KAĞITHANE BELEDİYESİ

2012 İDARİ FAALİYET RAPORU

Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye..

İÇİNDEKİLER

Başkan Sunuşu 4

1-GENEL BİLGİLER 5

A- Misyon, Vizyon ve İlkeler 6

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar 8

C- Belediyemize İlişkin Bilgiler 10

1- İlçemize İlişkin Bilgiler 10

2- Teşkilat Yapısı 15

3-Yönetim Sistemi 17

4- Bilişim Sistemi 20

5- İnsan Kaynakları 20

6- Sunulan Hizmetler 21

2-AMAÇ VE HEDEFLER 35

A- Stratejik Amaçlara İlişkin Bilg. 36

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 45

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER 46

A- Mali Bilgiler 47

1- Bütçe Uygulama Sonuçları 47

2- Temel Mali Tablolar 49

B- Performans Bilgileri 61

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 61

2- Performans Sonuçları Tablosu 114

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 130

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER 130

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2013

İletişim ; *Sadabad Hizmet Binası Merkez Mahallesi Lalezar sokak No:1 Kağıthane/İST.*
Çağrı Merkezi ; *444 23 00*
Web Sayfası ; *http://www.kagithane.bel.tr*

BAŞKAN SUNUŞU

ONUNCU YILA DOĞRU...

Kağıthane'de onuncu hizmet yılımıza doğru ilerlerken, ilk günkü heyecanımızdan ve performansımızdan bir şey kaybetmediğimizi kıvançla görüyoruz.

Bu heyecandan aldığımız enerji ile yürüttüğümüz projeler, Kağıthane'de önemli çehre değişiklikleri gerçekleştirdi. Artık hepimiz biliyoruz ki; Kağıthane on yıl öncesinin Kağıthane'si değil.

Ulusal ve uluslararası markaların konuşlandığı bir yer haline gelen ilçemizde fabrika yapılarının oluşturduğu vadi görüntüsü yerini şık binalara ve çevre düzenlemelerine bıraktı.

Bina stoğunun ilçe genelinde yüzde 24'ü aşkın oranda yenilendiği mahalle içlerinde görüntü hızla iyileştirilmektedir. Yerinde dönüşümler, çeşitli kentsel dönüşüm projeleri de bunu desteklemektedir. Prestij cadde uygulamaları, bugüne kadar açılamayan yolların açılması, çıkmaz sokakların çıkar hale getirilmesi, ilçe ana güzergahlarında bulunan yan yolların rehabilite edilmesi, park sayısının büyük oranda arttırılması gibi hizmetler ile beslenen bu değişim rüzgarları bizlere daha kaliteli bir şehir yaşamı sağlıyor. Yapılan çalışmalarımızın olumlu sonuçlarını Beyaz Tur ismiyle Kağıthanelilere rahatlıkla yerinde gösterebilecek seviyeye çıktık.

Bu raporun sayfalarında müdürlüklerimizin bir faaliyet yılı boyunca yaptığı hizmetlerin dökümünü göreceksiniz.Tek tek faaliyetlerinin tümünün hizmet ettiği nokta, biraz önce de ifade ettiğim gibi, daha sağlıklı ve kaliteli bir şehir yaşamıdır. Böylece coğrafi olarak şehrin ortasında bulunan ilçemizin, sosyal, toplumsal olarak ta merkezi bir yer edinmesini sağlamak amacındayız. Yaptığımız çalışmaların sonucu Kağıthane ilçesi yeniden sinema salonları ile tanışmanın arefesine gelmiştir. Yeni kültür merkezleri de komşularımızın yaşamına dahil olmak üzeredir.

İnsanlarımızın alışverişten, kültürel faaliyete kadar değişen yelpazede ihtiyaçlarını görebildiği mekanların oluşması ve bunların sayısının artması, değişen dünyaya çocuklarımızın daha kolay intibak etmelerini sağlayacak. Birbirini etkileyerek ortaya çıkan bu güzel gelişmelerin sonucu ilçemize bir de üniversite geldi. Önümüzdeki aylarda faaliyete geçecek bu bilim yuvası, inanıyoruz ki; ilçemize olumlu katkılar sağlayacaktır.

Verdiğiniz desteklerle bugüne kadar birlikte yürüttüğümüz çalışmalarımızın bizi daha nezih bir Kağıthane'ye taşıdığını biliyoruz. Kadın Kent Gönüllüleri, Halk Meclisleri, Gençlik İstişare Toplantıları gibi birçok faaliyette komşularımızın bizlere duyduğu güven ve sunduğu desteğe bir de buradan teşekkür ediyorum. Çalışmalarımızda gösterdiğiniz tüm destek ve dayanışma için de sizlere aynı duygularla teşekkürlerimi ve saygılarımı sunuyorum.

Fazlı KILIÇ
Kağıthane Belediye Başkanı

KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1-GENEL BİLGİLER

- *A- MİSYON, VİZYON VE İLKELER*
- *B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR*
- *C- BELEDİYEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER*

VİZYONUMUZ;

Zamanı hizmete dönüştüren belediye olmaktır.

MİSYONUMUZ;

Evrensel değerlere ve Halkın değerlerine saygılı,adil,gelişime açık bir yönetim anlayışı ile Kâğıthane halkının yaşam kalitesini artırmak için yerel hizmet sunmaktır.

İLKELERİMİZ;

İlkeler, bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir. İlkeli davranmak, başarının ve güvenin temel şartıdır. Özellikle kamu kurumlarında ilkeli olmak daha büyük önem arz etmektedir. Çünkü, kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanarak, kamudan aldığı yetkiyle, kamuya hizmet üretmektedirler.

Kağıthane belediyesi, Kağıthane halkına hizmet üretirken aşağıda belirtilen ilkelere bağlı kalacaktır.

Çağdaş : Belediyemiz kente ve kentliye hizmet sunarken, çağın teknolojisinden, bilgisinden ve yöntemlerinden yararlanmayı ilke olarak benimsemektedir.

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

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta "Kent Konseyleri" olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, Sivil Toplum Kuruluş'larının, Meslek Odalarının karar ve uygulamalarına katılımını sağlamaları gerekmektedir.

Aynı şekilde belediye çalışanlarının da Kağıthane ve Kağıthanelilere daha kaliteli hizmet sunabilmek için belediye yönetimine katılımlarını artırıcı yaklaşım sergilenecektir.

Adil : "Adalet mülkün temelidir" ifadesinde yer alan mülk kelimesi iktidar anlamına gelmektedir. Adalete dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adalete dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir.
Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir.

Belediyelerimizin karar ve uygulamalarında temel yaklaşım, ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.

Şeffaf : Gizlilik, kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklar da, kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyemiz bunu bir ilke olarak kabul etmektedir.

Sosyal Belediyecilik : Sosyal belediyecilik, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle sosyal adaletin tesisine çalışmayı gerektirir. Bu sebeple, sosyal belediyecilik de temel ilkelerimizdendir.

Tarihi ve Doğal mirasa sahip çıkmak : Tarihi ve doğal miras, bir toplumun hafızasını ve değerlerini oluşturmaktadır. Bu mirasa sahip çıkmak, onu koruma-kullanma dengesi içerisinde yaşatmak belediyemizin temel ilkelerindendir.

Halkın değerlerine saygılı : Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin yer-

ine getirilmesinde toplumun değer yargılarına saygılı olmak, kurumların öncelikli sorumluluklarındandır.

Belediyemiz, belde halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü, toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez.

Vatandaş odaklı : Kağıthane Belediye Yönetimi olarak temel ilkelerimizden birisi de vatandaş odaklı hizmettir. Çünkü, kamu kurumları ve belediye, vatandaşa hizmet etmek için vardır.

Belediyelerin vatandaş odaklı olması demek, belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması demektir.

Kaynakların etkin ve verimli kullanımı : Etkinlik, yapılan faaliyetin temel amaca uygunluk göstergesidir. Daha açık bir ifade ile, yapılan hizmetin amaca ne kadar hizmet ettiğinin göstergesidir. Verimlilik, genel olarak üretim miktarının, o üretim miktarını üretmek için kullanılan üretim etmenlerine oranıdır. Bir toplumun kalkınmasında verimlilik ve etkinlik en önemli unsurlar arasında yer almaktadır. Bu sebeple, Kağıthane' ye nitelik ve nicelik yönünden daha fazla hizmet sunabilmek için belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması temel ilkelerimizdendir.

Hizmette kalite ve süreklilik : Belediyemiz için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin, kendilerinden beklenen özellikleri taşımasıdır. Hizmetlerin, etkin, verimli biçimde ve zamanında karşılanması, bu hizmetlerin gerekli niteliksel şartlara haiz olması ve sunumunda da vatandaş beklentilerini karşılaması ve bütün bunların da süreklilik arz etmesi temel ilkelerimizdendir.

Yenilikçi : Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Belediyemizin kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi, vizyonuna ulaşabilmesi için değişime uyum sağlamak ve yenilikleri yakalamak, uygulamak zorundadır.

Belediyemiz, rutin hizmet ve klasik belediyecilik anlayışı yerine, yeni kamu yönetimi anlayışını gerçekleştirmek için gereken değişimi sağlamayı, yenilikçi yaklaşımları geliştirmeyi ve uygulamayı kendisine ilke olarak kabul etmektedir.

İlkeli ve kararlı : Belediyemiz kent ve kent halkına hizmet ederken ilkelerine bağlı kalmayı ve kent ve kent halkı için yararlı gördüğü çalışmalarda da kararlı davranış sergilemeyi ilke olarak kabul etmektedir.

Teknolojiden optimum yararlanmak : Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkemizdir.

Hizmette güler yüz : Belediyemiz hizmet sunumunda Kağıthane'de yaşayan vatandaşları aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez. Her Kağıthane 'li belediyemizle ilişkisinde, aynı güler yüz, ilgi ve alakayı görme hakkına sahiptir.

Kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon : Kent ve kent halkına hizmet eden kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin tesisi, geliştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması belediyemiz ilkelerindendir.

Çevreci : Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme, çevreye duyarlı yönetim yaklaşımı ile mümkündür. Bu günün ihtiyaçlarını, gelecek nesillerin haklarını ellerinden almadan, doğa ile barışık gerçekleştirmek belediyemiz ilkelerindendir.

Hukuka uygunluk : Belediyemiz bir kamu kurumu olarak faaliyetlerinde hukuka uygunluğu sağlamayı temel ilkeleri arasında kabul eder.

Hesap verebilirlik : Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nda şu İfadeler yer almaktadır: "Gerçek ve tüzel kişiler, kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür."

Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, "yetki veren" dir. Kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

Belediyemizin Görev ve Sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nde belirlenmiş, yetki ve imtiyazları ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi'nde düzenlenmiştir.

Buna göre 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi'nde Belediyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir.

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) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile 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. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. 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.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ise;

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 halleri, 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) Gayri-sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayri-sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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 gayri-sıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve İl merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının 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. 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 Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 75. 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.

Yüzölçümü 16 Km² olan ilçemiz 421,356 kişilik nüfus'u ile 19 mahalleden oluşmaktadır.

1) İLÇEMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

a) Kâğıthane İlçesi'nin Coğrafi Konum

İstanbul il alanı, Marmara havzasının doğu Marmara bölümünde yer alan iki ana peneplen arasına sıkışmış, boğaz ve akarsu vadileriyle parçalanmış bir platolar topluluğudur. İlde Boğaziçi ile Haliç arasını dolduran platoya Beyoğlu platosu denilmektedir. Platonun her iki yönü aşınımla önemli ölçüde taşınmıştır. Bu nedenle plato yöresindeki çukurluklar ve bu çukurlukların bileşmesinden vadiler oluşmuştur. Kâğıthane Beyoğlu platosunun kuzey uzantısıyla, aynı platonun su bölüm çizgisinin batısında yer almaktadır.

Belgrat ormanının bir bölümünün suyunu toplayan Kâğıthane deresi, Kemerburgaz dan geçerek, Haliç'e dökülür. Havzası büyük olmasına karşın yaz aylarında suyu azalır. Kâğıthane deresi Beyoğlu platosunun su bölüm çizgisinin batısında ki suları toplar. İlçenin kabaca batı sınırını oluşturan, O-1 (E5)'i O-2 (TEM)'ye bağlayan O-2 bağlantı yolu da başka bir sırtın üzerinde uzanır. Bu sırt aynı zamanda ilçe topraklarındaki ikinci su bölüm çizgisini oluşturur. Sırtın doğusundaki sular Kâğıthane deresine, batısındaki sular ise Alibeyköy deresi aracılığıyla Haliç'e akmaktadır. İstanbul il alanında vadi oluşumları son derece önemlidir. İl topraklarının yüzde 75'i vadilerle parçalanmış olan platolarla kaplıdır. Bu vadiler İstanbul kentinin üzerine oturduğu, doğal yapıyı oluşturmaktadır. Avrupa yakasında güneye çarpılma nedeniyle su bölüm çizgisi Karadeniz'e çok yakın bir noktadan geçmekte, bu nedenle de vadi gelişimleri Marmara'ya doğru olmaktadır. Boğazda olduğu gibi her iki taraftan bir dizi vadi açılmakta, bu vadi ağının ortasında ise Haliç'in devamı durumundaki Alibeyköy deresi ile Kâğıthane deresi vadileri bulunmaktadır. Kâğıthane deresi vadisi kentsel alan içinde kalan en önemli vadilerden biridir.

b) Kâğıthane İlçesinin Tarihi

Kâğıthane köyü, Bizans'taki adı Barbyzes olan derenin kenarına Pissa ismiyle kurulur. Köy ve civarında yapılan çeşitli kazılarda çıkan taşlardan köydeki yerleşimin Roma dönemine uzandığı söylenebilir. Bu bölgeden Roma dönemi mezar taşları çıktığı gibi, derenin Haliç ile birleştiği ve Alibey deresi ile üçgen bir tepe yaptığı bölgede bir temel kazısı sırasında antik çağa ait büyük bir mabet ortaya çıkarılmıştır. Söz konusu eserler halen İstanbul Arkeoloji Müzesi'ndedir.

Bizans döneminde burada dere kıyısında kâğıt atölyeleri bulunduğu için Osmanlı döneminde adına ''Kâğıthane'' denmiştir. Söz konusu kâğıt imalathanelerinin II. Beyazıd dönemine kadar kullanıldığı hatta 2.Beyazıd'ın vakfiyesinin yazıldığı ''İstanbulin Kâğıdı isimli kâğıdın burada imal edildiği tahmin edilmektedir. Evliya Çelebi(1655) zamanına kadar bu atölyelerinin kalıntılarının bulunduğu Seyahatname'de belirtilmektedir. Evliya Çelebi, Kâğıthane'yi; İki yüz kadar bağlı evler vardır. Bir de Daye Hatun'un mübarek camii vardır. Lâtif bir hamamı ve yirmi kadar dükkânı vardır. Kefere zamanında, burada kâğıt yapımına mahsus kâgir kubbeli ‹Kâğıthane› varmış. Hâlâ su dolaplarının biri, Daye Hatun Camiinin altında görünür. Harab ise de ufak bir tamir ile baruthane olması mümkündür. Bu yerde nehrin iki yakasında, tahta köprüye varıncaya kadar uzanan büyük çınarlar

vardır ki, her biri göklere uzanmıştır.'' tarifiyle aktarmaktadır.

19. yüzyılda eczane, postane gibi yerleri bulunmayan köyde 20. yüzyılın ilk yarısında da ağırlıklı olarak hayvancılık ve yanı sıra tarım yapılmaktadır. Daye Hatun Camii'nin yanında köyün ''Sıbyan Mektebi'' vardır. Ayrıca din dersi verilen bir başka merkez daha vardır. Mevcut karakol hanesinden başka 2. Abdülhamid zamanında yapılmış bir de süvari karakolu vardır. (Şimdiki Merkez Karakolu) Arşivlerde çeşitli fotoğrafları bulunan hastanesinden hiç bir iz günümüze kalmamıştır.

1914 itibariyle köyün yanından çift hat bir dekovil hattı geçmektedir.

Köydeki lokomotif durağının ismi ise ''Enver Paşa İstasyonu''dur. İstasyonun hemen arkasında İttihat Terakki zamanında saraydan dönüştürülen Küçük Zabit Mektebi'nde ise 1970'lere kadar 70. Piyade Alayı bulunmaktadır. ''Cendereciler'' olarak tabir edilen aile, köyde yaşayan bir grup Rum nüfusla birlikte Kâğıthane'nin en eski sakinlerindendir. 20. yüzyılın başlarında köye Balkan göçmeni aileler yerleştirilir. Kula'lar ve Yörük'ler diye anılan bu ailelerden başka 1921 itibariyle ise üç-dört Arnavut aile de Kâğıthane'de yaşamaktadır. Ayrıca aynı dönem ''İbolar'' olarak tabir edilen yaklaşık 70 kişilik bir Arnavut aile daha köye yerleşir. Yine köy içinde bir Roman Mahallesi mevcuttur. Mahalle 1934'te çıkan yangında tamamen yanınca Romanlar köyden ayrılır. İki mezarlığı, tespit edilebilen altı çeşmesi, iki ayazması, iki değirmeni, üç bakkalı, bir hamamı vardır. Bunlardan bir kısmı günümüze kadar gelememiştir. Köy, şimdilerde Merkez Mahallesi olarak anılmaktadır.

Doğal özellikleri, nedeniyle Kâğıthane daha Sadabad bahçeleri gelişmeden de İstanbulluların ve Hükümdarların doğa ile bir araya geldikleri yerlerin önde gelenlerindendir. Hükümdarlardan ilk defa Kanuni Sultan Süleyman'ın ilgisini çekmiş olan Kâğıthane, 3. Ahmet devrinde yaptırılan Sadabad Kasrı ile imar edilmeye başlandı.

Eski Kâğıthane'den bugün belli başlı önemli bir hatıra yoktur. II. Dünya Savaşı sırasında Çağlayan ve İmrahor Kasır'ları yıktırılmış, hatta dere içindeki çağlayanı sağlayan oyma mermer kaideler ve eski nişan taşları da sökülmüş, bugün bir harabe haline gelmiştir.

1481-1512 yılları arasında Osmanlı padişahlarından II. Beyazıt devrinde Cendereci Muhittin zade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kâğıthane köy'ünün ilk nüvesi, antik çağda başlamıştır. Halen Belediye Meydanına bakan "Daye Hatun Camii" tarihi de II. Beyazıt devrine kadar uzanmaktadır. Eski tarihsel yapıyı taşıyan ahşap evlerden birçok örnek halen göze çarpmaktadır.

1530 Haziran ayında Kanuni Sultan Süleyman'ın oğulları Şehzade Mustafa ve Şehzade Mehmet ile Şehzade Selim'in sünnet düğünleri At Meydanında başlamış ve üç hafta devam ettikten sonra Kâğıthane sahrasında bir koşu ile sona ermiştir.

Bugün İstihkâm Okulunun yapıldığı yerde eski kasır yanında günümüze gelmiş olan «Sadabad Camii» bulunmaktadır. Sadabad bahçe ve mesireleri, Osmanlı-Türk toplumundan doğan bütünleşme özelliklerini ortaya koyan önemli örneklerden birisidir. Nitekim Haliç'e doğru Kâğıthane ve Alibey dereleri kıyılarında devletçe parsellenerek, devrin ileri gelenlerine verilen arazide yaptırılan ve sayıları 170'i aşan birbirinden zarif Köşk ve güzel bahçelerle Kâğıthane bir yazlık dinlenme sitesi haline gelmişti. Halkın kullandığı geniş mesire çayırlıklarıyla kuşatılan bu kasırlar topluluğu, Sadabad Sarayı ve bahçesiyle birleşerek Haliç'ten Kâğıthane köyüne kadar birbirinden güzel bir dizi peyzajı içeren Sübyan Mektebi bir bahçe ve su şehri oldu. Böylece Osmanlı tarihi içinde peyzaj mimarlığı yönünden kentin belli bir kesimi planlı bir biçimde ve kısa bir zaman süresinde rekreasyon amacıyla geliştirilmesi gibi bir olgu ile karşılaşmaktayız. Bu gelişmenin olduğu Lale Devri'nde doğa ve bahçe tutkusu sınırlarını aşarak halka kadar ulaştı. O devirde genel kültürümüzün çeşitleri sanat bölümlerindeki gelişmeler bahçe sanatı da önemli bir yer almıştır. Kâğıthane 18. yüzyıl-

dan önce de lâleleri ile meşhurdu. Evliya Çelebi buradaki (Lalezar Mesiresi'nde) "Kâğıthane Lalesi" ismiyle meşhur laleden bahsederek, "Lale vakti buraya gelenlerin aklı perişan olur" diye yazmıştır. Kâğıthane 18. yüzyılda III. Ahmet'in veziri Damat Nevşehirli İbrahim Paşa'nın zamanında Lale Devri ile dillere destan olmuştur.

28. Çelebi Mehmet Efendi'nin Paris'ten getirdiği Versay (VERSAILLES) bahçe ve köşklerinin planlarına göre, Kâğıthane deresi etrafında padişah ile vezirlere özgü 60 kadar kasır ve köşk yapılmış ve kıyılar Karaağaç ile düzenlenmiştir. Dere kenarları kavak ve çınar ağaçları ile süslenmiştir. En meşhur Kasır, "Sadabad" olarak anılmaktadır. Derede çağlayanlar yapılmış, geceleri kaplumbağalar üzerine mumluk dikilerek Lale bahçeleri arasında Çırağanlar düzenlenmeye başlanmıştır. O yıllarda Kâğıthane'yi; lale tarlaları, havuzlar, fıskiyeler ve rengârenk görünen köşkler birbirini tamamlayan unsurlardı.

Kâğıthane bahçe ve Kasır'larının öyküleri, halk arasında türlü dedikodulara yol açmış, bilhassa eğlencelerin alıp yürümesi hoşnutsuzluklara, eleştirilere neden olmuştur. Edebiyata da konu olan bu görünüm ve yapıtlar Patrona Halil İsyanı'nda tamamen yok edilmiştir.

Kâğıthane eğlence mevsiminin zamanı ilkbahardı. Hıdrellezden itibaren halk kayıklarla, arabalarla tatil günlerinde bu yöreyi doldururdu. Kâğıthane, birçok toplantıların yapıldığı, resmi ziyaretlerin, düğünlerin düzenlendiği bir yerdi. 1808 yılında Alemdar Mustafa Paşa'nın davet ettiği İmparatorluk Ayan ve eşrafı, Kâğıthane'de toplanarak meşhur "Senedi-i İttifak"ı düzenlemişlerdir.

Patrona Halil isyanı ile bir enkaz haline gelen Sadabad Kasırları ve bahçelerinin küçük bir bölümü III. Ahmet'ten sonraki Hükümdarlar I. Mahmut ve III. Selim zamanında onarıldı. Fakat hiçbir zaman Lale devrindeki yapı ve ruh olgunluğuna erişmedi. II. Mahmut tarafından aynı saray yeni baştan yapıldı. Sultan Abdülaziz zamanında da yeni baştan üçüncü defa inşa edildi. »Çağlayan Kasrı» olarak adlandırılan son Sadabad Sarayı 1943'de yıkılarak yerine 1952'de askeri okul inşa edildi.

Bugün ünlü bahçesinin en önemli özelliklerinden biri olan mermer kaplı kanal ve çağlayanları yapan mermer kase ve kâselerden birkaç parça kalmıştır. Doğal bir çayırlık olan Kâğıthane vadi tabanı su kıyısı ve bitki örtüsünün de, bir kordon gibi dere boylarını takip etmesi ile ortaya çıkan bir görünümdeydi. Gürgen, çınar, kızılağaç, söğüt, ardıç ağaçlıklarının doğal olarak kümelenmiş vadiyi kuşatan dik sırtlar ve tepeler maki ve benzer bitki örtüsü ile kaplı idi.

Bodur, yaprağını dökmeyen meşe, yabani sakız, funda, defne, ladin, kocayemiş, katırtırnağı, ateş dikeni, erguvan vb. çoğunluğunu her dem yeşil makiler teşkil ettiği bu gümrah dokuya yer yer Belgrat ormanlarının uzantısını oluşturan yapraklı orman ağaçları hatırlatılırdı. Kâğıthane ve Alibeyköy mesireleri III. Ahmet devrine kadar halkın ilgi gösterdiği birer dinlenme ve eğlence arenalarıydı. 1717'de Sadrazam İbrahim paşa tarafından verilen bir kır şöleninden sonra, bir harikulade güzel vadi, III. Ahmet›in özel ilgisini çekmiştir.

17. yüzyıl ortalarında yaşamış Evliya Çelebi'nin kaydettiğine nazaran, Kâğıthane mesiresi Arap, Acem, Hint, Yemen ve Habeş yani Afrika ve Asya seyyahları arasında emsalsiz bir mesire yeriydi. Hatta bazı kimseler Kâğıthane deresine giderek yüzerler idi. Tarihsel perspektif içinde Kâğıthane bahçe ve mesirelerindeki rekreasyon türleri, devrin toplumsal ve kültürel özelliklerini yansıtır.

Kağıthane, Sadabad ve diğer Kasır'ların yapılması ve buranın gözde bir dinlenme yeri olmasından sonra Hükümdar ve Devlet büyüklerinin yeni saray da başladıkları (Çırağan eğlenceleri), buraya aktarılmış oldu.

Kâğıthane'deki Baruthane ise çok daha eskilere II. Beyazıt döneminde kurulmuş; Kanuni döneminde Kâgir'e çevrilmiş

ve üzeri kurşunla kaplanmıştır. Baruthane, 1. İbrahim dönemine kadar üretimini sürdürmüştür.

1955 Nüfus sayımı ile nüfusu 3.084 olan Kâğıthane'de gelişme 1955 yılından sonra başlamıştır. 1 Mart 1963 tarihine kadar köy muhtarlığı ile yönetilmiş, mezbahanın Kuzey Batısındaki Pırnala semtinde (Kemerburgaz yolu) üzerinde gelişmeler başlamıştır. 1953'te bir dernek kararıyla Çağlayan ve Hürriyet mahalleleri kurularak, 1934 yılında oluşan yangında evi yananlara dağıtılmıştır.

Önce 45 haneyle başlayan yerleşme zamanla çoğalmış ve 1960 yılından önce İstanbul'da girişilen geniş çaptaki, imar hareketlerinden çeşitli yol kamulaştırılmaları nedeni ile Gültepe, Harmantepe, Çeliktepe ve Ortabayır semtlerinde İstanbul mesken ve planlama Genel Müdürlüğü tarafından halka yer verilmiş ve böylece bu mahallelerin nüvesi atılmıştır.

Kâğıthane Belediye sınırları içinde yerleşme merkezde başlamışsa da burada fazla gelişme göstermeden Çağlayan, Çeliktepe ve devamı olan Sanayi Mahallesi sırtlarında yoğun bir şekilde yerleşmeler başlamıştır. Kâğıthane ilçesi bugün 19 mahalleden ibarettir.

c) Kâğıthane İlçesi'nin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

Kâğıthane, Türkiye'nin en önemli kenti olan ve yer küre üzerindeki yeri açısından da kuşkusuz Dünyanın önemli noktalarından biri sayılan İstanbul'un ilçelerinden biridir. Kâğıthane Karadeniz'i Marmara denizine birleştiren ve Asya ile Avrupa kıtalarını birbirinden ayıran yeryüzünün önemli sularından biri İstanbul boğazının batısında, Avrupa yakasında bulunmaktadır.

Kâğıthane ilçe alanı siyasi bakımdan, kuzey Doğusunda Beşiktaş ilçesine bağlı Levent sırtları, batısında Eyüp ilçesine bağlı Alibeyköy semti, kuzeyinde Ayazağa köyü ve doğusunda Mecidiyeköy semti ile Şişli ilçesine, güneyinde Silahtarağa ve güney doğusunda Örnektepe semtleri ile Beyoğlu ilçesine komşudur.

Kağıthane, Cumhuriyet'in ilk dönemlerinde Eyüp kazasına bağlı bir köy iken 1940'larda Beyoğlu'nun Eyüp'ten ayrılması sonucu Beyoğlu'na, 1954'te Şişli'nin Beyoğlu'ndan ayrılmasıyla, Şişli'ye bağlanmıştır. 1963'e kadar Şişli ilçesi merkez bucağına bağlı köy statüsünde devam etmiştir. Kağıthane, 1 Mart 1963'te bağımsız bir belde belediyesine dönüşmüştür.

Kağıthane Belde Belediyesi, 12 Eylül 1980 askeri yönetimiyle İstanbul Belediyesi'ne bağlı bir şube haline getirilmiştir. 1983'te çıkarılan 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile kurulan yeni statü sonucunda Şişli İlçe Belediyesi'nin şubesi yapılır ve 1984 yerel seçimleriyle birlikte Şişli'ye bağlı Şube Müdürlüğü olarak yönetilir.

Kâğıthane; Şişli ilçesinden, 08.07.1987 Tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3392 sayılı Kanun gereğince ayrılarak müstakil bir ilçe haline gelmiştir.

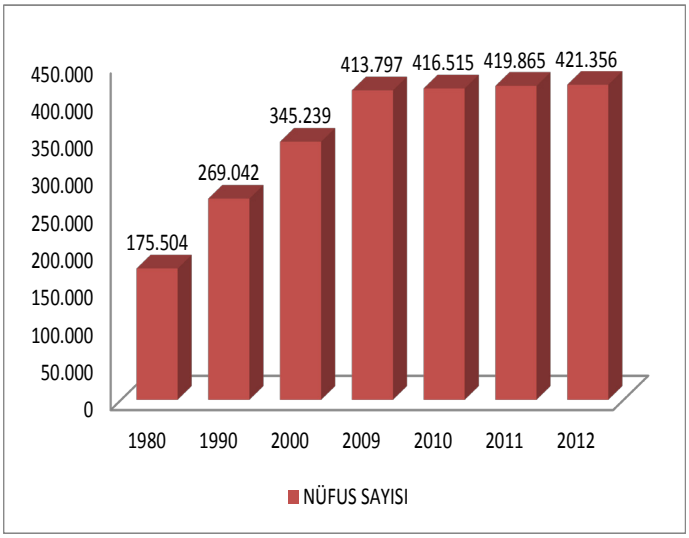
8 Ağustos 1988 tarihinde Kaymakamlığın ve diğer resmi dairelerin kurulması ile hizmet vermeye başlamıştır. 26 Mart 1989 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri ile Belediye Başkanlığı oluşturulmuştur.

d) Kâğıthane İlçesi'nin Nüfusu

20.yy.ın başlarına kadar mesire ve eğlence yeri olarak önemini koruyan ve her dönem askeri tesislerin bulunduğu bu yöre 1940'larda harabe halindeki köşk ve kasırların yıktırılmasından sonra askeri bölge haline gelmiştir. 1937'de hazırlanan prost planı ve 1950 sonrasındaki diğer kentsel planlama çalışmaları haliç kıyılarını ağır ve orta sanayi kuruluşlarına açarak ilçeyi sanayi merkezi haline getirmiştir. Buna bağlı olarak 1955'te

nüfusu 5000'i bile bulmayan Kâğıthane kısa zamanda diğer illerden gelen göç dalgaları ile beslenerek hızla nüfuslanmış, "gecekondu" tarzında evler inşa edilmiş, bina yoğunluğu artmıştır. Nüfus artışında bir diğer önemli etken de 1. ve 2. boğaz köprülerinin açılmasıdır. Artan nüfus nedeniyle ilçe 1987 yılında Şişli belediyesinden ayrılarak müstakil bir belediye olmuştur. 1990 yılına gelindiğinde Kâğıthane ilçesinin nüfusu 270.000'e yakındı. 2012 yılı TÜİK verilerine göre ise Kâğıthane'de 421.356 kişi yaşamaktadır

KÂĞITHANE İLÇESİ		
YILLAR	NÜFUS SAYISI	NÜFUS ARTIŞ ORANI
1980	175.504	6,70%
1990	269.042	21,74%
2000	345.239	8,83%
2009	413.797	-0,32%
2010	416.515	0,65%
2011	419.865	0,99%
2012	421.356	0,35%



2012 TÜİK verilerine göre Kâğıthane ilçesinde yaşayan 421.356 vatandaşımızın; 207.794'i Kadın, 213.562'ü erkek'tir. Nüfusun çoğunluğu Anadolu'dan gelen vatandaşlarımızdan oluşmaktadır. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlardan (daha çok **Karadeniz, Orta Anadolu ve Doğu Anado**lu' dan gelen insanlardan) oluşmaktadır.

İLLERE GÖRE NÜFUS DAĞILIMI (30 İL)		
1	Sivas	51.224
2	İstanbul	43.545
3	Kastamonu	28.048
4	Ordu	22.885
5	Giresun	19.794
6	Sinop	19.386
7	Samsun	19.059
8	Erzincan	14.253
9	Gümüşhane	10.639
10	Bitlis	10.638
11	Tokat	9.743
12	Siirt	8.283
13	Trabzon	8.069
14	Rize	7.634
15	Erzurum	7.102
16	Bayburt	6.769
17	Amasya	4.998
18	Batman	4.457
19	Kars	4.025
20	Çorum	3.831
21	Zonguldak	3.818
22	Malatya	3.801
23	Nevşehir	3.770
24	Konya	3.741
25	Karabük	3.713
26	Bartın	3.686
27	Ardahan	3.491
28	Diyarbakır	3.461
29	Ağrı	3.334
30	Şanlı Urfa	3.239

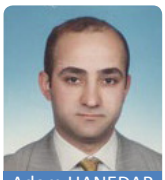
2) TEŞKİLAT YAPISI

Kâğıthane belediyesi, 37 meclis üyesi ve 5 Başkan Yardımcısının bulunduğu belediyemiz 21 adet müdürlükten oluşan teşkilat yapısı ile hizmetlerini sürdürmektedir. Organizasyon yapısı yapılan son değişiklikler ile daha da etkinleştirilmiştir.

Kâğıthane Belediyesinin teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde belirtildiği gibidir.

MECLİS ÜYELERİ

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ


Adem HANEDAR

İbrahim BULUT

Selim AKGÜN

Mevlüt ÖZTEKİN

Metin ÖZDEMİR

Nazmi TORO

A.Algan HINÇALAN

Zikri TORLAK

Metin OSMANOĞLU

Vahittin MERCAN

Gürsel BALAHORLU

Mustafa KAYA

Yalçın AYATA

Fehim TAŞKIN

Gültekin ERDEM

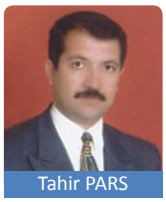
Derya UZUNBOY

Ali GÜLER

M.Oğuz TOKTEKİN

Mevlüt KAPLAN

Mustafa BİLGİN


Tahir PARS

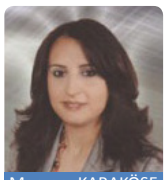
Yusuf AĞIR

Yusuf KARACA

Kemal ÇAVUŞ

Suat KOÇ

Ömer TÜFEKÇİ


Meryem KARAKÖSE

Recai VARIŞLI

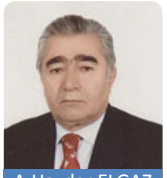
Ergün KELEŞ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ

Mahmut CAN

Hüseyin DEMİR

M.Oktay AKSU


A.Haydar ELGAZ

Şükrü ÖZOĞUL

Mustafa MENTEŞ

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Yüksel KARAKAYA

Soner ÇATALBAŞ

3) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

1- Genel yönetim ve iç kontrolü Belediye Başkanı sağlar. Bu kapsamda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesi gereği Belediye Başkanımız;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder, belediyenin hak ve menfaatlerini korur.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetir, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları meclise sunar.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygular.

i) Bütçeyi uygular, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir.

j) Belediye personelin atamasını yapar.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Böylece Üst yönetici olarak, doğrudan sorumlu olduğu iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişini genel olarak sağlar.

2- Rutin iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Birim Müdürlerinin faaliyet-

lerini ilgili Başkan Yardımcıları denetler. Birim Müdürleri kendi iç kontrolünü sağlar. Ayrıca belediyemizde her personelin rutin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Rutin iç kontrolü oluşturan unsurlar aşağıda sıralanmıştır;

Yetkilendirme ve Onaylama: Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımalıdır. Yetkile sürekliliği için tüm birimlerimizde özen gösterilmektedir. Kâğıt üzerinde yazılı yetkilendirme ve onaylamaların yanı sıra; özellikle işin sıklığından dolayı çoğu zaman sözlü yetkilendirme ve onaylamada kalan çok sayıda işlem elektronik yetkilendirme ve onaylama yaygınlaştıkça, belediye bünyesinde kayıtlı çalışma oranı yükselirken, ölçülemeyen birçok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkânı doğacaktır.

Organizasyon: Belediyenin faaliyetlerine ilişkin olarak sorumlulukların belirlenmesi, kontrollerin yapılması ve sonuçların raporlanmasını gösteren bir yönetim planı olmalıdır. Yetki ve sorumluluk devirleri açık bir şekilde yer almalıdır. Görev ve çalışma yönetmeliğinde Birim müdürlerinin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre Birim Müdürleri Belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Birim Müdürleri Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görev Ayrılığı: Bir kişinin bir işlemi başlatması, uygulaması ve kaydetmesinin mümkün olmaması gerekir. Bir kurumda görev ayrılığı ilkesinin uygulanmasını demokrasilerdeki kuvvetler ayrılığı ilkesine benzetebiliriz. Bu ilkenin ortaya çıkaracağı en önemli sonuç, kurum içinde manipülasyon ve hataların oluşma riskini asgariye indirmesidir. Bu itibarla onaylama, uygulama, kayıt altına alma ve belgeleri koruma fonksiyonları birbirinden ayrılmalıdır. İç denetim ve mali kontrol yapanlar yönetimin günlük faaliyet ve işlemlerine dâhil olmamalıdır.

Personel: Personelin görevini yerine getirebilecek nitelikte olmasını sağlayacak prosedürler olmalıdır. Herhangi bir sistemin uygun bir şekilde işlemesi, sistemi yürüteceklerin gerekli yetkinlik ve dürüstlükte olmasına bağlıdır. Personelin niteliği, seçilmesi, eğitimi, kişiliği, kontrol sisteminin kurulmasında büyük önem taşır. Bu iç kontrol şekli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün sorumlu olduğu bir alandır.

Gözetim: İç kontrol sistemi, günlük işlemlerin ve bunların kaydının yetkili bir kişi tarafından gözetilmesini de kapsamaktadır. Bu konudaki sorumluluk tüm birimleri kapsamaktadır.

Fiziki Kontrol: Bu kontroller esas itibariyle varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir.

İdari İç kontrol sisteminin stratejik plan, performans ve mali boyutunun da idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Kâğıthane Belediyesinin yapısına baktığımızda bu sistemi kurma sorumluluğu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü öne çıktığı görülmektedir. Sistemin mali tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi sorumlu iken, diğer kısımların sorumlusu Strateji Geliştirme Müdürlüğü'dür.

Kayıt Kontrolleri: Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı kapsar. Kâğıt belgeler her birimi arşivlerinde saklanır. Kâğıt belgelerin kontrolü biçim esasları bakımından Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Elektronik belgeler ise genel olarak kullanılan programlarla ilişkilidir. Belediye tarafından kullanılan E- Belediyecilik otomasyon programlarında, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağını belirlenir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü, Birimlerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde ilgili kişilere şifre verir. Böylece elektronik kayıtlara erişim kontrol altında tutulmuş olur. Kurumun Performans verilerinin kaydedildiği bu ortamlardaki verilerin güvenilirliği Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan karşılaştırmalar ile teyit edilir.

Muhasebe: Kaydetme fonksiyonu kapsamındaki bu kontroller; işlemlerin yetkili kişiler tarafından doğru bir şekilde yürütülmesi ve kaydedilmesinin kontrolüdür. Bunlar kayıtlardaki hesaplamaların doğruluğunu, toplamların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerinin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisinindir.

Ön mali kontrol işlemleri: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediye, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması belediyenin sorumluluğundadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir. Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Stratejik plan uygulaması 2007 yılbaşı itibariyle uygulamaya başlandığından süreç içinde yapılacak risk değerlendirmesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Yönetim Kontrolleri: Bu kontroller, sistemin günlük rutin işleyişinin dışında, yönetim tarafından yapılan kontrollerdir. Bu kontrol türü, yönetimin genel gözetim kontrollerini, yönetim hesaplarının gözden geçirilmesini ve bütçe ile karşılaştırılmasını, iç denetim fonksiyonunu, özel gözden geçirme usullerini kapsar.

