik ve Büyükşehir sitelerinden takip edildi.
İş gücü kaybını en aza indirmek üzere parmak izi ve yüz taraması esasına dayalı geçiş kontrol sistemi kuruldu.
Sistem cihazlarına 486 adet parmak izi tanıtımı yapıldı.
Her gün personel işe giriş ve çıkış saatleri dokümanları alınarak Müdürlüklere ve Başkan Yardımcılarına verildi.
12 adet memur nakil işlemi gerçekleştirildi.
4366 adet gelen ve giden evrak kayıt altına alınarak gerekli işlemler tesis edildi.
223 iş başvurusu ve değerlendirme işlemi yapıldı.
37 vekalet verme işlemi yapıldı.
Belediyemiz memur, memur aileleri ile işçi personelin tedavisi için 190 vizite kâğıdı düzenlemesi yapıldı.
2 personelin emeklilik işlemleri gerçekleştirildi.
41 personelin SSK, Diploma İntibakı, Görevde Yükselme, Kademe İlerlemesi, Olumlu Sicil intibak işlemleri yapıldı.
7 memur personelin açıktan atama işlemleri yapıldı.
67 görevlendirme işlemi ile personelin ihtiyaca göre yer ve görev değişiklikleri yapılmış ve yürütülen hizmetlerin iyi bir noktaya çekilmesine katkıda bulunuldu.
Yaz ve kış döneminde 116 öğrencinin stajı yaptırıldı.
161 kişinin şahsi dosyası incelenerek mesai miktarlarının tespiti yapıldı.
75 personelin çıkış işlemleri yapıldı.
Her üç ayda bir Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından istenen kadrolar unvan, sınıf, derece, boş, dolu olarak tasnif edilerek dijital ortamında gönderildi.
Tüm personele kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri için aile yardımı forumları doldurularak bilgi güncellemesi yapıldı.
Geçici işçilerin çalışma vizeleri Belediye Meclisi tarafından yenilendi.
Mayıs ve Kasım aylarında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmek üzere sendikaya üye tüm memurların sicil bilgileri hazırlanarak gönderildi.
Aralık 2010 da Gizli Sicil Raporları tüm müdürlüklere dağıtılmış, gelen raporlar incelenerek gerekli işlemler tamamlandı.
Her ayın başında Türkiye İş Kurumuna İş gücü çizel-

geleri gönderildi.
2011 yılında çalıştıracağımız sözleşmeli personelin çalışma izinleri ve ücret tespitleri için meclisten izin alındı.
Sözleşme yapılan 24 personelin İçişleri Bakanlığına sözleşmeleri gönderildi.
Değişen ekonomik şartların çalışan işçilerimiz üzerindeki olumsuz etkilerini gidermek amacı ile yıl içerisinde yapılan 12 oturum neticesinde sendika ile yeni Toplu İş Sözleşmesi yapıldı
Sene başında tüm belediye personelinin yıllık izin programı yapıldı.
Hizmet İş ve Bem-Bir-Sen Sendikalarına rutin olarak işten ayrılanlar bildirildi.
01.01.2010 – 31.12.2010 Tarihleri arası 2612 iş başvurusu yapıldı başvurulardan 50 kişi (Güvenlik, Muhasebe, torna tesviye vb.) taşeron işlere yerleştirildi.
BİMER bilgi edinme merkezi faaliyeti kapsamında vatandaşlardan bir yıllık süre içerisinde gelen toplam 464 adet iş talebi, istek ve şikayetler cevaplandırıldı.

Kamu hizmetlerinde yüksek verim ve etkinliğin sağlanması için Kamu İç Denetim standartları çalışması çerçevesinde;Belediye kanununun 42'nci maddesi ve diğer özel mevzuatta yer alan hükümlere istinaden, hazırlanmış olan yetki devri genelgesine göre kamu hizmetlerinde yüksek verim ve etkinliğin sağlanması için kamu kuruluşlarında görevli tüm imza yetkilisi personelin yetki devraldıklarında yerine getirmekle yükümlü oldukları hususları belirlemek amacıyla yetki devri yönergesi hazırlanmıştır. Bu yönergenin amacı yetkiyi devraldığı süre bitimine kadar biriminde yetkisi dahilinde yapmış olduğu tüm çalışmaları kısa, anlaşılır ve öz olarak anlatan raporları hazırlayarak iç denetçi birime gönderecek gönderilen bu raporlar 3 aylık ve 1 senelik dönemlerde değerlendirilecektir.
Kurumumuzdaki personel arası iletişim, davranış ve hiyerarşik düzenin korunması ve iyileştirilmesi için etik ilke ve kurallar konusunda çalışma yapıldı.
Kurumumuzda bulunan tüm müdürlüklerin kritik personel ve yedekleri tespit edildi.

2010 Yılı İnsan Kaynakları Faaliyetleri:

Emekli Olan Personel	2
Nakil Gelen Memur- Nakil Giden Memur	(5)- (7)
Sözleşmeli Personel Alımı	1
Nakil Gelen Sözleşmeli Personel (Akfırat- Orhanlı)	5
Nakil Gelen İşçi-Nakil Giden İşçiPersonel (Akfırat- Orhanlı)	(0)- (41)
Çıkış İşlemi İş Akdi Fes Edilen –nakil giden	35+37=72
SSK ve Eğitim intibak işlemleri	41
Kadro Atama İşlemi	3
Görevlendirme	67
Memur Açıktan Atama İşlemi	7
Staj Yaz ve Kış Dönemi Staj İşlemi	116
İşçi Personelin Fazla Çalışmışlığına Karşı Fazla Çalışma İzin Hesaplaması	161
İş Başvurusu ve Değerlendirme	223
Olumlu Sicil Notu ile kademe ilerlemesi	8
Pasaport İşlemleri	5
Sağlık Raporu İşlemleri	150
Giriş Çıkış Kontrol Parmak İzi Tanıtımı	486
İzin Belgesi Hazırlama	605
Vizite İşlemleri (İşçi-Memur)	(138) - (52)
Memur Personel	105
Sözleşmeli Personel	23
Geçici İşçi-Kadrolu İşçi	(7) – (154)
Vekaletler	37
Gelen Evrak Kayıt İşlemleri	2212
Giden Evrak Kayıt İşlemleri	2154

İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI SAHA DENETİMİ

BELEDİYEMİZDE işlerin daha düzgün ve tedbirli yürütülebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurumumuzun yılda 6 defa toplanarak aldığı kararlar;

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarından önce, belediye birimlerinin çalışmaları, işçilerin çalışma şekilleri ve koruyucu donanımları her defasında en az 6 değişik bölgede yapılan toplam 6 (altı) denetim ile kontrol edildi. Görülen riskli durumlar fotoğraflanarak kurul toplantısına karar alınmak üzere taşınmıştır.

Kurul aylık toplantı icra ederek sahada görülen aksaklıkları gidermek üzere kararlar almıştır. Sene içerisinde 6 (altı) kurul toplantısı icra edilmiştir.

Alınan kurul kararları sonraki denetimlerde kontrol edilerek takibi yapılmış ve iş güvenliğinin en üst düzeye çıkarılması sağlanmıştır.

İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI FOTOĞRAFLARI

KAYNAK ÇALIŞMASI

ASFALT SERİMİ

ARAÇ TAMİRATI

ATÖLYE YAĞLAMA KANALI SİSTEMİ

TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI (TYÇP)

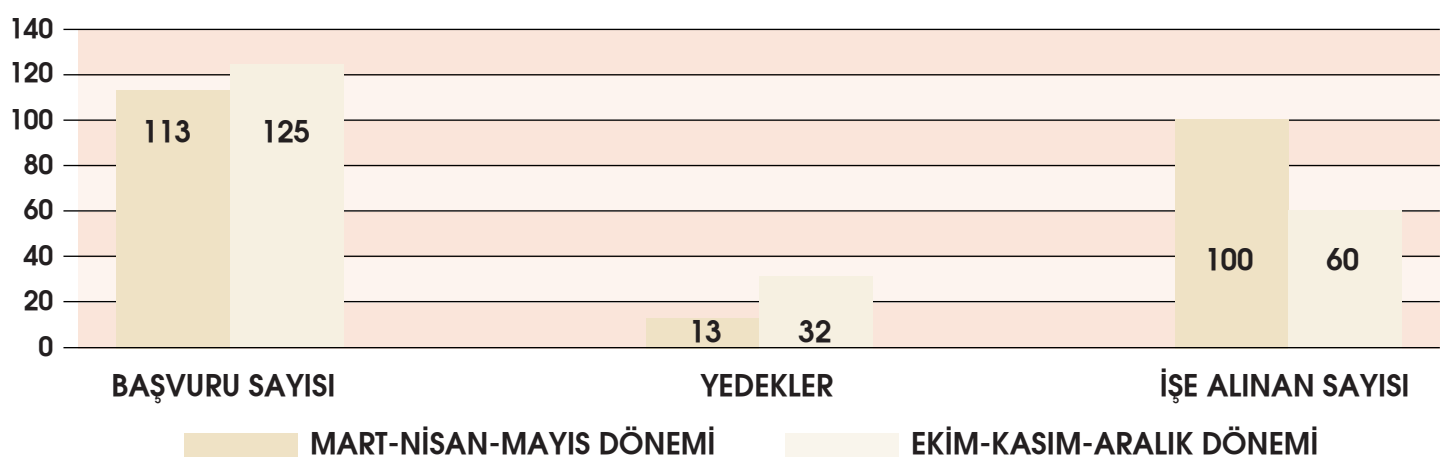
TYÇP kapsamında yapılan işler; 2010 yılı içerisinde 2 defa bu kapsamda kura ile seçilen işçiler belediyemiz bünyesinde park bahçeler işlerinde 3'er aylık dönemler ile istihdam edilmişlerdir.

2010 yılındaki ilk TYÇP Tuzla Kaymakamlığı ve İŞKUR arasında yapılan protokole istinaden 08/03/2010-31/05/2010 tarihleri arasında çalıştırılacak kursiyerlerle ilgili noter huzurunda kura çekimi yapılmıştır. Yapılan bu kura çekiminde 100 asıl 13 yedek kursiyer seçilmiştir. Kaymakamlık bünyesinde yeni bir şirket kurulmuş olup, kursiyerler bu şirkette 08/03/2010-31/05/2010 tarihleri arasında çalıştırılmışlardır. Çalışan bu işçilerin işe giriş-çıkış, sigorta, tahakkuk, imza föyleri ve çalıştıkları yerlerdeki denetim işlemleri kurumumuz tarafından takip edilmiştir.

2010 yılındaki ikinci TYÇP Tuzla Belediyesi ile İş-kur arasında yapılan protokole istinaden 22/10/2010-31/12/2010 tarihleri arasında çalıştırılacak kursiyerlerle ilgili noter huzurunda kura çekimi yapılmıştır. Yapılan bu kura çekimine 125 kişi katılmış olup, 60 asıl 32 yedek kursiyer seçilmiştir. Belediyemiz bünyesinde yeni bir şirket kurulmuş olup, kursiyerler bu şirkette 22/10/2010-31/12/2010 tarihleri arasında çalıştırılmışlardır. Çalışan bu işçilerin işe giriş-çıkış, sigorta, tahakkuk, imza föyleri ve çalıştıkları yerlerdeki denetim işlemleri kurumumuz tarafından takip edilmiştir. Kurulan bu şirketin kapatılma işlemleri işçilerin çıkışından itibaren başlatılmıştır.

V2010 YILI TOPLUM YARARINA ÇALIŞMA PROGRAMI

Dönemler	Başvuru Sayısı	Yedekler	İşe Alınan Sayısı
Mart Nisan Mayıs Dönemi	113	13	100
Ekim Kasım Aralık Dönemi	125	32	60



EĞİTİM VE GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

Gelişen teknoloji, yeni geliştirilen ürün ve malzemelerin temini ve takibi amacı ile 101 personel konusunda uzman kişilerce eğitime gönderildi müdür ve personellerin fuar, seminer konferans ve eğitimlere katılımı sağlandı.

Belediye memur çalışanlarının sosyal haklarının iyileştirilmesi için Sosyal Denge Sözleşmesi imza altına alınmıştır. İki ek protokol ile sözleşme değişen durumlara göre güncellenmiştir.

Tüm müdürlüklerden eğitim ihtiyaç talep formları toplanmış, yüz yüze görüşmeler yapılmış, geçmiş anketler de nazara alınarak 2011 Eğitim İhtiyaç Analizi yapılmıştır.

İşe yeni giren personel ile mevcut personelimizin, işyerlerinde şu anda sahip oldukları ya da ileride sahip olacakları görev ve sorumlulukları daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için onların mesleki bilgi ve becerilerini arttıran, 30 adet eğitim semineri ve kurs yapılan ihtiyaç tespiti üzerine planlanmıştır.

Planlanan eğitim seminerleri ve kurslardan 655 personelimiz istifade etmiştir.

İl içi ve İl dışında kurumumuz ve çeşitli kurumlarca yapılan toplam 109 panel, konferans, toplantı ve seminere Belediyemiz işçi, memur ve müdürler bazında 101 kişi ile iştirak etmiştir

Sn. Belediye Başkanımız, personele doğum günlerinde çiçek göndermek suretiyle tebriklerini iletmektedir. Bu faaliyetin takibi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Motivasyon faaliyeti kapsamında tüm belediye personeline yönelik Boğaz Turu, Çanakkale Gezisi, bayanlara adalar gezisi programı düzenlenmiştir.

Belediyemizde çalışan stajyerlerin moral motivasyonu için Tüyap uluslararası kitap fuarı gezisi, 1001 icat sergisi, Cebit bilişim fuarı, Türk islam eserleri müzesi miniatürk istanbul müzesi gezisi, panorama 1453 müzesi gezisi, 1400. yılında Kuran-ı Kerim sergisi gezisi, Çanakkale gezisi düzenlendi.

2010 Yılı Eğitim Planı Çerçevesinde Belediyemiz Personellerine Verilen Eğitim Seminerleri;

Genel Bilgisayar Eğitimi
Microsoft Excel Eğitimi
Microsoft Outlook Eğitimi
Microsoft Word Eğitimi
Microsoft Powerpoint Eğitimi
AUTOCAD 5.0 İleri Düzey Eğitimi
Profesyonel Fotoğrafçılık Eğitimi
3D Max Studio Eğitimi
EDIUS PRO 5 (Video düzenleme Programı) Eğitimi
Network Güvenliği Eğitimi
Photoshop Kursu
Nortel Netaş Santral Eğitimi
İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitimi
İletişim ve Farkındalık Semineri
Takımdaşlık ve Takım oyunu Semineri
OHDAS 18001 İş Sağlığı ve İş Güvenliği Teorik saha Uygulama Eğitimi
İnsan Kaynakları Yönetimi, Etkili iletişim Becerileri Kariyer Planlama ve Yetenek Yönetimi
Baskı Altında Karar Alma ve Problem Çözme Teknikleri, Değişim Yönetimi
Telefonda Etkin İletişim ve Müşteri Hizmetleri
Hızlı okuma (NLP Teknikleri ile)
Protokol Semineri (Uygulamalı)
Gelecek Nasıl Bir İnsan Bekliyor Eğitimi
Kariyerimizin Başarsı Bizim Elimizde
İlk Yardım Eğitici Eğitimi
Temizlik ve Hijyen Eğitimi
Faaliyet Raporu Hazırlama Eğitimi
ISO 9001-2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı Temel Eğitimi
Kişisel Değişim ve Başarı Motivasyonu
Akıllı Marka Semineri
Kent Bilgi Sistemi
İç Tetkikçi Eğitimi
Beşeri Münasebetler ve Empati Eğitimi
Zabıta Personeli Görevde Yükselme Eğitimi
İletişim ve Müşteri Memnuniyeti Eğitimi

BELEDİYEMİZ EĞİTİM VE SEMİNER FOTOĞRAFLARI

BEŞERİ MÜNASEBETLER EĞİTİMİ

ZABITA PERS. GÖREVDE YÜKSELME

MECLİS ÜYELERİ EĞİTİMİ

Belediyemizin tüm personeline yönelik Çanakkale ve İstanbul Boğazı gezisi fotoğrafları.

Belediyemiz Personeli İçin Moral Motivasyon Çalışmaları

Belediyemiz üst yönetimi, Müdürler ve Bölüm sorumlularına yönelik Eyüp ve Süleymaniye kültür gezisi fotoğrafları

MOTİVASYON FAALİYETLERİMİZ

Belediyemiz stajyerlerine yönelik ;

1- TÜYAP Uluslararası Kitap Fuarı Gezisi
2- 1001 İcat Sergisi
3- Cebit Bilişim Fuarı
4- Türk İslam Eserleri Müzesi
5- Miniatürk İstanbul Müzesi Gezisi
6- Panorama 1453 Müzesi Gezisi
7- 1400. Yılında Kuran-I Kerim Sergisi Gezisi
8- Çanakkale Gezisi fotoğrafları

KALİTE YÖNETİM MERKEZİ BÖLÜMÜ

Kurumumuzda yılda bir kere yapılması gerekli olan İç Tetkikler Hazırlanan İç Tetkik Planı doğrultusunda 27.12.2010-07.01.2011 tarihleri arasında planlanmıştır.

23-24-25 Kasım 2010 tarihlerinde belediyemizde belgelendirme denetimi gerçekleştirilmiştir.

Kurumla ilgili olan mevzuat, organizasyon, ihtiyaçlar, hedefler, strateji, politika, yönetim, konjonktür vb. değişim ve gelişmelerin kurumun uygulamakta olduğu ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS 18001 (OHSAS 18001) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri standartları şartlarına bağlı olarak aşağıda belirtilen listedeki dokümanlar hazırlanmış, revize edilmiştir.

Kurum içerisinde kullanılan Ölçüm aletlerinin(Makine İkmal Bakım ve Onarım Bölümü, Toplum Sağlığı Bölümü, Emlak İstimlâk Biriminde kullanılan ölçüm aletleri Kalibrasyonları 2010 yılında TSE Kalite Kampusunda yapıldı.

Kalite El Kitabında 3 sayfa revize edildi. Sağlık ve Çevre Emniyet El Kitabı revize edilerek yayınlandı.

KALİTE YÖNETİM SİTEMİ (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001)		
1	İş Akış Şeması Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	50 Adet
2	Görev Tanımı Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması.	100 Adet
3	Form Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	110 Adet
4	Liste Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	60 Adet
5	Organizasyon Şeması Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	15 Adet
6	Talimat Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	20 Adet
7	Prosedür Revizyon ve Yeni Yayınları Hazırlanması	20 Adet
8	Yazı Hazırlanması	26 Adet
9	İptal Edilen Sistem Dokümanlarının Dosyalanması	62 Adet
10	Toplantı Yapılması	130 Adet
11	Doküman İncelenmesi	220 Adet
12	Eğitim	5 Adet
13	Süreç Tanımlarının Yapılması	40 Adet
14	Proses Tanımlarının Yapılması	70 Adet

İŞ-KUR BÖLÜMÜ

İş arayanların kaydını almak,
İş arayanın profiline uygun açık işleri sorgulamak,
İşe yönlendirmek ve başvurularını takip etmek,
Özel sektör işverenlerimizin işgücü talebini almak,
İşsizlik sigortası başvurusu talep dilekçesini sisteme kayıt etmek ve ödeme planını sorgulamak,
İşgücü uyum programlarına (Mesleki Eğitimler) başvuru almak ve takip etmek.
İş-Kur bürosuna başvuran vatandaşları işe yerleştirmek ve özlük işlemlerini yapmak,
İşe giren Belediyemiz Şirket Personeline yapılan işlemleri kimlik bilgileri paylaşımına işlemek,
Hak edişine göre Şirket Firma Ünvanı, adresi, telefon bilgilerini bir klasörde toplamak,
Personelin mesaiye giriş çıkışlarını takip etmek üzere parmak izinin alınması, diğer cihazlara aktarmak ve Perkotek (Parmak izi programına) personelin bilgilerini kaydetmek.
işlemlerini yürütmektedir.

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

E
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürü
TURAN ÇEVİK

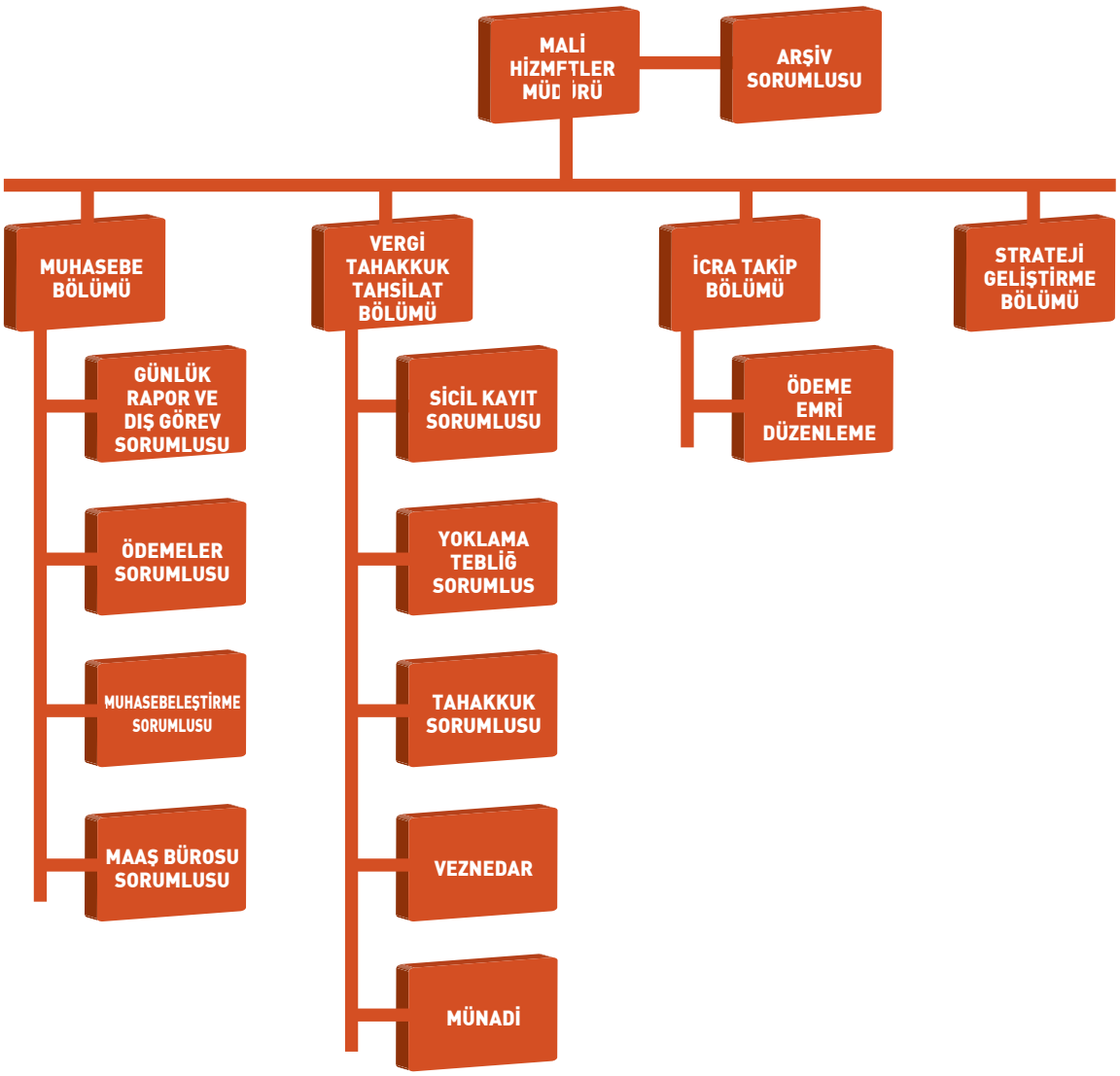
Tel: 0216 581 47 50
Fax: 0216 581 47 87
Mail: turancevik@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1969 yılında Erzurum'da doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini aynı ilde yaptı. Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü'nden mezun oldu. 1997 yılında Tuzla Belediyesi'nde tahsildar olarak göreve başladı. 2003 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne şef olarak atandı. Yine aynı yıl, bu müdürlüğe vekil müdür olarak atandı. 2007 yılında Özel Kalem Müdürlüğü de yapan Çevik, şu anda Mali Hizmetler Müdürü olarak görev yapmaktadır. 2010 yılında Okan Üniversitesi İşletme Yüksek Lisans Programı'nı bitirmiştir. Tuzla Belediyesi Spor Kulübü ve Tuzla Eğitim Kültür ve Sağlık Vakfı Yönetim Kurulu'nda görevli olan Çevik, evli ve iki çocuk babasıdır.

İŞ-KUR BÖLÜMÜ

MALİ Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Bölümü, Vergi Tahakkuk Tahsilat Bölümü, İcra Takip Bölümü ve Strateji Geliştirme Bölümü olmak üzere dört bölümden oluşmaktadır. Örgüt yapımız 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun tanımladığı görev yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde şekillendirilmiştir. Vergi Tahakkuk Tahsilat Bölümü; tahakkuk ve tahsilât servisi olmak üzere faaliyet göstermektedir. Muhasebe Bölümü; bütçe ve kesin hesap, gider takip ve ödeme servisi olmak üzere faaliyetlerine devam etmektedir. İcra Takip Bölümü; ödeme emri belgesi düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak ve borçlarını ödemeyen mükellefler hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmektedir. Strateji Geliştirme Bölümü ise Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili işlemleri yürütmektedir.



MALİ Hizmetler Müdürlüğü toplam çalışan sayısı 34'dür. Müdürlüğümüz çalışan Personellerimizden 10'u Memur, 14'i İşçi ve 10'u Şirket elemanı statüsünde çalışmaktadır.

MALİ Hizmetler Müdürlüğü Vergi Tahakkuk ve Tahsilat Bölümünde, gelir tahakkuk ve tahsilâtı için E-Belediye sistemine bağlı olarak thin-client işletim sistemi uygulanmaktadır. Thin-client işletim sistemi sayesinde kritik uygulamaların ve dosyaların merkezden yönetilen ve kontrol edilen sunucular veya veritabanları üzerinde tutulması sayesinde ağ ortamındaki güvenlik düzeyini büyük oranda geliştirilmiştir. Ayrıca verinin ve erişimin kontrolünü optimize ederek virüslerin ve veri hırsızlığının sisteme giriş noktalarını ortadan kaldırılmıştır. Aynı zamanda E-Belediye içerisinde Kredi Kartı ile borç ödeme, İnternet üzerinden borç sorgulayabilme ve ödeme hizmetleri sunulmaktadır. T-Belediyecilik ile tahsil edilmekte olan vergilerin telefon ile sorgulanması, son ödeme tarihi yaklaşan vergilerin mükelleflere SMS veya sesli olarak hatırlatılması hizmetleri sunulmaktadır.

Sunulan Hizmetler

MALİ Hizmetler Müdürlüğü Vergi Tahakkuk Tahsilat Bölümü, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen vergiler, harçlar, katılım payları, ücretler vb. ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununda ifade edilen emlak vergileri ile diğer her türlü Belediye gelirleri ile alâkalı yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirir.

MUHASEBE Bölümü, belediyemizin her türlü gelir ve giderlerinin muhasebeleştiği, giderlerin hak sahiplerine ödendiği, gelir ve giderlere ait kayıtların tutulduğu ve raporlandığı, tahakkuk etmiş ödeme dosyalarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gönderme emri veya çekle ödendiği birimdir. Muhasebe bölümü, belediyemiz bütçesinin Belediye Başkanının çağrısı üzerine birimlerin teklifleri alarak, Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda hazırlayıp sırasıyla Başkana, Encümene ve Belediye Meclisine Sunulmasına kadar geçen sürede her türlü hazırlık ve çalışmaları yapar. Belediyenin bir önceki yılda yapmış olduğu kesin hesapları sonuçlandırarak belediye encümeni ve belediye meclisinden geçirerek, Sayıştay'a sunar.

İCRA Takip Bölümü, ödeme emri belgesi düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak, İcra işlemlerini 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulu Hakkında Kanun ve diğer mer'i mevzuatta göre yerine getirmek, borçlarını taksit müddetleri içinde ödemeyen mükellefler hakkında haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek, gerekli yasal işlemleri yerine getirmek ile görevlidir.

STRATEJİ Geliştirme Bölümü; İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, yıllık performans programı ve idare faaliyet raporunu hazırlamak ile görevlidir.

Faaliyet Bilgileri;

BELEDİYEMİZDE kredi kartı ile borç ödeme ve internet aracılığıyla borç ödeme imkanı bulunmaktadır. Ayrıca mükelleflerimiz belediyemize gelmeden İnternet ve telefon aracılığı ile borçlarını öğrenebilmektedirler.

2011 yılında uygulanacak Vergi, harç ve ücret tarifeleri hazırlanmıştır. Ayrıca Emlak Vergisine esas teşkil eden rayiç değerler yeniden değerlenme oranında güncellenmiştir.

2011 Yılı Bütçesi, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde harcama birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda hazırlanarak meclise sunulmuş ve meclis tarafından onaylanmıştır.

BELEDİYEMİZİN gelirlerini artırmak için 2010 yılında yapılan çalışmalar;

Geçmiş yıllarda borcunu ödemeyen tüm mükelleflerimize ödeme emri çekilmiştir.

Belediyemiz diğer müdürlükleri ile koordinasyon sağlanarak, mükelleflerimizin imarla ilgili ruhsat taleplerinde, işyeri ruhsat taleplerinde ilgili müdürlük tarafından borcu yoktur yazısı istenmesine devam edilmektedir.

Belediyemize borcu olan mükelleflerin gayrimenkul kayıtları araştırılarak, borcundan dolayı gayrimenkul üzerine ihtiyati haciz tatbik edilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren iş yerlerinin İlan Reklâm Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, yönünden denetimleri yapılmış olup, vergi ve harçlarını zamanında beyan edip ödemeyen vatandaşlar hakkında yoklama memurları tarafından yoklama fişi tanzim edilerek vergi ve harçların tahakkuk ve tahsili sağlanmıştır.

VERGİ TAHAKKUK VE TAHSİLAT BÖLÜMÜ

MALİ Hizmetler Müdürlüğü, Vergi Tahakkuk ve Tahsilat Bölümü'nün 2010 yılında yapmış olduğu faaliyetlerin işlem sayısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet İşlem Sayıları Tablosu

FAALİYET	2009	2010
TAHSİLÂT MAKBUZU KESME	86190	95156
TAHAKKUK SAYISI	89149	95188
VERGİ İHBARNAMESİ DÜZENLEME	2451	1365
TEZGÂH KURMA BELGESİ VERME	430	650
YOKLAMA	2403	1365
ARŞİVLEME	67400	70340
POSTA HAVALELERİ TAHSİLÂTI	1914	1860
BANKA HAVALESİ İLE TAHSİLAT	2787	3995
MAHSUP VE İADE İŞLEMLERİ	1102	2713
EKS. TAHAKKUK	9052	7329
TARİFE DÜZENLEME	1	1
SİCİL GÜNCELLEME	23750	27103
İCRA MÜDÜRLÜĞÜNE MÜNADİ GÖREVLİSİ	360	380
KISITLILIK İŞLEMLERİ	768	938
YEŞİL KART, SAĞLIK KARNESİ SORGULAMA VE YAZIŞMA	1805	1850
TAPU HACİZ İŞLEMLERİ	360	761
YAPI DENETİM	716	971
CEZA İHBARNAMESİ	20939	15055
ALINAN BEYAN SAYISI	33420	61081
TELLALİYE İŞLEMİ	229	192
DİLEKÇE YERİNDE KONTROL	655	670
E- BELEDİYE (Kayıtlı Kullanıcı Sayısı)	1600	2329
GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	9569	10957
GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	4190	5472

Kaynak: *Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010*

MUHASEBE BÖLÜMÜ

MUHASEBE Bölümünün 2010 yılı içerisinde yapmış olduğu faaliyetlerini gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

Muhasebe Bölümü Faaliyet Tablosu (1)

FAALİYET	2009	2010
MUHASEBE İŞLEM FİŞLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLME	2112	2640
GELİR RAPORLARININ HAZIRLANMASI	2112	2640
ÖDEME EMİRLERİNİN HAZIRLANMASI	5614	4900
ÖDEME EMİRLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLME	7565	7200
ÖDEMELERLE İLGİLİ MUHASEBE İŞLEM FİŞİ HAZIRLMA	1891	2300
GÜNLÜK ÖDEMELERİN DEFTERE KAYDEDİLMESİ	7565	7200
KESİN HESABIN HAZIRLANMASI	1	1
BÜTÇENİN HAZIRLANMASI	1	1
KESİNTİ BELGESİ VERİLMESİ	3000	4000
İÇ VE DIŞ YAZIŞMALAR(bütçe)	52	21
ÖDEME DOSYALARININ KLASÖRLENMESİ	7565	7200
AYLIK YEVMİYE KONTROLÜ	12	12
GELİR TAHAKKUKLARINI MUHASEBELEŞTİRME	12	12
GÜNLÜK EKSTRELERİN TAKİBİ	264	264
BÜTÇENİN BAKANLIK İNTERNET SİTESİNE GİRİŞİ	1	1
MİZANIN MAH.İDAR.GEN.MD. SİTESİNE GİRİLMESİ	12	12
TESLİMAT KESİLMESİ	3750	4150
ÇEK KESİLMESİ	1640	2000
TEMİNAT MEKTUBU TAKİBİ	84	64
YAZIŞMALAR	1320	720
AVANS TAKİBİ	280	492
VERGİ DAİRESİ BEYANNAMESİ	36	36
KAMU KURULUŞLARINA GÖND. MALİ RAPORLAR		12
ÖDENEK AKTARMASI	22	11
MEMUR MAAŞLARI	12	12
İŞÇİ MAAŞLARI	12	12
İŞÇİ İKRAMİYELERİ	6	6
İŞÇİ TAZMİNATLARI	13	16
ASKER AİLE YARDIMLARI	179	253
İŞÇİ SSK İŞLEMLERİ	12	12
MECLİS HUZUR HAKLARI	12	12
ENCÜMEN HUZUR HAKLARI	12	12

Muhasebe Bölümü Faaliyet Tablosu (2)

FAALİYET	2009	2010
EMEKLİ SANDIĞI İŞLEMLERİ	12	12
YILLIK EMEKLİ SANDIĞI İCMALİ	1	1
MEMUR ECZANE DÖKÜMLERİ	12	12
MAAŞ CETVELLERİ HAZIR. VE GÖNDERİLMESİ	12	12
MEMUR KEFALET SANDIĞI	12	12
GÖNDERME EMRİ HAZIRLANMASI	4200	4700
YOL HARCIRAHI	25	12
BANKA TAKİP	264	264
İPOTEK TAKİBİ (Devam Eden İpotekler)	506	426
İPOTEK BEDELLERİNİN ÖDENMESİ	524	434
GÜNLÜK YEVMİYE KONTROLÜ	7565	7200

Kaynak: *Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2010*

Ayrıca gelir ve gider kayıtlarının Sayıştay tarafından denetlenmesi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

İCRA TAKİP BÖLÜMÜ

İCRA takip bölümü, 2010 yılında 19.096 mükellefe toplam 28.999 adet ödeme emri gönderilmiştir. Ayrıca borçlarını ödemeyen mükelleflere yönelik uygulanabilecek haciz işlemlerine dair bilgilendirme yazıları gönderilmiştir. Yapılan çalışmalarla ilgili bilgiler tabloda yer almaktadır.

	GİDEN YAZI	ÇEKİLEN MEBLAĞ	TAHSİL EDİLEN TUTAR	GERİ DÖNÜŞ ORANI
EMLAK VERGİSİ	884 Mükellef	6.884.678 TL	1.520.218 TL	22,1%
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	133 Mükellef	420.325 TL	94.234 TL	22,4%
İMAR PARA CEZALARI	152 Mükellef	930.958 TL	274.868 TL	29,5%
TOPLAM	1169 Mükellef	8.235.961 TL	1.889.320 TL	22,9%

2010 yılında 125 Adet İmar para cezası, 83 adet emlak ve çevre temizlik vergilerine istinaden toplam 209 adet haciz varakası çekilmiştir.

İcra Bölümü Faaliyet İşlem Sayıları Tablosu

FAALİYET	2010
ÖDEME EMRİ ÇEKME	28999
ÖDEME EMRİ ZARFI ÇEKME	19096
ÖDEME EMRİ TEBLİĞİ (ELDEN)	8173
ÖDEME EMRİ TEBLİĞİ (POSTA)	4179
ÖDEME EMRİ İADESİ	6744
İCRA SERVİSİ HACİZ İŞLEMLERİ	258

STRATEJİ GELİŞTİME BÖLÜMÜ

Belediyemiz 2011 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. Bu kapsamda mevcut hedef, faaliyet ve göstergelerin güncellenmesi veya yenilerinin belirlenmesi ayrıca belirlenen faaliyetlerin bütçeye esas teşkil edecek maliyetlerin belirlenmesine yönelik koordinasyon çalışmaları yürütülmüştür.
Stratejik Plan 2010 yılı hedefleri ile ilgili olarak izleme ve ölçme faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda 2010 Performans Programı'nın takibine yönelik dört (4) ayda bir olmak üzere toplam 3 (üç) adet ölçme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
Belediyemiz 2009 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Bu kapsamda tüm birimler ile koordinasyon sağlanarak "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi"nin doğrultusunda faaliyet bilgileri toplanmıştır. İdare Faaliyet Raporu, Sayıştay Başkanlığına ve İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
İBB sunulmak üzere Belediyemiz 2011 Yılı Yatırım-Proje Teklifleri Hazırlanmıştır. Bu kapsamında belediyemiz ilgili birimleri ile koordinasyon çalışmaları yürütülmüştür.
Kaymakamlık İlçe Brifingi çalışmaları ile ilgili olarak 2010 yılı I. ve II. Dönem (Haziran, Aralık) Tuzla Belediyesi İlçe Bilgi Raporu hazırlanmıştır.
Kaymakamlık, 2009 yılı Envanter Tabloları İstatistiki Bilgi Raporu hazırlanmıştır.
2010 ve 2011 yıllarını kapsayan Belediyemiz Kamu İç Kontrol Uyum Standartlarına Eylem Planında öngörülen eylem ve eylemlerin gerçekleşme durumları ile ilgili izleme ve takip yapılmıştır.
Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) ile ilgili yapılan çalışmalar; Süreç (Faaliyet -İşlem) Mevzuat İlişki Tablosu oluşturulmuştur. Müdürlüğümüz Süreç ve Proses Tanımları Tabloları güncellenmiştir. Kalite Dokümanları gereği; Form Listeleri ve Kalite Kayıtları Listeleri güncellenmiştir.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

F
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürü
MUAMMER ÖZDEMİR

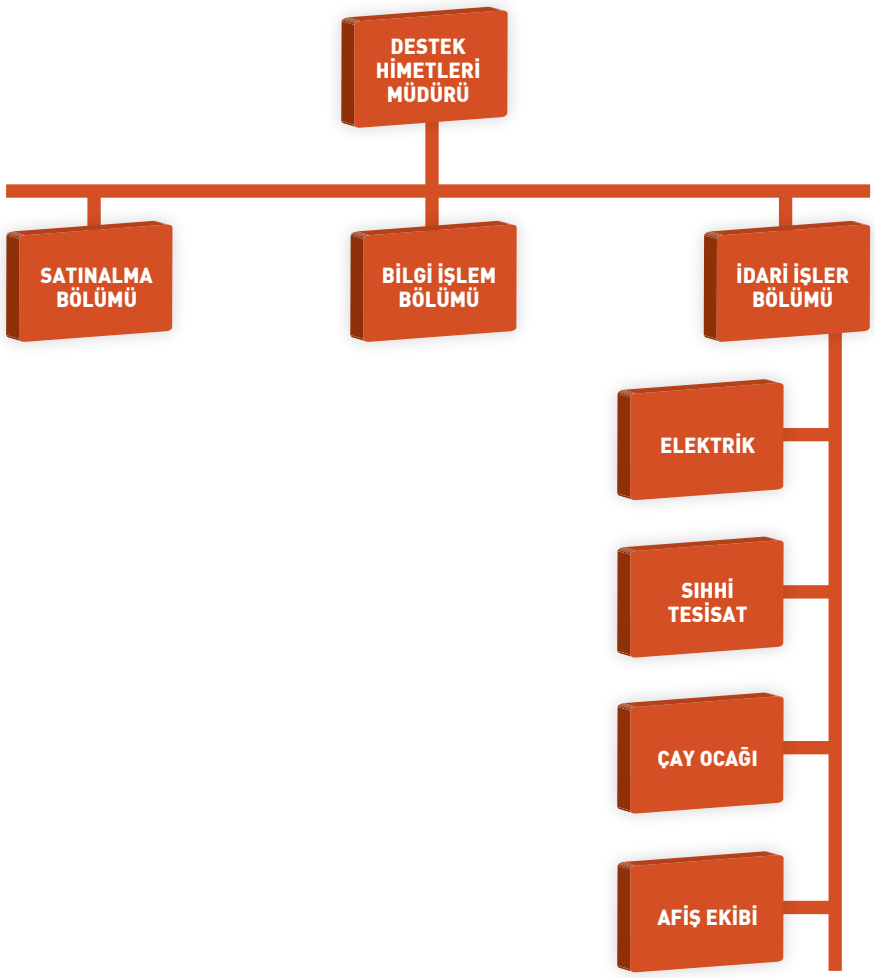
Tel: 0216 581 47 47
Mail: muammer@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1972 yılında Nevşehir'de doğdu. İlk ve orta öğretimini Kartal, lise öğretimini ise Tuzla Teknik Lisesi Bilgisayar Bölümü'nde tamamladı. Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Maliye Bölümü'nden mezun olan Özdemir, 1993 yılında Tuzla Belediyesi Makine İkmal Müdürlüğü'nde göreve başladı. 1994 yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde teknik personel, 1999 yılında şef, 2003 yılında müdür olarak görevlendirildi. 2004 yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü yanında, Satın Alma Müdürlüğünü de yürüttü. 2006 yılında norm kadro uygulaması nedeniyle Bilgi İşlem, İdari İşler, İnsan Kaynakları ve Satın alma Müdürlükleri; Destek Hizmetleri Müdürlüğü adı altında birleştirildi. Özdemir, bu tarihten itibaren Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevini yürütmektedir. Özel Okan Üniversitesinde İşletme dalında Yüksek Lisans da yapan Özdemir, Tuzla Belediyesi Spor Kulübü Yönetim Kurulu Üyeliği ve Tuzla Belediyesi Personel Vakfı Başkanlığını da yürütmektedir. Özdemir, Evli ve 1 çocuk babasıdır.

G – DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK Hizmetler Müdürlüğü İdari İşler Bölümü, Satınalma Bölümü ve Bilgi İşlem Bölümü olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır Müdürlüğümüz 3 Memur, 2 Sözleşmeli Memur ve 17 İşçi olmak üzere toplam 22 personel ile hizmet vermektedir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DESTEK Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde, Fotokopi, Teksir, Ozalit, Bilgisayar, Yazıcı, Jeneratör, UPS Kesintisiz güç kaynağı, Elektrik, Sıhhı tesisat işlemlerinde kullanılan iş aletleri bulunmaktadır. Ayrıca Belediyemiz Web Sayfasından Borç Sorgulama, Ödeme, Şikayet Bildirimi vb. İşlemler online olarak yapılmaktadır. E-Belediye, Cep Belediye, Mobil Belediye, Resepsiyon/BeyazMasa ve Taşınmaz servislerinden borç sorgulama işlemleri 2010 yılı içerisinde güncellenmiş, İletişim Merkezi, Gönülelleri Takip program hazırlanmış ve Web sayfası yeniden tasarlanarak yayına alınmıştır.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetler bölüm bazında aşağıdaki gibidir.

