

KAĞITHANE BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2020-2024





Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

İçindekiler

1. BAŞKAN SUNUŞU.....	8
2. STRATEJİK PLAN SÜRECİ VE KATILIMCILIK.....	12
3. MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	18
3.1. Kent Analizi.....	18
3.2. 2015-2019 Dönemi Stratejik Planının Değerlendirilmesi	24
3.3. Kuruluş İçi Analiz.....	24
3.3.1 Yetki Görev ve Sorumluluklar	24
3.3.2 Sunulan Hizmetler	26
3.3.3 Yönetim Şeması	43
3.3.4 Meclis Üyeleri	44
3.3.5 İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar	46
3.3.6 Teknoloji Altyapısı	49
3.4. Paydaş Analizi	50
3.4.1 Dış Paydaş Analizi	50
3.4.2 İç Paydaş Analizi	54
3.5. GZFT (Güçlü – Zayıf Yönler ve Fırsat – Tehditler) Analizi	57
3.6. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	61
4. GELECEĞE BAKIŞ.....	68
4.1. Misyon.....	68
4.2. Vizyon	69
4.3. Temel Değerler.....	70
5. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	74
5.1. Strateji Haritası (Amaç ve Hedefler)	75
5.2. Hedef Kartları	76
5.3. Maaliyetlendirme	93
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	98

01

**BAŞKAN
SUNUŞ**

01.

Başkan Sunuş

Sayın Meclis Üyeleri, Değerleri Kağıthane- liler,

Kağıthane’de 2019 Yerel Seçimlerinde %55’e yakın oy oranıyla teveccüh gösteren değerli Kağıthane halkına teşekkür ederek başlamak istiyorum. Daima sizlerin güven ve desteğine layık olmanın gayreti içinde olacağız.

Elinizde önümüzdeki 5 yılın Stratejik Planı ve 2020 yılı Performans Programı bulunmaktadır. Bu stratejik plan; dönemin tamamını kapsayan, faaliyetlerimizi şekillendirecek bir öngörü ve vizyon çalışmasıdır.

2020-2024 Stratejik Planımız “Kalbimiz Kağıthane” üst başlığı altında 53 adet projemizin gerçekleştirilme rehberi olacaktır.

Planı, Kağıthane halkının iradesini yansıtabilecek biçimde hazırladık. Bu amaçla vatandaş anketi yaptık. Ayrıca ilçemizde birlikte hizmet verdiğimiz Kamu Kurumları, Meslek Odaları ve Sivil Toplum kuruluşlarıyla anket çalışması yapıldı. Benzer bir çalışmayı da kurum personelimiz ile gerçekleştirdik.

Üç ayrı zemini inceleyen ankette, hedef kesimlerin kurumumuzdan beklentilerini sorduk. Kağıthane’ye dair temenni ve ihtiyaçlarının ne olduğunu öğrenmeye çalıştık. Stratejik Planımızdaki amaç ve hedefler bu çalışmaların sonuçlarına göre şekillendi.

Katılımcılık anlayışıyla hazırlanan Kağıthane Belediye’mizin 5 Yıllık Stratejik Planını bugün sizlere sunmanın kıvancını yaşıyoruz.

Temel ilkelerimiz olan; Katılımcı, Adil, Şeffaf, Çağdaş, Hizmette Güler yüzlü, Halkın Değerlerine Saygılı, Tarihine ve Doğal mirasına sahip çıkan anlayışla yürüteceğimiz hizmetlerimizde; Akıllı Şehircilik, Yatay Şehirleşme, Vatandaş odaklılık, Verimlilik ve Sosyal Belediyecilik önceliklerimiz olacaktır.

5 yıl sonunda Gönül belediyeciliği anlayışını, yeni nesil belediyecilik hizmetleri ile geliştirerek, halkın kalbine dokunan, kentsel dönüşümü büyük oranda tamamlayan ve her İstanbul’lunun yaşamayı isteyeceği bir ilçe olacağız.

Stratejik Plan hakkındaki düşünce ve değerlendirmelerinizin bizim için ayrı ayrı önem taşıdığını bilmenizi istiyoruz.

Sağlıklı yönetim süreçlerinin, şeffaf ve katılımcı zeminlerden geçtiğini bilerek, vizyonumuzun, gerçekleştirme azminde olduğumuz projelerimizin Hayırlara vesile olmasını temenni eder,

Saygılar sunarım...

Mevlüt ÖZTEKİN
Kağıthane Belediye Başkanı



MEVLÜT ÖZTEKİN
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI

02

**STRATEJİK
PLAN SÜRECİ
VE KATILIMCILIK**

02.

Stratejik Plan Süreci ve Katılımcılık

Toplumların ortak ihtiyaçlarının karşılanması, ortak kurallarının korunması amacıyla oluşan, organizasyon olan devletin işlevsel ve yapısal özelliklerinin bütününe, kamu yönetimi denmektedir. Bir başka ifade ile kamu yönetimi; “Devlet ve toplum düzeninin kesintisiz olarak işlemesi ve kamunun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmetlerinin üretilip halka sunulmasına ilişkin bir sistemdir.”

Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla kurulan kamu yönetimi merkezi ve yerel olmak üzere iki ayrı yapılanmadan oluşmaktadır. Merkezden yönetim; kamu yönetiminde karar mekanizmalarının merkeze bağlı olması ve merkez tarafından belirlenmesi, mali kaynak yönetiminin (gelir ve giderlerin), her türlü personel işlemlerinin ve kamu hizmetlerinin organizasyonunun merkezi birimler veya onlara bağlı birimler tarafından yapılmasını ifade eder. Yerinden yönetim ise; merkezi yönetimden ayrı bir tüzel kişiliğe sahip bulunan idari kuruluşların yönetimle ilgili kararlar alıp uygulayabildiği sistemdir. Yerel yönetimler, yöre halkının ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak üzere, yerel topluluğa kamu hizmeti sağlayan ve yerel halkın kendi seçtiği organlarca yönetilen, yönetsel, siyasal ve toplumsal bir kurumdur.

Devlet ve toplum düzeninin kesintisiz olarak işlemesi ve kamunun ortak ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmetlerin etkin, verimli ve kaliteli olarak üretilip halka sunulabilmesi amacıyla, kamu yönetiminde etkinlik ve verimliliğin artırılması, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması çalışmaları önceki yıllarda söz konusu olmuş ise de özellikle 1980’li yıllardan sonra dünya gündeminde önemli yer edinmeye başlamıştır.

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları iki alanda yürütülmektedir. Makro düzeyde merkezi ve yerel yönetimlerin yetki ve kaynak açısından yeniden konuşlandırılması için reformlar yapılırken, diğer yandan kamu yönetimlerinin işleyiş ve hizmet süreçlerine yönelik etkinlik ve verimlilik artırıcı çalışmalar sürdürülmektedir.

Kamu yönetiminde etkinlik ve verimlilik artırmaya yönelik çabaları, beraberinde bir çok yönetim tekniğinin kamu kurumlarında da uygulanmasını beraberinde getirmektedir. Stratejik Planlama ya da daha geniş ifade ile stratejik yönetim modelinin kamu yönetimlerinde uygulanması da bu arayışların bir sonucudur.

Stratejik Plan, bir kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekle ilgili ulaşmak istediği amaçları, bu amaçlara ulaşmak için takip edeceği politikaları (Stratejik Hedef) ve bu politikalara uygun proje ve faaliyetlerini belirlemesidir.

Stratejik Plan 4 aşamadan oluşan bir çalışmadır:

1. Aşama: Durum analizi (Check-Up): Kurumun içinde bulunduğu dış şartların (dünya trendi, ulusal gelişmeler, mevzuat, kent gelişim seviyesi, vb.) belirlenmesinin yanı sıra iç şartların yani kurumun mali, örgütsel, beşeri kaynak, süreç yönetimi, projeleri ve benzeri unsurlarının analiz edilmesidir. Bir başka ifade ile “Neredeyiz?” sorusuna cevap arama aşamasıdır.

2. Aşama: Kurumun gelecek öngörüsünün, yani vizyon, misyon, ilkeler ile orta ve uzun vadede hangi alanlara odaklanacağını (Stratejik Alan), bu alanlarda neyin amaçlandığının (Stratejik Amaçlar) belirlenme-

si çalışmasıdır. Bir başka ifade ile “Nereye Ulaşmak İstiyoruz?” sorusunun cevaplandırılması çalışmasıdır.

3. Aşama: Kurumun ön gördüğü geleceğe nasıl ulaşacağını belirlediği çalışmadır. İkinci aşamada belirlenen amaçlara ulaşmak için hangi politikaların izleneceği (Stratejik hedefler) ve bu politikalara uygun, uygulama proje ve faaliyetlerin belirlendiği çalışmadır. Bir başka ifade ile “Nasıl ulaşabiliriz?” sorusunun cevaplandırma çalışmasıdır.

4. Aşama: Yapılan faaliyet ve gerçekleştirilen projelerin amaçlara uygunluğunun nasıl ölçüleceğinin, ölçüm kriter ve metodunun belirlenmesidir. Bir başka ifade ile “Nasıl ölçer ve değerlendiririz?” sorusunun cevaplandırılmasıdır.

Stratejik planlar, paydaşların görüşleri de alınmak sureti ile kurumca hazırlanır ve en az beş yıllık bir dönemi kapsar. Performans programı, stratejik planın 3. aşamasının bir bölümü ile 4. aşamasından oluşmaktadır. Yani, yıllık faaliyet ve projelerin belirlenmesi ile bunların nasıl ölçülüp değerlendirileceğinin tespit edilmesidir.

Stratejik Plan ve bu plan kapsamında hazırlanan performans programı değişen ve gelişen şartlara göre revize edilecek olan dokümanlar dır. Ülkemizde kamu yönetimi reformu kapsamında düzenlenen mevzuat ile stratejik plan ve performans programlarının yapılması yasal bir zorunluluk haline gelmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesinde “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçüle-

bilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.” denilmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 41. Maddesinde “Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.” denilmektedir.

Kağıthane Belediye yönetimi, yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, ilimize ve Kağıthane halkına daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2020 –2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışmasını başlatmıştır.

Bu plan, Kağıthane Belediyesinin kente ve kent halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyemizin misyon, vizyonu ve ilkeleri ile belediye faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet yönetim ilke ve politikaları planda belirlenmiştir. Belirlenen odak alanlarında yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.

STRATEJİK PLAN ODAK ALANLARI

Planlı
ve Akıllı
Kentleşme

AHA1.

Çevre
Hizmetleri

AHA2.

Sosyal
Destek
Hizmetleri

AHA3.

Kültür
Hizmetleri

AHA4.

Esenlik
Hizmetleri

AHA5.

Bilgi
Teknolojileri,
İnsan
Kaynakları,

GYA1.

Mali
Kaynakların
Yönetimi,
Strateji
Yönetimi,
Tedarik
Yönetimi

GYA2.

Tablo 1. STRATEJİ KURULU

1	Mevlüt ÖZTEKİN	Kurul Başkanı
2	Kemal ÇAVUŞ	Kurul Üyesi
3	Levent DİRİCE	Kurul Üyesi
4	Yunus Emre AĞAOĞLU	Kurul Üyesi
5	Av. Murat ŞAHİN	Kurul Üyesi
6	Musa ALİBAŞOĞLU	Kurul Üyesi
7	Nedret APAYDIN	Kurul Üyesi

Tablo 2. STRATEJİ PLANLAMA EKİBİ (SPE)

1	Başkan	Kemal ÇAVUŞ	Başkan Yardımcısı
2	Üye	M.İhsan EKİNCİ	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
3	Üye	Canan ASMAZ	Destek Hizmetleri Müdürü
4	Üye	M.Akif OĞUZ	Emlak ve İstimlak Müdürü
5	Üye	Vahap YASİNTİMUR	Fen İşleri Müdürü
6	Üye	Av. İshak KÜSKÜ	Hukuk İşleri Müdürü
7	Üye	Kemal KAYA	İç Denetçi
8	Üye	Cihan TEMEL	İmar ve Şehircilik Müdürü
9	Üye	M.Kerim ARANCI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
10	Üye	Sedat BİKA	İşletme Müdürü
11	Üye	Faruk ACAR	Kentsel Dönüşüm Müdürü
12	Üye	Önder BENZEŞ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
13	Üye	Av. Ayhan MEDİK	Mali Hizmetler Müdürü
14	Üye	Av. Abdulkadir ALTUNTAŞ	Özel Kalem Müdürü
15	Üye	Enver ÇALCI	Plan ve Proje Müdürü
16	Üye	Hüseyin AYRILMAK	Ruhsat ve Denetim Müdürü
17	Üye	Dr. Nurten ÖZCANER	Sağlık İşleri Müdürü
18	Üye	Hayati BATTAL	Sosyal Yardım İşleri Müdürü
19	Üye	M.Yüksel KIZILOĞLU	Spor İşleri Müdürü
20	Üye	Önder ÇEÇEN	Strateji Geliştirme Müdürü
21	Üye	Ensar GÜR	Teftiş Kurulu Müdürü
22	Üye	Nazmi KUTLU	Temizlik İşleri Müdürü
23	Üye	Hüseyin KOYUN	Yazı İşleri Müdürü
24	Üye	Esmen SARIKAYA	Zabıta Müdürü

Tablo 3. STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

Stratejik Plan Hazırlık Süreci	Planın sahiplenilmesi Planlama sürecinin organizasyonu Hazırlık programı
Durum Analizi	Kurumsal tarihçe Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi Mevzuat analizi Üst politika belgeleri analizi Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi Paydaş analizi Kuruluş içi analiz PESTLE analizi GZFT analiz
Geleceğe Bakış	Misyon Vizyon Temel değerler
Strateji Geliştirme	Amaçlar Hedefler Performans göstergeleri
Performans Programı Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşırız?	Performans hedefleri Performans göstergeleri Faaliyetler Projeler Maliyetlendirme Bütçeleme
İzleme ve Değerlendirme Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?	Stratejik plan izleme toplantısı Stratejik plan değerlendirme toplantısı Faaliyet raporu İç denetim

Tablo 4.

STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA
PLANI ÇİZELGESİ

Çalışma Adımları	Aksiyonlar	Proje Takvimi							
		Başlangıç	Bitiş	1.Ay	2.Ay	3.Ay	4.Ay	5.Ay	6.Ay
				Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül
ÇALIŞMA BAŞLANGICI									
Çalışma Planı	Taslak çalışma planının oluşturulması	1/4/2019	5/4/2019	●					
Çalışma Organizasyonu	SGK, SGB, SP ekiplerinin belirlenmesi	8/4/2019	12/4/2019	●					
Organizasyonun Uyum ve Bilgilendirme	Ekiplerin bir araya getirilmesi, uyumlaştırılması ve görüşlerinin alınması	15/4/2019	30/4/2019	●					
ANALİZ									
Tanımlama	Kağıthane Belediyesi ana hizmet alanlarının belirlenmesi	15/4/2019	30/4/2019	●					
Analiz	Ulusal ve Yerel Kalkınma Planlarının incelenmesi, iç ve dış paydaş anketlerinin hazırlanarak sonuçlandırılması	22/4/2019	7/6/2019	●	●	●			
Doküman Hazırlama	Sonuçlanan analiz raporlarının döküman haline getirilmesi	10/6/2019	21/6/2019			●			
STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI									
Kurum Haritasının Çıkarılması	Planlanan projeler ile ilgili görüş alışverişleri ve detaylarının belirlenmesi	1/5/2019	8/5/2019		●				
Toplantı	Ana hizmet alanlarının belirlenmesi	9/5/2019	22/5/2019		●				
Toplantı	Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi	23/5/2019	31/5/2019		●				
Toplantı	Ölçme ve değerlendirme için göstergelerin ve bütçelerin belirlenmesi	3/6/2019	21/6/2019			●			
Toplantı	Birim bazında faaliyet/projelerin yer aldığı hedef kartlarının oluşturulması	24/6/2019	19/7/2019			●	●		
Kitap Çalışması	2020-2024 Stratejik Planın tekrar gözden geçirilerek son halinin verilmesi	22/7/2019	30/8/2019				●	●	
Onay Süreci	Stratejik Planın onayı için Meclise takdim		30/8/2019						●

03

**MEVCUT DURUM
ANALİZİ**

03.

Mevcut Durum Analizi

Stratejik plan çalışmalarında gelecekte yapılacak hizmetlerin planlanması ve maliyetlendirilmesi yapılırken mevcut durumun ortaya konması hayati öneme sahiptir. Bu bölümde Kağıthane Belediyesi'nin gerek hukuki sorumluluk açısından gerekse hizmet kalemleri ve mali açıdan kurum içi analizi yapılmıştır.

3.1 KENT ANALİZİ

a- Kağıthane İlçesinin Coğrafi Konumu

İstanbul, Marmara havzasının doğu Marmara bölümünde yer alan iki ana pennepları arasına sıkışmış, boğaz ve akarsu vadileriyle parçalanmış bir platolar topluluğudur. Boğaziçi ile Haliç arasında dolduran platoya Beyoğlu platosu denilmektedir. Platonun her iki yönü aşınım ile önemli ölçüde taşınmıştır. Bu nedenle plato yüzündeki çukurluklar ve bu çukurlukların birleşmesinden vadiler oluşmuştur. Kağıthane, Beyoğlu platosunun kuzey uzantısıyla, aynı platonun su bölüm çizgisinin batısında yer almaktadır.

Belgrad ormanının bir bölümünün suyunu toplayan Kağıthane deresi, Kemerburgaz'dan geçerek, Haliç'e dökülür. Havzası büyük olmasına karşın yaz aylarında suyu azalır. Kağıthane 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 Kağıthane deresi, 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 Kağıthane deresi vadileri bulunmaktadır. Kağıthane deresi vadisi kentsel alan içinde kalan en önemli vadilerden biridir.

b- Kağıthane İlçesinin Tarihi

Kağıthane 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 "Kağıthane" denmiştir. Söz konusu kâğıt imalathanelerinin II. Bayezid dönemine kadar kullanıldığı hatta 2. Bayezid'in vakfiyesinin yazıldığı "İstanbul'un Kağıdı" isimli kâğıdın burada imal edildiği tahmin edilmektedir. Evliya Çelebi(1655) zamanına kadar bu atölyelerinin kalıntılarının bulunduğu Seyahatname'de belirtilmektedir. Evliya Çelebi, Kağıthane'yi; iki yüz kadar bağlı evler vardır. Bir de Daye Hatun'un mübarek camii vardır. Lâtif bir hamamı ve yirmi kadar dükkânı vardır. Kefere zamanında, bura-

Resim 1. Kağıthane Kent Planı



da kâğıt yapımına mahsus kâğır kubbeli «Kâğıthane» varmış. Hâlâ su dolaplarının biri, Daye Hatun Caminin 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 Mekte-

bi” 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 itibarıyla 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 Zabıt 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 itibarıyla ise üç dört Arnavut aile de Kağıthane'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 kalan Çağlayan ve İmrahor Kasrı'ları II. Dünya Savaşı sırasında yıktırılmış, hatta dere içindeki çağlayanı sağlayan oyma mermer kaideler ve eski nişan taşları da sökülmüş, bir harabe haline gelmişti. Bugün Zabıt Mektepleri, Sıbyan Mektepleri, Daye Hatun Camii, Aziziye Camii, Köprüler ve birçok tarihi Çeşme restore edilmiştir.

1481-1512 yılları arasında Osmanlı padişahlarından II. Beyazid devrinde Cendereci Muhittin zade Vakfı ile kurulan ve açıklandığı şekilde devreler geçiren Kâğıthane köyünün ilk nüvesi, antik çağda başlamıştır. Halen Kağıthane Meydanına bakan "Daye Hatun Camii" tarihi de II. Bayezid 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 çayırılarıyla 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. yüzyıldan 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 köşklarinin 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, fiskiyeler ve rengârenk görünen köşkler birbirini tamamlayan unsurlardır.

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 "Sened-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 çayırılık olan Kâğıthane vadi tabanı su kıyısı ve bitki örtüsünün de, bir kordon gibi dere boylarını takip etmesi ile ortaya çıkan bir görünümdeydi. Gürgen, çınar, kızılâğaç, söğüt, ardıç ağaçlıklarının doğal olarak kümelenmiş vadiyi kuşatan dik sırtlar ve tepeler maki ve benzer bitki örtüsü ile kaplı idi.

Bodur, yaprağını dökmeyen meşe, yabancı sakız, funda, defne, ladin, kocayemiş, katırtırnağı, ateş diken, erguvan vb. çoğunluğunu her dem yeşil makiler teşkil ettiği bu gümrak 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 seyahatçıları arasında emsalsiz bir mesire yeri idi. Hatta

Resim 2. Kâğıthane Eski Resim



bazı kimseler Kâğıthane deresine giderek yüzerler idi. Tarihsel perspektif içinde Kâğıthane bahçe ve mesirelerindeki rekreasyon türleri, devrin toplumsal ve kültürel özelliklerini yansıtır.

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

Resim 3. Kâğıthane'de At Yarışları



Kâğıthane'deki Baruthane ise çok daha eskilere II. Bayezid döneminde kurulmuş; Kanuni döneminde Kâğıthane'ye 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, mezbanhanın 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 kamulaştırmaları nedeni ile Gültepe, Harman-tepe, 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 Sultan Selim Mahallesi sırtlarında yoğun bir şekilde yerleşmeler başlamıştır. Kâğıthane ilçesi bugün 19 mahalleleden ibarettir.

c- Kağıthane İlçesinin Siyasi Sınırları ve Gelişimi

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

Kağıthane ilçe alanı siyasi bakımdan, kuzey doğusunda Beşiktaş ilçesine bağlı Levent sırtları, batısında Eyüp ilçesine bağlı Alibeyköy semti, kuzeyinde Sarıyer ilçesine bağlı Ayazağa köyü ve doğusunda Mecidiyeköy semti ile Şişli ilçesine, 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.

Kağıthane; 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- Kağıthane İlçesinin Nüfusu

20.yı 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 Kağıthane 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 Kağıthane ilçesinin nüfusu 270.000'e yakındı.

2018 TÜİK verilerine göre Kağıthane ilçesinde yaşayan 437.026 vatandaşımızın; 220.089'u erkek, 216.937'si kadındır. Nüfusun çoğunluğu Anadolu'dan gelen vatandaşlarımızdan oluşmaktadır. İlçe nüfusunun büyük bir kısmını çalışmaya gelen insanlardan (daha çok Karadeniz, Orta Anadolu ve Doğu Anadolu' dan gelen insanlardan) oluşmaktadır.

Tablo 1. NÜFUSA KAYITLI OLAN İLLERE GÖRE KİŞİ DAĞILIM (İLK 15)

	Nufusa Kayıtlı Olunan İl	Kişi
1-	Sivas	50.171
2-	İstanbul	42.377
3-	Kastamonu	27.243
4-	Ordu	21.842
5-	Giresun	18.796
6-	Samsun	18.448
7-	Sinop	17.998
8-	Erzincan	14.128
9-	Bitlis	11.543
10-	Gümüşhane	10.186
11-	Tokat	9.542
12-	Siirt	9.433
13-	Trabzon	8.318
14-	Rize	7.566
15-	Erzurum	7.206

Tablo 2. YILLARA GÖRE KAĞITHANE NÜFUS DURUMU

Yıl	Nüfus	Artış Oranı	Artış/Azalış
1990	269.042	21,74%	▲
2000	345.239	28,32%	▲
2012	421.356	22,05%	▲
2013	428.755	1,76%	▲
2014	432.230	0,81%	▲
2015	437.942	1,32%	▲
2016	439.685	0,40%	▲
2017	442.694	0,68%	▲
2018	437.026	-1,28%	▼

Tablo 3. KAĞITHANE EĞİTİM DURUMU 2018

YAŞ GURUBU	CİNSİYET	Okuma-Yazma Bilmeyen	Okuma-Yazma Bilen Fakat Okul Bitirmeyen	İlkokul Mezunu	İlköğretim	Ortaokul Veya Dengi Meslek Ortaokul	Lise Ve Dengi Meslek Okulu	Yüksekokul Veya Fakülte	Yüksek Lisans (5 Veya 6 Yıllık Fakülteler Dahil)	Doktora	Bilinmeyen	TOPLAM
6-13	ERKEK	1	11.223	12.150		8					225	23.607
	KADIN	3	10.548	11.733		13					178	22.475
14-17	ERKEK		90	448		11.273	161				16	11.988
	KADIN		121	342		10.803	152				12	11.430
18-21	ERKEK	1	63	28	1.714	2.780	7.593	710			32	12.921
	KADIN	7	130	75	1.324	1.708	9.065	1.170			41	13.520
22-24	ERKEK	8	153	94	3.453	104	4.418	3.064	36		28	11.358
	KADIN	24	319	98	2.290	91	3.643	4.596	48		43	11.152
25-29	ERKEK	44	357	166	5.596	43	5.747	7.647	542	3	130	20.275
	KADIN	130	619	317	4.234	53	4.234	9.030	652	7	123	19.399
30-34	ERKEK	52	246	1.246	3.808	1.042	6.767	6.258	834	47	194	20.494
	KADIN	175	370	2.254	3.072	950	5.102	6.264	806	44	127	19.164
35-39	ERKEK	39	122	2.671	2.922	2.972	6.863	3.961	591	83	191	20.415
	KADIN	170	304	4.392	2.190	2.566	5.394	3.875	554	61	115	19.621
40-44	ERKEK	52	63	3.150	3.062	2.755	5.883	2.578	386	64	122	18.115
	KADIN	130	237	5.364	2.317	2.564	4.419	2.416	272	50	97	17.866
45-49	ERKEK	40	74	3.211	3.582	3.102	4.665	1.858	284	56	143	17.015
	KADIN	200	337	5.622	2.495	2.564	3.264	1.428	167	45	145	16.267
50-54	ERKEK	62	95	3.380	2.979	2.486	3.434	1.335	180	52	141	14.144
	KADIN	305	435	5.681	1.766	1.734	2.014	831	69	27	153	13.015
55-59	ERKEK	61	144	3.771	1.406	1.639	2.332	800	94	25	131	10.403
	KADIN	485	553	4.954	930	913	1.196	354	35	14	105	9.539
60-64	ERKEK	79	194	3.385	487	873	1.025	524	36	12	74	6.689
	KADIN	689	782	3.640	353	466	483	200	9	11	82	6.715
65+	ERKEK	576	872	5.576	205	759	690	393	35	14	135	9.255
	KADIN	4.219	2.340	5.366	110	488	339	157	9	12	242	13.282
TOPLAM		7.552	30.791	89.114	50.295	54.749	88.883	59.449	5.639	627	3.025	390.124

3.2. 2015-2019 DÖNEMİ STRATEJİK PLANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı yeni stratejiki planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir.

Uygulanmakta olan stratejik planımız ile ilçemizin hayati ihtiyaçları olan altyapı ve üstyapı projelerini gerçekleştirerek büyük ölçüde ilçe ihtiyacını karşıladık. Yeni stratejik planımızda bu konudaki eksiklikleri tamamlayarak bunun yanı sıra kültürel ve sosyal projelerimizde yer aldığı bir planlama sürecini başlattık.

Kağıthane Belediyesi 2015-2019 Dönemi Stratejik Plan çalışmalarımız kapsamında yapılan performans izleme sonuçlarına göre toplam 54 adet performans tablosu ile 23 müdürlüğümüz takip edilmiştir. Bu sonuçlara göre kurum bütçemizin performansa dayalı harcamaları %60 olarak gerçekleşmiştir.

3.3. KURUM İÇİ ANALİZ

3.3.1 YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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; coğrafi 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, nikah, 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 tarihi 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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, tahak-

kuk 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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 işletletmek.

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, işletletmek 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-sihhî 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-sihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat topra-

ğı 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 taşımalar da 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, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayri-sihhî 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.