1- Belediyemizde yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygunluğu ile mali ve performans denetimleri kapsayacak şekilde iç ve dış denetimler yapılır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyelerin Denetimi;

- Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

- İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

Ayrıca Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediye Meclisi üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu da, birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisi'ne bir rapor halinde sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

1. Bütün birimlerin mevzuat hükümlerine uyup uymadıklarını yönetmelik çerçevesinde araştırır.

2. Belediye Başkanlık Makamının, Olur'ları ile tüm birimlerin ve iştiraklerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişlerini yapar.
   Hakkında ihbar ve şikâyet olan personel ile ilgili Başkan Olur'u ile inceleme ve soruşturma yapar.

3. Amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye yol gösterecek şekilde alternatif çözüm yollarından en tutarlı olanını seçerek teklif etmek.

4) BİLİŞİM SİSTEMİ

a- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde E-belediyecilik ve E-devlet projesi uygulaması kapsamında aşağıdaki tablolarda ayrıntıları belirtilmiş olan bilgi ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

Belediyemiz İmar Müdürlüğünde netcad, autocad, probina programları, Fen İşleri Müdürlüğünde NetCad kullanılmaktadır.

Kullanılan programlarla servislerimizde haritaların sayısallaştırılarak üzerinde daha kolay ulaşımı, daha kolay güncelleştirilmesi, arşivlenmesi ve bu sayede çalışanların verimliliğinin arttırılası sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz birçok kamu kuruluşu ile özel sektörün de sıklıkla yararlandığı bilişim teknolojilerini takip etmekte ve bu teknolojileri kullanmakta kurumsal iletişim ve hizmet ve faaliyetlerin halka duyurulmasıyla ilgili konularda süratli haberleşme ve iletişim yöntemlerini uygulamaktadır.

TEKNOLOJİK ENVANTER LİSTESİ		
	MALZEME ADI	ADET
1	Server	20
2	Pc+Laptop	409
3	Switch	23
4	Lazer ve Püsk. Yazıcı	153
5	Matrix - Passbook Yazıcı	33
6	Lcd Monitör	344
7	Modem	10
8	Tarayıcı	43
9	Thinclient	40
10	Ups	13
11	Usb Disk	1
13	Harici Teyp Ünitesi	2
14	Rack Kabin Switch	1
15	Mobil Pos	3
16	Tablet	7
17	Storwize Disk Sistem	1
18	Barkod Okuyucu	3
19	Tv (Led)	3
TOPLAM		**1109**

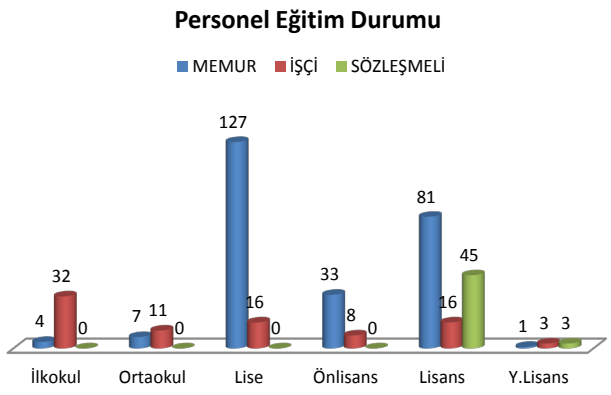
5) İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

a- İnsan Kaynakları

Belediyemizde 253 memur, 86 işçi ve 48 Sözleşmeli Memur olmak üzere toplam **387 personel çalışmaktadır.** Personelin sınıf ve eğitim dağılımı aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

MEMUR PERSONEL KADRO DURUMU			
	BELEDİYEDE BULUNAN MEMUR SINIFLARI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI
1	Genel İdare Hizm.	416	209
2	Teknik Hizmetler	87	84
3	Yardımcı Hizmetler	32	2
4	Avukatlık Hizmetleri	8	3
5	Sağlık Hizmetleri	26	3
	TOPLAM MEMUR	**569**	**301**

PERSONEL EĞİTİM DURUMU				
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	**TOPLAM**
İlkokul	4	32	0	**36**
Ortaokul	7	11	0	**18**
Lise	127	16	0	**143**
Önlisans	33	8	0	**41**
Lisans	81	16	45	**142**
Y.Lisans	1	3	3	**7**
TOPLAM	**253**	**86**	**48**	**387**



b- Fiziki Kaynaklar

Belediyemizin idari yönetimi ile hizmet birimleri iki katlı merkez bina içinde yer almaktadır Aşağıdaki tablolarda belediyemize ait gayrimenkul ve motorlu taşıtlara ait genel bilgiler yer almaktadır.

KÂĞITHANE BELEDİYESİ GAYRİMENKUL TABLOSU			
	Mülk Cinsi	Sayı	Alan m²
1	Arsa	2.028	179.607
2	Hizmet Binası	20	12.507
3	Kültür Merkezi	1	3.735
4	Lojman	20	2.212
5	Kafe, Çay Bahçesi	2	249

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ DURUMU				
	Cinsi	**Resmi**	**Kiralık**	**Toplam**
1	Binek araç	4	56	60
2	Ambulans	2		2
3	Kamyonet	3	7	10
4	Panelvan (Anons aracı)	1		1
5	Minibüs	4	3	7
6	Otobüs	1	11	12
7	İş makinesi	3		3
8	Su Tankeri	2		2
9	Kamyon	12		12
10	Sepetli Araç	1		1
11	Asfalt yama aracı (Robot)	1		1
12	Yükleyici Loder	1		1
13	Greyder	1		1
14	Lastikli Kanal Kazıcı	2		2
15	Asfalt Silindiri	1		1
16	Kompresör	2		2
	Toplam	41	77	118

6) SUNULAN HİZMETLER

Kâğıthane Belediyesince yürütülen faaliyetler ana gruplar halinde sınıflandırılarak aşağıda listelenmiştir.

Emlak İstimlâk Faaliyetleri

a) Çeşitli kanunlarla tapu almaya hak kazanan kişilere tapularının verilmesi işlemlerinin yapılması

b) Kâğıthane sınırları içerisinde hazine adına kayıtlı parsellerin belediye adına devir ve hak sahiplerine tapularının verilmesi işlemlerinin yapılması

c) İpotekli olarak tapularını almış kişilere ait taşınmazların ipotek ve takyitlerinin terkin işlemlerinin yapılması

d) İmar Uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yapılması

e) Belediye mülkiyeti veya tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama veya başka bir kamu kuruluşuna bedelsiz tahsis işlemlerinin yapılması

f) Kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yapılması

g) Yol fazlalıkları veya şahıs ile hisseli taşınmazların satış işlemlerinin yapılması

h) Belediye mülkiyetinde olduğu halde tapu tahsis belgesi olmayan taşınmazlar için ecrimisil uygulamalarının yapılması

i) Belediye Mülkiyetinde olup da İmar Affı Yasası kapsamına girmeyen taşınmazların, satış işlemlerinin yürütülmesi

j) İmar Planlarında yeşil alan veya güzergâhlarında kalan vatandaşlara enkaz bedeli ve yer tahsisi işlemlerini yapmak

k) Belediyeye ait lojman ve sosyal tesislerin tahsis işlemleri yaparak bakım ve onarımlarının sağlaması

l) Belediye taşınmazları ile ilgili satın alma, satma, kiraya verme, kiralama, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi gibi işlemlerin yapılması

m) Belediye emlakinin değerlendirilmesi, korunması, en karlı

şekilde isletilmesi ve imar tescillerinin yapılması konularında diğer birimlerle koordinasyonun sağlaması

n) Her türlü taşınmazın alım ve satım işlemlerinin yapması,

o) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yapması

p) Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kentsel dönüşüm projeleri kapsamında yer alan taşınmazların devir ve tahsis işlemlerinin yerine getirilmesi

Fen İşleri Faaliyetleri

a) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak

b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak

c) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak

d) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak

e) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek

f) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak

g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak

h) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

i) Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak

j) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

Strateji Geliştirme Faaliyetleri

a) Gelirler Servisi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 59 maddesinde zikredilen;

1) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları

2) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay

3) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler

4) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler

5) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler

6) Faiz ve ceza gelirleri

7) Bağışlar

8) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler

9) Diğer gelir maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

b) Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak.

c) Belediyenin yıllık gelir tarifesini hazırlamak.

d) Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek.

e) Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.

f) Toplanan paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak.

g) Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak,

h) Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapları takip etmek ve denetlemek,

i) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

j) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

k) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

n) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.

o) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek.

p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin idari faaliyet raporunu hazırlamak.

q) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

r) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

s) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Mali Hizmetler Faaliyetleri

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve Tüzüğü, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak

b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,

g) Bankalar nezdinde ki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak.

h) Destek Hizmetleri ve Emlak İstimlâk Müdürlükleri ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak

j) Tahvil, bono ve kıymetli kâğıtların hesaplarını tutmak,

k) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim

müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

l) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,

m) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak

n) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.

o) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek

p) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hukuk İşleri Faaliyetleri

a) Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noterlerde vb. müesseslerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli savunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.

b) Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkiyi kullanmak

c) İcra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

d) Adli idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak.

e) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.

f) Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek, bu suretle Kâğıthane Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirmek.

g) Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışını sağlamak

Destek İşleri Faaliyetleri

a) Belediyenin demirbaş ihtiyaçlarını temin etmek, kayıtlarını tutarak birimlere dağıtımını sağlamak,

b) Belediyenin orta ve küçük ölçekli mal ve hizmet alımı işlemlerini hazırlamak ve tamamlamak.

c) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, yakıt ve temizlik gibi sarf malzemelerini temin etmek ve kullanıma sunmak,

d) Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak.

e) Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,

f) Belediye birimlerinin bakım ve temizlik hizmetlerini sağlamak,

g) Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarını takip etmek ve ödenmesi için Mali İşler Müdürlüğü'ne göndermek.

h) Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli alt yapının hazırlanmasını ve bu amaçla ilgili birimlerden gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak

i) Belediye hizmet araçlarının göreve hazır tutmak, istek üzerine kurum içi veya dışında görevlendirmek ve şoför ihtiyacını karşılamak.

j) Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarını ve arızalarının tamirini sağlamak

k) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.

l) Belediye personelinin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak

m) Belediyeye ait bina ve diğer taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğini sağlamak

n) Belediye başkanı ve gerek görülen diğer belediye elemanlarına yönelik koruma hizmetlerini sağlamak.

İmar ve Şehircilik Faaliyetleri

a) Kâğıthane sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılaşmasını sağlamak

b) Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak

c) Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak

d) Mimar projelerin mer'i mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

e) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'i mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.

f) Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.

g) İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak

h) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'i mevzuat hükümlerini uygulamak.

i) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskân) izin belgesi düzenlemek

j) Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikâyetleri değerlendirmek.

k) Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.

l) Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.

m) Kâğıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak.

n) Bina ruhsatı veriliş aşamasında onaylanması gereken Elektrik, Mekanik ve Isı Yalıtım Tesisat projelerini mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyip, onaylamak.

o) Binaların Mekanik, Elektrik, İletişim, su yalıtım ve ısı yalıtım aşamalarında yerinde kontrolünü yaparak uygun olan binaların vize onay işlemlerini yapmak.

p) Binaların iskân başvurularını değerlendirerek binaların kontrollerini yapmak, uygun olan yapılara yapı kullanma izin belgesi (iskân) içerisinde bulunan izin belgelerini düzenlemek

İnsan Kaynakları ve Eğitim Faaliyetleri

a) Personel hareketlerini İzleyerek, belediyenin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak

b) Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Belediye teşkilatının personel eğitim planını hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,

d) Belediye personelinin iş yapma ve bireysel kapasitelerinin artırılmasına yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

e) Toplu iş sözleşmeleri ile işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Belediyede kalite yönetimi çalışmalarını yürütmek ve izlemek

g) Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programlar yapmak

h) Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerini koordine etmek ve bireysel performans takibi yapmak

i) Çalışanların isim, kurum numarası ve doğum tarihlerine göre kütüklerini yapmak, ve gerekli istatistiki dökümleri hazırlamak.

j) Her türlü işe alma, nakil, kurum dışından açıktan atama, ve benzeri işlemleri yapmak.

k) Emeklilik, ölüm, başka kurumlara nakil ve istifa gibi nedenlerle işten ayrılan personelin işlemlerini yapmak.

l) Memur personelin kademe ve derece terfilerini yaparak bilgisayara aktarmak.

m) Başkan Yardımsı nöbet çizelgelerini hazırlamak.

n) Belediyemiz memurlarının yeşil pasaport işlemleri için gerekli belgelerini hazırlayarak il emniyet müdürlüğüne göndermek.

o) Memur personele ait mal bildirimlerini düzenleyerek dosyalamak.

p) Kadro ve Münhal defterlerini tutmak; Münhal kadrolara atama izni, kadro ihdas ve iptal teklifleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

q) Hizmet gereği görevlendirme işlemleri ile, kurum dışı geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.

r) Personel kimlik kartlarını çıkarmak, işe geliş gidişlerini sonuçlandırmak ve güncellemek.,

s) Personelin yıllık ve mazeret izinlerini takip ederek on-line ortama aktarmak.

t) Memur, işçi disiplin kurullarını oluşturmak, verilen cezaları raporlamak ve sicillerine işlemek.

u) Personel aleyhine açılan hukuki davalara ilişkin ön hazırlık işlemlerini yürütmek.

v) Toplu sözleşmelerde alınan kararların uygulanması ile ilgili işlemleri takip etmek.

w) Diğer her türlü özlük işlerini yapmak ve ilgili evrakı takip etmek.

x) Kurumun iş gücü planlamalarını yapmak.

y) İş gücü hareketlerinin izlenerek bu doğrultudaki sorun alanlarını tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak.

z) Kurumun insan kaynağının verimli çalışabilecekleri ortamı sağlamaya yönelik çalışmaları yürütmek.

aa) Aday memurların bilgi ve becerilerinin arttırılması ile ilgili eğitim ve sınav yapmak.

ab) Görevde yükselme yönetmenliğine göre eğitim ve sınav vb. gibi çalışanların kariyerlerinin ilgilendiren hususlarda gerekli planlama ve işlemleri yapmak.

ac) 6111 sayılı kanun gereği son 8 yıllık süre içinde disiplin cezası almayan memurlara 1 kademe uygulanması

ad) Çalışanların askerlik ve ücretsiz izinlerinde geçen sürelerinin borçlanma işlemlerini yapmak

ae) Başarılı personeli ödüllendirmek, görev, çalışma ve faaliyetlerini destekleyerek, çalışmayı özendirici hale getirmek,

af) Memur ve işçi personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek

ag) Yapılan hizmet-içi eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

ah) Eğitim faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereçleri belirlemek,

ai) 35. Eğitim faaliyetlerini organize etmek.

aj) 36. İlgili mevzuat gereği belediye birimlerinde yapılacak ücretli veya ücretsiz staj işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak

ak) 37. Birimlerin çalışmalarının ISO 9001:2008 standartlarına, kalite politika ve hedeflerine uygunluğunu denetlemek, gerekli düzenlemeler için yönetimi bilgilendirmek.

al) 38. Kalite ve verimlilik ile ilgili eğitimleri planlamak ve çalışmaları takip etmek.

am) ISO 9001 standartlarındaki değişiklikleri takip ederek, belediye bünyesinde gerekli revizyonları yapmak.

an) Belediye bünyesindeki çalışmalarda kalite ve verimliliği artırabilmek için gerekli iyileştirme çalışmalarını planlamak ve uygulamaları takip etmek.

ao) Kalite El Kitabı, Organizasyon El Kitabı ve Sistem Prosedürlerini hazırlamak, gereken revizyonları yapmak ve dokümanların kontrol altında tutulmasını sağlamak, İş analizi çalışmalarını yaparak, iş tanımı ve iş gereklerini oluşturmak ve güncellemek.

ap) Hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

aq) Hizmet kalite standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini izlemek, düzeltici-önleyici tedbirler önermek ve kalite belgelerinin gerektirdiği diğer faaliyetleri yürütmek.

ar) Etik komisyonun kurulması ve etik ilke ve kuralları konusunda çalışmalar yapmak

as) Sözleşmeli personelin çalışma izinleri ve ücret tespitleri için belediyemiz meclisinden izin alınması

Kültür İşleri Faaliyetleri

a) Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.

b) Gençlerin fizik ve ruh sağlığını güçlendirmek, yeteneklerini geliştirmek için her türlü spor tesisinden yararlanmalarını, spor etkinliklerine katılmalarını sağlamak ve bunun için tesisler kurmak ve işletmek.

c) Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,

d) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

e) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.

f) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

Sosyal Yardım İşleri Faaliyetleri

a) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve özürlülere yardım amacı ile barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak,

b) Gelir seviyesi yetersiz ailelerin çocuklarına burs imkânı sağlamak

c) Kentin sosyal dokusunu inceleyerek, sosyal risk haritasını çıkarmak

d) Muhtaç durumdaki kişilere ayni ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak

e) 4109 sayılı yasa gereği muhtaç asker ailelerine yapılması gereken yardım ile ilgili işlemleri yapmak

Özel Kalem Faaliyetleri

a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,

b) Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek

c) Belediyenin ulusal ve yerel medya ile ilişkilerini yürüterek, etkin tanıtımını sağlamak

d) Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,

e) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,

f) Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek.

g) Başkanın seyahatlerini organize etmek ve programa uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

h) Başkan'ın iletişim hizmetlerinin yürütmek

i) Riyaset makamının etkili ve verimli yönetimini sağlamak

j) Protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek

k) Temsil ve ağırlama giderlerini Başkan adına yürütmek.

l) Başkan'ın koruma ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek

m) Belediye Başkanı tarafından temel fonksiyonu ile ilgili olarak verilen diğer görevleri icra etmek.

Plan ve Proje Faaliyetleri

a) İmar planlarının hazırlanması için gerekli hâlihazır haritaları ile Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

b) Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmaları gibi işlemleri yapmak veya yaptırmak.

c) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak

d) Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.

e) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak imar durumu belgesi düzenlemek

f) İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.

g) İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması

h) Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek.

Ruhsat ve Denetim Faaliyetleri

a) Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.

b) Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.

c) Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.

d) 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. inceleme Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.

e) Sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

f) Gıda üreten işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. Denetim esnasında diğer kurumlardan alınan ruhsat, izin belgesi, tescil v.b. gibi işyerinin faaliyeti için gerekli olan belgelerin kontrolünü yapmak.

g) Hafta tatili Kanunu'na tabi işyerlerine gerekli incelemelerden sonra meclis kararı ile ruhsat vermek.

h) Asansör ruhsat başvuru işlemlerini almak, asansörleri gerekli şartlara uyup uymadığı noktasında kontrol ederek, asansör ruhsatı düzenlemek. Asansörlerin periyodik muayene işlemlerini yaparak, asansör muayene raporu düzenlemek.

i) Buhar Kazanı, Kompresör gibi basınçlı kapların muayene işlemlerini yaparak, basınçlı kaplara muayene raporu düzenlemek.

j) İşyerleri ile ilgili şikâyetleri incelemek ve yasal işlem yapmak. Gerektiği Koşullarda İşyerlerinin gürültü ölçümünü yapmak,

k) Sağlık koruma bandı, içkili yer bölgesi v.b. gibi belediye meclisi veya ilçe mülki amiri onayına tabi olan kararlar için çalışma yapmak.

l) Belediye meclislerince belirlenen açılış ve kapanış saatlerini uymayan işletmeleri yasal, işlem için gerekli kurumlara bildirmek.

m) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde kolluk kuvvetlerinin yaptığı denetimlerde tutulan tutanakların ve cezai işlem gereken evrakların belediye encümenine sevkini sağlayarak bu işlemlerin takibini yapmak.

n) Belediye encümeni tarafından işyerleri hakkında alınan müdürlüğün yetki alanı dâhilinde olan cezai işlemlerin gerekli birimlere bildirilmesi ve işlemlerin takibini yapmak.

o) Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinde için vatandaş tarafından istenen mesul müdürlük belgesi vermek ve denetimini yapmak.

p) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

r) Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.

s) Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.

t) Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

u) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili diğer Belediye hizmetleri yapmak.

Sağlık İşleri Faaliyetleri

a) Belediye çalışanlarına birinci basamak sağlık hizmeti sunmak, gerek görülenleri ileri tetkik merkezlerine sevk etmek.

b) Çalışma ortamları ile çalışanların uyumunu sağlık açısından değerlendirerek ilgililere bilgi vermek

c) İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat komisyonunda görev almak,

d) Defin ruhsatı verme ve MERNİS ölüm tutanağı düzenleme gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,

e) İlçe sağlık grup başkanlığı ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak

f) Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak

g) Gıda satış yerlerinin hijyenik koşullara uygunluğunu ve satılan gıda maddelerinin mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek.

h) Hayvan sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek.

i) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü çerçevesinde, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli önlemleri almak,

j) Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli önlemleri almak

k) Hayvan veya insan kaynaklı bulaşıcı hastalıklarla önleyici tedbirler yoluyla mücadele etmek

Teftiş Kurulu Faaliyetleri

Kâğıthane İlçe Belediye Başkanı'nın soruşturma emri ve onayı üzerine;

Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde (Meclis Üyeleri ile Belediye Encümeni'nin Başkan ve Üyelerinin Encümendeki işlemleri hariç) her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak.

Yazı İşleri Faaliyetleri

a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekretarya işlerini yapmak

b) Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak

d) Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak

e) Bilgi Edinme Kurulu'nun sekretaryasını yapmak ve Dilekçe Kanunu'nun uygulanmasını sağlamak.

f) Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak

g) Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek

h) Evlendirme işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek.

i) Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak

j) Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikâyetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını saptayarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.

Bilgi İşlem Faaliyetleri

a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

b) Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

c) Belediyenin e-belediyecilik ve Web hizmetlerini yönetmek

Zabıta Faaliyetleri

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili faaliyetleri

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak:

g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

i) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak, ,

j) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

l) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

m) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak

o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

r) 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

s) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

ş) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

u) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek,

ü) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,

v) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

y) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

z) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar Faaliyetleri

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

III-Sağlık Faaliyetleri

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıh-

hi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

f) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek,

g) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

h) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

i) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

k) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarının ve hayvanların menşe şahadetnamelerinin kontrol etmesi, mezbaha ve et kombinası dışı kesimlerin önlemesi, bunların hakkında kanuni işlemlerin yapması,

l) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetimine ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmesi, ekmek ve pide gramajının kontrol etmesi, gerekli kanuni işlemlerin yapılması.

IV- Trafik Faaliyetleri

a) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge araması, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemesi,

b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarının, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarının denetlemesi,

c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimlerin ve diğer iş ve işlemlerin yapması

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenlerin yürütmesi,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerinin alması,

f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarların tespit etmesi,

g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerinin denetlemesi, uymayanlara tutanak düzenlemesi,

V- Yardım Faaliyetleri

a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olması,

b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savun-

ma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmesi,

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmesi.

Çevre Hizmetleri Faaliyetleri

a) Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmeti

b) Ambalaj Atıklarının (Kağıt-Karton,Plastik,Metal,Cam) ayrı toplanmasını sağlamak

c) Bitkisel kızartmalık atık yağların ayrı toplanmasını sağlamak,

d) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetiminin sağlanması çalışmalarını yapmak,

e) Hava Kalitesinin Korunması ve Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen emisyon iznine tabii tesislerin emisyon izin belgeleri kontrolünü yapmak

f) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

g) Pil ve Akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak,

h) Trafikte seyreden motorlu kara taşıtlarından kaynaklanan egzoz gazı emisyonlarının kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

i) Endüstri tesislerinden kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

j) Koku ve görüntü kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,

k) Elektronik Atıkların (Bilgisayar,Monitör, Televizyon, Teyp, v.b.) ayrı toplanmasını sağlamak

l) İşyerlerinden tesislerden kaynaklanan atık su kirliliğini incelemek ve çözüme yönelik çalışmalar yapmak

m) Okullarda Çevre Eğitim Projesi Kapsamında eğitimler vermek

n) Mevcut park ve bahçelerin bakim ve onarımını yapmak,

o) Refüj ve meydanların elektrik bakımını ve çevre düzenlemesi yapmak,

p) Gerekli görülen yerlere fidan ve mevsimlik çiçek dikmek ve bakımını yapmak,

q) Bütün park, bahçe ve refüjlerin temizliği, sulaması ve bekçilik hizmetlerini yerine getirmek,

r) Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak

s) Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak

t) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen; çevre, temizlik ve parklarla ilgili şikayetleri değerlendirmek,

u) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Faaliyetleri

a) Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri toplamak,

b) Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cüruflarını periyodik programlar dâhilinde toplamak,

c) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,

d) Toplanan çöpleri, çöp imha sahasına nakletmek,

e) Semt pazarları toplandıktan sonra çöp ve diğer çöp vasfı taşıyan atıkların kaldırılmasını sağlamak,

f) Semt pazarlarının temizliği yapıldıktan sonra arazöz ile yıkanmasını sağlamak,

g) Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak,

h) Temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara kampanya ile ilgili bilgi vermek

i) Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, temizlik bilincini geliştirmek

j) Çöp toplama günlerini belirleyen programlar hazırlayarak bölge halkına ilan etmek,

k) Gününden önce çöp çıkaranları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak,

l) İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,

m) Evde yapılan tadilatlar sonucu çıkan tamirat ve tadilat atıkları ile eski ev eşyalarının ücret karşılığı alınması ve bertaraf edilmesi işlerini yapmak,

n) Belediye sınırları içerisinde kalan 20 yatak kapasitesinin altında olan sağlık kuruluşları, dispanser, eczane gibi yerlerin tıbbi atıklarını periyodik programlar dâhilinde oluşturulacak özel ekiplerle ve araçla toplamak,

o) Çöp toplama programını sıkı takip ederek, aksaklıklar karşısında tedbirler almak,

p) "Belediye Hizmet Binalarının İç Temizlik İşi"ni yapmak.

İşletme Faaliyetleri

a) İşletme Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,

c) (1). Bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,

d) Belediye sınırları içerinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,

e) Spor kompleksi (futbol sahası, yüzme, vs...) işletmesi işlemlerini yürütmek,

f) Belediye misafirhanelerinin bakım, onarım yaptırmak, yemek ve yatak ücretlerini belirlemek,

g) Otopark yerlerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işlemek,

h) İşletme Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

i) Ücretleri, bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,

j) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

k) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,

l) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

m) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,

n) Birliklere üye olmak,

2-AMAÇ VE HEDEFLER

- *A- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER*
- *B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER*

SIRA NO	STRATEJİK ALANLAR
1	KURUM İÇİ İLETİŞİM
2	MALİ YAPI
3	ULAŞIM
4	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
5	ÇEVRE
6	İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI
7	SOSYAL BELEDİYECİLİK
8	ARŞİV
9	KATILIMCI YÖNETİM
10	KENT EKONOMİSİ
11	HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM
12	ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR
13	KÜLTÜREL FAALİYETLER
14	TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR
15	KENTSEL ALTYAPI
16	İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ
17	KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI
18	MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ
19	AFET VE ACİL DURUM
20	SPORTİF FAALİYETLER
21	VİZYON PROJELERİ
22	GIDA GÜVENLİĞİ
23	ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
Stratejik Alan	**Stratejik Amaç**	**Str. Kod**	**Stratejik Hedef**
1- Kurum içi İletişim	Birimler arası diyaloğun arttırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak	**1.1**	Birim içi toplantı yapılması
		1.2	Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte koordinasyon toplantısı yapması
		1.3	Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması
		1.4	Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması
		1.5	Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)
		1.6	Personele yönelik özel günlerin başkan tarafından kutlanması
		1.7	Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
		1.8	Piknik veya gezi düzenlenmesi
		1.9	İdari hizmetleri etkin ve verimli hale getirmek
		1.10	Satın alma hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek
2- Mali Yapı	Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi, hizmet ve hizmet kalitesinin arttırılması	**2.1**	Mevcut durum tespitinin yapılması
		2.2	Kayıtlı mükellef sayısının artırılması
		2.2.1	Arazi taramalarının yapılarak taşınmaz kayıtlarının güncelleştirilmesi
		2.2.2	Birimlerin hızlı bir şekilde kent bilgi sistemine entegre edilmesi
		2.2.3	Diğer kurumlardan veri desteği alınması
		2.2.4	İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması
		2.3	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması
		2.4	Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının arttırılması
		2.5	Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması
		2.6	Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması
		2.7	Yap-işlet- devret modelinin işlerlik kazandırılması
		2.8	Dış denetimlerin etkinleştirilmesi
		2.9	Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
		2.10	Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
		2.11	İcra servisinin etkin çalıştırılması
		2.12	Gerçekçi ve uygulanabilir bir bütçe yapısı oluşturmak
		2.13	Belediye mülklerinden optimum seviyede kira geliri sağlamak
		2.14	Kamulaştırma işlemlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
3- Ulaşım	İlçemizde, şehir içi ve transit geçiş trafiğinin; kesintisiz, sağlıklı, hızlı ve rahat bir şekilde sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması	3.1	Mevcut durum tespiti
		3.2	Prestij yolların tamamlanması
		3.3	Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi
		3.4	Tarihi Demiryolu hattının hayata geçirilmesi
		3.5	Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi
		3.6	Yeni katlı otopark yapımı(Büyükşehir koordinasyonu ile)
		3.7	Alternatif yol açılması
		3.8	Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
		3.9	Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi
		3.10	Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması
		3.11	Trafik zabıta ekibinin kurulması
		3.12	Büyükşehir Belediyesi ile birlikte ulaşım planlaması yapılması
4- Bilişim Teknolojileri	Belediyedeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmak.	4.1	Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
		4.2	WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması
		4.3	Muhtarlıklarda belediye masası kurulması
5- Çevre	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak	5.1	Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi
		5.2	Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi
		5.3	Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları
		5.4	Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi
		5.5	Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması
		5.6	Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
		5.7	Metruk yapıların kaldırılması
		5.8	Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
		5.9	Denetimlerin etkinleştirilmesi
		5.10	Tüm cadde ve sokakların temizliğine hassasiyet gösterilmesi
		5.11	Bölgemizde oluşan tıbbi atıkların gerekli hijyenik şartlar sağlanarak toplanması
		5.12	Geri kazandırılabilecek atıkların (ambalaj, bitkisel yağ, plastik, cam, vs.) ayrıca toplanması
		5.13	İhtiyaç görülen noktalara çöp konteynırı ve çöp kovası konması

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
6- İmaj ve Tanıtım Çalışmaları	Kağıthanenin prestijini arttırmak	6.1	Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
		6.1.1	Ada bazında dönüşüm
		6.1.2	Parsel bazında dönüşüm
		6.1.3	Gecekondu önleme bölgeleri
		6.1.4	Prestij caddeler
		6.1.5	Sanayi tesisleri ve depo alanlarının dönüşümü
		6.2	Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi
		6.3	Tanıtım reklâm çalışmaları
		6.3.1	Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması
		6.3.2	Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi
		6.3.3	Think-tank toplantıları düzenlemesi
		6.3.4	Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili tüm yayınların izlenmesi arşivinin oluşturulması
		6.4	Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması
		6.5	Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması
		6.5.1	Sinema etkinlikleri
		6.5.2	Tiyatro etkinlikleri
		6.5.3	Halk dansları ve Folklor gösterileri
		6.5.4	Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi
		6.6	İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması
		6.7	Bazı ulusal veya uluslar arası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak
		6.8	Açık/kapalı müze yapılması
		6.9	Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)
		6.10	Kültürel tanıtım CD hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi
		6.11	Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması
		6.12	Etkinlikler: ulusal ve uluslar arası projeler üretmek
		6.13	İlçemiz sakinlerinin; Belediyemiz faaliyetleri hakkında düşünceleri ve belediyemizden beklentilerinin tespitine yönelik kamuoyu yoklaması ve araştırma yapılmasına yönelik altyapının oluşturulması.

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
7- Sosyal Belediyecilik	Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi	7.1	Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti
		7.2	İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi
		7.3	İş arayan ile işverenler arasında koordinasyonun sağlaması
		7.4	Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması
		7.5	Yardıma muhtaç ailelere ayni yardımlar yapılması
		7.6	Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi
		7.7	Sosyal doku haritasının çıkarılması
		7.8	Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması
		7.9	Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyonlarına yönelik programlar yapılması
		7.10	Engelli vatandaşlarımız ile koordinasyon ve destek çalışması
		7.11	Şehit ailelerine yönelik destek çalışmaları yapılması
		7.12	Toplu sünnet şöleni düzenlemek
		7.13	Ücretsiz geziler düzenlemek
		7.14	Anne baba okulu
		7.15	Mahallelerde semt konakları yapılması
		7.16	Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar
		7.17	Yardıma muhtaç Asker Ailelerine yardım yapılması
		7.18	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza (Cenaze sahibi) araç temini sağlamak
8-.Arşiv	Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması, gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak	8.1	Arşiv birimi için fiziki ortam oluşturulması
		8.2	Arşiv sisteminin oluşturulması
		8.3	Arşiv konusunda eğitim çalışması
		8.4	Arşiv yönetmeliği çıkarılması
		8.5	Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellemenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
9- Katılımcı Yönetim	Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayacak sistemlerin geliştirilmesi	9.1	Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi
		9.2	Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması.
		9.3	Kadın Meclisi
		9.4	Gençlik Meclisi
		9.5	Çocuk Meclisi
		9.6	Komisyon çalışmalarının sürdürülmesi
		9.7	Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık ilkesi gereğince ihalelerin Web' den yayının devam ettirilmesi
		9.8	STK, meslek odaları, hem şehri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon
		9.9	Siyasi Parti temsilcileri, Muhtarlar, Eski ve Yeni Meclis Üyeleri ile koordinasyon toplantıları yapılması
10- Kent Ekonomisi	Kağıthane'nin ekonomisinin ve ticaretinin geliştirilmesi	10.1	Sektörel doku haritasının çıkarılması
		10.2	İmar plan revizyonu:
		10.3	İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri düzenlenmesi
		10.4	Küçük girişimcilerin desteklenmesi
		10.5	Kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapılması
		10.6	Kayıt dışı ve seyyar ile etkin mücadele
		10.7	İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi
11- Halkla İlişkiler-Kurum Dışı İletişim	Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabilirliğini, mantığını en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek ve vatandaşın memnun ayrılmasını sağlamak	11.1	İletişim politikasının etkin kullanılmasının sağlanması .
		11.1.1	İletişim kanallarından etkin yararlanmak
		11.1.2	Halkla İlişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek
		11.1.3	İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
		11.1.4	Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi
		11.1.5	Vatandaşın belediye başkanına erişim kanallarının devamlı açık tutulmasına yönelik tüm tedbirlerin alınması

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
12- Ulusal ve Uluslar arası Fonlar	Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak	12.1	Proje ekibi oluşturulması
		12.2	Ekibin eğitimi
		12.3	Araştırma çalışmaları
		12.4	STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliği:
		12.5	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması
13- Kültürel Faaliyetler	Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitimine katkıda bulunmak	13.1	Mevcut etkinliklerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi
		13.2	Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi
		13.3	Kültür politikalarının oluşturulması
		13.4	Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi
		13.5	Diğer kurumlarla işbirliği
		13.6	Kağıthane kültür haritasının oluşturulması
		13.7	İlçemizde okumayı sevdirme ve yaygınlaştırma faaliyetleri düzenleme
14- Tarihi Çevre ve Mekanlar	Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi	14.1	Envanter çıkarılması
		14.2	Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması
		14.3	Tanıtım faaliyetleri (Osmanlı döneminde uluslararası toplantı, görüşme ve anlaşmalar)
		14.4	Önceliklerin belirlenmesi
		14.5	İlgili kurumlarla işbirliği
		14.6	Projelerin hazırlanması
		14.7	Pilot uygulamalar
		14.8	Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
		14.9	Kullanılabilirliğin esas alınması
		14.10	Şehir Müzesi oluşturulması
		14.11	Koruma ve güvenlik önlemleri

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
15- Kentsel Altyapı	Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi	15.1	Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması
		15.2	İhtiyaç analizi
		15.3	Bakım-onarım çalışmaları
		15.4	Yeni yol açılması
16- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere (yeterliliğe) sahip personel yapısı.	16.1	İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi
		16.2	Performans yönetim sisteminin kurulması
		16.3	Kariyer planlarının hazırlanması
		16.4	Kurum kültürünün geliştirilmesi
		16.5	Yetkin ve bilgili personel yapısı oluşturmak için hizmet içi eğitim vermek
		16.6	Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.
17- Kalite-Etkinlik-Verimlilik Çalışmaları	Belediyemizde Etkin ve Verimli bir yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi	17.1	Kalite yönetim sisteminin sürekliliği
		17.2	Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
		17.3	Raporlama sisteminin geliştirilmesi
		17.4	İç tetkiklerin yapılması
		17.5	Süreç haritalarının çıkarılması
		17.6	İhtiyaç halinde birimlerin Norm Kadroya göre yapılandırılması

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
18- Mevzuat Takip Sisteminin Geliştirilmesi	Yasal düzenlemelerin zamanında ve etkin takibi, bilgilendirilmelerin yapılması, mevzuata aykırılıkların önlenmesi	18.1	Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlerce takip edilmesi
		18.2	Mevzuat eğitimlerinin yapılması
19- Afet ve Acil Durum	Olağanüstü durumlara, kentin önceden hazırlıklı olmasını ve olağanüstü durumun etkin yönetimini sağlamak.	19.1	Kriz yönetimi el kitabının oluşturulması
		19.2	Afet ve yangın ile ilgili kamuoyu bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
		19.3	Diğer kurumlarla koordinasyon
		19.4	Afet altyapısının hazırlanması
		19.5	Lojistik destek merkezinin kurulması
		19.6	Kurum içi acil eylem planı hazırlanması
20- Sportif Faaliyetler	Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi	20.1	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
		20.2	Geleneksel sporların yaşatılması ve desteklenmesi
		20.3	Yeni spor tesisleri yapımı
		20.4	Organizasyonların gerçekleştirilmesi
		20.5	Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
		20.6	İlçemizdeki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere lojistik destek sağlamak
21- Vizyon Projeleri	İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi	21.1	Kent vizyonunun geliştirilmesi için ilçemizdeki Kamu kurumları ve STK'ları ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapmak.
		21.2	Vizyon projelerinin sürdürülmesi
		21.3	Kâğıthane lilik Kimliğinin oluşturulması(aidiyet bilincinin oluşturulması)

Stratejik Alan	Stratejik Amaç	Str. Kod	Stratejik Hedef
22- Gıda Güvenliği	Toplumun güvenilir gıda arz ve talebinin karşılanmasına yönelik tedbirlerin alınması	22.1	İlçemizde faaliyette bulunan veya bulunmak isteyen sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili olarak Avrupa Birliği müktesebatında belirtilen 12. fasıl çerçevesinde denetim ve kontroller yapmak.
		22.2	İlçemizdeki gıda sektöründe faaliyette bulunan işyerlerinde çalışan personele yönelik gıda hijyeni konusunda eğitim ve seminerler düzenlemek
		22.3	İlçe halkımızın güvenli gıda konusunda bilinçlenmesine yönelik eğitim ve seminerler düzenleyerek ilçemizde bilinçli bir tüketici yapısı oluşturmak.
23- Çevre ve Halk Sağlığı	Toplum sağlığının korunmasına yönelik tedbirlerin alınması	23.1	Bölgemizdeki hayvanların refahı ve sağlığını korumak, sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu yapmak...
		23.2	Uçkun ve haşere ile mücadele ederek çevre ve halk sağlığını korumak
		23.3	Kuş gribi, domuz gribi, KKKA v.b. mücadele için ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak
		23.4	İlçe halkımızı zoonoz hastalıklar konularında bilgilendirmek.
		23.5	Yasal mevzuata göre hızlı ve sağlıklı biçimde defin işlemlerini yürütmek.
		23.6	Kurum personelimize 1. Basamak sağlık hizmeti vermek ve ihtiyaç halinde tedavi merkezlerine sevk işlemlerini yapmak.

* Toplam kalite anlayışı doğrultusunda, birinci önceliğimiz vatandaşın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

* Çağdaş yönetim anlayışı doğrultusunda, sistemimizi sürekli gözden geçirme ve iyileştirme çalışmalarına önem ve öncelik vermektir.