İdari İşler Bölümü:

1) Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon aboneliklerinin yapılması
2) Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon Faturalarının takibi
3) Elektrik, Su, Telefon hatlarının çekilmesi arızaların giderilmesi, tesisat sorunlarının giderilmesi
4) Merkez Bina ve ek hizmet binalarının iç ve dış temizliğinin yapılması
5) Klima sisteminin günlük ve mevsimlik ayarlarının yapılması, bakım ve arıza işlemlerinin takibi
6) Kapı ve Çekmece Kolu, Musluk, Kilit, Lamba, Düğme, menteşe vs. taşınır ve taşınmaz malların tamirat ve tadilat hizmetleri
7) Asansör bakım-onarım hizmetlerinin yapılması
8) Resmi tören, anma programları, düzenlenen etkinliklerde bayraklama, pankart, ses düzeni kurulması vs. hizmetler
9) Afiş stantlarının düzenlenmesi tamirat ve tadilat işlemleri
10) Çay servisi ve odacılık hizmetleri
11) Telsiz röle, araç ve el telsizi bakım onarım ve sistem takip işlemleri
12) Müdürlüklerin ihtiyacı olan masa, sandalye vs. mefruşatların tespiti ve tedarik işlemleri
13) Merkez Bina ve ek hizmet binaların boya ve diğer tadilat işlemleri
14) Birim kurulması, yer değişimlerinde masa, sandalye ve diğer malzemelerin taşınması, yerleştirilmesi
15) Birim kurulması, yer değiştirilmesinde gerekli bilgisayar, telefon vs. cihazlara ait elektrik ve data kablolarının çekilmesi
16) Güç Kaynağı, Jeneratör bakım-onarım hizmetleri
17) Belediye zemininde bulunan kuyuların su seviye kontrolleri ve pompaların bakım-onarım işlemleri

Bilgi İşlem Bölümü:

1) Donanım İhtiyaçlarının Tespiti
2) Yazılım İhtiyaçlarının Tespiti
3) Aplication Serverın günlük Kontrolü
4) Data Server Kontrolü
5) Web Server Günlük Kontrolü
6) Domain Server Günlük Kontrolü
7) Virüs Server Günlük Kontrolü
8) Geçiş Kontrol Sistemi Kontrolü
9) Günlük Yedekleme İşlemlerinin Takibi
10) Bilgisayarların ve yazıcıların kurulması
11) Ağ Sisteminin oluşturulması ve kontrolü
12) Arızalanan Bilgisayarlar, Yazıcı, Projeksiyon vs. cihazların Tamiri
13) Sistem çökmelerinin giderilmesi
14) Donanım ve Yazılım envanter çalışmalarının yapılması
15) Donanım ve Yazılım ile ilgili personellere kullanıcı eğitimlerinin verilmesi
16) E-Mail Server Kontrolü ve kullanıcı tanımlarının yapılması
17) Gateway ve Firewall kontrolü sistemin güncelliğinin sağlanması
18) Web sayfasının güncelliğinin sağlanması
19) Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar, projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi
20) Teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri
21) Güç Kaynağı kontrolü ve akü şarj seviye analizleri

Satınalma Bölümü:

1) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait taleplerin kabul edilmesi ve evrak kayıt işlemleri
2) Bütçe ve ödenek kontrol işlemleri
3) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait taleplerin teknik şartnamelerinin yorumlanması ve mevzuata uygunluk kontrolleri
4) İstenilen mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait yaklaşık maliyet araştırması için firmalarla gerekli görüşmelerin yapılması ve demo ürünlerin incelenmesi
5) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ihale dokümanlarının hazırlanması
6) İhale komisyonlarının oluşturulması ve komisyonun bilgilendirilmesi
7) İsteklilere yapılacak olan ihaleler ile ilgili bilgi verilmesi
8) İhalelere ait ilanların hazırlanması, basın ilan kurumu, Kamu İhale Bülteni ve Belediye Web sayfasında yayınlanmasının sağlanması
9) İhale Dokümanının talep eden isteklilere satılması ve gerekli bilgilendirme hizmetleri
10) İsteklilerden ihale katılım zarflarının tutanak ile alınması ve ihale komisyonuna sunularak ihalenin usulüne uygun olarak yapılmasının sağlanması
11) İhale sonrası ihale teyit raporunun düzenlenmesi ve ihalenin onaylanması
12) Yüklenicinin sözleşmeye davet edilmesi ve gerekli evrakların kontrolü
13) Yüklenici ile sözleşmenin imzalanması ve İhale dosyasının ilgili müdürlüğe teslimi
14) Günlük, haftalık ve yıllık stratejik planların hazırlanması ve gerekli sonuç raporlarının başkanlık makamına sunulması
15) Mevzuat değişikliklerinin takibi ve kullanılan ihale programının güncellenmesi

İdari İşler

- Belediyeye ait telefon, su elektrik, doğalgaz faturalarının takibi	: 5482
- Salon Düzenlenmesi	: 68
- Dış Birimlerin Temizliği	: 10
- Gelen – Giden Evrak	: 1850
- Tamir Edilen Telsiz	: 28
- Fotokopi	:132.821
- Teksir	:111.855
- Ozalit (metre)	: 4068
- Merkez Bina, Atölye ve Kütüphanelere Tabelaların Asılması	: 20
- Pankart – Bez Afiş Asılan	: 5250
- Pankart – Bez Afiş Toplanan	: 6500
- Masa, Dolap, koltuk, Sandalye, Kapı Çekmece Kilit Değişimi ve Tamiri	: 350
- Masa, Dolap, Sandalye, Pano vs. Taşıma İşlemleri	: 540
- Su Tesisat Tamiri	: 496
- Yeni Su Tesisatı Yapımı	: 6
- Su Aboneliği / Sözleşme	: 25
- Elektrik Tamiratı	: 1280
- Yeni Elektrik Tesisatı Yapımı	: 70
- Elektrik Aboneliği / Sözleşme	: 20
- Telefon Tamiri	: 840
- Telefon Tesisat Çekimi	: 25
- Telefon Aboneliği / ADSL	: 25 (Cep Tlf.) 9 (Tlf.) 7 (Adsl)
- 3G İnternet Aboneliği	: 6
- Doğalgaz Aboneliği – Sözleşme	: 7
- Boya ve Tadilat	: 10
- Sahne ve Platform Kurulması	: 15
- Ses Düzeni Kurulması	: 60
- Hizmet Binası Çay Servisi	: 600.000
- Klimaların mevsim sıcaklığına göre ayarlanması	: 350

BELEDİYEMİZE ait 65 Adet Sabit Telefon, 22 Adet ADSL hattı, 1 adet araç telefonu, 58 Adet Cep Telefonu, 6 Adet 3G Aboneliği, 1 adet Metro Ethernet Hattı, 110 Adet Su Aboneliği(25 Adet su aboneliği 2010 yılında yapılmış, 1 adet abonelik iptal edilmiştir.), 126 Adet Elektrik Aboneliği (20 Adet abonelik **2010** yılında yapılmış, 1 adet abonelik iptal edilmiştir.) 18 Adet Doğalgaz Aboneliği (7 Adet abonelik 2010 yılında yapılmıştır.) bulunmaktadır.

141 adet el telsizi(1 adedi araç telsizi) bulunmaktadır. Belediyemizde kullanılmakta olan **141** adet telsiz ile ilgili tüm işlemler idari işler bölümü tarafından yürütülmektedir.

Bilgi İşlem

ANTİ - VİRÜS VE ANTİ - SPAM LİSANSLARININ GÜNCELLENMESİ

MEVCUT networkte 330 aktif kullanıcıya ulaşılmış ve bu kullanıcıların veri güvenliği için antivirüs lisansı güncellenmiş, istenmeyen aillerin engellenmesi için 400 adet CloudMark Anti Spam ve Kaspersky antivirüs lisansı alınmıştır.

YAZILIMLARIN GÜNCELLENMESİ

HUKUK programı güncellendi, AMP hakediş ve Maliyet programı lisans kilidi güncellendi, Firewall görevi gören junipper cihazı sonicwall ile değiştirildi, yazılımları güncellendi. Exchange 2003'ten 2010', Windows 2003'ten 2008 Server yazılımlarına güncellenmiştir. İmar, Emlak İstimlak ve Planlama Müdürlüklerinde kullanılan Netcad programları lisansları güncellenmiştir.

EXCHANGE SERVER 2010 YENİLİKLER VE SAĞLADIĞI YARARLAR:

Esneklik ve Güvenlik
Her Yerden Erişim
Koruma ve Uyumluluk
Performans ve Database yenilikleri
Yüksek Kapasiteli database ve MAilbox Desteği
Arşivleme Kolaylığı

BORÇ SORGULAMA / ÖDEME

SAHA HİZMETLERİ

MEVCUT verilerin güncellenmesi ve beyana göre değil bilgiye dayalı beyan işlemi için Emlak İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile entegreli çalışan Taşınmaz servisi çalışmalarına devam edildi.

2010 yılı içerisinde saha güncelleme işlemi tamamlanmıştır. Bu süreç sonrasında, daha önce girişte sorun yaşanan organize sanayi bölgeleri ve yeni yapıları fotoğraflayarak veriyi güncel tutma adına yapılacak çalışmalardır.

SAHA İŞLEMLERİ

RESİM SAYILARI	AYDINLI	AYDINTEPE	İÇMELER	İSTASYON	MİMARSİNAN	POSTANE	TOPLAM
BİNA	3.359	1.207	1.072	977	2.389	2.259	11.263
YENİ BİNA	143	19	9	28	131	70	400
BİNA RESİM	7.257	2.679	2.170	1.910	4.664	4.332	23.012
CADDE-SOKAK	415	98	93	134	240	231	1.211
YENİ CADDE SOKAK	8	0	0	0	2	3	13
CADDE SOKAK RESİM	686	147	141	209	409	351	1.943
NOTLAR	8	2	0	0		12	22
PARK RESİM	16	3	7	12		25	63
TOPLAM RESİM	7.960	2.821	2.300	2.123	5.081	4.707	24.992

BİNA BİLGİLERİ	01.01.2010-31.12.2010				TOPLAM				
Mahalle Adı	Bina	Adres	Bağım. Bölüm	Resim	Bina	Adres	Bağım. Bölüm	Resim	DURUM
AKFIRAT	50	93	104	4.259	431	458	910	481	Bitti
ANADOLU	68	56	164	1.665	132	161	316	127	Bitti
AYDINLI	3.268	3.120	14.474	1.510	4.191	5.566	16.567	16.385	Bitti
AYDINTEPE	991	1.188	6.249	497	1.200	2.594	6.911	7.144	Bitti
CAMİ	636	638	2.061	93	931	1.229	2.759	4.156	Bitti
EVLİYAÇELEBİ	765	1.986	4.348	3.822	1.023	1.986	4.808	5.881	Bitti
FATİH	118	138	414	2.859	231	286	623	209	Bitti
İÇMELER	968	729	3.881	2.639	1.139	1.749	4.253	6.230	Bitti
İSTASYON	854	762	5.594	11	1.147	1.486	6.851	5.598	Bitti
MESCİT	179	270	709	53	931	1.145	2.109	1.120	Bitti
MİMARSİNAN	1.636	1.329	5.644	2.137	2.234	2.764	7.135	10.828	Bitti
ORHANLI	269	467	395	5.878	553	847	1.139	468	Bitti
ORTA	236	487	644	198	643	927	1.599	686	Bitti
POSTANE	1.643	1.884	4.555	1.909	3.422	3.951	7.947	12.691	Bitti
ŞİFA	1.019	1.901	5.127	148	2.093	3.202	8.812	10.648	Bitti
TEPEÖREN	672	935	943	15	2.095	2.244	2.749	2.395	Bitti
YAYLA	930	1.099	5.153	3.069	1.647	2.340	8.376	9.677	Bitti
TOPLAM	14.302	17.082	60.459	30.762	24.043	32.935	83.864	94.724	

Mahalle Adı	01.01.2010-31.12.2010		TOPLAM		DURUM
	CADDE SOKAK	RESİM	CADDE-SOKAK	RESİM	
AKFIRAT	84	72	150	148	Bitti
ANADOLU	11	6	40	64	Bitti
AYDINLI	344	1.289	473	1616	Bitti
AYDINTEPE	96	590	102	615	Bitti
CAMİ	96	543	108	579	Bitti
EVLİYA ÇELEBİ	135	622	141	670	Bitti
FATİH	16	7	49	74	Bitti
İÇMELER	80	561	82	573	Bitti
İSTASYON	124	750	160	796	Bitti
MESCİT	18	16	168	223	Bitti
MİMARSİNAN	150	878	157	897	Bitti
ORHANLI	85	10	167	164	Bitti
ORTA	18	0	74	153	Bitti
POSTANE	156	766	304	1.157	Bitti
ŞİFA	81	540	208	749	Bitti
TEPEÖREN	116	42	266	242	Bitti
YAYLA	147	720	217	874	Bitti
TOPLAM	1.757	7.412	2.866	9.594	

DONANIM VE YAZILIM HİZMETLERİ

103 Adet yeni bilgisayar alındı. bu bilgisayarların ağ bağlantıları, kullanıcı ayarları, sistemle aktivasyonları sağlandı.

MÜDÜRLÜKLERDE bulunan yazıcılar toplandı. yerlerine network üzerinde çalışan fotokopi ve laser yazıcılar takılarak baskı adedine göre ücret anlaşması yapıldı. Bu anlaşma ile kartuş ve makine bakım onarımı firmaya ait olacak şekilde anlaşılmıştır. Yapılan tasarruf miktarı yaklaşık 20 bin TL'dir. 2011 yılı için belediyemiz ile tapu müdürlüğü arasında imzalanan protokol gereği Tapu ve Kadastro Müdürlükleri yazıcıları da dahil edilmiştir.

2010 yılı boyunca müdürlüklerle sürekli irtibat sağlanarak Sampaş Yazılımları kullanım oranının arttırılması bu doğrultuda kişiye özel olmayan, standart ve şeffaf veri kayıtları yapılması hedeflenmiştir.

YALNIZCA mevcut uygulamaların kullanımı için çalışılmamış, personelin diğer programlarda yaptığı tüm işlemleri Sampaş Yazılımları aracılığıyla kayda almak amacıyla yeni modüller tasarlanmış uygulamalar yeniden şekillendirilmiştir.

OLUŞTURULAN MODÜLLER:

ARIZA takip modülü güncellenmiştir. bilgisayar envanteri eklenmiş, belediye iç işleyişine uygun CRM sistemi geliştirilmiştir. Uygulamalara ait raporlamalar oluşturulmuştur.

GEREKLİ eğitimler verilmiş belediye taşınmaz bilgilerinin girişi başlatışmıştır.

EĞİTİM ve izin bilgileri girişi personel istekleri doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir.

RUHSAT formları düzenlenerek ruhsat çıktılarının otomatik hazırlanması sağlanmıştır.

AMBULANS talep ve ambulans kayıt modülleri oluşturulmuştur.

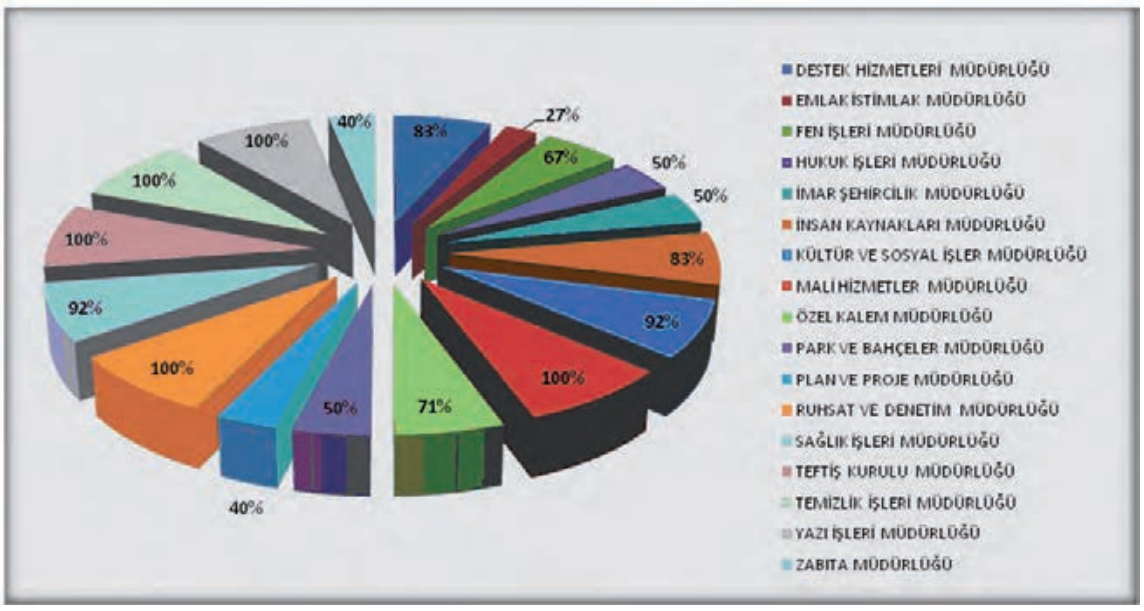
DONANIM VE YAZILIM HİZMETLERİ

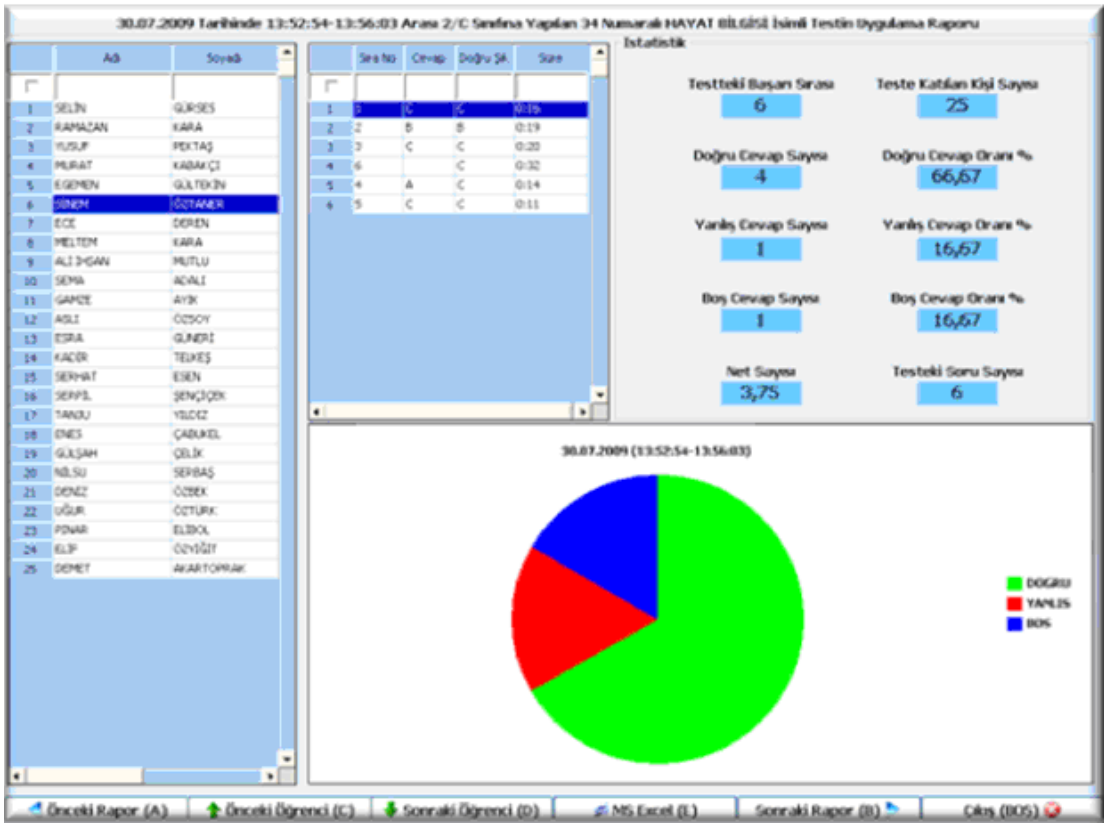
PSİKOLOJİK danışma modülü oluşturulmuştur.

İLAÇLAMA bilgileri modülü oluşturulmuştur.

TEFTİF kurulu için modül oluşturulmuş, müdürlüğün tüm kayıtlarının bu modül aracılığıyla yapması sağlanmıştır.

KONTEYNER faaliyet, boyama girişleri, konteyner talep girişi menüleri oluşturulmuştur.





DONANIM VE YAZILIM HİZMETLERİ

ÖĞRENCİLERİN derse katılımlarını ölçen,
SINIFIN beraber ilerleme kaydetmesini sağlayan,
SINAV sonuçlarını kişisel bazda ayrıntılı raporlar halinde hazırlayan
HER öğrenciye eşit şartlarda cevap hakkı tanıyan
TÜM sınıfın motivasyonunu ve kendine güvenini arttıran
ELEKTRONİK Ölçme Değerlendirme sistemini Tuzla'daki bütün okullara kuruyoruz.

E-TABELA

İLAN ve duyuruların masa başında tüm mahallelere on-line olarak anında gönderilmesi veya yayından kaldırılması,

PANKARTLARIN oluşturduğu çevre kirliliğinin önlenmesi, pankart maliyetinin düşürülmesi,

PANKART asma ve toplama işlemlerinde kullanılan eleman, araç, zaman ve diğer giderlerden tasarruf edilmesi,

GELİR getirici unsur olarak reklam amaçlı metin yayınlanabilir.

TAŞINMAZ SERVİSİ

TAŞINMAZ servisi beyana değil bilgiye dayalı bir sistem oluşturulmasının temelidir. Özellikle 2010 yılında artan rayiç değerler vatandaş itirazlarında da çok büyük bir artışa sebep olmuştur. Caddeden değil sokaktan rayiç bedel alması gerektiği üst katlarının bağımsız sayasını daha az olarak itirazlara cevap vermektedir. Daha önce bu şekilde verilen beyanlar da yeniden düzenlenerek gelir artışı sağlanmaktadır.

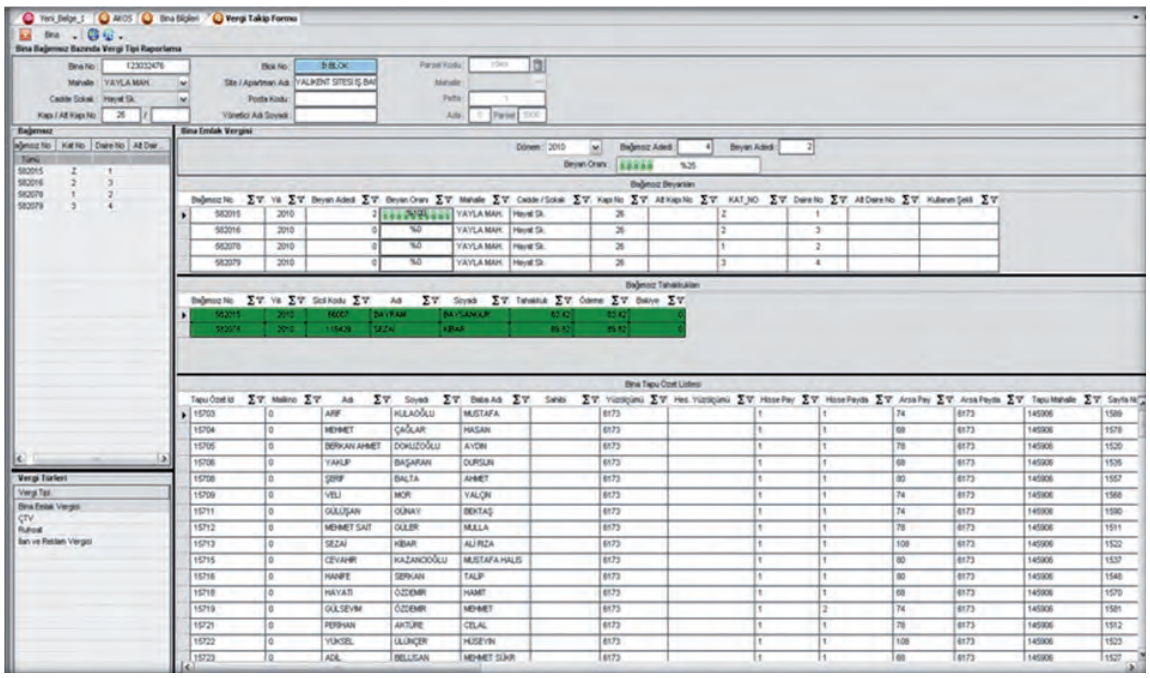
ADRES güncellemesinin oluşturduğu en çarpıcı örnek ise sitelerin adres güncellemesi ile oluşan rayiç farklarıdır.

2010 yılı içerisinde 1748 kaydın cadde sokağı yapılan adres güncellemesi sonrasında değiştirilmiştir. Bu değişiklikle arsa rayiç değeri daha yüksek olan gerçek cadde sokaklara bağlanan bina sayısı 200 kayıt içinde 30 adettir. Örnekleme olarak bu sayısı kabul edersek 262 kayıt düzeltilerek belediyenin vergi geliri arttırılmıştır.

2010 yılı içerisindee beyanlar gerçek adresleri ile ilişkilendirilerek hangi binanın hangi bağımsızına ait beyanının olmadığı takip edilebilmektedir.

NOT: 2009 yılında belde belediyeleriyle birleşme 2010 yılında ise rayiç bedellerdeki değişim bu yıllar için Akos çalışmasının payını net rakamlarla ifade edemememize sebep olmaktadır.

	2006 Dönemi Cadde Beyanı	2010 Dönemi Rayiç Değer	2010 Dönemi Beyanı Cadde	2010 Dönemi Rayiç Değer	Açıklama
1	Ömür Kent Cad.	200TL	İstanbul Bulvarı	300TL	12 Parselde 108 Ad. Bağımsız
2	Barbaros Cad.	100TL	Fırat Cad.	200TL	2 Parselde
3	Güvercin Sok.	50TL	Oğuzhan Cad.	150TL	Ortim Sanayi Sit. Ticari İşyerleri(1402 parsel)



VERİ ENTEGRASYON İŞLEMLERİ

VATANDAŞ İŞLEMLERİ

VATANDAŞLARIN beyanlarının doğru alınabilmesi için adres güncellemesi yapılmaktadır. Bu doğrultuda beyan verilmeyen alanlar, kaçaklar tespit edilebilmektedir.

Parsele Bağlı Bina Beyan Sayısı	62.942
Parsele Bağlı Arsa Beyan Sayısı	21.174
Parsele Bağlı Arazi Beyan Sayısı	1.150

Servise gelen vatandaşlar bağımsıza kaydolmakta, kişi bilgileri toplanmaktadır.

2010 Yılı Bağımsıza Kaydı Yapılan Vatandaş	9.214

KADASTRO GÜNCELLEME

	01.01.2010-31.12.2010	TOPLAM
	GÜNCELLENEN PARSEL SAYISI	PARSEL SAYISI
GÜNCELLENEN PARSEL SAYISI	13.207	29.203

AKOS projesinin en önemli farklarından biri, diğer projelerde çoğunlukla gözardı edilen vekontrolü yapılmayan veri üretiminden farklı olarak, veritabanında kayıtlı tüm verilerin doğru üretilip üretilmediğinin devamlı olarak kontrol edilmesidir.

BU kapsamda grafik karşılığı olmayan parsel ve cadde sokaklar (beyan alınırken sözel kayıt oluşturulmuş) gerekli kontroller yapılarak silinmiştir. beyan aktarımında gerçek yerleri bulunamayan kayıtlar sorun yaşandığı için yalnızca sözel kayıt olarak durmaktadır.

	VERİ STANDARDİZASYONU	01.01.2010	31.12.2010	DEĞİŞİM
1	Grafik Karşılığı Olmayan Mahalle Sayısı	1	0	1
2	Grafik Karşılığı Olmayan Parsel Sayısı	5,398	100	5.298
3	Grafik Karşılığı Olmayan Bina Sayısı	336	4	332
4	Grafik Karşılığı Olmayan Adres Sayısı	349	0	349
5	Grafik Karşılığı Olmayan Cadde/Sokak Sayısı	838	259	579
6	Bina zone numarası olmayan ve kapısı olan yapı Sayısı	5.929	6.320	-391
7	Parsel İle Bağlantısı Olmayan Bina Sayısı	3.730	23	3.707
8	Kapısı Olmayan Bina Sayısı	396	0	396
9	Adres dablikasyonu analizi (aynı sokak üzerindeki birden fazla aynı kapı numarası)	808	493	315
10	Bağımsız Bölümü Olmayan Bina Sayısı	507	0	507
11	Kat adedi bölüm sayısından fazla olan bina analizi	4.934	4.969	-35
12	Fotoğrafı Olmayan Cadde/sokak Sayısı	1.093	816	277
13	Fotoğrafı Olmayan Bina Sayısı	1.457	1.735	-278
14	İmar Arşiv Yapı Ruhsatı olmayan Binalı Parsel sayısı	11.945	12.616	-671
15	İmar Arşiv Belgesi Olmayan Binalı Parsel Sayısı	10.280	10.839	-559
16	İmar Arşiv Belge Tasnifi Yapılacak Parsel Sayısı	13	13	0
17	Kişi Bilgisi Olmayan Bölüm Sayısı	58.277	61.993	-3.716
18	Parsel İle Bağlantısı Olmayan Emlak Beyan Sayısı(2010)	44.955	45.244	-289
19	Parsel İle Bağlantısı Olmayan Tapu Malik Sayısı	22.241	22.241	0
20	TC Kimlik Bilgisi Olmayan Kişi Sayısı	19.383	19.002	381

Ce-BIT FUARINDAN RESİMLER

SATINALMA BÖLÜMÜ

Belediyemiz rutin işlerinin aksamaması için (merkez bina ve diğer hizmet binalarının bina iç ve dış temizlikleri, temizlik malzemeleri, boyalar, içme suyu, çay vb.) gerekli alımlar yapılmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinden satınalması yapılmak üzere gelen alım taleplerine ait teknik şartnamelerin usulüne uygun olarak hazırlanması sağlanmıştır.

Belediyemiz müdürlüklerinden gelen talepler 4734 sayılı kanunun ilgili hükümlerine göre gerekli piyasa araştırması yapılarak yasal süreler içerisinde alımı yapılmıştır.

Müdürlüğümüz tarafından alımı yapılacak mal ve malzemelere ait ihale ilanları Kamu İhale Bülteni, Yerel Gazete, Belediye Web Sayfasında yayınlanarak katılımın en yüksek düzeyde sağlanması için gerekli gayret gösterilmiştir.

Rekabet ortamı geliştirilerek, kanunlar çerçevesinde, firmalar eşit şartlarda yarıştırılıp kurum menfaatleri gözetilmiş, ucuza değil kaliteyi ucuza alma politikası izlenmiştir. Piyasa araştırması yapılırken daha net yaklaşık maliyetler çıkarmak amacıyla mümkün olduğunca fazla firmadan teklif alınmıştır.

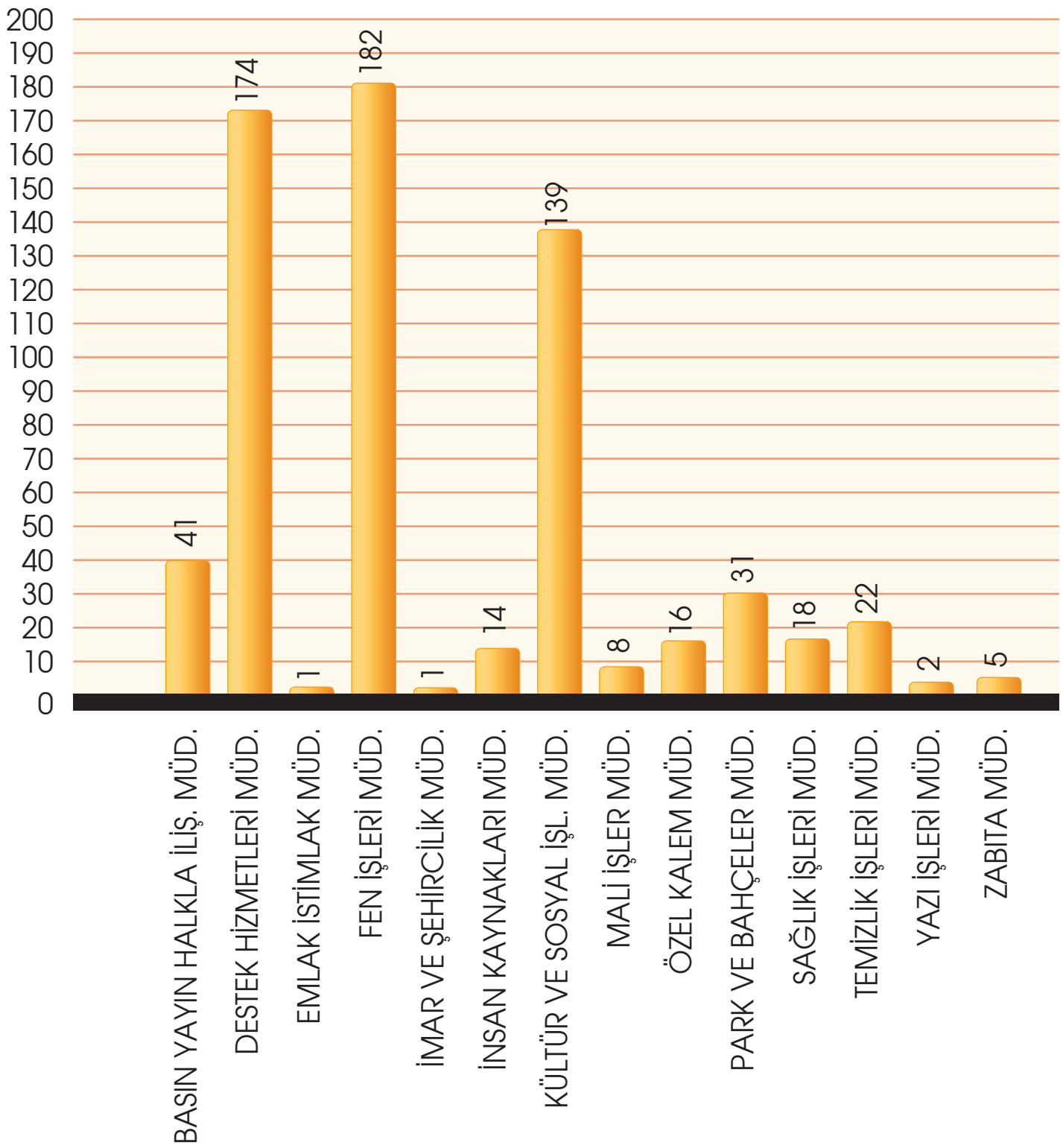
Hukuki süreç izin verdiği takdirde alımların azami on gün içerisinde yapılması sağlanmıştır.

2010 yılında Satınalma Bölümü'nde 5.507 evrak işlem görmüş, bunlardan 1.687 gelen evrak, 3.820 giden evrak olarak gerçekleşmiştir. Yapılan alım sayısı ise 440 olarak gerçekleşmiştir.

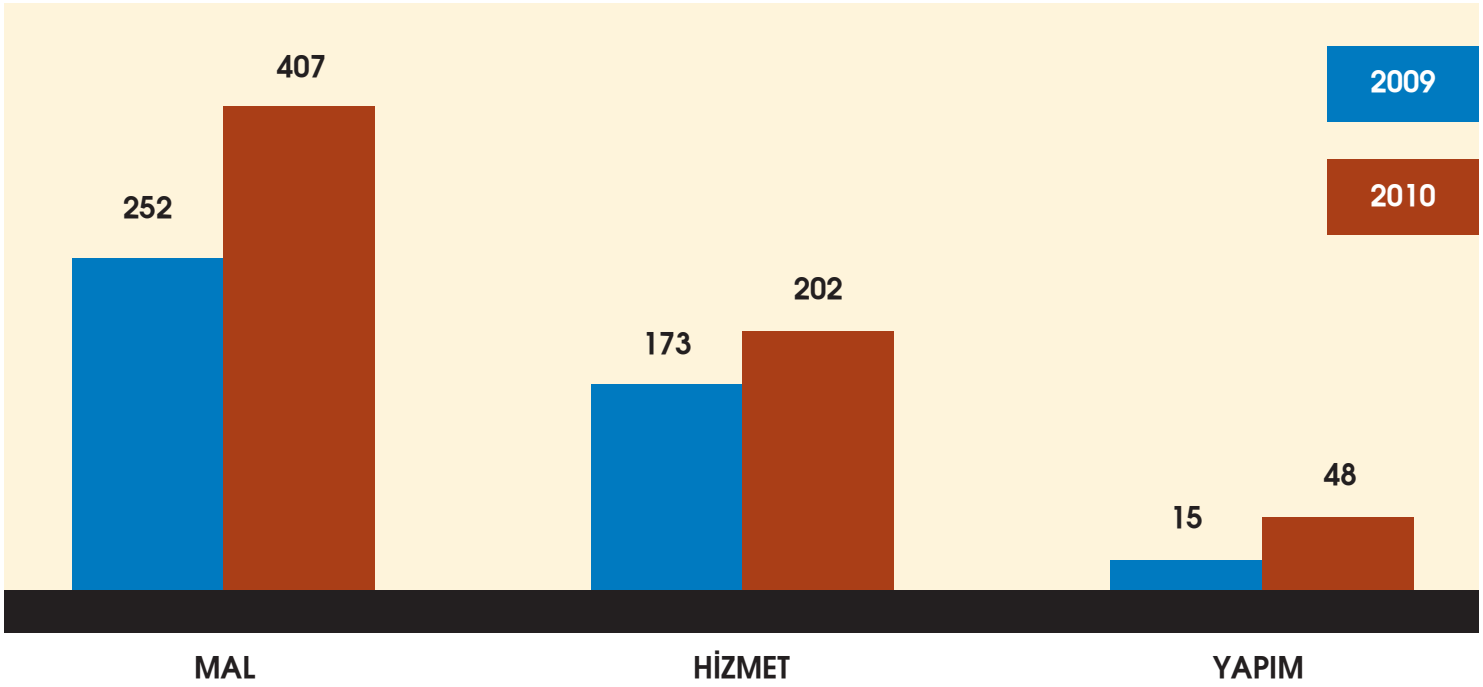
Alımların Müdürlüklere Dağılımı

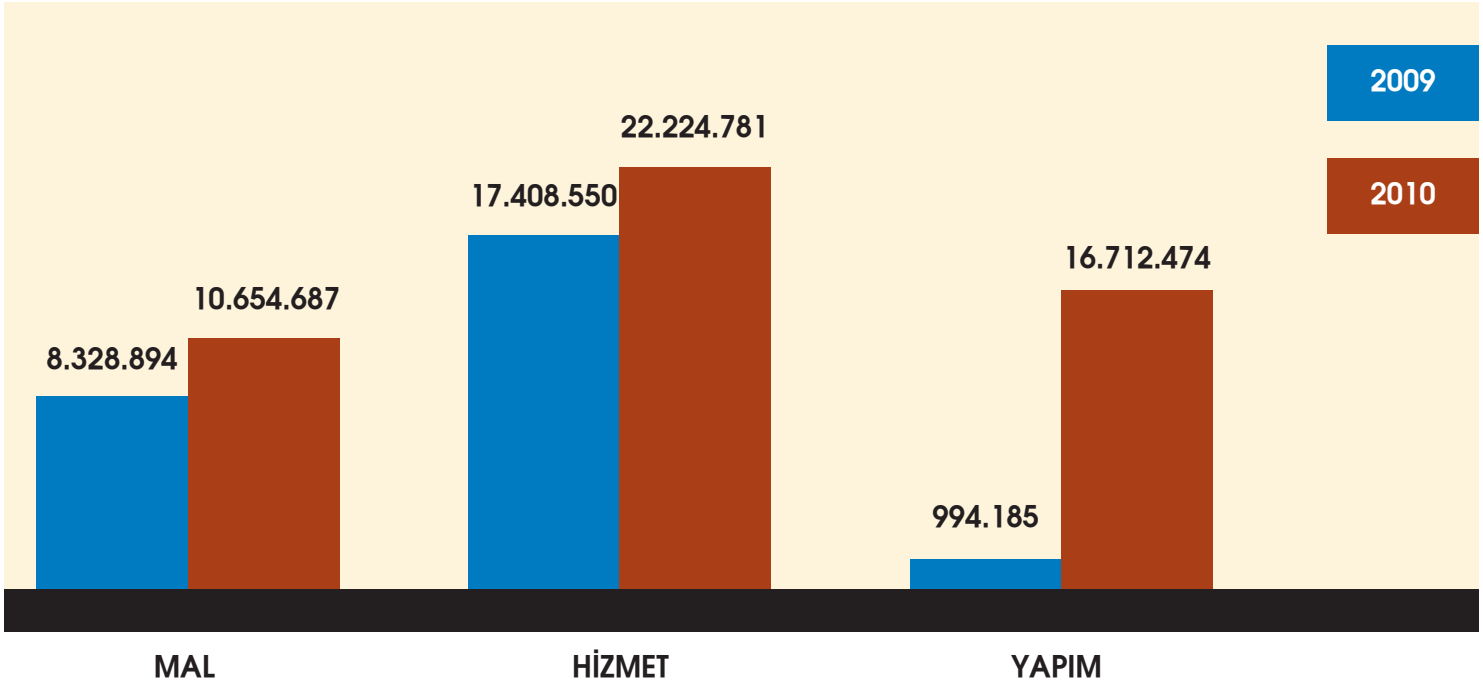
Müdürlük adı	Alım Sayısı	Tutar
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	**41**	**1.283.774**
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	174	3.878.282
Emlak İstimlak Müdürlüğü	**1**	**12.500**
Fen İşleri Müdürlüğü	182	27.479.821
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	**1**	**9.225**
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	14	221.523
Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü	**139**	**5.816.577**
Mali İşler Müdürlüğü	8	751.868
Özel Kalem Müdürlüğü	**16**	**400.566**
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	31	4.174.336
Sağlık İşleri Müdürlüğü	**18**	**447.051**
Temizlik İşleri Müdürlüğü	22	2.375.315
Yazı İşleri Müdürlüğü	**2**	**6.500**
Zabıta Müdürlüğü	5	2.647.256
Toplam	**657**	**49.591.941**

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE İHALE SAYILARI



YILLARA GÖRE İHALE SAYILARI





TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

G
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürü
SÜLEYMAN ÇETİNKAYA

Tel: 0216 581 47 61
Fax: 0216 581 47 70
Mail: scetinkaya@tuzla.bel.tr

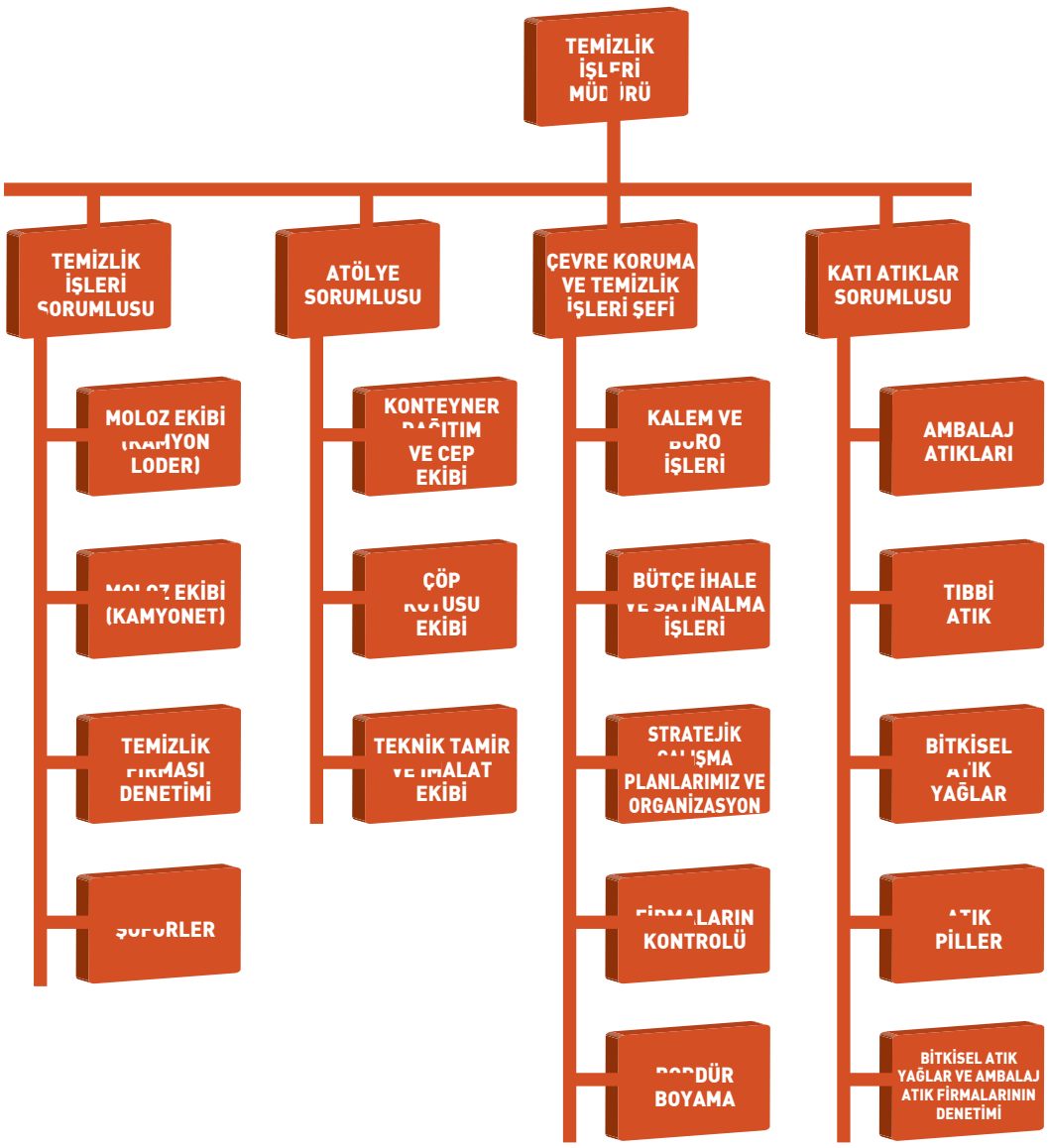
ÖZGEÇMİŞİ

1964 Yılında Trabzon'da doğdu.1981 yılında Sürmene Lisesinden mezun oldu. Aynı yıl Almanya'ya tahsil için gitti. 2 yıl okuduktan sonra Türkiye'ye döndü ve 1987 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Alman Dili ve Edebiyatı Bölümünden mezun oldu.1989 yılında askerliğini yaptı. Bir süre serbest çalıştı ticaret yaptı. Kitap ve dergi tercüme çalışmalarında bulundu. Gümrükleme, para, banka, kambiyo mevzuatıyla pratik ve aktif olarak ilgilendi.1990 ile 1993 yılları arasında üç ayrı dış ticaret firmasının tercümanlığını ve ihracat müdürlüğünü yaptı.

Bu arada İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Sosyal Bilimler Enstitüsü AB Sosyo Kültürel Yapısı üzerine yüksek lisans çalışması yaptı. Tezini "AB'ne Giriş Sürecinde Ülkemiz Yerel Yönetimlerinde Çevre Politikası" üzerine yazdı.1993 yılında Tuzla Belediyesine girdi. Özel Kalem Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı, Hesap İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü yaptı. Halen Tuzla Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü yapmaktadır. Yayınlanmış bir tercüme çalışması ve tezi mevcuttur. Evli ve dört çocuk babasıdır. Orta Derecede Arapça ve Fransızcanın yanında iyi derecede Almanca bilmektedir.

H – TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2 memur, 1 sözleşmeli memur, 7 işçi olmak üzere toplam 10 personel bulunmaktadır. Ayrıca hizmet alımı yolu ile 180 şirket personeli çalışmaktadır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ genel olarak aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

Evsel Atıkların Toplanması
Süpürme Faaliyeti
Yıkama ve Sulama Faaliyeti
Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Faaliyeti
Afiş Sökümü Faaliyeti
Moloz, koltuk,çekyat, ağaç dalları vb. atıkların Toplanması
Ölü Hayvanların Toplanması
Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Toplama
Tıbbi Atıkların Toplanması
Bitkisel Atık Yağların Toplanması
Atık Pillerin Toplanması
Atık Lastiklerin Toplanması
Konteyner Faaliyetleri
Konteyner İmalat
Konteyner Tamir
Konteyner Dağıtım
Konteyner Cep Faaliyeti
Çöp Kutusu Faaliyeti
Boyama Faaliyeti
Çevre Etkinlikleri

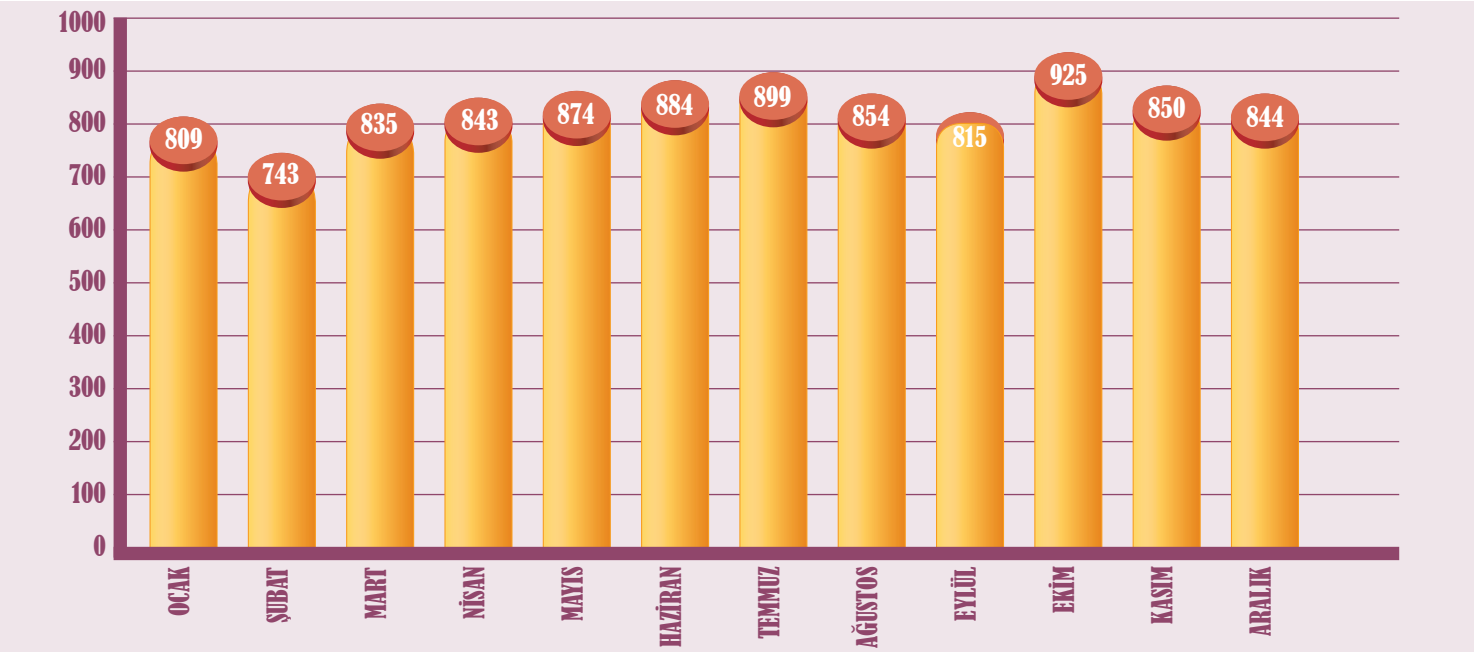
FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1-) EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI FAALİYETİ

Evsel atıklar, belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm ana arter, cadde ve sokaklarda günlük toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar Aydınlı Katı Atık Transfer İstasyonu'na nakledilmektedir.

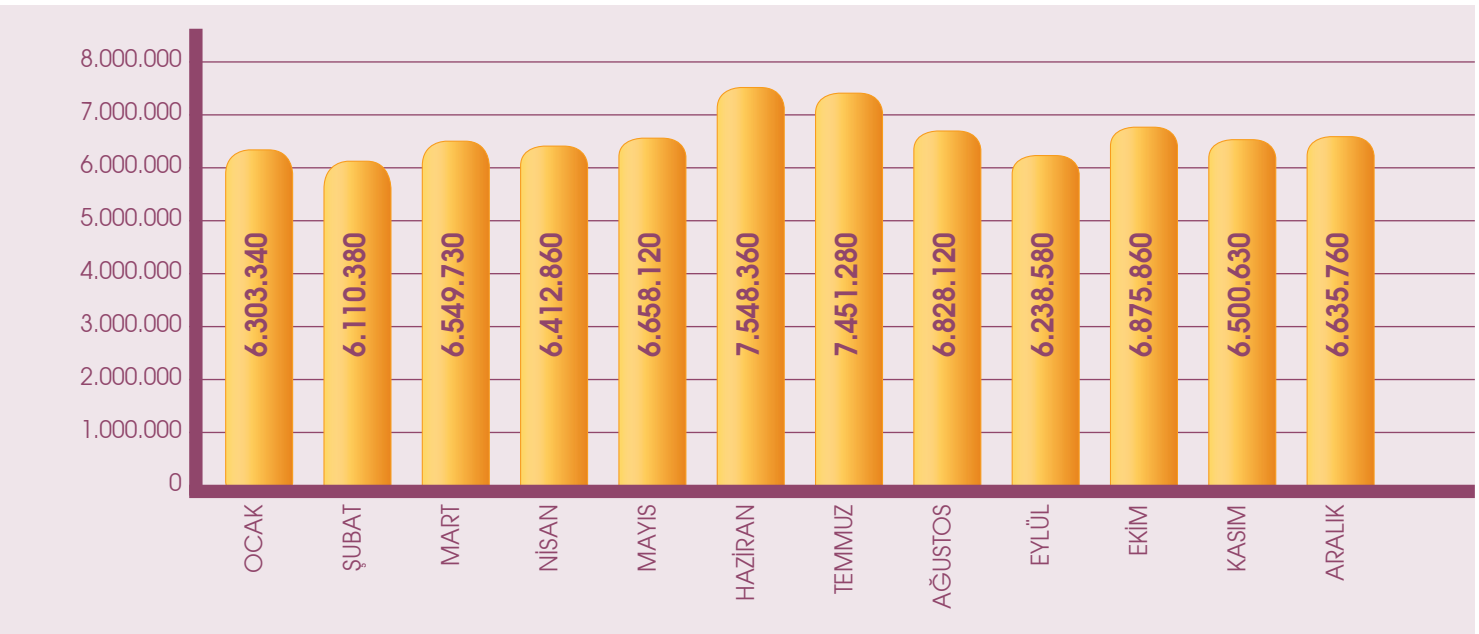
Çalışmalarımız yılın 365 günü devam etmektedir. Olağanüstü durumlarda ise acil çöp aracımız da hizmet vermektedir. Çöp miktarı mevsimlere göre değişiklik gösterebilmektedir. 2010 yılında toplanan çöp miktarı 80.113 Ton `dur. İlçemizde kişi başına oluşan çöp miktarı günlük 1,2 kg'dır.

ARAÇ SEFER SAYILARI : Katı Atık Transfer İstasyonuna nakledilen çöplerin araç sefer sayılarını gösterir. Toplam 10.175 Sefer gerçekleştirilmiştir.



Aylara Göre Araç Sefer Sayıları

ÇÖP MİKTARI : İlçemiz sınırlarında toplanan çöplerin (Katı Atık Transfer İstasyonuna dökülen çöp miktarı) tonajını gösterir. Toplanan çöp miktarının (ton) aylara göre dağılımı aşağıdaki gibidir.



2010 Yılı Aylık Evsel Atık Tonaj Grafiği

2-) SÜPÜRME FAALİYETİ

BELEDİYEMİZ sınırları içerisinde 17 mahallemizin (2254 sokak ve 275 caddede) el ile süpürme çalışması yapılmaktadır. Bunun dışında üç adet süpürge aracımız ile program çerçevesinde tüm mahallelerimizde süpürme faaliyeti yapılmaktadır. 2010 yılında yapılan çalışmaların sonucu toplam 76.760 km'dir.

SÜREKLİ gelişen, çehresini değiştiren Tuzlamızda değişiklikler hissedilir boyutlara ulaşmıştır. Halkımızın çevreye olan duyarlılığı ve çevre bilinci bize en büyük destek olmuştur.

ANA caddelerimizin süpürülmesi olağan şekilde devam etmektedir. El ile süpürme faaliyeti sokaklarımızda devam etmektedir.

CADDE ve Sokaklarımız sürekli temizlenmekte ve süpürülmektedir. Halkın çevreye olan duyarlılığının sağlanması amacıyla çevre kampanyaları düzenlemekte ve buna halkımızın da katkısı sağlanmaktadır.

2010 yılında

76.760 km

süpürdük...

DÜNYANIN ekvator çapı 12. 756 km'dir.

3-) YIKAMA VE SULAMA FAALİYETİ

İKİ adet su tankeri ile haftalık faaliyet doğrultusunda belediyemize ait cadde ve sokaklarda tozlanma, kirlenme ve yağmurdan kaynaklanan çamurlanma sebebiyle sulama ve yıkama çalışmaları yapılmıştır. Özel gün ve bayramlarda tören alanımız ve okullarımızın bahçeleri de yıkama faaliyeti içine dahildir. Ayrıca haftanın 7 günü belediyemiz sınırları içerisinde kurulan semt pazar yerlerinin deterjanlı suyla yıkanması gerçekleştirilmiş ve bu faaliyetimiz halende devam etmektedir.2010 yılında toplam yıkanan alan 23.650 km.'dir.

YAZ aylarının etkisiyle meydana gelen aşırı tozlanmanın günlük hayatta olumsuz durumlara neden olmaması için bu yerlerde yıkama faaliyeti yapılmaktadır.

BU programın dışında günün şartlarına göre de su tankeri faaliyette bulunmaktadır. Kurban sezonunda kurban sahasına gece-gündüz su nakli yapılmıştır. Aydınlı ve Mimar Sinan Mahallelerine TOKİ ve KİPTAŞ Konutlarının yapılması sırasında ortaya çıkan kirlilikte yıkama faaliyeti ile giderilmiştir.

KİŞİLER kendi sağlıklarını korumada dikkatli oldukları gibi çevre sağlığını korumada da dikkatli olmalıdırlar. Bunun için çevremizi temiz tutmalıyız. Yerlere çöp atmamalıyız. Çevrede sinek, sivrisinek gibi zararlı böceklerin üremesini kolaylaştıracak ortam oluşturmamalıyız. Çevre sağlığını, çevre temizliğini korumak her yurttaşın önemli görevlerinden biridir.

KALDIRIM çalışmaları sırasında ortaya çıkan tozlanma ve çamurların giderilmesi ile dini gün ve bayramlarda camilerin ve cem evlerinin avlularında yıkama ve fıskiye faaliyeti yapılmıştır.

YILDA 2 sefer dini bayramlardan önce ilçemiz sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizliği yapılmıştır.

4-) KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE FAALİYETİ

KONTEYNER içerisinde ve çevresinde mikropların üremesini, yayılmasını engellemek ve duvarlara yapıştırılan afişlerin sökülmesi amacıyla konteyner dezenfekte aracıyla gerekli temizlik çalışmaları yapılmıştır.2010 yılında 7.170 çöp konteyneri yıkanarak dezenfekte edilmiştir.

ANAYASAMIZIN 56. maddesinde "Herkes sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek devletin ve vatandaşın ödevidir" denilmektedir. Bu doğrultuda çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi konusunda devlete ve vatandaşlara çeşitli görevler düşmektedir.

5-) İNŞAAT YIKINTI ATIKLARI TOPLAMA FAALİYETİ

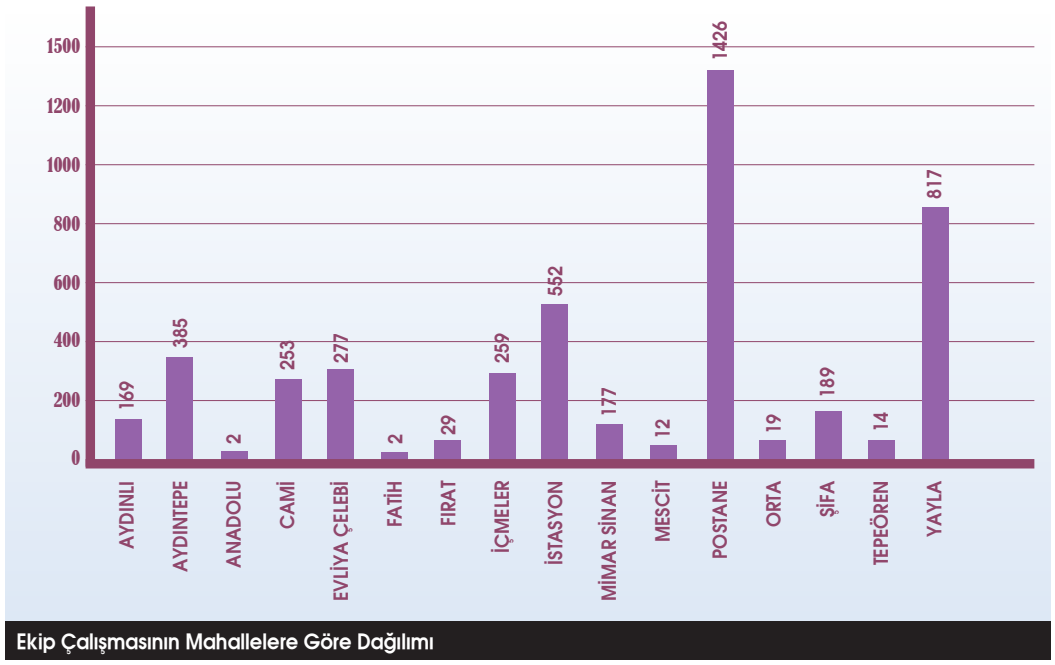
ÇEVRE Ekibi faaliyetleri Tuzla Belediyesi sınırları içerisinde cadde, sokak, boş arsa ve konteyner diplerine atılmış olan moloz, cüruf, kül, hafriyat, ağaç dalları, parklardan çıkan ot, poşet vs. atıkların kamyonet, kepçe, kamyon ve işçi personelle yapılan çalışmaları kapsar. Kepçe ve Kamyon genellikle İnşaat Atığı ,Çekyat koltuk , moloz, vs. kaldırılmasında faaliyet göstermektedir.

ÇEVRE Ekibi 2010 yılında toplam 4.551 noktada inşaat yıkıntı atığının temizliğini yapmıştır.

İLÇEMİZ sınırları içerisinde kötü görüntüye meydan vermemek için atılan koltuk,cekyat,yatak, moloz ve park ve bahceler müdürlüğü tarafından kesilen ağaç dalları vatandaşlarımız tarafından belediyemize yatırlan ücret karşılığı alınan inşaat atıkları ile birlikte 4551 yerden alım yapılmıştır.

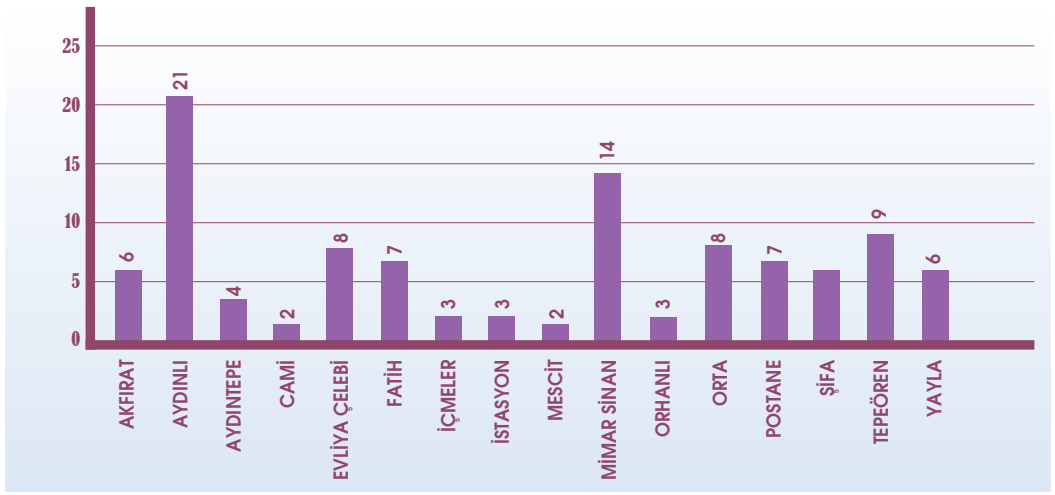
BU sayede halkımızdan gelen talepler doğrultusunda ilçemizin çeşitli noktalarında bulunan ve çevreyi olumsuz yönde etkileyen atıklar tespit edilip gerekli temizlik yapılmaktadır.

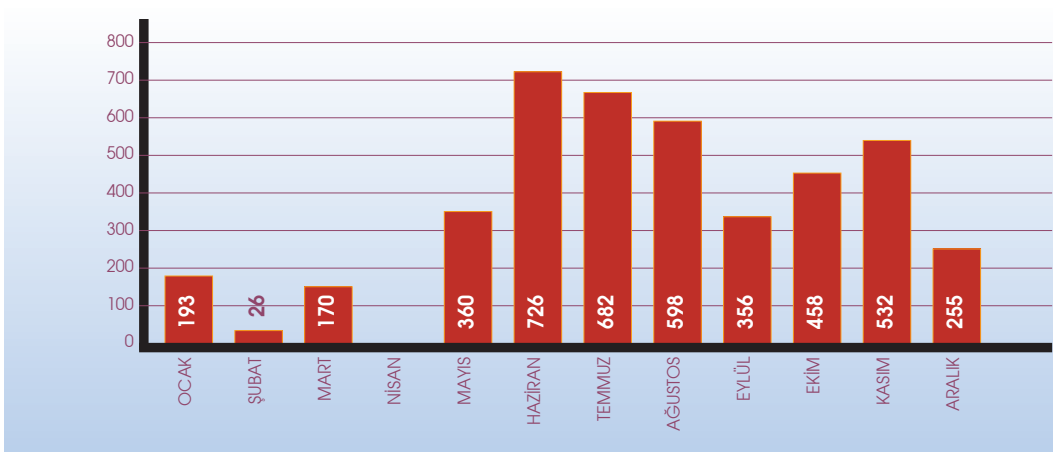
GÜNÜMÜZDE toplumumuzun büyük bir kısmında çevre bilincinin yeterince oluşmaması nedeniyledir ki çevre ilgilenmeye değmeyen bir konu olarak algılanmaktadır. Müdürlüğümüzün hedefi çevre bilincini topluma kazandırmak, ihtiyacı kadar tüketmek, gelecek nesillere karşı sorumluluk hissetmek, çevre sorunlarına karşı duyarlı ve bilinçli olmayı sağlamaktır.



Ekip Çalışmasının Mahallelere Göre Dağılımı

6-) ÖLÜ HAYVANLARIN TOPLANMASI





EKİP ÇALIŞMASININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI

Belediye başkanımız Dr. Şadi Yazıcı, temizlik çalışmalarını yerinde inceleyerek bilgi aldı.

7-)DERE TEMİZLİĞİ

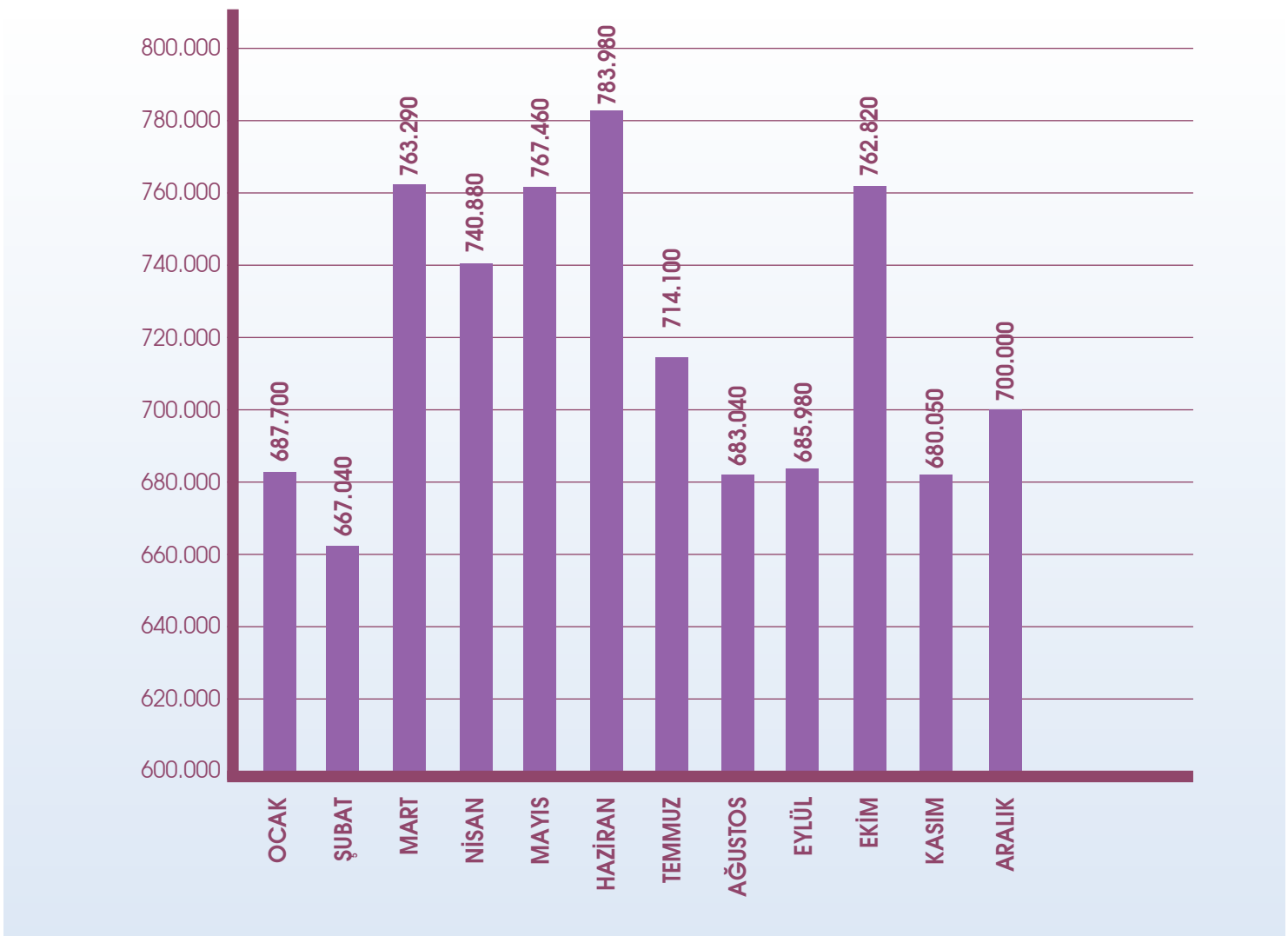
DERİ sanayiinden başlayıp ilçemiz sınırları içerisinden devam ederek denize dökülen derenin temizliği için müdürlüğümüz 1 adet mini yükleyici almış olup 45 gün boyunca tuzla deresinin temizliği yapılmıştır.

8-) GERİ DÖNÜŞÜM TOPLAMA FAALİYETLERİ

Ambalaj Atıklarının Toplanması

GERİ Dönüşümü mümkün olan maddelerin geri kazanımını sağlamak, doğayı korumak ve ülke ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla 2006 yılının Nisan Ayı'nda altyapısını oluşturduğumuz bu proje kapsamında Mayıs Ayı'nda Kağıt ve Ambalaj Atıkları toplanmaya başlamıştır.

GERİ dönüşüm projesi ile ilgili halkımızı bilinçlendirici broşürler bastırılmış ve dağıtılmış, kamu kurumu ve özel kuruluşlara tebliğde bulunulmuştur. Ayrıca İ.B.B İSTAÇ A.Ş ile birlikte ilçemiz sınırları içerisindeki ilköğretim okullarına bu konuyla ilgili hazırlanmış eğitim filmi gösterimi yapılmış olup öğrencilere konunun önemi aktarılmıştır. İşyerleri ve sanayi kuruluşlarına tebligat ve sözleşmeler yapılmıştır. Bu kapsamda 2010 yılında sanayi ve işyerleri ile toplam 314 adet sözleşme yapılmış olup 2010 yılında toplanan ambalaj atık miktarı 8.636 ton'dur.Ayrıca ambalaj atıklarının sanayilerde, işyerlerinde ve sitelerde düzenli toplanabilmesi için ambalaj atık konteyneri bırakılmaktadır.



AYLARA GÖRE AMBALAJ ATIK VERİLERİ

İlçemiz sınırları içerisindeki ilköğretim okullularına yönelik yapılan bilgilendirme faaliyeti

TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI / 2010 YILI			
AY ADI	DAĞITILAN POŞET SAYISI	KARIŞIK AMBALAJ	TOPLANAN A.A. MİKTARI
OCAK	60.000	687.700	687.700
ŞUBAT	60.000	667.040	667.040
MART	75.000	763.290	763.290
NİSAN	60.000	740.880	740.880
MAYIS	60.000	767.460	767.460
HAZİRAN	75.000	783.980	783.980
TEMMUZ	60.000	714.100	714.100
AĞUSTOS	60.000	683.040	683.040
EYLÜL	75.000	685.980	685.980
EKİM	75.000	762.820	762.820
KASIM	75.000	680.050	680.050
ARALIK	65.000	700,000	700.000
TOPLAM	800.000	8.636340	8.636.340

9-) MEZARLIK TEMİZLİĞİ

YILDA iki sefer, dini bayramlardan önce ilçemiz sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizliği yapılmıştır.

10-) BİTKİSEL ATIK YAĞ TOPLAMA FAALİYETLERİ

BELEDİYEMİZ sınırları içerisinde atık yağ üretimi yapan lokanta, restaurant, pastane vb. yerlere tebligat yapılmış olup 90 firma ile sözleşme yapılmıştır. Ayrıca bu konu ile ilgili toplumu bilgilendirmek amacıyla seminerler yapılmıştır. 2010 yılında 219 noktadan toplam 48,976 Litre bitkisel atık yağ toplanmıştır.

11-)ATIK PİL TOPLAMA FAALİYETLERİ

ÇEVREYE olumsuz etkisi büyük olan pil atıklar çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanmalı ve depolanmalıdır. Bununla ilgili olarak müdürlüğümüz atık pillerin ayrı toplanması için okullar, kamu kurumları ve özel kuruluşlara toplam 375 Adet kutu dağıtılmıştır. Yıl içerisinde toplam 82 noktadan 2.200 kg pil toplanmıştır.

BU atıklar özel donanımlı araçla toplanmaktadır. Toplanan bu piller İBB ile imzalanan protokol gereği TAP Derneğine nakledilmiştir. Nakledilen toplam atık pil miktarı 2,200 kg'dır.

12-) TIBBİ ATIK TOPLAMA FAALİYETİ

SAĞLIK Ocakları, diş hekimliği muayenehaneleri, özel hastane ve poliklinikler, periton diyaliz hastaları, eczaneler vs. gibi tıbbi atık üreten yerlerden özel donanımlı araç ve personellerle toplanması faaliyetidir.

EVSEL atıklardan ayrı toplanan bu atıklar Tıbbi Atık Bertaraf Tesisine nakledilmektedir. Tuzla ilçe sınırları içerisindeki 86 farklı tıbbi atık üreten birimle sözleşme yapılmış olup belirli periyotlarla atıkları toplanmaktadır. 2010 yılı içerisinde toplam 65.000 kg. tıbbi atık toplanmıştır. Aylık ortalama toplanan tıbbi atık miktarı 5.416 kg.dır.

13-) ATIK LASTİK TOPLAMA FAALİYETİ

ÇEVREYE gelişi güzel atılan ömrünü tamamlamış atık lastikler kamyon ve kamyonet vasıtasıyla toplanarak geçici depolama sahasında biriktirildikten sonra imha edilmek üzere bertaraf sahasına nakledilmektedir. Bu kapsamda 2010 yılında toplanan atık lastik miktarı 34590 Adet 17220 kg.dır.

ÖMRÜNÜ Tamamlamış Lastikler şiddetli yangınlara sebebiyet vermektedir. İçleri boşluklu olan bu lastiklerin yanması halinde söndürülmesi oldukça zor olmakla birlikte atmosfere yaydığı zararlı gazlarında geleceğimize ciddi zararları vardır.

İÇLERİ boşluklu olan bu lastiklerin içinde su birikintileri oluşmakta ve birer larva kaynağı meydana gelmektedir.

14-) KONTEYNER FAALİYETLERİ, KONTEYNER İMALATI:

TEMİZLİK İşleri Müdürlüğü atölyesinde standart ölçülere uygun olarak konteyner imal edilmektedir. Ayrıca satın alma yoluyla da ihtiyacımız olan konteynerler uygun ebat ve ölçülerde tedarik edilmektedir.

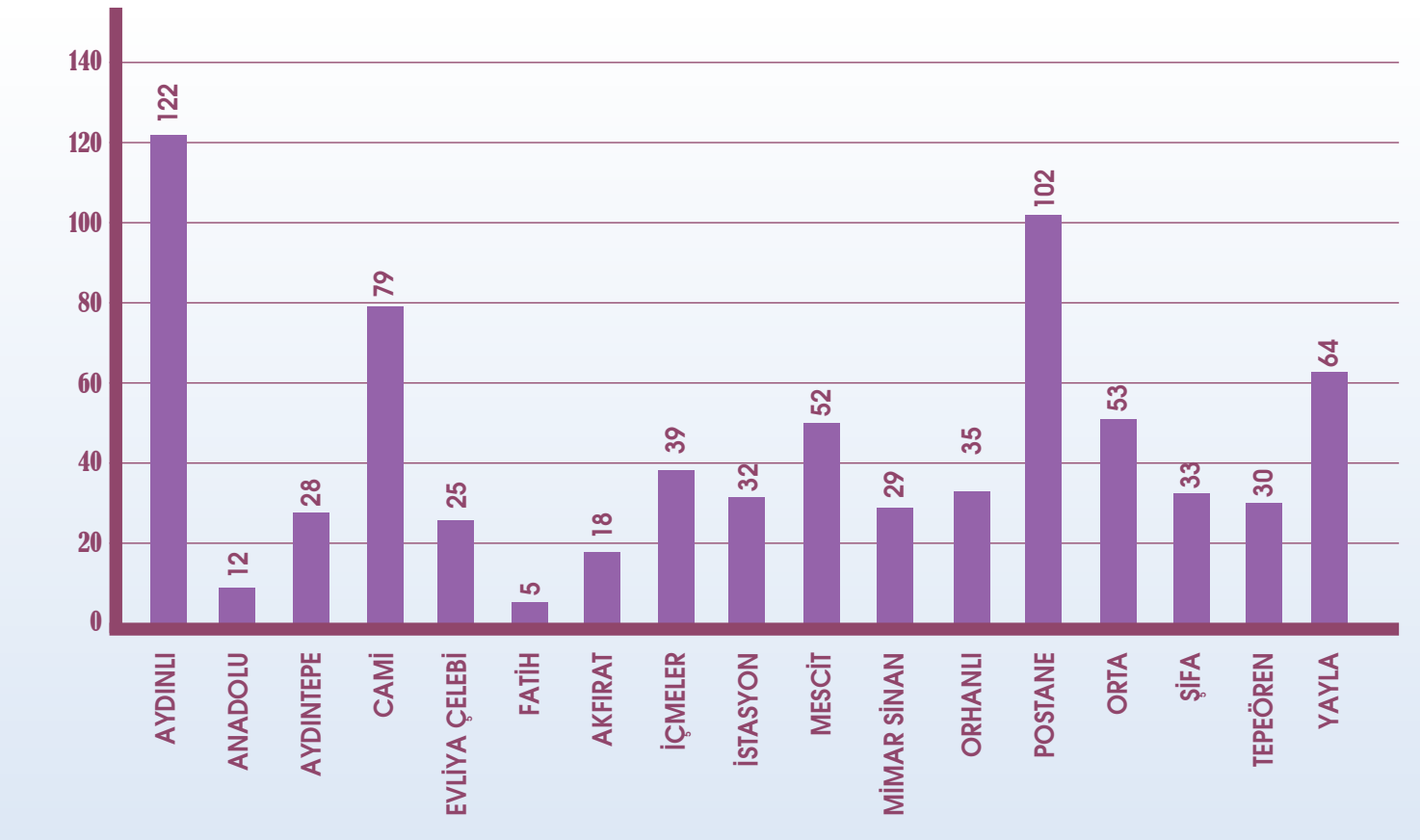
HİJYEN koşullarda çöpleri biriktirmek için cadde ve sokaklara konulan konteynerler müdürlüğümüz atölyesinde imal edilmekte ve tamir edilmektedir. 2010 yılı içerisinde atölyemizde 522 adet konteyner imal edilmiştir.

İMAL edilen konteyner galvanizlemek üzere galvaniz tesisine gönderilmiştir. Galvanize tesisinden gelen konteynerlerin her birine ayak tekerleri monte edilmektedir. Ayrıca uzun süredir kullanılan konteynerlerin kötü görünüm arz etmesi sebebiyle yerinde boyanması faaliyeti de gerçekleşmiştir.

Konteyner Dağıtım: İmal ettiğimiz veya satın aldığımız konteynerler halkımızdan gelen taleplere ve müdürlüğümüzce yapılan denetimler sonucu ihtiyaç duyulan yerlere konulmaktadır.

Konteyner Tamiratı: Vatandaşlardan gelen talepler ve müdürlümüzce yapılan kontroller sırasında tespit edilen arızalı 1240 adet konteynerin tamiri yapılmıştır.

Konteyner Cep Faaliyeti: Konteynerlerin trafiği engellememesi, vatandaşların konteyner yerini değiştirmemeleri amacıyla konteyner cepleri yapılmıştır. Bu kapsamda yapılan konteyner cep sayısı 310 adettir.



Mahallelere göre konteyner dağıtım

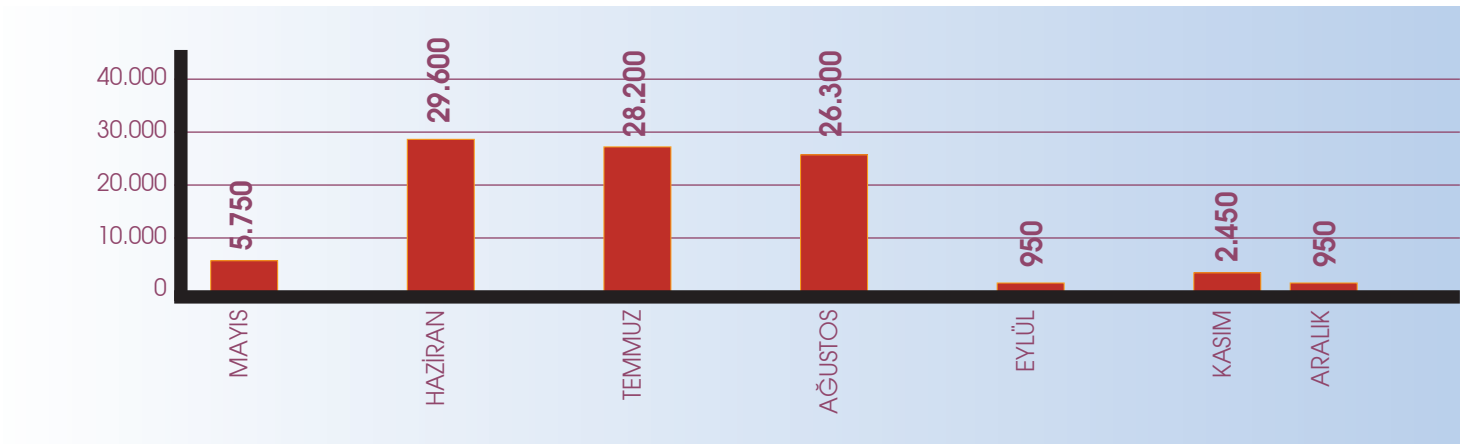
15-) ÇÖP KUTUSU FAALİYETLERİ

BELEDİYEMİZ sınırları içerisinde sokak, cadde ve muhtelif yerlere belli aralıklarla çöp kutusu konulmuştur. Parklara, sahil boyuna ve mesire yerlerine de konulan küçük çöp kutuları yerlere çöp atılmasını engellemeyi amaçlamıştır.

2010 yılı içerisinde ilçemizin 863 ayrı noktasına bu küçük çöp kutularından konulmuştur. Ayrıca geçen yıllarda konulmuş olan 932 adet çöp kutusu da tamir edilmiştir.

16-) BOYAMA FAALİYETİ

CADDE ve sokakların görünümünün güzelleşmesi amacıyla 2010 yılı içerisinde toplam 109.200 km. bordür boyanmıştır. Buna ilaveten pazaryerlerinin yol çizgi makinesiyle çizimleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca okul bahçeleri ve askeri saha çizgileri de çizilmiştir.



AYLARA GÖRE BORDÜR BOYAMA

17-) ÇEVRE ETKİNLİKLERİ

TÜM Mahallelerimizi kapsayacak şekilde tüm araç ve ekipmanlarla (180 personel, çöp araçları, konteyner yıkama ve dezenfekte aracı, su tankeri, süpürge aracı, tıbbi atık aracı, kamyon, loder) birlikte sivil toplum örgütleri, öğrenciler halkımızın da katılımını sağlayarak her bahar ve sonbahar kapsayacak şekilde 5 Haziran Dünya Çevre Gününde geniş kapsamlı program yapılmıştır.

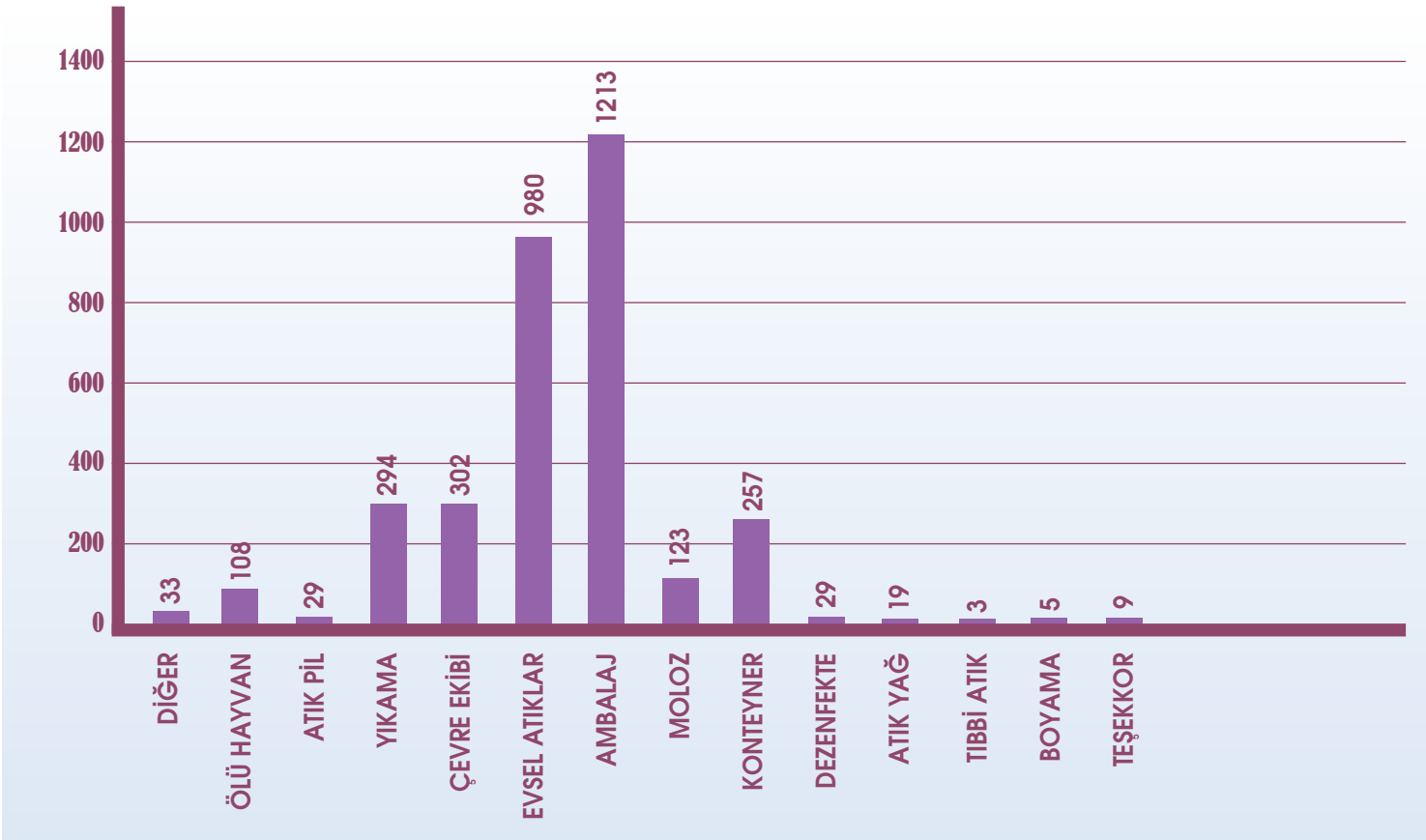
İlköğretim Okulu 5 Haziran 2010 Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

ÇEVRE kampanyalarında ve diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere bilgilendirici ve bilinçlendirici ambalaj atığı, bitkisel atık yağ, atık pil ve müdürlüğümüzün genel işleyişi konuları hakkında halihazırda fazla bastırılan broşürler kullanılmıştır. Aynı zamanda 5 Haziran Dünya Çevre Gününde gerçekleştirilen programda öğrencilere yelek, şapka, kumbara, magnet eldiven vs. gibi malzemeler dağıtılmıştır.

BAKANLAR kurulu kararı ile 2010 yılında ilçemiz sınırları içerisinede Atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımı konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları kapsamında 2.100 öğrenciye seminer verilmiştir. Ayrıca 2010 yılında İstanbul genelindeki ilköğretim okullarına atık pil toplama bilincini aşılamak amacıyla Ödüllü Atık Pil Toplama kampanyası yapılmıştır. Kampanya ya süresince okullardan 455 kg. atık pil toplanmıştır.

Diğer Hususlar

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE gelen evrak sayısı 2010 yapılan yazışma sayısı 348'dir. Halkımızdan gelen dilek, istek ve şikayetlerin sayısı 3404 olarak gerçekleşmiştir. Bu taleplere yazılı ve sözlü olarak alınmış sonuçlarıyla ilgili vatandaşlar bilgilendirilmiştir.



Gelen talep türü

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

H
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürü
İSMAİL ÇOLAK

Tel: 0216 581 47 45
Mail: ismailcolak@tuzla.bel.tr

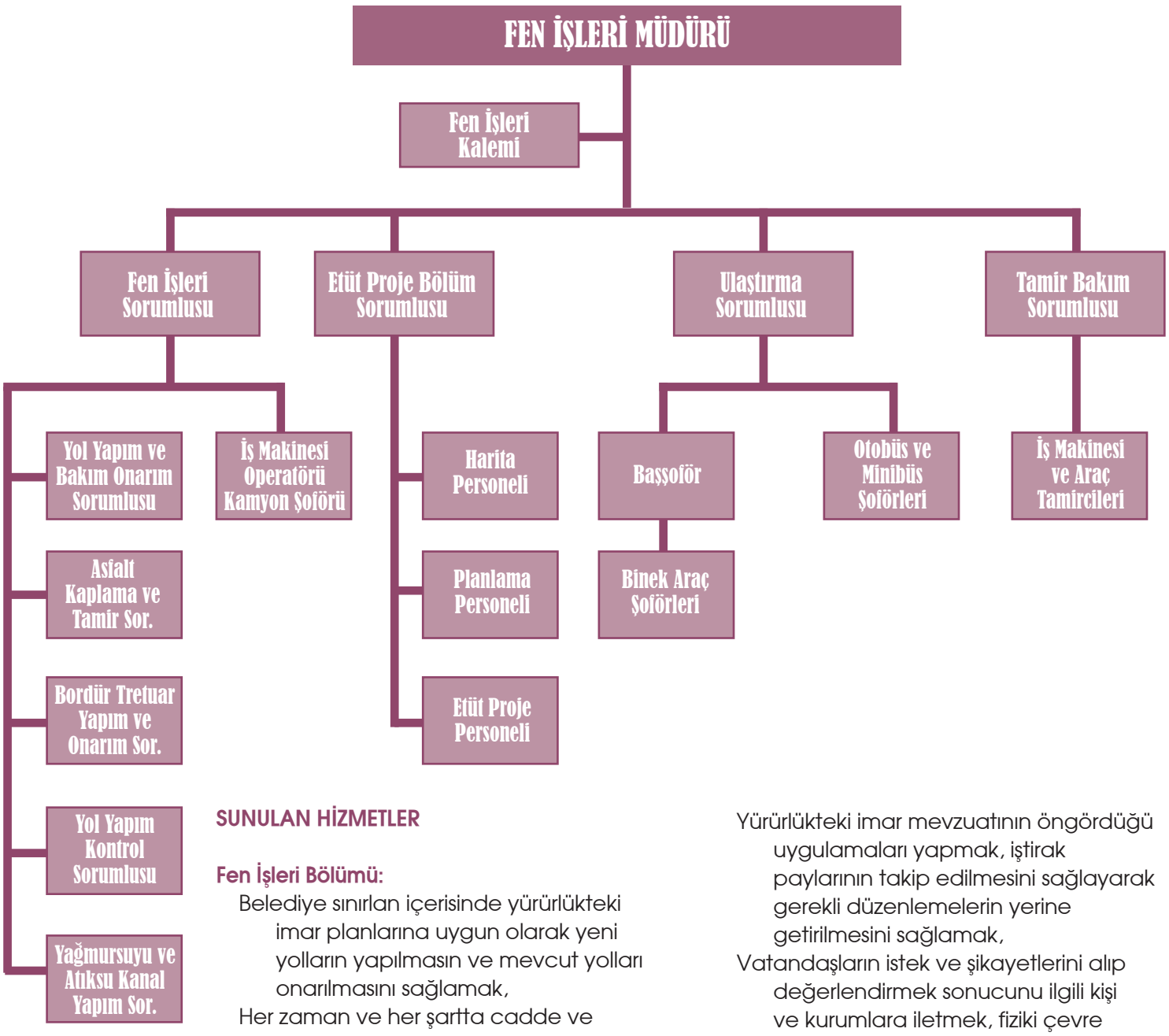
ÖZGEÇMİŞİ

1967 yılında Erzurum'da doğdu. İlk ve orta öğretimini Küçükçekmece'de, lise eğitimini Sultanahmet Teknik Lisesi Makine Bölümünde tamamladı. 1991 yılında Yıldız Teknik Üniversitesi Kocaeli Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümünden mezun oldu. 1992 yılında vatani görevini 1010.Ordu Ana Tamir Fabrikası'nda tamamladı. Çeşitli firmalarda Kontrol ve proje mühendisliği yaptı. 1994 yılından beri belediyemizin çeşitli birimlerinde kontrol mühendisi ve idarecilik görevlerinde bulundu. Halen Fen İşleri Müdürlüğü görevini yürütmekte olan İsmail Çolak, evli ve iki çocuk babasıdır.

H - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz organizasyonu Fen İşleri, Etüd Proje, Ulaştırma ve Tamir Bakım Bölümü olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır. Fen İşleri Bölümünde 5 bölüm ve ekip sorumlusu, 1 adet bölüm personeli, 50 adet yol, tretuar, altyapı, asfalt yapım ve tamir ekibi görev yapmaktadır. Etüd proje bölümünde 1 bölüm sorumlusu, 5 Mimar, 3 İnşaat Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Endüstri Mühendisi, 3 Harita teknikeri, ve 1 İnşaat teknikeri olmak üzere toplam 15 personelle hizmet vermektedir. Ulaştırma bölümü ve Tamir bakım bölümünde ise 1 bölüm sorumlusu, 1 memur, 30 kadrolu işçi ve 46 şirket personeli olmak üzere toplam 78 personelle hizmet vermektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



SUNULAN HİZMETLER

Fen İşleri Bölümü:

Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasın ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,

Her zaman ve her şartta cadde ve sokakların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

Yürürlükteki imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,

Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,

İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak,

Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,

Cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla... Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmak

Cadde ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile sınır elemanları monte etmek veya ettirmek,

Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak, merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,

Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerine makine ve ekipman desteğinde bulunmak,

Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.

Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (AYEDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,

İlgili Yürürlükteki mevzuat gereği ilçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap işleri Müdürlüğüne

intikal ettirmek,
İlgili Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar ve ya yaptırır,
Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,

Etüd Proje Bölümü:

Müdürlük projelerinin teknik takibi
Müdürlük işleri için proje, teknik şartname ve hakediş hazırlama
Stratejik planlama ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması
Birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale ön hazırlığının yapılmasından, hak edişlerinin ve ödemelerinin takibini yapmak,
Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
Bölgemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının onarımını yapmak
Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım planlarının hazırlanmasını ve plan dahilinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
Şikayet takip işleri
Biriminin çalışma programının hazırlanması ve programa uyulmasını sağlamak
ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi, 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi, OHSAS 18001:2004 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim sisteminin gereklerinin müdürlük bünyesinde uygulanması

Ulaştırma Bölümü ve Tamir Bakım Bölümü:

Başkanlık bünyesinde bulunan araç, is makineleri ve konstrüksiyona sabit tesislerin bakim ve onarımlarını sağlamak,
Kısmi yenileştirme hizmetlerini yapmak, ekonomik ömrünü dolduran araçların hizmet dışına çıkarılmasını veya hurdaya çıkarılmasını sağlamak,
Tuzla belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerin Akaryakıt teminini sağlamak
Trafik, kasko ve sigorta işlemlerini yürütmekten, onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak
Araç ve is makinelerinin sigorta işlemlerini takip etmek, hasarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
Bakim ve onarımla ilgili yedek parçaların yıllık, 6 aylık ve acil ihtiyaçları tespit ederek temini için ilgili birime ulaştırmak,
Müdürlüğe intikal ettirilen yapılarla ilgili elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma, havalandırma ve isi yalıtım projelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü ve tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

FEN İŞLERİ BÖLÜMÜ

1- ASFALTLAMA

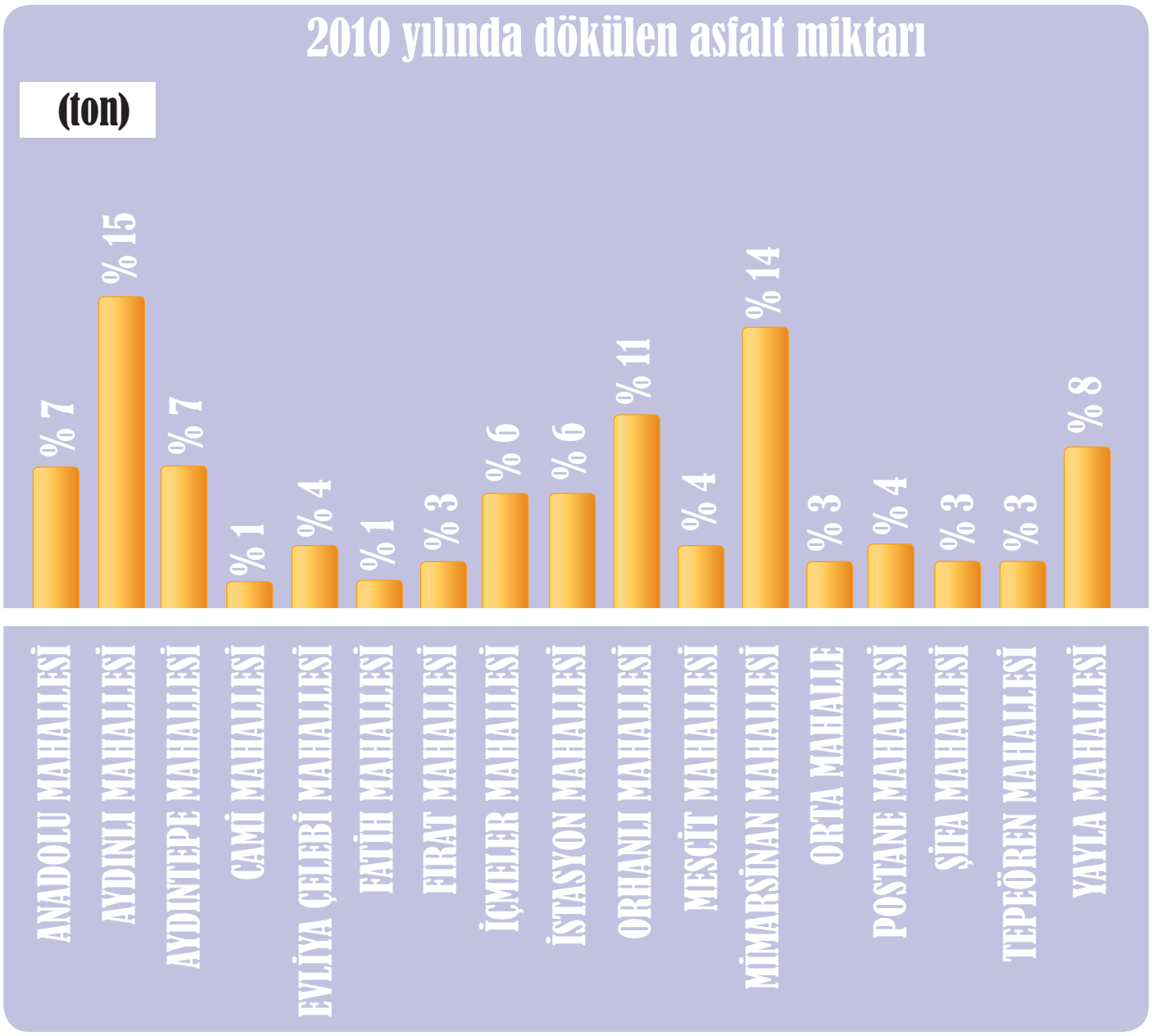
Belediye sınırlarımızda bulvar, cadde ve sokak olarak 2.488 adet, Toplam 805 km yol mevcuttur. Bunlar; 12 bulvar (24.417 mt), 219 cadde (327.343 mt), 2.257 sokak (452.714 mt)` dır. Bu yolların 19 adedi (77 km) İ sorumluluğundadır. Geri kalan 728 km yol belediyemiz sorumluluğundadır.

Müdürlüğümüz tarafından 2010 yılında toplam; 32 cadde, 170 sokak, 2 okul bahçesi asfalt kaplama yapıldı. Bu çalışmalar sonunda 65.000 ton kaplama, 8.000 ton yama, toplam 73.000 ton asfalt uygulaması yapılmıştır. Büyükşehir belediyesi tarafından 63.000 ton asfalt kaplama ve yama uygulaması olmak üzere tuzla geneli toplam 136.000 ton asfalt kaplama ve yama uygulaması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 8 cadde ve sokakta asfalt kaplama yapılmadan önce trimerle kırma işlemi yapıldı. Toplam 1.263 m3 (3.000 ton) asfalt kırma işlemi gerçekleştirildi. Müdürlüğümüzün yaptığı asfalt çalışmaları detayı aşağıdaki gibidir.

MAHALLE	ASFALT KAPLAMA (TON)	ASFALT YAMA (TON)	TOPLAM
Anadolu Mahallesiİ	4.850	250	5.100
Aydınlı Mahallesi	10.540	380	10.920
Aydıntepe Mahallesi	5.000	350	5.350
Cami Mahallesi	300	600	900
Evliya Çelebi Mahallesi	2.630	640	3.270
Fatih Mahallesi	0	750	750
Fırat Mahallesi	1.280	590	1.870
İçmeler Mahallesi	4.100	350	4.450
İstasyon Mahallesi	3.800	320	4.120
Orhanlı Mahallesi	7.400	440	7.840
Mescit Mahallesi	2.700	500	3.200
Mimar Sinan Mahallesi	9.600	320	9.920
Orta Mahallesi	1.800	640	2.440
Postane Mahallesi	2.550	480	3.030
Şifa Mahallesi	1.400	510	1.910
Tepeören Mahallesi	1.600	480	2.080
Yayla Mahallesi	5.450	400	5.850
TOPLAM	65.000	8.000	73.000

İçmeler Mahallesi, Orhangazi Caddesi asfalt hazırlığı için Trimerle kırma çalışması.

Yayla Mahallesi, Fatih Sokak asfalt kaplama çalışması.



2010 yılı yapılan asfaltın mahallelere göre dağılım grafiği.

2-TRETUAR-BORDÜR YAPIMI

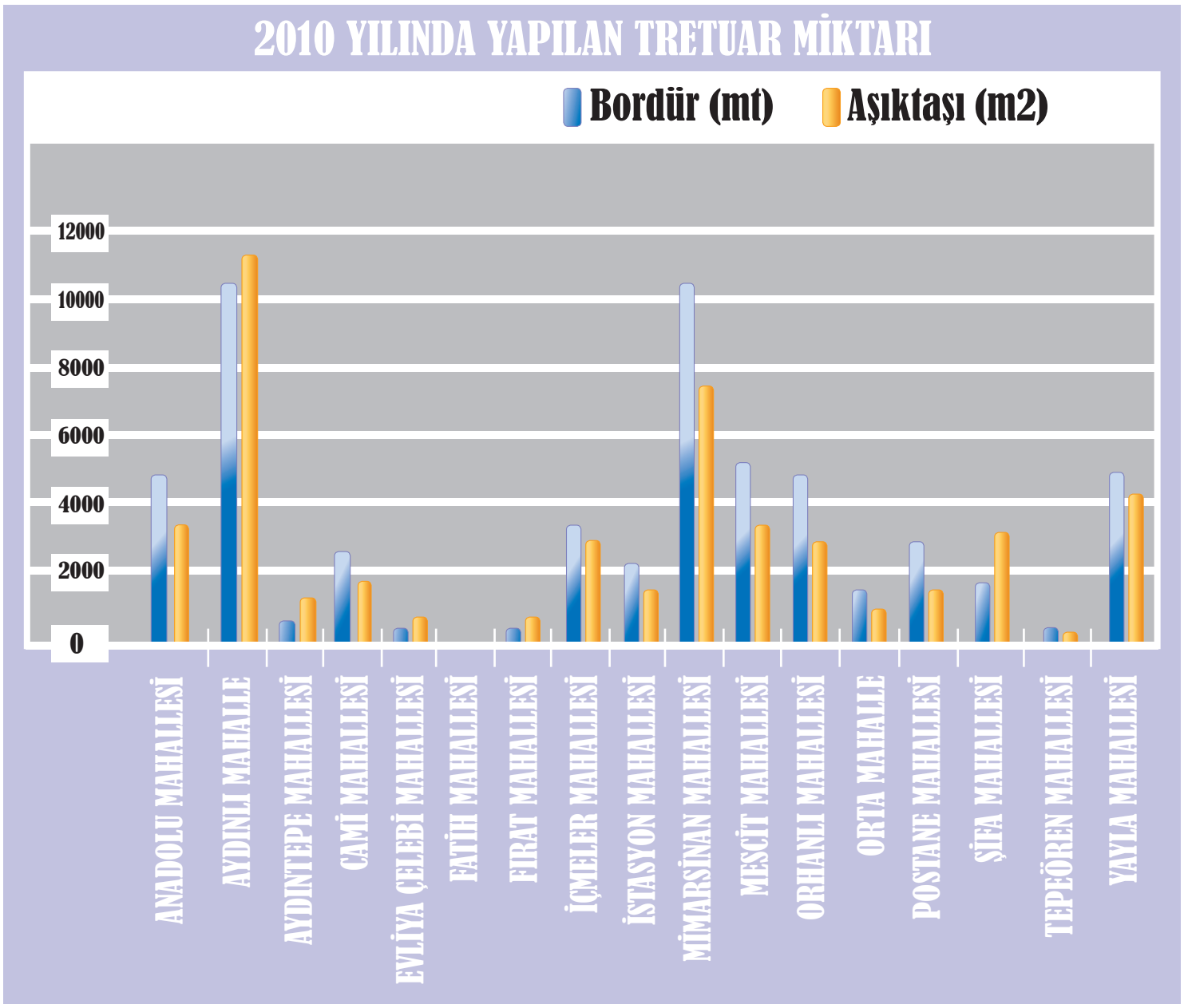
Müdürlüğümüzce 2010 yılında tuzla genelinde toplam 112 sokakta yeni tretuar yapılmış, ayrıca tretuar tamir çalışmaları yapılmıştır.

Bu çalışmalarda; yeni yapılan tretuvarlarda 45.162 mt bordür, 32.173 m2 aşıktaşı, tretuvar tamirlerinde 8.940 mt bordür, 13.835 m2 aşıktaşı olmak üzere toplam; 54.102 mt bordür ve 46.008 m2 aşıktaşı kullanılmıştır.

270 m3 taş duvar, 480 m2 perde duvar, 256 m2 kafes tel, 1.110 mt tel çit ve 287 mt jiletli çesan tel çit yapılmıştır.

MAHALLE ADI	BORDÜR (M)		AŞIKTAŞI (M2)	
	YENİ YAPIM	TAMİRAT	YENİ YAPIM	TAMİRAT
ANADOLU	4.116	350	2.682	650
AYDINLI	9.268	990	6.675	2.030
AYDINTEPE		370		790
CAMİ	2.339	95	1.649	145
E.ÇELEBİ	110	250	60	490
FATİH		15		
FIRAT		250		400
İÇMELER	2.747	850	2.195	1.050
İSTASYON	600	290	450	590
M.SİNAN	8.350	1.750	4.180	2.600
MESCİT	4.050	10	3.120	10
ORHANLI	4.184	510	2.725	560
ORTA	810	310	423	120
POSTANE	1.770	500	1.024	450
ŞİFA		1.600		2.800
TEPEÖREN		150		100
YAYLA	2.560	650	2.250	1.050
TOPLAM	40.904	8.940	27.433	13.835

Tretuar yapım çalışması.



2010 yılında yapılan tretuarın mahallelere göre dağılım grafiği.

Yol açma çalışması

Yol genişletme çalışması

3-YOL YAPIM İŞLERİ

3.1- Yeni Açılan Yollar

2010 Yılında Stratejik olarak 10 adet yeni yol açılması hedef konmuşken; 6.887 Metre uzunluğunda toplam 42 Adet Yeni Yol açtık

ANADOLU	5	875
AYDINLI	9	2.357
AYDINTEPE	1	
CAMİ	2	317
E.ÇELEBİ	3	473
FATİH		
FIRAT	4	683
İÇMELER		
İSTASYON	2	278
M.SİNAN	2	185
MESCİT	1	125
ORHANLI	2	155
ORTA	2	98
POSTANE	3	193
ŞİFA	1	47
TEPEÖREN	3	758
YAYLA	2	325
TOPLAM	42	6.887

- Anadolu mahallesinde toplam 875 metre uzunluğunda 5 adet yeni yol açtık.
- Aydınlı mahallesinde toplam 2357 metre uzunluğunda 9 adet yeni yol açtık.
- Aydıntepe mahallesinde 1 adet yeni yol açtık.
- Cami mahallesinde toplam 317 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.
- E.çelebi mahallesinde toplam 473 metre uzunluğunda 3 adet yeni yol açtık.
- Fırat mahallesinde 683 metre uzunluğunda 4 yeni yol açtık.
- İstasyon mahallesinde toplam 278 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.
- M.sinan mahallesinde toplam 185 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.
- Mescit mahallesinde 125 metre uzunluğunda 1adet yeni yol açtık.
- Orhanlı mahallesinde toplam 155 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.
- Orta mahallesinde toplam 98 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.
- Postane mahallesinde toplam 193 metre uzunluğunda 3 adet yeni yol açtık.
- Şifa mahallesinde 47 metre uzunluğunda 1 yeni yol açtık.
- Tepeören mahallesinde toplam 758 metre uzunluğunda 3 adet yeni yol açtık.
- Yayla mahallesinde toplam 325 metre uzunluğunda 2 adet yeni yol açtık.

3.2-Yol Genişletme Çalışmaları

Belediyemizin stratejik planında 2010 yılı hedefi 5 adet yol genişletme iken müdürlüğümüzce toplam 33 adet yol genişletme ve tesviye yapılarak hedefin üzerine çıkılmıştır Tuzla genelinde 2010 Yılında 33 Adet Cadde ve sokakta 8.459 Metre uzunluğunda yol genişletme ve yol tesviye çalışması yapıldı.

Tepeören Mahallesi'nde 16 Sokak, Akfırat'ta 17 Sokak, Orhanlı'da 3 Sokak ve Postane'de 2 Sokak olmak üzere toplam 38 Cadde ve sokakta 8.162 Ton Asfalt kırığı serimi gerçekleştirdik.

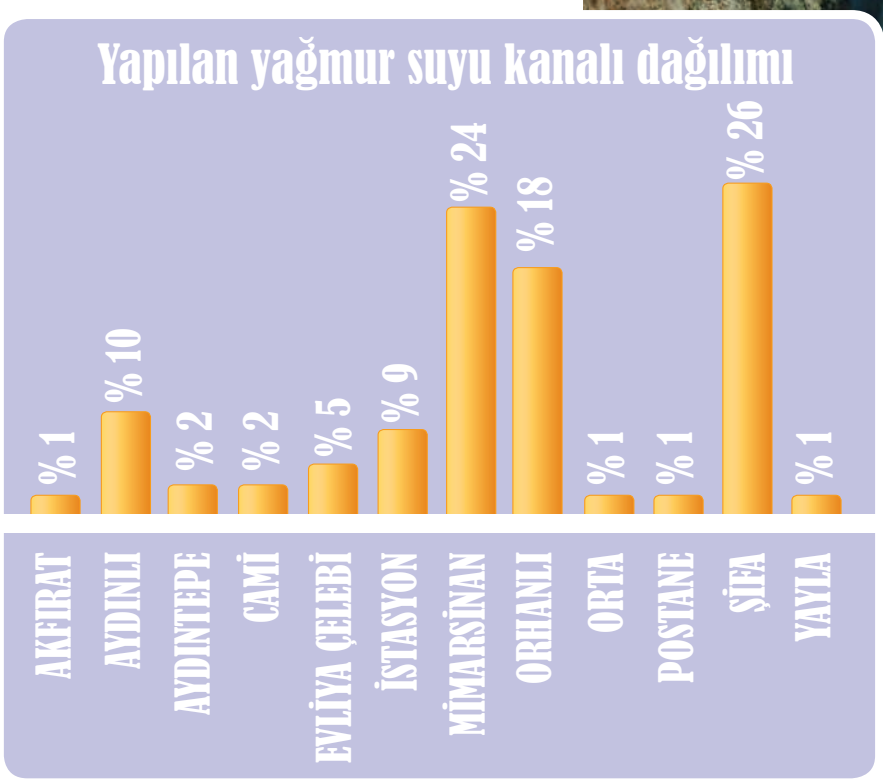
4-YAĞMUR SUYU, ATIK SU KANALI YAPIM VE TAMİR İŞLERİ

2010'da yapılan toplam yağmursuyu kanalı uzunluğu 10.257 mt.'dir. Yapılan hatların kanal çapları aşağıdadır.

Ø 200	121 mt.
Ø 300	1.922 mt.
Ø 400	2.136 mt.
Ø 500	822 mt.
Ø 600	1.276 mt.
Ø 800	2.444 mt.
Ø 1000	1.013 mt.
Ø 1200	150 mt.
Ø 1400	329 mt.
Ø 1600	44 mt.
TOPLAM	10.257 mt.

2010 yılında yapılan toplam Atıksu kanalı uzunluğu toplam 522 mt. dir. Aşağıda yapılan atıksu hatlarının kanal çapları verilmiştir.

Ø 300	514 mt.
Ø 600	8 mt.
TOPLAM	522 mt.



ULAŞTIRMA BÖLÜMÜ VE TAMİR BAKIM BÖLÜMÜ

2010 yılında 4.175 adet araç servisi yapılmıştır. Servis ile ilgili detaylar aşağıda verilmiştir.

01.01.2010 - 31.12.2010 tarihlerinde gerçekleştirilen görevler:	
● İşçi, Memur Personel Servisi:	2.370 adet
● Düğün, Gezi, Spor faaliyetleri ve Piknikler için Otobüs servisi:	1.106 adet
● Engelli ve Halk Oyunları Kursiyer Servisi:	290 adet
● İl ve ilçe sınırlarındaki Cenazeler için Otobüs Servisi:	248 adet
● Şehirler arası Cenazeler için Otobüs Servisi:	83 adet
● Çanakkale Kültürel Gezi için Otobüs servisi:	78 adet

Tamir Bakım Kısmı;

01.01.2010 - 31.12.2010 tarihlerinde gerçekleştirilen görevler:	
● Araç ve iş makinelerinin periyodik (yağ, filtre, kuru yağlama vb.) bakımı:	117 adet
● Binek araçların motor, şanzıman, diferansiyel, ön takım vb. arıza tamiri:	232 adet
● Araç ve iş makinelerinin elektrik arızalarının tamiri:	381 adet
● İş makineleri motor, şanzıman, diferansiyel, yürüyüş aksamı vb. arızalarının tamiri:	148 adet
● Otobüs ve kamyonların motor, şanzıman, ön takım vb. her türlü arızalarının tamiri:	361 adet
● Sac, demir, tabela, kesim, kaynak ve torna işleri:	181 adet
● Araç ve iş makinelerinin lastik değişimi ve tamiri:	263 adet

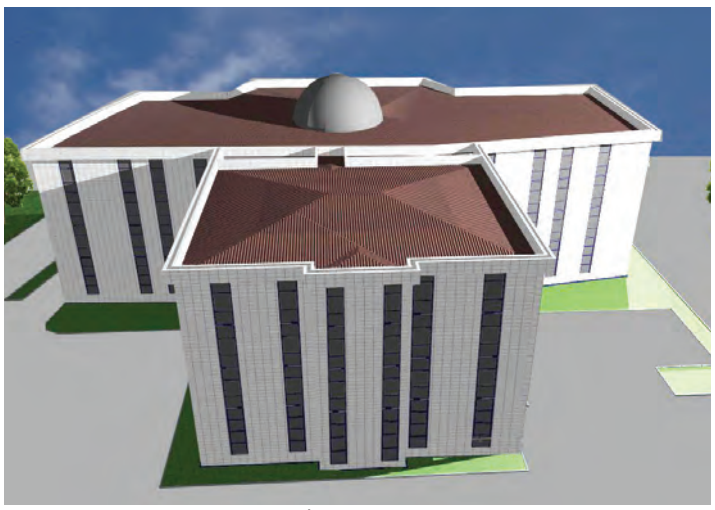
Tamir bakım kısmında;

● Yağ alımında:	33.044 TL
Tamir bakım aleti alımında:	5.975 TL
Metal ürünleri alımında:	49.209 TL
Oksijen, karışım vb. Gaz alımında:	5.574 TL
TaşıTLarın onarımında :	458.204 TL
İş makineleri onarımında:	546.958 TL
Eurodizel alımında:	390.112 TL
Kırsal motorin alımında:	1.064.850 TL
Kurşunsuz benzin alımında:	131.267 TL
TOPLAM	**: 2.685.192 TL**

harcama yapılmıştır.

Tamir bakım bölümü bakım onarım çalışmaları.

ETÜD PROJE BÖLÜMÜ



Belediye Hizmet Binasına İlave Bina Projesi (Devam Ediyor)

Tuzla belediyesi ek hizmet ve şifa muhtarlık binası

Kaymakamlık Ek Hizmet Binası Yapımı

Yayla Semt Pazarı Projesi (yapıldı)

Şifa AVM Projesi (Devam ediyor)

ETÜD PROJE BÖLÜMÜ

Marina Projesi

Sağlık Ocağı Projeleri (3 adet prefabrik 1 adet betonarme)

Aydıntepe Sosyal Tesisleri

Tuzla Belediyesi Nikah Sarayı Projesi.
Yapımı devam ediyor.

TUZLA İÇMELER KÖPRÜLÜ KAVŞAĞI ve İÇMELER TİCARET + KONUT KOMPLEKSİ

İçmeler köprüsü kavşak uygulama ve kentsel dönüşüm projesi (Devam ediyor)

YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR

2010 yılında 3.463 talep alınmış, bunlardan 2.815 adet talep cevaplandırılmıştır. Cevaplanma Oranı : % 81.29

Gelen-Giden Evrak Sayıları:	
Gelen Evrak Sayısı:	3.439 Adet
Giden Evrak Sayısı:	2.324 Adet

2010 yılında verilen Tranşe Ruhsatları;	
Vatandaş:	197 Adet
Ayedaş:	230 Adet
İski:	284 Adet
TOPLAM:	**711 Adet**

Yapılan Açık İhaleler

- Tretuvar Tamiri İçin Personel Destek Hizmet Alımı
- Yardımcı Personel Destek Hizmet Alımı
- Personel Destek Hizmet Alımı
- Kamyonet Pick Up Ve Binek Araç Kiralama
- Otobüs Midibüs Ve Minibüs Kiralama
- 97 Oktan Kurşunsuz Benzin Ve Euro Dizel Alımı
- Akaryakıt Alımı
- Atölye Binası İkmal İnşaatı
- Yağmursuyu Kanalı Yapılması
- Asfalt Kaplama Yapılması
- Mobil Tribün Ve Sahne Oluşumlu Araç Alımı
- Kırsal Motorin Alımı
- Bordür Tretuvar Yapılması İşi
- Prefabrik Bina Alımı
- Personel Destek Hizmet Alımı
- Yağmursuyu Kanalı Yapılması
- Personel Destek Hizmet Alımı
- Araç Kiralama
- Yağmursuyu Kanalı Yapılması
- Eurodizel Alımı
- Yağmursuyu Kanalı Yapılması
- Tuzla Belediyesi Nikah Sarayı İnşaatı Yapılması
- Kaymakamlık Ek Hizmet Binası Yapımı

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

I

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürü
A. SAFA ÖZTÜRK

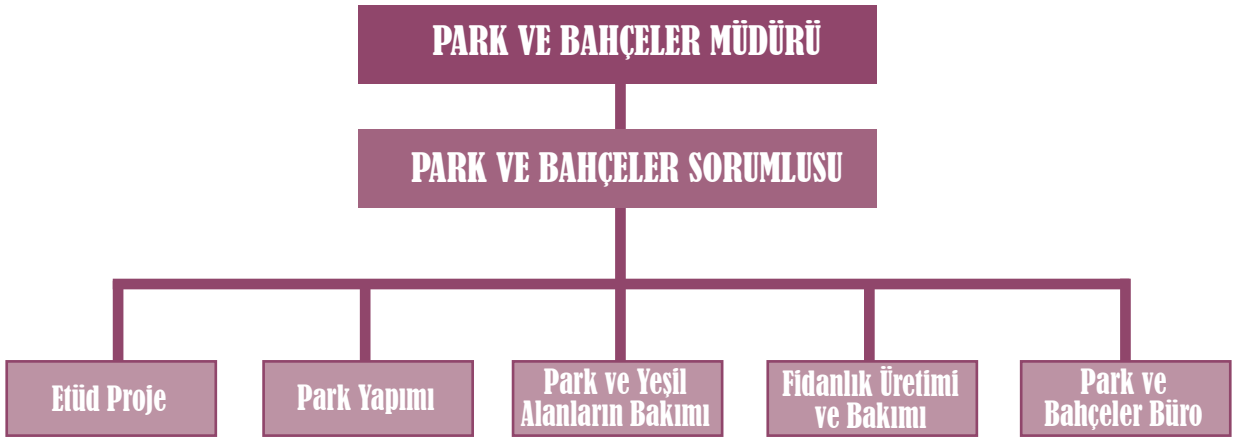
Tel: 0216 581 47 54
Mail: safao@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1975 yılında Tokat'ta doğdu. İlk, Orta ve lise tahsilini Tokat'ta tamamladı. Karadeniz Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nden mezun olduktan sonra, özel sektörde çeşitli görevlerde bulundu. 2001 yılında Tuzla Belediyesi'nde memuriyet hayatına başladı. Halen Park ve Bahçeler Müdürlüğünü yürüten A. Safa Öztürk, evli ve bir çocuk babasıdır.

I – PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde 3 memur, 1 sözleşmeli memur, 11 kadrolu işci ve 38 şirket elemanı olmak üzere toplam 53 personel ile hizmet vermektedir.



Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz genel olarak aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

- Park Yapım Faaliyeti
- Ağaç Dikim Faaliyeti
- Park Bakım Faaliyeti
- Kavşak ve Refüj Düzenleme
- Ağaç Kesim ve Budama
- Bank Ankrajı
- Çocuk Oyun Takımı ve Fitness Aletleri Ankrajı
- Fidanlıkta Üretim Faaliyetleri
- Ot Biçimi – Kaldırım Temizliği-Çanak Açımı Faaliyetleri
- Kamu Kurumları Çevre Düzenlemesi
- Tel Örgü Yapımı
- Park Aydınlatmaları
- Sulama

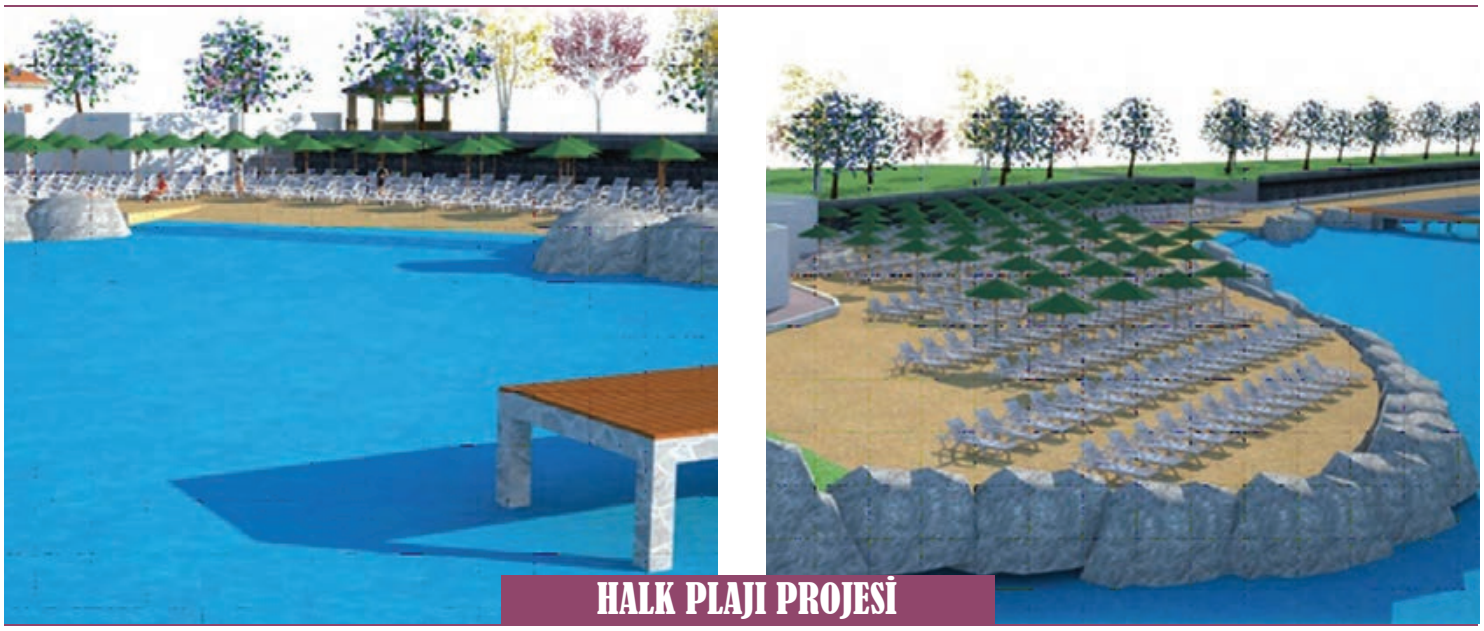
Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. PARK BAKIMI;

- AYDINTEPE MH.DE 2 PARK, İÇMELER MH. DE 4 PARKIN SABİT ELEMAN İLE HERGÜN GENEL TEMİZLİK VE BAKIM YAPILMIŞTIR.
- DİĞER 96 PARKIN RUTİN OLARAK GENEL TEMİZLİK VE BAKIMI YAPILMIŞTIR.
- GELEN TALEP VE TESPİTLER DOĞRULTUSUNDA ÇOCUK OYUN TAKIMLARINDA TAMİR YAPILMIŞTIR. AYDINLATMA PROBLEMLERİ GİDERİLMİŞTİR.
- BANK EKSİKLERİ TAMAMLANMIŞ, TAMİRLERİ YAPILMIŞTIR.
- İLKBAHAR ve SONBAHAR AYLARI OLMAK ÜZERE 2010 YILINDA 2 DEFA GÜBRELEME YAPILMIŞTIR.
- BUDAMA MEVSİMİNDE TÜM PARKLARDA BUDAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR. PARKLARDA ÇİMLER BİÇİLMİŞTİR.

2.PROJELER;

- ŞİFA HALI SAHA ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- MUZAFFERDA OKULU ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- ORHANLI AĞAÇLANDIRMA PROJESİ
- AYDINLI ÇÖP DÖKÜM ALANI AĞAÇLANDIRMA PROJESİ
- RUMELİLER DERNEĞİ AĞAÇLANDIRMA PROJESİ
- SOSYAL TESİSLER ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- İÇMELER HALI SAHA ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- BORSAKENT PARKI ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- DURAVİT PARKI PEYZAJ PROJESİ
- HALK PLAJI ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ
- EHLİBEYT PARKI PEYZAJ PROJESİ
- KAVŞAK PROJELERİ



HALK PLAJI PROJESİ

SOSYAL TESİSLER PROJESİ

3.DÜZENLEMELER;

- SOSYAL TESİSLER
- SAHİL DÜZENLEME1.ETAP
- PLAJ YAPIMI
- DOĞAL YAŞAM ALANI
- ELEKTRİK DİREKLERİNİN ÇİÇEKLENDİRİLMESİ

A - SOSYAL TESİSLER (10 Mayıs - 10 Temmuz)

- GİRİŞ KAT ;
- KAFETERYA
- AÇIK TOPLANMA ALANI
- SERVİS ALANI
- SEYİR TERASLARI
- SAHNE

A - SOSYAL TESİSLER (10 Mayıs - 10 Temmuz)

- ALT KAT ;
- RESTORAN
- SEYİR TERASLARI
- BAY-BAYAN WC
- MESCİT
- VE VERANDALAR

B - SAHİL DÜZENLEME 1. ETAP

● YAPIM AŞAMASI

C - PLAJ YAPIMI

● 860 metre uzunluğunda ve 5 metre genişliğinde beton yol, 70 cm yüksekliğinde parapet duvar yürüyüş yolu tamalandı.
● 3 metre genişliğinde yürüyüş yolu tamamlandı. ● Bitkilendirme ve toprak serimi sürüyor.

● Güneşlenme için beton alan. ● 29 soyunma kabini. ● 7 duş ve 3 bay, 2 bayan WC. ● Yüzer platform iskele. ● Büfe

D - DOĞAL YAŞAM ALANI - HAYVAN BARINAĞI

● YAPIM AŞAMASI

D - DOĞAL YAŞAM ALANI - HAYVAN BARINAĞI

- 120 metrekare idari bina
- Bitkilendirme
- 30 metrekare yem deposu
- Çocuk oyun alanı
- 35 araçlık otopark
- Kamelya
- 21 adet Padok
- Orman içi düzenleme

E - ELEKTRİK DİREKLERİNİN ÇİÇEKLENDİRİLMESİ

Hatboyu Caddesi ve A. Kılıç Bulvarı üzerindeki elektrik direklerine 60 çift saksı yerleştirildi.

4. PARK YAPIMI

A- ŞİFA HALI SAHA ÇEVRE DÜZENLEMESİ

A - ŞİFA HALI SAHA ÇEVRE DÜZENLEMESİ

- 7100 metrekare
- 48x26 halı saha
- Soyunma kabinleri, duş, wc
- Süs havuzu, pergole, 3 kameyla
- Bitkilendirme
- Yürüyüş yolları

B - EHLİ BEYT VE BORSA KENT PARKLARI

- 1590 metrekare
- Çocuk oyun alanı
- Yürüyüş yolları
- Bitkilendirme

- 3295 metrekare
- Çocuk oyun alanları
- 3 pota basketbol alanı
- Fitness alanları

- Pergoleler
- Yürüyüş yolları
- Oturma alanları
- Bitkilendirme

5. ÇİM EKİMİ

- YALIBOYU PARKI (TORTEKS SİTESİ PARKI
- OVA PARKI (HAS İNŞAAT PARKI)
- KANUNİ SULTAN SÜLEYMAN PARKI MESCİT MAH. PARKI
- KÜLTÜR PARKI (ORHANLI KÜLTÜR MERKEZİ YANI)
- MEVLANA PARKI
- HÜSEYİN ÇAKIR PARKI
- ŞEHİT UMUT ERASLAN PARKI
- İSTASYON CAMİ
- AYDINLI YILDIZ CAMİ
- YAYLA İSMEK BAHÇESİ
- HİLMİ ŞAHİN SAĞLIK OCAĞI
- ŞİFA KARAKOL BAHÇESİ

6. TEL ÖRGÜ

- YALIBOYU PARKI (TORTEKS SİTESİ PARKI
- AYDINTEPE ŞENGÜL SOKAK PARKI
- YAYLA MUHTARLIK BAHÇESİ
- AYDINLI YILDIZ CAMİ
- DOĞAL YAŞAM ALANI (HAYVAN BARINAĞI)
- BARIŞ MANÇO PARKI
- BATAKÇALI PARKI
- AKFIRAT İLK ÖĞRETİM OKULU
- AYDINLI ÇOCUK PARKI
- AYDINLI AİLE SAĞLIK MERKEZİ 2
- HİLMİ SONAY AİLE SAĞLIK MERKEZİ
- HİLMİ ŞAHİN AİLE SAĞLIK MERKEZİ

7. KAMELYA VE PERGOLELER

● KİPTAŞ 1	2 ADET KAMELYA
● KİPTAŞ 2	2 ADET KAMELYA
● DOĞAL YAŞAM ALANI	1 ADET KAMELYA
● ŞİFA HALI SAHA PARKI	3 KAMELYA – 1 PERGOLE
● BORSAKENT PARKI	3 ADET PERGOLE

8. JİMNASTİK ALANLARI

● 2010 yılı sonu itibariyle toplam 35 adet jimnastik alanı oluşturulmuştur;
● 26 adet park
● 9 adet diğer

● ASKERLİK ŞUBESİ	1 TAKIM
● PİYADE OKULU	1 TAKIM
● AYDINLI TOKİ 2	1 TAKIM
● AYDINLI TOKİ 3	1 TAKIM
● M.SİNAN KİPTAŞ 2	1 TAKIM
● MEKTUP PARKI	1 TAKIM
● HÜSEYİN ÇAKIR PARKI	1 TAKIM
● TUZLA SAHİL	3 TAKIM
● BORSAKENT PARKI	1 TAKIM
● AKFIRAT BÜYÜK PARK	1 TAKIM
● BARIŞ MANÇO PARKI	1 TAKIM
● TOPLAM	13 TAKIM

9. OYUN GRUBU

OYUN GRUBU KURULAN YERLER:	OYUN GRUBU YENİLENEN PARKLAR	TAMİRLER:
1. DENİZ HARP OKULU **2.** KİPTAŞ 1 **3.** KİPTAŞ 2 **4.** DOĞAL YAŞAM ALANI **5.** PİYADE OKULU **6.** MEVLANA İLK Ö. OKULU **7.** BORSA KENT PARKI **8.** EHLİBEYTPARKI	**1.** CEREN PARKI **2.** İSHAK PAŞA PARKI **3.** FIRAT PARKI **4.** OKUL PARKI **5.** BAHÇELER PARKI **6.** İKİZLER PARKI **7.** SSK EVLERİ PARKI **8.** ZABITA PARKI **9.** AYDINLI ÇOCUK PARKI **10.** KONAŞLI PARKI **11.** MURAT PARKI **12.** İBRAHİM KORKMAZ PARKI **13.** ÇINAR PARKI **14.** EŞREF BİTLİS PARKI **15.** ONUR PARKI **16.** ŞEHİT UMUT ERASLAN PARKI	2010 YILI İÇİNDE 100 PARKIN OYUN GRUBU TAMİRİ YAPILMIŞTIR. PARKLARDAKİ BANK TAMİRLERİ YAPILMIŞTIR. PARKLARDAKİ KAMELYA vs. AHŞAP MOBİLYALARIN TAMİRLERİ YAPILMIŞTIR.

10. KAVŞAKLAR VE REFÜJLER

- 43 ADET KAVŞAKDA YAZLIK VE KIŞLIK OLMAK ÜZERE YILDA 2 DEFA MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ YAPILMIŞTIR.
- KAVŞAK VE REFÜJLERDE OT TEMİZLİĞİ, SULAMA, GÜBRELEME GİBİ BAKIM İŞLEMLERİ RUTİN OLARAK YAPILMIŞTIR.