3.3.2 SUNULAN HİZMETLER

Bilgi İşlem

1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
2. Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
3. Belediyenin E-Belediyecilik ve Web hizmetlerini yürütmek ve yönetmek.
4. Belediyenin ve/veya yöneticilerin ihtiyacı olan bilgi sistemleri, yazılım ve donanımlarını belirlemek, araştırma yapmak ve fayda-maliyet analizini çıkarmak.
5. Belediyece alınan bilgi sistemleri, yazılım ve donanımların kontrolünü ve kurulumunu yapmak veya yaptırmak.
6. Yönetim bilgi sistemleri, yazılım ve donanımların kullanım ve geliştirilmesine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yerine getirmek,
7. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesini sağlamak.
8. Coğrafi bilgi sistemini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak
9. Belediyenin ihtiyacı olan bilgisayar ağını oluşturmak, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
10. Belediyede bulunan donanım ve yazılımın etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak bakım-onarım hizmetlerini sağlamak.
11. Kullanıcı eğitimleri vermek veya verdirmek.
12. Otomasyon kullanıcılarını yetkilendirmek.
13. Sistem yedeklemesini sağlamak.
14. Tüm belediye uygulama programlarının (Sayısal & Sözel) bütünleşik yapı olarak hizmet verilebilirliğini sağlamak.
15. Kurumsal veritabanında bulunan sözel ve sayı-

sal verilerin zamanla güncellemesi için gerekli çalışmaları yapmak.

16. Kurumda e-arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi ve yürütülmesine katkı sağlamak.
17. E-devlet uygulamalarına katkı sağlamak.

Çevre Koruma ve Kontrol

1. Ambalaj Atıklarının (Kâğıt-Karton, Plastik, Metal, Cam) ayrı toplanmasını sağlamak
2. Bitkisel kızartmalık atık yağların ayrı toplanmasını sağlamak,
3. Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetiminin sağlanması çalışmalarını yapmak,
4. Hava Kalitesinin Korunması ve Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen emisyon iznine tabii tesislerin emisyon izin belgeleri kontrolünü yapmak
5. Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,
6. Pil ve Akümülatörlerin ayrı toplanmasını sağlamak,
7. Trafikte seyreden motorlu kara taşıtlarından kaynaklanan egzoz gazı emisyonlarının kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,
8. Endüstri tesislerinden kaynaklanan hava kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,
9. Koku ve görüntü kirliliğinin kontrolünün sağlanması çalışmalarını yapmak,
10. İşyerlerinden tesislerden kaynaklanan atık su kirliliğini incelemek ve çözüme yönelik çalışmalar yapmak
11. Mevcut park ve bahçelerin bakım ve onarımını yapmak,
12. Refüj ve meydanların elektrik bakımını ve çevre düzenlemesi yapmak,
13. Gerekli görülen yerlere fidan ve mevsimlik çiçek dikmek ve bakımını yapmak,
14. Bütün park, bahçe ve refüjlerin temizliği, sulaması ve bekçilik hizmetlerini yerine getirmek,
15. Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak

16. Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne gelen; çevre, temizlik ve parklarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
17. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri

1. Belediyenin acil ve küçük ölçekli mal ve hizmet ihtiyaçlarını doğrudan temin yolu ile temin etmek.
2. Belediyenin orta ve büyük ölçekli taşınır mal ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını mal alım ihalesi yolu ile temin etmek.
3. Belediyenin orta ve büyük ölçekli hizmet ihtiyaçlarını hizmet alım ihalesi yolu ile temin etmek.
4. Memur personelin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
5. Doğrudan temin işlemleri ile mal ve hizmet alım ihalelerinin belgelerini oluşturmak, hak edişlerini düzenlemek.
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin kayıt, dosyalama, arşivleme, yazışma işlemlerini yapmak.
7. Belediye hizmetlerinde kullanılan jeneratör, dalgıç pompa, hidrofor gibi ekipmanın tamir ve bakımını yaptırmak, hizmete hazır halde tutmak.
8. Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve tesislere ait ısıtma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi teknik sistemleri kullanılabilir durumda tutmak, bakımlarını ve gerektiğinde tamiratını yapmak.
9. Belediye binalarının ve tesislerin güvenliğini sağlamak.
10. Belediye binalarının ve tesislerin temizlik hizmetlerini yürütmek.
11. Belediye organizasyonlarında ve törenlerde destek hizmeti vermek.
12. Belediyeye ait taşınmazların ve tesislerin haberleşme, elektrik, su, doğalgaz gibi giderlerinin faturalarının ödemelerinin zamanında yapılmasını takip etmek.

13. Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak.
14. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ambarların ve taşınırın işlemlerini yürütmek.
15. Belediye birimlerinin araç ihtiyacını baş şoför-lük emrindeki resmi ve kiralık araçlar vasıtasıyla karşılamak.
16. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını yaptırmak.
17. Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araçların akaryakıt ikmallerini yapmak.
18. Belediyeye ait resmi araçların dosyalarını takip etmek, zorunlu mali sorumluluk sigortası ve periyodik muayenelerini yaptırmak.

Emlak İstimlak

1. Çeşitli kanunlarla tapu almaya hak kazanan kişilere tapularının verilmesi işlemlerini yapmak
2. Kâğıthane sınırları içerisinde hazine adına kayıtlı parsellerin belediye adına devir ve hak sahiplerine tapularının verilmesi işlemleri yapmak
3. İpotekli olarak tapularını almış kişilere ait taşınmazların ipotek ve takyitlerinin terkin işlemlerini yapmak
4. İmar Uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerini yapmak
5. Belediye mülkiyeti veya tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama veya başka bir kamu kuruluşuna bedelsiz tahsis işlemlerini yapmak
6. Kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak
7. Yol fazlalıkları veya şahıs ile hisseli taşınmazların satış işlemlerini yapmak
8. Belediye mülkiyetinde olduğu halde tapu tahsis belgesi olmayan taşınmazlar için ecrimisil uygulamalarını yapmak
9. Belediye Mülkiyetinde olup da İmar Affı Yasası kapsamına girmeyen taşınmazların, satış işlemlerini yürütmek
10. İmar Planlarında yeşil alan veya güzergâhlarında kalan vatandaşlara enkaz bedeli ve yer tahsis işlemlerini yapmak

11. Belediyeye ait lojman ve sosyal tesislerin tahsis işlemleri yaparak bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
12. Belediye taşınmazları ile ilgili satın alma, satma, kiraya verme, kiralama, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi gibi işlemleri yapmak.
13. Belediye emlakinin değerlendirilmesi, korunması, en karlı şekilde işletilmesi ve imar tescillerinin yapılması konularında diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
14. Her türlü taşınmazın alım ve satım işlemlerini yapmak,
15. Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerini yapmak
16. Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kentsel dönüşüm projeleri kapsamında yer alan taşınmazların devir ve tahsis işlemlerini yerine getirmek

Fen İşleri

1. Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
2. Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.
3. Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
4. İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
5. Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
6. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
7. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
8. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollar da bordur ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

9. Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak.
10. Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak.
11. Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

Hukuk işleri

1. Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noterlerde vesair müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli savunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.
2. Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkiyi kullanmak.
3. İcra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. Adli idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak.
5. Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.
6. Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin te reddüde 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.
7. Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışını sağlamak.
8. Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak

İmar ve Şehircilik

1. Kağıthane sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.

2. Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
3. Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak.
4. Mimar projelerin mer'î mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
5. Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'î mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
6. Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.
7. İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak.
8. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
9. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek.
10. Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek.
11. Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.
12. Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.
4. Yasal zorunluluk çerçevesinde tüm memurların ve sözleşmeli personelin 0-5 yıllarında mal beyannamesi alınması ve özlük dosyalarında saklanması
5. Çalışanların bağlı olduğu sendikalar ile görüşme yapılarak toplu iş sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi ile sendikal yazışma işlemleri
6. Belediyemize nakil gelen ve nakil giden memurların atama ve SGK, HİTAP Kayıtlarının açılması/kapanması işlemleri
7. Belediyemizde hizmet yılını dolduran işçilerin kendi isteği ile veya iş akdinin feshedilerek emeklilik işlemlerinin yapılması
8. Belediyedeki kadro iptal ihdas işlemleri cetvellerinin hazırlanarak belediye meclisine sunulması
9. Belediye çalışanlarının izin işlemlerinin yapılarak dijital ortamda kayıt altına alınması
10. Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürlerin raporlu veya izinli olduğu günlerde yerine bakacak ilgilinin belirlenmesi ve vekaleten atama işlemleri
11. Belediye dışındaki kamu kurumlarında oluşturulan komisyon ve kurullara ilgili personelin görevlendirmelerinin yapılması
12. Belediye çalışanlarımızın ihtiyaç duyduğu eğitimlerin belirlenip gerçekleştirilme işlemleri süreci
13. Belediyemizde staj yapmak isteyen lise ve üniversite öğrencilerinin kayıtlarının yapılarak alanlarıyla ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi, bilgi ve becerilerinin artırılması
14. Belediyemiz personel ihtiyacı kapsamında sözleşmeli personel temini
15. Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları neticesinde kadro ünvanının değiştirilmesi ile atama işlemleri
16. Başkanlığımız memurlarının yeşil pasaport evraklarının hazırlanması ve gerekli belgelerin emniyet müdürlüğüne gönderilmesi
17. Yurtdışına çıkacak memurların izin onaylarının alınması ve Valilik makamı ile yazışmalarının yapılması
18. Kurum içi (Müdürlükler arası) görevlendirilmelerin yapılması

İnsan Kaynakları

1. Personelin işe geliş gidiş kimlik kartlarının temin edilmesi, Personel Devam Takip Sistemi (PKDS) üzerinden işe geliş ve çıkış raporları alarak Müdürlüklere, bilgi için bağlı bulundukları Başkan Yardımcısına gönderilmesi
2. Çalışanların kadro, derece, terfi ve eğitim değişikliklerinde yapılan intibakların maaşlarına yansıtılması
3. Belediyenin boş kadrolarına alınacak olan aday personelin sayısı ve özelliklerinin belirlenmesi, merkezi yerleştirme işlemlerinin yapılması, aday memurların eğitim, sınav ve oryantasyon işlemleri

19. Müdürlüğümüze gönderilen tebligatların alınması, gerekli işlemlerin yapılmasından sonra tebligatın ilgili kurumlara gönderilmesi
20. Müdürlüğümüzün ihale kapsamında ihtiyaç duyduğu eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin temin edilmesi,
21. Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin verilmesi ve verimliliğinin değerlendirilmesi
22. Müdürlüklerin talepleri ve personelin ihtiyacı doğrultusunda kurum dışında yapılan eğitimlere personelin katılımı için gerekli yazışmaların yapılması
23. Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması
24. Etik komisyonun kurulunca gündemdeki şikayetlerin takibinin yapılarak sonuçlandırılması
25. Memur ve işçi disiplin kurulu oluşturulması ve gündemdeki işlemlerin sonuçlandırılması
26. Eski hükümlü, özürlü ve terör mağdurlarının belediyemizde çalıştırılmak üzere talep edilmesi ve işe alım işlemlerinin yapılması
27. 6111 sayılı kanun gereği 1 kademe verilmesi işlemlerinin yapılması
28. Belediyemiz çalışanlarının sendikal, toplu sözleşme işlemleri
29. Memur Personelimiz için Çocuk ve Aile yardımı için form düzenleme işlemleri
30. Arşivlenecek evrak ve dosyaların dijital ortamda saklanması işlemlerinin yapılması
31. Belediyemizdeki kalite yönetim sisteminin ve ISO 9001:2008 Kalite Belgesine devam edilmesi işlemlerinin yapılması
32. Çalışanlar arasında memnuniyet düzeyinin ölçülmesi ve performans değerlendirme işlemlerinin yapılması
33. Memur, işçi ve sözleşmeli personel e-Bildirge (SGK) işlemlerinin yapılması
34. Personele ilişkin adli konularda gerekli yazışmaların ve tebliğlerin yapılması

İşletmeler Müdürlüğü

1. 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,
2. Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması, bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek,
3. (1) bendinde yazılı olan işleri yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da ihale etmek suretiyle yapmak ve yaptırmak,
4. Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,
5. Spor kompleksi (futbol sahası, yüzme, vs...) işletmesi işlemlerini yürütmek,
6. Belediye misafirhanelerinin bakım, onarım yaptırmak, yemek ve yatak ücretlerini belirlemek,
7. Otopark yerlerinin işletmesini yapmak.Yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açmak ve işlemek,
8. İşletme Müdürlüğü'ne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
9. Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
10. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,
11. İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,
12. Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
13. Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,
14. Birliklere üye olmak
15. Üyesi olduğumuz Birliklerle ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek.
16. Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili

her türlü işlemleri yerine getirme, taşınmazların satış, kiralama ve ecrimisil, tahsis, devir, trampa ve diğer işlemleri yapmak, takip etmek "Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek,

17. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,
18. Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

- 1) Belediye sınırları içerisinde 5998 sayılı yasa ile değişik 73.madde ile 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütür.
- 2) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamalar ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlar. Belediye adına takibini yapar.
- 3) Kentsel dönüşüm sürecinde; altlık haritalar ve diğer verileri temin eder. Faaliyet alanları ile ilgili ihtiyaca göre kamu kurum ve kuruluşları ile irtibata geçerek görüş alır.
- 4) Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.
- 5) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder, planlar yapar ve uygulama programlarını hazırlar.
- 6) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında "Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanları" ile ilgili çalışmaları yapar ve Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.

- 7) Jeolojik-jeoteknik etütler yapmak veya yaptırmak için gerekli tüm çalışmaları yürütür.
- 8) Kentsel Dönüşüm hakkında toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırır, ilan yolu ile tanıtım yapar.
- 9) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit eder, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- 10) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlatır.
- 11) Yapılacak değerlendirme çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- 12) Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların kamulaştırılması, boşaltılması ve yıkımında ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlar.
- 13) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını diğer müdürlükler ile koordineli çalışmayı sağlar.
- 14) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşüm zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapar ya da yaptırır.
- 15) Belediyenin Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm yapı faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlar veya hazırlatır, onaylar, yapar veya yaptırır.
- 16) Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- 17) İlçede kent kimliğini belirleyici ve sosyo-ekonomik olarak gelişimine katkı sunmak amacıyla kentsel tasarım projeleri (cadde, sokak, meydan düzenlemeleri v.s)

üretilmesini sağlar, uygulamasını yapar.