* Halkımızın, tedarikçilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bize duydukları güveni sürekli geliştirerek, dürüst, kaliteli belediyecilik hizmeti sunmaktır.

* Çalışanlarımızı sürekli eğitimlerle destekleyerek, iyileştirme süreçlerinde ekin kılmaktır.

* Çalışanlarımızın gurur duydukları çalışma ortamını sağlamak ve kurumun başarılarını hep birlikte kutlamaktır.

* Teknolojik yenilikleri, bilimsel ve yönetsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine sunmaktır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2012 YILI GELİR BÜTÇESİ KESİN UYGULAMA SONUÇLARI			
	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşme	Gerçekleşme Yüzdesi
Vergi Gelirleri	53.781.000,00 TL	48.085.100,42 TL	89,4%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.250.000,00 TL	13.446.041,23 TL	82,7%
Alınan Bağış ve Yardımlar	50.000,00 TL	1.878.120,48 TL	3756,2%
Diğer Gelirler	105.560.000,00 TL	89.555.907,47 TL	84,8%
Sermaye Gelirleri	15.107.000,00 TL	19.563.700,80 TL	129,5%
Red ve İadeler	-138.880,00 TL	0,00 TL	0,0%
TOPLAM	**190.609.120,00 TL**	**172.528.870,40 TL**	**90,5%**

2012 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN UYGULAMA SONUÇLARI			
Harcama Türü	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Yüzdesi
Personel Giderleri	17.896.426,00 TL	16.294.135,58 TL	91%
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri	3.377.261,00 TL	2.954.934,52 TL	87,5%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.959.987,00 TL	55.234.242,15 TL	95,3%
Cari Transferler	7.207.976,00 TL	6.849.771,50 TL	95%
Sermaye Giderleri	95.296.970,00 TL	68.677.107,26 TL	72,1%
Sermaye Transferleri	570.500,00 TL	570.250,63 TL	100%
Borç Verme	0,00 TL	667,72 TL	0,0%
Yedek Ödenek	8.300.000,00 TL	0,00 TL	0,0%
TOPLAM	**190.609.120,00 TL**	**150.581.109,36 TL**	**79%**

2012 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABININ ÖZET LİSTESİ			
MÜDÜRLÜKLER	Bütçe İle Konan (Arttırma-Eksiltme-Ek Bütçe Dahil)	Harcanan Ödenek	Gerçekleşme Yüzdesi
Özel Kalem Müdürlüğü	1.804.639,00	2.268.489,39	125,70%
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	814.306,00	548.997,95	67,40%
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.427.065,00	1.145.226,52	80,30%
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.906.631,00	3.942.662,04	100,90%
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	181.311,00	195.135,28	107,60%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12.383.485,00	3.712.392,32	30,00%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	727.620,00	592.437,25	81,40%
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	18.919.462,00	14.686.050,90	77,60%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13.998.889,00	14.317.252,47	102,30%
Emlak İstimlak Müdürlüğü	6.427.203,00	6.291.874,69	97,90%
Fen İşleri Müdürlüğü	78.613.239,00	54.896.662,74	69,80%
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	547.600,00	604.222,16	110,30%
İşletme Müdürlüğü	4.716.156,00	2.513.550,03	53,30%
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.288.899,00	3.332.990,68	101,30%
Plan Ve Proje Müdürlüğü	484.646,00	500.028,96	103,20%
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	348.457,00	357.970,99	102,70%
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.183.662,00	2.013.311,43	92,20%
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.286.871,00	1.286.018,69	99,90%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	32.195.227,00	31.684.388,86	98,40%
Yazı İşleri Müdürlüğü	261.359,00	327.795,83	125,40%
Zabıta Müdürlüğü	6.092.393,00	5.363.650,18	88,00%
Toplam	190.609.120,00	150.581.109,36	79,00%

2012 YILI FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU			
Fonksiyon Adı	Ödenek	Harcanan	Oran
Genel Kamu Hizmetleri	38.687.672,00	30.550.268,31	79,00%
Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	8.242.393,00	7.350.865,20	89,20%
Ekonomik İşler Ve Hizmetler	5.064.613,00	2.871.521,02	56,70%
Çevre Koruma Hizmetleri	51.114.689,00	46.370.439,76	90,70%
İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	86.072.688,00	62.292.788,55	72,40%
Sağlık Hizmetleri	1.427.065,00	1.145.226,52	80,30%
Toplam	190.609.120,00	150.581.109,36	79,00%

2- TEMEL MALİ TABLOLAR

NAKİT AKIM TABLOSU		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Akımları				
A) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri		118.906.360,19	151.094.785,33	175.948.838,03
600 01 02 09 51	Bina Vergisi	13.204.060,97	14.360.210,61	16.954.743,04
600 01 02 09 52	Arsa Vergisi	2.485.920,94	2.472.901,35	2.460.943,52
600 01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	3.990.586,71	4.491.652,82	5.575.545,95
600 01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	451.803,46	383.639,31	460.255,31
600 01 03 02 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.742.143,13	5.868.379,09	6.196.252,02
600 01 03 09 51	Eğlence Vergisi	284.429,76	160.274,19	445.340,21
600 01 03 09 53	İlan ve Reklam Vergisi	281.697,36	391.306,42	451.443,15
600 01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	11.793.549,65	15.664.065,05	13.181.908,04
600 01 06 09 52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	3.785,01	4.490,00	2.312,00
600 01 06 09 53	İşgal Harcı	241.647,17	284.761,96	505.790,97
600 01 06 09 54	İşyeri Açma İzni Harcı	472.691,54	337.440,75	490.724,20
600 01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	10.620,00	21.760,00	24.990,00
600 01 06 09 58	Tellallık Harcı	67.139,52	67.378,70	42.884,50
600 01 06 09 99	Diğer Harçlar	3.716.436,20	5.140.860,95	6.156.173,72
600 01 09 01 01	Kaldırılan Vergi Artıkları	186,53	1.369,90	25,50
600 03 01 01 01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	411.232,71	381.889,70	266.197,72
600 03 01 02 02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	5.617.357,50	13.139.016,11	11.066.570,00
600 03 01 02 03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	32.833,80	65.815,44	82.294,28
600 03 01 02 14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	0,00	78.220,00
600 03 01 02 36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	0,00	0,00	371.002,75
600 03 01 02 99	Diğer hizmet gelirleri	361.813,36	384.328,22	437.922,25
600 03 02 01 99	Malların kullanma ve faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	8.145,00	9.470,00	8.855,00
600 03 06 01 01	Lojman Kira Gelirleri	35.036,36	38.777,43	40.079,16
600 03 06 01 02	Ecrimisil Gelirleri	458.542,48	145.759,54	267.921,70
600 03 06 01 99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	670.463,69	575.380,00	683.479,16
600 04 04 02 01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	0,00	0,00	1.779.400,25
600 04 04 02 02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	98.720,23
600 05 01 08 01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	704.966,88	1.500.345,52	783.818,10
600 05 01 09 03	Mevduat Faizleri	674.901,02	3.119.227,95	6.529.100,61
600 05 02 02 51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	37.542.075,69	45.259.205,00	48.350.357,85
600 05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	1.953.557,66	2.229.350,91	2.828.357,69
600 05 02 04 53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	6.784.461,12	8.126.596,39	9.897.263,38
600 05 02 04 99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	468.387,40	167.767,90	515.066,60
600 05 02 08 52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	37.894,23	76.611,08	280.676,01
600 05 02 08 53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	0,00	540,00
600 05 02 08 54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediye Payları	115.422,10	106.595,35	274.087,07
600 05 02 09 99	Diğer Paylar	4.484.432,32	9.350.459,97	14.371.046,38
600 05 03 02 99	Diğer İdari Para Cezaları	652.174,40	824.208,31	834.247,35
600 05 03 04 01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.322.675,40	647.065,67	899.383,27

NAKİT AKIM TABLOSU		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
600 05 03 04 02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	0,00	2.015.978,04	0,00
600 05 03 04 03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	0,00	810.620,09	15.756,71
600 05 03 04 99	Diğer Vergi Cezaları	372.326,03	514.011,71	386.174,21
600 05 03 09 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	359.542,64	291.487,02	592.224,63
600 05 09 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	0,00	75.960,00
600 05 09 01 03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	100,00	1.590,03
600 05 09 01 06	Kişilerden Alacaklar	35.038,10	33.616,14	27.590,05
600 05 09 01 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	398.055,09	409.534,56	420.302,66
600 11 99 99	Diğerleri	12.658.327,26	11.221.076,18	20.735.300,80
B) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		77.331.454,73	97.153.045,00	133.510.958,01
630 01 01 01 01	Temel Maaşlar	2.450.728,43	2.775.846,83	3.244.110,24
630 01 01 02 01	Zamlar ve Tazminatlar	2.136.849,17	2.669.394,10	3.731.190,70
630 01 01 04 01	Sosyal Haklar	240.216,07	265.692,61	339.641,13
630 01 01 05 01	Ek Çalışma Karşılıkları	277.058,45	362.511,90	453.750,59
630 01 01 09 01	Diğer Personel Giderleri	0,00	0,00	2.368,16
630 01 02 01 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	717.360,56	1.141.532,02	1.850.381,05
630 01 02 02 01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	0,00	46.494,66
630 01 02 02 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	114.583,77	208.574,30	428.489,24
630 01 03 01 01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.557.744,03	2.517.881,50	2.744.560,57
630 01 03 02 01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	151.259,54	608.863,85	294.783,62
630 01 03 03 01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	617.605,41	652.856,83	695.753,45
630 01 03 04 01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	729.803,46	826.606,42	872.339,09
630 01 03 05 01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	786.399,63	779.705,19	854.425,19
630 01 04 01 02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	110.246,62	110.998,91	144.710,70
630 01 05 01 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	120.107,46	102.395,34	126.252,42
630 01 05 01 52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	146.060,79	206.490,81	209.973,02
630 01 05 01 90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	215.083,83	232.669,74	254.911,75
630 02 01 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	626.940,62	714.534,93	842.958,49
630 02 01 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	380.842,08	435.646,61	506.425,18
630 02 02 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	171.670,00	273.764,85	474.950,84
630 02 03 04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	91.537,56	99.890,04	100.934,27
630 02 03 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	940.117,73	956.894,02	1.029.665,74
630 03 01 04 01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	0,00	46.208,80
630 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları	2.574,40	4.386,30	568.819,90
630 03 02 01 02	Büro Malzemesi Alımları	147,50	900,00	52.438,58
630 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları	56.296,58	52.173,45	61.478,74
630 03 02 01 05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.856,54	2.669,50	17.494,00
630 03 02 01 90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	0,00	719,63
630 03 02 02 01	Su Alımları	113.680,24	682.493,15	502.540,61
630 03 02 02 02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	0,00	82.210,86
630 03 02 03 01	Yakacak Alımları	130.777,93	135.583,65	186.561,18

NAKİT AKIM TABLOSU		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
630 03 02 03 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	0,00	1.018.309,59
630 03 02 03 03	Elektrik Alımları	465.857,89	391.316,23	927.509,24
630 03 02 04 01	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	0,00	0,00	448.432,39
630 03 02 04 02	İçecek Alımları	0,00	0,00	80.853,79
630 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	53.462,11	48.437,95	187.910,17
630 03 02 06 01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	86.168,25	130.638,42	82.992,91
630 03 02 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	0,00	8.575,55
630 03 02 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	0,00	1.651.107,40
630 03 02 06 04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	580.560,00	632.232,20	672.600,00
630 03 02 06 90	Diğer Özel Malzeme Alımları	23.211,00	4.711,33	31.194,14
630 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	295,00	0,00	2.365.372,56
630 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.047,17	3.490,00	7.595,75
630 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	7.134,62	3.000,00	12.204,14
630 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	275.883,67	494.282,67	345.349,22
630 03 04 03 02	işletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.060,04	1.312,79	5.225,16
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.627,70	1.661,60	4.647,85
630 03 05 01 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	0,00	7.847,00
630 03 05 01 02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0,00	2.655,00	1.000,00
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	1.310.909,60	1.474.464,10	1.713.269,24
630 03 05 01 04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	20.679.460,93	23.913.372,74	30.494.089,47
630 03 05 01 06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	40.887,00	115.050,00	129.741,00
630 03 05 01 08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	2.535.387,71	2.667.101,30	2.812.194,05
630 03 05 01 09	Özel Güvenlik Hizmeti Alımları	1.776.129,60	1.868.380,39	1.987.215,02
630 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	103.180,00	47.200,00	73.708,80
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri	24.000,00	53.000,00	106.000,00
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	305.916,24	402.785,37	465.044,40
630 03 05 03 02	Yolcu Taşıma Giderleri	17.052,00	24.498,50	28.828,00
630 03 05 03 04	Geçiş Ücretleri	500,00	0,00	950,00
630 03 05 04 01	İlan Giderleri	237.360,00	191.192,00	272.128,00
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri	16.642,50	16.471,06	29.370,06
630 03 05 05 01	Dayanıklı Mal ve Malz Kiral.Gid.	0,00	0,00	3.600,00
630 03 05 05 02	Taşıt Kiralaması Giderleri	2.491.967,87	2.680.401,86	2.764.744,25
630 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	279.682,19	305.872,00	310.199,29
630 03 05 05 12	Personel Servisi Kiralama	279.129,00	295.895,03	389.730,40
630 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri	3.231,64	10.522,00	12.211,95
630 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları	1.529.044,00	888.953,00	1.076.938,80
630 03 06 01 01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	412.423,14	414.427,72	856.689,28
630 03 06 02 01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.229.876,57	1.756.668,05	2.955.118,65
630 03 07 01 01	Büro ve İşyeri Mal ve Malz Alımları	15.735,30	160.580,30	116.863,12
630 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Mak.ve Tech.Alımları	7.604,61	764,05	885,00
630 03 07 01 04	Yangından Korun.Malz.Alım.	0,00	0,00	22.981,68

NAKİT AKIM TABLOSU		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
630 03 07 01 90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malz. Alım.	39.827,40	15.287,86	187.706,70
630 03 07 02 02	Fikri Hak Alımları	0,00	0,00	3.540,00
630 03 07 03 02	Makina Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	175.927,15	108.634,51	75.983,74
630 03 07 03 03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	329.078,67	286.790,96	117.949,91
630 03 07 03 04	İş Makinesi Onarım Giderleri	83.921,35	99.992,61	94.999,45
630 03 07 03 90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	16.354,61	6.926,60	204.277,00
630 03 08 01 01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	27.301,63	79.484,80	138.395,02
630 03 08 01 02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	472.282,21	801.203,59
630 05 01 02 05	Sosyal Güvenlik Kurumu´na	324.704,42	316.159,30	265.468,25
630 05 03 01 01	Dernek,Birlik,Kurum,Kuruluş,Sandık vb.kuruluşlara	200.573,83	206.028,07	151.172,00
630 05 03 01 05	Memur Öğle Yemeği YArdımı	219.914,52	211.560,11	219.919,87
630 05 03 01 90	Diğerlerine	1.016.668,94	1.174.657,71	90.884,42
630 05 04 07 51	4109 sayılı kanuna göre muhtaç asker ailesi	1.004.425,00	764.160,00	783.405,00
630 05 04 07 90	Diğer Sosyal Amaclı Transferler	1.823.975,00	2.745.626,00	2.943.240,25
630 05 08 05 02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	506.391,64	739.544,47	1.325.193,02
630 07 01 09 12	Kalkınma Ajanslarına	0,00	0,00	570.250,63
630 12 01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	7.797,42	3.355,33	26.050,80
630 12 01 06 09	Diğer Harçlar	10.504,00	0,00	6.440,00
630 12 03 01 01	Mal Satış Gelirleri	46.964,92	59.324,79	158.930,40
630 12 03 01 02	Hizmet Gelirleri	305,00	2.440,00	1.170,00
630 12 05 03 02	İdari Para Cezaları	0,00	0,00	105.000,00
630 14 01	Kırtasiye Malzemeleri	348.572,61	911.150,12	11.293,43
630 20 02 09 90	Fazla veya Yersiz Olarak Kaydedilen Alacaklar ve Faizleri	0,00	0,00	211.518,12
630 30 06 09 09	Diğer Sermaye Giderleri	22.465.270,87	33.127.345,04	49.764.528,07
630 99 99	Yukarıda Tanımlanmayan Giderler	0,00	0,00	3.668,62
C) Faaliyetlerden Sağlanan Net Akış Girişi (A-B)		41.574.905,46	53.941.740,33	42.437.880,02
		0,00	0,00	0,00
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akımları				
D) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
E) Mali Olmayan Duran Varlık Satışları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
F) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E-D)		0,00	0,00	0,00
G) Nat Açık / Fazlası (C+F)		41.574.905,46	53.941.740,33	42.437.880,02
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları				
H) Nakit Dışı Net Mali Varlık Edinimleri		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
I) Net Yabancı Kaynak Artışları		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
K) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişi (I-H)		0,00	0,00	0,00
G) Nakit Stokundaki Net Değişim (G + K)		41.574.905,46	53.941.740,33	42.437.880,02

BİLANÇO AKTİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
I	Dönen Varlıklar	43.743.726,41	74.308.051,32	94.993.265,50
A	Hazır Değerler	18.271.730,59	51.029.488,43	64.402.968,71
1	Kasa Hesabı	0	0	0
2	Alınan Çekler Hesabı	0	0	0
3	Banka Hesabı	18.281.166,88	49.000.366,80	67.510.877,56
4	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-1.855.728,26	-321.730,18	-5.172.907,34
5	Proje Özel Hesabı	0	0	0
6	Döviz Hesabı	0	0	0
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	0	0
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.846.291,97	2.350.851,81	2.064.998,49
B	Menkul Kıymet Ve Varlıklar	0	0	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0
2	Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabı	0	0	0
C	Faaliyet Alacakları	23.106.978,88	21.755.453,63	29.476.182,93
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0	0	0
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	23.106.978,88	19.361.717,55	27.272.854,45
3	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0	2.393.736,08	2.203.328,48
4	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	0	0
D	Kurum Alacakları	0	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0
E	Diğer Alacaklar	2.187.986,09	1.338.039,88	52.126,34
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	2.187.986,09	1.338.039,88	52.126,34
F	Stoklar	177.030,85	185.069,38	812.629,22
1	İlk Madde Ve Malzemeler	177.030,85	185.069,38	812.629,22
2	Ticari Mallar Hesabı	0	0	0
3	Diğer Stoklar Hesabı	0	0	0
G	Ön Ödemeler	0	0	0
1	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	0	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	0	0
3	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	0	0	0
4	Akreditifler Hesabı	0	0	0
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	0	0	0
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	0	0
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akredifleri Hesabı	0	0	0
H	Gelecek Aylara Ait Giderler	0	0	0
1	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	0	0
I	Diğer Dönen Varlıklar	0	0	249.358,30
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	249.358,30

BİLANÇO PASİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
III	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	17.047.818,40	20.171.814,22	16.208.049,62
A	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	0
1	Banka Kredileri Hesabı	0	0	0
2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0	0	0
4	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
B	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
C	Faaliyet Borçları	8.355.176,27	10.666.080,67	7.424.832,29
1	Bütçe Emanetleri Hesabı	8.355.176,27	10.666.080,67	7.424.832,29
2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
D	Emanet Yabancı Kaynaklar	7.181.560,83	7.660.715,75	7.988.937,73
1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.406.277,99	1.513.175,50	1.548.414,09
2	Emanetler Hesabı	5.775.282,84	6.147.540,25	6.440.523,64
E	Alınan Avanslar	0	0	0
1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
F	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.487.133,78	1.791.055,10	819.861,09
1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.462.912,94	1.610.017,96	558.285,56
2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	24.220,84	48.540,91	115.970,04
3	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	0	90.664,08	99.880,40
4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0	41.832,15	45.725,09
5	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Hesabı	0	0	0
G	Borç Ve Gider Karşılıkları	0	0	0
1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0	0	0
2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
H	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkuları	0	0	0
1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0	0	0
2	Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	0
I	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	23.947,52	53.962,70	-25.581,49
1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	23.947,52	53.962,70	6.707,70
2	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0	-32.289,19
3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
IV	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
A	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	0
1	Banka Kredileri Hesabı	0	0	0
2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Tahviller Hesabı	0	0	0
4	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
B	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
1	Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0

BİLANÇO AKTİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
2	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
3	Sayım Noksanları Hesabı	0	0	0
II	Duran Varlıklar	177.456.102,30	199.719.172,93	217.509.686,60
A	Menkul Kıymet Ve Varlıklar	0	0	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0
2	Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabı	0	0	0
B	Faaliyet Alacakları	227.264,02	4.908.778,93	2.102.814,20
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	227.264,02	185.789,79	174.813,69
2	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0	4.722.989,14	1.928.000,51
3	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	0	0
C	Kurum Alacakları	0	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0
D	Mali Duran Varlıklar	5.920.077,41	7.048.260,12	8.015.820,83
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.920.077,41	7.048.260,12	8.015.153,11
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	0	0	667,72
E	Maddi Duran Varlıklar	171.273.180,39	187.426.699,39	206.706.398,91
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	39.949.655,02	39.949.655,02	43.021.614,97
2	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	126.059.935,01	139.437.614,79	151.880.274,33
3	Binalar Hesabı	24.870.080,00	24.870.080,00	25.949.680,00
4	Tesis Makine Ve Cihazlar	364.685,27	398.609,77	1.249.271,07
5	Taşıtlar Grubu	59.099,42	366.422,44	506.941,07
6	Demirbaşlar Grubu	2.584.805,67	5.019.397,37	6.713.697,47
7	Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-22.615.080,00	-22.615.080,00	-22.615.080,00
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0	0	0
10	Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0
F	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	35.049,48	70.185,00	112.766,82
1	Haklar Hesabı	35.049,48	70.185,00	112.766,82
2	Özel Maliyetler Hesabı	0	0	0
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0
G	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0	0	0
H	Diğer Duran Varlıklar	531	265.249,49	571.885,84
1	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	531	265.249,49	571.885,84
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0
	Toplam	221.199.828,71	274.027.224,25	312.502.952,10

BİLANÇO PASİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
C	Diğer Borçlar	0	0	0
1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
2	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0	0	0
D	Alınan Avanslar	0	0	0
1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
E	Borç Ve Gider Karşılıkları	0	0	0
1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0	0	0
2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
F	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	0	0	0
1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0	0	0
2	Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	0
G	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
V	Özkaynaklar	204.152.010,31	253.855.410,03	296.294.902,48
A	Net Değer Hesabı	52.306.036,05	54.709.299,25	54.710.911,68
1	Net Değer Hesabı	52.306.036,05	54.709.299,25	54.710.911,68
B	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
1	Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	0	0	0
C	Geçmiş Yıllar Faaliyet Sonuçları	113.711.847,72	149.442.711,06	199.146.110,78
1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	113.711.847,72	149.442.711,06	199.146.110,78
D	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0	0	0
1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0	0	0
E	Dönem Faaliyet Sonuçları	38.134.126,54	49.703.399,72	42.437.880,02
1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	38.134.126,54	49.703.399,72	42.437.880,02
2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0	0	0
	Toplam	221.199.828,71	274.027.224,25	312.502.952,10

BİLANÇO AKTİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
9	Nazım Hesaplar	541.910.281,05	483.361.840,66	845.211.574,14
90	Ödenek Hesapları	379.194.160,23	463.303.156,22	569.454.002,95
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	127.552.002,08	160.004.674,25	206.413.749,49
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	154.612.133,78	185.318.504,80	212.459.144,10
905	Ödenekli Giderler Hesabı	97.030.024,37	117.979.977,17	150.581.109,36
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
91	Nakit Dışı Teminatlar Ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hs.	20.056.773,72	20.058.684,44	28.684.916,61
910	Teminat Mektupları Hesabı	15.689.829,73	16.871.278,56	23.684.490,53
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.366.943,99	3.187.405,88	5.000.426,08
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0	0	0
92	Taahhüt Hesapları	142.659.347,10	0	247.072.654,58
920	Gider Taahhütleri Hesabı	71.329.673,55	0	123.536.327,29
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	71.329.673,55	0	123.536.327,29
	Genel Toplam	763.110.109,76	757.389.064,91	1.157.714.526,24

BİLANÇO PASİF HESAPLAR		2010	2011	2012
		TL	TL	TL
9	Nazım Hesaplar	541.910.281,05	483.361.840,66	845.211.574,14
90	Ödenek Hesapları	379.194.160,23	463.303.156,22	569.454.002,95
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	127.449.943,20	159.689.275,37	185.546.513,88
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	154.714.192,66	185.633.903,68	233.326.379,71
905	Ödenekli Giderler Hesabı	97.030.024,37	117.979.977,17	150.581.109,36
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
91	Nakit Dışı Teminatlar Ve Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hs.	20.056.773,72	20.058.684,44	28.684.916,61
910	Teminat Mektupları Hesabı	4.366.943,99	3.187.405,88	5.000.426,08
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	15.689.829,73	16.871.278,56	23.684.490,53
912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0
913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0	0	0
92	Taahhüt Hesapları	142.659.347,10	0	247.072.654,58
920	Gider Taahhütleri Hesabı	71.329.673,55	0	123.536.327,29
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	71.329.673,55	0	123.536.327,29
	Genel Toplam	763.110.109,76	757.389.064,91	1.157.714.526,24

Kod	Kesin Mizan (2012)	Borc (TL)	Alacak (TL)	Bakiye Borc (TL)	Bakiye Alacak (TL)
102	Banka Hesabı	2.633.399.905,65	2.565.889.028,09	67.510.877,56	0
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	2.560.588.698,03	2.565.761.605,37	0	5.172.907,34
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	35.476.195,10	33.411.196,61	2.064.998,49	0
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	132.868.322,52	132.868.322,52	0	0
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	37.746.584,04	10.473.729,59	27.272.854,45	0
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.019.119,35	2.815.790,87	2.203.328,48	0
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	13.736.280,30	13.736.280,30	0	0
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.400.966,64	1.348.840,30	52.126,34	0
150	İlk Madde Ve Malzemeler	8.135.374,53	7.322.745,31	812.629,22	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	291.350,00	291.350,00	0	0
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	249.358,30	0	249.358,30	0
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	279.015,98	279.015,98	0	0
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	385.883,48	211.069,79	174.813,69	0
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.742.156,01	2.814.155,50	1.928.000,51	0
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	7.272,76	7.272,76	0	0
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	8.015.153,11	0	8.015.153,11	0
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	667,72	0	667,72	0
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	46.172.739,02	3.151.124,05	43.021.614,97	0
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	151.880.274,33	0	151.880.274,33	0
252	Binalar Hesabı	26.120.080,00	170.400,00	25.949.680,00	0
253	Tesis Makine Ve Cihazlar	1.266.161,71	16.890,64	1.249.271,07	0
254	Taşıtlar Grubu	530.482,67	23.541,60	506.941,07	0
255	Demirbaşlar Grubu	6.983.570,20	269.872,73	6.713.697,47	0
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	22.615.080,00	0	22.615.080,00
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	11.221.387,78	11.221.387,78	0	0
260	Haklar Hesabı	112.766,82	0	112.766,82	0
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	571.885,84	0	571.885,84	0
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	46.743.392,09	54.168.224,38	0	7.424.832,29
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.759.652,51	4.308.066,60	0	1.548.414,09
333	Emanetler Hesabı	1.419.458,70	7.859.982,34	0	6.440.523,64
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	7.701.862,63	8.260.148,19	0	558.285,56
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.571.442,70	4.687.412,74	0	115.970,04
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.967.706,38	2.067.586,78	0	99.880,40
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.308.211,27	3.353.936,36	0	45.725,09
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	411.162,70	417.870,40	0	6.707,70
397	Sayım Fazlaları Hesabı	32.564,19	275	32.289,19	0
500	Net Değer Hesabı	13.106,26	54.724.017,94	0	54.710.911,68
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0	199.146.110,78	0	199.146.110,78
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	49.703.399,72	92.141.279,74	0	42.437.880,02

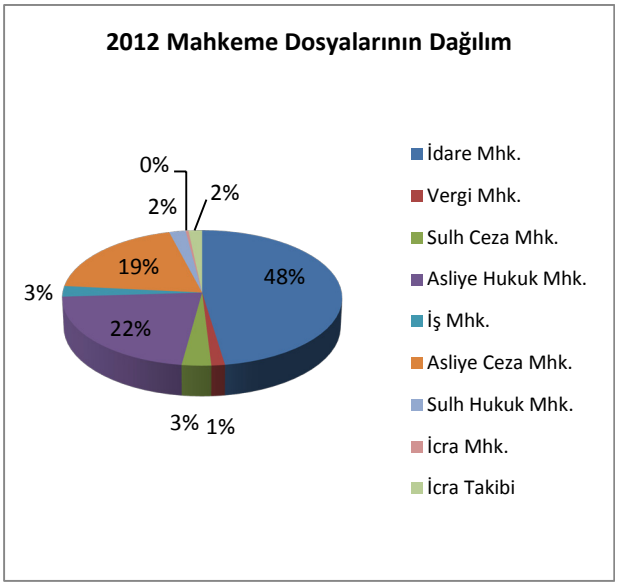
Kod	Kesin Mizan (2012)	Borc (TL)	Alacak (TL)	Bakiye Borc (TL)	Bakiye Alacak (TL)
600	Gelirler Hesabı	9.243.350,96	185.192.188,99	0	0
630	Giderler Hesabı	133.510.958,01	0	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	42.437.880,02	0	0	0
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0	171.180.030,10	0	0
805	Gelir Yansıtma Hesabı	171.180.030,10	341.688,56	0	0
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	341.688,56	0	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabı	150.581.109,36	0	0	0
835	Gider Yansıtma Hesapları	0	150.581.109,36	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	206.413.749,49	185.546.513,88	20.867.235,61	0
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	212.459.144,10	233.326.379,71	0	20.867.235,61
905	Ödenekli Giderler Hesabı	150.581.109,36	150.581.109,36	0	0
910	Teminat Mektupları Hesabı	23.684.490,53	5.000.426,08	18.684.064,45	0
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	5.000.426,08	23.684.490,53	0	18.684.064,45
920	Gider Taahhütleri Hesabı	123.536.327,29	123.536.327,29	0	0
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	123.536.327,29	123.536.327,29	0	0

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Hukuk, Ceza, idari Davalarının ve tüm icra işlemlerinin ayrıca birimlerden gelen mütaala işlemleri ile Belediyemizle ilgili protokol ve yönetmelik taslaklarını da takip ve sonuçlandırma işlemlerini (01.01.2012 – 31.12. 2012) ilgili faaliyet döneminde sürdürmüştür.

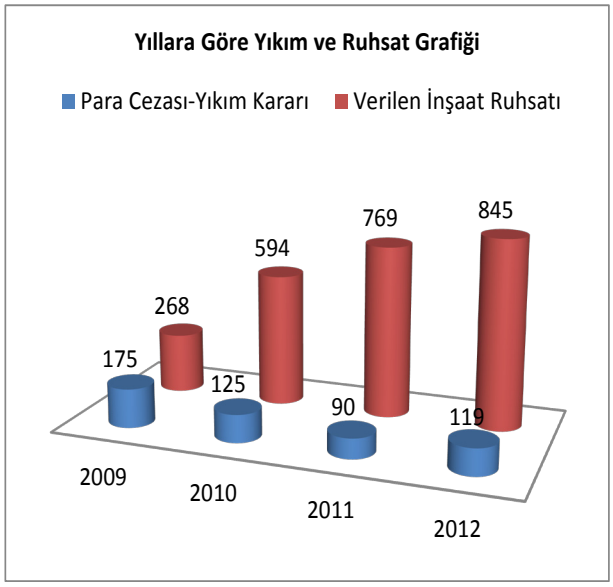
MAHKEME ADI	DEVREDEN	2012 YILI GELEN	TOPLAM	2012 YILI SONUÇLANAN		DEVİR
				LEHTE	ALEYHTE	
İdare Mhk.	330	64	394	37	13	344
Vergi Mhk.	6	6	12	4	5	3
Sulh Ceza Mhk.	22	4	26	1	2	23
Asliye Hukuk Mhk.	101	80	181	29	16	136
İş Mhk.	8	13	21	2	2	17
Asliye Ceza Mhk.	131	29	160	18	3	139
Sulh Hukuk Mhk.	15	2	17	2	1	14
İcra Mhk.	-	3	3	3	--	--
İcra Takibi	11	3	14	5	--	9
TOPLAM				101	42	685



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İlçemiz sakinlerinin daha kaliteli ve daha güvenli bir şehir hayatı yaşamaları için İlçemizde alınması gereken imar ve şehirciliğe ait tedbirlere yönelik 2012 yılı müdürlük faaliyetlerimiz aşağıda yer almaktadır.

2012 İMAR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
Yapılan İş	Adet			
	2009	2010	2011	2012
Para Cezası-Yıkım Kararı	175	125	90	119
Proje Onayı	454	651	774	865
Verilen İnşaat Ruhsatı	268	594	769	845
İskan	20	81	288	317
Yazışmalar	15.550	18.500	12.513	20.159
İnşaat Yıkımları	224	224	108	57
Yanan - Yıkılan Formu			727	885
Yapı Tadil Tutanağı	76		82	103



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Halkımızın sosyal ve kültürel hayatına renk kazandırmak, toplumsal bilincin artmasını sağlamak, yeni nesillere tarih bilincini aşılayarak geçmiş ve gelecek arasında bir köprü oluşturmak, Geleneksel sporların yaşatılmasına katkı sağlamak amacı ile 2012 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün yürütmüş olduğu faaliyetler ana başlıklar halinde aşağıda yer almaktadır.

Hıdrellez, Ahilik ve Şed Kuşanma Etkinlikleri

06 Mayıs 2012 Pazar günü farklı kültürlerin ve etniklerin bir araya gelmesiyle Kağıthane Sadabad Hasbahçe'de büyük bir coşkuyla kutlanan hıdrellez, ahilik ve şed kuşanma şenliği halkın yoğun katılımı ve üst düzey protokolün katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Açık Hava Sinema Günleri

24 Ağustos 2012 – 02 Eylül 2012 tarihleri arasında Hasbahçede yoğun halkın katılımıyla açık hava sinema keyfi günleri düzenlenmiştir.

Bisiklet Yarışması

19 Mayıs 2012 Cumartesi günü İlçemizdeki İlk Öğretim okullarından 100 öğrencinin katılımıyla ve büyük bir heyecanla "Bisiklet Yarışması" gerçekleşmiştir. Yarışma sonucu kazanan yarışmacılara çeşitli ödüller verilmiştir. Müdürlüğümüzün tertiplediği sosyal içerikli yarışmalarımız sonucu öğrenciler arası iletişim ve uyum sağlanması amaçlanmıştır.

Uçurtma Şenliği

13 Mayıs 2012 Pazar günü şenliğe katılan çocuklara 3000 adet uçurtma dağıtıldı. En yüksek, en güzel ve en büyük olmak üzere üç kategoride yarışma yapıldı. Dereceye girenlere bisiklet hediye edildi.

Okçuluk Müsabakaları

20 Mayıs 2012 Pazar günü üst düzey protokolün katılımıyla gerçekleşen müsabakada; Geleneksek ve klasik okçular tarafından içinde 10 çeyrek altın bulunan toprak küpe atış yapıldı. Müsabakalar ilçemiz tarihi ve kültürü açısından büyük öneme sahip ve gelenekselleşmiş bir yarışma haline gelmiş bulunmaktadır.

Cirit Şöleni

Cirit Müsabakaları Şöleni Geleneksel sporlarımıza verdiği önemi her zaman gerek sözlü, gerekse düzenlediği etkinliklerle ifade eden Belediye Başkanı Sayın Fazlı KILIÇ'ın, üst düzey protokolün ve halkın katılımıyla gerçekleşmiştir. 10 Haziran 2012 Pazar günü Türkiye Cirit Şampiyonasında Finale kalan son dört takımdan oluşan Erkek Cirit Takımı Müsabakaları ve Kara Cirit Müsabakaları Hasbahçe cirit sahasında yapıldı. Müsabakalar sonunda ödül töreni düzenlendi.

Yağlı Güreş Müsabakaları

03 Haziran 2012 Pazar günü Minikler, Başaltı ve Başpehlivan Güreşleri yapıldı. Ağalık açık artırması gerçekleştirildi. Programa katılan halka etli pilav, ayran ve meyve ikramında bulunuldu.

Seminerler

Mart – Haziran 2012 tarihleri arasında bizzat Belediye Başkanı Sayın Fazlı KILIÇ'ın katılımıyla yapılan Seminerler; okulların toplantı ve konferans salonlarında sinevizyon gösterileri eşliğinde gerçekleştirildi. Katılımcılara kötü alışkanlıkların korunma ve çevre bilincini arttırmak amacı ile kitap ve broşür dağıtımı yapıldı. Bölgemizde bulunan toplam 14 Lise de "Yaşanılabilir bir çevre için el ele" adlı seminerlerimizde Prof. Dr. Orhan KURAL'ın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

***Uluslararası Halk Oyunları Festivali**

27 Haziran 2012 Çarşamba ve 01 Temmuz 2012 Pazar günü Uluslararası Halk Dansları Festivali, Kağıthane Meydanı'nda ve Bosna Hersek Meydanında olmak üzere iki farklı mekanda halkın yoğun katılımı ve büyük bir coşkusuyla gerçekleştirildi. Dünyanın değişik bölgelerinden gelen ekipler, kendi kültürlerine has folklör oyunlarını Kağıthane halkına sundular.

***Yaz Spor Okulu ve Spor Kurslarına Hazırlık**

18 Haziran- 18 Temmuz 2012 tarihleri arasında Branşlar: Basketbol, voleybol ve futbol şeklinde düzenlenmiştir. Antrenman günleri Pazartesi Çarşamba Cuma. 17:00- 19:00 arası yapılmıştır. 2001-2004 arası doğumlu 383 çocuğa futbol, 1995-2000 arası doğumlu 139 çocuğa basketbol, 1995- 2000 arası doğumlu 73 çocuğa voleybol eğitimi verilmiştir. Toplam katılım sayısı 595 kişidir.

***Kültür Gezileri**

Nisan, Mayıs ve Haziran aylarında toplam 17.000 Kişi ile Milli ve manevi değerlerimizin üst seviyede tutulması, vatandaşlarımızın birlik ve beraberliğinin arttırılması için Çanakkale Şehitliği'ne, Konya'ya, Bursa'ya, Ankara'ya, Edirne'ye ve Antalya'ya ziyaretler yapıldı. Kek, sandviç ve meyve suyundan oluşan sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği ile birlikte rehberlik hizmetleri verildi.

***Ramazan Etkinlikleri**

Her mahallenin uygun yerlerine kurulan açık sofralar ile yapılan etkinlik halkın geniş katılımıyla gerçekleşti. Çeliktepe ve Merkez Mahallesinde iftar çadırları kuruldu. Toplam 75.000 kişiye iftar verilerek, Hasbahçe Mesire alanında çocuk programları yapıldı. Yöresel dernekler, el sanatları, ticari/gıda stantları ve kitap fuarı kuruldu.

İsmek-Halk Eğitim

İlçemiz genelinde bulunan 8 Adet İSMEK kurslarında ve Halk Eğitimi Merkezinde toplam 8026 öğrenci ile istişare toplantıları gerçekleştirilmiştir.

Mutad İstişare Toplantıları

İlçemizin gelişme ve kalkınmasında katkıda bulunan kişi kurum ve kuruluş temsilcilerine yönelik istişare toplantılarım gerçekleştirildi.

* Her mahallede esnaf ziyaretleri yapıldı ve ziyaret sonu akşamları önceden belirlenen salonlarda halk meclisleri düzenlendi. İstek ve temenniler not alınarak, ilgili birimlere yönlendirildi. Yaklaşık 45.000 kişi ile yüz yüze görüşüldü.
* Muhtarlar ile Mutad toplantılar.
* Siyasi Parti temsilcileri ile Mutad toplantılar.
* Sanatçı ve Gazeteciler ile toplantılar.

* Eski yeni dönem meclis üyeleri ile toplantılar.
* Sivil toplum kuruluşları ile toplantılar.
* Okul Müdürleri ve Okul Aile Birlikleri ile toplantıları.
* Kadın Kent Gönüllüleri ile her mahallemizde istişare toplantıları.

Spor Kulüplerine Destek

İlçemizde faaliyet gösteren amatör ve ferdi spor kulüplerine malzeme yardımı yapılarak gerekli alt yapı desteği sağlanmıştı. İlçemizdeki 28 adet amatör futbol kulubü ve ferdi dallarda faaliyet gösteren 15 adet spor kulubüne çeşitli malzeme desteği sağlanmıştır.