11. AĞAÇ KESİMİ VE BUDAMA

2010 YILI İÇİNDE GELEN 421 ADET TALEP YERİNE GETİRİLMİŞTİR.

- AKFIRAT ..... 4 ADET
- AYDINLI ..... 30 ADET
- AYDINTEPE ..... 31 ADET
- CAMİ ..... 38 ADET
- EVLİYA ÇELEBİ ..... 24 ADET
- İÇMELER ..... 16 ADET
- İSTASYON ..... 45 ADET
- M.SİNAN ..... 16 ADET
- MESCİT ..... 12 ADET
- ORHANLI ..... 17 ADET
- POSTANE ..... 91 ADET
- ŞİFA 13 ADET
- TEPEÖREN ..... 4 ADET
- YAYLA ..... 81 ADET

12. KALDIRIM TEMİZLİĞİ

2010 YILINDA 184 SOKAKTA KALDIRIM TEMİZLİĞİ VE ÇANAK AÇIMI YAPILMIŞTIR

- AYDINLI ..... 9 SOKAK
- AYDINTEPE ..... 10 SOKAK
- CAMİ ..... 4 SOKAK
- EVLİYA ÇELEBİ ..... 8 SOKAK
- İÇMELER ..... 4 SOKAK
- İSTASYON ..... 16 SOKAK
- M.SİNAN ..... 9 SOKAK
- POSTANE ..... 42 SOKAK
- ŞİFA 44 SOKAK
- YAYLA ..... 38 SOKAK

13. OT BİÇİMİ

2010 YILINDA 288 TALEP – 197 TESBİT OLMAK ÜZERE 485 YERDE OT BİÇİMİYAPILMIŞTIR.

- AKFIRAT MAH. 4
- AYDINLI MAH. 49
- AYDINTEPE MAH. 30
- CAMİ MAH. 8
- EVLİYA ÇELEBİ MAH. 68
- FATİH MAH. 4
- İÇMELER MAH. 8
- İSTASYON MAH. 67
- MERKEZ MAH. 3
- MESCİT MAH. 6
- M.SİNAN MAH. 38
- ORHANLI MAH. 16
- ORTA MAH. 1
- POSTANE MAH. 79
- ŞİFA MAH. 17
- TEPEÖREN MAH. 7
- YAYLA MAH. 80
- **TOPLAM:** ..... 485 YER

14. AĞAÇ DİKİMİ

2010 YILI TUZLA GENELİNDE 2168 ADET AĞAÇ DİKİMİ YAPILMIŞTIR

1. PARKLARDA AĞAÇ DİKİMİ ..... 40 ADET
2. SAHİL AĞAÇ DİKİMİ ..... 117 ADET
3. TRETUARLARDA AĞAÇ DİKİMİ ..... 863 ADET

TOPLAM ..... 1020 ADET

AĞAÇLANDIRMA ALANLARI

AYDINLI YOLU AĞAÇ DİKİMİ ..... 180 ADET
DURAVİT İLE AĞAÇ DİKİMİ ..... 500 ADET
LEVER İLE AĞAÇ DİKİMİ ..... 250 ADET
RUMELİLER DERNEĞİ AĞAÇ DİKİMİ ..... 218 ADET
TOPLAM 1148

TRETUVARLARA AĞAÇ DİKİMİNİN MAHALLELERE GÖRE DAĞILIMI

AYDINTEPE 82
AYDINLI 404
EVLİYA ÇELEBİ 103
POSTANE 127
İÇMELER 44
YAYLA 89
ŞİFA 14

15. KAMU KURUM VE TALEPLERİ

2010 YILINDA KAMU KURUMLARINDAN TOPLAM 218 ADET TALEP GELMİŞTİR

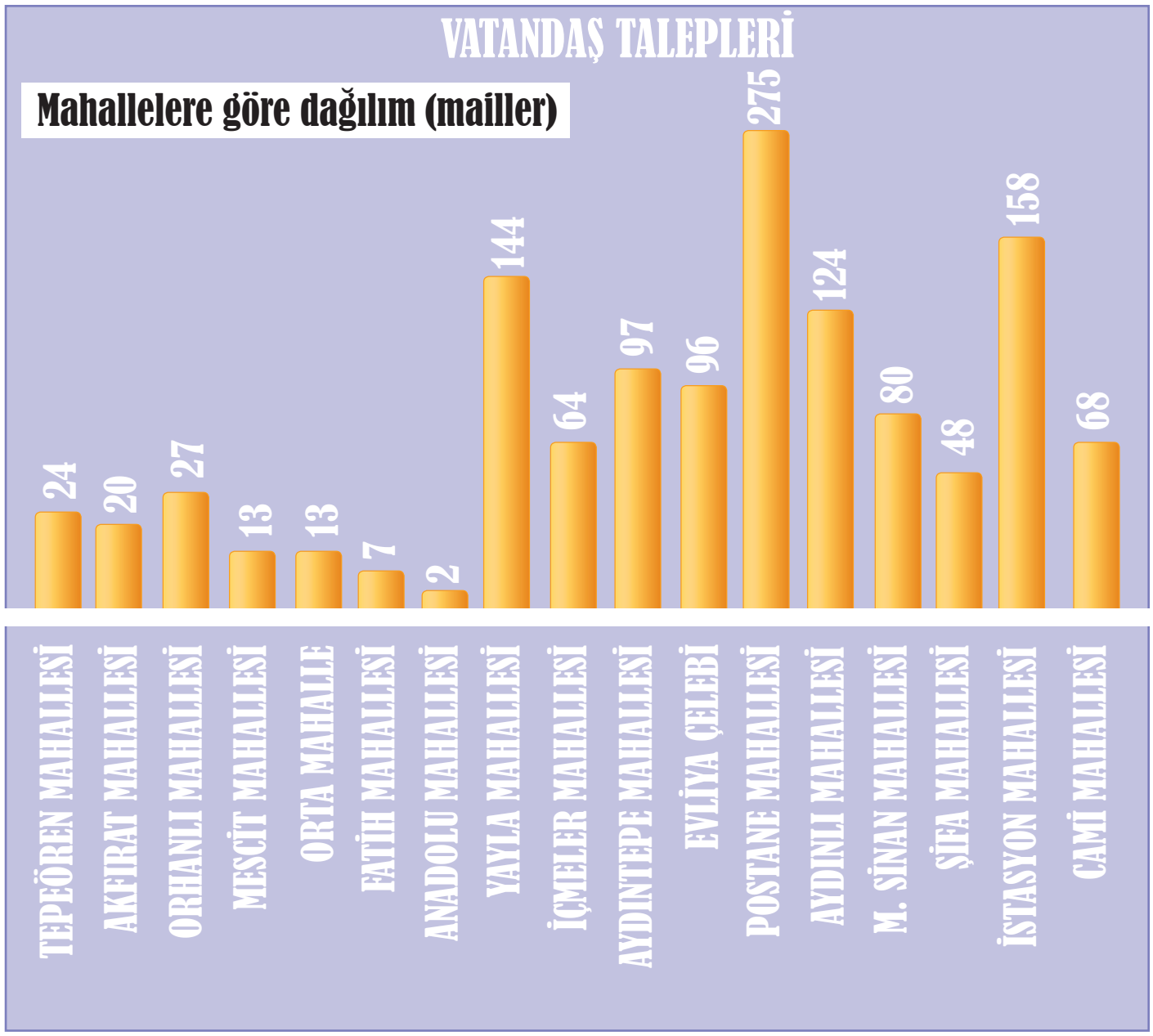
AĞAÇ KESİMİ VE BUDAMA 18
AĞAÇ NAKLİ 2
BAHÇE BAKIMI 10
BANK TALEBİ 17
ÇEVRE DÜZENLEME 44
ÇİM BİÇİMİ 102
İHTİYAÇ MALZEMELERİ 6
BİTKİ TALEBİ 18
AĞAÇ SABİTLEME 1
TOPLAM 218

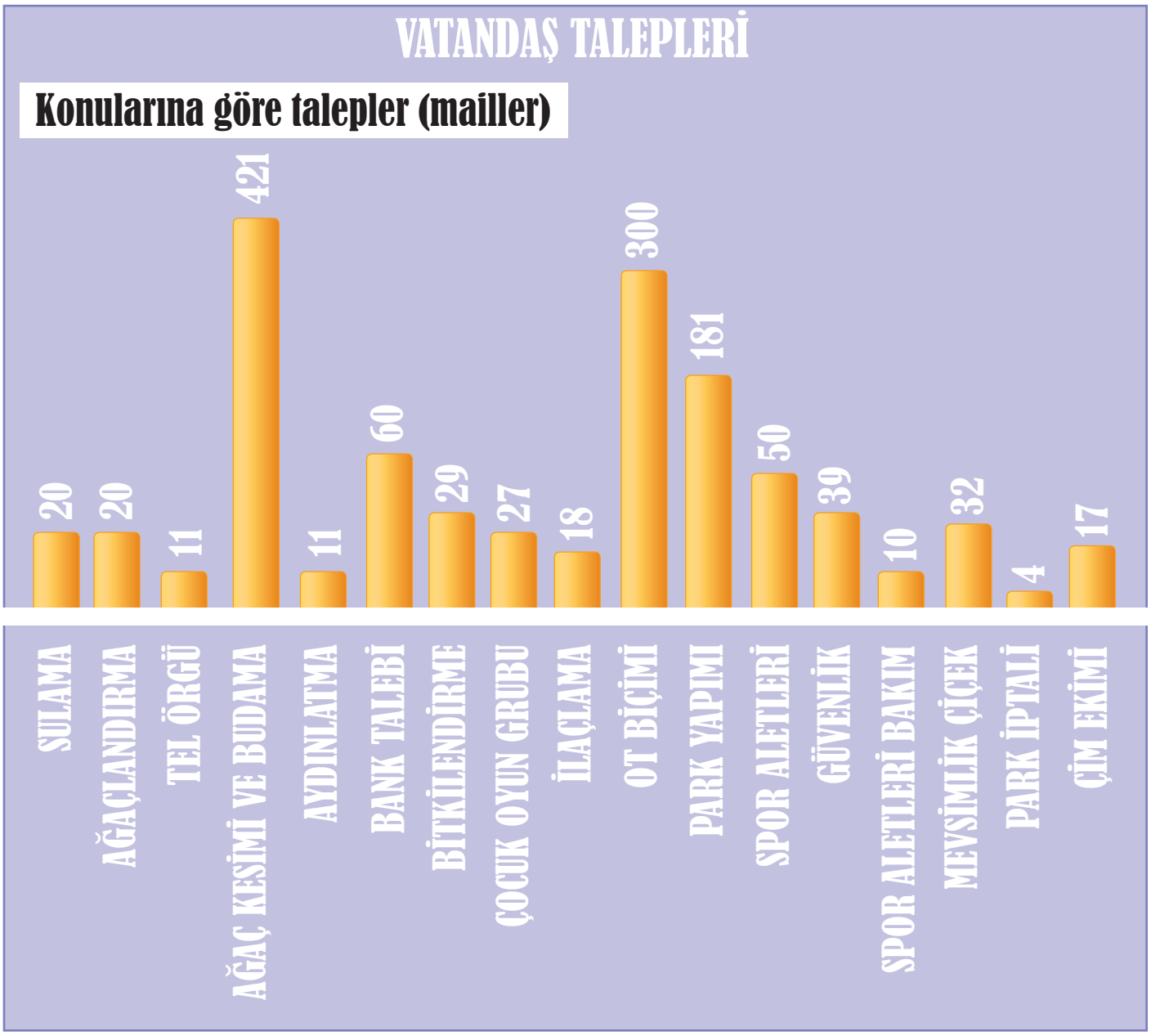
16. BANK DAĞITIMI

2010 YILI TOPLAM 463 ADET YENİ BANK DAĞITIMI YAPILMIŞTIR.

PARKLAR.....27 ADET YENİ BANK ANKRAJI
.....60 ADET BANK TAMİRİ
CAMİLER.....47 ADET YENİ BANK ANKRAJI
.....6 ADET BANK TAMİRİ

OKULLAR.....88 ADET YENİ BANK ANKRAJI
..... 5 ADET BANK TAMİRİ
RESMİ KURUMLAR ..... 134 ADET YENİ BANK
SİTE – VATANDAŞ ..... 167 ADET YENİ BANK





VATANDAŞ TALEPLERİ

GELEN MAİL SAYISI 1260
CEVAPLANAN MAİL SAYISI 1260
% 100 MAİLLERE CEVAP VERİLMİŞTİR

GELEN DİLEKÇE SAYISI..... 114
CEVAPLANAN DİLEKÇE SAYISI 114
% 100 DİLEKÇELERE CEVAP VERİLMİŞTİR

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

J

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

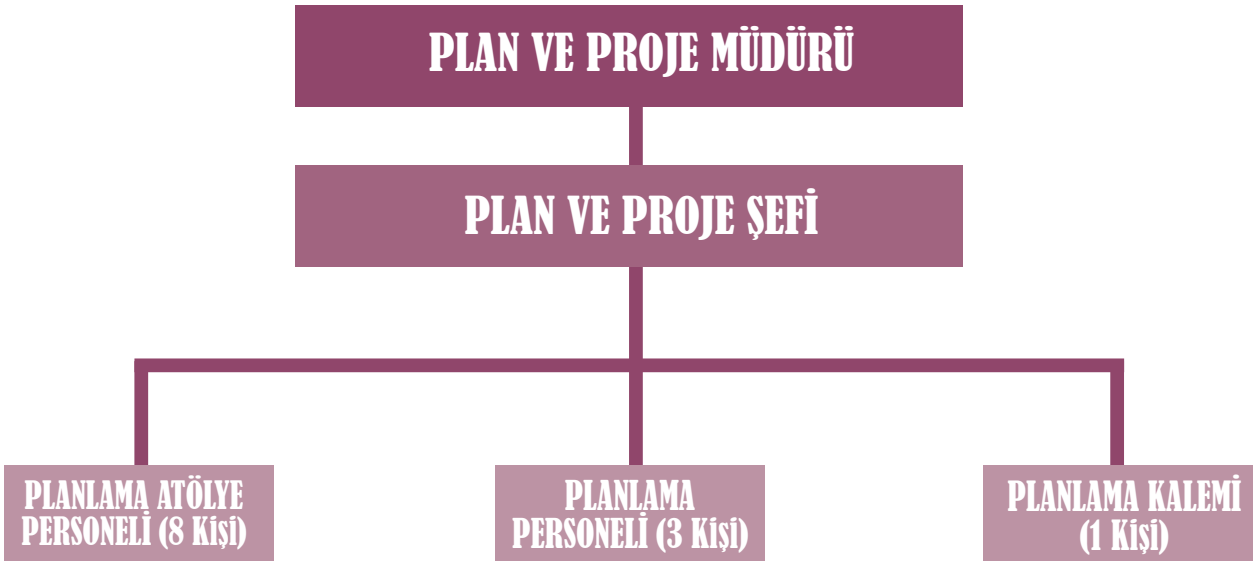
Plan ve Proje Müdürü
SELDA ÇARIKLI
Tel: 0216 444 0 906 (3026)
Mail: seldac@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

Erzincan'da doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini İstanbul'da tamamladı. 1993 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlaması Bölümünde lisans eğitimini bitirdikten Tuzla Belediyesi'nde Şehir Planlayıcısı olarak çalışmaya başladı. Çarıklı, birçok uygulama, imar planı ve revizyon imar planları çalışmalarında bulundu. 1996-2003 yılları arasında Planlama Şefliği görevini yürüttü. 2009 yılı Nisan ayı itibariyle Plan ve Proje Müdürlüğüne atanmış olup, hala bu görevini sürdürmektedir. Çarıklı, evli ve üç çocuk annesidir.

J – PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde planların etüd ve teknik çiziminden sorumlu planlama atölye personeli, resmi kurumlarla yazışmalar, projeler. vb. konulardan sorumlu, planlama personelleri ile plan ve proje müdürlüğü kalem personeli bulunmaktadır. Birimimizdeki toplam personel sayısı 14 kişidir. Müdürlüğümüz organizasyon yapısı yandaki gibidir.



Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren planlama atölyesinde, planların çizimi ve sunum hazırlamasına yönelik Netcad, ArcGıs, Macrostation, Autocad gibi teknik çizim programları ile Photoshop programı kullanılmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından yerine getirdiğimiz hizmetler şunlardır:

- İmar Planı çizmek,
- 1/1000 ölçekli plan tadilatı yapmak
- Dışarıdan gelen plan tadilat teklifleri dosyasını yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre uygunluğunu denetlenmesi,
- Köhneyen bölgelerin kente entegrasyonunun sağlanmasına yönelik kentsel dönüşüm projelerini hazırlamak
- Dışarıdan gelen plan tadilat tekliflerinin Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunulması için hazır hale getirilmesi,
- Koruma Kurulları ile gerekli yazışma ve görüşmelerin yapılması,
- Gelen evrak ve yazışmaların cevaplanması,
- Halkın talepleri doğrultusunda aydınlatıcı bilgi verilmesi,
- Vatandaşa ve ilgili Belediye Birimlerine plan ve plan hükümleri hakkında bilgi verilmesidir.

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2010 YILI İÇİNDE ONAYLANAN 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANLARI

NO	PLAN ADI	ONAY TARİHİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m2)
1	Kooperatiflerle İlgili Plan Notu İlavesi	20.06.2010	634928.6
2	Tuzla 7308 ada 1 -2 parsel (Assan Yanı)	02.11.2009	10555.3
3	Şelale Parkı	24.11.2009	77055.1
4	Tuzla 35 Pafta 2363 Parsel (Belediye Sosyal Tesisleri)	18.12.2009	6699.0
5	Şifa Mahallesi 8364 ada 1 parsel (Şifa İş Merkezi)	13.02.2010	6132.4
6	Batakçalı Nazım İmar Planı	19.03.2010	53229.7
7	Aydıntepe Mevkii Gecekondu Önleme Bölgesi NIP (4110 Parsel-TOKİ)	31.05.2010	607391.2
8	Aydınlı Mevkii Gecekondu Önleme Bölgesi NIP (493 Parsel-TOKİ)	10.05.2010	281444.3
9	Ömerli Havzası Tuzla İlçesi Tepeören Bölgesi NIP	29.05.2010	12979057.0
10	Tuzla 1 pafta 712 Parsel (B.Ş.B Parseli)	21.04.2010	7414.4
11	Tepeören 8364 ada -8365 ada 1 parsel (Terakki Lisesi)	13.02.2010	ALAN BİLGİSİ YOK
12	Tuzla 18 Pafta 3623 Parsel (Otel Alanı)	21.04.2010	6383.2
13	Aydınlı 16 Pafta 4079 Parsel (Hastane Alanı)	22.08.2010	47612.9
14	Orhanlı 96-103-1526-1528 Parseller (Üniversite Alanı)	20.09.2010	ALAN BİLGİSİ YOK
15	Antik Mendirek ve Çevresi Doğal Sit Alanı Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı	15.10.2010	ALAN BİLGİSİ YOK
16	Tuzla 16 Pafta 1042 Parsel (Karakol Yeri)	17.07.2009	ALAN BİLGİSİ YOK
17	Aydınlı 3614 Parsel ve 3615 Parselin Bir Kısmına İlişkin Nazım İmar Planı Değişikliği (İçmeler Kavşak)		6041,9

2010 YILI İÇİNDE ONAYLANAN 1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI

NO	PLAN ADI	ONAY TARİHİ	YÜZÖLÇÜMÜ (m2)
1	Kooperatiflerle İlgili 1/1000 Ölçekli Plan Notu İlavesi		634928.6
2	Tuzla 7308 ada 1 -2 parsel (Assan Yanı)	14.03.2010	10555.3
3	Şelale Parkı Uygulama İmar Planı	22.11.2010	77055.1
4	Tuzla 35 Pafta 2363 Parsel (Belediye Sosyal Tesisleri)	21.04.2010	6699.0
5	Şifa Mahallesi 8364 ada 1 parsel (Şifa İş Merkezi)	20.06.2010	6132.4
6	Batakçalı Uygulama İmar Planı	16.07.2010	53229.7
7	Aydıntepe Mevkii Gecekondu Önleme Bölgesi NIP (4110 Parsel-TOKİ)	31.05.2010	607391.2
8	Aydınlı Mevkii Gecekondu Önleme Bölgesi NIP (493 Parsel-TOKİ)	10.05.2010	281444.3
9	Ömerli Havzası Tuzla İlçesi Tepeören Bölgesi Uygulama İmar Planları		12979057.0
10	Tuzla 1 paita 712 Parselin Uygulama İmar Planları	21.04.2010	7414.4
11	Tuzla Yayla Mahallesi Doğandere Mevkii UIP	16.05.2010	130393.7
12	Tuzla Evliya Çelebi Mahallesi 1.Etap UIP	16.05.2010	79682.8
13	Tuzla Evliya Çelebi Mahallesi Alt İçmeler Mevkii UIP	20.09.2010	64173.2
14	Tuzla Vatan Caddesi Ve Yakın Çevresi UIP	20.09.2010	881095.4
15	Fuar Alanı UIP	13.02.2010	1041789.6
16	Trafo Merkezi Alanı	22.08.2010	50.0
17	Mimar Sinan Mahallesi 7428 ada 7 Parsel (Trafo Alanı)	15.05.2010	140.2
18	Büyük Küçük İçmeler Koruma Amaçlı UIP	12.07.2010	147721.4
19	Tuzla Koyiçi Koruma Amaçlı UİP	12.07.2010	114457.0
20	Tuzla 1329 Parsel UIP (İş Bankası)	20.06.2010	53317.1
21	Tuzla 35 Pafta 2330 Parsel (İtfaiye Alanı)	20.06.2010	4947.2
22	Şifa Mahallesi 4366 ada 1 parsel (Yol Tadilatı)	20.09.2010	149.4
23	7564 ada 1 Prasel (Piri Reis Lisesi)	22.08.2010	13605.7
24	Tuzla 1 Pafta 6164 Parsel (MİP)	22.08.2010	4322.3
25	Aydınlı 10 pafta 637 Parsel (Sanayi Planı)	22.01.2010	17500.0
26	Tuzla 35 Pafta 6800 Parsel (Turizm Tesis Alanı)	20.09.2010	1040.4
27	Tuzla Orhanlı 3 Pafta 1896 Parsel	12.11.2010	22190.0
28	Ömerli Havzası Tuzla İlçesi Kuzey Akfırat Bölgesi Uygulama İmar Planları		11276991.1
29	Tuzla Yayla Mahallesi ve Yakın Çevresi Uygulama İmar Planı (ilçe meclis kararı alındı)		1093382.3
30	Tuzla Piyade Okulu Uygulama İmar Planı (ilçe meclis gündeminde)		13780183.1
31	Aydınlı Mahallesi Uygulama İmar Planı Revizyonu		4246516.9
32	Şifa Mahallesi Uygulama İmar Planı Revizyonu		1319499.7
33	Mimar Sinan Mahallesi Uygulama İmar Planı Revizyonu		1354437.9
34	Aydıntepe Belediye Hizmet Alanı	22.08.2010	2478.3

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

K
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak İstimlak Müdürü
CEMİL ERDÖL

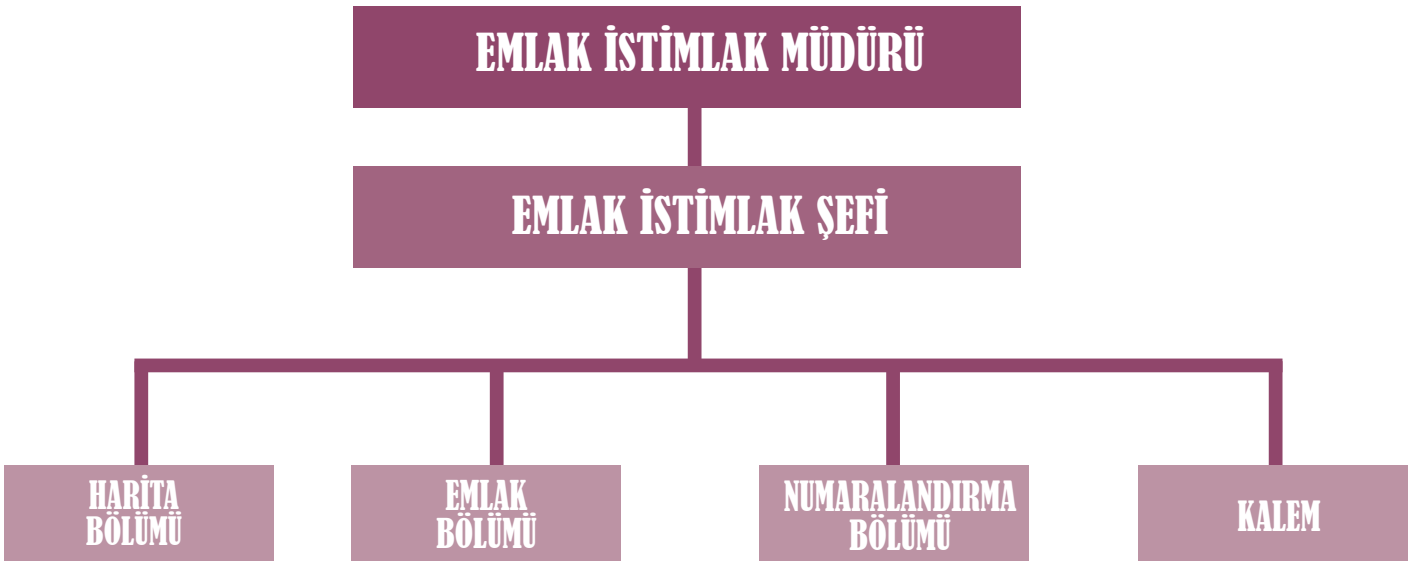
Tel: 0216 581 47 59
Mail: cemilerdol@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1966 Trabzon Sürmene'de doğdu. İlkokulu Sürmene, orta ve lise tahsilini Trabzon'da tamamladı. Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği Bölümünden 1991 yılında mezun oldu. 1993 yılından beri Tuzla Belediyesi'nde çalışan Erdöl, şu anda Emlak İstimlak Müdürü olarak görev yapmaktadır. Erdöl, evli ve üç çocuk babasıdır.

K – EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz organizasyonu Harita Bölümü, Emlak Bölümü, Numaralandırma Bölümü ve Kalem servisinden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 3 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 11 Kadrolu İşçi ve 4 Şirket Elemanı olmak üzere toplam 19 personel ile hizmet vermektedir.



Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz tarafından yerine getirdiğimiz hizmetler şunlardır:

- Hazine arazilerinin Belediyemize devrinin sağlanmasına dönük çalışmaların yapılması,
- Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların sayısallaştırılması ve bilgisayar ortamında sürdürdüğümüz çalışmaları geliştirmek,
- Toplam kalite ve e-dönüşüme uygun hizmeti vatandaşlarımıza sunmak,
- İnşaat İstikamet Rölevesi, Encümen Teklif Folyesi, Kot Kesit ve Kontr Gabari Rölevesi düzenlemek,
- Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların yolların, binaların, tesislerin ölçümlerini yapmak suretiyle imar problemlerinin belirlenmesini ve bunların haritalanmasını sağlamak,
- 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesi ile 2981–3290 sayılı imar affı kanununa istinaden imar uygulamaları yapmak,
- İmar planlarında kamu adına ayrılan alanların belediye mülkiyetinde geçirilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Çeşitli kanun ve yönetmelikler gereği veya çeşitli sebeplerle belediye mülkiyetine geçirilmesi gereken arazilerin devir işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetindeki arazilerin devredilmesi halinde bu yerlerin tapu işlemlerini yürütmek.
- Belediye tarafından ecrimisil ödenerek kullanılan diğer kurulara ait taşınmazlarla ilgili işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülklerinin satışı ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Belediyeye ait taşınmazların ihale ile kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Kamuya ait alanların işgali durumunda, işgalin tespiti ve işgal bedelinin tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- Mahalle ve sokakların adlandırılması ve numarataj işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

EMLAK BÖLÜMÜ

2010 YILINDA YAPILAN KİRALAMA İHALELERİ

S.NO	TAŞINMAZIN CİNSİ	ADRESİ	KİRAYA VERİLDİĞİ TARİH	KİRA SÜRESİ	KİRA BİTİŞ TARİHİ	KİRA BEDELİ +KDV
1	SOSYAL TESİS	CAMİ MAH.	01.10.2010	3 YIL	01.10.2013	1.550,00 TL
2	TUZLA PLAJI	POSTANE MAH.	15.10.2010	3 YIL	15.10.2013	400.00 TL
3	BÜFE YERİ	E.ÇELEBİ PARKI	25.03.2010	3 YIL	25.03.2013	320.00 TL
4	HALI SAHA	ÇINARLI SOKAK	31.12.2010	3 YIL	31.12.2013	1.650,00 TL
5	ÇAY BAHÇESİ	CUMHURİYET CAD.	31.12.2010	3 YIL	31.12.2013	1.500,00 TL

KİRAYA VERİLMİŞ OLAN BELEDİYE TAŞINMAZLARI

S.NO	TAŞINMAZIN CİNSİ	ADRESİ	KİRAYA VERİLDİĞİ TARİH	KİRA SÜRESİ	KİRA BİTİŞ TARİHİ	KİRA BEDELİ +KDV
1	LOKANTA	AYDINLI MAH.ÇARŞI SOKAK	01.08.1999	1 YIL	MAHKEMELİK	
2	YEMCİ	AYDINLI MAH.ÇARŞI SOKAK	01.08.1999	1 YIL	MAHKEMELİK	
3	KENT MOBİLYALARI	TÜM TUZLA	18.12.2008	5 YIL	18.12.2013	326.00
4	ŞİFA PARKI BÜFE	ŞİFA MAHALLESİ	15.06.2008	3 YIL	15.06.2011	113.500,00 (yıllık)
5	PREFABRİK YAPI	POSTANE MAH RAUF ORBAY CADDESİ	15.04.2008	3 YIL	10.04.2011	250.00
6	BÜFE	E.ÇELEBİ MAH.HATBOYU	01.02.2008	3 YIL	01.02.2011	550.00
7	BÜFE	AYDINTEPE F.SULTAN MEHMET PARKI	15.07.2007	3 YIL	15.07.2010	225.00
8	BÜFE	EVLİYA ÇELEBİ PARKI	01.01.2007	3 YIL	01.01.2010	210.00
9	HALI SAHA	ÇINARLI SOKAK	31.12.2010	3 YIL	31.12.2013	310.00
10	ÇAY BAHÇESİ	CUMHURİYET CAD.	31.12.2010	3 YIL	31.12.2013	750.00
11	SİNEMA PASAJ BİNASI	CAMİ MAH. İSTASYON CAD.NO:12	08.12.2010	15 YIL	08.12.2019	175.00
12	BÜFE	MUSTAFA KURU PARKI	14.12.2010	3 YIL	14.12.2012	1.499,00
13	AHŞAP DÜKKAN	CAMİ MAH GALİPAĞA SOK.	27.10.2009	3 YIL	27.10.2012	3.050,00
14	BÜFE	MEVLAN PARKI	27.10.2009	3 YIL	27.10.2012	470.00
15	BELEDİYE HİZM. BİNASI	CAMİ MAH. CUMHURİYET	10.09.2009	3 YIL	10.09.2012	400,00
16	SOSYAL TESİS	CAMİ MAHALLESİ	01.10.2010	3 YIL	01.10.2013	1.550,00
17	TUZLA PLAJI	POSTANE MAH.	15.10.2010	3 YIL	15.10.2013	400,00

2009 YILINDA YAPILAN YOLDAN İHDASLAR

S.NO	MAHALLE-SOKAK	PAFTA	ADA	PARSEL	Y.ÖLÇÜMÜ	M2	TLTUTAR TL
1	POSTANE	1		4370	58,75	550,00	193,538.00
2	AYDINLI	44		3308	24,85	300,00	7,480.20
3	ORHANLI	4		1402	1472,45	248,00	7,931.00
4	İSTASYON	17		3623	262,18	550,00	71,396.00
5	YAYLA	32		7495	34,30	375,00	5,628.00
6	AYDINLI	5		537	404,70	400,00	229,339.80
7	YAYLA	24		1613-7445-7447	135,18	385,00	295,886.50
8	AYDINLI	44		3468	52,59	300,00	4,454.40
9	MİMAR SİNAN	11	6076	6	13,79	300,00	12,675.00

2010 YILI HİSSE SATIŞLARINDAN ELDE EDİLEN GELİRLER

S.NO	MAHALLE	PAFTA	ADA	PARSEL	BLD.HİSS.	Y.ÖLÇÜMÜ	TUTAR TL
1	AYDINLI	37	7760		18534/2181347 =185,34	21813,47	92.670,00
2	ORHANLI	G22B13A1B	8461	8647	238620/2400000=24,03	241,69	14.418,00
3	AYDINLI	G22B12C1D	8497	8461	29273/59751=292,73	597,51	58.546,00
4	AYDINLI	G22B12D2C	8461	8485	11268/38369=112,68	200,00	22.536,00
5	AYDINLI	G22B12C1D	8427	8470	5004/33497=50,04	300,00	15.012,00
6	AYDINLI	G22B12C1B	6039	8262	6475/539736=64,75	350,00	22.662,50
7	AYDINLI	G22B12D2C	6039	8485	1/2= 99,88	320,00	31.961,60

HARİTA BÖLÜMÜ

Yapılan diğer çalışmalarla ilgili tablo

YAPILAN İŞLEMLER	2009	2010
Kot Kesit+ İstikamet	691	875
Konr Gabari	246	290
Adres Tespit	1877	1275
Encümen Teklif Fölyesi	342	355
Kapı Numarası	2112	560

Harita Bölümü;

1-Şifa Mahallesi 18. madde İmar uygulaması 27.02.2009 tarih ve 2756 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır. 350 adet tapu dağıtılmıştır

2-Aydınlı Mahallesi 1.Etap 18. madde İmar uygulaması 09.01.2009 tarih ve 293 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır. 207 adet tapu dağıtılmıştır

3- Aydınlı Mahallesi 2.Etap 18. madde İmar uygulaması 06.01.2009 tarih ve 61 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır.150 adet tapu dağıtılmıştır

4-Aydıntepe Mahallesi 18. madde İmar uygulaması 26.08.2009 tarih ve 12740 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır. 567 adet tapu dağıtılmıştır

5-Mimar Sinan Mahallesi 1.etap 18. madde İmar uygulaması 21.10.2008 tarih ve 11430 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır. 111 adet tapu dağıtılmıştır.

6- Mimar Sinan Mahallesi 2.etap 18. madde İmar uygulaması 18.07.2008 tarih ve 7814 nolu yevmiye ile tescil edilmiş olup tapular dağıtım aşamasındadır. 60 adet tapu dağıtılmıştır

7- E-5 altı Evliya Çelebi Mahallesi, Doğandere 1.etap, Doğandere 2.etap, Kazım Karabekir 1.etap, Kazım Karabekir 2.etap ve Tok Sokak imar uygulamaları başlamış ve askı aşamasına gelmiştir.

8 - Akfırat köyiçi 1141 parseldeki imar uygulaması askı aşamasına geldi.

9-Orhanlı Adnan Kahveci Caddesi imar uygulaması askıdan indi. Tescil için Encümen kararı alındı. Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerine gönderilecek.

10.Vatan Caddesi imar çalışmaları başlamıştır.

11.Maliye Hazinesi ait olmakla birlikte üzerindeki işgalcilerine kullandıkları yeri parselleyerek satmak üzere Tuzla Belediyesine devredilen 11 pafta 728 nolu parselin ifraz kontrolleri yapılmış ve ilgili kurumlarda kontrolleri yaptırılarak Tuzla tapusuna tescil ettirilmiştir.30 adet parsel işgalcisine peşin,71 adet parsel ise işgalcisine taksitli olarak satılmıştır.

12.Yayla Mahallesinde 3 adet parsel Maliye Hazinesinden devir alınmıştır.3adet parselin ifrazından oluşan 105 adet parselden,3 adet parsel işgalcisine peşin , 45 adet parsel taksitli olarak satılmıştır.

13.İçmeler Mahallesinde 33 adet parsel devir alınmıştır.9 adet parsel işgalcisine peşin,13 adet parsel ise taksitli olarak satılmıştır.

14.Aydıntepe Mahallesinden 113 adet parselin devri için Maliye hazinesine yazı yazılmıştır.

15. Tuzla Belediye sınırları dahilinde bulunan 17 adet mahallenin cadde ve sokak levhaları duvar tipi ve direkli tabelaları ile kapı numara plakaları takılmıştır.

16. Mahkeme kararı ile Tepeören ve Akfırat mahalle sınırlarındaki değişiklik nedeni ile Akfırat Belediyesince uygulanan sınır eski haline geri döndürülmüş olup 17 mahalle sınırı tekrar düzenlenmiştir

17.Merkez Mahalllesi ismi ile Fırat Mahallesi ismi Meclis Kararı ile Orhanlı ve Akfırat Mahalleleri olarak değiştirilmiştir.

18. UAVT'na yeni oluşan bina kayıtları sisteme girildi. Verilen Ruhsat sayısı kaydı: 911 Adet. Yıkılan binaların sistemden düşümü yapıldı. Kontrollü yıkımı yapılan bina sayısı: 77 Adet. Oturmaya elverişli bina kayıtları sisteme eklendi. Verilen İskan Sayısı kaydı: 404 Adet.

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

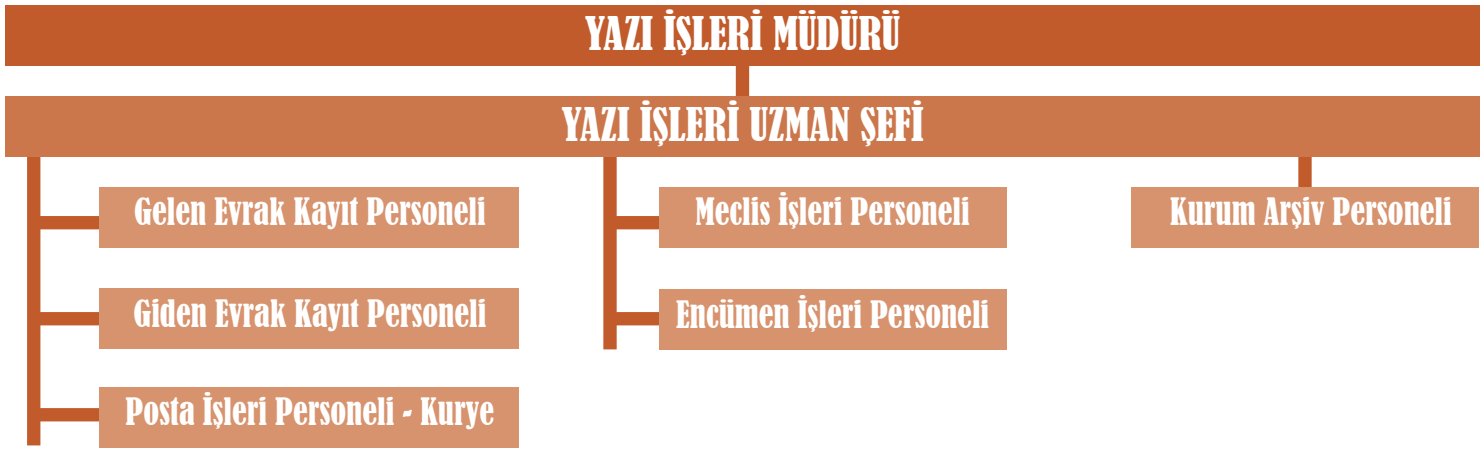
L

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SEMANUR YAVUZ

M - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 6 memur, 5 işci, 3 adet şirket elemanı olmak üzere toplam 14 personel ile hizmet vermektedir. Organizasyon yapımız aşağıda belirtilmiştir.



Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.MECLİS

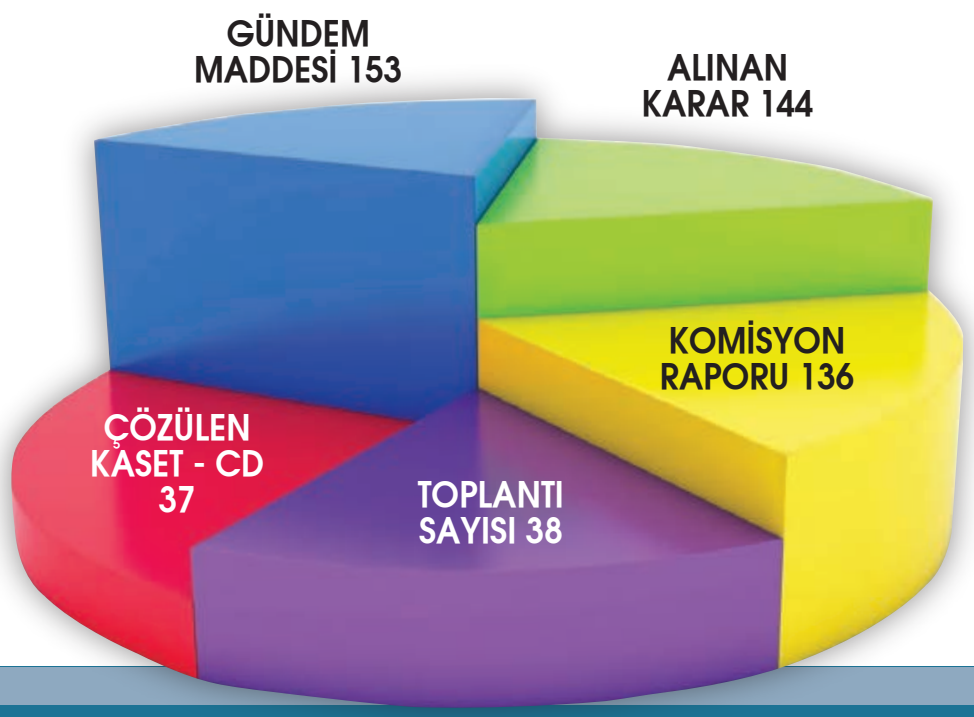
BELEDİYE Meclisi 5393 Sayılı Kanunun 20.Maddesine istinaden görev yapmaktadır. Belediye Meclisi, her ayın ilk Pazartesi günü toplanır. Meclis resmi tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verir. Meclis olağan toplantılarının süresi en çok 5, bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok 20 gündür. Belediye Meclisi her yıl bir ay tatil kararı alır.

MÜDÜRLÜKLERCE hazırlanan teklif yazıları Başkanlık Makamı tarafından Meclise havale edilir. Meclis Gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır, görüşülen teklif yazıları karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Karara bağlanan tekliflerin kararları 4 suret yazılıp, imza altına alınır.

KARARLAR daha sonra 5216 sayılı yasanın 14. maddesine göre bazı kararlar Büyükşehir Belediye Başkanlığına, bazı kararlar ise Kaymakamlık Makamına onanmak üzere gönderilir. Kararların aslı Meclis Kararları Dosyasına, suretleri ise ilgili müdürlüklere gereği için zimmetle teslim edilir.

2010 BELEDİYE MECLİSİNE AİT FAALİYETLER

2009 YILI BELEDİYE MECLİSİNE AİT FAALİYETLER					
AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ÇÖZÜLEN KASET	GÜNDEM MADDESİ	KOMİSYON RAPORU	ALINAN KARAR
OCAK	3	2	18	9	9
ŞUBAT	3	3	14	15	15
MART	3	3	9	7	7
NİSAN	4	4	22	15	23
MAYIS	3	3	16	18	18
HAZİRAN	3	3	12	11	10
TEMMUZ	T A T İ L				
AĞUSTOS	3	3	13	18	17
EYLÜL	3	3	12	8	8
EKİM	7	7	10	10	11
KASIM	3	3	8	8	8
ARALIK	3	3	19	17	18
TOPLAM 2010	38	37	153	136	144
TOPLAM 2009	39	18	220	120	128



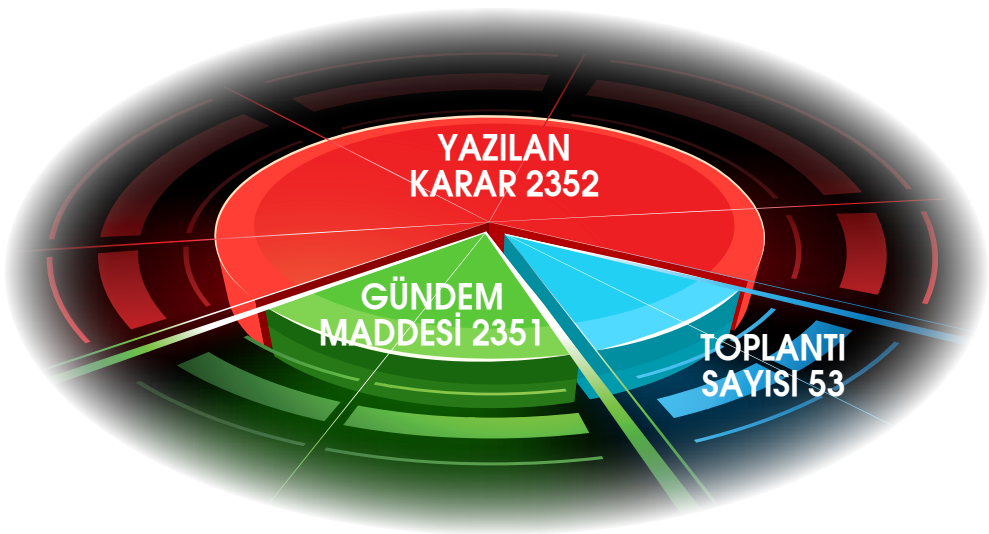
2- ENCÜMEN

BELEDİYE Encümeni 5393 sayılı Yasanın 35.maddesine göre görev yapar. Encümen Toplantısı haftada bir kere Salı günü saat 14.00'de, önemli ve acil durumda olağanüstü olarak Perşembe günü de yapılabilir.

MÜDÜRLÜKLERDE hazırlanan teklifler, Başkanlık Makamından onay alındıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Teklif dosyaları Encümen Toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Toplantıda karara bağlanan teklifler Encümen Karar Defterine kayıt edilip, kararları yazılarak, imzaya sunulur. Kararlar, ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir.

KARARA bağlanmayıp incelemeye alınan dosyalar, mahallinde üyeler tarafından tetkik edildikten sonraki ilk Encümen Toplantısında karar alınır, ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir. Bütün Encümen Kararları, karar tarihi ve karar numarasına göre dosyalanır.

2010 YILI ENCÜMENİNE AİT FAALİYETLER			
AYLAR	GÜNDEM SAYISI	YAZILAN KARAR	TOPLANTI SAYISI
OCAK	156	160	4
ŞUBAT	226	242	4
MART	163	181	5
NİSAN	152	152	4
MAYIS	142	139	4
HAZİRAN	281	255	6
TEMMUZ	134	133	4
AĞUSTOS	247	247	5
EYLÜL	160	158	4
EKİM	204	199	4
KASIM	213	214	5
ARALIK	273	272	4
TOPLAM 2010	2351	2352	53
TOPLAM 2009	1869	1892	66



3-EVRAK KAYDI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ, Belediyemize gelen-giden evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlar.

3071 Sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" gereği; Evrak Kayıt programında kayıt altına alınan dilekçelere 30 gün içinde cevap verilmesi için, birimlere cevap süresine 1 hafta kala hatırlatma yazısı yazılır.

KURUM dışına gönderilecek evrakın kurye ile elden ve posta kanalı ile ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. Kuryelerimiz tarafından Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri; Valilik, Büyükşehir, vb, kamu kuruluşlarına evrak teslimi ve alımı yapılır. Hafta içi her gün; Tuzla içi kamu kuruluşları, tüm mahkemelere evrak teslimi, alımı ve posta işlemleri yapılmaktadır.

GÜNDE Ortalama: 50-75 adet dilekçe, 100-120 adet resmi evrak, 80-90 adet giden evrak kaydı yapılmaktadır.

2009 YILI GELEN-GİDEN EVRAK KAYDI

AYLAR	GELEN EVRAK	DİLEKÇE	GİDEN EVRAK
OCAK	892	1603	1705
ŞUBAT	1198	1263	1485
MART	1297	1705	1487
NİSAN	1181	1759	1683
MAYIS	1208	1850	1740
HAZİRAN	1064	1784	2057
TEMMUZ	1099	1693	1588
AĞUSTOS	991	1904	1498
EYLÜL	820	1783	1268
EKİM	994	1702	1928
KASIM	1064	1302	1444
ARALIK	855	947	947
TOPLAM 2010	12663	19295	18830
TOPLAM 2009	12161	12747	15842

3.1.Ceza Evrakı;

a. 3194 Sayılı Yasa Gereği

İMAR ve Şehircilik Müdürlüğünce tutulan ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat zabıtları ve Fen işleri Müdürlüğünce tutulan kaçak kazı zabıtları Encümen Kararı alındıktan sonra gereğinin yapılması için ilgili müdürlüğe ve posta yoluyla da ilgililerine tebliğ edilir.