- 18) İlçenin her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanını yapar veya yaptırır.
- 19) Kentsel Tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını (AR-GE) yapar, projeler geliştirir ve uygular.
- 20) Belediyenin Kentsel Dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlar. Kontrollük ve denetimini yapar.
- 21) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı işleminde ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapar veya yaptırır.
- 22) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkeleri belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/proje/detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır, hayata geçinceye kadar takip eder ve neticelendirir.
- 23) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.
- 24) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.
- 25) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlar, alt-yapı ve üst yapı bilgi sisteminin kurulmasını sağlar, kentsel tasarım Ar-Ge çalışmalarını yürütür.
- 26) Görev alanına giren konularda Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon-hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- 27) Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifi yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- 28) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- 29) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlar.
- 30) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için

desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapar.

- 31) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- 32) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekânların sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak yapılandırır, Metropoliten alan Prestij omurgalarını tesis eder.
- 33) Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekânların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlar.
- 34) Kağıthane genelinde faaliyet konuları ile ilgili toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- 35) Diğer birimlerin projelerle ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.
- 36) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekânların sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak yapılandırır, Metropoliten alan Prestij omurgalarını tesis eder.
- 37) Faaliyet alanı ile ilgili projelerin hayata geçirilmesi için ihale dosyalarının hazırlanmasını ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini, kontrolünü, kabulünü ve onayını sağlar.
- 38) Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- 39) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına, ayniyat çalışmalarına vb. çalışmalara katkı sağlar.
- 40) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir.
- 41) Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 42) Kağıthane Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturur ve yürütür.
- 43) Yatırım Proje öncesi araştırmaları yapar (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).

- 44) Projelerin ihtiyaç duyduğu programları belirler.
- 45) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapar ya da yaptırır. Yine kent ihtiyaçları doğrultusunda imar komisyonuna tekliflerde bulunur.
- 46) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlar, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapar.
- 47) Gerekğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturur.
- 48) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
- 49) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapar, yaptırır.
- 50) Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- 51) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurarak bilgi ve teknoloji kazanımı elde eder ve kültürel etkinlik sağlar.
- 52) İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirmesinde, gerek Belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğini sağlar.
- 53) Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplu ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projeleri üretir.
- 54) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapar. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapar.
- 55) Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapar.
- 56) İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırma gibi projeleri üretir.
- 57) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
- 58) 6306 sayılı yasa kapsamında riskli yapı tespitini yapmak veya yaptırmak
- 59) Riskli alan, kentsel gelişim ve riskli yapılara ait değer tespit ve hak sahipliğini yapmak veya yaptırmak
- 60) 6306 sayılı yasa kapsamında ilçedeki kira yardımı başvurularını değerlendirerek sonuçlandırmak
- 61) 3194 sayılı imar kanunu ve 2942 sayılı kamulaştırma kanununun belediyelere verdiği tüm yetkileri kullanır. Gerekğinde imar kanunun 15 ve 16. maddeleri doğrultusunda ifraz ve tevhit işleri ile arazi ve arsa düzenlemesi başlığını taşıyan 18. madde çerçevesinde imar uygulamaları yapar. Müdürlükle ilgili işlerde 2942 sayılı kamulaştırma kanunu kapsamında başkanlık oluru ile işlem yapar veya ilgili müdürlükten talep eder.
- 62) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesisi ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dahil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- 63) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü faaliyet konuları ile ilgili olmak üzere belediyenin diğer müdürlüklerinin teknik elemanlarının katılımı ile ihtiyaç duyulan komisyonların başkanlık oluru ile oluşturulmasını sağlar.
- 64) Başkanlık emri ile gelen ve kentsel dönüşüm alanında kalan veya kentsel dönüşüm alanına alınması öngörülen yerlerde, toplu konut olan site, kooperatif vb.. yerlerde meri plan durumuna göre inşaat alanı hesaplar.
- 65) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunu hazırlar,
- 66) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa eder.
- 67) Görev alanıyla ilgili olarak vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

1. Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
2. Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortam, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
3. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
4. Valilik, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve Sivil Toplum Kuruluşları ve Kağıthane Kent Konseyi ile kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak.
5. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini, tiyatro ve sinema gösterimlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak halkın kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. İlçe halkının kültürel faaliyetlere katılımını sağlamak.
6. Kent halkının kültürel değerlerinin ilçemiz genelinde yaşatılması amacıyla çeşitli organizasyonlar, festivaller, konserler, şöenler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, özel günlerin kutlanması, anma programları, seminer ve söyleşiler vs. düzenlemek.
2. Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
3. 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
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
6. Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
7. Bankalar nezdinde hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
8. Destek Hizmetleri ve Emlak İstimlak Müdürlükleri ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
9. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak
10. Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarını tutmak,
11. Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

Mali Hizmetler Müdürlüğü

1. 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
12. İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
13. Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
14. Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.
15. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
16. Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Özel Kalem Müdürlüğü

1. Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
2. Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek
3. Belediyenin ulusal ve yerel medya ile ilişkilerini yürüterek, etkin tanıtımını sağlamak
4. Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,
5. Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,
6. Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
7. Başkanın seyahatlerini organize etmek ve programa uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Başkan'ın iletişim hizmetlerinin yürütmek
9. Riyaset makamının etkili ve verimli yönetimini sağlamak
10. Protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek
11. Temsil ve ağırlama giderlerini Başkan adına yürütmek.
12. Başkan'ın koruma ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek
13. Belediye Başkanı tarafından temel fonksiyonu ile ilgili olarak verilen diğer görevleri icra etmek.
4. Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.
5. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
6. Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek,
7. İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.
8. Kağıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak.
9. İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.
10. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak imar durumu belgesi düzenlemek.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Plan ve Projeler Müdürlüğü

1. İmar planlarının hazırlanması için gerekli hâlihazır haritaları ile Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
2. Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmaları gibi işlemleri yapmak veya yaptırmak.
3. Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak
1. Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Sıhhi , gayri sıhhi müesseseler , Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirek 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 aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
6. 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.
7. Hafta tatili Kanunu'na tabi işyerlerine gerekli incelemelerden sonra meclis kararı ile ruhsat vermek.
8. Asansör, yürüyen merdiven, yürüyen yol ruhsat başvuru işlemlerini almak, asansörleri gerekli şartlara uyup uymadığı noktasında kontrol ederek, asansör ruhsatı düzenlemek. Asansörlerin periyodik muayene işlemlerini yaparak, asansör muayene raporu düzenlemek.
9. Buhar Kazanı , Kompresör gibi basınçlı kapların muayene işlemlerini yaparak, basınçlı kaplara muayene raporu düzenlemek.
10. Çevre sağlığına aykırı olarak çalışan işletmelerinin denetimini yapmak ve bu işletmelerin çevre sağlığı kurallarına uymasını sağlamak,
11. İşyerleri ile ilgili şikayetleri incelemek ve yasal işlem yapmak. Gerekli Koşullarda İşyerlerinin gürültü ölçümünü yapmak,
12. Sağlık koruma bandı, içkili yer bölgesi v.b. gibi belediye meclisi veya ilçe mülki amiri onayına tabi olan kararlar için çalışma yapmak.
13. Belediye meclislerince belirlenen açılış ve kapanış saatlerini uymayan işletmeleri yasal, işlem için gerekli kurumlara bildirmek.
14. 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.
15. Belediye encümeni tarafından işyerleri hakkında alınan müdürlüğün yetki alanı dahilinde olan cezai işlemlerin gerekli birimlere bildirilmesi ve işlemlerin takibini yapmak.

16. Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinde için vatandaş tarafından istenen mesul müdürlük belgesi vermek ve denetimini yapmak.
17. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
18. Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
19. Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.
20. Hizmet içi eğitim, bilgilendirme ve çalışanları motive etmek için zaman, zaman toplantılar düzenlemek.
21. Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.
22. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili diğer Belediye hizmetleri yapmak.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

1. Belediye çalışanlarına birinci basamak sağlık hizmeti sunmak, gerek görülenleri ileri tetkik merkezlerine sevk etmek.
2. Çalışma ortamları ile çalışanların uyumunu sağlık açısından değerlendirerek ilgililere bilgi vermek,
3. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat komisyonunda görev almak,
4. Defin ruhsatı verme ve MERNİS ölüm tutanağı düzenleme gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,
5. İlçe sağlık grup başkanlığı ile ilçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak
6. Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak
7. Gıda üretim ve satış yerlerinin hijyenik koşullara uygunluğunu ve satılan gıda maddelerinin mevzuatlara uygunluğunu kontrol etmek.
8. Hayvan sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek.

9. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli önlemleri almak
10. Hayvan veya insan kaynaklı bulaşıcı hastalıklarla önleyici tedbirler yoluyla mücadele etmek

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

1. İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Aile Danışma Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Kırsal kesimden gelen insanların kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
3. İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
5. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6. Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
7. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak,
8. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
9. Toplu sünnet ve toplu düğün, yapılmasını sağlamak,
10. Belediye sınırları içerisinde merkezi noktalarda iftar çadırları kurmak,
11. İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerine yönelik çalışmalar veya organizasyonlar hazırlamak ve gerçekleştirmek.,
12. İlçemiz mahallelerinde halkımıza ve çalışan kadınlarımıza yönelik kreşler açmak ve işletmek.
13. İlçe sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru sokağa atılmış kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi veya misafirhane kurmak.
14. Yeni evlenen çiftler için talepleri doğrultusunda eğitim semineri verilmesi ve katılımcılara sertifika ve/veya hediye verilmesi,
15. İlçemizde yaşayan yaşlılar ve özürlüler için dinlenme evi ve/veya kır kahvesi kurulması ve işletilmesi,
16. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunmak,
17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
18. Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19. Gıda bankacılığı organizasyonu ve sosyal market vasıtasıyla ilçe sınırlarındaki ihtiyaç sahibi ailelere yardım hizmeti sağlamak.
20. İlçe sınırları içerisinde ikamet eden başarılı öğrencilere ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
21. İlçe sınırları içerisinde bulunan ilköğretim, lise ve dengi okullarımızda okuyan yoksul aile çocuklarını giydirmek,
22. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
23. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
24. İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aševinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
25. İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,

26. Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
27. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
28. Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
29. İlçemizde ikamet eden ailelerin cenazelerinde cenaze yemeği vermek.
30. İhtiyaç sahiplerine verilmek üzere ayni ve vb. yardım almak ve ilgililerine ulaştırmak.
31. Yangın ve tabii afetlere maruz kalan tespitlerini yapmak ve imkânlar doğrultusunda yardımlarda bulunmak.
32. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Spor İşleri Müdürlüğü

1. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
2. Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak.
3. Mevcut halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.
4. Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.
5. Spora yönelik kurslar açmak
6. Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.
7. Yaz döneminde öğrencilere yönelik "Yaz Spor Okulları" organize etmek.
8. Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.

9. Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara, antrenörlere ve kulüplere meclisin ilgili kararı uyarınca ödül vermek.
10. Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinde spor alanlarına ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak.
11. Yoksul, engelli ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.
12. Müftülük yaz kurslarıyla müşterek projeler yapmak, etkinlikler düzenlemek.
13. Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.
14. Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.
15. Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine ayni yardımda bulunmak.
16. İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda AR-GE çalışması yapmak ve üst yönetime sunmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinde zikredilen
 - Kanunlarla gösterilen Belediye vergi, resim, harç ve katılma payları
 - Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay
 - Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler
 - Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler
 - Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
 - Faiz ve ceza gelirleri
 - Bağışlar
 - Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
 - Diğer gelirler
 - Maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
2. Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak

3. Belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışarak yıllık gelir tarifesini hazırlamak.
4. Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek
5. Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.
6. Tahsil edilen paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak
7. Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
12. Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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

1. 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.

2. Başkanlık Makamı'nca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri her gün toplamak,
2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cürufalarını periyodik programlar dâhilinde toplamak,
3. Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,
4. Toplanan çöplerin bertaraf edilecek alana naklini sağlamak,
5. Semt pazarlarından çıkan organik atıkların toplanması ve Pazar alanlarının yıkanmasını sağlamak,
6. Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak,
7. Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,
8. Temizlik kampanyaları düzenlemek ve bu kampanyalar süresince apartman yöneticilerine, çevre halkına ve kapıcılara kampanya ile ilgili bilgi vermek
9. Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılacak
10. Gününden önce çöp çıkaranları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek müdürlüğümüzde görevlendirilen zabıta personeller vasıtasıyla cezai işlem yapmak,
11. İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,
12. Evde yapılan tadilatlar sonucu çıkan moloz ile eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilecek alana naklini sağlamak,
13. Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
14. Yüklenicide çalışan personelin özlük haklarını takip etmek,
15. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

1. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekreteryası işlerini yapmak
2. Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak
4. Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak
5. Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak
6. Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kur-yişlerini yürütmek
7. Evlendirme işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek
8. Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak
9. Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını belirleyerek, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.