Çocuk Oyunları Ligi

İlçemizde bulunan İlköğretim Okullarımız arasında düzenlenen çocuk oyunları liginde dereceye giren okullarımız ilçemizi temsilen Türkiye Şampiyonasına katılmıştır.

Kadın Kent Gönüllüleri Toplantısı

İlçemizin 19 Mahallesinde Kadın Kent Gönüllüleri ilçe istişare toplantıları tertip edilmiştir.

Şehir Müzesi ve Hasbahçe Söyleşileri

İlçemiz Kağıthane Şehir Müzesinde HASBAHÇE SÖYLEŞİLERİ adı altında 13 Adet Söyleşi gerçekleştirilmiştir. Önemli isimlerinde konuk olarak katıldığı söyleşilerimiz yoğun katılımlar ile gerçekleşmiştir.

Hasbahçe Ramazan Etkinlikleri Çerçevesinde 17 adet söyleşi tertip edilmiştir. Alanlarında uzman 9 konuşmacı tarafından seminerler verilmiştir.

El Yapımı Kağıt Atölyesi

Belediyemizce kurulan El Yapımı Kağıt Atölyesi ile 559 yıl aradan sonra Kağıthane'mizde kağıt imalatı yeniden başladı. Kağıthane'ye ismini veren ve geçmişi yüzyıllar öncesine kadar uzanan dere kenarına kurulmuş kağıt atölyelerinden bu gün hiçbir eser yok. Ancak, araştırmalar neticesi tarihi belge ve kaynaklardan edinilen bilgiler doğrultusunda, izleri tamamen kaybolmuş bu değeri tekrar gün yüzüne çıkaran Kağıthane Belediyesi tarihi mirasına sahip çıkmıştır.

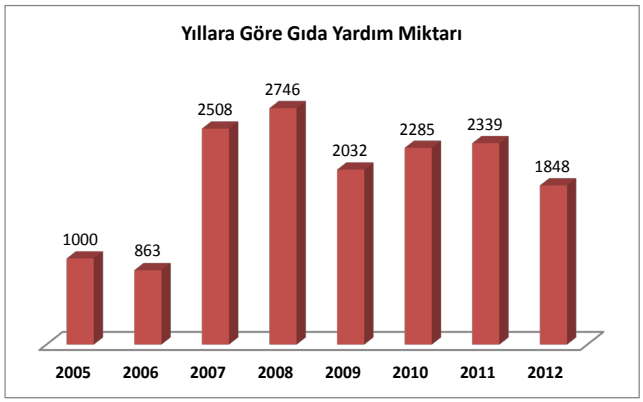
El yapımı kağıt sanatçısı Oğuzhan Tuğrul'un koordinasyonunda hizmet veren atölyemiz okullarda ve atölyede eğitim vermektedir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

*Gıda Yardımları

Sosyal yardım işleri Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar doğrultusunda, sosyal Yardım tespit ekiplerimiz, vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek tespit çalışmaları yapar. Tespiti yapılan dosyalar komisyona girer ve komisyon kararınca İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlar daha önce belirlediğimiz kriterler doğrultusunda derecelendirilir. Yardım alacak tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda yardımları evlerine götürülüp tutanakla teslim edilir.

2012 yılı 31 Aralık ayı itibari ile toplam 7370 kayıtlı vatandaşımız bulunmaktadır. Bu vatandaşlarımızdan gıda ve giysi, sadece gıda veya sadece giysi yardımı uygun görülen ve tespit edilip uygun görülmemiş vatandaşlarımız bulunmaktadır. 2012 yılında Aralık ayı itibari ile toplam 1848 adet gıda yardımı yapılmıştır.



*Giyim Yardımları

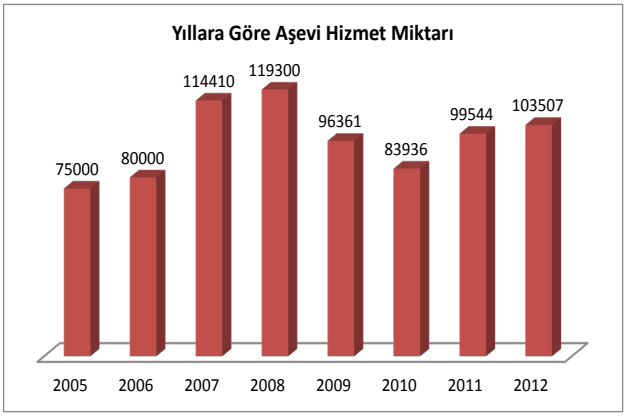
Müdürlüğümüze başvurarak yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızı giydirmek için Kültür merkezimizdeki Giyim Mağazamıza davet ediyoruz. Vatandaşlar Montundan ayakkabısına, kazağından pantolonuna varıncaya kadar baştan aşağı giydirilmektedir. Kendi istedikleri, kendilerine yakışan kıyafetleri alan vatandaşlarımızın yüzlerinde oluşan mutluluk ifadesi gerçekten görülmeye değer.

Müdürlüğümüzce yapılan Giyim yardımları aşağıdaki gibidir.

GİYİM YARDIMI	KİŞİ SAYISI
Mağdur Vatandaş	2100
Mağdur Öğrenci	1300
Sünnet Kıyafetleri	659
Kurban Bayramında yapılan yardımlar	650
Toplam	**4709**

*Aşevi Hizmetleri

Toplumsal dayanışmanın kültürümüzdeki en güzel örneklerinden biri olan aşevleri, ilçemizdeki yoksul, yaşlı, özürlü yüzlerce ilçe sakinine günlük iki öğün sıcak yemek ulaştırmaktadır. Belediyemize müracaat eden yardıma muhtaç vatandaşlarımız Aşevi Hizmetinden yararlanabilme noktasında tespite tabi tutulur ve uygun bulunması halinde aralıksız olarak hanesine Aşevi hizmeti ulaştırılır.



Ayni Yardımlar

Müdürlüğümüz tarafından 2012 yılında 30 aileye kömür sobası yardımı yapılmıştır. Şimdiye kadar toplam 133 aileye soba verilmiştir.

2012 yılında 15 mağdur ailemize çekyat yardımı yapılmıştır.

Her yeni Eğitim-Öğretim yılının başlangıcında ilçe sınırlarında ikamet eden öğrencilere okul çantası ve kırtasiye malzemesi yardımı yapmaktayız. 2012 yılında 900 ilkokul ve lise öğrencisine çanta ve kırtasiye yardımı yapılmıştır.

Engelli Vatandaşlarımıza Yapılan Yardımlar

Kâğıthane Belediyesi olarak engellilerin, yaşam kalitelerini yükseltmek, sosyal hayata adaptasyonunu sağlamak ve kendilerini daha iyi ifade edebilme imkanı sunmak amacı ile özürlü ve özürlü yakınlarına yönelik Sosyal – Medikal ve Rehabilite çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Engelli çalışmaları kapsamında 2012 yılında 255 engelli vatandaşımız evlerinde ziyaret edilmiş herhangi bir ihtiyaçları olup olmadığı tespit edilmiştir. Bu çalışmalarımız neticesinde tespit edilen engelli vatandaşlarımızın ihitiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.

Özürlü vatandaşlarımızın günlük sosyal yaşam alanlarının dört duvarla sınırlandırılmış olması, birilerine bağımlı olarak sosyal yaşama dahil olmaları, özürlülere ve özürlü yakınlarına maddi ve manevi büyük yük getirmektedir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak vatandaşlarımızı bağımlı hareket etme zorunluluğundan kurtarmak adına, sosyal incelemesi yapılmış tekerlekli sandalye kullanılabilirliği rapor ile sabit engelli vatandaşlarımıza mutad olarak tekerlekli san dalye yardımı yapılmıştır. 2012 Yılında verilen Tekerlekli Sandalye sayısı 58 bu güne kadar verilen Tekerlekli Sandalye sayısı ise 250'yi bulmuştur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz her yıl Belediye sınırları içerisindeki görme engelli vatandaşlarımıza bağımsız hareket etme noktasında destek olabilmek için Beyaz Baston yardımı yapmaktadır. Kayıt altındaki görme engelli vatandaşlarımızla iletişim kurulmak suretiyle baston ihtiyaçları konusunda bilgi alınmış bu doğrultuda 50 adet beyaz baston ihtiyaç sahiplerine teslim edilmiştir.

Yatalak durumunda olan vatandaşlarımıza ise hasta yatağı verilmektedir. 2012 yılında 10 vatandaşımıza yardım yapılmıştır. 4 hastaya havalı yatak verilmiştir.

Toplu Sünnet Organizasyonu

Kağıthane'de yaşayan dar gelirli ve muhtaç ailelerin çocuklarına yönelik geleneksel sünnet şöleninde her yıl ortalama 1000'e yakın çocuk sünnet ettiriliyor. Okulların kapanmasını müteakip başlayan sünnet organizasyonu ilçe halkına yapılan duyurularla ve kayıtların alınması ile başlamaktadır. Belli noktalardan velileri eşliğinde otobüslerle alınan çocuklarımız Kağıthane devlet hastanesinde uzman doktorlar tarafından sünnet edilerek operasyonun ardından tekrar evlerine bırakılmaktadır.

Sünnet programına katılan çocukların sünnet kıyafetleri ve sürpriz hediyeleri sosyal işler müdürlüğümüz tarafından kendilerine takdim edilir.

Başkanımız Fazlı KILIÇ, başkan yardımcılarımız , sünnet çocukları ve aileleri Hasbahçe mesire alanında yapılan şölende bir araya gelir. Ücretsiz yemek servisi, palyaçolar, sürpriz sanatçılar ve coşkulu konserler ile miniklerimiz erkekliğe ilk adımı atmanın heyecanını tüm sevdikleriyle kutlar.

Müdürlüğümüz 2012 yılı içerisinde 659 çocuk sünnet ettirilmiş ve bu çocuklara oyuncak hediye etmiştir.

Asker Maaşı Yardımları

Müdürlüğümüz 4109 sayılı kanuna göre muhtaç durumdaki ailelere asker maaş yardımı yapmaktadır. 2012 yılı içerisinde maaş ödenen 332 kişi'ye toplam 783.405 TL asker maaşı yardımı yapılmıştır.

YILLAR	KİŞİ SAYISI	ÖDENEN TUTAR
2009	400	917.182,00 TL
2010	502	1.004.425,00 TL
2011	328	764.160,00 TL
2012	332	783.405,00 TL

Üniversite Öğrencileri Yardımları

İlçemizde en az 5 yıldır ikamet eden, il dışında 4 yıllık üniversitede okuyan öğrencilere sosyal yardım yapılmaktadır. 2012 yılında 984 ihtiyaçlı öğrenciye bir kereye mahsus 550 TL yardım yapılmıştır.

Sosyal Kültürel Faaliyetler

Zaman zaman engelli vatandaşlarımız ve aileleri ile yemek organizasyonları yaparak sıkıntılarını bir nebzede olsa hafifletmeyi amaçlamaktayız.

Yıl içinde özürlü ve ailelerine bilgilendirici ve eğitici seminerler vermekteyiz. 2012 yılında 300 engelli vatandaşımıza "Dünya Engelliler Günü'nde yemek verilmiştir.

Aile Okulu ve Eğitim Bilinçlendirme Seminerleri

Sağlıklı toplumun ön şartının sağlıklı aile olduğu bilinci ile başlatılan ''Aile Okulu Seminerleri'' ilçe halkının büyük ilgi ve katılımı ile ilçemizdeki kadın derneklerinin merkezlerinde yapılmıştır.

Aile içi sorunlar, çiftler arası işlev ve davranış bozuklukları, çocuk eğitimi, sağlık gibi konularda alan uzmanlarının verdikleri seminerlerle katılımcılar bilinçlendirilmekte, uzmanlarla birebir görüşebilmekte, soru ve cevaplarla katılımcıların seminerlerden maksimum düzeyde faydalanması sağlanmaktadır.

Yalnız Yaşayan Yaşlılara Yönelik Çalışmalarımız

Teknoloji ve modern yaşam dünyada ve ülkemizde baş döndürücü bir hızla ilerlerken onayladığımız ve onaylamadığımız pek çok değişimi de beraberinde getirmiştir. Ülkemizdeki nüfus hareketliliğine de yansıyan bu değişmeler geleneksel aile yapısının giderek çekirdek aile yapısına dönüşmesine sebep olmuştur. Bugünün gençlerinin yarının yaşlıları olacağı bilinci ile yaşlılarını el üstünde tutan bir medeniyetin emanetçileri olarak , yalnız yaşayan yaşlılarımızın her türlü ihtiyaçlarını karşılama noktasında yaşlı ziyaretleri çalışmalarını başlattık. Uzman psikolog, Belediye Sosyal Yardım İşleri tespit ekipleri ve konuyla ilgili gönüllü katılımcılar eşliğinde yapılan ziyaretlerde;

- Ayni Yardım
- Nakdi Yardım
- Evde Sağlık Hizmetleri

- Evde Teknik Hizmetler (Bakım –Tamirat – Onarım)
- Ev Temizliği
- Kişisel Bakım (Vücut Temizliği – Kuaförlük Hizmeti)
- Yemek Hizmetleri (Aşevi)
- Talep Doğrultusunda Alışveriş , Fatura Yatırma gibi Hizmetlerinin Sağlanması
- Sosyal Etkinlik ve Gezilere Katılımın Sağlanması
- Ulaşım Hizmetleri
- Park , Bina ve Yaşam Alanlarının Yaşlılara Yönelik Fiziksel Düzenlemelerinin Yapılması
- Psikolojik Destek Hizmetleri
- Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz tarafından 65 Yaş üstü yalnız yaşayan yaşlılarımıza, bu hizmetlerin götürülmesi doğrultusunda alanı içerisindeki Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlarımız arasında köprü vazifesi görmektedir.

Bu çalışmalarımız doğrultusunda 2012 yılı içerisinde toplam 93 vatandaşımız ziyaret edilerek ihtiyaçları karşılanmıştır.

İftar Çadırlarımız

Kağıthane Belediye Başkanlığı olarak her yıl olduğu gibi bu yıl da Ramazan ayında Kağıthane halkını iftar sofralarında buluşturduk. 2012 yılı Ramazan ayında 30 bin 450 vatandaşımıza iftar çadırlarında yemek verilmiştir.2012 yılında Kâğıthane'mizde, Merkez Mahallesi, Çağlayan Mahallesi ve Çeliktepe Mahallesi İETT Garajında kurulan 3 çadırımızda vatandaşlarımıza hizmet verdik. Zengin – fakir ayrımı yapmadan herkesin hizmetine sunulan iftar çadırlarımız vatandaşlarımızdan büyük ilgi gördü.

Danışmanlık Hizmetlerimiz

Belediyemiz müdürlüğüne müracaat eden vatandaşlar her türlü sıkıntı ve sorunlarını müdürlüğümüzde rahatlıkla dile getirebilmektedir. Kadın, erkek, yaşlı, genç her kesimden vatandaşlarımız gerek kendilerine gerek ailelerine gerekse çocuklarına dönük her türlü sorunu müdürlüğümüz aracılığı ile çözüme kavuşturabilmektedirler.

Şiddet görmüş kadınlar, korunmaya muhtaç çocuklar, bağımlılar, hükümlüler, işsizler, özürlü ve özürlü yakınları; Kaymakamlık ve Valilikler, İl Sosyal Hizmetler, İl Sağlık Müdürlüğü, Zihinsel ve Bedensel Özürlüler Merkezleri, konuyla ilgilenen dernek ve vakıflar, Kadın ve Çocuk Sığınma Evleri, Darülaceze, AMATEM ve Gençlik Merkezleri ve ilgili birimlere yönlendirilmekte, bu süreç içerisinde Belediyemizin tüm imkânlarından yararlanmakta ve durumları tarafımızca takip edilmektedir.

Ülkemizde ve Dünya da madde bağımlılığı gençler arasında olduğu kadar yetişkinler arasında ilgi görmektedir. Madde bağımlılığı ile mücadelede karşılaşılan en büyük sorunların başında, madde bağımlılarının içinde bulundukları bu durumu çevrelerinden saklaması ve ailelerin konu ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmamalarıdır. Müdürlüğümüz, talepte bulunan bağımlı ve bağımlı ailelerini, gerekli kurum kuruluşlarla bir araya getirerek, tedavi noktasında maddi manevi tüm imkânlarını kullanmaktadır. Patolojik Biriktirme hastalığına sahip olan vatandaşların Çöp Evi haline dönüştürdüğü yaşam alanları gerekli müdürlüklerle işbirliği yapılarak temizlenmesi noktasında gerekli çalışmaları koordine etmektedir. Sel, yangın, deprem gibi doğal afetlere maruz kalan vatandaşlarımızın öncelikli olarak evleri temizletilip eşya notasında da yardımları kendilerine ulaştırılmaktadır. İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın evlerine taziye ziyaretlerinde bulunarak aileye cenaze yemeği desteği mutad olarak yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çöp Toplama ve Temizlik Hizmetleri

Müdürlüğümüzce ilçemizde bulunan endüstriyel, evsel ve sanayi atıkları her gün alınmıştır. 146 Cadde her gün, 2180 sokak da belli program dâhilinde süpürülmüştür. Süpürme çalışması kapsamında günde 317.000 m² olmak üzere 12 (oniki) aylık dönemde toplam 58.000.000 m² alan süpürülmüştür. Aynı zamanda ilçemizde kurulan 17 adet haftalık Pazar yeri, toplanmasını takiben süpürülmüş ve yıkanmıştır. İlçemiz sınırları dâhilinde 160 adet boş arazi, arsa, metruk bina vs. toplu çalışmalarla temizlenmiştir.

Çöp toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi işi 525 elemanla yürütülmüştür. Tüm bu işlerin takip ve kontrolü, tüm masrafları yüklenici firmaya ait olan 7 binek aracı ile yürütülmüştür. Tüm caddelerimizden çöpler; gündüz 5, gece 4 ring aracıyla 4 veya 5 kez alınmıştır.

Bu çalışmalar neticesinde 19 mahalleden günde yaklaşık 428,00 ton olmak üzere 12(oniki) aylık çalışma sonunda toplanan çöp miktarı 157.000 ton olarak gerçekleşmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan motorize ekip personeli ile zamansız çöp çıkaranlar uyarılmış ve uyarılara uymayanlara 780 adet tutanak ile ceza kesilmiştir.

İlçemiz sınırlarında çöp toplama ve temizlik bilincini arttırmak amacı ile temizlik kampanyaları düzenleyerek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara 120.000 adet broşür dağıtılmıştır. Tüm bu çalışmaların yanında Kaymakamlık Makamı ile yapılan protokol neticesinde müdürlüğümüz ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından ortaklaşa düzenlenen öğrencilere çevre bilincinin geliştirilmesi kapsamında ilçemizdeki ilköğretim 5,6,7 ve 8 sınıflara eğitim ve öğretim çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında 54.000 öğrenciye ulaşılmıştır.

Tadilat, tamirat, inşaat atıkları ücret karşılığı toplanmış ve 2012 yılı içerisinde toplam ¨314.870,00 TL gelir temin edilmiştir.

20 yataktan az sağlık kuruluşları ile Dispanser, sağlık ocakları, eczane gibi kuruluşlarından 2012 yılı içerisinde 113 ton tıbbi atık toplanmış ve karşılığında ¨32.500,75 TL hizmet bedeli tahsil edilmiştir. Toplanan atıklar imha tesislerine gönderilmiştir.

İlçemizde bulunan kamu kuruluşlarına (Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü, ilköğretim Okulları V.S.) talepleri halinde, müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren konularda destek verilmiştir.

Tüm bu faaliyetlerin yanında 2012 yılında ilçemizdeki okulllara,camilere,sitelere,derneklere,cadde ve sokaklara konulmak üzere 150 adet konteyner ve 250 adet çöp kovası dağıtımı yapılmıştır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ŞEFLİĞİ

21. yüzyıl dünyasında gelişmiş ülkeler çevre kirliliğinin önüne geçebilmek için değişik adlar altında protokoller yayınlamaktadırlar. Gelişmekte olan ülkeler ise yayınlanan protokollere uyum sağlamakta zorlanmaktadırlar. Ülkemiz yayınlanan protokollere uyum sağlayabilmesi için çevrenin önemini gözardı etmemesi gerektiğinin bilincine varmış bulunmaktadır. Bu vesileyle AB uyum süreci çerçevesinde Çevre Faslı başlığı açılmış olup, ülkemizin uyması gereken birtakım kurallar ve yerine getirmesi gereken ödevler bulunmaktadır.

Kâğıthane Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak Çevre ile ilgili yayımlanan kanun, yönetmelik, müktesebat, tüzük v.b. gibi kural ve kaideler çerçevesinde ilçemizdeki Yaşanabilir Çevrenin standartlarını artırmak amacıyla hava, su, toprak, gürültü, görüntü gibi kirliliklerin önüne geçebilmek ve oluşan kirlilikleri bertaraf etmek için vatandaşlarımızın beklenti ve taleplerini en üst düzeyde karşılamaya çalışmaktayız. Aynı düşünceyle Müdürlüğümüze bağlı diğer bir birim olan Park ve Bahçeler ile vatandaşlarımızın sosyal zamanlarını geçirebilmeleri, temiz hava alabilmeleri, yeşili ve doğayı hissedebilmeleri için mevcut parklarımızı revize edip, yeni parklar ve yeşil alanlar yaparak vatandaşlarımızın hizmetine sunmaktayız. Tüm parklarımızın temizlik ve bakımını sene boyunca aksatmadan yapmaktayız.

Kalem Şefliği olarak Müdürlüğün iç dış yazışmaları , gelen giden evrakları hazırlanmaktadır. 2012 yılında 9250 evrak işleme alınmıştır.

****Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanması***

İlçemiz de günlük 450 ton çöp toplanmaktadır. Toplanan bu çöplerin % 30'ını ambalaj atıkları oluşturmaktadır. Ayrı toplanamayan her atık toprağın altına gömülmekte ve milli servetimiz heba olmaktadır.

2872 sayılı Çevre Kanunun Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliğince İlçemiz sınırlarında bulunan ve üretim, hizmet, satış vb. faaliyetler sonucunda ambalaj atığı (KAĞIT - KARTON, PLASTİK, METAL VE CAM) oluşturan ev ve iş yerlerinde bu atıkların diğer atıklardan (ÇÖP) ayrı biriktirilmesi ve sağlıklı bir geri kazanım oluşabilmesi gerekmektedir.

Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediyecilik anlayışımızla Geri Kazanım çalışmalarımız hız kesmeden 5 yılı aşkın süredir devam etmektedir. Çalışmalarımız ilk etapta düzenli konutlar(siteler), marketler, kamu kurumları ve işyerlerinde Belediyemiz tarafından ücretsiz dağıtılan toplama kutuları ve poşetleriyle toplanmaktadır.

Değerlendirilebilir atıklar tüketicilerden (evler, küçük işletme ve üretim sektörü) tarafından 4 ayrı şekilde toplamaktadır;

a- Yerleşik Konutlar (Siteler) dan Ambalaj Atığı Toplama

Hamidiye, Merkez, Nurtepe, M.Akif Ersoy, Talatpaşa, Seyrantepe, bulunan sitelerde oturan vatandaşlarımıza dağıtılan MAVİ POŞETLER aracılığıyla ambalaj atıkları (KAĞIT-KARTON,PLASTİK,METAL VE CAM) düzenli bir şekilde toplanmaktadır.

HAMİDİYE MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Başak Konutları	Çarşamba
Serakent	Çarşamba
Göksu Sitesi	Çarşamba
Mesken Blokları	Çarşamba
Doğa Clup Evleri	Perşembe
Ram Evleri	Perşembe
Aksu Sitesi	Perşembe
Sertaş Sitesi	Perşembe

Huzur Sitesi	Perşembe
Serdar Sitesi	Perşembe
Titibank Konutları	Perşembe
MERKEZ MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Şelale Evleri	Cuma
Osmanpaşa Konakları	Perşembe
Golden Homes Sitesi	Perşembe
NURTEPE MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Sadabad Evleri	Perşembe
Ekşioğlu Blokları	Perşembe
Sanatçılar Sitesi	Perşembe
M.AKİF ERSOY MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Lale Sitesi	Cumartesi
TALATPAŞA MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Terasevler	Cumartesi
Sadabad Sitesi	Cumartesi
SEYRANTEPE MAHALLESİ SİTELERİ VE GÜNLERİ	
Seringül Sitesi	Perşembe

Bunların yanı sıra esnaf ve sanatkarlarımıza verilen ambalaj atığı toplama poşetleri (MAVİ POŞET) ile işyerlerinde oluşan KAĞIT-KARTON,PLASTİK ve METAL atıklar haftada iki kere, kamu kurumlarından çıkan atıklar verilen atık toplama kutuları ile haftalık olarak ve İlçemizde bulunan marketlerde (BİM, DİASA, ŞOK, DİM, A101, ALPARK, SNOWY, HAPPY CENTER, METRO, BAUHAUS) oluşan kağıt-karton atıklar günlük olarak toplanmaktadır.

b-Düzensiz Konutlardan Ambalaj Atığı Toplama

2012 yılı itibariyle ilçemizdeki mahallelerde bulunan düzensiz konutlardan ayrı toplama çalışmalarımız başlamış olup, Hamidiye, Merkez, Nurtepe, Seyrantepe, Hürriyet, Çağlayan, Gürsel, YahyaKemal, Talatpaşa, M.Akif Ersoy,Ortabayır,Telsizler, Yeşilce, mahallesindeki tüm evlerden bilgilendirme çalışmaları yapılarak atıklar çöplerden ayrı toplanmaktadır.

MAHALLE ADI	GÜNLERİ
Hamidiye Mahallesi	Pazartesi
Merkez Mahallesi	Cuma
Nurtepe Mahallesi	Cumartesi
Seyrantepe Mahallesi	Perşembe
Talatpaşa Mahallesi	Cumartesi
M.Akif Ersoy Mahallesi	Perşembe
Gürsel Mahallesi	Salı
Hürriyet Mahallesi	Cumartesi
Çağlayan Mahallesi	Perşembe
Yahya Kemal Mahallesi	Çarşamba
Ortabayır Mahallesi	Salı
Telsizler Mahallesi	Salı
Yeşilce Mahallesi	Salı

2012 Yılında İlçemizde Aylık 480 Ton Ambalaj Atığı Toplanarak Yıllık 5760 Ton Ambalaj Atığı Toplanmıştır.

*Atık Yağların Toplanması

Ülkemizde her yıl yaklaşık 1,5 milyon ton bitkisel yağ tüketilmektedir. Tüketim sonucu özellikle kızartma işleminden sonra 350 bin ton atık yağ oluşmaktadır. Oluşan bu yağlar tüketim bilinçsizliğinden dolayı lavabolar ve çöpe dökülerek çevre kirliliğine sebebiyet vermektedir.

Bitkisel yağlar tekrar tekrar kullanıldığında; yüksek sıcaklıkta kolaylıkla okside olmakta ve sonra ekostatik özellik göstererek kanser hastalıklarına yol açmaktadır. İlçemizde bitkisel yağ kullanarak gıda satışı yapan (fastfoodlar, lokantalar,büfe,okul kantinleri, catering v.b.) işyerleri Belediyemiz tarafından denetlenmekte ve kanuna aykırı satış yapan yerlere idari yaptırım uygulanmaktadır.

Belediyemiz ve lisanslı firma arasında imzalanan protokol sonucunda ev ve işyerlerinden çıkan bitkisel kızartmalık yağlar toplanarak geri kazandırılmakta ve biyodizele dönüştürülmektedir. Evlerden toplanan her 5 litre atık yağ karşılığında 1 litre ayçiçek yağı verilmektedir.

Bitkisel Kızartmalık Yağların Lavaboya Dökülmesi Sonucunda Oluşan Kirlilikler Şöyledir:

- Kullanılmış bitkisel yağlar evsel atıksu kirliliğinin %25'ini oluşturmaktadır.
- 1 Lt Atık Yağ 1 Milyon litre içme suyunu kirletmektedir.
- Denize, akarsuya ve göle ulaşan bitkisel yağlar, kuşlara balıklara ve diğer canlılara zarar vermektedir.
- Bitkisel atık yağlar atıksu toplama sistemlerinin daralmasına ve tıkanmasına neden olur.

2012 yılı içersinde 63,2 ton atık yağ toplanmıştır.

*Atık Pillerin ve Akümülatörlerin Toplanması

Her ne kadar masum ve küçük görünseler de; içlerinde bulunan ağır metallerden dolayı, (civa, kadmiyum, mangan, alkali metaller vs.) toprak ve suyu zehirlemektedir. Pilleri evlerde, işyerlerinde, ulaşımda, sanayide, motorlarda, elektronik cihazlarda, saatlerde, kameralarda, hesap makinelerinde, işitme aletlerinde, kablosuz telefonlarda, oyuncaklarda v.b kullanırız. Kullanım sonucu bir "atık" haline gelen pillerin, diğer evsel atıklardan ayrı olarak ATIK PİL KUTULARINA atılması gerekmektedir. Biriktirilen bu atık piller geçici depolama alanlarında depolandıktan sonra toplanır.

Atık piller evsel atıklardan (çöp) ayrı toplanmalıdır. Atık piller ayrı biriktirilerek Okullar, Kamu Kurumları, Muhtarlıklar ve Sağlık Ocaklarındaki pil toplama kutularına atılması durumunda, Belediyenin sistemine dahil edilmekte ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmektedir.

2012 yılı içersinde ilçemizde 4,3 ton pil toplanmıştır.

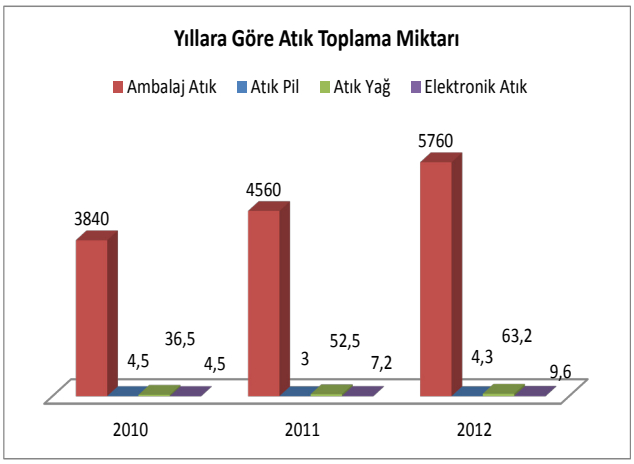
*Elektronik Atıkların Toplanması

Kullanılmaz hale gelen elektronik atıklar (bilgisayar, telefon, televizyon,radyo, teyp, monitör, mutfak eşyaları vb.) vatandaşlar tarafından çöpe atılmayıp belediyemizce toplanmaktadır. Toplanan elektronik atıkların kullanılabilir olanlarına gerekli tamir bakım yaptırılarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.

2012 yılı içersinde 9,6 ton çeşitli nitelikte elektronik atık toplanmıştır.

Yıllara Göre Atık Toplama Miktarları

Toplanan Atık	Miktarı (Ton)		
	2010	2011	2012
Ambalaj Atık	3840	4560	5760
Atık Pil	4,5	3	4,3
Atık Yağ	36,5	52,5	63,2
Elektronik Atık	4,5	7,2	9,6



Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi

İlçemiz sınırlarında yaşayan vatandaşlarımızın rahatını ve sükununu sağlayabilmek amacıyla; oluşan gürültü kirliliklerini, yönetmelik çerçevesinde en aza indirgemek için müdürlüğümüz gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakta ve denetimini yapmaktadır. Bu kapsamda ilçemizde bulunan küçük ve orta ölçekli işyerinde süreklilik arz eden makine, teçhizat, havalandırma üniteleri, v.b.'den kaynaklanan gürültü ve titreşimler müdürlüğümüz teknik personelince yapılan gürültü ölçümleri sonucunda değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır. Gürültü ölçümlerinde sınır değerlerin aşılması durumunda 2872 sayılı Çevre Kanununun 20. Maddesine göre idari para cezası uygulanmaktadır.

2012 yılı içersinde müdürlüğümüze 221 adet gürültü şikayeti gelmiş olup, denetimler neticesinde şikayetler ortadan kaldırılmıştır.

Okullarda Yapılan Çalışmalar

2006 yılından itibaren ilçemizde bulunan ilköğretim okullarında Çevre ve Geri Kazanım konulu eğitimler düzenlenerek Ambalaj Atığı toplama çalışmaları başlatılmıştır. Öğrencilere hazırlanan slaytlar eşliğinde Ambalaj Atığının çöp olmadığını bu atıkları evlerdeki çöplerden ayrı olarak biriktirilmesi gerektiği anlatılmıştır. Bu sayede hem Ambalaj Atıklarının doğaya atılmadan ekonomiye hızlı bir şekilde kazandırılması sağlanacak hem de çöp poşetlerinin içinden sokak toplayıcılarının çöpleri karıştırıp görüntü kirliliği oluşturmaması engellenecektir. Eğitimlerimiz her yıl düzenli olarak devam etmektedir.

Kötü Koku ve Hava Kirliliğinin Değerlendirilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren ve tiner, boya, cila gibi kimyasal maddelerle çalışan cila atölyeleri, boyahaneler, vb. iş yerlerinden kaynaklanan çevrede olumsuzluk oluşturacak kokuların ve diğer kirletici unsurların giderilmesi amacı ile gerekli görülen yerlere uygun havalandırma sistemleri kurdurulmaktadır.

Ayrıca ilçemizde bulunan catering, yemekhane, lokanta, büfe, v.b. gibi işyerlerinde yemek pişirme esnasında oluşturdukları kokuların vatandaşlarımıza rahatsızlık vermeyecek düzeyde ortadan kaldırılması için havalandırma sistemleri yaptırılmaktadır. 2012 yılı içersinde 211 adet koku şikayeti değerlendirilmiştir

Baca Şikayetlerinin Kontrolünün Sağlanması

İş yeri ve meskenler ile ilgili ısınmadan ve endüstriyel amaçlı yakıt kullanımından kaynaklanan baca şikayetleri ile il-

gili gerekli denetimler yapılarak mevcut olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır. 2012 yılı içersinde 296 adet baca şikayeti değerlendirilmiştir.

İlçemizde faaliyet gösteren kot yıkama fabrikaları sırasıyla kapatılarak kirliliğin önüne geçilmiştir.

Görüntü Kirliliğinin Değerlendirilmesi

İlçemizde görsel olarak kirlilik yaratan sıvasız veya boyasız binalar, klima dış üniteleri, uydu antenleri ve benzerlerinden kaynaklanan görüntü kirlilikleri yapılan çalışma ile binalar bina sahipleri tarafından boyattırılmış ve olumsuzluklar giderilmiştir. Ayrıca cendere caddesi boyunca görüntü kirliliğine sebep olan fayansçılar yapılan çalışma neticesinde kısa bir zamanda kaldırılacaktır.

2012 yılı içersinde 14 adet görüntü kirliliği şikayeti değerlendirilmiştir.

Afiş Tabela Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri Reklam amaçlı astıkları fakat "Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği"ne aykırı bir şekilde standartlara uyulmadan astıkları tabelalar ve afişler tasarım çalışmaları yapılarak yeniden boyutlandırılmakta veya yerlerinden kaldırılmaktadır. 2012 yılı içersinde 15 adet şikayet tamamlanmıştır.

İnşaat Gürültüsü Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

İnşaat ve tadilat işlemlerinden kaynaklanan gürültü şikayetleri; Gürültü yönetmeliğinde belirtilen çalışma saatleri neticesinde değerlendirilerek olumsuzluklar giderilmektedir. 2012 yılı içersinde 87 adet şikayet tamamlanmıştır

Geri Dönüşüm Kutusu Taleplerinin Değerlendirilmesi

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla Belediyemiz tarafından yaptırılan ayrı toplama kutuları talepte bulunan kişi ve kurumlara verilerek ambalaj atıkları toplanmaktadır. 2012 yılı içersinde 205 adet geri dönüşüm kutusu talebi alınarak kutular teslim edilmiştir.

Klima Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

İş yeri ve meskenlerde kullanılan klimaların dış ünitelerinden kaynaklanan su damlatma,gürültü,sıcak hava vb. problemler ile ilgili gerekli işlemler yapılarak şikayet giderilmektedir. 2012 yılı içersinde 37 adet klima şikayeti değerlendirilerek tamamlanmıştır

Ambalaj Atık Alım Talebi

"Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği" gereğince ilçemizde yaşayan vatandaşlarca kaynağında ayrı toplanan ambalaj atıkları müdürlüğümüze bağlı ekiplerce alınmıştır. 2012 yılı içersinde 1844 adet alım talebi değerlendirilerek tamamlanmıştır.

PARK VE BAHÇELER ŞEFLİĞİ

Müdürlüğümüz, ilçemiz dahilindeki 100 bin hektar büyüklüğündeki yeşil alanların ve parkların temizliğini ve bakımını sağlamanın yanı sıra imar planlarında yeşile ayrılmış alanları amacına uygun hale getirmektedir.

***Mevsimlik Çiçek Dikimi**

Estetik görünüm sağlamak amacıyla ;450.000 adet soğanlı bitki, 275.500 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

***Fidan Dikimi**

İlçemiz sınırları dâhilinde cadde, sokak, park ve uygun alanlarda gerekli ağaçlandırmanın yapılması, fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin temin edilmesi birimimizin görevlerindendir. 2012 yılı içerisinde 2000 adet fidan çukuru açılıp , fidan dikimi yapılmıştır.

***Rulo Çim**

Çim görsel olarak estetik bir görünüm oluşturmakla birlikte güneş ışınlarını emerek gözlerin güneş ışınlarından etkilenmesini azaltmakta, tozları engellemekte, toprağı korumakta, temiz bir ortam sağlamaktadır. İlçemizde 2012 yılında toplam 44.690 m2 rulo çim uygulaması yapılmıştır.

***Çim Biçimi**

Yangın tehlikesi, zararlı canlılardan korunmak ve kötü görüntüye sebebiyet vermemek için 4.685.500 m2`lik alanın periyodik olarak çim biçimi yapılmıştır.

***Ağaç Kesimi ve Budama Çalışmaları**

İlçe genelinde 2400 adet ağaç üzerinde budama ve kesim işlemi yapılmıştır.

***Su Tesisatı Döşeme**

İlçe genelindeki parkların ve yeşil alanların su tesisatı bakımı ve onarımı yapılmıştır.1155 adet spring,130 adet vana, 10.968 metre PVC boru kullanılarak su tesisatı döşemesi ve drenaj çalışmaları yapılmıştır. Parklarımızın % 85'inde otomatik sulama sistemine geçildi.

***Aydınlatma Çalışmaları**

2012 yılı içersinde ilçemizdeki parkların ve meydanların aydınlatılmasında daha az enerji sarfiyatı için led projektörler kullanılmıştır. Parklarımızda % 60 dönüşüm sağlanmıştır. Ayrıca 133 adet dekoratif aydınlatma,42 adet yüksek aydınlatma direği montajı yapılmıştır.

***Su Deposu ve Keson Kuyu Yapılması**

Nergis Parkına 70 tonluk su deposu yapılarak yeşil alanlarda sulamada kullanılmak üzere sulama suyu elde edilmiştir.

***Ağaç Saksı Uygulaması**

İlçemize, ağaç dikimine uygun olmayan ana caddelerde uygulamaya başladığımız ağaç saksılar ile renkli bir görünüm kazandırdık. Sanayi Mahallesi Sultan Selim Caddesi,Merkez Mahallesi Eyüp Sultan Caddesi ve Seyrantepe Mahallesi İbrahim Karaoğlanoğlu Caddesine yapılan uygulamalara ek olarak 2012 yılı içerisinde Merkez Mahallesi Kemerburgaz Caddesi,Yeşilce Mahallesi Yunus Emre Caddesi ve Ortabayır Mahallesi Talatpaşa Caddesine ağaç saksı montajı yapılmıştır.

***Ahşap ve Beton Bank**

İlçe genelinde 700 adet ahşap, 330 adet beton bank dağıtımı yapılmıştır.