POSTA yoluyla tebliğ edilemeyen Encümen Kararları Zabıta Müdürlüğüne gönderilerek Zabıta Müdürlüğünce tebliği yapılır. Tebligat işlemi tamamlanan Encümen Kararlarındaki para cezalarının tahsilatının yapılması için Encümen Kararları tekalif işlemi yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

b. 1608, 4077, 4207, 5326, Sayılı Yasalar Gereği ;

ZABITA Müdürlüğünce tutulan ceza zabıtları Encümence karar alındıktan sonra, posta yoluyla ilgililerine tebliğ edilir. Posta yoluyla tebliğ edilemeyen Encümen Kararları Zabıta Müdürlüğüne gönderilerek Zabıta Müdürlüğünce tebliği yapılır. Tebligat işlemi tamamlanan Encümen Kararlarındaki para cezalarının tahsilatının yapılması için Encümen Kararlarının tekalif işlemi yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

ZABITA Müdürlüğünce tutulan ceza zabıtlarına Encümence, süre veya faaliyetten men kararı alınmış ise Encümen Kararlarının tebliğ ve gereğinin yapılması için Zabıta Müdürlüğüne gönderilir.

POSTA ve Zabıta Müdürlüğünce tebliği yapılamayan Encümen Kararlarına taliken tebliğ işlemi yapılarak, tapu kayıtlarına haciz şerhi konulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Aylara Göre Gelen Evrak Dağılımı

4. POSTA İŞLEMLERİ

BELEDİYEMİZ Müdürlüklerinden gelen yazılar Normal Posta, İadeli Taahhütlü Posta, APS, Alındılı APS gibi postalama işlemleri yapılarak posta ücret makinesinden geçirildikten sonra, kuryemiz tarafından PTT Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

BELEDİYEMİZ ile Tuzla içi ve dışı tüm kamu kuruluşları arasında ki; evrak teslimi, alımı ve posta işlemleri Kuryemiz tarafından yapılmaktadır. Tuzla dışı; Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri Valilik, Büyükşehir, Basın İlan Kurumu vb, kamu kuruluşlarına evrak teslimi ve alımı yapılmaktadır. Tuzla içi; hafta içi her gün, Tuzla içi tüm kamu kuruluşlarına evrak teslimi, alımı ve posta işlemleri yapılmaktadır.

POSTA İŞLEMLERİ	2009	2010
NORMAL POSTA	7130	7900
İADELİ TAAHÜTLÜ / APS / ALINDILI APS	984	2035
TOPLAM	8114	9935

Kurum Arşivinden görüntü

5. ARŞİV FAALİYETLERİ

BELEDİYEMİZ Kurum Arşivi, iki arşiv görevlisi tarafından hizmet vermektedir. Kurum Arşiv Görevlileri istenilen bilgiyi seri şekilde zimmet karşılığında birimin arşiv görevlilerine teslim etmektedir.

OCAK ayı içinde tüm müdürlüklerin birim arşiv sorumluları tarafından arşive devredilmesi istenilen dosyalar devir listeleri hazırlanarak Kurum Arşivine teslim edilmektedir. Teslim alınan dosyalar ayıklama ve temizleme işlemine tabi tutulurlar, bozuk ve kullanılamayacak durumdaki dosyalar yenileri ile değiştirilir.

AYIKLAMA ve temizleme işlemi biten, nitelemeleri yapılan dosyaların Dijital Arşiv Yönetim Otomasyonu yapılır. Nitelemesi biten dosyalar arşivdeki yerlerine yerleştirilir. Bu işlemler sonucunda dosyalar istenildiği zaman bulunacak şekilde kullanıma hazırlanmaktadır.

2009 yılı itibari ile Kurum Arşivi için çalışma ofisi yapılmıştır. Arşiv deposu için nem cihazı alınarak depo içinde gerekli olan % 50 - % 60 arası olan nem değeri sağlanmıştır.

BELGELERİN sayısallaştırılması için Digiman dijital sayısallaştırma ünitesi alınmıştır. 2010 yılı içinde gerekli dosyaların sayısallaştırma işlemi yapılmıştır.

29 Mart 2009 Yerel Seçimleri ile tüzel kişilikleri sona eren Eski Akfırat ve Eski Orhanlı Belediyelerine ait dosyalar orijinal düzenini koruyacak şekilde Kurum Arşivine yerleştirilmiştir.

2010 Yılı Kurum Arşivi Faaliyetleri

MÜDÜRLÜK ADI	ARŞİVE ALINAN VE DÜZENLENEN DOSYA ADEDİ	NİTELEME	TARAMA
Özel Kalem Müdürlüğü	50	50	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	1257	500	1257
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	60	60	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1305	1305	255
Fen İşleri Müdürlüğü	75	75	-
Makine İkmal Bölümü	80	-	-
İdari İşler Bölümü	70	70	-
Satın Alma Bölümü	265	265	-
Bilgi işlem bölümü	46	46	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	25	25	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	90	90	-
Evlendirme Memurluğu	1300	1000	-
Zabıta Müdürlüğü	75	50	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	25	25	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	75	45	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	900	900	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	80	80	
TOPLAM	5778	4586	1512

6. KENT KONSEYİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 76.Maddesi gereği İç İşleri Bakanlığınca 8 Ekim 2006 tarih ve 26313 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, 06/06/2009 tarihinde revize edilen Kent Konseyi Yönetmeliğine uygun olarak çalışmalarını sürdürür.

Ergül ÖZDEMİR	Kent Konseyi Başkanı
İsmail DEMİRAY	Genel Sekreter
Dr.Fatma KUZKAYA	Sağlık Grup Başkanı
İsa CENGİZ	Tuzla Engelliler Derneği
Okyay BİÇER	Kızılay Başkanı
Ahmet ÇABUK	Tuzla Belediyesi Başkan Yrd.
Derya BACACI	İlçe Belediye Meclis Üyesi
Şerif ÜLKAR	İstasyon mahalle muhtarı
Özer KARAKAŞ	İlçe Belediye Meclis Üyesi

Kent Konseyi Çalışma Grupları

Çevre Koruma ve Sağlık Çalışma Grubu
Gençlik, Eğitim, Spor, Kültür ve Sanat Çalışma Grubu
Turizm Sanayi Ticaret ve Denizciliği Geliştirme Grubu
Sosyal ve Toplumsal Dayanışma Grubu
İnsan Hakları ve Tüketici Çalışma Grubu
Kadın Çocuk ve Aile Çalışma Grubu

KENT KONSEYİ FAALİYETLERİ

21.01.2010 Tarihlerinde Kent Konseyi Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılmıştır.

11.03.2010 Tarihinde Kadın Meclisi Toplantı yapmıştır.

23.04.2010 Tarihinde Çocuk Meclisi Büyükşehir 23 Nisan Çocuk Şenliğine götürülmüştür.

29.09.2010 Tarihlerinde Kent Konseyi Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılmıştır.

29.09.2010 Tarihli Genel Kurul Toplantısında Engeliler Meclisi Ve Gençlik Meclisi oluşturulmuştur. Ayrıca Gençlik Eğitim Spor Kültür ve Sanat Çalışma Grubunun hazırlamış olduğu Tuzla Su Sporları Kompleksi Projesi onaya sunulmuş ve kabul edilmiştir.

26.10.2010 Tarihinde Gençlik Meclisi Toplantı yapmıştır.

06.11.2010 ve 11.12.2010 Tarihlerinde Engelliler Meclisi Toplantı yapmıştır.

22.12.2010 Tarihinde Engelliler Meclisi Ve Tuzla Belediyesi İşbirliği İle Engelsiz Dans Gösterimi ve Seminer düzenlenmiştir.

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

M
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürü
KEVSER ŞAMLI

Tel: 0216 581 47 44
Fax: 0216 581 47 71
Mail: kevsersamli@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

Kevser Şamlı, 1960 yılında Erzurum'da doğdu. İlkokul, ortaokul, lise eğitimi ve üniversite öğrenimini İstanbul'da tamamladı. İş hayatına, bir gazetede Halkla İlişkiler Müdürü olarak başladı. Daha sonra özel bir okul ve dershanede hem öğretmenlik hem yöneticilik yaptı.Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir lisede matematik öğretmenliği de yapan Şamlı, Kişisel Gelişim Eğitimi aldı. İETT ve Fatih Belediyesi'nde çeşitli müdürlüklerde bulundu. Anaokullarında kişisel Gelişim Eğitim Seminerleri de veren Şamlı, halen belediyemizde Hukuk İşleri Müdürü olarak görev yapmaktadır

N- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde 1 Müdür 3 Avukat ve 1 Büro elemanı olmak üzere toplam 5 personel görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz Ana Hizmet Binasında 60 m2'lik ofis alanında hizmet vermektedir.

Kanuni Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Başkan tarafından verilen vekâletnamedeki yetki çerçevesinde yargı mercileri nezdinde idarenin hükmî şahsiyetini temsil etmek, hukukî meselelere hukuka ve mer'î mevzuata göre çözüm bulmak ve sâir müdürlüklerin tereddüt ettikleri mevzularda şifahî veya yazılı olarak hukukî görüş bildirmektir.

Başkan adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde avukatlar vasıtası ile idarenin hükmî şahsiyetini temsil eder, dava açar, açılan davalarda gerekli işlemleri yapar ve davaları intac eder, aleyhe kararları temyiz eder.

İdareye ait her türlü idarî tasarruf ve muamelâtın hukuka uygunluğunu temin etmek için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Başkan adına yapılması gerekli işlemleri belirtir.

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

Başkanlık Makamının talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin hazırlanan protokolleri, sözleşmeleri incelemek.

Başkanlık Makamınca verilen onay çerçevesine, idarî birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki ihtilafların çözümüne yönelik olarak hukuki mütaala vermek.

Başkanlık Makamınca talep edilen ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

1. İstatistikî Dava Bilgileri:

İdarî ve Adlî Yargı Bilgileri

İdarî Yargı		Adlî Yargı	
Dava Sayısı	328	Dava Sayısı	943
Derdest Dava Sayısı	121	Derdest Dava Sayısı	160
Kazanılan Dava Sayısı	119	Kazanılan Dava Sayısı	529
Kaybedilen Dava Sayısı	81	Kaybedilen Dava Sayısı	178
Kısmen Lehe/Aleyhe	17	Kısmen Lehe/Aleyhe	76

Genel Başarı Durumu:

Genel Başarı Durumu	
İşlem Gören Dava Sayısı	1281
Adlî Davalarda Başarı Oranı	% 88
İdarî Davalarda Başarı Oranı	% 63
Genel Başarı Oranı	% 75

LEYHTE SONUÇLANAN DAVA ORANI: YÜZDE 75

ALEYHTE SONUÇLANAN DAVA ORANI: YÜZDE 25

Yapılan Diğer Faaliyetler

	ADEDİ
Envanter Raporlandırılmasının Yapılması	2
Talep Halinde, İhtiyaç Duyulan Hususlarda Mevzuat Araştırması Yapmak Ve İlgili Müdürlükle Görüşmeler Yapmak	100
Adlî Ve İdarî Davalarda Belediyeyi Temsil Etmek	1154
Talep Edilen Hukukî Görüşleri Rapor Halinde Hazırlamak	16
Konu İle İlgili Müdürlüklerden İstenen Belge Ve Bilgilerin Zamanında Temin Edilmesi	584
Adlî Davalar Sonuçlandıktan Sonra Gerekli Raporları Hazırlayıp İlgili Müdürlükleri Haberdar Etmek	370
Açılan Davalarla İlgili Müdürlükleri Haberdar Etmek. Bilgi Ve Belge Talep Ederek Gerekli Görüşmeleri Yapmak	221

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

N
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
HÜSNÜ GÖKTAŞ

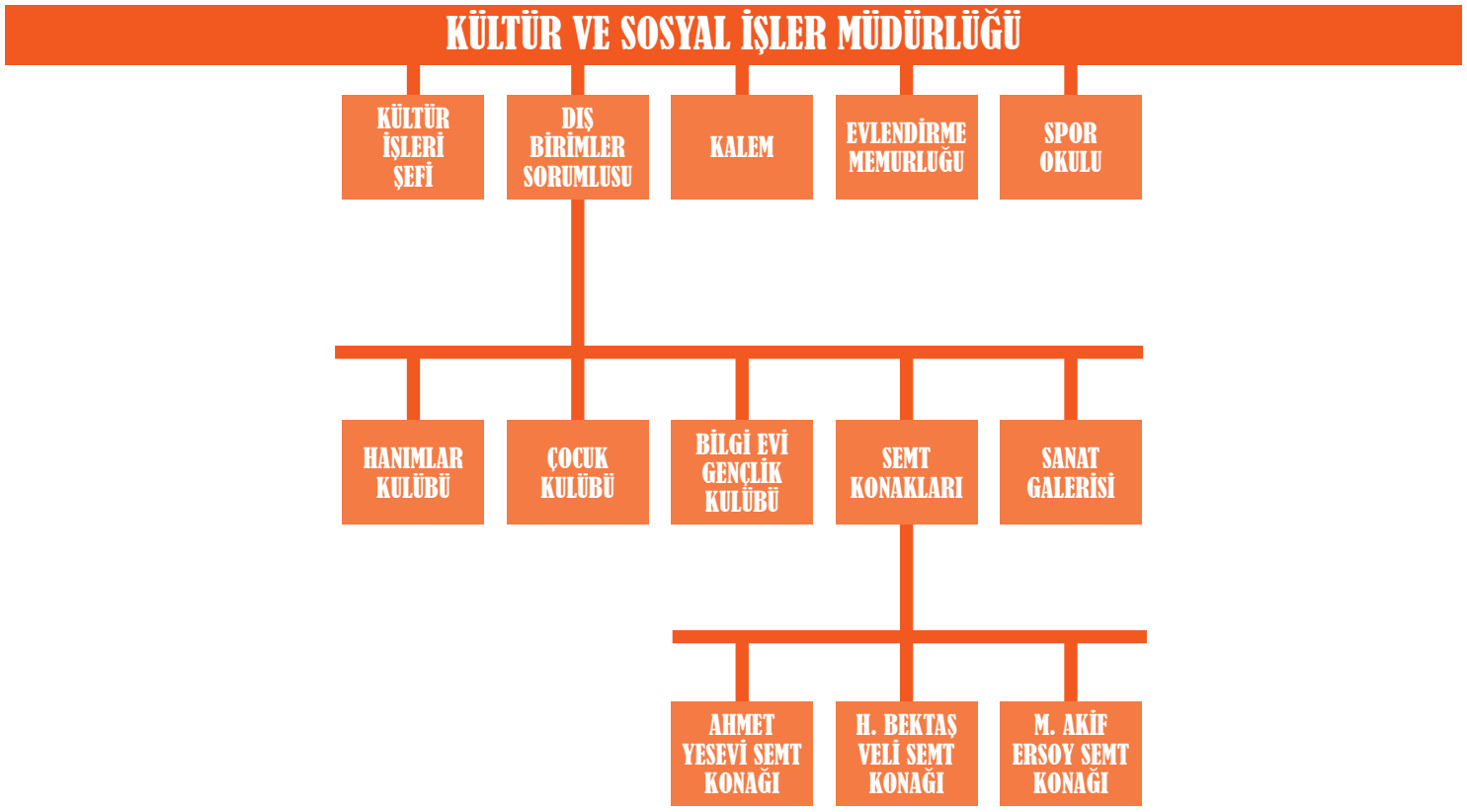
Tel: 0216 581 47 56
Mail: husnug@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1956 yılında Manisa'da doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini Manisa'da tamamlayan Göktaş, İzmir 9 Eylül Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nden mezun oldu. Çeşitli belediyelerde müdürlük yapan Göktaş, şu anda Tuzla Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevini yürütmektedir. Göktaş, evli ve üç çocuk babasıdır.

O - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN kuruluş amacı, belediyemizin her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerini yürüterek, ilçemizin kültürel seviyesini yükseltmektir. Müdürlüğümüz 7 memur, 8 işci ve 24 şirket çalışanı olmak üzere toplam 39 personel ile hizmet vermektedir.



KÜLTÜREL ve sosyal faaliyetler kapsamında; müdürlüğümüz panel, konferans, seminer, tiyatro, kişisel ve toplumsal sergi, sportif etkinlikler, önemli gün ve haftalarda vatandaşlarımıza, Sivil Toplum Kuruluşlarına, esnaflara ve öğrencilerimize yönelik eğitici-öğretici kurslar, programlar düzenlerken; muhtaç ailelere erzak, ayni- nakdi ve kırtasiye yardımları, asker aile yardımları, engelli-özürlü vatandaşlarımız yönelik yönlendirme ve koordinasyon hizmetleri düzenlemektedir.

KÜLTÜR ve Sanat Festivali, Yaz akşamları, Sünnet organizasyonları, Ramazan Etkinlikleri ve Yetimler Haftası gibi geleneksel hale gelmiş etkinlikler müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Genel Başarı Durumu:

ETKİNLİKLER	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
ÇOCUK OYUNLARI	168	38.803
TİYATRO	17	3.880
KONSER	25	30.500
STAND UP&SÖYLEŞİ	4	1.100
ANMA PROGRAMI	4	1.400
KONFERANS, PANEL, SEMİNER	94	5.500
YAZLIK SİNEMA GÜNLERİ	14	28.000
RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ	28	11.200
SERGİLER	16	2.000
ÖZEL ETKİNLİKLER	13	6.950
YARIŞMALAR&PROJELER	7	24.500
TOPLAM	404	153.833

ÇOCUK OYUNLARI

61 ADET OYUN
168 GÖSTERİM

TİYATROLAR

16 OYUN
17 GÖSTERİM

KONSERLER

25 ADET KONSER

SEMİNERLER

19 adet Seminer

HER ANNE BİR OKUL EĞİTİM SEMİNERLERİ

76 SAATLİK EĞİTİM SEMİNERİ

SÖYLEŞİ &STAND UP

MEHMET ALTAN
ŞABAN KIZILDAĞ
HAKİM TÜRKMEN-BÜRÜKSEL LAHANASI
SUNAY AKIN-SUNAY BEY TARİHİ

SERGİLER

16 Adet Sergi

YARIŞMALAR&PROJELER

KÜLTÜR, SPOR, SANAT, BİLİM GÜNLERİ
KÜREK MÜSABAKALARI
OKULLAR ARASI HALK OYUNLARI YARIŞMASI
LİSELER ARASI MÜNAZARA YARIŞMASI DÜNYA MÜNAZARA YARIŞMASI FORMATINDA BİR İLK 11 LİSE 22 TAKIM 1. PİRİ REİS ANADOLU DENİZCİLİK MESLEK LİSESİ TOPLAM 12.000,00-TL PARA ÖDÜLÜ
DIGIPROTEIN
24.000 KULLANICI
TAŞINABİLİR YÜZME HAVUZU KURSLARI 1212 KAYIT 13 TEMMUZ-15 EYLÜL 2010 ULUBATLI HASAN İÖO, TEZER TAŞKIRAN İÖO, TAPTUK EMRE İÖO
OKUMA SETLERİ HEDİYESİ

KOROLAR HALK OYUNLARI

THM BÜYÜKLER KOROSU
TSM BÜYÜKLER KOROSU
ÇOCUK KOROSU
HALK OYUNLARI
HALK OYUNLARI ÇOCUK GURUBU

18 ADET ÖZEL ETKİNLİK

MEHMET AKİF ERSOYU ANMA PROGRAMI
DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ÖZEL ANMA PROGRAMI
İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULU PROGRAMI
18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ PROGRAMI
POLİS HAFTASI PROGRAMI
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI
ENGELLİLERE YÖNELİK PİKNİK PROGRAMI
ÇOCUK KULUBÜ YIL SONU GÖSTERİSİ
GÖNÜL ELLERİ ÇARŞISI AÇILIŞ PROGRAMI
GÖNÜL ELLERİ ŞENLİĞİ
AÇIK HAVA SİNEMA GÜNLERİ 14 ADET FİLM GÖSTERİMİ
HAYATA DEVAM TÜRKİYE AKUT&TUZLA BELEDİYESİ AFET VE AFETE HAZIRLIK
13. GELENEKSEL SÜNNET ŞÖLENİ
NEŞELİ GÜNLER KUMPANYASI SABANCI ÜNİV. MÜZİK GURUBU KONSERİ
ŞEKER OTOBÜS ETKİNLİĞİ
RAMAZAN AYI PROGRAMI

KONSERLER:17 ADET
TİYATRO VE ANİMASYON GÖSTERİSİ: 28 ADET
HZ.MEVLANA'YI ANMA PROGRAMI
ENGELSİZ DANS GÖSTERİSİ VE SEMİNER PROGRAMI

13. GELENEKSEL SÜNNET ŞÖLENİ

EVLENDİRME MEMURLUĞU

EVLENDİRME MEMURLUĞU	KİŞİ / ADET
Nikah başvurusu	1410
Gerçekleştirilen nikah	1140
Verilen izin belgeleri	164
Gelen evrak	208
Giden evrak	173

SPORTİF FAALİYETLER

TESİSLERİMİZ

TUZLABELEDİYE SPOR OKULU VE TESİSLERİMİZ
AK FIRAT SOSYAL VE SPOR TESİSLERİ
ORHANLI HALISAHA
AYDINTEPE HALISAHA
MERCAN HALISAHA

FAALİYETLER

YÜRÜME PARKURLARI
ULUSAL BAYRAMLARIMIZIN KUTLAMA ETKİNLİKLERİ
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI
19 MAYIS GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI
TESİSLERİN HALKIN KULLANIMINA AÇILMASI

EĞİTİMLERİMİZ

SPOR AKADEMİLERİ,
SPOR LİSELERİ
POLİS KOLEJLERİ VE
ASKERİ LİSELERE HAZIRLIK KURSU

FUTBOL:

SEZON KATEGORİ	2010-2011 SPORCU SAYISI
A TAKIM	90
U 19	75
U 17	75
U 16	75
U 15	50
U 14	50
U 13	50
MİNİ MİNİK	50
FUTBOL OKULLARI	100
Dokuz Kategori'de Toplam Sporcu Sayısı	615

TAEKWONDO:

Genel Toplam Madalya Sayısı	**: 52**
Birincilik	:15
İkincilik	:9
Üçüncülük	:28
Taekwondo Lisanslı Sporcu Sayısı	**: 315**
Erkek	: 235
Bayan	: 80
Taekwondo sporcu sayısı	**: 315**

SPOR KULÜBÜNE BAĞLI SALONLARIMIZ

Üst Kaynarca: Atak Spor Kulübü
Tuzla Yayla Mah. Emir Spor Okulu
Alt Kaynarca: Kaynarca Uzakdoğu Spor Kulübü
Kurtköy Şubesi: Hamza ÇETİNOĞLU

KİCKBOKS

Genel Toplam Madalya Sayısı	**: 56**
Birincilik	:27
İkincilik	: 15
Üçüncülük	: 14
Kickboks'ta toplam lisanslı sporcu sayısı	**: 455**
Bay sporcu	: 412
Bayan sporcu	: 43

GÜREŞ:

İstanbul Şampiyonalarında kazanılan genel madalya sayısı	: 3
Lisanslı Sporcu Sayısı	: 20
Güreş Antrenörü	: Cengizhan Iğdır

Gelen Giden Evrak Sayısı:

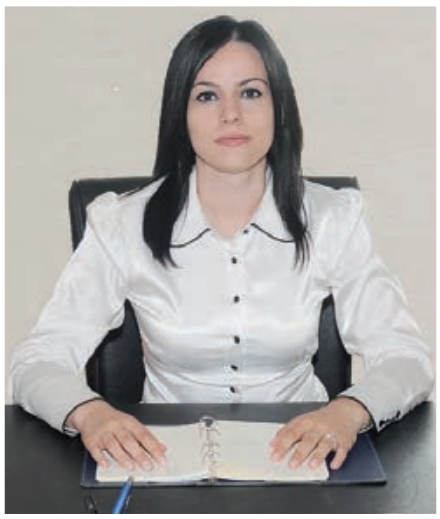
GELEN EVRAK	3.347
GİDEN EVRAK	2.928
TOPLAM	6.275

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

0

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
Pınar BALKAN BULUT

0212 581 47 90

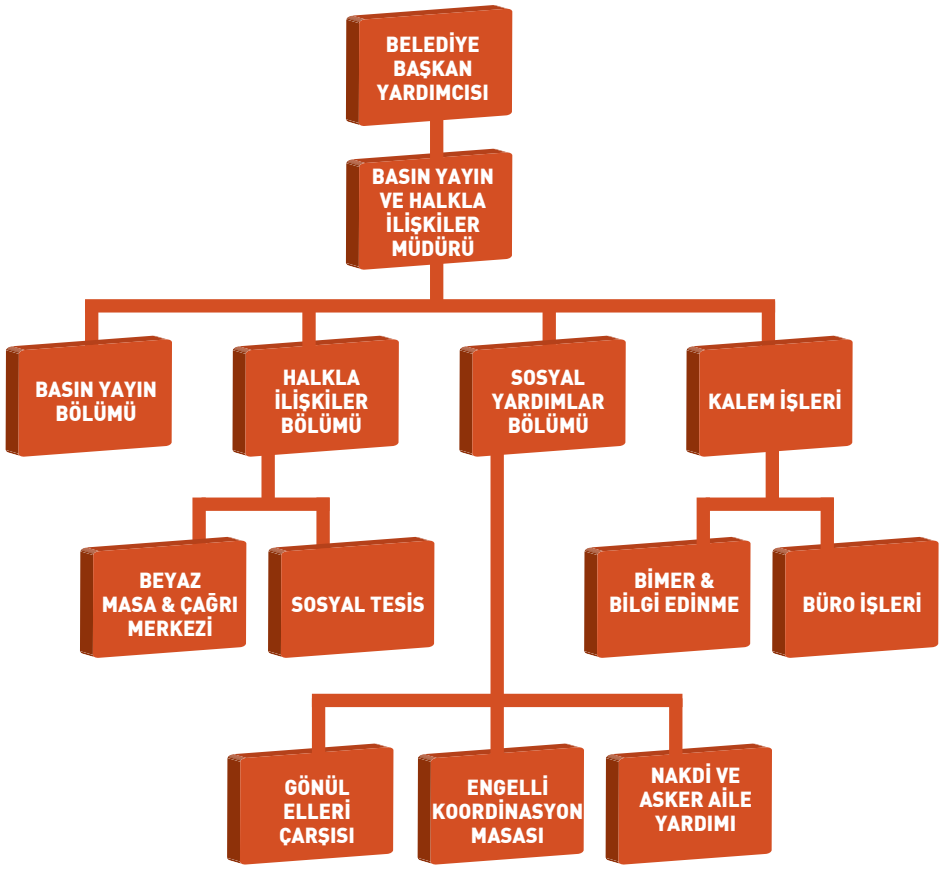
ÖZGEÇMİŞİ

1983 yılında İstanbul'da doğdu. İlk orta ve lise tahsilini İstanbul'da tamamladı. Sakarya Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümünden mezun oldu. Özel bir sağlık kuruluşunda dört yıl İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler Müdürü olarak görev yaptı. İşletme dalında yüksek lisans yapmakta olan Bulut, evli ve iki çocuk annesidir.

C – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN Yayın ve Halkla İlişikiler Müdürlüğü, Tuzla Belediyesi'nin her türlü faaliyet ve hizmetlerini halka ve basına süratli ve doğru bir şekilde iletmesi, tanıtılması faaliyetlerini yürütür.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ, halkla belediye arasında diyalogu sağlamak, vatandaşın dilek, şikayet ve taleplerini dinleyerek bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak, belediye çalışmalarını halka duyurmak, yardıma muhtaç aileleri tespit ederek imkanlar ölçüsünde yardımda bulunmak amaç ve politikası ile hareket eder. Müdürlüğümüzde toplam 62 personel bulunmaktadır.



Basın Yayın Bölümü:

BASIN Yayın Bölümü olarak; belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri organizasyonları halka duyurulması, gereken mesajları belirli bir düzen içerisinde kamuoyu ile paylaşmaktayız. Birimimiz, günlük olarak ulusal ve yerel basını tarayarak belediyemiz ve yerel yönetimler hakkında çıkan haberlerin takibini, konularına göre tasnif ve arşivini yapmaktadır. Belediyemiz hakkında yayımlanan ve cevap verilmesi, tekzip ettirilmesi gereken yazıları inceleyerek ilgili birimlere iletmektedir.

Birimimiz

Ulusal ve yerel basın kuruluşları ile Belediye Başkanı arasındaki ilişkileri düzenlemek, Meclis toplantılarını görüntülü olarak kayıt altına alarak halka ilan etmek, Basın yayın organlarını takip etmek, basın bültenleri hazırlamak, Belediyemiz web sitesinin içeriğini ha-

zırlamak ve yayınlanmasını sağlamak, Etkinlik ve Belediye hizmetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yaparak arşivleme yapmaktadır.

2010 Yılı içerisinde yapılan faaliyetler

Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı ve etkinlikleri halka duyurulması amacıyla; konularına göre broşürler hazırlanarak bastırılmıştır. Ayrıca, bez ve dijital afiş çalışmalarıyla duyuru ve etkinlikler ilan edilmiştir.

2010 faaliyet raporu hazırlanıp baskısı yapılarak, dağıtımı gerçekleştirildi.

Belediyemizin yılsonuna kadar faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak amacıyla belirli periyotlarda Belediye Bülteni hazırlayarak dağıtımını sağlamıştır.

Belediyemiz tarafından ilçemiz halkına dağıtılmak üzere kent rehberi, hizmet tanıtım kitapçığı, afete hazırlık el kitapçığı, tamamlayıcı beslenme kitabı, çocuk izlem protokolleri kitabı ve muhtevası ayrı konularda olmak üzere afiş, broşür, katalogların hazırlanması ve bastırılması işi birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Led ekranların içerikleri hazırlanarak yayına sağlanması birimimiz tarafından yapılmıştır.

2010 yılı içerisinde; Birimimiz ile ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 185 adet video, 318 adet fotoğraf çekimi yapılmıştır; ayrıca başkanımızın medya toplantılarının kamera ve fotoğraf çekimi yapılmıştır.

Yıl boyunca belediye çalışmaları hakkında 194 haber yapılmış, basın mensuplarına servis edilmiştir.

2010 yılında başkanımızla birlikte yerel ve ulusal olmak üzere iftar programı ve basın toplantıları düzenlenmiştir.

TV kanallarında belediye başkanımızla birlikte **9 adet röportaj gerçekleşmiştir.**

Ulusal televizyonlarda **7** ayrı konuda **51** haberimiz yayınlanmıştır.

2010 yılında Tuzla Belediyesi ile ilgili olarak toplam **576 adet** haber çıkmıştır.

Basında çıkan haberlerden bazıları

SABAH GAZETESİ

Marinalar yarışıyor

Pendik Marinası, 750 yatlık kapasitesi ve 131 bin metrekarelik alanıyla Türkiye'nin ikinci büyük marinası. Tuzla'daki rakibi de, 2012'de tamamlanacak ve sosyal alanlarıyla birlikte bu rekoru zorlayacak

Yalçın BEL - SABAH

Marinalar, İstanbul'da deniz kıyısı olan ilçelerin son yıllardaki en gözde yatırımları arasında yer almaya başladı. Pendik Belediyesi de, yap-işlet-devret modeliyle yaptığı 750 yat kapasiteli marina ile cazibe merkezi haline geldi. 2009 yılında hizmete giren Pendik Marinası, Türkiye'nin en büyük ikinci marinası konumunda. İçindeki alışveriş merkezi ve fuar alanı ile birlikte 131 bin metrekarelik bir alana sahip olan marinanın işletmesini Maristürk yapıyor. Pendik Marinası'nda iki yıldan beri, "Uluslararası İstanbul Boat Show Fuarı" düzenleniyor.

En son teknoloji ve alt yapı sistemi ile donatılan marinadaki 11 yüzer iskele, 750 yat bağlama kapasitesine sahip. 16 bin metrekarelik çekek alanı da, 200 tona kadar yatların karaya çekilmesi ve denize indirilmesi, her türlü bakım ve onarımlarının yapılması imkânına sahip. Marina, 10 metrelik bir kayıktan, 50 metrekarelik yata kadar tüm deniz araçlarına ev sahipliği yapıyor. Kameralarla 24 saat izlenen marina, özel yangın mücadele sistemine sahip.

Marinada verilen hizmetler arasında, sintine suyunun, katı atıkların ve atık akülerin toplanması bulunuyor. Bunların yanısıra teknelerin marinaya giriş ve çıkışına hetla eskortluk etme, teknenin bağlanmasına yardımcı olma gibi hizmetler de yat sahiplerine sunuluyor. 24 saat sıcak suyun bulunduğu marinada suyun metreküpü 7.5 lira. Marina içerisinde, bebek bakım üniteleri, ücretsiz duş ve tuvaletlerin yına sıra iki saate kadar ücretsiz olan otoparklar da bulunuyor.

TUZLA DA MARİNASINA KAVUŞACAK

PENDİK'İN komşu ilçesi olan Tuzla'da da, 500 yat kapasiteli marina için geriye sayım başladı. Tersanelerin yoğun olduğu ilçedeki marina, İstanbul sahil alanlarının düzenlenmesi kapsamında, Marmaros Sahili'ne yapılacak. Proje kapsamında, marina ve çevre düzenlemeleriyle fuar alanı olacak da kullanılacak bölge, yerli ve yabancı yatırımcıların yeni gözdesi haline gelecek.

Tuzla'nın vizyon projelerinin başında gelen marinada her şey düşünülmüş. Marina içinde Adalar manzaralı seyir terasları, denizi gören kafe ve restoranlar, parklar, çocuk oyun alanları, açık spor alanları, yürüyüş yolları, göleti alanları, heykelli parklar ve meydanlar, su oyun parkları, fitness alanları, bankalar, süpermarketler, kafeler, restoranlar ve 500 araç kapasiteli otopark bulunacak. Bağlı bulunan yat veya teknelerin bakım üniteleri, buluşkhane ve çamaşırhanenin yanı sıra akaryakıt istasyonları da marinanı içinde yer alacak.

Projede, Tuzla ilçesinin geleneksel mesleği olan balıkçılığı geliştirmek için idari ve sosyal tesisler ile modern balıkçı barınakları da unutulmamış. 2012'de tamamlanması planlanan proje ile Tuzla, 125 bin metrekarelik geniş bir sahil şeridine de kavuşacak.

STAR GAZETESİ

Her an başkana ulaşabilirsiniz

Tuzla sahilleri vatandaşlara açıldı

300 kişiye istihdam sağlandı

110 dönümlük alana Şelale Projesi

AKOS'LA HİZMETLER TEK ELDEN YAPILIYOR

ÖĞRENCİLERİN BİLGİ KAYNAĞI: DİGİPROTEİN

TUZLALILARIN ALIŞVERİŞ MERKEZİ: AB-I HAYAT

Siteler ruhsatına kavuştu yılların sorunu çözüldü

YILLARIN İHMALİ TAPU SORUNU SONUNDA ÇÖZÜLDÜ

EMLAK HAREKETLİLİĞİ ÜST SEVİYEYE ÇIKTI

YOL VE TEMİZLİK HİZMETLERİ ÇOK İYİ

ŞİNEK SORUNU İLAÇLA ÇÖZÜLDÜ

Komşular iftarda buluşuyor

Hastane planları meclisten geçti

Tuzla Ay-Yıldızlı sosyal tesis

GÖNÜL ELLERİ kapı kapı dolaşıyor

SABAH GAZETESİ

Tuzla'ya 'Ay-yıldızlı' dev sosyal tesis

TUZLA Belediyesi beş yıldız konforunda dev bir sosyal tesise kavuşuyor. Yapımına 2009'da başlanan ve 2 bin 200 metrekare kapalı alana kurulu olarak 'ay-yıldız' şeklinde tasarlanan Tuzla Belediyesi Sosyal Tesisleri, haziran ayı sonunda hizmete girecek. Tuzlalılar tesisi, nişan, düğün, nikah ve sünnet gibi özel günlerinde ücretsiz kullanabilecekler. Kompleks içerisinde, 120 metrekarelik restoran, kafeterya, konferans salonu, spor salonu, yürüyüş parkurları ve nikah salonu yer alacak. **Erdoğan YAPIK** / *SABAH*

Halkla ilişkiler Bölümü:

Beyaz masa/ Resepsiyon toplam 4 personel ile hizmet verilmektedir.
Beyaz Masa dan yapılan işlemler ;

Sicil

Belediyeye gelen vatandaşı karşılama, vatandaşın sorununu öğrenme, ilgili birime yönlendirme

İş Başvurusu
Asker Aile Yardım Başvurusu
Aktivite (Yardım Başvuruları)
Şikayet İstek
Evrak Takip
Emlak
ÇTV
Taşınmaz
İmar Durum
İşyeri Ruhsat
Diğer Belediyecilik Hizmetleri

Beyaz Masa / Resepsiyon Biriminden yapılan toplam işlem adedi 19.653
Beyaz masa/ Resepsiyon ortalama hizmet verilen günlük vatandaş sayısı: 60
Beyaz masa/ Resepsiyon ortalama günlük işlem adedi: 75
15 Şubat 2010 tarihinde iletişim merkezi 7/24 hizmet dönemine başlamıştır.
2 gece 3 gündüz olmak üzere 5 personel ile hizmet verilmektedir.
Vatandaş, 7/24 Hizmet veren Tuzla Belediyesine alıştı. Gece arayarak istek/Şikayetlerini bildirmeye başladı. İletişim Merkezi Sayısal verileri;

Gelen Çağrı Adedi	: 68.604
Cevaplanan çağrı adedi	: 59.215
Kaçan Çağrı Adedi	: 9.389
Servis Seviyesi (%)	: 87.5

Ortalama Konuşma Süresi : 01:20
Ortalama Bekleme Süresi : 00:14

İletişim Merkezinden yapılan işlemler;

Borç ve Ödeme Bilgisi
İstek / Şikayet Alma
Geri Bildirim
Hizmetler ile ilgili bilgi verme
Adres Bilgi Güncelleme
Anket
T – Belediye

Çağrı Yönlendirme bizi arayan vatandaş direkt müdürlük ile görüşmek isterse ; Öncelikle olarak ne konuda görüşüleceği soruluyor. İletişim Merkezinden cevaplanacak veya kayıt yaratılacak durumlarda müdürlüğe aktarılmadan işlemi sonuçlandırılıyor. Birimlerin telefon trafiği azalmıştır.

2010 yılı Beyaz Masa alınan Kültür Müdürlüğü Kayıtları (adet)

Mart /Halk oyunları Yetişkin : 8
Mart /Halk oyunları çocuk : 28
Nisan /Anneler Günü Mektup Yarışması : 164
Mayıs-Haziran /Sünnet Kayıtları : 328
Temmuz / Halk Oyunları : 27
Temmuz / Havuz Kayıtları : 1212
Eylül-Ekim / Halk Müziği Kayıtları : 18
Ekim / Halk Oyunları : 41
Ekim / Türk Sanat Müziği Kayıtları : 12
Kasım / Her Anne bir okul semineri : 21
Toplam : 1859

Başkana Web Sayfasından Yazılan e-mailler Beyaz Masa / İletişim Merkezinin Takip edilmektedir. 3050 adet gelmektedir.

Kültür Müdürlüğü ile ortak mektup yarışması yapılmıştır. 164 adet mektup gelmiştir. İlçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı öğretmenler tarafından değerlendirme yapılmıştır. İlk üçe hediyeler verilmiştir.

Kültür müdürlüğü ile ortak 23-24 Nisan tarihlerinde Tuzla sahil tören alanında Çocuk şenliği yapılmıştır.

Sistemimizde; sivrisinek şikayetlerinden dolayı ilaçlama isteyen ve adres bilgisi eksiksiz olan 185 vatandaşımızın adreslerine sağlık müdürlüğünün konu hakkındaki broşürleri gönderilmiştir.

Halk Günü kayıtları Beyaz Masa tarafından alınmaktadır. 2010 yılında 1862 kişi ile görüşülmüştür.

Belediyeye gelen Talep/İstek/Şikayet sayıları;

BAŞVURU TÜRÜ	TOPLAM
TELEFON (444 0 906)	8842
WEB	3050
ŞAHSEN	1588
T-BELEDİYE	219
E-MAİL	53
İBB BEYAZ MASA	236
BAŞKANLIK	9
MEKTUP	2
TOPLANTI	64
TOPLAM	14.063

STK'lar ziyaret edilip, istek ve önerileri alındı. Ramazan ayı içerisinde kendileri ile iftar yapıldı.

Bölgemiz esnafı Sn.Belediye Başkanımızla beraber ziyaret edilerek, talepleri alındı ve gereği yerine getirildi.

Bilgi Edinme Merkezi

BİLGİ Edinme Birimimize 01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında toplam 91 adet başvuru yapılmış tamamı cevaplandırılmıştır.

BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)

01.01.2010 – 31.12.2010 tarihleri arasında toplam 216 adet başvuru bulunulmuştur. Bunlardan 159 adeti cevaplandı. 21 adeti işlem görmektedir. 36 adet okunmamış başvuru vardır.

BİMER	216
BİLGİ EDİNME MERKEZİ	91

Engelliler Koordinasyon Merkezi

Belediyemize müracaat eden engellilerin kaydı elektronik ortamda yapılarak, bilgileri kayıt altına alındı. 31.12.2010 tarihine kadar Belediyemizde 1890 engellinin kaydı yapıldı. Kaydı yapılanların talepleri alınarak Belediyemiz imkânları ölçüsünde talepleri karşılandı.

Özürlü vatandaşlarımızın rehabilitasyonu yapılmakta olan Büyükşehir Belediyesi Kafkale Spor Kompleksinde yüzme havuzundaki çalışmaları olan özürlülerimize haftada iki gün 7 engelliye belediyemiz tarafından ücretsiz servis sağlanmaktadır.

02 Haziran 2010 tarihinde ilçemizde ikamet eden engelli ve engelli ailesine yönelik 500 kişiye Akfırat mesire alanında piknik düzenlenmiştir.

3 Aralık Dünya Engelliler günü münasebetiyle 22 Aralık 2010 tarihinde İdris Güllüce Kültür Merkezinde, Kent Konseyi Engelliler Meclisiyle birlikte Engellilere yönelik tiyatro ve semazen gösterimi düzenlenmiştir.

Engelli aracımız ile her gün hafta içi sabah ve akşam olmak üzere engelli 2 öğrencimiz okula gidip gelmeleri sağlanmıştır.

İlçemizde hastaneye kendi imkanları ile gidemeyecek engelli vatandaşlarımız aylık 30 kişi hastaneye götürülüp evine bırakılmıştır.

Belediyemizin sosyal ve kültürel etkinlerine katılmak isteyen engelli vatandaşlarımız yeni hizmete giren engelli nakil aracı ile engellilerimiz kültürel faaliyetlere katılması sağlanmaktadır.