Zabıta Müdürlüğü

- 1- İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler
 - Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - Belediyeye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
 - Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
 - Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 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, ,
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara 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
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin ve-

rikmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

- 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikane Belediyelerce Kurulan Töptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Töptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- 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,
- 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 kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değıştirilerek 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,
- 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,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara

uğratılmalarına meydan vermemek,

- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 2- İmar ile ilgili görevler
- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
 - 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 yapımlarına 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,
 - 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
 - 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,

3-Sağlık ile ilgili görevler

- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin so-kağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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,
- 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,
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre 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 veremeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide

gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

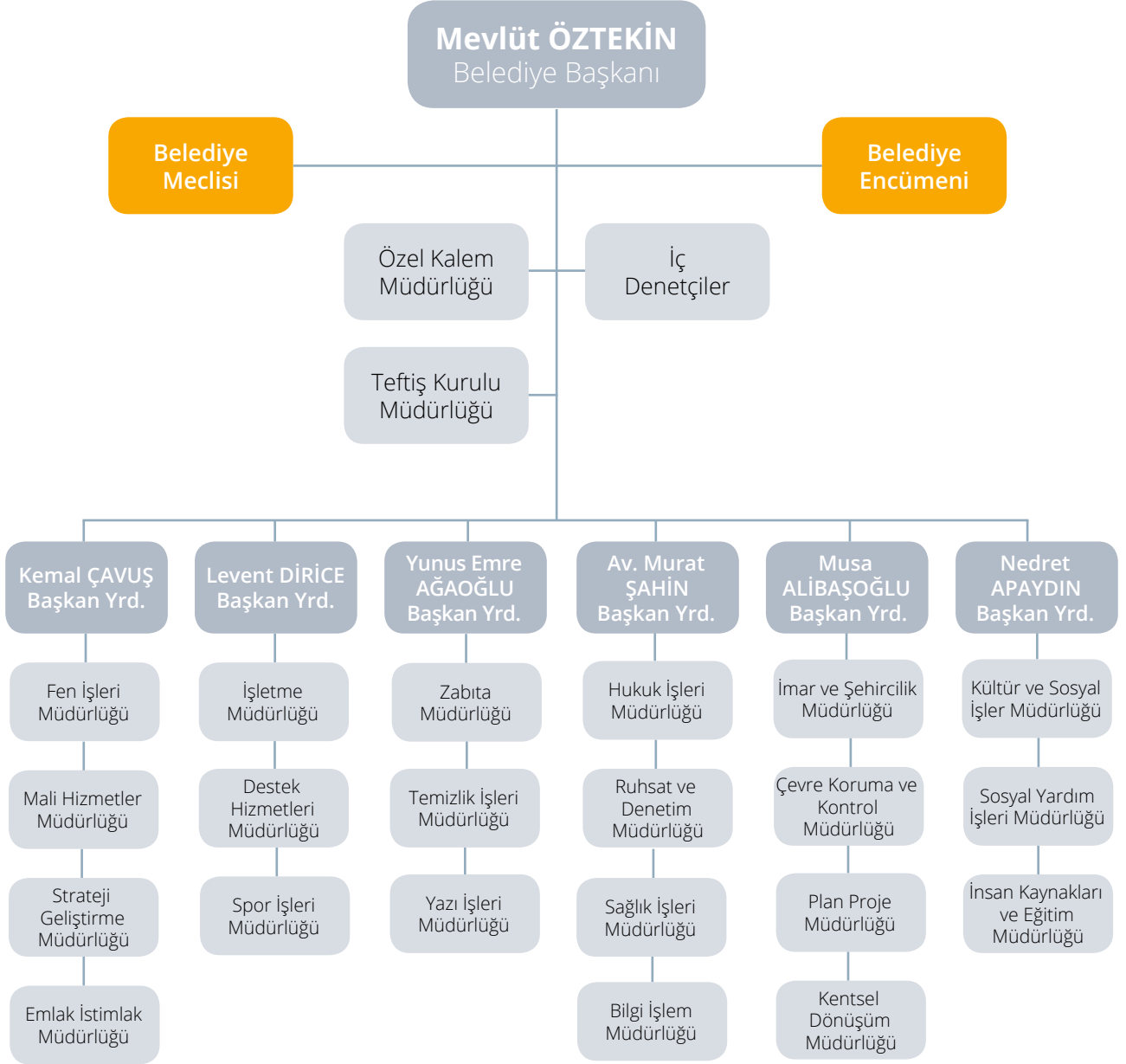
4- Trafikle ilgili görevler

- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- Şehirlerarası otobüs terminaleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

5- Yardım görevleri

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

3.3.3-YÖNETİM ŞEMASI



3.3.4-MECLİS ÜYELERİ



AKPARTİ



Ömer KIR



Yunus Emre
AĞAOĞLU



Nazmi TORO



Sadık ÇELİK



Av. Murat ŞAHİN



Sezgin BATIGÜN



Meryem
KARAKÖŞF



Erdem KERTİŞÇİ



H. Gürsoy
GÜLERYÜZ



Erkan Yıldırım



Zerrin ARSLAN
YERİNDE



Musa
AI İBAŞOĞLU



Rıza
KARAMANLI



Esat SELVİ



Abdullah
ÇAĞDAŞ



Gamze ŞENOL



Sevinç
AKTOSUN



Av. Nülifer AY



Ersin
ÇETİNKAYA



Lütfi SEVİM



Muaz KARANFİL



Merve YAVUZ



Recai VARIŞLI



Sinan BEYAZIT



Selahattin
KOCASLAN



Yüksel
KARAKAYA



Ayhan MADEN



Suat SARI



Ercan
ESSIZOĞLU



Ercan
ERDOĞAN



Fatih ÇELİK



İsmet SANCAK



Bülent
KARAKAŞ



Orhan ÇAKIR



Kemal TAŞTAN



Vural KOÇYİĞİT



Av. Zeynep
TATAR

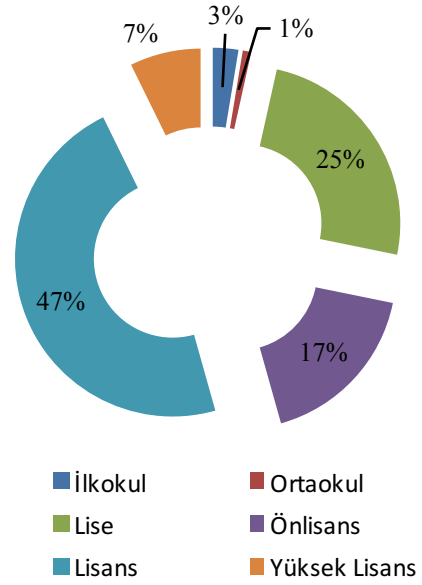
3.3.5-İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

İnsan Kaynakları

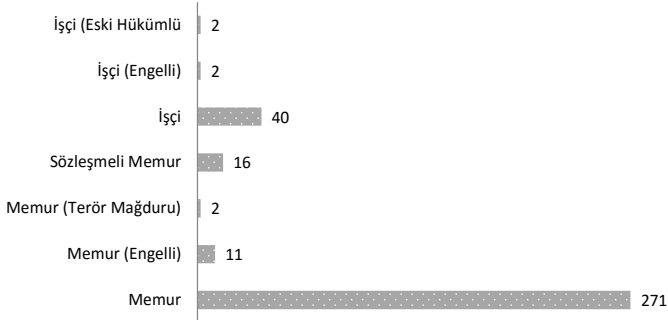
Belediye Başkanlığımız Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Müfettiş, Müdür, Memurlar, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşur. Memurlar, Merkezi Sistem ile kazanan adaylar Belediye Başkanı tarafından açıktan atama yoluyla atanırlar. Diğer hizmetlerin yürütülmesinde de hizmet alımı yoluyla personel istihdamı sağlanmaktadır.

Bir kurumun başarısındaki en önemli unsurlar idarenin desteği ve teknolojik kaynakların etkin ve verimli kullanılmasıdır. Özellikle insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, motivasyonlarını artırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel işleri ile ilgili çalışmalarını yaparak personel altyapısını güçlü ve verimli tutmak hizmet sunumunun kalitesinde büyük önem arz etmektedir. Belediyemizin insan kaynağıyla ilgili tablolar ve grafikler aşağıda yer almaktadır.

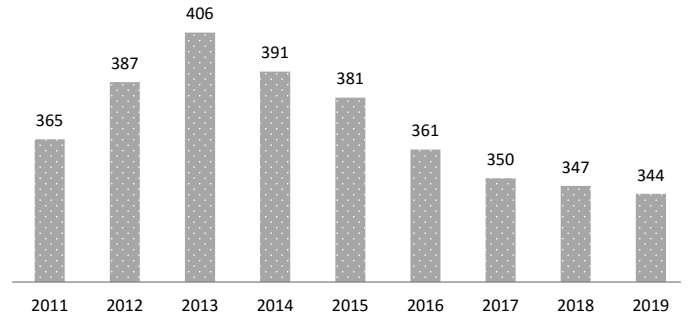
Grafik 2. Personel Eğitim Durumu



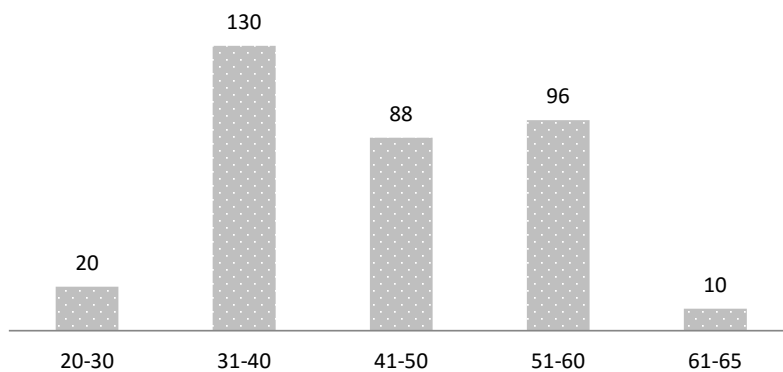
Grafik 1. İstihdam Türlerine Göre Personel Durumu



Grafik 3. Yıllara Göre Personel Durumu



Grafik 4. Personel Yaş Dağılım Durumu



1. Fiziki Kaynaklar

1.1 Ana ve Ek Hizmet Binalarımız

Belediye hizmetlerimizin yürütüldüğü ana ve ek hizmet binalarımızda toplam 23 müdürlüğümüz etkin bir şekilde hizmet vermeye devam etmektedir. Tüm mahallelerin kolayca ulaşabildiği merkezi bir konumda olan Belediye ana hizmet binamız, açık alanda bulunan toplam 125 araç kapasiteli Sadabad Otoparkımız ile vatandaşlarımızın belediye hizmetlerini parklanma sorunu olmadan kullanabilmelerini sağlamaktadır. Belediye binamız; çevresinde 1 milyon m² peyzaj düzenlemesi yapılmış yeşil alana sahip olup bölgenin doğal yapısı ile binanın uyumu sağlanmıştır. Yeşil alanımız, mesire alanı olarak vatandaşlarımızın kullanımına açık olması sebebiyle de halkla iç içe bir çalışma ortamına da ev sahipliği yapmaktadır. Belediyemiz, sosyal tesisler, büfeler, otoparklar, kültür merkezleri Yaşam Beceri Atölyeleri, El Yapımı Kağıt Atölyesi, mahalle konaklarıyla 32 adet ek hizmet binasında vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Tablo 1. ANA VE EK HİZMET BİNALARIMIZ

Bina Adı	Mahalle
1 Sadabad Hizmet Binası (Ana Bina)	Merkez Mahallesi
2 Yol Bakım Şefliği Binası	Nurtepe Mahallesi
3 Kültür Müdürlüğü Binası	Merkez Mahallesi
4 Zabıta Müdürlüğü ve Makine İkmal Binası	Hamidiye Mahallesi
5 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Binası	Merkez Mahallesi
6 Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Garaj Binası	Merkez Mahallesi

1.2 Sosyal ve Kültürel Binalarımız

Sosyal yaşamın gerekleri hususunda vatandaşların tüm ihtiyaçlarına cevap verebilmek, özellikle çocuk ve gençlerin şehre aidiyet duygusu kazanmaları, şehir kültür ve varlıklarının yerel, ulusal ve uluslararası alanda bilinmesi, ilçemizin kamuoyunda her geçen gün artan bir değere ulaştırılması nihai hedeflerimizdir. Bu kapsamda senenin her günü periyodik bir takvimle, belediyemizin ilçemize kazandırdığı

Kültür Merkezlerimizde tiyatro, sinema, panel, anma programları, sergi ve söyleşi gibi çeşitli kültür sanat faaliyetlerinin en etkin şekilde vatandaşlarımıza sunmaktayız.

Tablo 2. SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİSLERİMİZ

Kültür Merkezleri		
	Adı	Açıklama
1	Kağıthane Kültür Merkezi	Nikah ve Tiyatro Salonu
2	Gültepe Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
3	Sultanselim Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
4	Gürsel Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
5	Seyrantepe Kültür Merkezi	Sinema, Tiyatro ve Gösteri Salonu
6	Kağıthane Kongre ve Kültür Merkezi	Etkinlik ve Gösteri Salonu
Yaşam Beceri Atölyeleri		
1	Çeliktepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
2	Harmantepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
3	Hürriyet Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
4	Mehmet Akif Ersoy Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
5	Ortabayır Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
6	Şirintepe Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
7	Talatpaşa Yaşam Beceri Atölyesi	Atölye Sınıfları
Sosyal Tesisler		
1	Nurtepe Sosyal Tesisi	Restaurant
2	Beyaz Kafe Sosyal Tesisi	Restaurant
3	Hamidiye Sosyal Tesisi	Restaurant
4	Kır Kahvesi	Kafe
5	Çağlayan Kule Sosyal Tesisi	Restaurant
6	Sadabad Kafe	Kafe
Gençlik ve Bilim Merkezi		
1	Çağlayan Gençlik ve Bilim Merkezi	Bilim Laboratuvarı ve Gösteri Merkezi
2	Hamidiye Gençlik Merkezi ve Yaşlılar Evi	Gençlik Merkezi Derslikleri, Yaşlı Yaşam Alanları ve Gösteri Merkezi

Müze - Kağıt Atölyesi

1	Şehir Müzesi	Müze
2	Açık Hava Müzesi	Müze
3	Kağıt Atölyesi	Kağıt Yapımı

Spor Merkezleri

1	Yahya Kemal Spor Kompleksi	Yüzme Havuzu ve Spor Okulları
2	Hamidiye Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksi	Yüzme Havuzu ve Spor Okulları
3	Şirintepe Spor Merkezi	Bayanlara Özel Spor Merkezi

Tablo 3. LOJMANLAR VE TESİSLERİMİZ

Adı	Açıklama
1	Şile Tesisleri
2	Kağıthane Belediye Lojmanları (Şişli) 20 Adet Bağımsız Birim

1.3 Araçlar ve İş Makineleri

Belediye hizmetlerimizin kesintisiz olarak sürdürülmesi için mevcut araç ve iş makinelerimizi revize ederek veya yenileyerek araç kapasitesimizi artırmaya devam ediyoruz. Toplamda 54 resmi, 154 kiralık araç ile hizmetlerimizi kesintisiz bir şekilde yürütüyoruz. Otobüs sayımız artırılarak ilçe sakinlerimizin cenaze törenleri ile; okullarımızın, diğer resmi kurumlarımızın ve amatör spor kulüplerimizin, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı taleplerine cevap verme kapasitemiz arttırılmıştır. Sosyal yardım ve sağlık hizmetlerimiz kapsamında ise cenaze nakil araçları ve hasta nakil araçları ilçe sakinlerimizin hizmetine sunulmuştur.