***Spor Aletleri ve Oyun Grubu**

Parklarımızda fitness aletleri ve çocuk oyun gruplarında 4700 m2`lik alanda yumuşak zemin (kauçuk) uygulaması yapılmıştır. İlçe genelinde 15 adet oyun grubu, 10 takım yeni fitness aleti montajı yapıldı. İlçemizdeki parkların tamamına yakınının oyun gruplarının bakımı onarımı ve boyamaları yapılmıştır. Bu tür çalışmalar neticesinde parklarımızda kırık veya bozuk alet şikayeti yok denecek kadar azalmıştır.

Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Onarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz, İlçemizdeki mevcut 228 adet parkta ve 100 bin hektarlık yeşil alanımızda bakım onarım çalışmaları kapsamında toplam 976 metre beton bahçe ve yol bordürü, 415 m² yeni beton parke taşı, 1172 m² mevcut idare malı parke taşı, 31.635 kg demir, 30.000 kg organik gübre ve 7700 m³ bitkisel toprak kullanılmıştır.

Revize Edilen Parklar

1. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Örnektepe Parkı

2. Çağlayan Mahallesi Fazilet Parkı

3. Hamidiye Mahallesi Akasya Parkı

4. Gürsel Mahallesi Nergis Parkı
5. Hürriyet Mahallesi Süleyman Sayın Parkı
6. Harmantepe Mahallesi Sebahattin Zaim Parkı revize edildi.

Yeni Yapılan Parklar

1. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Tülin Manço İ.Ö.O. Anaokulu Parkı

2. Çağlayan Mahallesi Meram Sokak Parkı
3. Hamidiye Mahallesi Hamidiye İ.Ö.O. Anaokulu Parkı

4. Hamidiye Mahallesi Anadolu Cad. Sahil Parkı
5. Hamidiye Mahallesi Blox Haliç yanı Parkı
6. Merkez Mahallesi Kemal Coşkun Parkı
7. Seyrantepe Mahallesi Cansız Sokak Parkı
8. Şirintepe Mahallesi Güzeldere Caddesi –I Parkı

9. Şirintepe Mahallesi Güzeldere Caddesi –II Parkı
10. Şirintepe Mahallesi Güzeldere Caddesi –III Parkı
11. Şirintepe Mahallesi Gençlik Merkezi Çatı Bahçesi

12. Yeşilce Mahallesi Damla Sokak Parkı

Okullar Arası Ödüllü Geri Kazanım Yarışması

Kağıthane Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü koordinasyonunda İlçemiz sınırları dahilinde günlük ihtiyaçlarımız sonucu oluşan ambalaj atıklarının (kağıt, karton, plastik ve metal) çöplerden ayrı biriktirilerek hem doğamıza zarar vermesini engellemek hem de ülke ekonomisine katkı sağlayabilmek, mutfaklardan her türlü kızartma sonrasında çıkan atık yağların lavabolara veya çöp kutularına dökülmesini önleyerek ayrı biriktirilmesini sağlamak ve bu sayede kanserojen olan bu atığın sularımıza karışmasını engellemek, engelli vatandaşlarımızın hayatlarını kolaylaştırmak adına her renk ve boyuttaki plastik kapağın ayrı toplanması sağlanarak ihtiyaç sahiplerine tekerlekli sandalye temin etmek, amacıyla çevreye zararlı olan bu atıkların ayrı toplanması gerektiği bilincinin İlk Öğretim Okulları öğrencileri içerisinde yaygınlaştırmak amacı ile ödüllü geri kazanım yarışması düzenlenmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Gecekondu ve Kaçak İnşaat Yıkımları

2012 yılında 65 Tapulu ve 33 Tapu Tahsis belgeli kaçak inşaat yıkılmıştır. Fen İşleri Müdürlüğü Yol açma ve park alanlarında yapılan çalışmaların Tebligatları yapılmış olup, yıkımlarına nezaret edilmiştir.

Semt Pazarlarının Düzenlenmesi

Pazarcı esnafından 2012 yılı dahilinde 510.923,00. TL. Tezgah Kurma Belgesi ve Kayıt suret harcı tahsil edilmiştir. 571 pazarcıdan 554 pazarcı belgesini aldı, 9 pazarcı harçları yapmadığından işlem yapılacak ve 8 esnaf belgesini almadı. Pazar açma ve kapama saatlerine uymayan 318 Pazar esnafına kapama cezaları uygulandı.

Seyyar ve Hurda Araç İşgalleri

İlçemiz genelinde 2012 yılı içerisinde de Seyyar ile mücadele ve kaldırım üzeri Esnaf işgalleri ile ilgili çalışmalar etkin bir şekilde devam etmiştir. Esnaf işgallerine kesinlikle müsaade edilmemektedir. Bütün dış çıkıntılar içeri alınmıştır. Camekandan dışarı 30 Cm. kadar müsaade edilmektedir.

Araç işgalleri ile ilgili imkanlarımız dahilinde müdahale etmekteyiz. Hurda araçların tespiti yapılarak Fen İşleri Müdürlüğümzden sağlanan araçlarla Zabıta Müdürlüğü Oto park'ına çekilmektedir.

* Müdürlüğümüzce Yapılan Denetimler

İKTİSADİ VE SAĞLIK YÖNÜNDEN YAPILAN DENETLEMELER	
İktisadi Yönden Denenlenen İşyeri Sayısı	3926 Adet
Sağlık Ekipleri İle Yapılan Denetimler	6482 Adet
Portör Yapılan Personel Sayısı	2832 Adet
2012 yılında 1608 sayılı ceza zaptı toplam olarak Ruhsatsız faaliyetten 1170 iş yerine,işgallerden 384 işyerine, diğer kusurlardan 60 adet iş yerine (TOPLAM 1614) adet 1608 ceza zaptı tanzim edildi. 5326 sayılı kabahatler kanununa göre 284 kişiye işlem yapıldı.	

4207 SAYILI YASA GEREĞİ YAPILAN DENETİMLER			
Yapılan Kapalı Alan Denetim		**11411**	**Adet**
Yasal İşlem Yapılan	İŞ YERİ	**64**	**Adet**
Yasal İşlem Yapılan	ŞAHIS	**232**	**Kişi**
Tespit Yapılan İşyeri Sayısı		**62**	**Adet**
İşyerlerine Yazılan Ceza		**85.275.00.TL.**	
Kişilere Yazılan Ceza		**19.256.00.TL.**	

EVRAK TÜRÜ	MÜHÜRLEME	MÜHÜR AÇMA	MÜHÜR FEK-İ
Ruhsat Denetim Kapama	170	30	5
Encümen Kararı	118	33	31
İnşaat Mühürleme		-	

PAZAR EKİBİ			
Evrak Türü	**Mühürleme**	**Ceza Zaptı**	**Sonlandırılan Evrak**
PAZAR EKİBİ	50	211	298
5326 Kabahatler ve 1608 Sayılı Zabıt		**Yaptırım Karar Tutanağı**	**Sonlandırılan Evrak**
Çevre ve Temizlik Ekibi	(1608) 263	74	260

TANZİM EDİLEN ZABIT ADEDİ	
5393 ve 1608 Belediye Ceza Kanununa göre tanzim edilen zabıt	1614
5326 Sayılı kabahatler kanunu	285
4077 Sayılı yasa gereği 22 esnafa işlem yapılarak, Kaymakamlık Makamına gönderildi.	

*Gelen Giden Evrak Sayıları

	TOPLAM	TAMAMLANAN	İŞLEMDE	BEKLEYEN
Gelen Evrak	6890	6332	475	83
Giden Evrak	11130	8672	2333	125
Çağrı Merkezinden Gelen	4160	4160	0	0
E-Posta ve Dilekçe	395	395	0	0
2012 İşlem Gören Evrak	22575	19559	2808	208

SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ

Mahalle Afet Gönüllüleri (MAG) ile (5 mahallemizde 165 kişilik ekiple her mahallenin ayrı ekibiyle) aylık toplantılar düzenlendi. Bu toplantılarda yapılan faaliyetler ve yapılması gerekenler görüşülmekte, istişareler yapılmaktadır.

Ramazan ayı süresince ilçemizde; Çeliktepe Mahallesi eski İETT garajı alanı ve Merkez Mahallesi Meydanına 2 adet İftar Çadırı kuruldu ve ramazan ayı boyunca takibi yapıldı.

İlçemiz genelindeki okulların düzenlemiş olduğu etkinliklerde kullanılmak üzere talepleri doğrultusunda çadırlar kuruldu.

İlçemiz de şehit cenazeleri ve muhtelif cenazelere taziye çadırları kuruldu.

İlçemiz dahilin de dernek kermeslerine istekleri doğrultusunda çadır kuruldu.

Amirliğimize intikal eden davetiye ve yazışmalarla İstanbul valiliği Afat Merkezinde toplantılara iştirak edildi.

İl genelinde ilçe belediyelerin gerçekleştirdiği AFAD Deprem Eğitim Seminerlerine katılım sağlanmıştır.

Aşırı yağan yağmurlarda kanalizasyon tıkanmasından dolayı mağdur olan konutlara müdahale edilip temizlikleri yapılıp 4 aileye giysi ve 6 adet oturma grubu verilmesi sağlandı.

İstanbul Valiliği AFAD Merkezi çevre ve şehircilik müdürlüğü ilçe kaymakamlığı ve muhtelif müdürlüklerden gelen yazışmalara cevap verildi.

Olası bir Afet senaryosu içerisinde ilçe bazında çadır kurulabilecek yerler ve kurulabilecek çadır adetleri belirlenmiş ve güncellenerek yazışmalarla AFAD Merkezi Şehircilik Çevre Müdürlüğü ve Kaymakamlık Makamına bildirilmiştir.

Kurban alanlarında vatandaşın günlük ihtiyaçları ve ibadet ihtiyaçları için 4 adet çadır kurulmuş ve bayram sonrasında kaldırılmıştır.

Sosyal faaliyetlerimiz ve deprem eğitim seminerleri devam etmektedir .

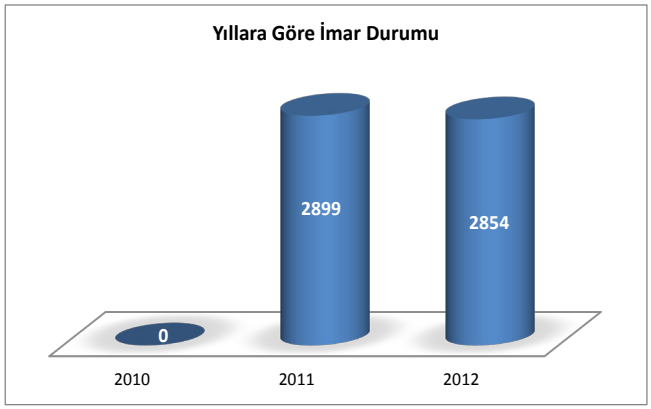
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PLANLAMA SERVİSİ

* Çeşitli kurumlardan gelen 1358 adet evraka cevap verilmiştir.
* Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklerden gelen 891 adet evraka cevap verilmiştir.
* 272 adet vatandaş dilekçesine cevap verilmiştir.

2854 adet çizili ve yazılı imar durumu hazırlanmıştır.

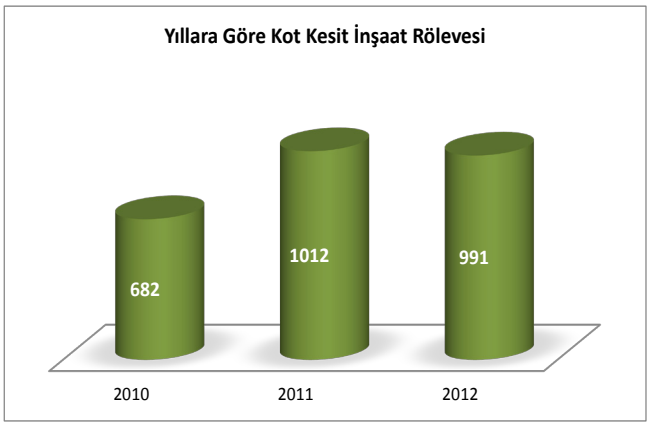
* Seyrantepe'de G.Ö.B alanı üretildi. Bu bölgedeki gecekonduların tasfiyesine başlandı.
* Cendere mevkii 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onama süreci devam etmektedir.



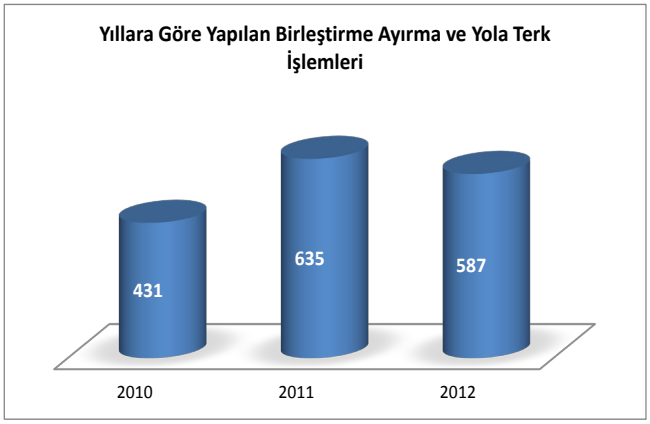
HARİTA SERVİSİ

Kanunlar çerçevesinde ilgilisinin tapu işlemlerinin devam ettirilmesi için ,kamu kurumlarına ait parsellerde işgalcilere ait yer tespiti için vatandaş talebi üzerine bilgi amaçlı 214 adet aplikasyon kroki tanzim edilmiştir.

Mimari projenin hazırlanmasına altlık oluşturulması, binanın parsele oturumunu göstermesi için vatandaş ve kamu kurum ve kuruluşların talebi üzerine 991 adet inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit hazırlanmıştır.

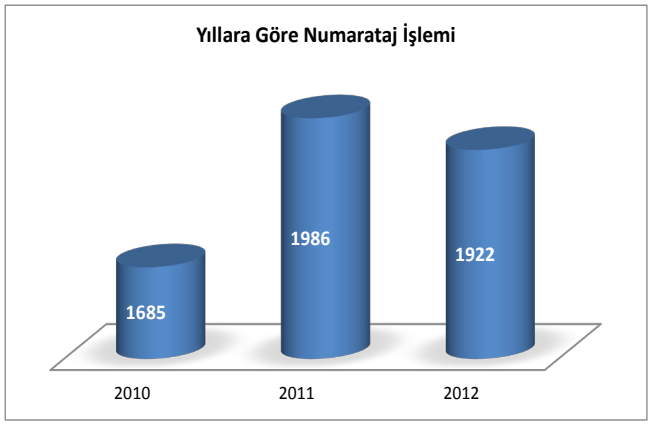


Vatandaş ve kamu kurumlarının talebi ile çeşitli parsellere ait (birleştirme ,ayırma,yola terk vb.) 587 adet teklif folyesi hazırlanarak encümene yazılmıştır.



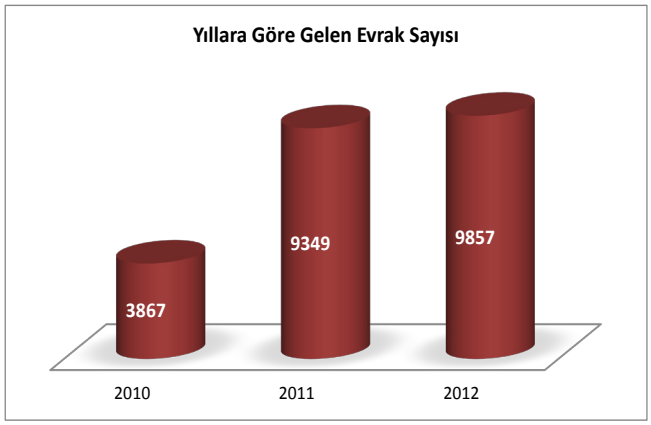
Müdürlüğümüz kamu kurum ve kuruşlar ve vatandaş dilekçeleri üzerine 443 adet evraka adres tespiti yaparak cevap vermiştir. 845 adet ruhsatlı yapılara ait bağımsız bölümler UAVT girilerek 317 adet İskan (cins değişikliği) kaydı yapılmıştır.

Adresle ilgi olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlüğü tarafından gönderilen 1162 adet vatandaşın talebi üzerine adres kontrolleri yapılarak bağımsız bölüm kayıtları girilmiştir.



Mevcutta açılmamış olan imar yollarına ait 20 adet yol profili hazırlanmıştır.

Çeşitli kamu kurum kuruluşlardan ve müdürlüklerden gelen 1988 adet evraka cevap verilmiştir.



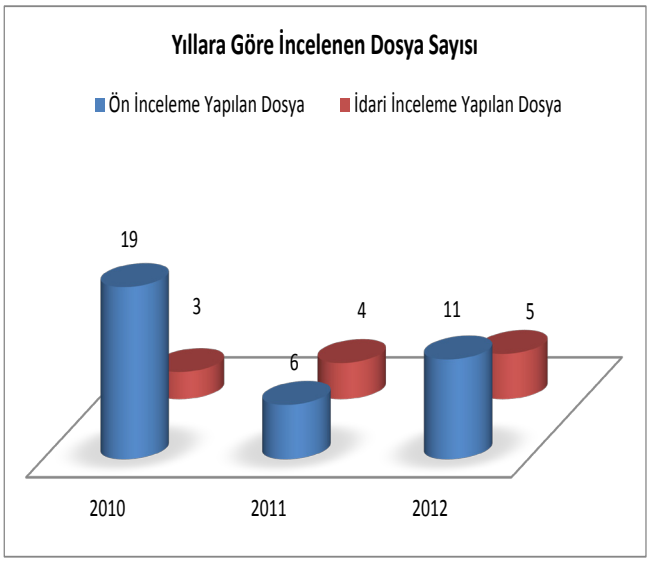
Coğrafik olarak İstanbul'un merkezi konuma sahip ilçelerinden olan Kâğıthane, son yıllarda sosyo-ekonomik açıdan da şehrin çekim noktalarından biri olma yolunda ilerlemektedir.

Bu gelişim: kimi diğer etkenlerin yanı sıra asıl olarak, Plan ve Proje Müdürlüğümüz tarafından yapılan plan çalışmaları sonuçlarından biridir. Uzun yıllar boyu düzensiz yapılaşmanın getirdiği sorunlarla boğuşan ilçede, 1500 ha.'lık sorumluluk alanımızın tamamında 1/1000'lik Uygulama İmar Planı gayretli bir çalışma ile bitirilmiş ve yürürlüğe sokulmuştur.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüze 2011 yılından intikal eden belediye personel yasasına göre 1 (bir) adet dosya ve 01/01/2012 ile 31/12/2012 faaliyet yılı içerisinde çeşitli kurum ve kişilerin şikayetleriyle, belediye personeline ait şikayetlerini kapsayan 4483 sayılı yasaya göre 11 (onbir) adet ön inceleme, 5 (beş) adet idari inceleme / Tahkikat dosyası olmak üzere toplam 17 (onyedi) adet dosyanın inceleme /tahkikat ve ön incelemesi yapılmak üzere Başkanlık ve Kaymakamlık Makamınca müdürlüğümüze havalesi yapılmış olup, bu dosyalar üzerinde müdürlüğümüz müfettişlerince yapılan çalışmalar neticesinde 3 (üç) adet dosya işlemde olup 14 (ondört) adet dosya hakkında gerekli kararlar alınması yönünde Başkanlık Makamına veya İlçe Kaymakamlık Makamına gönderilmek üzere "İnceleme" Tevdi" ve "Ön İnceleme Raporu" hazırlanmıştır. Ayrıca bu faaliyet dönemi içerisinde müdürlüğümüzce diğer belediye birimleri, belediye harici kurum ve kuruluşlarla yapmış olduğu yazışmalar neticesinde gelen evrak sayısı 187 adet, giden evrak sayısı 238 adettir.

YILLARA GÖRE İNCELENEN DOSYA SAYISI			
	2010	2011	2012
Ön İnceleme Yapılan Dosya	19	6	11
İdari İnceleme Yapılan Dosya	3	4	5



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2012 yılı içerisinde 377 parsel olmak üzere toplam 1586 kişiye tapu vermiştir.

Milli Emlak Müdürlüğünden, hak sahiplerinin müracaatları sağlanarak, toplam 170 adet parsel devri talep edilmiştir.

Milli Emlak Müdürlüğünden 2981- 3290 sayılı imar affı yasası ve 4706 sayılı yasa uyarınca toplam 117 adet parsel Belediye adına devir edilmiştir.

22 adet gecekondu için enkaz bedeli ödenmiştir.

4706 sayılı yasaya göre satılan parseller için ilgilileri tarafından Hazine hesabına toplam: 14.371.046,38 TL bedel yatırılmıştır.

Arsa satışlarından Belediyemiz adına 33.866.072,18 TL gelir elde edilmiştir.

Ecrimisil beledi olarak toplam 293.657,09 TL gelir elde edilmiştir.

Belediyemize ait taşınmazlardan elde edilen kira bedeli olarak toplam 585.547,97 TL gelir elde edilmiştir.

İlçemiz imar planlarına göre yol ve cadde üzerindeki işgallerin kaldırılması sonrasında oluşan kamulaştırma bedeli 2012 yılı için toplam 797,76 m² kamulaştırma yapılarak bedelleri ödenmiştir.

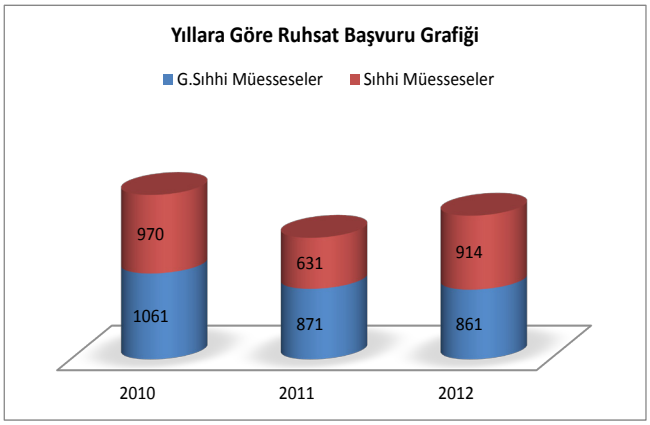
EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ 2010-2012 KARŞILAŞTIRMALI TABLO			
	2010	**2011**	**2012**
Tapu Verilen Parsel Sayısı	319	404	337
Tapu Verilen Kişi Sayısı	11328	1626	1586
Arsa Satışlarından Elde Edilen Gelir	14.886.422,15	20.571.349,55	33.866.072,18
Taşınmazlardan Elde Edilen Kira	533.598,28	585.347,32	585.547,97
Ecrimisil den Elde Edilen Gelir	215.551,64	207.175,19	293.657,09
Hazineden Belediyemize Devreden Parsel Sayısı	236	288	170
Kamulaştırma	3104 m²	1591,24 m²	797,76 m²
Enkaz Bedeli Ödenen Gecekondu Sayısı	4	30	22
4706 ya Göre Hazineye Yatırılan Miktar	10.227.836,28	20.837.013,48	14.371.046,38

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüze; 2012 yılı içerisinde vatandaşlarımızca yapılan ruhsat başvurusu sayısı 1775 adettir. Bu başvuruların 861 adedi Gayrisıhhı işletmeler adına yapılmış olup, 914 adedi ise Sıhhi işletmeler adına yapılmıştır.

Son 3 yılın ruhsat başvurularını gösteren grafik aşağıda belirtilmiştir.

YILLARA GÖRE RUHSAT BAŞVURU TABLOSU			
	2010	2011	2012
G.Sıhhi Müesseseler	1061	871	861
Sıhhi Müesseseler	970	631	914
Toplam	2031	1502	1775



Vatandaşlarımızca 2012 yılı içerisinde yapılan 1775 adet ruhsat başvurusunun müdürlüğümüzce değerlendirilmesi sonucunda toplam 1172 adet ruhsat verilmiştir.

Verilen ruhsatların niteliklerine göre sayıları son 3 yılı gösteren tabloda aşağıda yer almaktadır.

YILLARA GÖRE RUHSAT BAŞVURU TABLOSU			
	2010	2011	2012
G.Sıhhi İşyeri Açma Ruhsatı	780	453	375
Sıhhi İşyeri Açma Ruhsatı	798	660	695
Hafta Tatili Ruhsatı	7	88	99
Mesul Müdürlük	5	5	3
Toplam	1590	1206	1172

Denetimler ve Kontroller

Müdürlüğümüzce 2012 yılı içerisinde Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselere yönelik yapılan denetim durumları aşağıda belirtilmiştir.

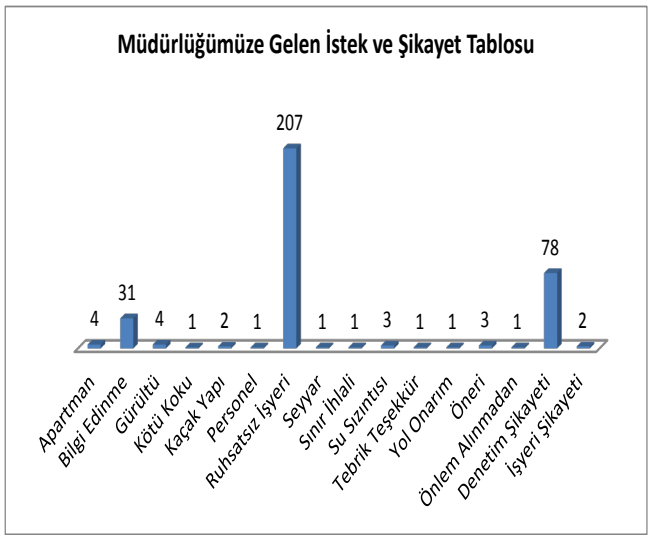
* 1233 Adet işyerinin teknik komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.
* 582 Adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.
* 865 Adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.

Bunların Haricinde ;

* 194 Adet asansör işletme ruhsat verilmiştir.
* 2 Adet Yürüyen Yol İşletme Ruhsatı verilmiştir.
* 2 Adet Merdiven Yol İşletme Ruhsatı verilmiştir.
* 95 Adet basınçlı kap kontrolü yapılmıştır.
* 4 Adet inşaat vize onayı yapılmıştır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 01.01.2012 – 31.12.2012 tarihleri arasında yürüttüğü yukarıdaki faaliyetleri sonucu oluşan gelir 2.051.934,22 TL olarak kayıtlara işlenmiştir.

Çevreyi olumsuz etkileyen işyerleri hakkında vatandaşlarca yapılan 341 Adet istek ve şikâyet başvurusu incelenmiştir. Şikayetlerin konuları aşağıdaki gibidir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

*Atölye Faaliyetlerimiz

Atölyemizin temel görevi Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması için belediyemize ait bütün araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımları ile periyodik bakımlarını yaparak araçları ve iş makinelerini sürekli faal ve hazır halde tutarak hizmetlerimizin aksamadan devam etmesini sağlamak ayrıca araçların ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçlarını karşılamak.

2012 yılı içerisinde atölyemizde bakım ve onarımı yapılan araç sayısı aşağıdaki gibidir.

	ARAÇ BAKIM – ONARIM	SAYISI
1	Kamyon-Kamyonet	16
2	Otobüs – Minibüs	7
3	Binek araç	4
4	İş Makinesi	16
	TOPLAM	43

*Servis Faaliyetlerimiz

İlçemizdeki tüm amatör spor kulüplerine (futbol, basketbol, yüzme, voleybol v.s.) hafta içi ve hafta sonu müsabakalarına gidip gelebilmeleri için araç tahsis edilmektedir.

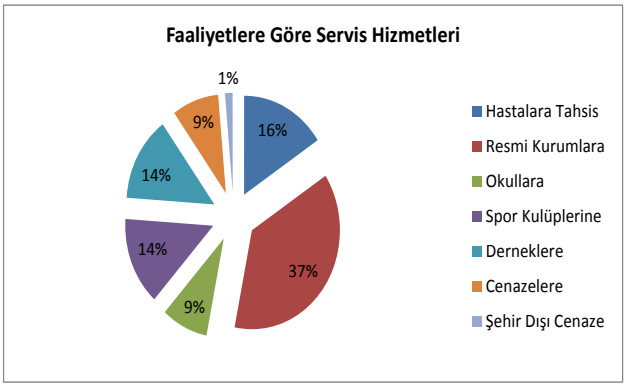
İlçemizde bulunan okulların sosyal ve kültürel gezilerine talepleri halinde araç tahsis edilmektedir.

İlçemizdeki vatandaşlarımızın acılı günlerinde (cenazelerinde) araç tahsis edilmektedir.

İlçemizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde ulaşımlarının karşılanması için araç tahsis edilmektedir.

2012 yılı içerisinde araçlarımızın hizmet verdiği etkinlik sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	HİZMET VERİLEN ORGANİZASYON	SAYI
1	Hasta nakli için muhtelif yerlere gönderilen ambulans	2.221
2	Resmi Kurumlara gönderilen araçlar	5.287
3	Okullara gönderilen araçlar	1.205
4	Spor Kulüplerine gönderilen araçlar	2.034
5	Derneklere piknik ve gezi için gönderilen araçlar	1.968
6	Cenazelere gönderilen araçlar	1.210
7	Şehirlerarası cenazelere gönderilen araçlar	200
	Toplam	14.125



ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ DURUMU				
	CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	Binek araç	4	56	60
2	Ambulans	2		2
3	Kamyonet	3	7	10
4	Panelvan (Anons aracı)	1		1
5	Minibüs	4	3	7
6	Otobüs	1	11	12
7	İş makinesi	3		3
28	Su Tankeri	2		2
9	Kamyon	12		12
10	Sepetli Araç	1		1
11	Asfalt yama aracı (Robot)	1		1
12	Yükleyici Loder	1		1
13	Greyder	1		1
14	Lastikli Kanal Kazıcı	2		2
15	Asfalt Silindiri	1		1
16	Kompresör	2		2
	TOPLAM	41	77	118

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2012 yılı içerisinde 5018 sayılı Kanun gereğince Belediyemize ait 2013 yılı Performans Programının hazırlanması faaliyetlerini yürütmüştür. Kâğıthane Belediyesi 2012 yılı İdari Performans Programı tamamlandıktan sonra Meclise sunulmuş kabul edilen program kitapçık haline getirilerek çoğaltılmış ve ilgili kurumlara birer nüsha gönderilmiştir.

Ayrıca 2012 yılı içerisinde 5393 sayılı Kanun Gereği Belediyemize ait 2011 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanıp meclise sunulmuştur. Onaylanan İdari Faaliyet Raporu ve Performans Programı belediyemiz web sayfasına da konularak ilanı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz Gelirler Servisinde 2012 yılı içerisinde Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi işlemleri için bağımsız bölümler üzerinden, 15.382 adet Emlak Bildirimi ve Arsa Bildirimi; 3.474 adet Çevre Temizlik Bildirimi olmak üzere toplam 18.856 adet taşınmaz güncelleme ve kayıt işlemi gerçekleştirilmiştir.

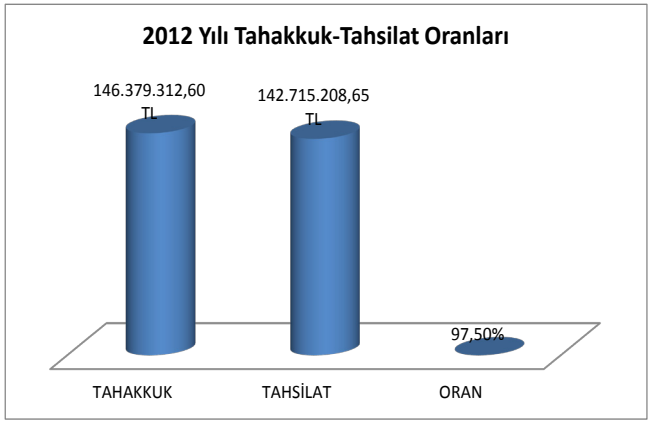
Emlak Tahakkuk Şefliği olarak 2012 yılı içerisinde gerek mükelleflerin şahsen müracaat etmeleri, gerek yerinde tespitlerle yoklama tutularak resen olmak üzere yapılan 15.382 adet Emlak (Bina ve Arsa) Bildirimi işlemi karşılığı olarak 23.694.707,30 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. Ayrıca 3.474 adet şahsen müracaat edilmek ve yoklama tutulmak suretiyle taşınmaz güncellemesi yapılarak Çevre Temizlik Bildirimi işlemi karşılığı, 6.837.086,23 TL. tahakkuk oluşturulmuştur.

2012 yılı içerisinde emeklilik işlemlerinden, hiçbir geliri olmayanların tek meskeni olup emlak vergisinden muafiyetinden dolayı, mükerrer oluşan tahakkuklardan, hatalı girilmiş emlak beyanlarından ve satış işlemlerinden dolayı toplam 19.067 adet tahakkuk eksilten işlemi yapılarak Emlak Vergisinde 4.769.574,28 TL. tahakkuk eksilten işlemi ve 12 adet tahakkuk düzeltme işlemi yapılarak Emlak vergisinde 1.062,73 TL. Tahakkuk düzeltme işlemi yapılmıştır. Ayrıca Çevre Temizlik Vergisine ait 1.802.245,65 TL. tahakkuk eksilten işlemi ve 4 adet düzeltme işlemi yapılarak Çevre Temizlik Vergisine 437 TL. tahakkuk düzeltme işlemi uygulanmıştır.

Emlak Tahakkuk Servisimizce gerek kurum dışı gerekse iç yazışmalar olmak kaydıyla 1.750 adet yazışma yapılmıştır.

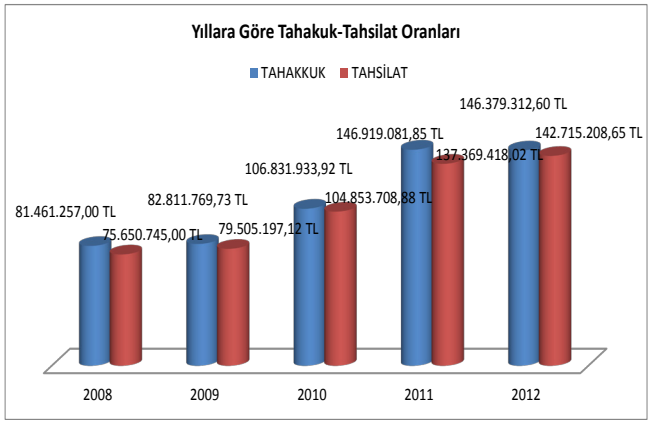
Kâğıthane Tapu Sicil Müdürlüğünde yapılan satışların sağlıklı olması ve vergi kaybının önlenmesi için, Tapu Müdürlüğünde satış, intikal ve ifraz tevhid işlemi yapacak her mükellef önce belediyemize müracaat edip gayr-i menkul emlak rayiç değerini aldıktan sonra tapuya tescil işlemi yapmak için Tapu Müdürlüğüne yönlendirilmektedir. Bu konuyla ilgili Kâğıthane Tapu Sicil Müdürlüğü ile koordinasyonlu olarak çalışılmaktadır.

Müdürlüğümüz gelirler servisinin 2012 yılı tahakkuk/tahsilât durumu gösterir tablo aşağıdaki gibidir.



Toplam Tahakkuk\Tahsilât oranı %97,50'dir.Bu oran koymuş olduğumuz hedefin üzerindedir.

Müdürlüğümüz Gelirler Servisi bünyesinde 2012 yılında elde edilen Net Tahakkuk miktarı 146.379.312,60 TL'dir. Aynı yıl içerisinde tahsil servisinin yaptığı toplam tahsilât 142.715.208,65 TL 'dir.



Belediyemizin devam eden e-belediye uygulaması çerçevesinde 2012 yılı içerisinde Belediyemiz web sayfası üzerinden web hızlı ödeme menüsü kullanılarak toplam 4.392.413,20 TL ödeme yapılmıştır.

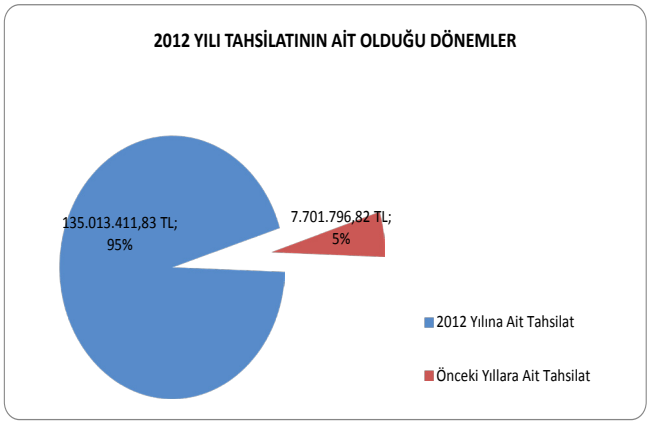
Banka havalesi ile vergi ve harçlarını ödemek isteyen 692 adet mükellefin banka havaleleri bilgisayara işlenip, tahakkuk ve tahsilâtı yapılarak tahsilât makbuzları vatandaşların adresine posta yolu ile gönderilmiştir. Söz konusu tarihler arasında banka yolu ile yapılan ödeme miktarı 14.775.325,85 TL dir.

P.T.T çek havalesi ile vergi ve harçlarını ödemek isteyen 552 adet mükellefin posta çek bildirimleri bilgisayara işlenip, tahakkuk ve tahsilâtı yapılarak tahsilât makbuzları vatandaşların adresine posta yolu ile gönderilmiştir. Söz konusu tarihler arasında gönderilen para 205.754,38 TL dir.

YILLARA GÖRE VERGİ ÖDEME TERCİHLERİ			
	2010	2011	2012
Banka	13.560.740,02 TL	21.743.678,99 TL	14.775.325,85 TL
Posta	179.485,83 TL	241.651,20 TL	205.754,38 TL
Web	2.020.119,99 TL	3.147.576,49 TL	4.392.413,20 TL
Vezne	89.093.358,04 TL	112.236.511,34 TL	123.341.715,22 TL
Toplam	104.853.703,88 TL	137.369.418,02 TL	142.715.208,65 TL

2012 yılı içerisinde tahsilât servisimizce 24.769 adet ödeme elden tebliğ edilmiştir. İlçemiz dâhilinde İlçemiz dâhilinde zabıta müdürlüğünün halktan gelen şikâyetler üzerine tutmuş olduğu tutanaklar sonucu, Encümen kararı ile kesilen PARA CEZALARI 666 adet olup tahakkukları birimimizce yapılarak, ödeme emirleri çekilmiş ve mükelleflere imza karşılığı tebliğ edilmiş olup, tahsilât ve takibat işlemleri devam etmektedir. 2012 yılı içerisinde DİĞER CEZALAR başlığı altında 1908 adet Encümen Kararı çıkmış olup bunların 288 adedi tahsil edilmiştir. Tahsil edilemeyen cezalar ile ilgili ödeme emri çekilip tebliği yapılmıştır.

Borçlu mükelleflere yönelik yasal işlem ve takip, icra servisimizce sürdürülmektedir

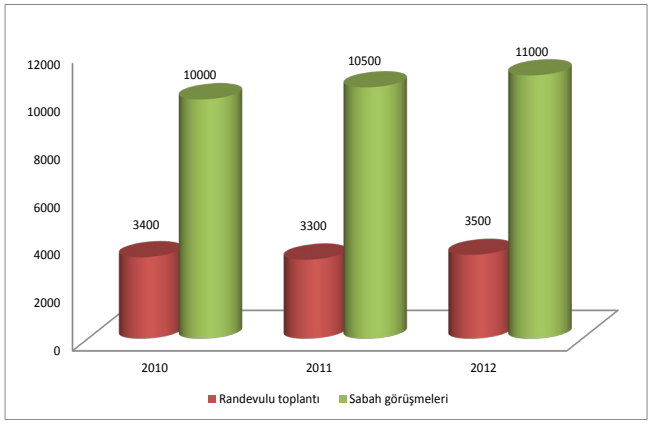


ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin şefffaflık ilkesi doğrultusunda Belediye Başkanımız Fazlı KILIÇ hafta içi her sabah mutad olarak yapılmakta olan randevusuz Halk görüşmelerinde Kağıthane Halkının öneri ve şikayetlerini dinlemektedir.