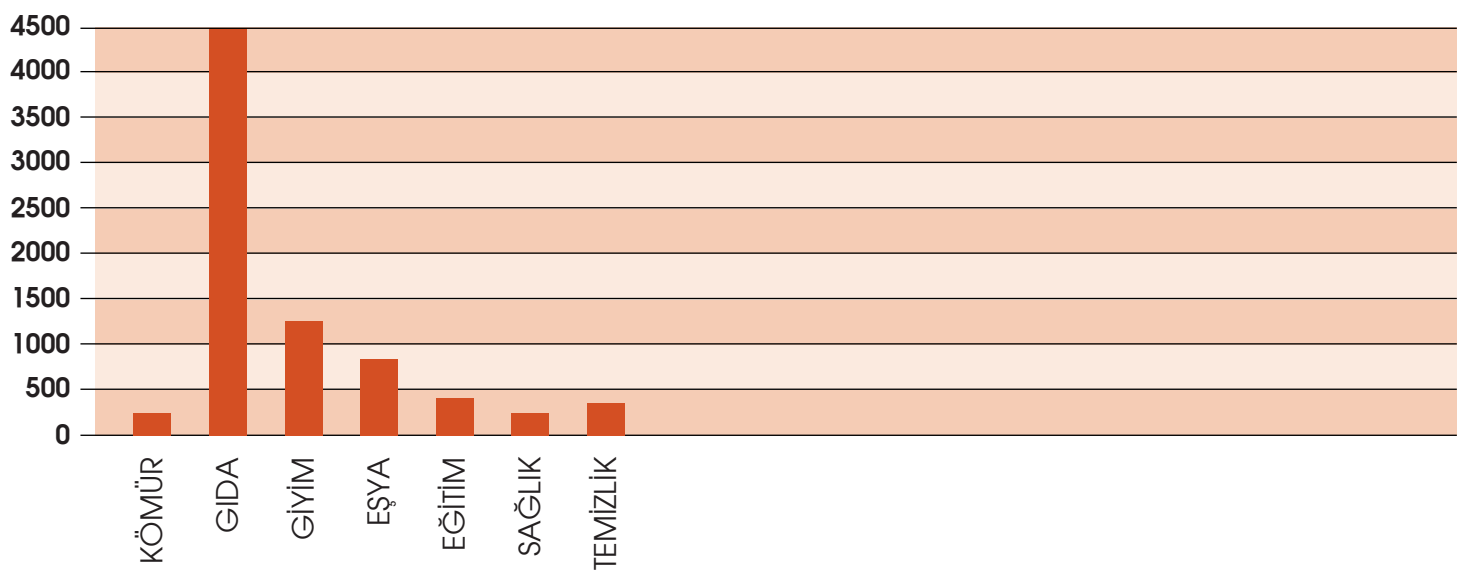
Sosyal Yardımlar Bölümü

İlçemizde başlatılan kitap toplama kampanyası doğrultusunda bağış kitapların Cizre'ye gönderilmesi çalışması yapıldı.
İlçemizde bulunan maddi durumları iyi olmayan ilköğretim okulu öğrencilerimize okullarımız aracılığı ile 16.000 adet okuma kitabı yardımında bulunuldu.
Gönül Elleri Çarşısı ile nikâh şekeri projesi kapsamında mağdur ev hanımlarına iş sahası hazırlanmış olup, gönüllü hocalarımızın vasıtası ile öğretip evde ev hanımlarının kalkınmasında fayda sağlamıştır.
İlçemizde bulunan maddi durumları iyi olmayan vatandaşlarımızdan gelen 1696 başvurudan, 1183 aileye Encümen Kararı ile nakdi yardım yapılmış olup, 60 aileye de Encümen ve komisyon kararı yardım yapılması uygun görülmemiştir. Harcama bütçe kaleminden 586,220,00-TL ödenmiştir.
Belediyemiz bünyesinde ilçemizde bulunan engellilere yemek verilmiş olup, ihtiyaç sahibi engellilere 57 adet tekerlekli sandalye, 7 adet koltuk değneği, 11 adet havalı yatak, 1 adet işime cihazı, 497 paket hasta bezi dağıtımı yapılarak, engellilerimizin bir nebzede olsa ihtiyaçları temin edildi. Belediyemize müracaat eden engelli vatandaşlarımız ilgili kurumlara (Evde bakım hizmeti, Beyaz kart, 2022 Engelli maaşı ve Engelli kanunu) bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları da yapıldı.
İlçemizdeki yardıma muhtaç ilköğretim okulu öğrencilerimize okullarımız aracılığı ile 683 adet okul çantası ve kırtasiye malzemesi yardımında bulunuldu.
İlçemizde ikamet eden 527 yetim çocuğumuza, her yıl geleneksel olarak düzenlenen Yetimler Haftası münasebetiyle, 100,00-TL'lik alışveriş çeki verildi.
Tuzla'da yaşayan, ekonomik şartları iyi olmayan 328 çocuğumuz sağlık kuruluşu tarafından sünnet ettirildi ve Belediye tarafından giysileri temin edildi.
2010 yılı içerisinde 338 adet asker aile yardımı müracaatı alındı. Başvuruların 226 karara bağlandı. 31 adet reddedildi, 81 adet başvurun işlemleri devam etmekte olup, 2010 yılı içerisinde ödenen asker aile yardım miktarı 822.900,00-TL' dir.
Belediyemiz hizmet binasında Sn Başkanımız Dr. Şadi YAZICI her perşembe günü halk günü düzenlenerek ortalama 80 vatandaşımızın sıkıntılarını dinleyip çözüme kavuşturmaktadır.
Belediyemiz tarafından İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine taziye ziyaretlerinde bulunularak acı günlerinde manevi olarak desteklenmektedir. Bu kapsamda 141 aile taziye ziyareti yapılmış olup 7301 adet pide ve ayran ikramında bulunulmuştur.
Felakete uğrayan vatandaşlarımızın hamisi olduk.

Her perşembe belediye hizmet binasında Tuzla Belediye Başkanı Dr. Şadi Yazıcı düzenlenen 'Halk Günleri'nde Tuzlalı vatandaşların dilek, istek ve şikayetlerini dinlemektedir.

Gönül Elleri Çarşısı tarafından yapılan yardımlar;

MALZEMENİN ADI	ADEDİ	KİŞİ/AİLE
Kömür yardımı	140	Aile
Gıda yardımı	4500	Kişi
Giyim yardımı	1254	Kişi
Eşya yardımı	796	Kişi
Eğitim yardımı	374	Aile
Sağlık yardımı	230	Aile
Temizlik yardımı	278	Aile



Diğer Hususlar; 2010 yılı müdürlüğümüzde kayıt altına alınan evrak bilgileri;

Evrak Bilgileri	Adet
Gelen Evrak	3268
Giden Evrak	1963

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ tarafından her mahallede yılda iki kere `Halk Meclisleri' düzenlenerek, Belediye Başkanı Dr. Şadi Yazıcı tarafından Tuzlalılara belediye çalışmaları hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.

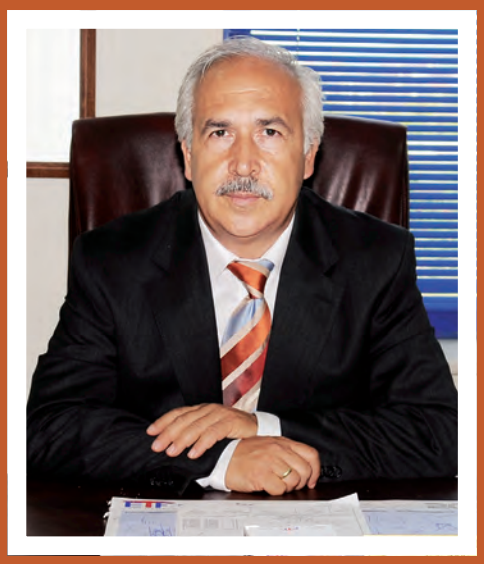
SOKAK İFTARLARI

2010 yılı içerisinde her mahallelerimizde ramazan ayı içerisinde **'sokak iftarları'** düzenledik.

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

P
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



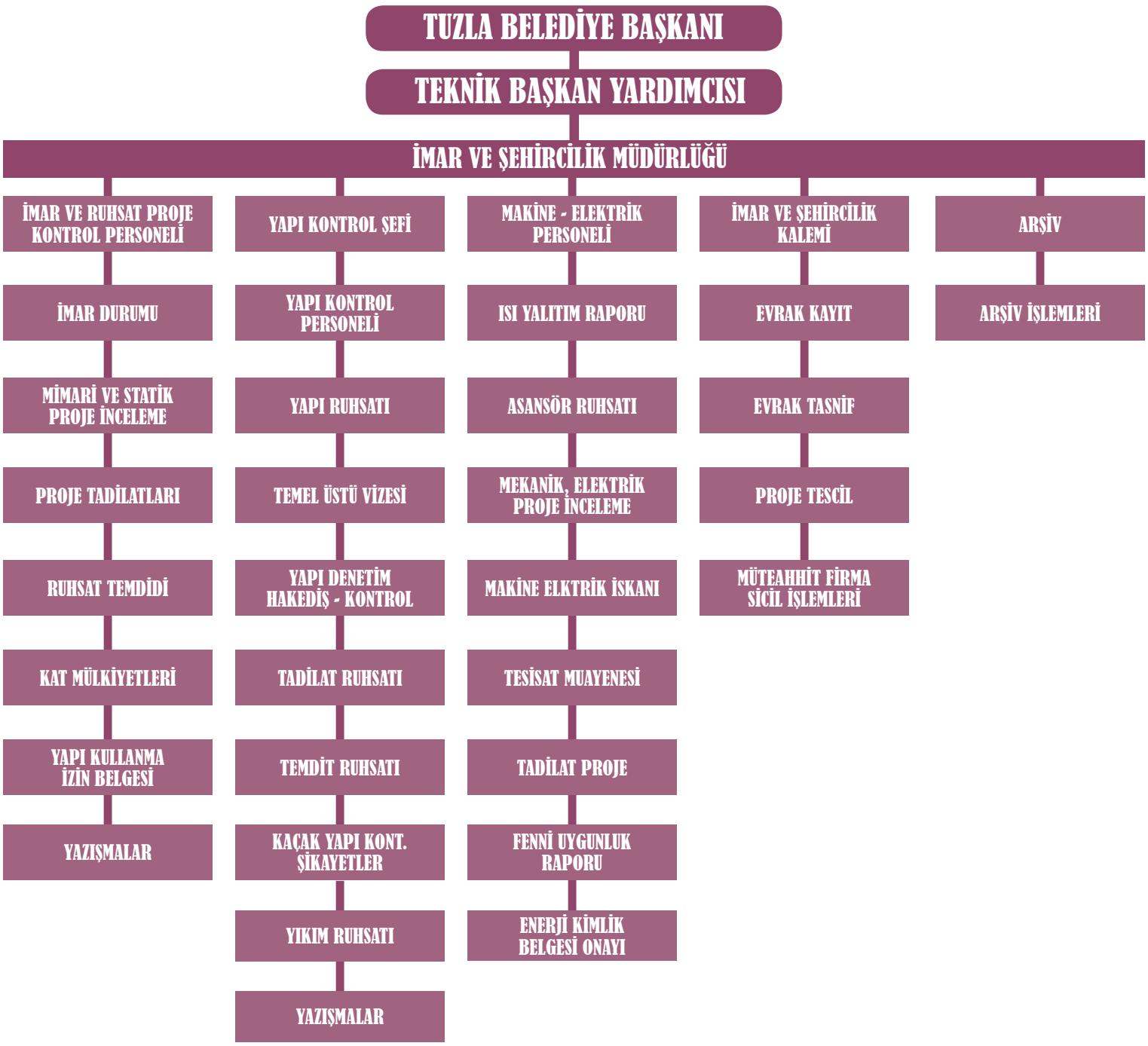
İmar ve Şehircilik Müdürü
MEHMET BAŞKIRKAN

Tel: 0216 581 47 43
Mail: mehmetb@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1957 yılında Eskişehir'de doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini aynı ilde tamamladı. 1981 yılında Eskişehir Devlet Mimarlık Mühendislik Akademisi'nden inşaat mühendisi olarak mezun oldu. Mezuniyetten sonra Çankırı Belediyesi'nde çalışma hayatına başlayan Başkıran, bu belediyede 13 yıl İmar Müdürü olarak görev yaptı. 1997 yılından itibaren Tuzla Belediyesi'nde çalışan Başkıran, İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü yaptı. Evli ve üç çocuk babası olan Mehmet Başkıran, şuanda İmar ve Şehircilik Müdürü olarak görevini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz 3 memur, 8 sözleşmeli memur, 6 kadrolu işci ve 9 şirket elemanı ile birlikte toplam 26 personelden oluşmaktadır. Mevcut organizasyon yapımız aşağıda belirtilmiştir.



SUNULAN HİZMETLER

İmar Durumu talebinde bulunan vatandaşlarımızı, Belediyemiz tarafından yaptırılan, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı-Afet İşleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan Tuzla İlçesi Jeolojik Ve Jeoteknik Raporu doğrultusunda projelendirme öncesi hazırlatacakları Zemin Etüt Raporları'nın düzen ve içeriği konusunda bilgilendirir.

Yapı Ruhsatı verilecek olan yapıların, projelendirme öncesi hazırlanan Zemin Etüt Raporları'nı inceler. Uygun görülen Zemin Etüt Raporları doğrultusunda Statik-Betonarme Projelerinin hazırlanmasını sağlar.

İlçemizdeki Yapı Ruhsatı verilecek olan Betonarme, Yığma, Ahşap, Çelik vb. yapıların Mimari, Statik, Elektrik Tesisatı, Asansör Tesisatı, Kalorifer Tesisatı, Isı Yalıtım projelerini 3194 Sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği; Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, İç Tesisat Yönetmeliği,Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği vb. göre inceler ve İmar Mevzuatı çerçevesinde onaylarını yapar.

Yapı projelerinin, Teknik Şartnamelere, Standartlara, Fen-Sanat ve Sağlık Kuralları'na uygunluğunu kontrol ederek, uygun olanlara Yapı Ruhsatı verir. Uygulama aşamasında yapının ruhsat ve eklerine uygun olarak temelinin inşa edilmesini denetler ve uygun ise Temel Üstü Vizesi yapılır.

İleri safhalarda da denetimini sürdürerek, yapının Ruhsat ve eklerine uygun olarak, TSE standartlarına uygun malzeme ile yapılmasını temin eder.

Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara, ilgililerinin talebi doğrultusunda Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenler.

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği, Yapı Denetim Kuruluşları'nın Hak ediş Raporlarını, Yıl Sonu Tespit Tutanaklarını vb. inceleyerek onaylamasını sağlar. Yapı Denetim Kuruluşları ile Denetçi Mimar-Mühendis Sicil Raporları'nı tanzim ederek, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı- Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na gönderir.

Kat İrtifakı, Yıkım Ruhsatı, Ekspertiz Raporu, Cins Tashihi - Kat Mülkiyeti vb. işlemleri yürütür.

Valilik, Kaymakamlık, Adliye, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü vb. birçok dış kurumla ve belediye içinde de diğer müdürlüklerle olan yazışmaları gerçekleştirir.

İlçe genelinde kaçak yapıların önlenmesi amacıyla gerekli işlemleri yürütür. Kaçak yapılar için Yapı Tatil Tutanağı tanzim edilerek, Belediye Encümeni'ne havale edilmesini sağlar.

Yıkılacak yapıların mevzuat çerçevesinde Yıkım Ruhsatlarını düzenleyerek yapıların yıkılmasını sağlar.

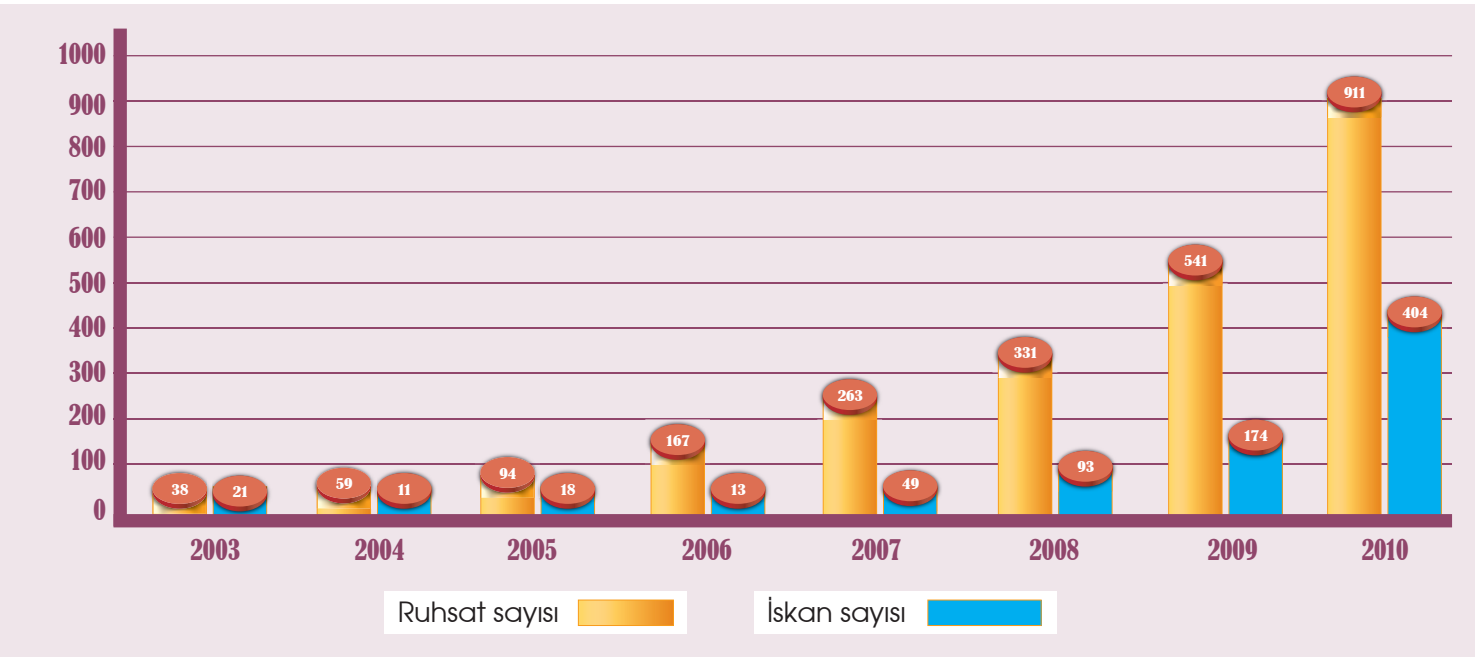
MAHALLE BAZINDA VERİLEN YAPI RUHSATI SAYILARI (PARSEL SAYILARI)													VERİLEN TOPLAM RUHSAT SAYISI	RUHSAT BAŞVURU SAYISI	TAKİPSİZLİK SONUCU ARŞİVE GİDEN
MAHALLE	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			
Aydıntepe	2	5	5	1	0	2	5	4	5	3	4	2	38	49	5
Aydınlı	5	4	4	5	7	12	3	11	4	7	5	4	71	125	11
Cami	0	0	0	0	2	1	1	0	3	3	0	0	10	18	1
Evliya Çelebi	0	1	1	2	0	0	0	3	1	2	1	0	11	28	2
İçmeler	1	0	3	0	0	0	3	1	0	0	1	0	9	14	1
İstasyon	1	0	1	0	1	1	4	3	0	1	1	0	13	31	4
Mimar Sinan	1	1	3	2	2	3	1	0	1	2	2	0	18	40	7
Şifa	8	5	6	4	2	2	6	11	8	2	3	5	62	88	8
Postane	2	2	0	1	2	4	2	1	1	3	5	1	24	47	3
Yayla	1	4	1	2	2	3	3	1	0	3	2	1	23	41	3
Fatih	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	5	1
Orta	2	0	3	1	2	0	6	4	3	2	2	1	26	44	5
Orhanlı	3	3	5	4	1	6	8	3	2	5	1	0	41	83	13
Mescit	0	1	2	1	1	0	1	0	0	0	0	2	8	9	1
Tepeören	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	5	7	1
Akfırat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Anadolu	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	1
TOPLAM	26	27	35	23	23	36	44	43	28	34	27	17	363	634	69

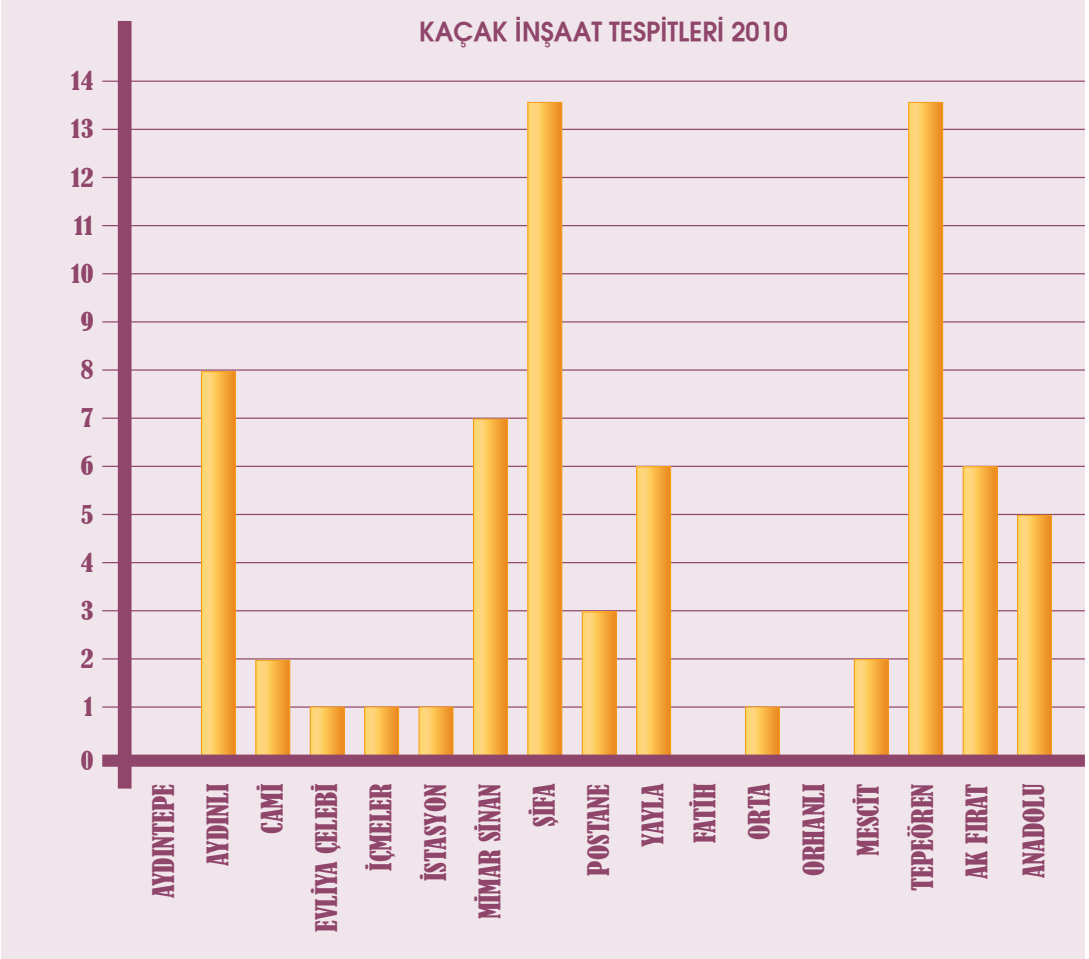
Buradaki blgiler parsel bazındadır. Bir parselde 5 blok varsa 5 ruhsat yazılır, ancak listede 1 parsel ruhsatlandırılmış gözükür.

2010 YILI MAHALLE BAZINDA VERİLEN İSKAN SAYILARI													TOPLAM	YÜZDE ORAN
MAHALLE	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık		
Aydıntepe			8		8	2		1				3	22	% 5.45
Aydınlı	21						1	40		15	9	2	88	% 21.78
Cami	1				1		17	2			1	2	24	% 5.94
Evliya Çelebi	18	19	1	16			9		1		1		65	% 16.09
İçmeler													0	% 0.00
İstasyon			8	9						2	3	5	27	% 6.68
Mimar Sinan								1					1	% 0.25
Şifa		2						1			1		4	% 0.99
Postane		1	1	1		9	9	5	6	2	4	2	40	% 9.90
Yayla			1					18		1	1	1	22	% 5.45
Fatih		1		1	1						86		89	% 22.03
Orta	1					1				2	1	5	10	% 2.48
Orhanlı		1				1			1			2	5	% 1.24
Mescit		5											5	% 1.24
Tepeören													0	% 0.00
Akfırat										1	1		2	% 0.50
Anadolu													0	% 0.00
TOPLAM	41	29	19	27	10	13	36	68	8	23	108	22	404	% 100

YILLARA GÖRE VERİLEN YAPI RUHSATI ve İSKAN SAYISI		
Yıllar	Verilen Ruhsat Sayısı	Verilen İskan Sayısı
1997	62	--
1998	90	--
1999	66	--
2000	72	--
2001	54	--
2002	34	--
2003	38	21
2004	59	11
2005	94	18
2006	167	13
2007	263	49
2008	331	93
2009	541	174
2010	911	404
TOPLAM	2782	783

Mahalle bazında verilen yapı ruhsatı ve iskan sayıları





KAÇAK İNŞAAT TESPİTLERİ	
MAHALLE	ADET
Aydıntepe	3
Aydınlı	9
Cami	1
Evliya Çelebi	6
İçmeler	1
İstasyon	2
Mimar Sinan	-
Şifa	4
Postane	6
Yayla	1
Fatih	-
Orta	5
Orhanlı	1
Mescit	11
Tepeören	13
Akfırat	2
Anadolu	3
TOPLAM	68

DİĞER ÇALIŞMALAR

Tasdik Edilen Mimari Proje	404
Tasdik Edilen Statik Proje	404
Verilen Yapı Kullanma İzin Belgesi	404
Verilen Yapı Ruhsatı	911
İskan Muayene	40
Isı Yalıtım Muayene	404
Tesisat Proje İnceleme ve Onay	404
Gelen Evrak	11470
Cevap Verilen Evrak	9040
Tebliğ ve Bilgi Yazıları	2430
İşlemde Kalan Evrak	0

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

R
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürü
Muammer Terzi

Tel: 0216 581 47 41
Mail: muammert@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1965 yılında Bayburt'ta doğdu. İlkokul eğitimini Bayburt-Aydıntepe ilçesinde; orta ve Lise eğitimini İstanbul-Pendik'te tamamladı. 1986 yılında Hacettepe Üniversitesi Makine Mühendisliği Bölümünden mezun olan Terzi, mesleği ile ilgili özel sektörün değişik kollarında çalıştı. Askerlik görevini kısa dönem olarak Kütahya ve İzmir'de tamamlayan Terzi, 1993 yılında Tuzla Belediyesinde göreve başladı. Aynı belediyede; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür Vekili, Fen İşleri Müdür Vekili, İktisat Kürşat Müdür Vekili ve sorumluluğu görevlerinde bulundu. Halen Tuzla Belediyesi Ruhsat Denetim Müdürü olarak görevini yürütmekte olan Terzi, evli ve üç çocuk babasıdır.

R- RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat Denetim Müdürlüğü, belediye ana hizmet binasında toplam 7 personel ile hizmet vermektedir. İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Sıhhi, Gayrisıhhi (2. ve 3. sınıf), Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini kanun ve yönetmeliklere dayanarak ruhsatlandırma ve denetleme hizmetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler

a-) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlemek.
b-) Hafta Tatil Ruhsatı Düzenlemek
c-) İşyerlerini denetlemek.
d-) Mesul Müdürlük belgesi vermek.
d-) Vatandaş dilekçelerine ve şikayetlerine cevaplamak.
e-) Gelen ve Giden evrakları kabul etmek ve arşivlemek.
f-) İlgili kurumlarla yazışma yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimizin sürekli ve rutin faaliyetleri Başkanlığımızın yetkisi dahilinde olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı düzenlemek ve bu işyerlerini denetlemek, şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak, gelen giden evrakları takip ederek bu evraklara cevap verilecek olanları zamanında cevaplandırmaktır.

GELİR KALEMİ TABLOSU (İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti)	
Sıhhi Müessese Ruhsatlarından Alınan İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti	107.262,00 TL
Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarından Alınan İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti	25.746,17 TL
Gsm Ruhsatlarından Alınan İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti	226.689,96 TL
Hafta Tatil Ruhsatlarından Alınan İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti	39.241,19 TL
İptal Olan Ruhsatlardan Alınan İşyeri Harcı Ve Fenni Muayene Ücreti	53.800,48 TL
İşlemde Olan Dosyalardan Alınan Fenni Muayene Ücreti	114.540,00 TL
Emniyet Ve Jandarmadan Gelen Tutanaklara İstinaden Para Cezaları	16.879,30 TL
GENEL TOPLAM	584.159,10 TL

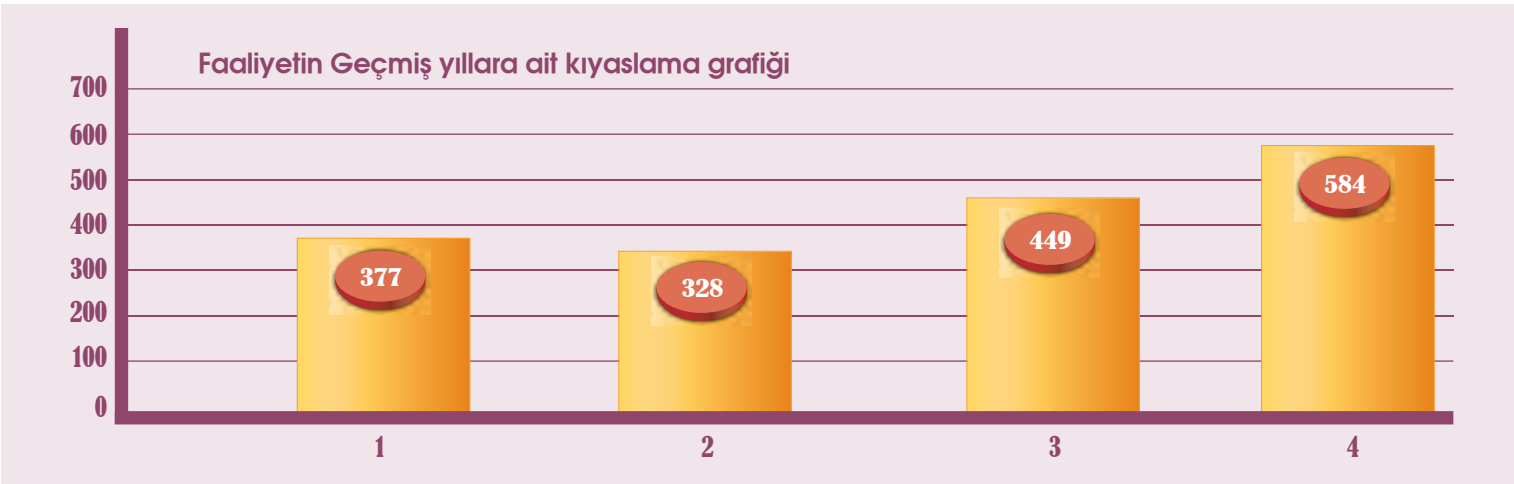
2010 YILINDA VERİLEN RUHSATLAR

RUHSAT TÜRLERİ	
Sıhhi Müessese Ruhsatı	183
Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatları	56
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatları	21
Hafta Tatil Ruhsatları	317
İşlemde Olan Ruhsat Dosya Sayısı	7
TOPLAM VERİLEN RUHSAT SAYISI	584

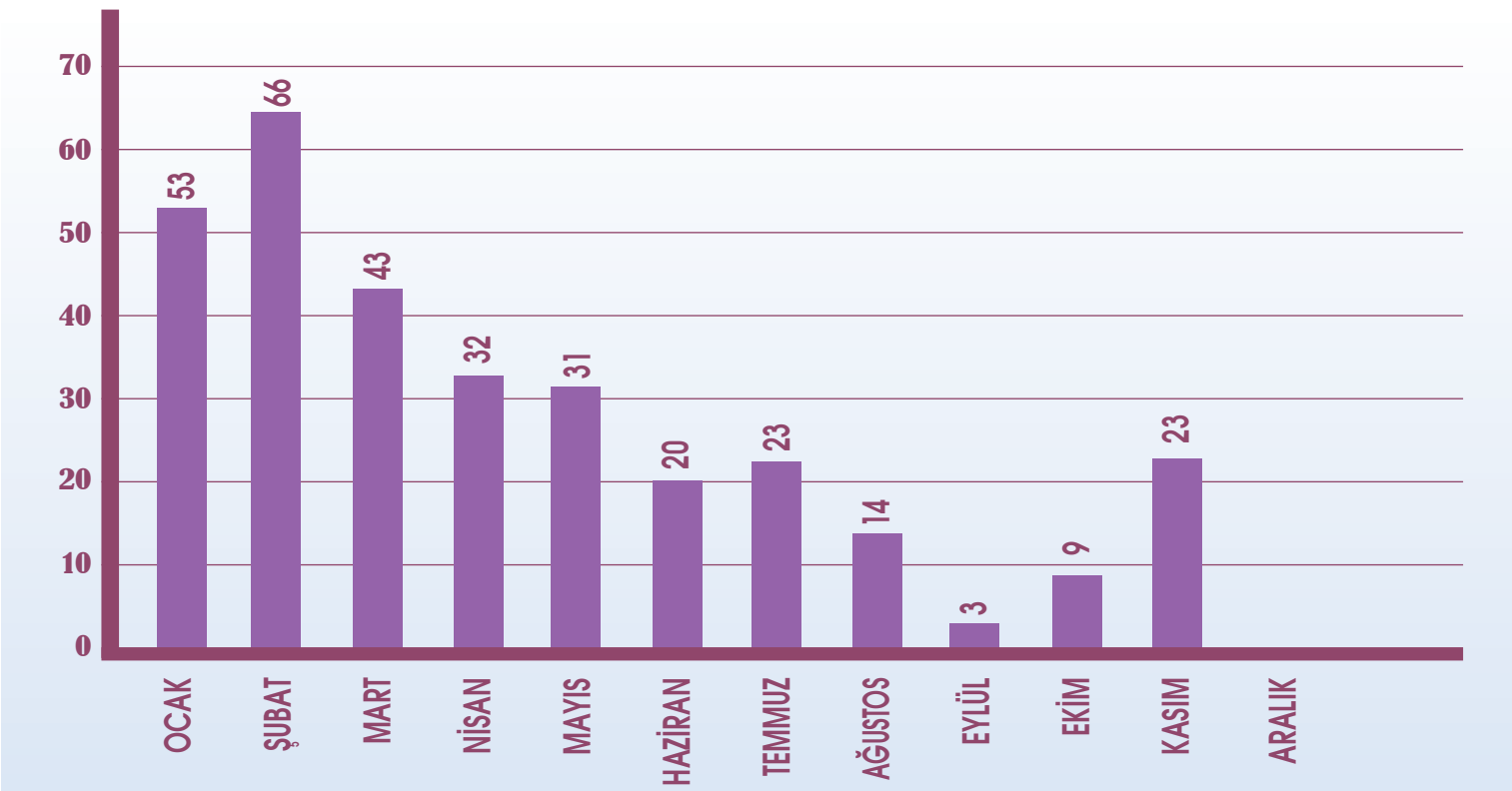
YAPILAN İŞLEMLER	2009	2010
Komisyon Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	280	338
Gıda Denetim Sayısı	21	514
İnternet Ve Playstation Salonu Denetim Sayısı	135	50
Hazırlanan Komisyon Evrak Sayısı	280	338
Hazır Alınmayan Ruhsat Sayısı	11	7
İtfaiye İçin Yapılan İşyeri Tahkikat Yazışmaları	290	503
Düzenlenip İptal Edilen Ruhsatlar	12	21
Gelen Evrak Toplamı	730	1734
Giden Evrak Toplamı	1248	1579

Faaliyetin Geçmiş Yıllara ait kıyaslama

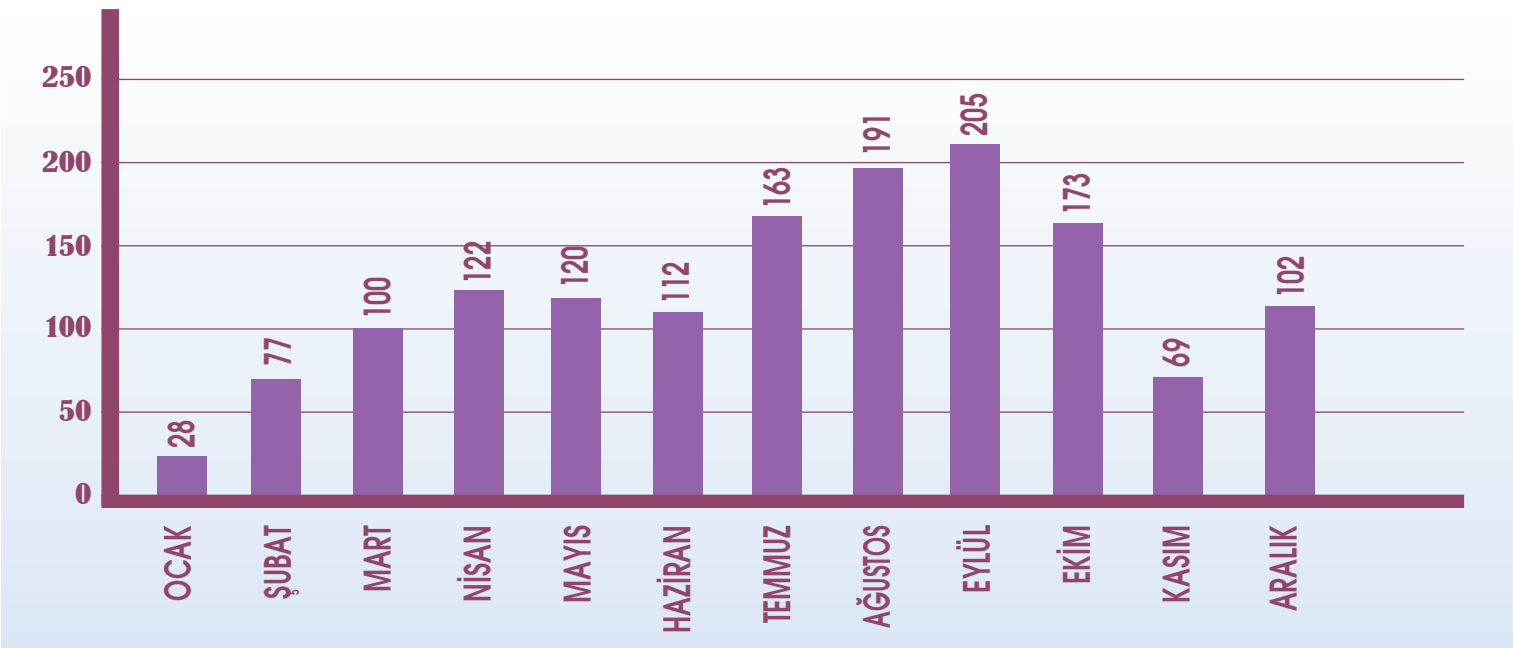
YIL	SIHHI İŞYERLERİ	2. VE 3. SINIF GAYRISIHHİ MÜESSESE	HAFTA TATİL RUHSATI	UMUMA AÇIK İŞYERLERİ	TOPLAM
2007	143	22	204	8	377
2008	110	22	180	16	328
2009	169	41	218	21	449
2010	187	59	317	21	584
TOPLAM	624	143	914	67	1738



	AYLARA GÖRE VERİLEN RUHSAT SAYISI			
	SIHHİ MÜESSESE	GSM	UMUMA AÇIK	TOPLAM
OCAK	18	3	3	24
ŞUBAT	20	3	0	23
MART	23	9	1	33
NİSAN	20	7	3	30
MAYIS	9	4	2	15
HAZİRAN	10	2	1	13
TEMMUZ	8	2	3	13
AĞUSTOS	17	7	3	27
EYLÜL	8	2	0	10
EKİM	24	3	1	28
KASIM	9	3	1	13
ARALIK	4	1	1	6
G. TOPLAM	170	46	19	235



2010 Yılında Verilen Hafta Tatil Ruhsatlarının Aylara Göre Dağılım Grafiği



2010 Yılı Denetimlerin Aylara Göre Dağılım Grafiği (Sıhhi, Umuma Açık, Gsm)

Denetim Yapılan İşyerlerinden Görünümler:

2010 yılında Müdürlüğümüze Gelen yazılı ve E-mail (BİMER dahil) şikayetleri

Müdürlüğümüze çeşitli sebeplerle 14 adet yazılı, 89 adet E- mail şikayetleri gelmiş ve bu şikayetlerin hepsine bire bir cevap verilerek sonuçlandırılmıştır. Ayrıca müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 1734 adet, giden evrak sayısı 1579 adettir.

TUZLA BELEDİYESİ

2010 FAALİYET RAPORU

TUZLA BELEDİYESİ

2018 FAALİYET RAPORU

S
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri Müdürü
Ali Kemal Durgun

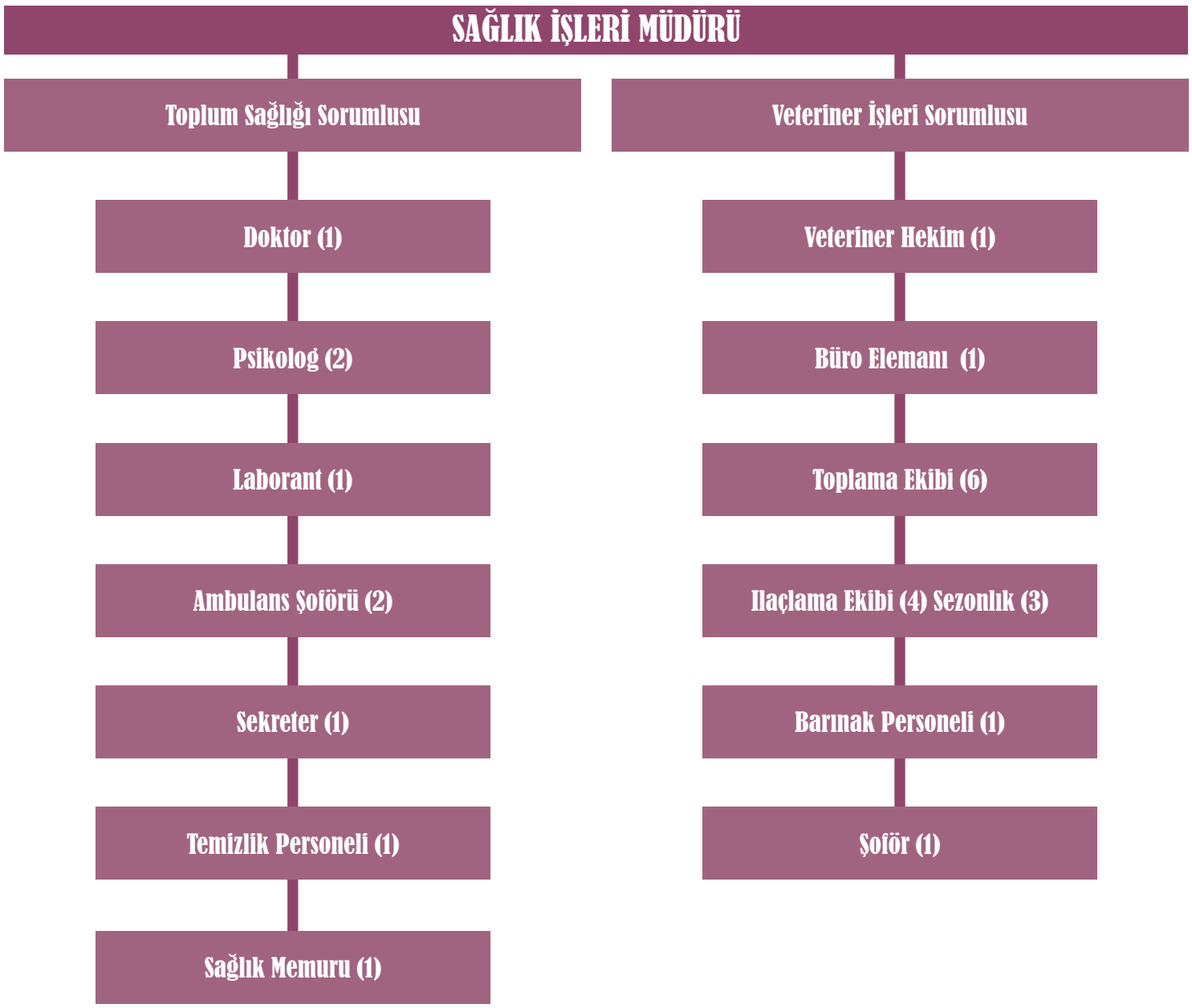
Tel: 0216 581 47 49
Mail: akemal@tuzla.bel.tr

ÖZGEÇMİŞİ

1965 yılında Trabzon'un Sürmene ilçesinde doğdu. Lise öğrenimini burada yaptı. 1987 yılında İstanbul Üniversitesi Veteriner Fakültesinden mezun oldu. İki yıl Serbest Ticaret yapıp, Basın-Yayın sektöründe çalıştı. 1989 yılında Askerlik dönüşü mesleki çalışmalara başladı. Tuzla bölgesinde faaliyet gösteren Et Entegre Tesisleri'nde İmalat Müdürlüğü yaptı. 1993 yılında yeni kurulan Tuzla Belediyesi'nin ilk Veteriner İşleri Müdürü olarak görev aldı. Uzun yıllarını verdiği bu kurumda sırası ile; İktisat Küşat Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürüttü.. 2009 yılında yeniden Sağlık İşleri Müdürlüğüne atandı. Akredite Veteriner Hekim ve Halk Sağlığı alanında haşerelerle mücadelede Mesul Müdürlük sertifikasına sahiptir. Halen Okan Üniversitesi İşletme Bölümünde Yüksek Lisans programına devam etmektedir. Evli ve 3 çocuk babası olup İngilizce bilmektedir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık hizmetlerimiz, 5 memur, 13 kadrolu işci ve 11 şirket elemanı ile birlikte toplamda 29 personel tarafından yerine getirildi. Mevcut organizasyonumuz aşağıda sunulmuştur.



Müdürlüğümüz Toplum Sağlığı ve Veteriner Hizmetleri olarak iki bölüm halinde hizmetlerini yürütmektedir.

Toplum Sağlığı Bölümü;

- Personel ve yakınlarının birinci basamak sağlık hizmetlerini,
- Hasta nakil hizmetlerini,
- Kurum içi ve dışı psikolojik danışmanlık hizmetlerini,
- Belediye tabibi olarak;
- Ölüm Mernis tutanaklarının düzenlenmesi, işlerini bünyesindeki doktor, psikolog, laborant, sağlık memuru ve ambulans şoförü ile yerine getirmektedir.

Veteriner Hizmetleri Bölümü;

- İlaçlama hizmetleri,
- Kurban hizmetleri,
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu,
- Zoonozlarla mücadele (müşahede, dezenfeksiyon, aşı vb.),
- Barınak hizmetleri,
- Gıda denetimi, ruhsat komisyonunda işgücü sağlık denetimi hizmetlerini yürütmektedir

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2010 yılı faaliyetlerimizin planlanmasında; 5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca bütçeye esas olarak hazırlanan stratejik hedefler ile halkımız tarafından ulaştırılan talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi konuları öncelikli olarak dikkate alındı.

2010 yılı itibariyle, müdürlüğümüzün haftalık olarak planlı ve ekstra yaptığı hizmetler, ilgili Başkan Yardımcısına rapor edildi. Belediye Stratejik Planına uygun olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon sağlandı; ruhsat komisyon denetimleri, sıhhi ve gayrisıhhi müessese ruhsat denetimleri müşterek oluşturulan ekiplerle yürütüldü.

Talep ve ihtiyaca bağlı olarak diğer birimlerle de müşterek çalışmalar yapıldı. Kurbanlık satış ve kesim alanın hazırlanması, denetimleri ve koordinasyonun sağlanması konularında hizmetler verildi.

Müdürlüğümüzün çalışmalarında:

VETERİNER HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

MENŞE BELGESİ :

880 Adet Menşe Şahadetnamesi düzenlendi.

- 2.855 Kovan Bal Arısı,
- 68.716 Adet Kanatlı Hayvan,
- 1 Adet Kedi,
- 15 Adet Köpek,
- 6.347 Adet Küçükbaş Hayvan,
- 134 Adet Büyükbaş Hayvan,
- 4.075 Kg. Sakatat,
- 20.214.555 Kg. Deri.