Tablo 4. ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI DURUMU

Araç ve İş Makinaları Durumu

Araç Tipi	Kullanım Şekli		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Binek	4	73	77
Otobüs	1	19	20
Minibüs	7	7	14
Minivan	1	31	32
Ambulans	3	1	4
Kamyonet	4	6	10
Panelvan	2	3	5
Anons Aracı	2	0	2
Vinç	2	1	3
Kamyon	15	10	25
İş Makinesi	12	1	13
Vidanjör	1	0	1
Motosiklet	2	0	2
Çekici (Tır)	0	1	1
Çekici (Trafik)	0	1	1
Engelli Aracı	0	1	1
Toplam	56	155	211

3.3.6-TEKNOLOJİ ALTYAPISI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüzde bilgiye erişim yeteneklerinin artması ile beraber hızlı ve güvenilir teknolojik hizmetler sunulması gereklilik haline gelmiştir.

Kağıthane Belediyesi olarak teknolojik imkanlardan maksimum derecede faydalanıp vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylıkla yapabilmeleri için bilişim teknolojilerinde sürekli iyileştirmeler yapılmakta ve bütün birimlerimiz arasında entegre süreç bazlı kent bilgi sistemi otomasyonu kullanılmaktadır.

Günün teknolojik imkânları dâhilinde, belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlara ve bu sınırlar içerisindeki var olan güncel durumdaki söelde edilmesi, işlen-tüm belediye faaliyet-olarak yürütülmesi

Bütünü oluştura-ya son vermek, kendi mak, bu sistemi çev-bilgi yığınınına sahip ol-en hızlı, doğru ve etkili netim Bilişim Sistemi (GIS) ve Elektronik Ar-sağlanmış ve geliştiril-Belediyemizde Süreç esnek bir altyapı oluş-mobil uygulamalar ile otomasyon sistemi

Hizmet binalarımı-ğumuz bilgi duvarları imar durumu sorgula-me vb. işlemler dokunmatik olarak vatandaşlarımıza sunulmaktadır.

Tablo 1. TEKNOLOJİK ENVANTER

Server	29
PC+ Laptop	846
Switch	56
Yazıcı	283
LCD Monitör	633
Tarayıcı	92
Modem	4
UPS	25
Barkod Okuyucu	6
Harici Teyp Ünitesi	2
Mobil Pos Cihazı	3
Dijital Pano	70
Tablet	118
Storwize Disk Sistem	4

mekânsal objelere ilişkin zel ve grafiksel tüm verilerin mesi ve entegrasyonu ile lerinin bilgisayar destekli sağlanmaktadır.

rak, parçalı ve dağınık yapı- içinde bütüncül sistem kur-resiyle bağlamak, bu yolla mak değil, onu kararlar için bir biçimde kullanarak Yö-(MIS), Coğrafi Bilgi Sistemi şiv Sistemi entegrasyonu meye devam edilmektedir. Bazlı Kent Bilgi Sistemi ile turulmuştur. Geliştirilen de sahada çevrimiçi olarak kullanılmaya başlanmıştır.

za konumlandırmış oldu- ile başvuru durumu takibi, ma, kent rehberi, hızlı öde-

Hizmet birimlerimiz arasında fiber kablolama ile bütünleşik hızlı bir altyapı kurulmuştur. Yapısal kablolama ve uç birimlerin geliştirilmesi sürdürülmektedir.

Kağıthane Belediyesi Dijital Arşiv Uygulaması, IOS ve Android işletim sistemli cihazlara uygun olarak hazırlanıp vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Kentli İletişim Servisimiz, 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 yönlendirilmektedirler.

Haberleşme (Çağrı) Merkezimizde vatandaşlarla yapılan tüm görüşmeler, hizmet kalite standartları ve ile-tişim güvenliği nedeniyle kayıt altına alınmakta, her işlem mutlaka sonuçlandırılmakta, süreçler ve sonuçlar hakkında ilgili vatandaş bilgilendirilmektedir.

Belediyemizin kalite politikası çerçevesinde sosyal belediyecilik ilkesiyle, vatandaşın beklenti ve memnuni-yetini en üst düzeyde tutmak, vatandaş ile belediye arasında köprü oluşturarak bürokratik engelleri en aza indirmek, vatandaşın işlemlerini en hızlı bir şekilde yürütülmesi için azami derecede gayret gösterilmektedir.

3.4.1- DIŞ PAYDAŞ ANKETİ (VATANDAŞ)

Kağıthane Belediyesi 2020 – 2024 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında katılımcılık anlayışı ile yapılan dış paydaş anketi, Kağıthane ilçesinde 12 – 19 Nisan 2019 tarihleri arasında 3.019 katılımcıyla yüz yüze anket yöntemiyle görüşülerek gerçekleştirilmiştir. Araştırmada katılımcılara toplam 35 soru yöneltilmiştir.

Paydaş Analizi'nde; kurum içi birimlerin katkıları alınarak, kaymakamlık, oda, sivil toplum kuruluşları, vb. kuruma girdi sağlayan, kurumu etkileyen veya kurumdan hizmet alan kişi, kurum, kuruluş ya da gruplar Kurumsal Paydaş olarak belirlenmiştir.

Kurumsal paydaş görüşleri kapsamında ilk aşamada, literatür taraması yapılarak iyi uygulama örnekleri incelenmiş, anketler bu doğrultuda hazırlanarak paydaşlara sunulmuştur. Doldurulan anketlere ait sonuçlar raporlanarak yeni Stratejik Plan'a altlık oluşturulmuştur.

Araştırma sonucunda Kağıthane halkının yerel hizmetlere ve yerel sorunlara bakış açısı analiz edilmeye çalışılmıştır.

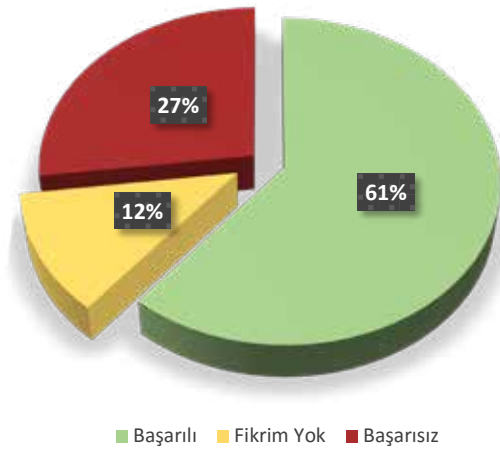
Araştırma sonuçları 10 başlık itibarıyla değerlendirilmiştir.

1. Genel Bakış
2. Yol, Kaldırım ve Tretuvar Hizmetleri
3. Yeşil Alan, Park, ve Spor Alanları Hizmetleri
4. Temizlik Hizmetleri
5. Engellilere Yönelik Hizmetler
6. Sosyal Yardımlar Hizmetleri
7. Sağlık Hizmetleri
8. Halkla İlişkiler Hizmetleri
9. Sportif Faaliyetler Hizmetleri
10. Kültürel Faaliyet Hizmetleri
11. İmar, Şehircilik ve Planlama Hizmetleri
12. Yapı Denetim Hizmetleri
13. Denetim Zabıta Hizmetleri

KAĞITHANE BELEDİYESİ'NİN ÇALIŞMALARINI NASIL DEĞERLENDİRİYORSUNUZ?

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
61%	12%	27%

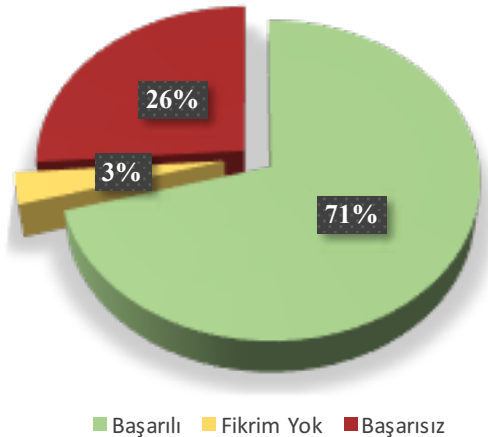
GENEL HİZMET DEĞERLENDİRMESİ



YOL, KALDIRIM VE TRETUVAR HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
71%	3%	26%

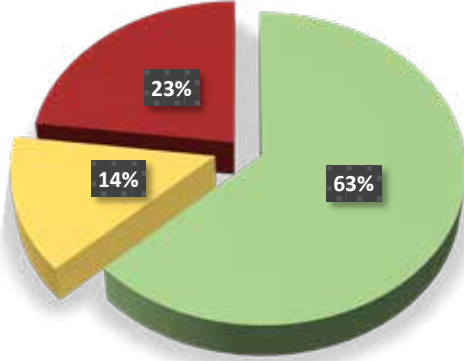
YOL, KALDIRIM VE TRETUVAR HİZMETLERİ



**YEŞİLALAN, PARK, OYUN VE SPOR ALANLARI
HİZMETLERİ**

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
63%	14%	23%

**YEŞİLALAN, PARK, OYUN VE SPOR ALANLARI
HİZMETLERİ**

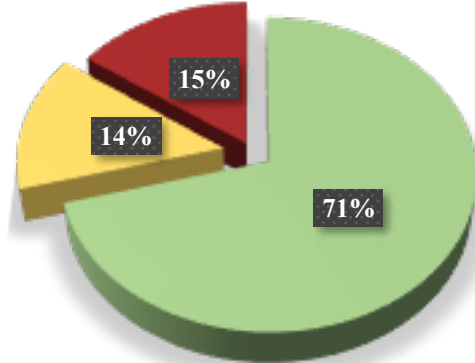


■ Başarılı ■ Fikrim Yok ■ Başarısız

ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLER

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
70,80%	14,10%	15,10%

ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLER

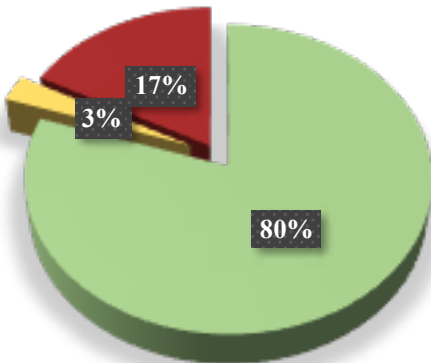


■ Başarılı ■ Fikrim Yok ■ Başarısız

ÇÖP - TEMİZLİK HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
80,20%	2,70%	17,20%

ÇÖP - TEMİZLİK HİZMETLERİ

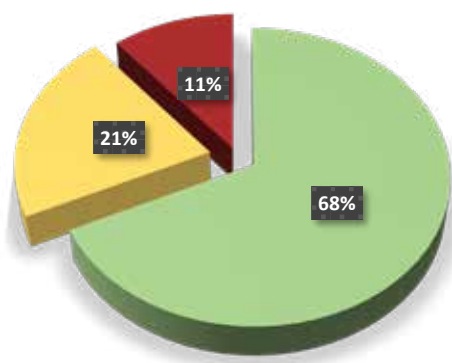


■ Başarılı ■ Fikrim Yok ■ Başarısız

SOSYAL YARDIMLAR HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
68%	21%	11%

SOSYAL YARDIMLAR HİZMETLERİ

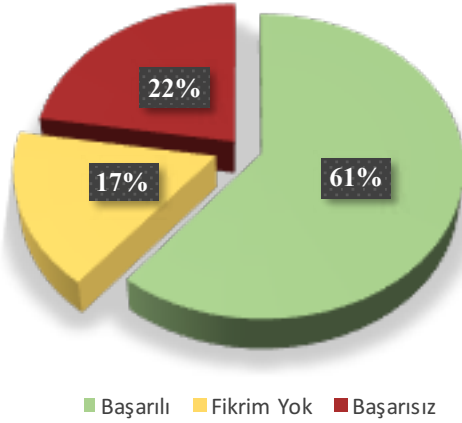


■ Başarılı ■ Fikrim Yok ■ Başarısız

SAĞLIK HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
60,90%	16,70%	22,50%

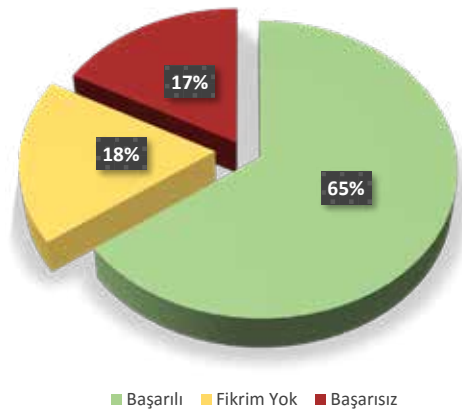
SAĞLIK HİZMETLERİ



KÜLTÜREL FAALİYET HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
65%	18%	17%

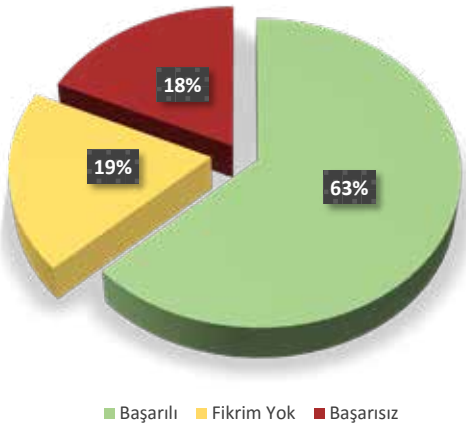
KÜLTÜREL FAALİYET HİZMETLERİ



HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
63%	19%	18%

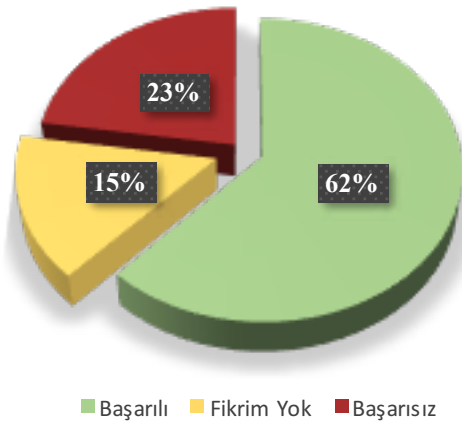
HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ



İMAR - ŞEHİRCİLİK - PLANLAMA HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
62,00%	15,40%	22,60%