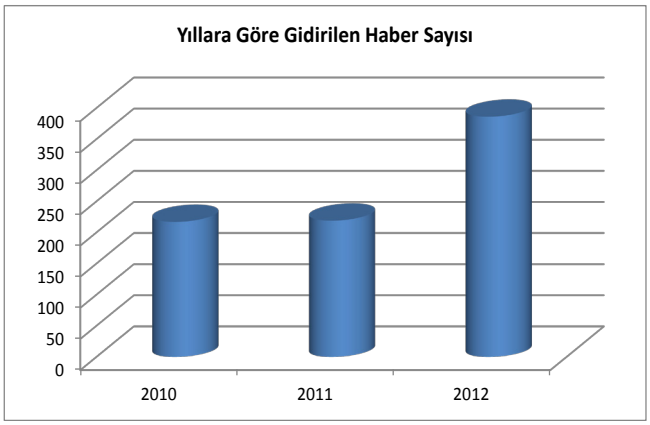
Her sabah saat 08:00 da başlayan vatandaş görüşmelerinde yaklaşık 11.000 görüşme yapılmıştr. Bu görüşmeler içerisinde Belediyemizden talebi olan 6.000 adet görüşme kayıt altına alınarak çözüme kavuşturulmuştur.

Başkanın 2012 yılı içerisinde katılımının sağlandığı 3500 adet toplantı, davet, açılış ve aktivitenin programlanması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.



Yılda bir kez Muhtarlar, Siyasi Parti İlçe Başkanları, Eski ve Yeni Dönem Belediye Meclis Üyeleri, Sanat ve Basın Camiası, Sivil Toplum Kuruluşları, Okul Aile birliği Başkanları ve Okul Müdürleri ile istişare toplantıları, her yıl 19 mahallede mutad olarak Kadın Kent Gönüllülerimiz ile istişare toplantıları, esnaf ziyaretlerine ve Halk Meclisi toplantıları düzenlenmiştir.

Başkanımızın 2012 yılı içerisindeki faaliyetleri ve Belediyemizin projeleri web sayfamız www.kagithane.bel.tr adresinde yayınlanmaktadır. Bu faaliyetlere ilişkin olarak toplam 386 adet haber girilmiş ve 76 adet kamera kaydı yapılarak arşivlenmiştir. Yıllara göre girilen haber sayıları aşağıdaki gibidir.



Belediyemiz İŞKUR Hizmet noktasına 2012 yılı içerisinde iş arayan 2.323 kişinin özgeçmişleri kayda alınmış 1.432 kişi özel firmalara yönlendirilmiştir.

YILLARA GÖRE İŞKUR YÖNLENDİRME TABLOSU			
	2010	2011	2012
İşkur Kayıt Alma	1.060	2.300	2.323
İşkur İşe Yönlendirme	263	2.000	1.432

BİMER - Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen 346 adet talep ve şikayet işleme alınarak takibi yapılmıştır.

Basın ve yayın organlarının günlük takibi yapılarak 2012 yılı içerisinde Kağıthane ve Belediyemiz ile ilgili ulusal medyada yer alan 508 adet ve yerel medyada yer alan 1160 adet olmak üzere toplam 1668 adet haber ve röportaj müdürlüğümüzce kayıt altına alınarak arşivlenmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE GELİŞTİRME SERVİSİ

27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren '' Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' ile ''5393 sayılı belediye kanunu ''çerçevesinde Belediyemizin idari yapısı 5 adet Başkan Yardımcısı ve 21 adet Müdürlükten oluşmuştur. Müdürlüklerimize göre kadro dağılımı aşağıdaki gibidir.

PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI		
1	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
2	Çevre Kor. Ve Kontrol Müdürlüğü	10
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	19
4	Emlak İstimlak Müdürlüğü	14
5	Fen İşleri Müdürlüğü	41
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	9
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	35
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8
9	İşletme Müdürlüğü	4
10	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	13
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	8
12	Özel Kalem Müdürlüğü	19
13	Plan ve Proje Müdürlüğü	17
14	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	13
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü	14
16	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	9
17	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	40
18	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	4
19	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7
20	Yazı İşleri Müdürlüğü	9
21	Zabıta Müdürlüğü	91
	Genel Toplam	387

PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ SERVİSİ

2012 yılı içerisinde İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

2012 FAALİYET YILI VERİLERİ	
Açıktan atanan memur	11
Emekli memur	2
Emekli işçi	3
Sözleşmeli personel alımı	12
Naklen gelen personel	4
Naklen giden personel	7
Memur kademe ilerlemesi	257
Öğrenim değişikliği değerlendirilmesi	13
Meslek lisesi ve üniversite öğrenci Stajı	132
Pasaport alımı için evrakları düzenlenen memur sayısı	14
Personele kullandırılan yıllık izin sayısı	824
Personele kullandırılan hastalık, ücretsiz, evlilik, doğum, mazeret, ölüm izin sayısı	299
Hizmetiçi düzenlenen eğitim semineri	28
Kurum İçi Yazışmalar	1308
Kurum Dışı Yazışmalar	1572
İşgücü çizelgesi İşkur' a bildirildi	12
Özürlü ve terör mağduru memur alımı için DPB ve İçişleri Bakanlığı'na taleplerin bildirilmesi	16
ISO 9001-2008 Toplam Kalite Belgesi çalışmaları kapsamında müdürlüklerin proses el kitabı hazırlandı, iç ve dış denetimi yapıldı	21
2012 yılına ait bütçe ve 2011 yılına ait faaliyet raporu	2
Özlük bilgilerinin digital ortamda saklanması ve güncellenmesi	100%
Taşınırların yıl sonu sayımının yapılması	100%
Kalite Yönetim Sistemi dökümanları ile ilgili müdürlüklere dış tetkik yapıldı	100%
Gelen evraklara kayıt numarası	100%
Üretilen evraklara referans numarası	100%
Gelen evrak, giden evrak, üretilen evrak sayısı	8543

EĞİTİM VE KALİTE SERVİSİ

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar ve eğitimler neticesinde Belediye Başkanlığımız olarak, ilgili kurumlarca denetimlerin ardından İSO 9001:2008 kalite yönetim sistemimizin devamlılığına karar verilmiştir. Kalite Yönetim Sistemine Başkanlık düzeyinde katılımın olması ve takip edilmesi Belediyenin en güçlü yönü olarak not edilmiştir. Denetim sırasında kalite sistemi ile ilgili bir uygunsuzluk tespit edilmemiştir. Belgenin yeniden devam etmesi kararı alınmıştır.

Kalite yönetim sisteminin etkin ve verimli bir şekilde işlediği, çalışanların katılımının üst seviyede olduğu Denetim Raporu sonucunda belirlenmiştir.

T.C. KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Merkez Mahallesi Lalezar Sokak No: 1 Kağıthane İSTANBUL / Türkiye
kuruluşunun,
BELEDİYE HİZMETLERİ SUNUMU
EA 36
kapsamında,
ISO 9001:2008
Kalite Yönetim Sistemi standardının şartlarına uyan bir yönetim sistemi kurduğunu ve uyguladığını onaylamak üzere verilmiştir.
İlk Veriliş Tarihi : 07.01.2013
Belge Tarihi : 07.01.2013
Belge Periyodu : 3 Yıl
Bitiş Tarihi : 07.01.2014
Sertifika No : 01.13.3650.8402
First Quality Certification
Sistem Sertifikasyon Onayı
İstanbul, 2013.01.07
FIRST QUALITY C
TÜRKAK

2012 yılı içerisinde Müdürlüklerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda müdürlüğümüz personele çeşitli konularda eğitim sağlamıştır.

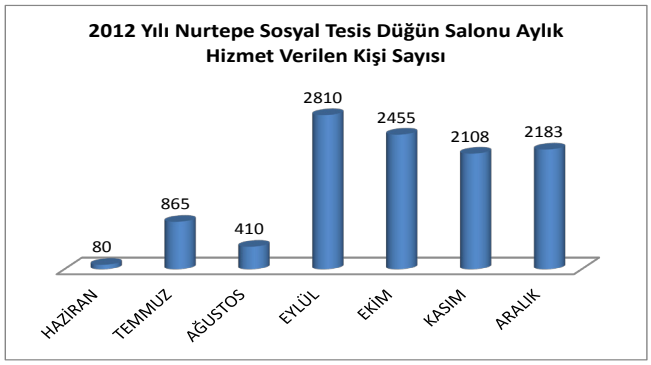
2012 yılında aşağıda belirtilen konularda 2756 Saat 387 personele eğitim verilmiştir. Ortalama kişi başı verilen eğitim süresi 7,1 saat'tir.

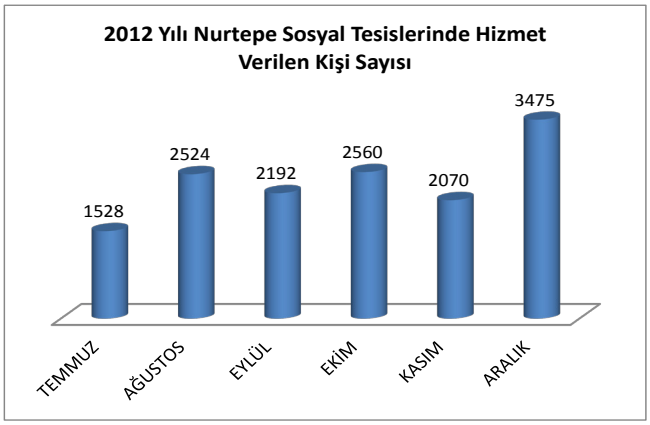
EĞİTİMİN KONUSU	SAAT	KİŞİ
Ab Fonlarından Yararlanabilmek İçin Projehazırlanması	4	41
Belediye Zabıtasının Zor Kullanma Yetkisinin Cezai Ve Hukuki Sonuçları	6	13
Belediyelerde Kalite Yönetim Sistemi Ve Stratejik Planlama	6	8
Evlendirme Memurları Eğitim Semineri	40	1
İç Denetim Eğitimi Programı (Sabah)	14	1
İç Denetim Eğitimi Programı (Öğleden Sonra)	14	1
İmar Kanunundaki Son Değişiklikler Yapı Sorumluluğu Ve Fenni Mesuliyet Uygulamaları	6	13
İnsan Kaynakları Yönetimi	11	2
İnşaat Yapı Teknikleri Ve Uygulamaları	4	44
Kaçak Yapı Kavramlarının Diğer Kanunlarla İlişkisi	6	13
Kamu Denetçiliği(Cgap) Eğitimi	24	1
Kamu İç Denetçileri Eğitim Programı	18	1
Moral Ve Motivasyon	4	103
Yerel Yönetimlerde Toplam Kalite Yönetimi, Iso 9001 Kalite Yönetim Sistemi Ve Döküman Hazırlama	4	36
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	4	28
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununda Satış Ve Kiralama	6	4
2886 Sayılı Devlet İhale Kanununda Satış Ve Kiralama	6	4
3194 Sayılı İmar Kanununa Göre İmara Aykırı Yapı Ve İmar Cezaları	6	13
3194 Sayılı İmar Kanununa Göre İmara Aykırı Yapı Ve İmar Cezaları	6	13
3194 Sayılı İmar Kanunu, İstanbul Yapı İmar Yönetmeliği	4	27
4708 Yapı Denetim Kanunu, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	4	41
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	6	54
5326 Sayılı Kabahatler Kanununun Tatbikatı	6	6
5957 Sayılı Yeni Hal Yasası Ve Pazar Yerleri Mevzuatı	4	55
5393 Sayılı Kanuna Göre Tahsis Ve Devir İşlemleri	6	4
6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulu Hakkındaki Kanun	4	29
7201 Sayılı Tebligat Kanunu	6	10
7201 Sayılı Tebligat Kanunu	6	13

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanlığımıza bağlı, İşletme Müdürlüğü bünyesinde 22.06.2012 tarihinden itibaren faaliyet göstermekte olan Nurtepe Sosyal Tesislerimizde; restaurant hizmetini nezih, temiz ve profesyonel personeli ile kaliteli hizmet sunmakta ve zengin menü çeşitleri ile insanımıza hizmet vermektedir. Ayrıca toplantı, düğün-nişan-kına-sünnet ve benzeri diğer sosyal aktiviteler bağlamındaki organizasyon talepleri, belli ücret karşılığında yerine getirilmektedir. Nurtepe Sosyal Tesisimizin Haziran ayı itibari ile aylık hazırlanan Salon ve Restaurant kazanç tablosu aşağıdaki gibidir.

NURTEPE SOSYAL TESİSİ KAZANÇ TABLOSU			
	Restaurant	Salon	Toplam
Haziran		9.225,00 TL	9.225,00 TL
Temmuz	15.990,15 TL	31.385,00 TL	47.375,15 TL
Ağustos	59.749,17 TL	44.600,00 TL	104.349,17 TL
Eylül	39.119,90 TL	42.336,00 TL	81.455,90 TL
Ekim	38.814,10 TL	40.500,00 TL	79.314,10 TL
Kasım	34.469,50 TL	33.612,80 TL	68.082,30 TL
Aralık	57.980,63 TL	29.579,50 TL	87.560,13 TL
Toplam	246.123,45 TL	231.238,30 TL	477.361,75 TL

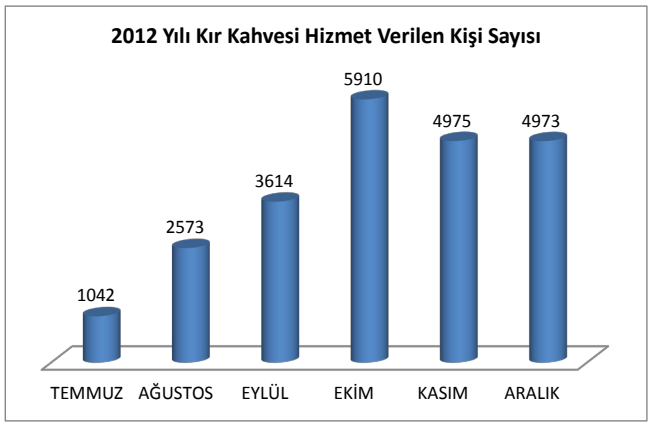




Hasbahçe Mesire Alanı içerisinde bulunan ve 20.07.2012 tarihi itibariyle hizmet vermeye başlayan "Kır Kahvesi Sosyal Tesisleri"mizde de aynı şekilde, bölgemiz vatandaşlarının her türlü yeme-içme, mini davetler ve dinlenme ihtiyaçları karşılanmaktadır. Kafeterya olarak hizmet verilen bu tesisimizde küçük gruplara da kutlama veya etkinliklerinde hizmet sağlanmaktadır.

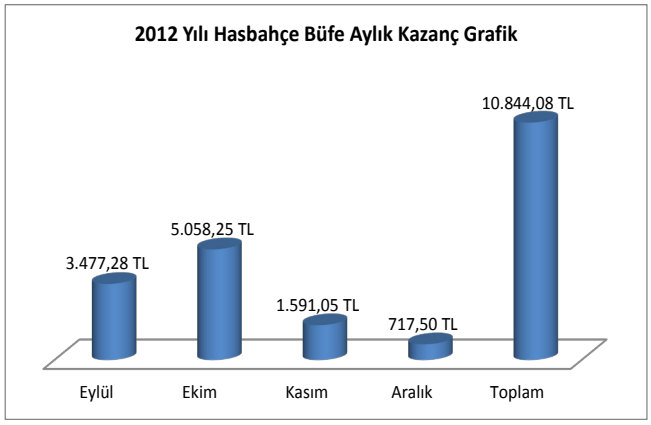
2012 yılı Kır Kahvesi kazanç tablosu ve grafiği aşağıdaki gibidir.

2012 YILI KIR KAHVESİ AYLIK KAZANÇ TABLOSU	
Temmuz	5.618,25 TL
Ağustos	17.796,25 TL
Eylül	20.372,75 TL
Ekim	22.585,67 TL
Kasım	23.249,34 TL
Aralık	26.842,27 TL



Aynı şekilde 01.09.2012 tarihi itibariyle hizmet vermeye başlayan Hasbahçe Büfe de, vatandaşlarımızın anlık, ayaküstü yeme-içme ve diğer ihtiyaçlarını karşılama anlamında faaliyet göstermekte olup ayrıca mesire alanı içerisinde 2 (iki) adet büfe de müdürlüğümüzce hizmete hazır hale getirilmiştir.

2012 yılı Hasbaçe Büfe aylık kazanç grafiği aşağıdaki gibidir.



Ayrıca Belediyemize ait Şile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri içerisinde yapılan ilave tadilat ve yeni düzenlemeler ile

nezih, temiz ve sağlıklı bir ortam sağlanmış olup Belediyemiz Başkanlık Makamı ve Personelimizin hizmetine sunulmuştur.

Belediyemize ait Kültür Merkezi Nikâh Salonlarında Fotoğraf ve Video Çekim İhalesi yapılmak suretiyle, vatandaşlarımıza sosyal bir hizmet verilmekte, ayrıca belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

Belediye Başkanlığımız gerek yeni açılan (Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Mahalle Konağı ve Otoparkı) ve gerekse tadilatı yapılmak suretiyle (Merkez Kültür Merkezi Kapalı Otoparkı) bu otoparkların hizmete geçirilmesi suretiyle bir taraftan bölgemiz vatandaşlarının otopark ihtiyacı karşılanmış diğer taraftan da belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

Bunların dışında mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait taşınmazların gerek açık ve gerekse kapalı otoparklarından bazıları (Hürriyet Mahallesi Katlı Otoparkı, Çeliktepe Mahallesi Kapalı Otoparkı) ilgili yasa gereğince ihale edilmek suretiyle kiralama yapılmış ve belediyemiz bütçesine kira geliri olarak katkı da bulunulmuştur.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

POLİKLİNİK VE CENAZE HİZMETLERİ SERVİSİ

1-Muayene Hizmetleri

Müdürlüğümüze bağlı polikliniklerimizde belediyemiz memur personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleriyle birlikte, Kağıthane halkına da ücretsiz poliklinik hizmeti verilmektedir. Ayrıca bu polikliniklerimizde Emekli Sandığı emeklisi ve Bağ-Kur'lu hastalarımız da ilaçlarını ücretsiz yazdırabilmektedir.

Polikliniklerimizde görevli hemşire ve sağlık memurlarımız tarafından; pansuman işlemleri, enjeksiyon işlemleri (reçete mevcutsa), tansiyon takibi ve tüm ambulans hizmetlerinde bulunarak görev yapmaktadırlar.

Spesifik Sağlık Taraması : Koruyucu Hekimliğin önemi çerçevesinde yıl içerisinde farklı zamanlarda değişik mahallelerde Kolestrol, AKŞ, Hipertansiyon, EKG ve Göz taramaları yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze birinci dereceden yakınları veya muhtarlık tarafından dilekçe ile başvuran, psikiyatrik rahatsızlık geçiren veya madde bağımlısı olan hastaların Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesine gerektiğinde kolluk kuvveti ile sevk ve nakilleri yapılmaktadır.

Ayrıca diyaliz nakil ambulansımızla her gün böbrek hastaları evlerinden alınarak diyaliz merkezlerine götürülüp, tedavileri tamamlandıktan sonra tekrar evlerine bırakılmaktadırlar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen vatandaşlarımızın program dahilinde bulunan hastanelere nakil için müdürlüğümüze dilekçe ile müracaat etmeleri gerekmektedir.

2-Sosyal Sağlık Hizmetleri

Aile Okulu Projesi :

İ.Ü. İstanbul Tıp Fakültesi ve Belediyemizin ortak olarak başlattığı "Hasta Okulu" projesi 2009 - 2011 yıllarında 3 yıl arka arkaya düzenlenmiş olup devamında "Aile okulu projesine dönüşmüştür.

İ.Ü. İstanbul Tıp Fakültesi - Humanite Tıp Kliniği ve Belediyemizin ortak olarak başlattığı "Aile Okulu" projesi 2011 ve 2012 yıllarında iki yıl arka arkaya düzenlenmiştir. Yıllara göre verilen eğitimler aşağıdaki gibidir.

A) 2011 Yılında Tüm Halkın Katılımının Sağlanacağı şekilde Kültür Merkezinde dört (4) seminer düzenlendi.

- Ailede Çiftler Arasında Cinsel İşlev Bozuklukları ve Tedavisi
- Çiftler Arasında Yakınlık Nasıl Sağlanır – Eşler Arasında Sevgi Dilleri
- Ailede İletişim Bozuklukları ve Çözüm Yolları
- Ailede İletişim Teknikleri

B) 2012 Yılında düzenlenen "Aile Okulu Seminerleri) Kağıthanedeki İl- İlçe ve Yöre dernekleri ile yapıldı.

- 2012 Yılında İl – İlçe ve Yöre dernekleriyle on (10) seminer yapıldı.

Hasta Okulları Seminerlerine iki (2) yılda ikibinikiyüz (2200) kişi katılıdı.

Özel Hastaneler ve Kuruluşlarla Yapılan Seminerler :

A) Tüp Bebek ve İnfertilite Seminerleri.

- Alanında uzmanlaşmış Üç (3) farklı özel hastaneyle seminer yapıldı. Bu seminerlerde Sunum yapan hastanelerden katılımcı kadınların tamamının ücretsiz kadın sağlığı taramasından geçirilmesi talep edildi ve yaptırıldı.
- Projede sunum yapan hastanelerden katılımcılar arasından kurayla belirlenecek ve özellikle ihtiyacı olan ve maddi gücü yetersiz olan ailelere ücretsiz tüp bebek uygulaması talep edildi ve yaptırıldı. (Ücretsiz uygulama yapılan aile sayısı 10)
- Bu seminerler Toplamda 800 kişi katıldı.

B) Yeni Doğan Sağlığı ve Bebek Beslenmesi Seminerleri

- İki Seminer düzenlendi.
- Bebek Beslenmesi üzerine, Alanında uzman iki firma proje yapıldı.
- Bu seminerlere 1100 anne ve anne adayı katıldı.

Serebral Palsili Çocuklar Ve Aile Odaklı Terapi :

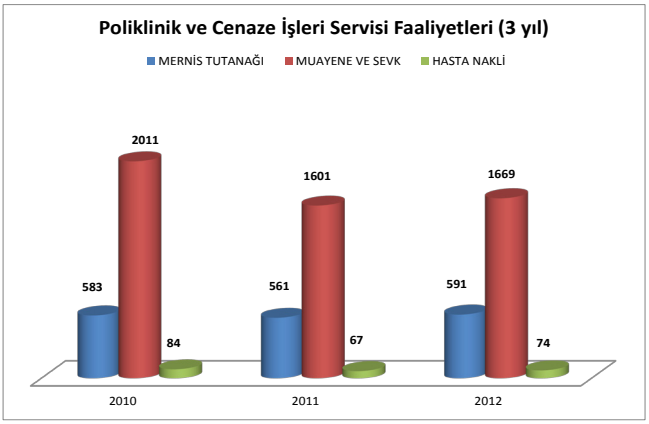
İ.Ü. İstanbul Tıp Fakültesi Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Ana Bilim Dalı – Pediatrik Fizik ve rehabilitasyon Bilim Dalıyla ortak düzenlenen proje kapsamında 6 adet seminer düzenlenmiştir.

Bu proje kapsamında 30 çocuk ve aileden oluşan hasta grubuna terapi uygulanmıştır. 6 hafta süren proje Etik Kurulu onayı alındıktan sonra tedavi protokolü kabul edilmiştir.

Aynı zamanda bu proje Dünya Sağlık Örgütüne sunulmak üzere hazırlanmıştır.

3-Cenaze Hizmetleri

Müdürlüğümüz ; normal nedenler ile evde meydan gelmiş ölüm olayları ile ilgili vatandaşımıza; belediyemiz tabibi tarafından yapılan tespit ve muayene hizmeti verilmektedir. Tabipçe yapılan muayene sonrası Gömme İzin Kağıdı düzenlenerek mefta defin işlemleri için İBB Mezarlılar Müdürlüğüne yönlendirillir. 2012 yılı içerinde müdürlüğümüzce düzenlenen Gömme izin kağıdı sayısı 591'dir.



VETERİNER HİZMETLERİ SERVİSİ

1-Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ve Zoonozla Mücadele

İlçemiz sınırları içerisinde bulaşıcı hayvan hastalıkları (köpeklerde Leptospiroz, Parvovirüs, Distemper; kedilerde Panleukopeni vb.) ve hayvandan insana geçebilen başta kuduz olmak üzere zoonoz hastalıklarla mücadele edilmektedir.

Kuduz şüpheli ısırık ve tırmalama vakalarında ısırılan kişi aşıya sevk edilmekte, şüpheli hayvan 10 gün süreyle gözetim altında tutulmaktadır. Bu süre içinde ölen hayvanlar Pendik Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü Patoloji laboratuarına gönderilerek, kuduz yönünden incelenmesi sağlanmaktadır.

Sahipsiz başıboş sokak hayvanları aşılanmak ve kısırlaştırılmak üzere yakalama ekiplerince Kemerburgaz Hasdal Hayvan Barındırma Merkezine alınmaktadır. 2012 yılı içerisinde toplanan hayvan sayısı 1546'dır. Aynı dönemde müdürlüğümüz vetrinerlerince 732 hayvan kısırlaştırılmıştır. Müdürlüğümüz ekiplerince yakalanan (numarası olmayan) 741 hayvan da numaralandırılarak kayıt altına alınmıştır.

Ayrıca Kağıthane Belediyesi Aşılama ve Tedavi Merkezi'nde de hem başıboş hayvanlara hem de sahipli hayvanlara yönelik aşılama hizmeti yürütülmektedir. Bu kapsamda 1121 hayvanın aşılaması 2012 yılında yapılmıştır.

Bölgemizdeki petshopların denetlenmesi ve yer tespiti komisyonunda yer alarak ruhsatlandırılması ve denetlenmesi sağlanmaktadır. Bu komisyon Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı ve Belediye mensuplarından oluşmaktadır. Aynı şekilde kurban hizmetleri komisyonu oluşturularak bölgemizdeki kurbanlık hayvanların gelişlerinden kesimlerine ve kesimden sonra muhtemel olumsuzluklar takip edilerek kayıtları tutulmaktadır. 2012 yılı içerisinde bölgemizde kurulan 35 adet Kurban çadırında satışa sunulan hayvanların sağlık raporu denetimi yapılmıştır.

İlçemiz dahilinde bulunan hayvan ahırları hakkında kent sağlığını tehdit ettiği için Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlem yapılmaktadır. İlçemiz dahilinde kuş gribi vakalarına rastlanmamıştır.

Ülkemizde rastlanan kuş gribi vakalarından sonra tüm yurtta olduğu gibi Kağıthane'de köy tipi tavukçuluğu sonlandırmak için çalışmalar yapılmıştır. Çok sayıda vatandaş tavuk besleme hobisinden vazgeçmiştir. Yine ilçemiz dahilinde kanatlıların yaşadığı veya konduğu alanlarda dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.

2-Hayvan Poliklinik Hizmetleri

Müdürlüğümüzün hayvan sağlığı açısından yaptığı çalışmalar salgın hayvan hastalıkları ile mücadele, aşı, teşhis, tedavi, tanı olmak üzere Evcil Hayvanlar Sağlık Merkezimizde sürdürülmektedir. Burada evcil ve özellikle sahipli hayvanlara yönelik olarak, aşılama, muayene, küçük operasyon, kısırlaştırma ve tedavi gibi poliklinik hizmetleri verilmektedir. Polikliniğimizde birinci amacımız insan sağlığını tehdit edebilecek kuduz hastalığına karşı aşısız hayvan kalmayacak şekilde yerli ve yabancı kuduz aşısına tabii tutulmasıdır.

Bu amaca yönelik çeşitli dönemlerde kampanyalar düzenlemekteyiz. Bu amaçla her yıl bahar aylarında 19 mahalle muhtarı ile ortak Kuduz Aşısı kampanyası düzenlenerek sahipli, sahipsiz tüm hayvanların kuduz hastalığından eradikasyonu (bölgeden yok edilmesi) sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzün yürüttüğü Kısırlaştır, Aşılat, Yaşat kampanyamız sürmekte, sokak köpeği kısırlaştır, aşılat, yaşat amaçlı çalışma ile rehabilitasyona tabii tutulmuştur.

Diğer yandan gerek hayvan sağlığını, gerekse insan sağlığını tehdit eden zoonoz hastalıkların kontrolü açısından, uyuz, hydatik kist, sarılık, toxoplazma, burucella ektoparazitler ve diğer zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçen) ilgili bakım ve tedaviler kliniğimizde yapılmaktadır. Çok basit olarak kliniğimize gelen tüm ev hayvanlarına öncelikle iç ve dış parazit ilacı uygulanmaktadır. 2012 yılı içerisinde Müdürlüğümüz Veterinerlerince 838 hayvanın tedavisi yapılmıştır. Aynı dönemde müdürlüğümüzde Antiparaziter tedavi gören hayvan sayısı 749 olmuştur.

YILLARA GÖRE VETERİNER HİZMETLERİ			
	2010	**2011**	**2012**
Toplanan Hayvan Sayısı	1483	1472	1546
Kısırlaştırma Sayısı	611	648	732
Numaralandırılan	943	1067	741
Aşılanan Hayvan Sayısı	953	1044	1121
Tedavisi Yapılan	768	861	838
Antiparaziter Tedavi	759	835	749
Sahiplendirilen Hayvan Sayısı	113	127	168
Doğaya Bırakılan	1379	1344	1341
Uyarılan Hayvan Sahipleri	269	274	296
Müşahade Altına Alınan Hayvan	16	14	7
Kurbanlık Sağlık Rap. Kontrol	7	14	35

Gıda Kontrol ve Ruhsatlandırma Servisi

Halkın tükettiği her türlü gıdanın üretiminin yapıldığı, hazırlandığı, ambalajlandığı, depolandığı, sevk edildiği, taşındığı ve satışa sunulduğu tüm gıda işyerlerinin insan sağlığı yönünden teknik ve hijyenik açıdan kontrol hizmetlerini Yetkili Gıda Tarım ve hayvancılık ilçe müdürlüğü ile işbirliği içinde Gıda işyerlerinin denetlenmesi ile ilgili tarafsız kontrol yetki kriterlerini sağlayarak ve yetki alarak (5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu Madde 31/ 10 'uncu bendi ne göre) yürütülmektedir.

a)Gıda satış yerlerinin hijyenik koşullara uygunluğunu ve satılan gıda maddelerinin mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayan işyeri ve tesisler için, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü , Zabıta müdürlüğü ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordinasyon içinde, cezai işlemlerde bulunulmaktadır.

b)Konut ve işyeri sağlığı hizmetleri planlanarak yürütülmektedir.

c)Gıda hijyeni ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

d)İlçemizde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi gıda işyerlerinin ilgili yasalar çerçevesinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü koordineli olarak denetimleri yapılarak ruhsatlandırılması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüzce 2012 yılı içerisinde Sıhhi işyerlerine verilen sağlık raporu sayısı 1173'tür.

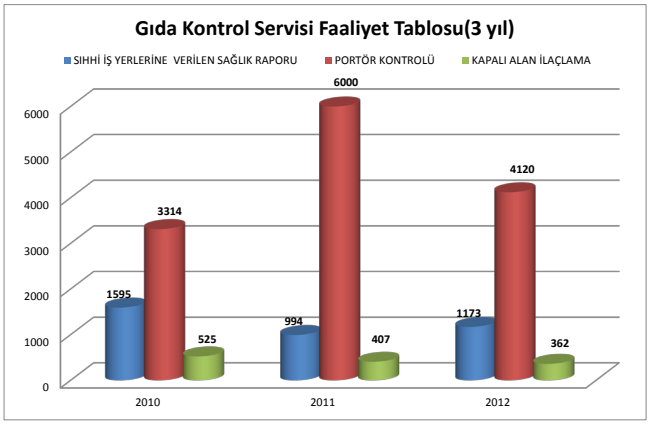
İnsan sağlığını korumaya yönelik olarak, her türlü gıdanın takip ve kontrolü sağlanarak, bu gıda maddelerinin tüketiciye sağlıklı şartlarda üretilmesi, depolanması ve satışa sunulmasını kontrol altında tutmak için rutin işyerleri denetimi, üretilen, depolanan ve satışa sunulan gıdaların niteliklerinin belirlenebilmesi için numune alınması, şikayetlerin değerlendirilmesi ile sonuçlandırılmasına çalışılmaktadır. Bölgemizde kasap, market, süper market, balıkçı ,Hazır yemek üreten firmalar, unlu mamul üreten yerler , daimi pazar ve semt pazarlarında satışa arz edilen hayvansal orijinli gıda maddelerinin (et ve et ürünleri, süt ve süt ürünleri, balık ve kanatlı etleri) satışı yapılmaktadır.

Bu bilgiler doğrultusunda ilçemizde halkımızın sağlığını tehdit eden bir durum oluşmaması için 5393, 5216 sayılı kanunlarımız dahilinde gıda iş yerlerini ruhsatlandırıp denetlemeye devam ediyoruz. Daimi halk pazarlarındaki et satış reyonlarında etlerin kesiminin yapıldığı veya nakledildiği yerlerle ilgili kontrol süreçleri (et nakil araçlarının hijyenikliği ve soğutma sistemlerinin uygunluğu) müdürlüğümüz ekiplerince sürekli izlemektedir. Semt pazarlarında açıkta satılan süt ve et ürünleri ile ilgili denetimlerimiz yıl boyunca sürmekte olup, satıcılar ürünlerini soğutucu dolaplarda muhafaza etmek koşuluyla satışa sunabilmektedir.

Soğuk zincire uyum sağlayamayanların faaliyetlerine izin verilmemektedir. Ayrıca bölgede faaliyet gösteren tüm balıkçılar rutin denetime tabii tutulmuş olup, taze olmayan balıkların satışına izin verilmemiştir. Gıda maddeleri üretimi ve satışı yapılan iş yerlerinde görevli personelin sağlık muayene cüzdanları denetimlerimiz sırasında kontrol edilmekte, noksanlık tespit edilenler Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğüne sevk edilmektedir. Müdürlüğümüzce 2012 yılı içerisinde 4120 kişiye portör kontrolü yapılmıştır.

Bütün bu hizmetlerin sonucu bölgemiz halkının sağlıklı koşullarda beslenmesi güvenceye alınmış olmaktadır. Bu tür gıda maddelerine ilişkin müdürlüğümüze intikal eden şikayetlerle ilgili olarak, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde gerekli imha ve cezai işlemler gerçekleştirilmektedir. Denetimler sırasında insan sağlığına zarar verebilecek derecede bozulmaya yüz tutmuş veya bozulmuş gıda maddeleri yerinde sahibinin imzası da alınarak anında imha edilmektedir.

Gıda Kontrol Servisimizin yıllara göre yapmış olduğu kontroller aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz servislerinin 2012 yılı faaliyetleri aşağıda yer almaktadır.

KARAR ORGANLARI VE EVRAK MUAMELAT SERVİSİ

1-Belediye Meclisi :

• Belediye Meclisi mutat olarak yılın Temmuz ayı hariç her ayın ilk haftası toplanmaktadır.
• Her ayın son haftasında tüm birimlerden gelen dosyalar incelenerek meclis gündemine alınır ve gündem oluşturulduktan sonra gerekli yazışmalar ve ilan yapılır.
• Ortalama her ayki meclis toplantısı üç oturumdan oluşmaktadır.
• Meclisten çıkan kararlar yazılır, imzaları takip edilir ve onanmak üzere Büyük Şehir Belediyesine gönderilir.
• Büyük Şehir Belediyesinden onanarak gönderilen kararlar bir üst yazıyla ve dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe iletilir.
• Her Meclis toplantısından sonra oturum tutanakları kasetten deşifre edilerek yazı haline getirilir.
• Meclis Toplantılarının bitiminde ise meclis üyelerinin puantajları hazırlanarak ödemeleri takip edilir.
• Belediyemiz meclisi toplam 35 kez oturum yapmış olup, oturum tutanakları deşifre edilerek raporlar hazırlanmıştır.
• Belediyemiz meclisince toplam 176 adet karar alınmış olup, bu kararlar yazılarak gereği takip edilmiştir.
• Belediye Meclis Komisyonları tarafından yıl içerisinde;

o Denetim Komisyonu	: 1
o İmar Komisyonu	: 121
o Plan Bütçe Komisyonu	: 8
o Hukuk Komisyonu	: 31
o Çevre Komisyonu	: 1
o Tarife Komisyonu	: 11
o Teklif Karar	: 3 adet karar alınmıştır.

2-Belediye Encümeni :

• Her hafta mutat olarak Salı ve Perşembe günü 2 gün Belediyemiz Encümen toplantısı yapılmaktadır.
• Pazartesi ve Çarşamba günü müdürlüklerden gelen tüm dosyalarla ile ilgili gerekli hazırlıklar yapılarak Salı ve Perşembe günü yapılacak Encümen toplantısında görüşülmek üzere toplantı gündemi hazırlandı.
• Salı ve Perşembe günleri Encümen toplantıları yapıldı. Bir önceki encümende alınan kararlar imzalatıldı. Yeni alınan encümen kararları yazıldı. Kontrolleri yapıldı. 5 nüsha halinde çıkartılarak imzaya hazır vaziyete getirildi.
• İmzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklere gönderildi.
• Karara bağlanmak üzere encümende beklenen dosyaların problemleri müdürlüklerine bildirildi.
• Encümen toplantıları bittikten sonra imzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklerine gönderildi.
• Belediyemiz encümenine bu güne kadar tüm müdürlüklerden toplam 1701 adet dosya karar alınmak üzere gönderilmiş olup, encümenimizce kararları yazılarak ilgili müdürlüklere dosyaları ile birlikte teslim edilmiştir.

3-Muamelat Birimi:

• Müdürlüklerden gelen 432 adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapılıp cevabi yazıları yazılmıştır.
• Dış kurumdan gelen 1278 adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapılıp cevabi yazıları yazılmıştır.
• Mail yoluyla gelen 11 adet şikayet kayda alınarak, gerekli kayıtları yapılıp cevabi yazıları yazılmıştır.
• Müdürlüğümüzde toplam 358 adet evrak üretilmiş olup, ilgili müdürlük ve kurumlara iletilmiştir.
• Birim personeline ait hasta sevk evrakları yapıldı.
• Müdürlük Hazırlık Bütçesi ile ilgili çalışmalar tamamlandı.
• Kurum adına dış kurumlarla bilgilendirme yazıları yazıldı.
• Kurumumuzca dış taleplere tahsis edilen Nikah Salon müracaatları alındı. Bu müracaatlara Başkanlıktan onay hazırlanarak imzaları tamamlatıldı ve ilgililerine bilgi verildi.
• Bu faaliyet döneminde Belediyemize ait Nikah Salonumuz Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Vakıf, Dernek gibi tüzel kişilere 500 adet tahsis işlemi yapılmıştır.
• Tahsisle ilgili Evlendirme Memurluğu ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne yazıları yazılarak gönderildi.

Müdürlüğümüz muamelat biriminde toplam 2079 adet evrak, kayda alınmış olup, gerekli yazışmaları (cevabi yazı yazılması, onay alınması, ödeme evraklarının hazırlanması ve tahakkuku vb.) yapılarak evraklar tamamlanmıştır.

GENEL EVRAK SERVİSİ

1-Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri:

• Genel Evrak servisimiz kurum içi ve kurum dışı tüm evrakların kayıt, kuruma giriş ve çıkış gibi tüm takibatlarını yürütmektedir.
• Tüm evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numaralı takip edilmektedir.
• Büyükşehir Belediyesinden hafta içi yaklaşık 3 gün gelen evraklar işlem görmüştür.
• Günlük PTT evrakları takibatları yapılmıştır.
• Kaymakamlıktan gelen evrakları referans kayıtları yapılarak işleme aldındı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.
• Müdürlüklerden gelen postaları posta makinesinden çekerek PTT ye gönderildi.
• Gelen vatandaşların dilekçelerini (896 adet) işleyerek ilgili yerlere gönderildi.
• Toplam 14.328 adet resmi evrak kurumumuza gelmiş olup, kayda alınarak ilgili müdürlüklerine dağıtıldı. Tüm birimlerden dışarı kurumlara gönderilecek evraklar kayda alınarak, çıkışları yapılmış ve kurye aracılığıyla veya posta ile ilgili yerlere ulaşımı sağlanmıştır. Ayrıca 103.475 adet giden posta işlemi yapılmıştır.