AŞI ve KAYIT:

360 Adet Aşılama yapıldı.

- 252 Adet Köpek Kuduz Aşısı,
- 56 Adet Köpek Karma Aşısı,
- 46 Adet Kedi Kuduz Aşısı,
- 6 Adet Kedi Karma Aşısı.

178 Adet sahipli hayvan kayıt altına alındı.

- 145 Adet Köpek,
- 33 Adet Kedi.

OPERASYON:

920 adet hayvan opere edildi.

- 912 adet hayvan kısırlaştırıldı.

(800 adet köpek, 112 adet kedi)

- Diğer operasyonlar 8 adet.

KLİNİK:

662 Adet Hasta Hayvan Muayene ve Tedavisi yapıldı.

- 387 Adet Köpek,
- 256 Adet Kedi
- 19 Adet Diğer.

BARINAK KONTROL:
Yıl boyunca barınağa alınan hayvanların bakım, besleme ve sağlık kontrolleri yapıldı. Ayrıca yeni bir Hayvan Doğal Yaşam Merkezi yapım çalışmalarına başlandı.

MÜŞAHEDE :
Isırık olayına karışan 29 adet hayvanda müşahede kontrol yapıldı.

SAHİPLENDİRME: 74 Adet köpek sahiplendirildi.

LABORATUAR:
3 Adet laboratuar muayenesine başvuruldu.

SALIVERME:
716 Adet aşılanmış ve kısırlaştırılmış hayvan alındıkları yere bırakıldı.

İLAÇLAMA:

- Tüm mahallelerde 6 araç, 8 personel ile ilaçlama çalışmaları yapıldı.
- Tespit edilen 2.665 adet sinek kaynağında sinek larvalarına yönelik 27 periyot ilaçlama yapıldı.
- Tüm rögarlarda uçkun sineklere yönelik 2 periyot ilaçlama yapıldı.
- Ayrıca 818 adet özel haşere ilaçlaması yapıldı.

DEZENFEKSİYON:

Tüm okul, cami ve kamu kurumlarının su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonu,

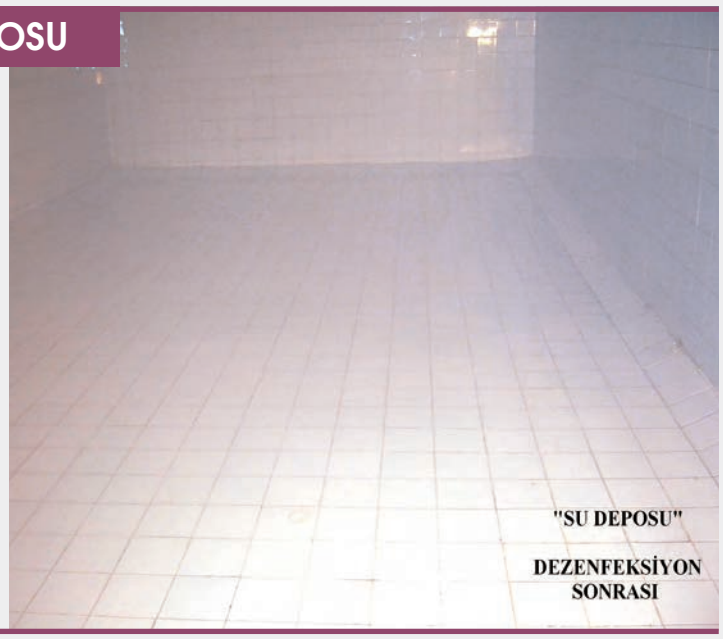
1. Aşamada; 29 Adet Okulda 523 m3
31 Adet Camide 445 m3
7 Adet Kamu Kurumunda 257 m3

2. Aşamada; 30 Adet Okulda 710 m3
27 Adet Camide 432,5 m3
7 Adet Kamu Kurumunda 257 m3

(toplam 2.624,5 m3)

ve hastalık riski taşıyan 360 adet yerin ise dezenfeksiyonu gerçekleştirildi.

SU DEPOSU



KOKULANDIRMA:
Ramazan ayı içerisinde tüm Cami ve diğer dini kurumlarda 2 kere kokulandırma işlemi yapıldı.

DENETİM :
551 Adet gıda ile ilgili faaliyet gösteren iş yerinde "sağlık yönünden" denetimler yapıldı.

KURBAN :

Kasım ayında ifa ettiğimiz kurban bayramı münasebetiyle bölgeye getirilen 2.290 adet büyükbaş ve 705 adet küçükbaş hayvanın sağlık kontrolleri yapıldı. 1.178 adet hayvan kesimi yapıldı ve kontrolleri gerçekleştirildi.

Kurban satış yeri bayram öncesinde periyodik olarak, bayram sonrasında kesim yerleri ile birlikte dezenfekte edildi.

EĞİTİM:

Gıda işyerlerinde çalışanlara yönelik İBB Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü ile ortaklaşa "Gıda Hijyeni" konulu seminer düzenlendi.

Kurum içi ve dışı çeşitli eğitim programlarına iştirak edildi.

DİĞER:

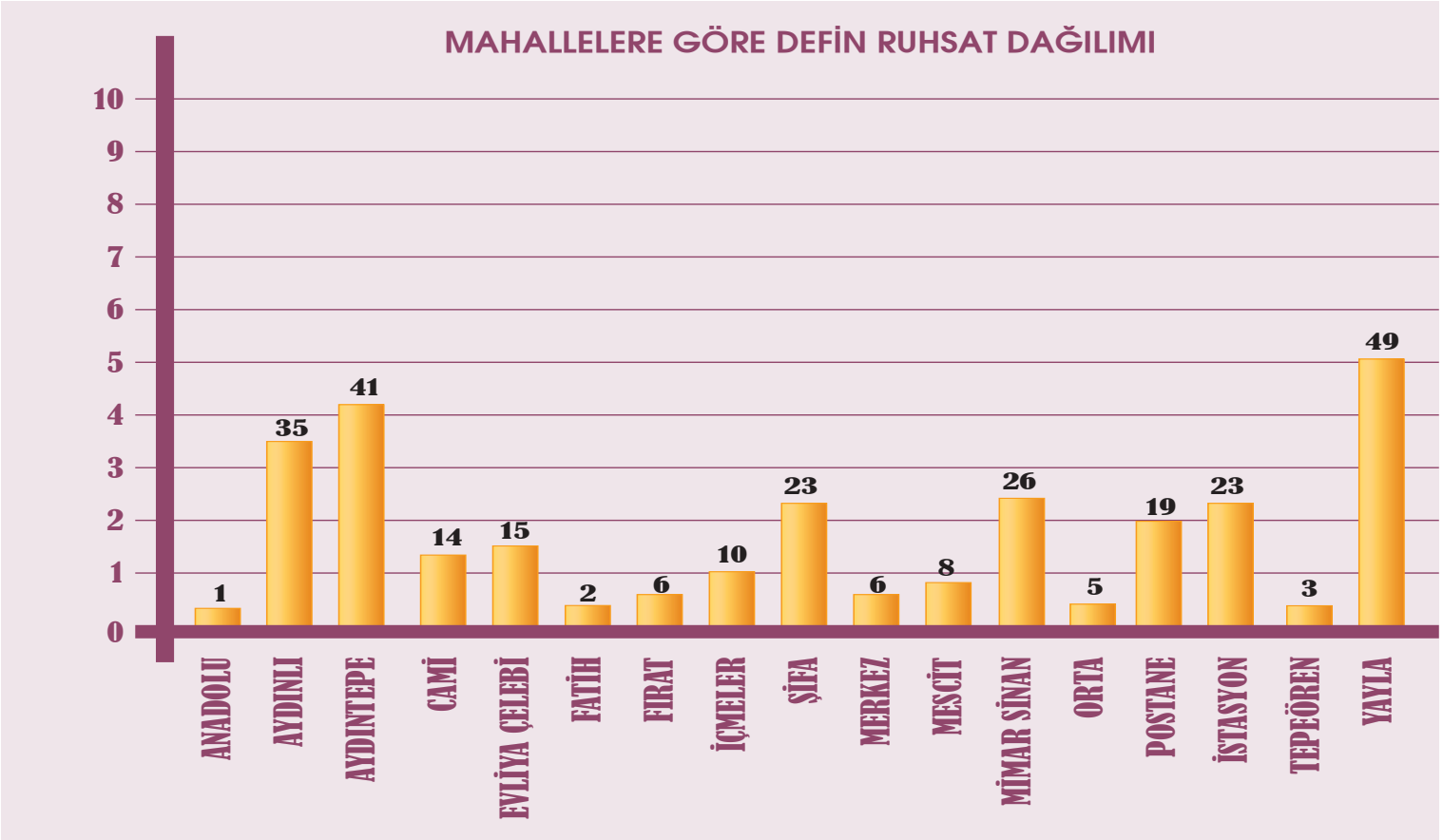
Kurum içi ve dışı toplantılara iştirak edildi. Hizmet ve satın alma ihalelerine katılım sağlandı.

TOPLUM SAĞLIĞI BÖLÜMÜ:

- Muayene: .....1.876 Adet
- Cenaze Defin Ruhsatı: .....286 Adet
- 2.Basamak Tedavi Merk. Sevk: .....11 Adet
- Sağlık Raporu: .....68 Adet
- Pansuman: .....114 Adet
- Tansiyon: .....244 Adet

Ambulans Hizmetleri

- Hasta Nakli .....: 497 Adet
- Adli Vaka Nakli .....: 15 Adet
- Akıl ve Ruh Hastası Nakli .....: 23 Adet
- Diğer Program ve Faaliyetler .....: 26 Adet



Laboratuar Hizmetleri :

- 1142 Adet Tam Kan Sayımı,
- 275 Adet AKŞ (Şeker),
- 163 Adet Kolesterol,
- 151 Adet Trigliserit,
- 134 Adet HDL Kolesterol,
- 100 Adet İdrar Tahlili,
- 4 Adet 50 Gramlık AKŞ (Şeker) Yükleme,
- 72 Adet HBS AB ve HBS AG,
- 42 Adet Sedim Testi,
- 37 Adet ASO, CRP, RF,
- 23 Adet Kan Grubu Testi,
- 10 Adet Plano (Gebelik) Testi.

Psikolojik Danışma Merkezi:

- Randevu Talep Eden Kişi .....: 1.052
- Verilen Randevuya Gelen Kişi.....: 812
- Talep Edilen Seans Sayısı .....: 2.689
- Danışmanlık Hizmeti Verilen Seans Sayısı .....:1.928

Psikolojik Danışma Merkezi tarafından verilen Seminerler:

- 02.03.2010 Tarihinde Tuzla Müftülüğü Konferans Salonu'nda psikologlarımız tarafından ''Eşler Arası İletişim'' semineri verilmiştir.
- 03.11.2010 Tarihinde özel kreşte çocuklar ve ailelerine yönelik psikologlarımız tarafından ''Çocuklarda Dikkat Eksikliği'' semineri verilmiştir.

Psikolojik Danışma Merkezi'nde Yapılan Testler

1.) AGTE (Ankara Gelişim Envanteri)
2.) GESSELL (Gessell Gelişim Figürleri)
3.) BENTON (Görsel Bellek Testi)
4.) FROSTİG (Frostig Gelişimsel Görsel Algı Testi)
5.) PEABODY (Resim Kelime Eşleme Testi)
6.) PORTEUS Labirentleri (Dikkat-Algı Testi)
7.) GOOD ENOUGH (Resim Testi)
8.) CATELL 2A (Yetişkinler için zeka testi)
9.) CATELL 3A (Yetişkinler için zeka testi)
10.) METROPOLİTAN (Okul Olgunluğu Testi)
11.) MMPI (Minnesota Çok Yönlü Kişilik Envanteri)
12.) B.D.Ö. (Beck Depresyon Ölçeği)
13.) Beck Anksiyete Ölçeği
14.) RORSCHACH (Mürekkep Testi)
15.) Travma Sonrası Stres Tanı Ölçeği
16.) Hamilton (Anksiyete Ölçeği)
17.) Borderline Kişilik Değerlendirme Envanteri
18.) Hamilton D.D.Ö. (Depresyon Değerlendirme Ölçeği)
19.) CORNERS (Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Envanteri)
20.) CAPS (Travma Ölçeği)

Büro Hizmetleri:

Gelen Evrak Sayısı 469
Giden Evrak Sayısı 513
Kontrol ve Değerlendirmesi Yapılan Yazılı ve Sözlü Talep / Şikayet Sayısı.....2.015

ING

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
AMAÇ 1-KURUMSAL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ VE FAALİYETLER							
1.1-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi							
1.1.1.	**Hizmet İçi Eğitim**						
		Hizmet İçi Eğitim Talep Anketi	adet/yıl	1 Defa	1	100%	
		Hizmet İçi Eğitim Planlaması	adet/yıl	1 Defa	1	100%	
		Hizmet İçi Eğitim Yapılması	adam-saat/yıl	9 Saat/Kişi	8,9	98%	
1.1.2.	**Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı**						
		Personel Değerlendirme Anketi	adet/yıl	1 Adet		0%	2011'de Personel Öneri Anketi yapılacak
		Yıllık Değerlendirme Anketi	adet/yıl	1 Adet		0%	
1.1.3.	**Çalışanların Motivasyonlarının Artırılması**						
		Personelin Özel Günlerinin Takibi ve Başkanlıkça Kutlanması (Doğrum Günü)	adet/yıl	800 Çiçek Dağıtımı	100%	100%	
		Personelin Özel Günlerinin Takibi ve Başkanlıkça Kutlanması (Çocuk Doğumu, Hasta Ziyareti)	%	100%	100%	100%	
		Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	adet/yıl	2	4	200%	
1.1.4.	**Mesleki Panel, Seminer, Fuar ve Benzeri Etkinliklere Katılım**						
		Fuarlara Katılım	adet/yıl	4	4	100%	
		Seminerlere Katılım	katılınan seminer sayısı/ yıl	8	42	525%	101 kişi seminere katılmıştır.
1.2-Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi							
1.2.1.	**ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Revizyonu Ve Geliştirilmesi**						
		Eğitimler (Standart Oryantasyon v.b.)	adam-saat/yıl	4	3	75%	
		Dokümanların Revizyonu ve Takibi	%	100%	100%	100%	
		Belgelendirme ve Ara Denetim	adet/yıl	1	1	100%	
		Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	adet/yıl	1 Defa	1 defa	100%	
		Düzeltici/Önleyici Faaliyetler	adet/yıl	5 Adet	12 adet	240%	
		Çevre ve Risk Analizlerinin Yapılması	Defa	1 Defa	1 Defa	100%	
1.2.2.	**Süreç Yönetimi ve İyileştirme Çalışmaları**						
		Süreç İyileştirme Çalışmaları	(iyileştirilen süreç sayısı / yıl)	3	1	33%	
		Süreç / Proseslerin Tanımlarının Yapılması ve gözden geçirilmesi	tamamlanma %'si	50%	50%	100%	
1.3-Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi							
1.3.1.	**Periyodik Toplantılar**						
		Başkan ve Başkan Yardımcıları Toplantıları	adet/yıl	50	96	192%	
		Başkanın Müdürlerle Toplantıları	adet/yıl	25	15	60%	
		Başkan Yardımcılarının Bağlı Müdürlerle Toplantıları	adet/yıl	50	149	298%	
		Müdürlerin Personelleri İle Toplantıları	adet/yıl	12	12	100%	
		Genel Değerlendirme Toplantıları	adet/yıl	1	1	100%	
1.3.2.	**Kurum İçi Sosyal Aktivitelerin Artırılması**						
		Birimler Arası Sportif Turnuva	adet/yıl	1 Turnuva	1 Turnuva	100%	01 Mayıs -15 Haziran tarihleri arası birimler arası futbol turnuvası düzenlendi

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Personel Pikniği	adet/yıl	1 Adet		0%	
1.4-Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi							
1.4.1.	**Belediye Karar ve Uygulamaları Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi**						
		Belediye Bülteni	bülten sayısı/yıl	12	12	100%	Ayda 1 Bülten olmak üzere her ay 30.000 Adet basılmıştır.
		Belediye WEB Sayfasının Güncellenmesi	%	100%	100%	100%	Yeni tasarım yapıldı. Haber ve Resimler sürekli güncellenmektedir.
		İnternet Erişim Hızının Artırılması	Mbps	20Mbps	20Mbps	100%	
1 4.2.	**Şikayet-Talep Takip Sisteminin Geliştirilmesi**						
		Beyaz Masa Personel Eğitimi	adam-saat/yıl	8	8	100%	AKOS kapsamında eğitim verildi.
		Kentli Servisinin kullanılması ve Güçlendirilmesi	%	100%	60%	60%	AKOS kapsamında taşınmaz servisi ve saha çalışması ile sürekli güncel tutulmaktadır.
		Şikayet ve Taleplere Geri Dönülmesi	gün	2	2	100%	
1 4.3.	**Belediye Karar ve Uygulamalara Halkın Katılımının Artırılması**						
		Kent Konseyi	adet/yıl	2	2	100%	
		Muhtarlarla Toplantı	adet/yıl	6	17	283%	
		Mahalle Ziyaretleri	ziyaret sayısı	25	112	448%	
		Kamuoyu Araştırması	adet/yıl	2	2	100%	
		Gençlik Meclisleri	adet/yıl	1	1	100%	
		Kadın Meclisleri	adet/yıl	1	1	100%	
1.5-Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi							
1.5.1.	**Belediye Hizmet Binalarında Hijyenin Sağlanması**						
		Belediye Hizmet Binalarının Temizliği	%	100%	100%	100%	Belediye binası iç temizliği her gün, Cam ve dış cephe temizliği 3 ayda bir yapılmaktadır.
		Personel destek hizmeti	ihtiyacın karşılanması %	100%	100%	100%	32 kişilik personel destek hizmeti ihalesi yapılmıştır.
1.5.2.	**Hizmet Binalarının Bakım Onarım Giderleri**						
		Bina Bakım Onarım Giderleri	ihtiyacın karşılanması %	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Kurum Arşivi Büro, Resepsiyon, Mali Hizmetler, Gönüllelleri Çarşısında bakım ve onarım yapılmıştır.
1.5.3.	**Belediye Hizmet Binalarında Isıtma-Soğutma Sistemlerinin Geliştirilmesi**						
		Klima Takılması	adet	3	3	100%	Bilgi İşlem Sistem Odası, Jeneratör/UPS odası, Zabıta müdürlüğüne bağlanmıştır.
1.5.4.	**Belediye Binalarının Güvenliği**						
		Güvenlik Hizmetlerinin Sürdürülmesi (kadrolu personel)	ihtiyacın karşılanması %	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Güvenlik hizmetleri 12 adet kadrolu personel ile yürütülmektedir
		Koruma ve Güvenlik Planının Güncellenmesi	adet/yıl	1 Adet	1 adet	100%	Güvenlik Planı güncellenerek Valilik onayına sunulmuştur.
		Güvenlik Personeli Kadrosunun Güçlendirilmesi	ihtiyacın karşılanması %	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Güvenlik hizmetleri için 51 kişi hizmet alımı yoluyla istihdam edilmiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
1.6-Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi						
1.6.1.	**İç Kontrol Sisteminin Kurulması**					
	İç Kontrol Eylem Planı Birimlerin Bilgilendirilmesi	adet/yıl	1 Toplantı	1	100%	Eylem Planı Hazırlık çalışmalarında ve planın izleme sürecinde gerekli bilgilendirme yapılmıştır.
	İç Kontrol Eylem Planının İzlenmesi	adet/yıl	1 Defa	1	100%	Eylem Planında Birim için öngörülen eylem ve eylemlere yönelik yapılan çalışmalar ve gerçekleşme durumları ile ilgili bilgiler toplanmıştır.
1.6.2.	**Kalite İç tetkik Çalışmaları Yapılması**					
	ISO 9001 İç Tetkik Planı Yapılması	iç tetkik planı	1 Defa	1 Defa	100%	
	İç Tetkik Yapılması	iç tetkik sayısı/ yıl	1 Defa	1 Defa	100%	
	İç Tektik Sonuç Raporu Hazırlanması	rapor sayısı/ yıl	1 Rapor	1 Rapor	100%	
1.7-Mali Yapının Güçlendirilmesi						
1.7.1.	**Tahakkuk Artışı Sağlanması**					
	Saha Taraması	%	10%	10%	100%	ÇTV ve İlan Reklam Vergisine yönelik tüm işyerlerine denetim yapılmaktadır.
	Beyanların Elektronik Ortamdaki Verilerle Karşılaştırılması ve Kayıplara Resen Tahakkuk	%	20%	10%	50%	Beyanların Elektronik Ortamdaki Verilerle Karşılaştırılması çalışması devam etmektedir.
1.7.2.	**Tahsilât Oranlarının Artırılması**					
	Ödeme Emirleri Gönderilmesi	%	100%	100%	100%	Toplam 28999 adet ödeme emri 19.096 mükellefe gönderilmiştir.
1.7.3.	**Tasarruf Tedbirleri Uygulanması**					
	Klima, Asansör Ve Benzeri Ekipmanın Periyodik Bakımlarının Yapılması	%	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Aylık, 3 Aylık periyotlarla düzenli olarak bakım yapılmaktadır.
	Elektrik,Su,Yakacak ve Tel.Giderleri	%	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Tasarruflu ampül kullanılmakta, Merkez binadaki 3072 olan ampül sayısı 1200'e düşürüldü. Telekom ile yapılan PRI hattı anlaşması ile 8500TL olan görüşme ücreti 4200TL'ye düşürüldü.
1.7.4.	**Belediye Gayrimenkullerinin Değerlendirilmesi**					
	Belediye Arsalarının satışı	%	100%	85%	85%	
	İmar uygulamaları Belediye adına çıkan hisselerin satışı	%	100%	90%	90%	
	İşgalli terk alanlarının tespiti ve işgaliye harcı alınması	%	100%	100%	100%	
	Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralanması	%	100%	90%	90%	
	İşgalli Hazine arazilerinin devrinin alınması	%	100%	70%	70%	
1.7.5.	**Planlama Faaliyetleri**					
	Performans Programı Hazırlanması	Defa	1 Defa	1	100%	2011 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır
1.8-Bilişim Altyapısının Ve Kullanımının Geliştirilmesi						

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
1.8.1.	**Bilişim Donanımının Güçlendirilmesi**						
		Donanım İhtiyacının Karşılanması	%	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	1 Ad. Server 4 Ad. Terminal alındı. Sanal Server Oluşturuldu
1.8.2.	**Bilişim Yazılımının Geliştirilmesi**						
		Yazılım İhtiyacının Karşılanması	%	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	AKOS Kapsamında İletişim Merkezi, Taşınmaz Servisi, Resepsiyon ve diğer birimlerin yazılım ihtiyacı karşılandı ve karşılanmakta.
1.8.3.	**Bilgisayar ve Programları Kullanım Becerisinin Geliştirilmesi**						
		Kullanıcı Temel Eğitimi	adam-saat/yıl	İhtiyacın Karşılanması	100%	100%	Kullanıcılara revize edilen veya yeni yüklemesi yapılan programlarla ilgili eğitim verilmektedir. Diğer kullanıcı eğitimleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile beraber yapılmıştır.
AMAÇ 2- KENTSEL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ VE FAALİYETLER							
2.1-Kentsel Altapının Geliştirilmesi							
2.1.1.	**Yol Ağının Geliştirilmesi**						
		Yeni Yol Açılması	km	10	6,89	69%	42 adet 6887 metre
		Yol Genişletme	km	5	8,46	169%	33 adet 8459 metre
		Asfalt Kaplama (Asfalt Yol Yapımı)	ton	50.000	65.000	130%	
		Asfalt Yamama	ton	5.500	8.000	145%	
2.1.2.	**Yağmur Suyu Şebekesinin Geliştirilmesi**						
		Yağmur Suyu Şebeke Yapımı	m	4.400	10.779	245%	
2.1.3.	**Bordür-Tretuvar Çalışması**						
		Bordür Yapımı	m	66.000	45.162	68%	
		Tretuvar Yapımı	m2	33.000	32.173	97%	
		Bordür Tamiri	m2	2.400	8.940	373%	
		Tretuvar Tamiri	m2	11.000	13.835	126%	
2.2-Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Artırılması							
2.2.1.	**İmar Planları Yapılması**						
		Doğandere, Evliya Çelebi, Vatan Cad. ve Çevresi, Batakçalı, Şifa Mahallesi, Mimar Sinan Mahallesi, Aydınlı Mahallesi, Toplu Konut İdaresi Alanı, İmar Planı Revizyonları Yapımı / Tamamlanması. Tuzla Köyiçi Bölgesi, Büyük ve Küçük İçmeler, Kamil Abduş Gölü	%	100%	92%	92%	Kamil Abduş Gölü planı hariç diğer tüm plan çalışmaları tamamlanmıştır.
		Akfırat Kuzeyi, Tepeören Köyiçi, Fırat Mahallesi Uygulama İmar Planlarının Yapımı / Tamamlanması. Aydıntepe Yedi Evler Bölgesi ve çevresi Nazım ve Uygulama İmar Planı Yapımı / Tamamlanması.	%	100%	50%	50%	Akfırat Kuzeyi ve Tepeören Bölgesi Uygulama İmar Planları tamamlanmış olup, diğer plan çalışmaları devam etmektedir.
		Aydınlı Konaşlı Bölgesi Nazım ve Uygulama İmar Planı Yapımı / Tamamalanması	%	100%	0%	0%	İBB ile koordinasyon halinde plan çalışmaları devam etmektedir.
		Mescit Mahallesi ve Çevresi, Ömerli Havzası Tuzla İlçesi Orhanlı Kuzeyi, Orhanlı Merkez Sanayi Bölgesi Nazım İmar Planlarının Yapımı/Tamamlanması.	%	100%	0%	0%	Bölgeye ait nazım imar planı çalışmaları İBB'since devam etmektedir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
2.2.2. İmar Uygulama Çalışmaları Yapılması						
	Doğandere imar uygulaması	%	100%	50%	50%	
	Evliya Çelebi imar uygulaması	%	100%	50%	50%	
	Parsel Bazında imar uygulaması	%	100%	10%	10%	Plan bitmedi
	Vatan Cad. madde imar uygulaması	%	100%	10%	10%	Plan bitmedi
	Akfırat Köyiçi İmar Uygulaması	%	100%	50%	50%	
	Orhanlı Orta Mah. İmar uygulaması	%	100%	100%	100%	
2.2.3. İmara Aykırı Yapılaşma ile Mücadele						
	Tespit edilen kaçak inşaat sayısını indirmek. "Verilmiş olan ruhsat sayısının %3'ü."	%	3%	8%	95%	2010 YILI TESPİT EDİLEN KAÇAK YAPI SAYISI= 68, VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI= 911
	Mevcut kaçak inşaat sayısının %95'inin ruhsata bağlanmasının sağlanması	%	95%	3%	3%	2010 YILI MEVCUT (kaçak) YAPILARA VERİLEN RUHSAT SAYISI 68, GÜNÜMÜZE KADAR TESPİT EDİLEN RUHSATSIZ YAPI SAYISI 2323
2.2.4. Ruhsat Çalışmaları						
	Planlı Bölgelerdeki Ruhsatlı yapıların tespitini yaparak envanter oluşturmak.	adet/yıl	100%	100%	100%	1993 YILINDAN GÜNÜMÜZE KADAR OLAN SÜREÇTE VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI 2797
	Yıllık dönem sonlarına kadar verilen ruhsat sayısını 500'ün üzerine çıkartmak.	adet/yıl	500	911	182%	2010 YILI VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI; 911, %182 (911/500)
	Ruhsatlı binaların Yapı Kullanma İzin Belgesine bağlanma oranının %90'a çıkartmak.	%	90%	30%	33%	2010 YILI VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI; 404, 1993 YILINDAN GÜNÜMÜZE KADAR OLAN SÜREÇTE VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI; 1124, YAPI RUHSATI SAYISI 3681
2.3-Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi						
2.3.1. Rekreasyon Alanlarının Artırılması						
	Yeni Park Yapımı	adet/yıl	7 Park	7	100%	1-Ehlibeyt Parkı, 2-Borsakent Parkı, 3-Veranda Tesisleri Rekreasyon Düzenlemesi, 4-Sahil Düzenlemesi I.Etap, 5-Tuzla Plajı Rekreasyon düzenlemesi, 6-Akfırat Doğal Yaşam Alanı, 7-Şifa Halısaha Çevre Düz.
	Spor Alanı Düzenlemesi	adet/yıl	7 Adet	8	100%	Toplam 8 yerde düzenleme yapılmış ve spor aletleri konulmuştur. 1-Hüseyin Çakır Parkı, 2-Mektup Parkı, 3-Aydınlı TOKİ, 4-Mimar Sinan KİPTAŞ 2, 5-Barış Manço Parkı, 6-Şifa Halısaha, 7-Askerlik Şubesi, 8-Piyade Okulu
2.3.2. Rekreasyon Alanlarının Bakım ve Onarımı						
	Rekreasyon Alanları Tamir Ve Bakım Çalışması	adet/yıl	100	100	100%	

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Park Aydınlatılması	adet/yıl	7	0	0%	Yeni Yapılan Park ve Rekreaayon Alanlarının Aydınlatması 2011 yılında yapılacaktır
2.3.3.	**Rekreasyon Alanlarının Temizliği**						
		Rekreasyon Alanları Temizliği	adet/yıl	100 Park	100	100%	
2.3.4.	**Ağaç-Fidan Dikimi**						
		Ağaç-Fidan Dikimi	adet/yıl	2000	2148	107%	
AMAÇ 3-TOPLUMSAL GELİŞİM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ PERFORMANS HEDEF GÖSTERGELERİ VE FAALİYETLER							
3.1-Toplumsal Dayanışmanın Artırılması							
3.1.1.	**Sosyal Güçsüzlere Yardım Yapılması**						
		Sıcak Yemek Yardımı	kişi sayısı/yıl	15.000	51.100	341%	Ramazan İftarı- Sokak İftarı dahil
		Kuru Gıda Yardımı	aile/yıl	6000	4500	75%	
		Giyecek Yardımı	kişi sayısı/yıl	1000	2577	258%	602 aileye eşya - 1111 kişiye giyim - 347 yetime kıyafet
		Engellilere Araç Gereç, Protez ve Cihaz Desteği Sağlamak adet /yıl	adet/yıl	200	573	287%	
		Nakdi Yardım makul talebin karşılanması kişi /yıl	kişi sayısı/yıl	800	1183	148%	
3.2-Toplum Sağlığının Korunması							
3.2.1.	**Vektörel Mücadele Çalışmaları**						
		Sinek Mücadelesi (Larva İlaçlanması)	kere/yıl	30	30	100%	Bölgemizdeki sinek kaynaklarının kontrolü (2.665 Adet) ve larva kaynaklarının 30 kez ilaçlanması yapılmıştır.
		Umuma Açık Yerlerin ve Çöp Konteynırlarının İlaçlanması (Rezidüel İlaçlama)	talep sayısı/ yıl	Talebin Karşılanması/ Denetim	100%	100%	818 noktada ve konteynerlerde (Yaklaşık 2.500 adet / yılda 2 kere) ilaçlama yapıldı.
		Kanal İlaçlama	kanal ilaçlama periyot sayısı	2 periyot	2 periyot	100%	Periyodik program çerçevesinde tüm rögarlar periyodik olarak 2 kez ilaçlanmıştır.
3.2.2.	**Gıda Satış Yerlerinin Denetimi**						
		İşyeri Denetiminlerinin yapılması	denetim sayısı/yıl	925	1112	120%	Şikayet Denetimleri=131 , Fırın Denetimleri=157 , Pastane Denetimleri=228, Sağlık İşleri Md. Denetimleri =514, Umuma Açık Yer Den.=82, TOPLAM = 1112
		Dilekçe İle Ulaştırılan Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Karşılanan/Gelen Dilekçe Sayısı)	%	100%	100%	100%	416 adet talep / şikayet cevaplandı
		Telefon ve E-Mail İle Ulaştırılan Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Karşılanan/Gelen Dilekçe Sayısı)	%	100%	100%	100%	2188 adet talep / şikayet cevaplandı
3.2.3.	**Veteriner Hekimlik Hizmeti Verilmesi**						
		Klinik Hizmeti Talebin Karşılanması	talep sayısı/ yıl	Talebin Karşılanması	662 adet	100%	662 Adet Tedavi ve Muayene yapılmıştır.
		Müşahade Yeri Yapılması	adet	1 Adet	1 Adet	100%	
3.2.4.	**Sağlık Hizmetlerinin Verilmesi**						

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Cenaze hizmetlerinin karşılanması	cenaze sayısı/yıl	Talebin Karşılanması	286 Adet	100%	286 Adet Cenaze Hizmeti verildi.
		Hasta nakil Hizmetlerinin Karşılanması	hasta nakil sayısı / yıl	Talebin Karşılanması	561 Adet	100%	561 Adet Hasta Nakil Hizmeti verildi.
		İnsanlarda Aşı Kampayasına destek	adet	1	1	100%	Tuzla Toplum Sağlığı Merkezine Aşı Kartı ve kitapçık basımı konusunda yardımcı olunmuştur.
		Psikolojik Danışma Hizmeti Verilmesi	% (karşılanan / talep)	Talebin %80 Karşılanması	812 Adet	100%	Psikolojik Danışma Hizmeti için 1.052 kişi başvurmuştur. Randevuya gelen 812 kişiye 1.928 adet seans düzenlenmiştir. 240 kişi ise verilen randevuya gelmemiştir.
		Laboratuvar Hizmeti	talep sayısı/ yıl	Talebin Karşılanması	2.153 Adet	100%	2.153 Adet Laboratuar Hizmeti Verilmiştir.
		Poliklinik Hizmeti	talep sayısı/ yıl	Talebin Karşılanması	2.436 Adet	100%	2.436 Adet Poliklinik Hizmeti Verilmiştir.
3.3-Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi							
3.3.1.	**Kültürel Etkinlikler**						
		Panel-Konferans Vb Düzenlenesi	adet/yıl	25	33	132%	Hanımlara yönelik 12 adet danışmanlık seminerleri düzenlendi. Müdürlüğümüze bağlı semt konaklarında Kişisel ve Ruhsal Gelişim Açısından Öz Disiplin,(2)Çocuklarla İletişim,(3)Çocuklara Kitabı Sevdirme ve Okuma Alışkanlığı Kazandırma, (3)Aile İçi Şiddetin Çocuk Üzerindeki Etkisi(2)Ergenlik Dönemi ve Ailenin Tutumu(2 adet)Eşler Arası ilişkilerin Çocuk üzerindeki Etkisi-Baba Çocuk İlişkileri-Doğazgazda Tasarruf Semineri-Her Anne Bir Okul Eğitim Semineri

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Önemli Gün Ve Gece Düzenlemeleri	adet/yıl	7	22	314%	M.Akif Ersoyu Anma, İstiklal Marşının Kabulü, Polis Haftası, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Ramazan Programı 30 gün, 13.Geleneksel Sünnet Şöleni, 12 adet Yöresel Geceler Prog., Gönül Elleri Açılışı, Fettah Başaran Cad.açılışı, 23 Nisan Ulusal ve Egemenik Çocuk Bayramı(2 gün boyunca tuzla sahil tören alanında oyun,yüz boyama,palyonca vb etkinlik çadırları kuruldu., Çocuk Klubü Yıl Sonu Gösterisi-Hz.Mevlanayı Anma Programı-Engelli Programı-Ahilik Haftası Programı
		Geziler	adet/yıl	4	2	50%	1 adet Topkapı Sarayı (kremlin hazineleri) gezisi ve Engellilere yönelik piknik
3.3.2.	**Kültürel Yayınlar**						
		Dergi-Broşür Yayını	adet/yıl	4	7	175%	Kültür etkinlikleri (mart, nisan, mayıs, haziran) Ramazan broşürü, Gönül Elleri Broşürü, toplamda 70.000 adet basılmıştır.
3.4-İlçe Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi							
3.4.1.	**İlçenin Tanıtımı**						
		Tanıtım Kitabı Hazırlanması	adet/yıl	5000	8100	162%	Formula 1 kent rehberi, Kent Rehberi, Hizmet Kitapçığı, Afete hazırlık el kitapçığı, Gönül Elleri kitapçığı,
3.4.2.	**Ruhsat Denetimi ve Ruhsat Verilmesi**						
		Ruhsat Verilmesi uygun olan taleplerin karşılanması	adet/yıl	200	288	144%	
		Hafta Tatil Ruhsatı Verilmesi taleplerin karşılanması	adet/yıl	250	317	127%	
3.5.Toplumsal Güvenliğin Sağlanması							
3.5.1.	**Eğitim ve Bilinçlendirme Hizmeti**						
		El İlanı, Broşür, Afiş vb. Dağıtılması	adet	2.000 Adet	14.000 adet	700%	Toplam 14.000 Adet (Sivrisinek-Karasinek Mücadele Kılavuzu, Kurban Kılavuzu ve Kurban Rehberi) bastırılmıştır.
		Gıda Sektöründe Çalışanlara Yönelik Eğitim Düzenlenmesi	adet/yıl	1 Kere	1 Kere	100%	13.10.2010 Tarihinde İdris Güllüce Kültür Merkezinde Gıda Üreten ve Satan İş Yerleri Sahip ve Çalışanlarına Yönelik Gıda Hijyen Eğitimi Verildi.
3.5.2.	**Başıboş Hayvanlara Yönelik Önlemler**						

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Sokak Köpeklerinin Rehabilitasyon Amacıyla Toplanması ve Rehabilitasyonun Yapılması	adet/yıl	800	1447	181%	Şikayetler Değerlendirilerek 1447 adet hayvan toplanmıştır.
		Kedi ve Köpeklere Yönelik Kuduz Aşısı Kampanyası	adet/yıl	3	4	133%	Tepeören, Orhanlı, Aydınlı ve M.Sinan Mahallelerinde Ücretsiz Kuduz Aşısı Kampanyası yapılmıştır.
3.5.3.	**Kurban Hizmeti Verilmesi**						
		Kurban Hizmeti	adet/yıl	1 Kere	1 Kere	100%	Kurban Satış yeri hazırlandı. Gelen hayvanların (705 K.Baş, 2.290 B.Baş) sağlık kontrolleri yapıldı. Bayram süresince satış yeri ve sonrasında satış ve kesim yerleri dezenfeksiyonu gerçekleştirildi.
3.7-Çevrenin Korunması							
3.7.1.	**Çevre Bilincinin Geliştirilmesi**						
		Okullarda Çevre Bilinci Eğitimi Verilmesi (okul adedi)	okul sayısı	30	42	140%	
		Broşür ve Benzeri Doküman Hazırlanması	adet	30.000 Adet	30.000 Adet	100%	Atık pil ,Bitkisel atık yağ ve Ambalaj atık toplayan firmalarla beraber broşür düzenlenmiştir.
		Çevre Haftası Etkinlikleri Düzenlenmesi	etkinlik sayısı	2 Etkinlik	2 Etkinlik	100%	5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde 2 adet program yapıldı.
3.7.2.	**Denetim Çalışmaları**						
		Gürültü Denetimi (Şikâyet Üzerine)	%	100%	100%	100%	200 adet talep / şikayet cevaplandı
		Hava Kirliliği Denetimi (Şikâyet Üzerine)	%	100%	100%	100%	250 adet talep / şikayet cevaplandı
		Katı Atık Denetimi (Rutin Denetim Ve Şikâyet Üzerine Denetim)	%	100%	100%	100%	215 adet talep / şikayet cevaplandı
		Görüntü Kirliliği Denetimi (Şikâyet Üzerine)	%	100%	100%	100%	39 adet talep / şikayet cevaplandı
3.7.3.	**Atık Toplama ve Geri Dönüşüm Çalışmaları**						
		Okullarda Atık Pil Toplama Kampanyası (okul sayısı)	okul sayısı	42 Okul	42 Okul	100%	Okullara Atık Pil Toplama Kampanyası ile ilgili broşürler dağıtıldı
		Okullarda Kâğıt Toplama Kampanyası (okul sayısı)	okul sayısı	42	42	100%	
		Atık Pil Toplama Kutuları Konulması	adet	50	78	156%	
		Ambalaj ve Ambalaj-Metal-Plastik Atıkları Toplama Noktaları Oluşturulması	adet	4.900	4.900	100%	
		Tıbbi Atık Toplama Sözleşmesi Yapan İşyerlerinin Artırılması	işyeri sayısı	Talebe Göre	86 Adet	100%	Sağlık Kuruluşları ve İşyerleri toplam = 86 Adet
3.8-Kent Temizliğinin Sağlanması							
3.8.1.	**Evsel Atık Toplama Çalışmaları**						
		Evsel Atık Toplama ton/gün	ton	75.000	80.000	107%	
3.8.2.	**Süpürme-Yıkama Çalışmaları**						
		Cadde-Sokak Süpürülmesi	cadde-sokak sayısı	2254Sokak/275 Cadde	2254Sokak/275 Cadde	100%	
		Pazaryerleri Süpürme-Yıkama	adet	13 Pazaryeri	13 pazaryeri toplam 624 kere	100%	Haftadabir defa olmak üzere toplam 624 kere gerçekleştirilmiştir.
		Hafriyat-Boş Arsa Temizliği	%	100%	100%	100%	

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ		ALT FAALİYET / PROJE (Performans Göstergesi)	SKALA	2010 HEDEFİ	GERÇEKLEŞEN	SONUÇ (Gerçekleşme Oranı)	AÇIKLAMA
		Cadde/Sokak Yıkama Çalışması	km	22.000	22.000	100%	
3.8.2.	**Süpürme-Yıkama Çalışmaları**						
		Konteynırların Dezenfekte Edilmesi	adet	8.300	7.170	86%	
		Konteynır İmalatı	adet	500	522	104%	
		Konteynır Tamiratı	adet	600	1240	207%	
		Konteynır satınalma	adet	250	160	64%	Plastik konteynır alınmıştır.
3.9-İlçe Eğitimine Katkı							
3.9.1.	**Okul Yapımı Bakım Onarımı**						
		Okullarda bakım ve Onarım desteği verilmesi	karşılanma %'si	100%	100%	100%	Eğitime Destek Projesi kapsamında 45 okula Ölçme Değerlendirme Sistemi verildi. Projeksiyon, Bilgisayar vb. ihtiyaçları karşılamaktayız. 4 okula projeksiyon verilmiştir.
3.9.2.	**Öğrencilere Yönelik Eğitim Set Yardımı Faaliyet ve Projeleri**						
		Eğitim Seti Dağıtımı	öğrenci adedi/ yıl	5000	683	14%	Eğitim seti dağıtılmıştır.
3.9.3.	**Spor Tesis Yapım ve bakımı**						
		Spor Kompleksi	adet/yıl	1	0	0%	
		Futbol sahası bakım ve tamiri	adet/yıl	1	1	100%	
3.10-Sportif Hayatın Geliştirilmesi							
3.10.1.	**Sportif Etkinlikler Düzenlenmesi**						
		Turnuva	adet/yıl	2	2	100%	Kafkale'de Futsal Turnuvası, Gölde Kaymakamlık Kano Kürek Yarışı

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin 2010 yılı hedef ve faaliyetlerinin sonuçlarına göre %115 gerçekleşme oranı ile başarılı bir yıl geçirmiş olduğu görülmektedir.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

V

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Başkanın Ulaşılabilir Olması
Nicelik ve Nitelik Açısından Güçlü Bir İnsan Kaynağına Sahip Olması
Teknolojik Alt Yapıya Sahip Olunması Ve Etkin Bir Şekilde Kullanılması
Fiziki Alt Yapının Güçlü Olması
Araç Parkının Güçlü Olması
Mali Yapının Güçlü Olması
Personelin Motivasyonunun Yüksek Olması
Çalışanlar Arasında Ücret Dengesinin İyi Sağlanmış Olması
Kurumiçi İletişimin Güçlü Olması
Hizmet ve Faaliyetlerde Vatandaş Taleplerinin Dikkate Alınması
Çalışanlarımızın Hizmet Odaklı Çalışmayı Kurum Kültürü Olarak Benimsemiş Olmaları,
Hizmetlerin Gerçekleştirilmesinde Yeterli Düzeyde Her Türlü Araç Gereç Ve Donanıma Sahip Olunması
Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinin Üst Yönetim Tarafından Önemsenmesi
Saha ve Veri Entegrasyonu Çalışmasının Başlatılmış Ve Devam Ediyor Olması
Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Fazla Olması
İmar Planlarının Büyük Oranda Tamamlanmış Olması
18 Uygulamasının Yapılıyor Olması
ISO 9001, 14001, 18001 Belgelerinin Olması

B - ZAYIFLIKLAR

İller Bankasından Gelen Gelirin Az Olması,
Belde Belediyelerinin Bünyemize Katılması,
Hizmet Alanının Geniş Ve Dağınık Olması,
Merkez Hizmet Binası Ofis Alanlarının Yetersiz Olması,
Arşiv Kullanım Alanının Yetersiz Olması.

TUZLA BELEDİYESİ

2018

FAALİYET RAPORU

V

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Merkezi Yönetim yetkilerinin ilçe ile ilgili olanlarının ilçe belediyelerine devredilmesi, halkın ihtiyaçlarının hızlı ve düzenli olarak karşılanmasını sağlayacaktır.

Başkan ve belediye birimleri ile vatandaş arasındaki koordinasyonu daha etkin biçimde sağlayacak katma değeri yüksek hizmetlerin oluşturulmasına ve bunun için teknolojik araçların kullanımına ağırlık verilecektir.

Büyüyen ve gelişen ilçemizde belediyemiz merkez hizmet binasının yetersiz kalan ofis alanları ve arşiv alanlarının artırılması ve vatandaşlarımızın daha rahat ve nezih bir ortamda hizmet almasını sağlamak için ek hizmet binası yapılacaktır.

EKLER

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

İç kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Tuzla/İstanbul, 31/12/2010

Turan ÇEVİK
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık 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.

Tuzla/İstanbul, 31/12/2010

Dr. Şadi YAZICI
Belediye Başkanı

TUZLA BELEDİYESİ 2018 FAALİYET RAPORU

www.tuzla.bel.tr