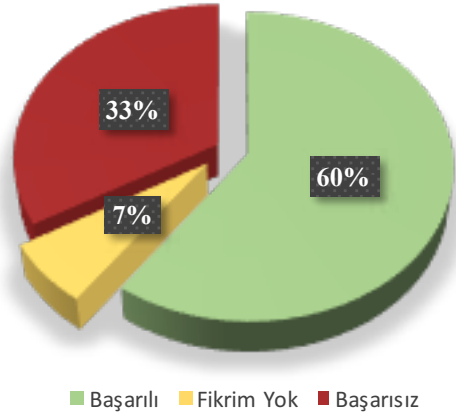
İMAR - ŞEHİRCİLİK - PLANLAMA HİZMETLERİ



**YAPI DENETİM -
KAÇAK YAPININ ENGELLENMESİ HİZMETLERİ**

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
59,90%	6,70%	33,40%

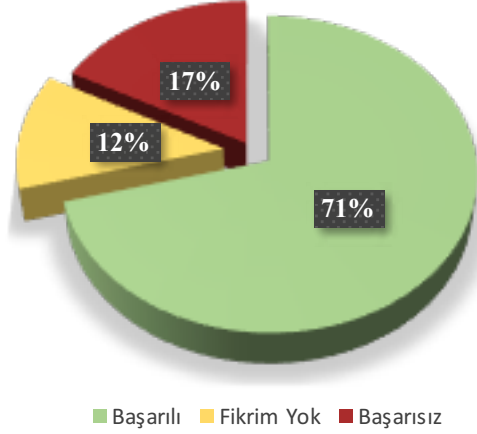
**YAPI DENETİM - KAÇAK YAPININ ENGELLENMESİ
HİZMETLERİ**



DENETİM ZABITA HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
70,90%	11,90%	17,20%

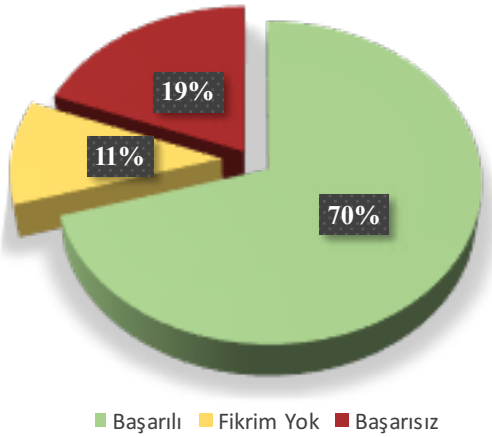
DENETİM ZABITA HİZMETLERİ



SPORTİF FAALİYETLER HİZMETLERİ

Başarılı	Fikrim Yok	Başarısız
70,40%	10,50%	19,10%

SPORTİF FAALİYETLER HİZMETLERİ



3.4.2- İÇ PAYDAŞ ANKETİ

Kağıthane Belediyesi 2020 - 2024 Stratejik Planı hazırlama sürecine, tüm çalışanların katılımının sağlanmasına çalışılmıştır. Çalışanların kurum hakkındaki düşüncelerinin; görüş, beklenti ve önerilerinin öğrenilmesi ve yeni Stratejik Plan döneminde Kurum'un Stratejilerine yön vermesi açısından "Çalışan Görüşleri Anketi" yapılmıştır. Bu anket, çalışanların kurum hakkında mevcut durum değerlendirmesini yapmak için kullanılan kurumiçi iletişim aracı olarak kabul edilmiştir. Anketler hazırlanarak çalışanlar tarafından bu anketlerin doldurulması sağlanmıştır. Doldurulan anketlere ait sonuçlar raporlanarak yeni Stratejik Plan'a altlık oluşturulmuştur. Çalışan Görüşleri Araştırması herhangi bir hizmet alımı olmaksızın, çalışmalar Strateji Geliştirme Birimi uhdesinde oluşturulan Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından gerçekleştirilmiştir. Araştırma; Nisan-Mayıs 2019 tarihleri arasında yapılmıştır. 650 çalışan, çalışan görüşleri anketini kendilerine gönderilen link üzerinden doldurarak çalışmaya katkı sağlamıştır.

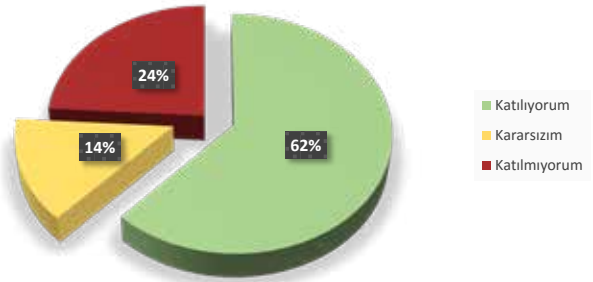
209 çalışanımıza aşağıdaki 10 önerme sunularak değerlendirilmesi istenmiş ve sonuçlar grafiklendirilmiştir.

1. Belediyemizde alınan kararlar çalışanların katılımı ile alınır
2. Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir
3. Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır
4. Kendimi kurumun değerli bir üyesi olarak görürüm
5. Çalıştığım kurum bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır
6. Kurum, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir
7. Kurumda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir
8. Kurumda çalışanlar arasında ayrım yapılmamaktadır
9. Belediyemiz yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır
10. Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir

BELEDİYEMİZDE ALINAN KARARLAR ÇALIŞANLARIN KATILIMI İLE ALINIR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
403	91	156

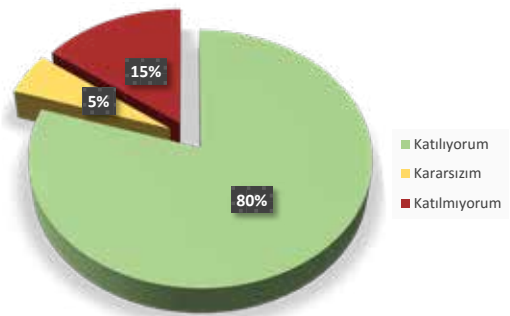
ÇALIŞAN KATILIMI



KURUMDAKİ TÜM DUYURULAR ÇALIŞANLARA ZAMANINDA İLETİLİR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
520	34	96

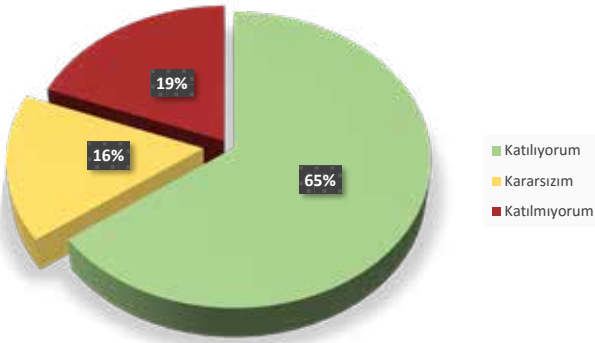
ÇALIŞAN BİLGİLENDİRİLMESİ



**HER TÜRLÜ ÖDÜLLENDİRMEDE ADİL OLMA,
TARAFSIZLIK VE OBJEKTİFLİK ESASTIR**

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
422	104	124

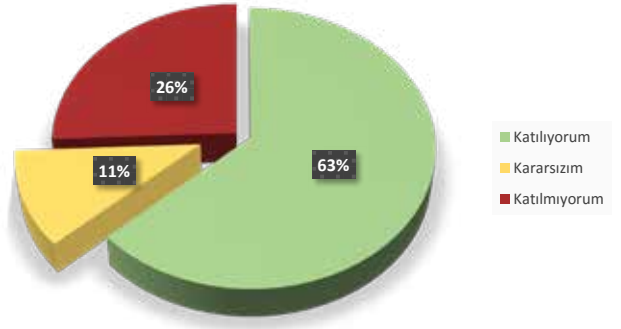
KURUMDA ADALET



**ÇALIŞTIĞIM KURUM BANA KENDİMİ GELİŞTİRME
İMKÂNI TANIMAKTADIR**

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
411	72	167

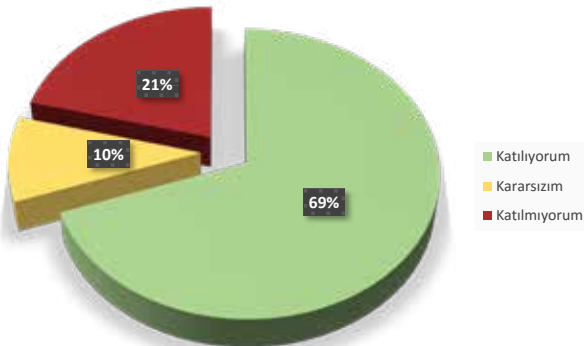
KİŞİSEL GELİŞİM



**KENDİMİ KURUMUN DEĞERLİ BİR ÜYESİ
OLARAK GÖRÜRÜM**

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
452	62	136

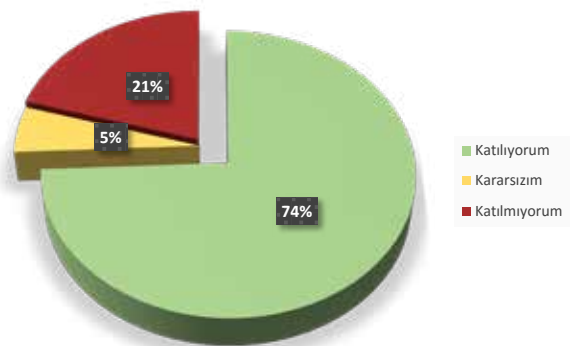
KURUMA AİDİYET



**KURUM, TEKNİK ARAÇ VE GEREÇ YÖNÜNDEN
YETERLİ DONANIMA SAHİPTİR**

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
483	34	133

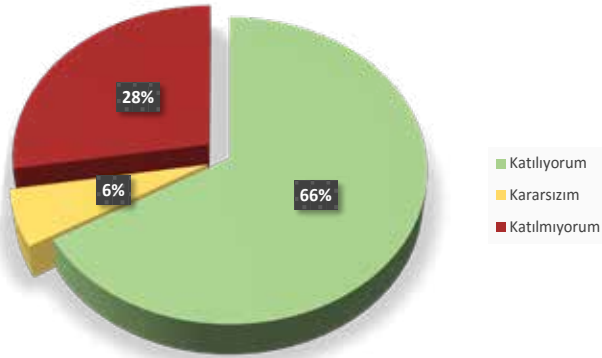
YETERLİ DONANIM



KURUMDA ÇALIŞANLARA YÖNELİK SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER DÜZENLENİR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
432	39	179

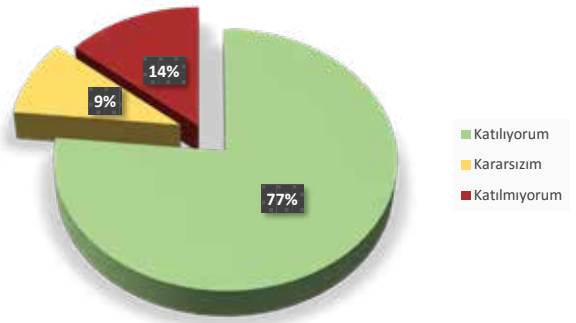
SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLER



BELEDİYEMİZ YERELDE VE TOPLUM ÜZERİNDE OLUMLU ETKİ BIRAKACAK ÇALIŞMALAR YAPMAKTADIR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
498	62	90