2-Kurye Hizmetleri:

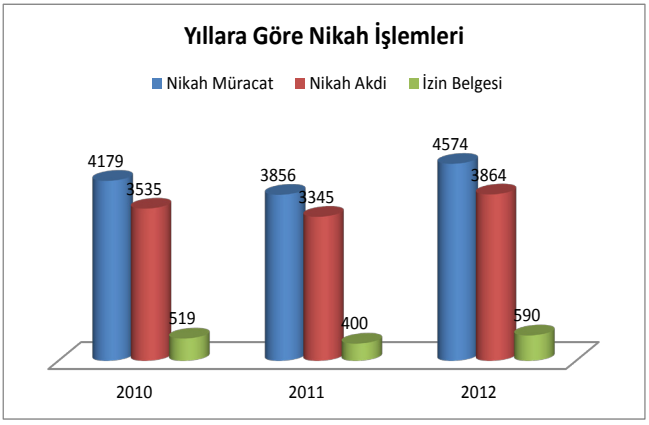
• Kurumumuza ait 32.162 adet evrak kurum içinde dağıtımı yapılmıştır.
• Kurumumuza ait 1128 adet evrak kurum dışına teslim edilmiştir.
• Fatih İtfaiye raporları götürüldü ve raporlar alındı.
• Büyükşehir Belediyesine gidip evraklar alındı.
• Kaymakamlığa evrak götürüldü, Evlendirme memurluğundan gelen, giden evraklar alındı.
• PTT Müdürlüğüne postalar götürüldü.
• Müdürlüklere ait evrakların zimmet karşılığı dağıtımı yapıldı.
• Belediyemiz müdürlüklerine ait kurum dışına iletilmesi gereken evrakların teslimi sağlandı.
• Müdürlükler arasındaki evrakların zimmet karşılığını dağıtımları yapıldı.

EVLENDİRME SERVİSİ

Belediyemiz Evlendirme memurluğu ilçemiz dahilinde oturan çiftlerin nikah işlemlerini yürütmektedir. İlçe dışında nikah işlemleri talep edilen vatandaşlara ise istek halinde izin verilmektedir.

• Evlenecek çiftlerin muhatap numaraları bilgisayar'a kaydediliyor. Nikah giriş kayıtları yapıldı.
• Nikah günü rezervasyonları bilgisayara işlendi. Evlenme dosyalarını hazırlandı. Evlenen çiftlerin adres ve telefonları liste halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmak üzere hazırlandı.
• Yazışmalar yapıldı.
• İşlem parasını tahsil ederek makbuzları kesildi.
• Evlenecek çiftlerin müracaatları müracaat defterine ve gün defterine işlendi.
• Evlenme dosyaları hazırlandı. Mernis bildirimleri hazırlanarak Nüfus Müdürlüğüne gönderildi.
• Salı ve Perşembe günleri saat:13.00'ten sonra randevusu gelen çiftlerin nikah akitleri yapıldı.
• Nikah salonunun çeşitli programlar için tahsisi yapıldı.
• Bulunduğumuz mekanda cüzdan ve kütük defterleri (telafisi mümkün olmayacak hataların olmaması için) mesaiden sonra dolduruldu.
• Hafta sonu Nikah salonundaki nikah işlemleri yapıldı.
• Başkanın vermiş olduğu dış nikahlarda başkana refakat edildi.

Evlendirme Servisimizce 2012 yılı içerisinde toplam 4574 adet müracaat alınmış olup, 3864 adet nikah akdi yapılmış ve 590 adet izin belgesi verilmiştir.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

*Süreç Bazlı Kbs Uygulama Programları

Müdürlüğümüz, değişen dünya standartlarına uyum sağlamak, yapılan işi ve iş gücünü ölçümlemek, işleri bir plan dahilinde yapmak, vatandaş memnuniyetini maksimum düzeye taşımak amacı ile 2012 yılının başlarında kent bilgi sistemi geliştirerek süreç bazlı hale getirmiştir.

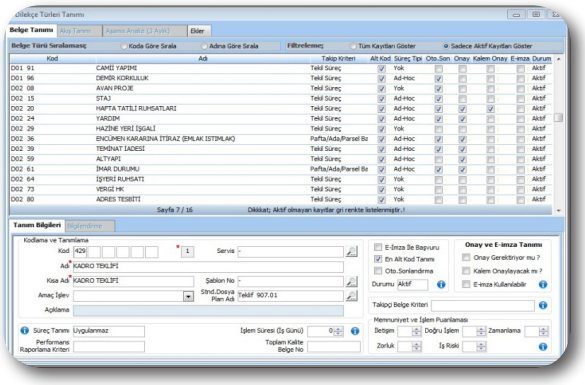
Her bir belge türü sürece bağlanarak, artık işin ne aşamada olduğu, hangi birimleri gezdiği, hangi memur tarafından ne tür işlemlerin yapıldığı aşama aşama belirlenerek kayıt altına alınmaktadır.

Birimlerde yapılan bu işlemler internet ortamında da vatandaşlarımızın hizmetine sunularak, ilgili belge sahipleri işlerinin ne aşamada olduğunu öğrenme imkanına kavuşmuşlardır.

İşin başından sonuçlanma tarihine varıncaya kadar sistemde kayıtlı tüm dilekçe, istek, öneri ve şikayet türlerinin süreçleri ile ilgili birim yetkililerince karşılıklı istişareler yapılmış, toplantılar düzenlenmiş, ihtiyaçlar belirlenmiş ve sistematik bir şekilde geçişler devam etmektedir.

Bu geçiş esnasında kullanıcılarımıza toplam 720 saat canlı belgeler üzerinde eğitim verilmiş ve süreç içerisinde eğitimlere devam edilmektedir.

Tüm bu hizmetlerimiz kurumumuzda var olan Toplam Kalite Yönetim Sistemi ve Standart Dosya Planları çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

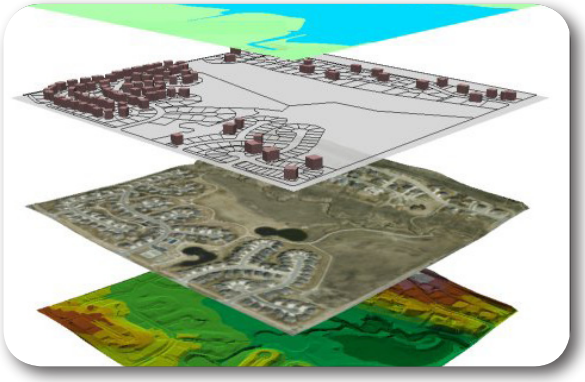


- Müdürlüğümüzce, yürütülmekte olan bilgi işlem hizmetleri yıl içerisinde hızlı ve kesintisiz olarak verilmeye devam edilmiştir.
- Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ve Adres Bilgi Sistemi (ABS) mevcut u.KBS uygulamalarına entegre edilerek T.C. Kimlik no ile vatandaş işlemleri minimum seviyeye indirilerek doğru ve kesin bilgilerle işlem yapılması sağlanmıştır.
- u.KBS uygulamalarının bütünleşik yapı içerisinde verimli bir şekilde kullanılması, daha hızlı ve kaliteli hizmet sunulabilmesi için kurum personellerine yıl içinde 245 saat eğitim verilmiştir.
- 2012 Yılı içerisinde, bütün birimlerimizde uygulanmak üzere süreç bazlı u.KBS uygulamalarının altyapısı tamamlanmış olup aşamalı olarak çalışmalar devam etmektedir.
- Birimlerden gelen u.KBS Uygulama programları konusundaki 399 adet bildiri yoluyla iletilen talep ve ilave istekler değerlendirmeye alınarak en kısa sürede aksaklığa meydan verilmeden bünyemizde bulunan uzman personeller veya uzaktan erişim desteğiyle bakım sözleşmesi kapsamında çözümlenmiştir. Uygulama programlarının bakım, onarım ve güncellemeleri düzenli olarak takip edilerek yapılmıştır.
- Görsel ve yapısal değişikliğe uğrayan ilçemiz taşınmazlarına ait fotoğraflar servisimizde KBS veritabanına eklenerek taşınmazlara ait resimlerin güncel tutulması sağlanmıştır.
- İlçemizde bulunan pafta ada parsel kayıtlarına ilişkin yapısal değişiklikler (tevhid, ifraz) neticesinde ortaya çıkan beyan düzeltme işlemleri ve imar başvuru işlemleri, servisimiz kontrolünde yapıldı. Bu kontrol esnasında herhangi bir aksaklığa meydan vermemek amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte birebir çalışma içerisinde bulunularak güncel belediye grafik ve sözel altyapı eşleşmesi sağlandı.
- Birimimize iletilen mevcut harita altyapısı bilgilerinin sözel verilerle uyuşmayan kayıtlar düzenlenerek güncel hale getirilip sağlıklı bilgi paylaşımı sağlanmıştır.
- Boş arsa üzerine yapılan binaların grafiksel veri ile bağdaşması için, bulunduğu arsaya bina işlenerek gerçekleştirilen mekansal no eşleme işlemlerine devam edilmektedir.

*GIS Uygulamaları

Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyede kullanılan coğrafi bilgi sistemi verilerinin yedeklenmesi, hızlı bir şekilde erişilmesi için gerekli önlemleri almış olup CBS verilerinin son kullanıcılara kesintisiz bir şekilde ulaştırılması için çalışmalarını sürdürmektedir.

Kağıthane Belediyesi sınırları içindeki kadastral durumun canlı tutulması, ifraz-tevhid ve yola terk gibi işlemler mevcut uygulamalarla desteklenmektedir.



Son plan tadilatlarının sisteme işlenmesi için gerekli altyapı müdürlüğümüzce oluşturulmuş olup vatandaşın her zaman güncel imar durumunu görebilmesi sağlanmıştır.
İnternet üzerinden sunduğu, bakımını yaptığı, güncel kent rehberi verisiyle hava fotoğrafları üzerinden vatandaşa mahalle-sokak-kapı no üzerinden bina fotoğraflı bilgi verilmektedir. Yine internet üzerinden sunduğu imar durumu ile en güncel kadastral ve plan verisini otomatik bir şekilde vatandaşa vermektedir. Bu bilgiler, ilgili parselin kat adedi, kullanım türü, nizamı varsa parsel çevresindeki özel durumları gibi bilgilerdir.

Yatırım projesi ile bilgi duvarlarından vatandaşa hangi mahalle hangi sokakta hangi tür fiziksel çalışmanın olduğu sunulmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü mobil imar durumu projesi ile akıllı cep telefonları üzerinden imar durumu verilmesi projesini de hayata geçirmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli, harita bilgisinin kullanıldığı tüm müdürlüklere harita programları üzerinden eğitim ve destek vermektedir.

*Kentli İletişim Servisi Hizmetleri

Haberleşme Merkezi Uygulaması ile eş zamanlı olarak devreye alınan Kentli İletişim Servisi, Belediyemize gelen vatandaşların yapacakları iş ve işlemler ile ilgili yapılacak ilk müracaat servisi haline gelmiştir.

Mükelleflerin Yapılacak işlemlerle ilgili tüm ön hazırlıklar bu serviste tamamlanarak ilgili birimlere yönlendirmeler yapılmaktadır.

Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan Kentli İletişim Servisi personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirerek yeni bir vizyon kazandırmaktadır. Kentli İletişim Servisinde vatandaş memnuniyetini maksimum düzeye taşımayı amaç edinmiş 1 ekip şefi olmak üzere toplam 10 personel bulunmaktadır.

Tahsilat işlemi de yapılan bu serviste tüm dilekçeler alınarak gerekli işlemler yapılıp ilgili tarama işlemi gerçekleştirilip belgelerin hem fiziki ortamda hem de dijital ortamda ilgili birime ulaştırılması sağlanmaktadır.

Kentli İletişim Servisince faaliyet dönemi içerisinde;

- İşlem yapmak üzere belediyemize gelen 211.698 mükellef servisimizce karşılanmış olup, müdürlük bazında 163.203 kişiye işlem yapılarak 48.495 kişiye de danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- Karşılanan tüm mükelleflerin sicil kayıtları güncellenmiş olup mükerrer sicillerde birleştirme işlemi yapılmış, yeni tahakkuklar oluşturulup 26.201 adet mükellefe ait ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Mükelleflere ait 227.103 adet dilekçe-şikâyet kayda alınmış ve ilgili birimlere havaleleri yapılmıştır.
- Kentli Servisinde ikinci ekranlardan hem yapılan işlemleri takip eden hem de kredi kartı ile web ödeme imkânı sağlanan vatandaşların vadesi geçmiş ve vadesi henüz gelmemiş olan 3.001.347.00 TL tahsilât işlemi gerçekleştirildi.
- Vatandaş memnuniyetini ölçümlemek ve arttırmak üzere servisimizde mükellefler tarafından 14.137 adet anket doldurulmuş ve aylık olarak değerlendirmeleri yapılarak raporlandı.

*Haberleşme Merkezi Hizmetleri

Vatandaşlarla yapılan tüm görüşmelerin, hizmet kalite standartları ve iletişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alındığı Haberleşme Merkezi'nce, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında ilgili vatandaş geri aranarak bilgilendirilmektedir.

Haberleşme Merkezimize yapılan yıllara göre çağrı raporu ve müdürlüklere gönderilen evrak sayısı aşağıdaki gibidir.

KAĞITHANE BELEDİYESİ YIL BAZINDA ÇAĞRI RAPORU				
	GELEN ÇAĞRI	CEVAPLANAN ÇAĞRI	GELEN E-POSTA	CEVAPLANAN E-POSTA
2008	52.772	52.641	4.986	4.891
2009	53.227	53.124	6.511	4.972
2010	68.249	68.135	10.022	8.304
2011	73.060	72.826	13.034	11.412
2012	79.816	79.617	18.305	16.148
TOPLAM	338.684	337.761	53.695	46.564

ÇAĞRI MERKEZİ TARAFINDAN MÜDÜRLÜKLERE GÖNDERİLEN EVRAK SAYISI			
	GELEN ÇAĞRI	BİRİMLERE HAVALE EDİLEN	ÇAĞRI MERKEZİNDE ÇÖZÜMLENEN
2008	52.772	18.846	33.926
2009	53.227	22.397	30.830
2010	68.249	26.802	41.447
2011	73.060	30.584	42.476
2012	79.816	29.646	50.170
TOPLAM	338.684	132.929	205.755

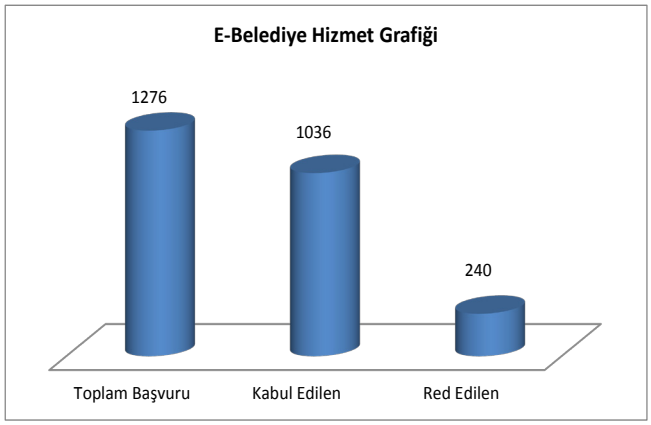
İnternet ve İnteraktif Hizmetler

Kurumsal web adresimiz olan www.kagithane.bel.tr adresimizden yayınlanan belediyemiz web sitesi, mevzuat ve kanunların verdiği yetkiler dahilinde e-belediyecilik hizmetlerini sunarak, kurum ve vatandaşlarımızın hızlı ve etkin bir şekilde hizmet alabilmesi için sürekli aktif durumda tutulmaktadır.

İnternet sitemiz üzerinden vatandaşlarımıza E-Belediye, İmar Durumu ve Nikah İşlemi hizmetleri verilmektedir.

2012 yılının son günlerinde yeni tasarımı ile hizmet vermeye başlamıştır.

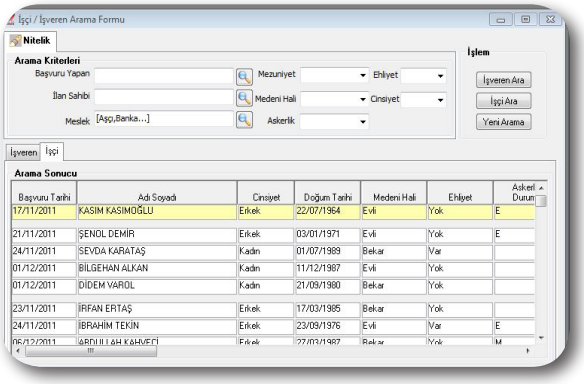
E-Belediye: Kaliteli hizmet sunmak, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini artırmak amacıyla hayata geçirilen e-belediye projesinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınarak 7 gün 24 saat aktif halde tutuldu. Kullanıcı şikayetleri değerlendirilerek çözümlendi. 2012 yılı içerisinde e-belediye kullanıcı başvuruları titizlikle değerlendirilip ilgili muhatap numaraları ile eşleştirilerek vatandaşlarımızın internet ortamında işlemlerini gerçekleştirmesi sağlanmıştır.



İşveren Başvuru Uygulaması: Belediyemiz web sitesi üzerinden işverenlere yönelik aradıkları eleman nitelikleri girilerek belediyemize ve İŞ-KUR'a fiilen iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımızın buluşturulduğu bir platform oluşturulmuştur.

Bu sayede işe ihtiyacı olan personel ile işçiye ihtiyacı olan işverenin taleplerine olumlu cevap verilebilmesi amaçlanmıştır.

2012 yılı başlarında devreye alınan bu uygulama ile 2.520 başvuru karşılanmıştır.



Mikro Sitelerimiz: 2012 Mayıs ayında yayın hayatına başlayan Gazete Kağıthane için müdürlüğümüzce mikro site hazırlanarak www.gazetekagithane.com adresinden erişime açılmıştır.

Her yeni sayısı siteye eklenerek güncelliği sağlanmaya devam edilmektedir.

2009 yılında yayın hayatına başlayan www.sadababdetkinlikleri.com web sitesinin takibi müdürlüğümüzce yapılarak sene içerisinde gerçekleştirilen tüm etkinlikler bu web sitemizden yayınlanmaktadır.

2012 yılı içerisinde kurumsal web sitemiz 1.027.175 kere kullanılmıştır.

Bakım Onarım ve Altyapı Çalışmaları

Bilgisayar alt yapısı hizmetlerinde birçok kuruma örnek teşkil edecek şekilde dizayn edilmiştir.

Fen İşleri Yol Bakım, Temizlik İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Zabıta, Destek Hizmetleri Araç Bakım, Kültür Merkezi ve Sosyal Tesisler gibi dış birimler F/O (fiber Optik) kablolarla kendi arasında ve merkez binaya bağlantıları sağlanmıştır. Bu sayede bu birimlerimizde on-line hizmet sunulmaktadır.

Bina içi omurgalar (BİM merkez – switch kabinleri arası) yine F/O hatlarla erişim sağlanmış, switchlerden uç kullanıcılara CAT5-e kablolar ile hizmet verilmektedir.

Altyapı Çalışmaları olarak, yıl içerisinde kurum içinde gerçekleşen taşınmalar ve yer değişiklikleri nedeniyle, ilave altyapı tesisatları çekildi. Diğer birimlerde meydana gelen altyapı arızaları ve ilave altyapı ihtiyaçları giderildi. 8 adet UPS in genel bakımı yapıldı, problemleri giderildi çalışır halde tutulmaları sağlandı.

Ana sistemlerin daha hızlı ve verimli çalışabilmesi için gerekli bakımları periyodik olarak yapıldı. Belediyemiz bünyesinde bulunan demirbaşa kayıtlı bilgisayar donanım ürünlerinin tamamının bakım ve onarımı düzenli olarak yapıldı. Çıkan sorunlara en kısa sürede müdahale edilerek gerek yerinde gerekse bilgi işleme alınan 447 adet PC, 121 adet yazıcı, 46 adet LCD ekranların problemleri giderilerek çalışır durumda kullanıcıya teslim edildi.

Belediyemize ait sosyal tesisler için gerekli olan bilgisayar altyapısı, donanım ve yazılım ihtiyaçları müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

Bu kapsamda işletmeye alınan tesisler ile ilgili müdürlüğümüzce yapılan hizmetler;

Nurtepe Sosyal Tesisi; Belediyemiz ile Nurtepe sosyal tesis arasına F/O kablo ile bağlantı kurulmuş, sosyal tesis içi network ve UPS altyapısı tamamlanmış, servise ve idare odalarına ihtiyaç duyulan donanım malzemeleri temin edilerek montajları yapılmış, uygulama programları kurulumları tamamlanarak ilgili birime teslim edilmiştir.

Mehmet Akif Ersoy (Şelale) Sosyal Tesisi; Yönetim binasının network ve UPS altyapısı tamamlanmış, hizmet salonu içi gerekli alt yapısı tamamlanarak ilgili birime teslim edilmiştir.

Kırkahvesi; Belediyemiz Sadabad hizmet binası ile Kırkahvesi arasında F/O kablo ile bağlantı sağlanmış hizmet salonunun network ve UPS altyapısı tamamlanmış, gerekli donanım malzemeleri temin edilmiş ve montajları yapılmış, ihtiyaç duyulan ERP yazılımlar alınarak kurulumları yapılmış, tüm personele eğitimleri verilmiş ve ilgili müdürlüğe teslimi yapılmıştır.

Hasbahçede bulunan Büfeler; Hasbahçe içerisinde bulunan 3 adet büfe için ihtiyaç olan altyapı hizmeti götürülmüş, kullanılacak tüm donanımlar temin edilmiş (Yazarkasa, barkod okuyucular, UPS, matrix, lazer ve termal yazıcılar, bilgisayarlar vs.) ve montajı tamamlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.

Genel Uygulama; Nurtepe sosyal tesisleri, kırkahvesi ve ana hizmet binamız arasında F/O kablo ile ayrı bir sosyal tesis ağı oluşturulmuştur.

Nurtepe Sosyal Tesisleri, Kırkahvesi ve Sadabad Hizmet Binasına toplamda 2600 mt F/O kablo çekilmiş, tüm iç network ve UPS alt yapıları tamamlanmış, ERP yazılımları temin edilmiş, sunuculara tüm yüklemeleri yapılmış, kullanılacak olan diğer uç birim elemanlar (Yazarkasa, dokunmatik sipariş ekranları, barkod okuyucular, UPS, matrix, lazer ve termal yazıcılar, bilgisayarlar vs.) kullanıcılara tüm eğitimleri verilerek çalışır vaziyette teslimi yapılmıştır.

Bilgi Evleri; Belediyemiz bünyesinde ilçemizde hizmet vermekte olan bilgi evlerine altyapı hizmetleri sunulmakta olup, kullanılan tüm PC ve diğer cihazların bakım onarım ve tamir hizmetleri müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Bilgi Evlerimizden faydalanan öğrencilerin eğitimleri esnasında yasak sitelere internet üzerinden erişimleri aile koruma programları ile daha da güvenli hale getirilmiştir.

Dijital Arşiv Çalışmaları

Müdürlüğümüzce 2005 yılından itibaren diğer kamu kurum ve kuruluşları yerinde ziyaret edilerek tüm analizler yapılmış, EBYS seminerlerine katılımlar sağlanmış, yapılan bu çalışmalar ile teknolojik imkanlar çerçevesinde yaptığımız ar-ge çalışmalarımız neticesinde 2011 yılında projelendirilerek uygulamaya start verilmiştir.

Yapılan bu çalışmalar 2 aşamadan oluşmaktadır;

1.Aşama: Kurumumuzun tüm birimlerinde eş zamanlı olarak 2011 yılı haziran ayı milat kabul edilerek kuruma gelen ve kurumda üretilen tüm belgeler (ekleri ile birlikte) digital ortama aktarılması sağlanmış, mevcut KBS'ye entegre edilerek uygulamaya başlanmıştır.

2.Aşama: Kurum genelinde dosya sirkülasyon yoğunluğu baz alınarak gerekli planlama yapılmış, ilgili birim ve yöneticilerle toplantılar yapılarak birim bazında yapılacak işlem ve indexleme yöntemleri tespit edilmiş ve birim arşivleri kademeli olarak taranmaya devam edilmektedir.

Dijital arşiv uygulamasına aktarılan müdürlüklerde sadece tarama işlemi yapılmamış aynı zamanda fiziki düzenlemelerde yapılarak arşivler daha kullanışlı hale getirilmiştir.

Belgeleri korumak, aranılan belgenin en kolay ve süratli bir şekilde bulunmasını sağlayarak ilgililerin kullanımına sunmak ve bunlarla ilgili tedbirleri almak müdürlüğümüz hedefleri arasındadır.

Kurumumuza giren tüm belge ve dokümanların kurumumuzca yürütülen işlemleri sonucunda oluşan hak ve yükümlülüklerini belgeleyen tüm evraklarının muhafaza edilmesi için dijital ortama aktarılması işi belirli planlama ile yürütülmektedir.

Bilgi hazinesi ve devletin hafızası olarak, geçmiş ile gelecek arasında köprü vazifesi gören arşivlerin bu fonksiyonlarını başarı ile yerine getirmesi ancak, arşivlerin düzenli, sistemli ve işler halde bulundurulmasına bağlıdır.

Kurumun doğru ve süratli işlemlerini sürdürmesi, arşiv faaliyetlerinin iyi planlanması ile doğru orantılıdır. Bu sebeple müdürlüğümüzce yürütülen arşiv uygulaması yapılan doğru planlama ile paralel olarak ilerlemiş ve e-Arşiv uygulaması tamamlanma aşamasına getirilmiştir.

İmar ve Şehircilik, Plan Proje, Emlak İstimlak ve Ruhsat Denetim Müdürlük arşivlerinin taranma işlemleri tamamlanmıştır.

2012 yılı içerisinde 4.500.000 adet A3-A4 ve 65.000 metre A0 boyutlarındaki belgenin tasnifi, seperasyon ve tarama işi yapılmıştır. Aynı dönem içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlük arşivindeki 32.000 adet klasördeki evrakların fiziki düzenlemesi yapılmıştır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Belediyemiz birimleri kayıt servislerinde evrakların dijital olarak işlenmesi ve sistemlere entegre edilmesi ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) standartlarında mevcut uyum korunarak evraklar arşivlenmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemleri, kamu kurumlarının ihtiyaçları doğrultusunda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Türk Standartları Enstitüsünün ortak çalışmaları sonucunda hazırlanan TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarına uygun yazılımlar vasıtayla kurumumuzda etkin olarak kullanılmaktadır. EBYS ile kurumsal yapı düzenlenerek bir standart oluşturulmuştur. Bu sayede daha verimli, şeffaf, izlenebilir ve ölçeklenebilir hizmet verilmektedir.

EBYS ile dosya tasnif planları, saklama planları, belge sınıflandırması, belgelerin görüntülenmesi, süreçlerin yönetilmesi, belge yaşam döngüsü ve dinamik iş akışları tanımlama, kurum içi belge dolaşımı, dinamik üst veri tanımlama gibi bir çok faaliyet gerçekleşmektedir. Dijital arşiv ile entegre olan mevcut sistemimiz dijital imza içinde gerekli altyapıyı barındırılmaktadır.

Sanallaştırma Çalışmaları

Tüm dünyada sanallaştırma ve yeşil teknoloji kullanımı giderek daha fazla benimsenmeye başlamıştır. Sanallaştırılmış sunucular ve depolama sayesinde kurumlar donanımsal, lisans

vs. gibi bir çok konuda tasarruf imkanına kavuşuyor. Belediyemiz Bilgi İşlem hizmetlerinde olgunlaşmış son teknoloji ürün ve hizmetler hızla devreye alınmıştır.

Mevcutta kullanılan 23 adet sunucu sanallaştırılmış hem elektrik tasarrufu sağlanmış hem de performans açısından sistem önü açık hale getirilmiştir.

Önümüzdeki yıllarda bulut bilgi işlem, BT kaynaklarının kullanılış şeklini değiştirecektir. Bilgi İşlem hizmetlerinde esnekliğini artırmak ve maliyetlerini düşürmek için gerekli önlemler uzun vadeli olarak düşünülüp uygulamaya alınmaktadır.

Sanallaştırma, bilgisayar üzerindeki işlemci, bellek ve hafıza gibi kaynakların, birbirinden yalıtılmış birden çok sanal sisteme ortak olarak paylaştırılmasıdır.

*E-Devlet Uygulamaları Çalışmaları (TAKBİS)

Nikah Dairemizde de kullanılmaya başlanılan Kimlik Paylaşım Sistemi entegrasyonu evlenmeye gelen çiftlerin ayrıca diğer kurumlara gitmesine gerek kalmadan sadece fotoğraf ve sağlık raporu ile kurumumuza gelerek evlenmelerine imkan sağlamıştır. Bu uygulama ile kurumumuz, 01.10.2012 tarihi itibariyle Evlenme Ehliyet Belgesi verilebilir hale getirilerek vatandaşın kurumlar arası gidip gelmesinin önüne geçilerek memnuniyet maksimum düzeye taşınmıştır.

TAKBİS Projesinin yaygınlaştırılması kapsamında Belediyelere yönelik hazırlanan web servisleri belediye KBS uygulamamıza entegre edilmiştir.

Yapılan kontrollerde % 22 oranında yanıltıcı beyan ile eksilten (emekli indirimi) olduğu anlaşılmıştır.

•Tapu Sicil Araması (TC. Kimlik No, Ada Parsel ve Vergi Numarasından)

•Mükellefin ilçe sınırları içindeki taşınmazların detay bilgilerine, ilçe dışındaki tüm taşınmazlarının adet bilgilerine erişim sağlanmıştır.

•Emeklilik ve diğer muafiyet kontrolü yapılabilmektedir.

•İlçe Tapu Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar artık belediyemiz Kent Bilgi Sistemimizden alınmaktadır.

•Bu hizmet, yaklaşık 15-20 gün süre alan yazışma trafiğinden ve gereksiz zaman ve kırtasiye kaybından tasarruf sağlamıştır.

•Bu sayede, vatandaşlarımıza daha süratli hizmet sunulmaktadır.

Kolay bir kullanımı olan ekranlar tek tuş ile açılmakta ve TAKBİS veritabanı üzerinde çok hızlı sorgulamalar yapabilmektedir. Belediyeler için büyük bir sorun olan muafiyet ve emeklilik kontrolleri artık tek tuş ile yapılabilmekte ve yanlış/hatalı uygulamalar engellenmektedir.

* iPhone Uygulaması

Kağıthane Belediyesi iPhone uygulaması 2012 Nisan ayında devreye alınarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Bu uygulama ile;

- Kent rehberi (hava durumu, nöbetçi eczaneler, Kağıthane rehberi, harita)
- E-belediye hizmetlerinden (sicil, borç sokak rayiç değerleri ve ruhsat sorgulama, ihaleler) faydalanma,
- İstek Öneri ve Talep oluşturmak, takibatını yapma
- Kurumumuz web sitesinde yayınlanan haberler sunulmaktadır.

2012 yılı içerisinde kullanıcılar tarafından 678 kez indirilmiş, 330 kez de güncelleme yapılmıştır. Yine aynı dönem içerisinde 2 kez yazılım güncelleme çalışması yapılmış ve güncel versiyon AppStore'da yayına sunulmuştur.

* İş Zekası Uygulamaları

Bu proje müdürlüğümüzce projelendirilerek hayata geçirilmiş olup, üst yöneticinin anlık ulaşması gereken bilgileri içeren BI raporlarından oluşmaktadır.

Proje uygulanması için Başkanlık Makamı toplantı kısmına monte edilen 65" (163 ekran) dokunmatik aynı ayda 6

dokunuş algılamalı ekran ile Slayt Sunumları yanı sıra 5 ana başlık altında derlediğimiz işlem uygulamaları da yapılabilmektedir.

Genel Analiz Ekran Uygulamaları;

- Vatandaş Memnuniyet Göstergeleri
- Mahalle Bazında Şikayet Sayıları
- Müdürlük Dilekçe & Şikayet Sayıları
- Güncel İzinli Personel Görüntüleme
- Anlık Randevu Takibi
- Kent Rehberi Görüntüleme
- İmar Durumu Görüntüleme
- Kent Servisini Canlı Takip Edebilme

Yatırım Çalışmaları; Fen İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüklerince yapılan arazi çalışmaları (Yol Yapımı, Kaldırım Yapımı, Kanal Kazıları vs.) detaylı bir şekilde demografik haritalar ile devam eden ve bitmiş projeler şeklinde 2 ana başlıkta sunulmaktadır.

Bu rapor ile anlık olarak hangi sokakta hangi çalışmanın olduğu, müteahhitinin kim olduğu, işin tamamlanma % si gibi bilgilere rahatlıkla ulaşılabilmektedir.

Güncel Veriler; Anlık olarak belediyemize müracaat eden iktisadi ve inşaat ruhsat müracaatları, yıl bazında belediyemizde aktif çalışan personel sayıları, on-line ihale takip ve başkanlık randevu takip sistemi bulunmaktadır.

- İktisadi ruhsat başvurusu
- İnşaat ruhsat başvurusu
- Yıl bazında toplam personel durumu
- İhaleler

İstek - Talep - Analiz;

- Başvuru türü
- İstek, öneri ve şikayet süreçlerinin takibi
- Aylık istek şikayet analizi

Özel Uygulamalar;

- Harita üzerinde eskiz çalışması yapabilme ve proje haline getirerek kaydedebilme.
- E-arşiv
- Mimari proje görüntüleme

**** Bilgi Duvarı Projesi***

Bu proje müdürlüğümüzce projelendirilerek hayata geçirilmiş olup vatandaşa yönelik uygulamaları içermektedir.

Bu Uygulamalar;

Yeni Başvuru; Belediyemizden istek, öneri ve şikayetlerle ilgili dokunmatik ekran üzerinden on-line olarak yeni başvuruda buluna bilme,

Başvuru Durumu Görüntüleme; Başvurusu hakkında anlık olarak sürecini izleyerek hangi aşamada olduğunu takip edebilme,

Yatırım Faaliyetleri; İlçemizde ki yatırım faaliyetlerini demografik harita üzerinde detay bilgileri ile birlikte anlık olarak görebilme,

Otomatik İmar Durumu Alma; Islak imzaya hazır halde otomatik imar durumu sorgusu yapabilme ve çıktısını alabilme,

Güncel İhaleler; Kurumumuzun güncel ihalelerini ve detaylarını takip edebilme,

Kent Rehberi; Teknolojinin sınırları zorlanarak hazırlanmış olan kent rehberimiz ile İlçemiz hakkında adres, ada parsel ve faaliyetten detaylı sorgulama yapabilme,

On-line Ödeme İşlemleri; Vatandaşlarımızın kurumumuza ait tüm vergi ve harçlarını Kredi Kartı ile ödeyebilme,

360° Sanal Tur; İçinde bir tarih besleyen İlçemizin tarihi, turistik ve önemli yerlerinin 360° sanal tur ile gezinti yapabilme,

Tanıtım Videoları; Kurumumuzun faaliyetlerinin sunulduğu görselleri izleme hizmetleri verilmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kağıthane Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Kağıthane Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutulması, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlaması, UKOME kararlarının uygulanması, birimin çalışma programının hazırlanıp takip edilmesi, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanın sağlanması, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesi, vatandaşların istek ve şikâyetlerinin alınıp değerlendirilmesi ve sonucunun ilgili kişi ve kurumlara iletilmesi, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar vb.) ile ilgili işlerin yürütülmesi, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılması ve biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili, ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerinin, hakedişlerin ve ödemelerinin takip edilmesi, kontrollük görevlerinin yürütülmesi amacıyla Fen İşleri Müdürlüğü'nce çalışmalar yürütülmektedir. Bu amaçlar ve görevler doğrultusunda 2012 Yılı içerisinde müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Kağıthane 'nin hızlı gelişimine paralel olarak, ihtiyaç haline gelen yeni bağlantı yollarının yapımı ile özellikle cazibe merkezleri haline gelmiş veya gelmekte olan mahallelerimize ulaşımı kolaylaştırarak, öncelikle bu mahallelerde ikamet eden vatandaşlarımızın ulaşım problemi çözülmeye çalışılmıştır. Ayrıca; Kağıthane sınırları dâhilinde faaliyet gösteren pek çok ticari kuruluşun bulunması da, ilçemizdeki ulaşım ağının yenilenmesini ve geliştirilmesini gerektirmektedir.

Kağıthane' de ulaşımı kolaylaştırmak adına yeni yollar açılmış ve mevcut yollar imar (Yol) sınırlarına çekilerek sokaklar genişletilmiştir.

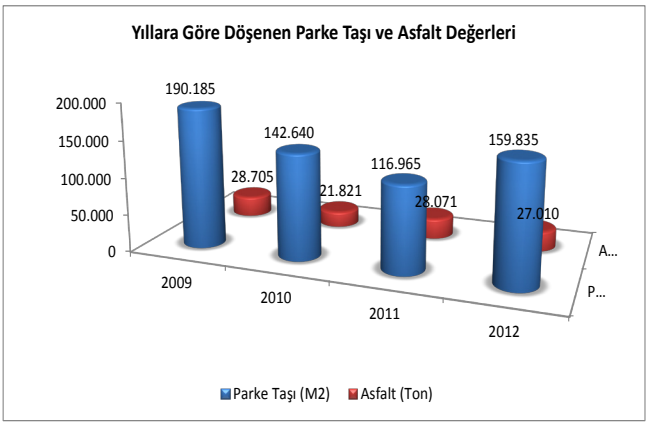
ETÜD PROJE ŞEFLİĞİ

Müdürlüğümüz tarafından 850 adet sokakta bakım-onarım, yol düzenleme, korkuluk, yalıtım, havai hatların yer altına alınması çalışmaları yapılmış olup, palanlanandan daha fazla sayıda sokakta çalışma yapılmıştır. Ayrıca yaklaşık 10 km uzunluğunda yağmursuyu kanalı yapılarak, altyapı sorunlarının çözümü amacıyla önemli çalışmalar yapılmıştır. İlçemizde sürekli artmakta olan araç ve yaya yoğunluğu göz önüne alınarak hem yollardaki araç yükünün azaltılması hem de vatandaşın yaşam standartının yükseltilmesi adına yeni otopark projeleri hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bu amaçla ihalesi yapılıp tamamlanan Çeliktepe Mahallesi Katotopark projesi ile birlikte, Ortabayır, Sanayi, Talatpaşa ve Merkez Mahallelerinde 4 adet kat otoparkın ihaleleri yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.

1-Parketaşı ve Asfalt Kaplaması

Kağıthanenin hızlı gelişimine paralel olarak yeni açılan veya tekrardan düzenlenen sokaklarda 159.538 m2 parketaşı ve 27.010 ton asfalt kaplama yapılmıştır.

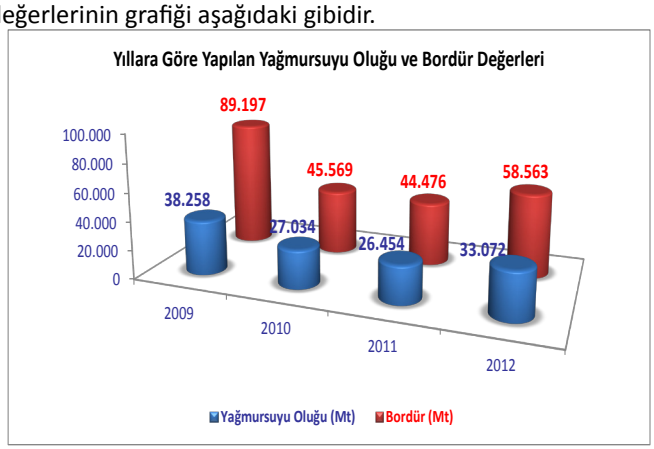
Yıllara göre yapılan Parketaşı ve Asfalt değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



2-Yağmursuyu Oluğu ve Bordürtaşı Döşenmesi

Kağıthane genelinde taş kaplama veya asfalt yapılan sokaklarda estetik görümünü sağlamak ve yağmur sularını toplamak için, 33.072 metre yağmursuyu oluğu ve 58.662 metre bordür döşenmiştir.

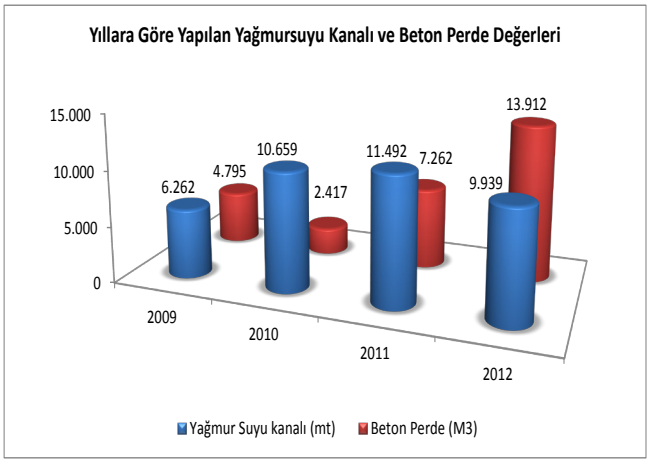
Yıllara göre yapılan yağmursuyu oluğu ve bordürtaşı değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



3-Yağmur Suyu Kanalı ve Beton Perde Yapımı

İlçemiz dahilinde 9.939 metre yağmur suyu kanalı yapılmış.olup 13.912 m3 beton perde yapılmıştır.

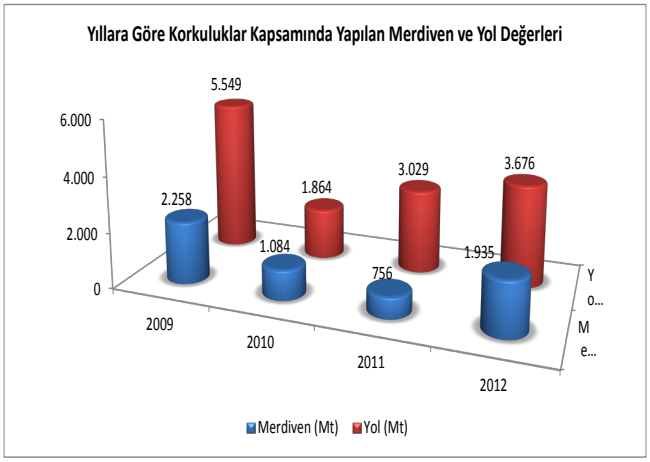
Yıllara göre yapılan Yağmursuyu kanalı ve Beton Perde değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



4-Yol ve Merdiven Korkuluğu Yapımı

Müdürlüğümüz 2012 yılı içerisinde korkuluklar kapsamında 1.935 metre merdiven korkuluğu ve 3.676 metre yol korkuluğu yapılmıştır.

Yıllara göre yapılan korkuluk yapım değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



5-Otoparklar ve Mahalle Konakları

**Çeliktepe Mahallesi Yeraltı Otopark ve Pazaryeri*

Yapımı tamamlanmak üzere olan Çeliktepe Mahallesi Yeraltı Otoparkı ve Pazaryeri, 8150 m2 inşaat alanina sahip olup, bünyesinde 180 araçlık otopark, 2175 m2 yeşil alan, pazaryeri ve kafeterya bulundurmaktadır.

**Çeliktepe Mahalle Konağı*

Yapımı bu yıl içerinde tamamlanan ve hizmete açılan Çeliktepe Mahalle Konağı bünyesinde bulundurduğu Muhtarlık, Aile Sağlığı Merkezi ve Bilgi evi ile vatandaşlarıımıza hizmet vermektedir.

Gültepe Mahalle Konağı

Yapımı bu yıl içinde tamamlanan Gültepe Mahalle Konağı bünyesinde bulundurduğu Muhtarlık, Spor Kulübü ve Bilgi Evi ile mahalle sakinlerine hizmet vermektedir.

Merkez Mahallesi Kültür Merkezi ve Katlı Otopark

İhalesi tamamlanmış olan Merkez Mahallesi Kültür Merkezi ve Katlı Otopark, 770 kişilik çok amaçlı salon, 4 adet muayene odası ile aile sağlığı merkezi, 2 adet 70 kişilik toplantı odaları, 600 araçlık otopark, 320 m2'lik fitness center, 13 derslikli bilgi evi ve daha birçok ek hizmet birimiyle 33.420 m2 inşaat alanına yapılacaktır.

Ortabayır Mahalle Konağı

Yapımı devam eden Ortabayır Mahalle Konağı ve yeraltı Otoparkı, toplam 4815 m2 inşaat alanina sahip plup, içerisinde 76 araçlık otopark, 9 adet birimi ile aile sağlık merkezi, 4 derslikli bilgi evi, Muhtarlık ve çocuk parkı bulundurmaktadır.

Sanayi Mahallesi Sultan Selim Hizmet Kompleksi

İhalesi tamamlanmış ve yapımına başlanmış olan Sanayi Mahallesi Sultan Selim Hizmet Kompleksi bünyesinde; Kültür ve Gençlik Merkezi, 4000 m^2 Çocuk Parkı Yeşil Alan ve Pazar Alanı, 207 m2 fitness center, 5 derslik İsmek Salonu, 13 muayene odası ile Aile Hekimliği Birimliği, 500 araçlık kapalı otopark içermekte olup, Sanayi Mahallesinin ihtiyaç duyduğu birçok tesisi bünyesinde barındırma imkanına sahiptir.

Talatpaşa Mahalle Konağı

İhalesi tamamlanmış olan Talatpaşa Mahalle Konağı, 175 Adetlik araç otoparkı, Muhtarlık Hizmet binası, 100 kişilik konferans salonu, Yeşil Alan ve Çocuk Parkı, Aile Hekimliği Hizmet Birimi ve daha birçok ek hizmet birimiyle 7600 m2 inşaat alanına sahiptir.

Mehmet Akif Ersoy Mahalle Konağı, Yeraltı Otopark ve Çocuk Oyun Parkı

Yapımı tamamlanan Mehmet Akif Ersoy Mahalle Konağı ve Otoparkı, içerisinde 74 araçlık yeraltı otopark bilgi evi, 100 kişilik çok amaçlı salon, PTT şubesi ve Muhtarlık yeralmaktadır.

6-Prestij Cadde ve Yeni Sokak Çalışmaları

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Gamzeli Sokak Açılması

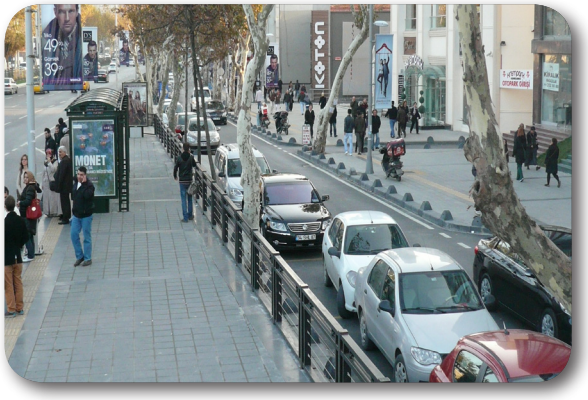
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'nde genişletilerek, alt yapı ve üst yapı çalışmaları bitirilen Gamzeli Sokak çalışması ile Etibank Caddesi ve Gazhane Caddesi birbirine bağlandı.

Hürriyet Mahallesi Ata Sokak ve Bağlantı Yollarının Açılması

Hürriyet mahallesinin trafik sorununu önemli ölçüde rahatlatacak olan yol açma çalışması, çarpık yerleşim ve zorlu çevre koşullarına rağmen tamamlanmıştır. Toplam 300 m uzunluğunda, 20 m genişliğinde yol açma çalışmasına ilaveten, atıksu ve yağmusuyu kanalları da yapılarak sokağın altyapı sorunu da çözülmüştür.

Sanayi Mahallesi Eski Büyükdere Caddesi Yol Düzenleme Çalışması

Emniyet Evleri Mahallesi Cem Sultan Caddesinden itibaren, Eski Büyükdere Caddesinde 500 m. yağmur suyu kanalı çalışması yapılarak alt yapı sorunu çözüldü. Yaklaşık 500 m. uzunluğunda yol düzenlemesi yapılarak, 3,5 m. genişliğinde olan yolun sağ ve solunda, genişliği 3,5 m. ile başlayıp yer yer 11 m.ye çıkan kaldırımlar ve suyunu devamlı devridaim eden 3 adet de havuz yapıldı.. Ayrıca çalışma dâhilinde, kaldırımlarda yürüyen engelli vatandaşlarımız için "Duyumsanabilir Engelli Klavuz Yollar" da oluşturuldu.



Taşlık Sokak - Şeref Sokak Arası Tünel ve Yol Genişletme Çalışması

Çağlayan Mahallesi Taşlık Sokak,Levent Sokak ,Park Sokak ve Şeref Sokakta;tünel,yol,park ve zemin ıslahı çalışması yapılmaktadır.

Şeref Sokaktan başlayarak,Levent sokak,Park sokak ve Taşlık sokak alt kısmından açığa çıkan tünel ; 130 m. kapalı ve 50 m. açık kesitte birlikte 180 m. uzunluğundadır.

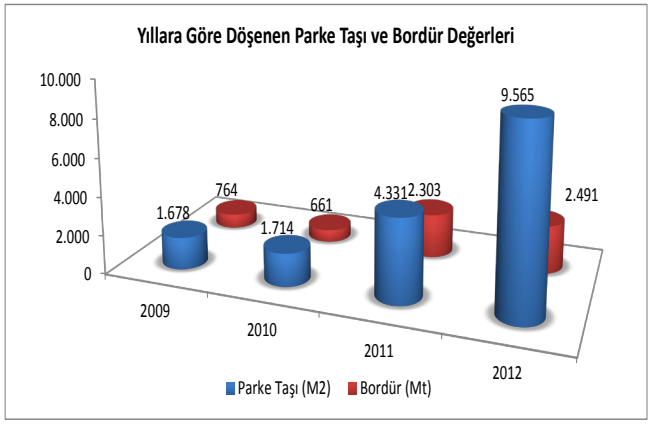
Aynı zamanda Taşlık sokaktaki trafik,tünelle birlikte Taşocağı caddesine bağlantılı gidiş-geliş çift yön çalışacağından sokak genişletme çalışması devam etmektedir.Aynı sokağın altı kısmındaki 30 m kot farkı bulunan eski taşocağı dolgu alanı üzerinde zemin ıslahı yapılarak 4 kadameli 3 teraslı 3000 m² park ve dinleme alanı oluşturulmaktadır.

YOL BAKIM ŞEFLİĞİ

1-Parketaşı ve Bordür Yapımı

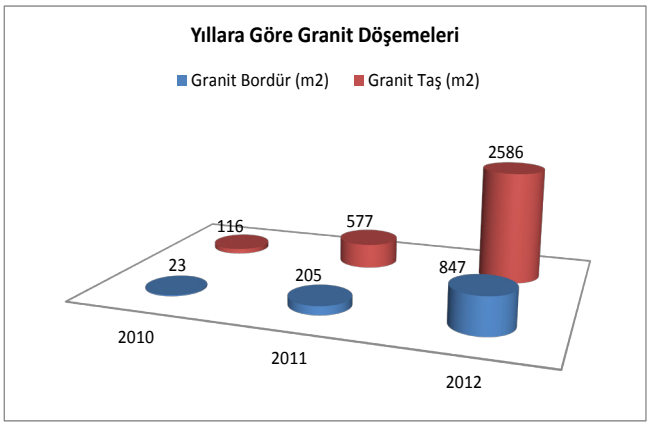
Kağıthane genelinde Yol bakım şefliğimiz tarafından tamiratlar yapılmaktadır. Yaklaşık 20 ekibimiz tarafından 9.565 m2 parketaşı ve 2.461 metre bordür tamiratları yapılmıştır.

Yıllara göre yapılan Parketaşı ve Bordür yapım değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



2-Granit Taş Döşeme

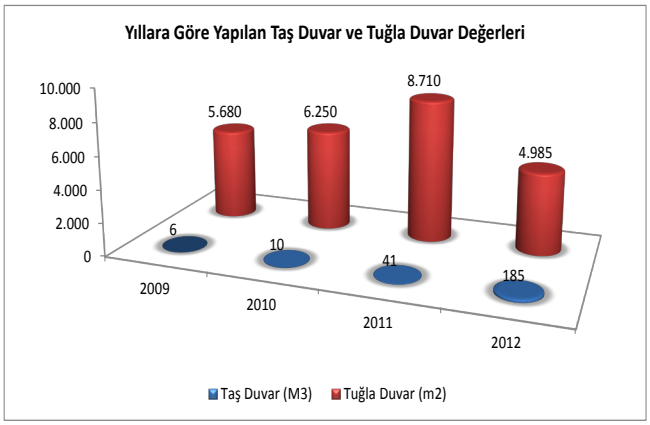
Etüd Proje Şefliğimiz tarafından yapılan prestij cadde lerde tamiratlar yol bakım şefliğimiz tarafından yapılmaktadır. 847 m Granit Bordür ve 2.586 metre m2 Granit Taş tamiratları yapılmıştır. Yıllara göre yapılan Granit Taş döşeme değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



3-Taş Duvar ve Tuğla Duvar Yapımı

Müdürlüğümüzce 2012 yılı içerisinde 185 m3 Taş Duvar ve 4.985 m2 Tuğla duvar yapıldı.

Yıllara göre yapılan Taş ve Tuğla Duvar yapım değerlerinin grafiği aşağıdaki gibidir.



4- Kışla Mücadele

19 mahallemizde 2012 kış döneminde 30 araç ve 50 kişi'den oluşan bir ekip kurularak kışla mücadele çalışması yapıldı ve ilçemiz sokakları trafiğe açık halde tutulmaya çalışıldı. Yapılan mücadele içerisinde 1183 ton tuz buzlanmaya karşı cadde ve sokaklara serpildi.

5- Trafik Çalışmaları

İlçemiz iç trafiğinin düzene girmesi amacıyla; Çağlayan, Hürriyet, Yahya Kemal, Harmantepe, Telsizler, Gültepe ve Ortabayır olmak üzere toplam 7 mahallemize ait sokaklarda tek yön çalışması ile ilgili UTK kararları alınmış olup uygulamaya en kısa zamanda geçilecektir. Diğer mahllelerimizde de tek yön uygulamasına yönelik proje çalışması devam etmektedir.

6- Fore Kazık İmalatları

İlçemiz genelinde 2012 yılı içersinde yol,yapı ve zemin iyileştirme çalışmaları kapsamında; ortalama 24 m. boyunda 280 adet fore kazık çakılmıştır. Çakılan toplam for kazık uzunluğu 6850 m.'dir.

7- Mahallerimizdeki Diğer Önemli Çalışmalar

Çağlayan Mahallesi

- Birol sokak ile Bostan sokak arası yeni yol açıldı
- Önleyici Hizmet Ekipler Amirliği yapıldı ve çevre düzenlemeleri yapıldı.
- Levent sokak sonu açılarak merdivenden yola çevrildi.
- Meral sokak bordür, tretuar, parketaşı kaplama yapıldı
- Vasfi Çobanoğlu İÖO anaokulu çevre düzenlemesi yapıldı.
- Yıldızhan caddesi perde duvarları yapıldı.

Çeliktepe Mahallesi

- 32 adet sokakta Bedaşla protokol imzalanarak elektrik havai hatlar yeraltına alınmıştır

Gültepe Mahallesi

- Dernek caddesi y.suyu kanalı yapıldı, havai hatlar yer altına alındı

Gürsel Mahallesi

• Fesleğen sokak korkuluk, merdiven ve yol düzenleme yapıldı.
• Festival sokak y.suyu kanalı ve merdiven çalışması yapıldı

Hamidiye Mahallesi

•Rumeli caddesi y.suyu kanalı, korkuluk ve aydınlatma yapıldı.
•Sevgi sokak Onur sokak arası yeni yol açıldı.
•Şehit Hakan Öner sokak y.suyu kanalı, kaldırım ve yol düzenleme yapıldı.

Hürriyet Mahallesi

•Ayça sokak yol açıldı.
•Karaağaç (Ata) sokak y.suyu kanalı, korkuluk, aydınlatma ve yol düzenleme yapıldı
•Sevim sokak havai hatlar yer altına alınarak yol düzenleme yapıldı
•Yüzakı sokak havai hatlar yer altına alınarak yol düzenleme yapıldı

M.Akif Ersoy Mahallesi

•Beydalı sokak açılarak, parke taşı kaplaması yapıldı.
•Gamzeli sokak yol açıldı, y.suyu kanalı korkuluk ve asfalt kaplama yapıldı.
•Mahalle konağı ve Otopark yapıldı
•Örf sokak yol genişletilerek kaldırım ve asfalt kaplama yapıldı

Merkez Mahallesi

•Bağlar caddesi havai hatlar yer altına alınarak prestij cadde yapıldı.
•Yaren sokak aydınlatma yapıldı
•Zinnur sokak açıldı, kaldırım yapıldı.

Nurtepe Mahallesi

•10 adet sokakta Bedaşla protokol imzalanarak elektrik havai hatlar yeraltına alınmıştır

Sanayi Mahallesi

•Bakay sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Baskın sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Bayraktar caddesi havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Bereket sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Billur sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Birdal sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Eski Büyükdere caddesi prestij cadde yol düzenleme çalışması yapıldı.
•Şahinler caddesi prestij cadde yol düzenleme çalışması yapıldı.
•Takım çıkmazı sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Takım sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.

Seyrantepe Mahallesi

•Cihangir sokak taş kaplama yapıldı

Şirintepe Mahallesi

•Anayurt sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Bayraktar Caddesi havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Betül sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Cansev havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Ecdad sokak yol açıldı
•Kanyon sokakta havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Sarıçam sokakta havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Şirinoğlu sokakta havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Zafer caddesi havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı

Talatpaşa Mahallesi

•Alakoç sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı.
•Aleyna sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Aslıhan sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Filika sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Gülbaşak sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Güldibi sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Oktay sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Sakızağacı sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Sarıbuğday sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Semavi sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Tokdemir sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Yeşilay sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı
•Yolüstü sokak havai hatlar yer altına alınarak taş kaplama yapıldı

Telsizler Mahallesi

•10 adet sokakta Bedaşla protokol imzalanarak elektrik havai hatlar yeraltına alınmıştır.

Yeşilce Mahallesi

•Atatürk caddesi havai hatlar yer altına alınarak prestij cadde yapıldı
•Halil Rahman caddesi havai hatlar yer altına alınarak prestij cadde yapıldı.
•Yunus Emre caddesi havai hatlar yer altına alınarak prestij cadde yapıldı.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE SERVİSİ

2013 mali yılı için bütçe hazırlık çalışmaları yapılmış ve bütçemiz 215.692.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2012 mali yılında aktarma işlemleri ile 15.489.203,61 TL eksiltme 15.489.203,61 TL artırma yapılmıştır. 2012 mali yılı için ek bütçe yapılarak belediye bütçemize 26.940.000,00 TL eklenmiştir. Ödeneklenmiş bütçe tutarımız 150.581.109,36 TL olarak gerçekleşmiştir. 2012 Mali yılı bütçe gerçekleşme oranımız % 79,00'dur.

MUHASEBE KESİN HESAP SERVİSİ

2011 yılı kesin hesabı hazırlanarak Belediye Encümeni'ne, Belediye Meclisi'ne sunularak onaylanmış, onaylanan kesin hesap, cetveller, banka hesap ekstreleri mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir. 2012 yılına ait muhasebe verileri birer aylık dönemler halinde Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne (Kamu Hesaplar Bilgi Sistemi) on-line olarak gönderilmiştir. Müdürlüklerimizin yaptıkları ihalelerle ilgili 2012 mali yılında 112 adet teminat mektubu alınmıştır. Belediye muhasebe kayıtlarına 9332 adet yevmiye kaydı işlenmiştir. 2012 yılında Müdürlüğümüze 5244 adet evrak gelmiştir. Müdürlüğümüz tarafından ise 932 evrak üretilmiştir.

GİDERLER SERVİSİ

Giderler servisimiz görevi gereği diğer müdürlüklerden gelen ödeme dosyalarını ilgili kanunlara göre uygunluğunu araştırdıktan sonra ilgililere ödemeleri yapmaktadır. Muhtaç asker ailelerine aylık ödemeler yapıldı ve yapılmaya devam ediliyor. Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere eğitim yardımı ödemesi yapıldı. Müdürlüklerimizin acil işleri için avanslar verildi ve avans kapama işlemleri yapıldı.

BORDRO SERVİSİ

Bordro servisimiz memur, sözleşmeli memur ve işçi personelimizin ödemelerini her yıl olduğu gibi tam ve zamanında ödemiştir. Personelimizin herhangi bir alacağı bulunmamaktadır. Personelimizin primleri ilgili SGK Müdürlüğü'ne zamanında ödenmiştir. SGK Müdürlüğü'ne herhangi bir prim borcumuz bulunmamaktadır.

2- PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -1-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel yapısı oluşturmak.
Hedef	Yetkin ve bilgili personel yapısı için hizmet içi eğitim vermek
Stratejik Kod	**16.5.1**
Performans Hedefi	Belediye personelimize yıllık 7adam/saat hizmet içi eğitim vermek

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Eğitim verilecek personel sayısı hedefi (kişi)	700	700	700
Açıklama;				
2	Eğitim alan personel sayısı (kişi)	700	700	579
Açıklama;				
3	Hedeflenen Eğitim kişi başı saati (kişi/saat)	9	9	7
Açıklama;				
4	Kişi başı verilen eğitim saati (kişi/saat)	9	9	7,1
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Hizmet içi eğitim alım işi	180.000,00	0,00	72.222,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		180.000,00	0,00	72.222,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -2-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak
Hedef	Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış standardın fiiliyata geçirilmesi
Stratejik Kod	**5.4.1**
Performans Hedefi	Muhtelif alanlarda park yapımı

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Yapılacak park sayısı	8	8	10
Açıklama;				
2	Gerçekleşen park sayısı	8	0	18
Açıklama; 2011 yılı içerisinde inşaası devam eden parkların 2012 yılı içerisinde tamamlanması sebebiyle hedefin üzerinde gerçekleşme oluşmuştur.				
3	Gerçekleşme Oranı	100%	0%	180%
Açıklama;				
4	Yapımı devam eden park sayısı	-	8	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	İhale ile 10 adet park yapım işi	2.500.000,00	0,00	3.500.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		2.500.000,00	0,00	3.500.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -3-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak
Hedef	Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış standardın fiiliyata geçirilmesi
Stratejik Kod	**5.4.2**
Performans Hedefi	Parklarda kullanılan yüksek aydınlatmaların led teknolojisine çevrilmesi

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Mevcut park sayısı	185	203	220
Açıklama;				
2	Dönüştürme Hedefi	-	20%	40%
Açıklama;				
3	Gerçekleşme Oranı	-	40%	20%
Açıklama;				
4	Led aydınlatma ya dönüştürülen park sayısı	-	92	110
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Park aydınlatmalarının LED'e çevrilmesi işi	500.000,00	0,00	100.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		500.000,00	0,00	100.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -4-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak
Hedef	Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış standardın fiiliyata geçirilmesi.
Stratejik Kod	**5.4.4**
Performans Hedefi	Yeşil alanlarda kullanılan sulama yönteminin Otomatik Sulama Sistemine dönüştürülmesi
Açıklamalar;	

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Mevcut park sayısı	185	203	220
Açıklama;				
2	Dönüştürme Hedefi	-	20%	20%
Açıklama;				
3	Gerçekleşme Oranı	-	50%	20%
Açıklama;				
4	Otomatik sulamaya geçilen park sayısı	-	101	126
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Otomatik Sulama Sistemine Geçişi işi	200.000,00	0,00	100.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		200.000,00	0,00	100.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -5-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Belediye vatandaş ilişkilerinde konun olabilirliğini,mantğını,en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek ve vatandaşın memnun ayrılmasını sağlamak.
Hedef	Vatandaşın Belediye Başkanına erişim kanallarının devamlı açık tutulmasına yönelik tüm tedbirlerin alınması.
Stratejik Kod	**11.1.5**
Performans Hedefi	Belediye başkanının sabah görüşmlerinde vatandaşa yönelik anket çalışması yapılması.

Açıklamalar; Başkanın hafta içi hergün sabah 08:00'de başlayan vatandaş görüşmelerinin değerlendirilmesi ve vatandaş memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket çalışması yapılacaktır.

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Yapılacak Anket sayısı	-	-	4
Açıklama;				
2	Ankete cevap veren vatandaş sayısı	-	-	117
Açıklama;				
3	Vatandaş memnuniyet Oranı	-	-	91%
Açıklama;				
4	İlçe genelinde yaptırılan Kamuoyu Araştırması sayısı	-	3	4
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Kamuoyu Araştırması Hizmeti Alımı	175.000,00	0,00	129.741,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		175.000,00	0,00	129.741,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -6-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması, gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak.
Hedef	Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmesinin sağlanması (Elektronik arşivin kurulması)
Stratejik Kod	**8.5.1**
Performans Hedefi	Yıllara sari olarak belediyemiz elektronik arşivinin kurulması.

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Proje Gerçekleştirme Hedefi	25%	20%	15%
Açıklama;				
2	Gerçekleşme Oranı	15%	15%	18%
Açıklama;				
3	-	-	-	-
Açıklama;				
4	-	-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Elektronik arşiv alt yapı ve program alımı işi	700.000,00	0,00	912.760,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		700.000,00	0,00	912.760,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -7-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Toplum sağlığının korunmasına yönelik tedbirlerin alınması.
Hedef	Sokak hayvanlarını rehabilite ederek çevreyi ve toplum sağlığını tehdit edecek durumları ortadan kaldırmak. Hayvan huzur ve refahını sağlamak Kapalı alan uçkun ve haşere ile mücadele ederek ilçe halkımızın rahat ve huzurlu olmasını sağlamak.
Stratejik Kod	**23.(1-2).1**
Performans Hedefi	2012 yılında sokak hayvanları rehabilitasyonu ile kapalı alanlardaki heşere ve uçkunla yapılan mücadelenin etkinliğini artırmak.

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Rehabilite ve aşı yapılacak hayvan sayısı Hedef	-	1000	1500
	Rehabilite ve aşı yapılacak hayvan sayısı Gerçekleşen	1222	714	1121
Açıklama;				
2	Kısırlaştırma yapılacak hayvan sayısı Hedef	360	600	630
	Kısırlaştırma yapılacak hayvan sayısı Geçekleşen	611	357	732
Açıklama;				
3	Kapalı alan haşereleri için kullanılan ilaç miktarı Hedef	-	1150	900
	Kapalı alan haşereleri için kullanılan ilaç miktarı Gerçekleşen	-	600	980
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Başıboş sokak hayvanlarının toplatılıp rehabilite edilmesi ve kapalı alan ilaçlaması ile vektör kontrolü hizmet alımı	800.000,00	0,00	535.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		800.000,00	0,00	535.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -8-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Toplumun güvenilir gıda arz ve talebinin karşılanmasına yönelik tedbirlerin alınması
Hedef	İlçemizde faaliyette bulunan veya faaliyette bulunmak isteyen sıhhi ve gayri sıhhi gıda işyerleri ile ilgili olarak Avrupa Birliği müktesebatında belirtilen ve 12. fasıl çerçevesinde denetim ve kontroller yapmak.
Stratejik Kod	**22.1.1**
Performans Hedefi	İlçemizdeki gıda iş yerlerinde çalışan personelin yıllık portör muayenelerinin etkin bir şekilde denetleyip kontrol altına almak.

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Hedeflenen Portör Muayene Sayısı (adet)	4.500	6.000	6.000
Açıklama;				
2	Gerçekleşen portör muayenesi sayısı (adet)	3.314	4.700	4.121
Açıklama;				
3	Gerçekleşme oranı	73%	78%	68,7%
Açıklama;				
4	-	-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Portör Muayenesi Hizmet Alımı	180.000,00	0,00	81.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		180.000,00	0,00	81.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -9-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Toplumun güvenilir gıda arz ve talebinin karşılanmasına yönelik tedbirlerin alınması
Hedef	İlçemizde faaliyette bulunan veya faaliyette bulunmak isteyen sıhhi ve gayri sıhhi gıda işyerleri ile ilgili olarak Avrupa Birliği müktesebatında belirtilen ve 12. fasıl çerçevesinde denetim ve kontroller yapmak.
Stratejik Kod	**22.1.2**
Performans Hedefi	2012 yılında ilçemizdeki gıda sektöründeki işyerleri ile ilgili daha etkin denetimler yapmak

Açıklamalar;

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	İlçemizdeki gıda iş kolundaki işyeri sayısı	2.150	2.150	2.150
Açıklama;				
2	Denetlenecek işyeri oranı hedefi	-	50%	50%
Açıklama;				
3	Denetlenen İşyeri sayısı	-	970	1.173
Açıklama;				
4	Gerçekleşme oranı.	-	45,1%	54,6%
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	-	0,00	0,00	0,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -10-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.
Hedef	Alternatif yol açılması
Stratejik Kod	**3.7.2**
Performans Hedefi	Planda olan ancak kapalı olan yollar açılacaktır ve plan dahili genişletilecektir
Açıklamalar; Mevcut plana göre kapalı olan ancak işgallerden ve coğrafi koşullardan dolayı açılamayan veya genişletilemeyen yolların açılacak ve genişletilecektir.	

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Açılacak sokak sayısı	-	10	10
Açıklama;				
2	Açılan sokak sayısı	-	10	10
Açıklama;				
3	Gerçekleşme Oranı	-	100%	100%
Açıklama;				
4	-	-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Kapalı sokak açma ve yol genişletilmesi işi	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		12.000.000,00	0,00	12.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -11-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.
Hedef	Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
Stratejik Kod	**3.8.3**
Performans Hedefi	2012 yılında 500 adet sokağımızın bakım-onarım çalışmasının yapılması

Açıklamalar; Kaldırım yapımı,bozulan asfalt kaplamanın yerine parke taşı kaplama vb . çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	İlçemizdeki Mevcut Sokak sayısı	2.121	2.121	2.121
Açıklama;				
2	Bakım-Onarım Yapılacak sokak sayısı	-	500	500
Açıklama;				
3	Bakım-Onarım Yapılan sokak sayısı	-	500	850
Açıklama;				
4	Bakım-Onarım oranı	-	100%	170%
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	850 adet sokakta bakım-onarım yapılması işi	9.500,0000,00	0,00	9.500,0000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		9.500,0000,00	0,00	9.500,0000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -12-				
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı			
Amaç	Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi.			
Hedef	Bakım-onarım çalışmaları yapmak			
Stratejik Kod	**15.3.1**			
Performans Hedefi	Mevcut yağmursuyu kanallarına ilaveler yapmak			
Açıklamalar; Parke taşı kaplamadan önce ihtiyacı olan sokaklarda önce yağmursuyu kanalı yapıp sonra taş kaplaması yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Hedeflenen yağmur suyu kanalı yapımı (mt.)	9.000	9.000	7.000
Açıklama;				
2	Yapılan yağmursuyu kanalı miktarı (mt.)	10.600	11.492	9.936
Açıklama;				
3	Gerçekleşme Oranı	118%	128%	142%
Açıklama;				
4	-	-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Yağmursuyu kanalı yapım işi	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		3.000.000,00	0,00	3.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -13-				
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı			
Amaç	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.			
Hedef	Yeni Katlı otopark yapımı			
Stratejik Kod	**3.6.1.1**			
Performans Hedefi	2012 yılında 3 adet yeni katlı otopark yapılacaktır.			
Açıklamalar; Mevcut planlara göre uygun olan alanlara katlı otopark projeleri yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Yapılacak otopark sayısı	-	-	3
Açıklama;				
2	İnşaatı biten otopark sayısı	-	-	1
Açıklama; Çeliktepe Kat Otoparkı inşatı bitti açılışı 20 Nisan 2013 günü yapılacak.				
3	İnşaatı devam eden otopark sayısı	-	-	2
Açıklama; Sanayi Mahallesi Sultan Selim Caddesi Kat otoparkı temeli atıldı ,inşşat devam ediyor... Merkez Mahallesi Kültürel tesis ve otopar projesnin temel atma töreni 19 Nisan 2013 tarihinde yapılacaktır.				
4	Gerçekleşme Oranı	-	-	33.33%
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Katlı otopark yapılması işi	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		20.000.000,00	0,00	20.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -14-				
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı			
Amaç	İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.			
Hedef	Prestij yolların tamamlanması			
Stratejik Kod	**3.2.1**			
Performans Hedefi	2012 yılında 8 adet prestij cadde yapılması			
Açıklamalar; Kaldırım yapımı,bozulan asfalt kaplamanın yerine parke taşı kaplama vb. çalışmalar yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Yapılacak prestij cadde sayısı	-	-	8
Açıklama;				
2	Yapılan prestij cadde sayısı	-	-	7
Açıklama; Hamidiye Anadaolu Caddesinedeki çalışmalar devam etmektedir.				
3	Gerçekleşme Oranı	-	-	87,50%
Açıklama;				
4	-	-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Yağmursuyu kanalı yapım işi	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
4	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		2.500.000,00	0,00	2.500.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU -15-	
İdare Adı	Kağıthane Belediye Başkanlığı
Amaç	Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitimine katkıda bulunmak.
Hedef	Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi.
Stratejik Kod	**13.2.1**
Performans Hedefi	Gerçekleştirilecek seminerler ile ilçe halkının kültürel gelişimine katkı sunmak

Açıklamalar; Kültür Merkezlerimizde 2012 yılı içerisinde düzenlemeyi düşündüğümüz seminerler ile hem ilçe halkının tarih ve kültür bilincinin arttırılmasına yönelik katkı sağlarken kültür merkezlerimizin halkımızın hizmetine daha etkin olarak sunulmasını sağlamış olacağız.

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Gerçekleştirilmesi düşünülen seminer sayısı	-	-	6
Açıklama;				
2	Gerçekleşme sayısı	-	-	9
Açıklama;				
3	Gerçekleşme oranı	-	-	%150
Açıklama;				
4		-	-	-
Açıklama;				
5	-	-	-	-
Açıklama;				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe Ödenek	Bütçe Dışı	Bütçe Gerçekleşme
1	Seminer düzenleme işi	40.000,00	0,00	30.000,00
2	-	0,00	0,00	0,00
3	-	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		40.000,00	0,00	30.000,00

EK:5 Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Performans Hedefi	**Performans Göstergesi**	**Açıklama**	**Hedeflenen Gösterge Düzeyi**	**Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi**	**Gerçekleşme Durumu**
16.5.1.	Belediye personelimize yıllık 7adam/saat hizmet içi eğitim vermek				
	Eğitim verilecek personel sayısı hedefi (kişi)		700	579	82,71%
	Hedeflenen Eğitim kişi başı saati (kişi/saat)		7	7,1	101,43%
5.4.1.	Muhtelif alanlarda park yapımı				
	Yapılacak park sayısı		10	18	180,00%
5.4.2.	Parklarda kullanılan yüksek aydınlatmaların led teknolojisine çevrilmesi				
	Mevcut park sayısı	220 adet			
	Led teknolojsine dönüşüm oranı		40,00%	20,00%	50,00%
	Led aydınlatma ya dönüştürülen park sayısı	110 adet			
5.4.4.	Yeşil alanlarda kullanılan sulama yönteminin Otomatik Sulama Sistemine dönüştürülmesi				
	Mevcut park sayısı	220 adet			
	Otomatik sulama dönüşüm oranı		20,00%	20,00%	100,00%
	Otomatik sulamaya geçilen park sayısı	126 adet			
11.1.5.	Belediye başkanının sabah görüşmlerinde vatandaşa yönelik anket çalışması yapılması				
	İlçe genelinde yaptırılan Kamuoyu Araştırması sayısı		4	4	100,00%
	Başkanın sabah görüşmeleri sonrası yapılan anket (Dönem)		4	4	100,00%
8.5.1.	Yıllara sari olarak belediyemiz elektronik arşivinin kurulması.				
	Proje tamamlama hedefi		15,00%	18,00%	120,00%
23.(1.- 2.).1.	2012 yılında sokak hayvanları rehabilitasyonu ile kapalı alanlardaki heşere ve uçkunla yapılan mücadelenin etkinliğini artırmak.				
	Rehabilite ve aşı yapılacak hayvan sayısı (adet)		1.500	1.121	74,73%
	Kısırlaştırma yapılacak hayvan sayısı (adet)		600	732	122,00%
	Kapalı alana haşereler karşı kullanılacak ilaç miktarı (kg)		900	980	108,89%
22.1.1.	İlçemizdeki gıda iş yerlerinde çalışan personelin yıllık portör muayenelerinin etkin bir şekilde denetleyip				
	Portör Muayenesi (adet)		6.000	4.121	68,68%
22.1.2.	2012 yılında ilçemizdeki gıda sektöründeki işyerleri ile ilgili daha etkin denetimler yapmak				
	İlçemizdeki gıda iş kolundaki işyeri sayısı	2150 adet			
	Denetlenecek işyeri oranı hedefi		50,00%	54,60%	109,20%
	Denetlenen İşyeri sayısı	1173 adet			

EK:5 Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu (Devamı)					
Performans Hedefi	**Performans Göstergesi**	**Açıklama**	**Hedeflenen Gösterge Düzeyi**	**Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi**	**Gerçekleşme Durumu**
3.7.2.	Planda olan ancak kapalı olan yollar açılacaktır ve plan dahili genişletilecektir				
	Sokak Açma faaliyeti		10	10	100,00%
3.8.3.	2012 yılında 500 adet sokağımızın bakım-onarım çalışmasının yapılması				
	Bakım - Onarım yapılacak sokak		500	850	170,00%
15.3.1.	Mevcut yağmursuyu kanallarına ilaveler yapmak				
	Yağmursuyu kanalı imalatı (m)		7.000	9.939	141,99%
3.6.1. 2.	2012 yılında yeni katlı otoparklar yapılacaktır.				
	Kat otoparkı imalatı		3	1	33,33%
3.2.1.	2012 yılında yeni prestij caddeler yapılacaktır.				
	Pirestij cadde imalatı		8	7	87,50%
13.2.1	Gerçekleştirilecek seminerler ile ilçe halkının kültürel gelişimine katkı sunmak				
	Seminer sayısı		6	9	150,00%

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE

A- ÜSTÜNLÜKLER

* Belediye başkanı ve yönetiminin kararlı,katılımcı ve şeffaf oluşu.
* Personelin yönetimde dikey ve yatay yönetimi yerine '' birlikte çözüm yöntemi'' ilkesinin benimsenmesi.
* Kurum içi eğitime önem verildiğinden Personele yönelik Eğitim ve danışmanlık hizmetinin satın alınması.
* Belediyemize ait tüm birimlerin tek bir bina bünyesinde faaliyet göstermesi.
* Belediyemizin İSO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi ve İSO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemi'ne sahip olması.
* Belediyemizin resmi kurum ve müteahhitlere borcunun olmaması
* Belediyemizin güçlü bir mali yapıya sahip olması.
* Tüm birimlerin bilgisayar ortamında %100 entegre olması.
* İlçemizde 1/1000'lik planlarda yapılan çalışmalar.
* İlçemizdeki tüm parsellerin;grafik ve sayısal verilerinin bilgisayar ortamında ve güncel olması.
* Belediyemiz sınırları içerisindeki taşınmazların %100 kayıt altında olması.
* Belediyemizin e-belediye uygulamalarını en üst düzeyde halkımıza açmış olması.
*Hizmet kalitesi ve hızını arttırmak amacıyla Kentli Servisi ve Çağrı Merkezinin kurulmuş olması
* Belediyemizin deneyimli,bölgeye hakim ve eğitimli bir personel yapısına sahip olması.
* Belediyemiz Çalışan personelin çocuklarını bırakabileceği bir kreşin olması
* Belediyemizin kendine ait personel lojmanına sahip olması
* İlçemizin 2 uluslararası(E-80 ve D-100) karayolunun arasında bir aks konumunda olması

B- ZAYIFLIKLAR

* İlçemizin topoğrafik yapısının engebeli olması
* İlçemizin İstanbul'un ilk ve eski gecekondu bölgelerinden biri olması

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Yıllardır sürdürülen Ruhsatsız ve Plana aykırı yapılaşmaya karşı kararlı tutumun devam ettirilmesi.

* Mahalle bazında paneller düzenlenerek 'Ruhsatsız yapıların olumsuzlukları' konusunda ilçe haklımız bilinçlendirilmeli.

* Hizmet içi ve meslek içi eğitimlerine daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine yeni gelişmelerden haberdar edilerek katkı sağlanması hizmette kalitenin devamını sağlayacaktır.

* Personele yönelik moral motivasyon aktiviteleri düzenlenmesine devam edilerek personelin performansının ve devamlılığının artması sağlanmalıdır.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi[1[9]] 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 2012 yılı Faaliyet Raporunun "3/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kağıthane-İSTANBUL ……/……/2013)

Av. Ayhan MEDİK
Mali Hizmetler Müdürü

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1[3]]

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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.[1[4]]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[1[5]] (Kağıthane-İSTANBUL ……/……/2013)

Fazlı KILIÇ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI

Zamanı Hizmete Dönüştüren Belediye..

KAĞITHANE BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

2013
www.kagithane.bel.tr