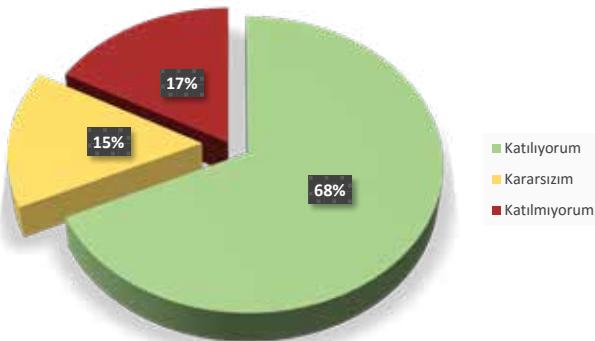
TOPLUMA SAĞLANAN KATKI



KURUMDA ÇALIŞANLAR ARASINDA AYRIM YAPILMAMAKTADIR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
442	98	110

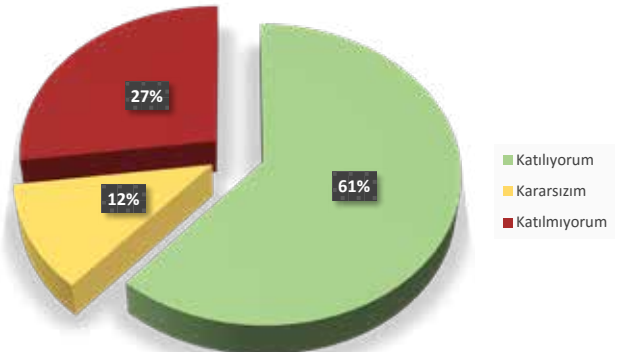
KURUMDA EŞİTLİK



YÖNETİCİLERİMİZ, YARATICI VE YENİLİKÇİ DÜŞÜNCELERİN ÜRETİLMESİNİ TEŞVİK ETMEKTEDİR

Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum
399	75	176

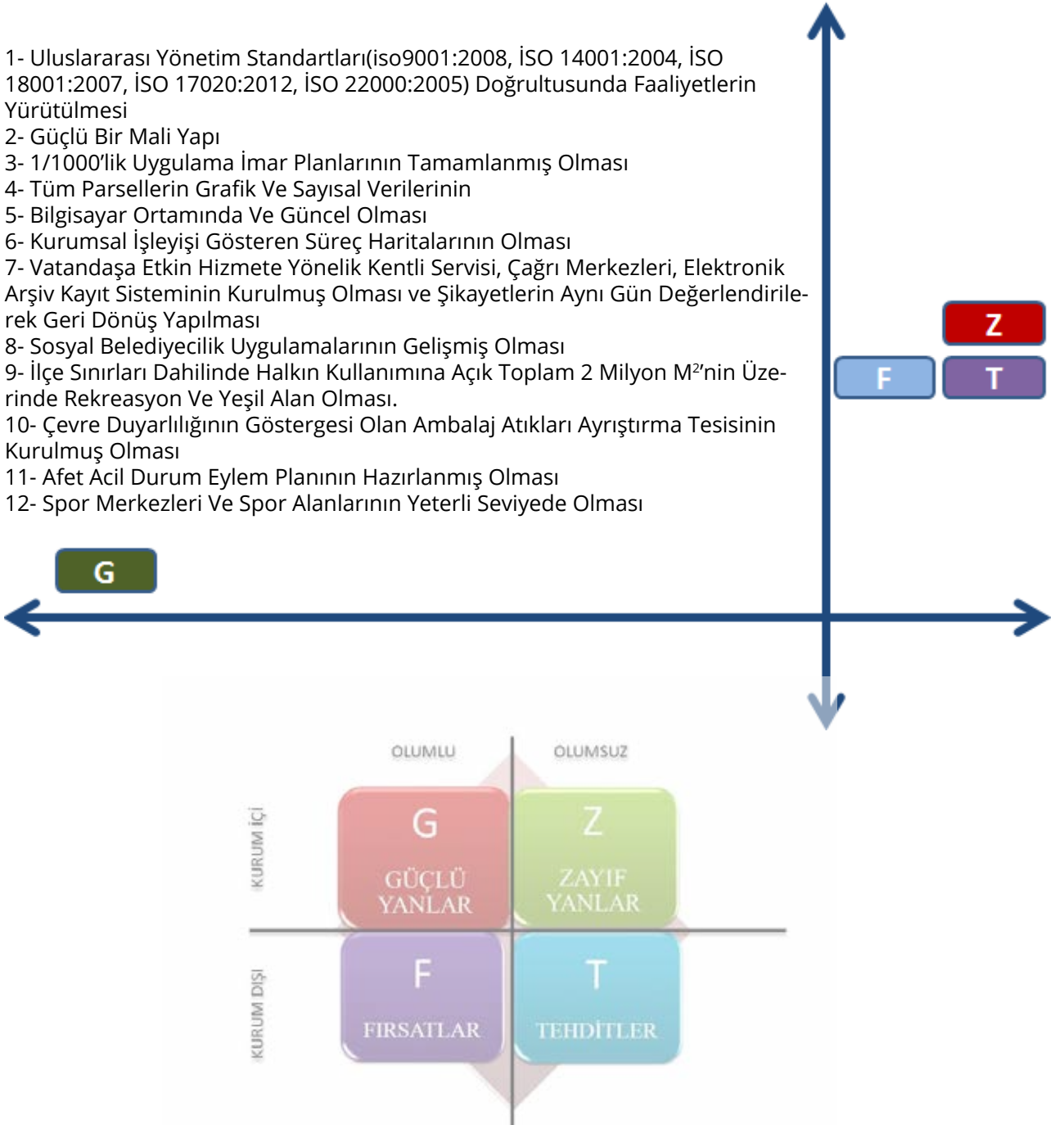
YARATICILIĞI VE YENİLİĞİ TEŞVİK



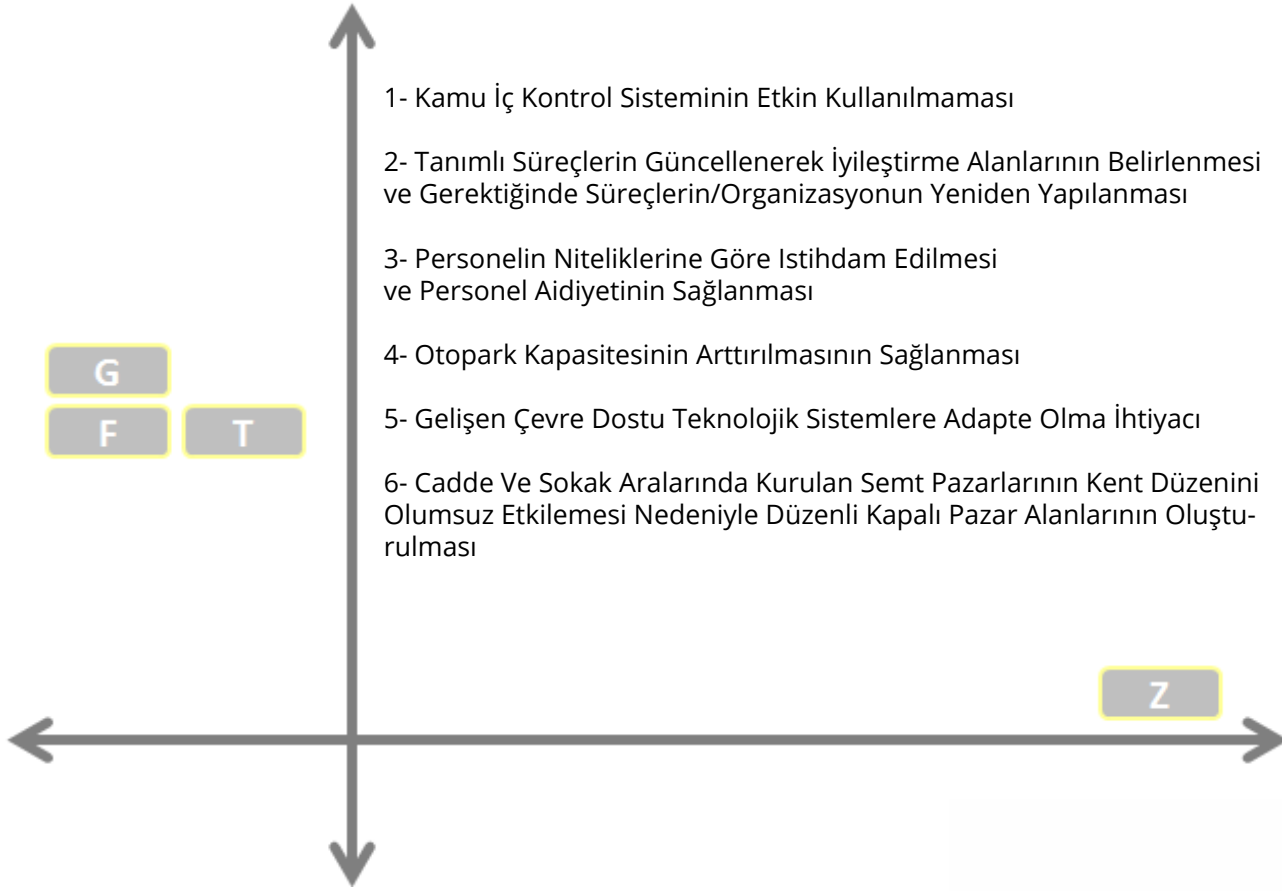
3.5. GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- 1- Uluslararası Yönetim Standartları(ISO9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 18001:2007, ISO 17020:2012, ISO 22000:2005) Doğrultusunda Faaliyetlerin Yürütülmesi
- 2- Güçlü Bir Mali Yapı
- 3- 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarının Tamamlanmış Olması
- 4- Tüm Parsellerin Grafik Ve Sayısal Verilerinin
- 5- Bilgisayar Ortamında Ve Güncel Olması
- 6- Kurumsal İşleyişi Gösteren Süreç Haritalarının Olması
- 7- Vatandaşa Etkin Hizmete Yönelik Kentli Servisi, Çağrı Merkezleri, Elektronik Arşiv Kayıt Sisteminin Kurulmuş Olması ve Şikayetlerin Aynı Gün Değerlendirilerek Geri Dönüş Yapılması
- 8- Sosyal Belediyecilik Uygulamalarının Gelişmiş Olması
- 9- İlçe Sınırları Dahilinde Halkın Kullanımına Açık Toplam 2 Milyon M²'nin Üzerinde Rekreasyon Ve Yeşil Alan Olması.
- 10- Çevre Duyarlılığının Göstergesi Olan Ambalaj Atıkları Ayrıştırma Tesisinin Kurulmuş Olması
- 11- Afet Acil Durum Eylem Planının Hazırlanmış Olması
- 12- Spor Merkezleri Ve Spor Alanlarının Yeterli Seviyede Olması



GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER



FIRSATLAR



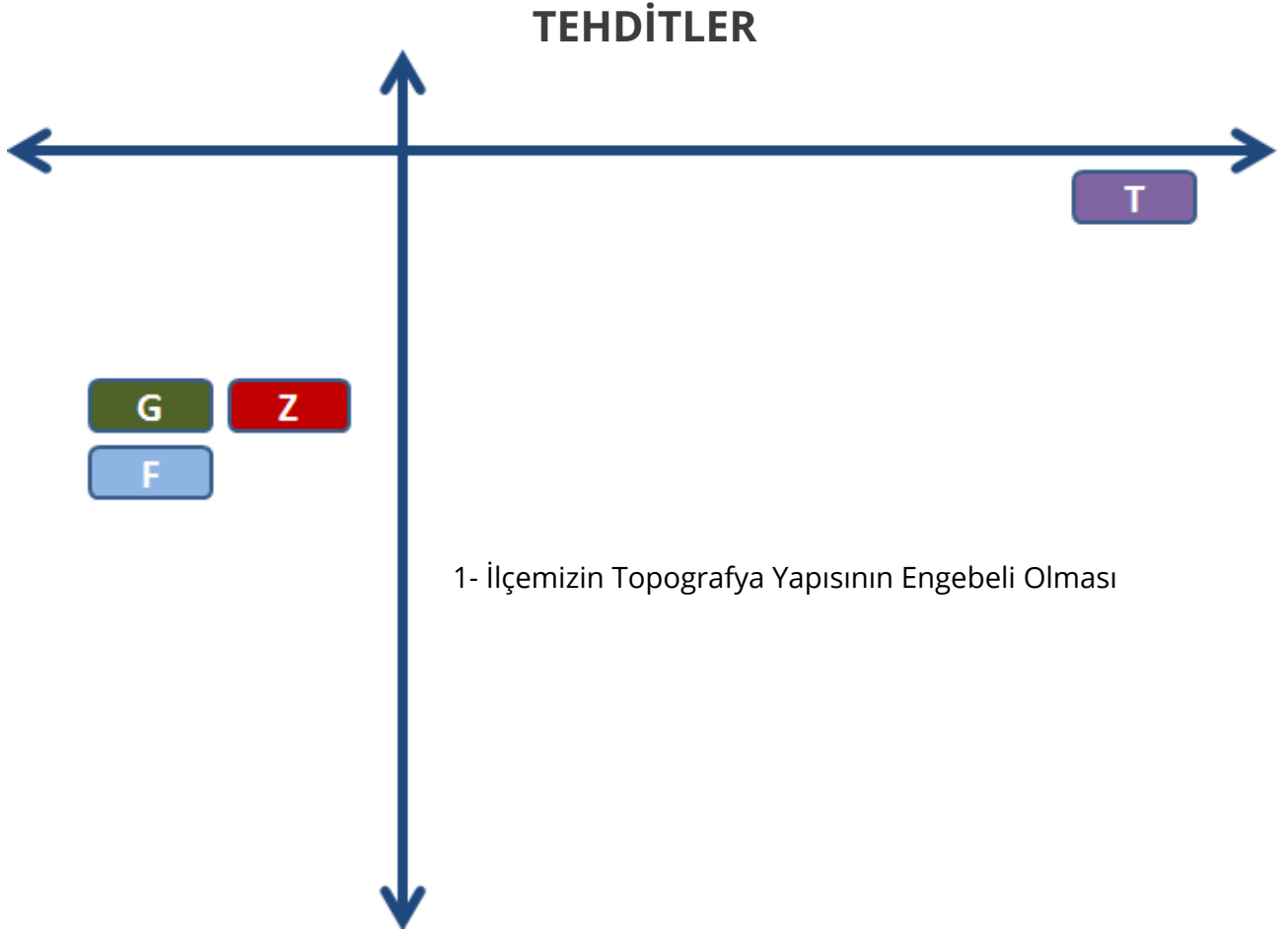
OLUMSUZ

Z

ZAYIF
YANLAR

T

TEHDİTLER



3.6. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Hizmet Alanı	Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler / Problemler	Öneri
Planlı ve Akıllı Kentleşme	- Kamusal alanlardaki ve diğer kişilere ait olan taşınmazların kamulaştırılması - Gelir amaçlı taşınmaz satışı, kiralaması ve ecrimisil - İmar uygulamaları nedeniyle Belediye'ye açılan davalarda bedellerin ödenmesi	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 2886 Sayılı yasanın Devlet İhale Kanunu 3194 Sayılı İmar Kanunun 17. Ve geçici 16. Maddesi 4706 Sayılı Kanunun 5. Maddesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu	- Yapımı düşünülen parsellerde Kamulaştırmada karşılaşılan sorunlar ve uzun süre alması - İdareimizce ve Diğer Kurumlarca Talep edilen Proje Değişiklikleri - İhale İlanda Kalma Süresi, İhale Kararlarına itiraz ve Sözleşmeye Davet Sürelerinin uzun sürmesi	- Kamulaştırma davalarının kısa sürede çözümlenebilmesi için gerekli kanuni Düzenlemelerin yapılması - Fiili el atma, hukuki el atma ve bedele dönüşüm davalarında kamu yararı gözetilerek dava sonuçlanmadan uzlaşmaya yönelik uygulama çözüm alternatiflerinin Belediyelerde ortak anlayışla üretilmesi
	- Alt Yapı ve Yol Çalışmalarının Yapılması - Mal, Hizmet Alımı ve Yapım - Kamu Binalarının Yapılması	5393 Sayılı Belediye Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı İhale Sözleşme Kanunu	Kentin Alt yapı koordinasyon birimleri arasındaki koordinasyon yetersizliği nedeniyle örneğin kazı çalışmalarının farklı alt yapı birimleri tarafından tekrar tekrar gerçekleştirilmesi	- Alt yapı koordinasyon birimlerinin ortak bir planlama ve programlama teknoloji çözümüyle çalışmaları - Mevzuat Değişiklikleri ile Sürelerinin kısaltılması ve Uygulama Projelelerinin hazırlanması esnasında Diğer kurumlarla Fizibilite edilmesi
	İmar Plan Fonksiyonlarına göre sosyal donatılara yönelik projelerin geliştirilmesi	5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/a 3194 sayılı İmar Kanunu Madde 26 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Kentin Alt yapı koordinasyon birimleri arasındaki koordinasyon yetersizliği nedeniyle örneğin kazı çalışmalarının farklı alt yapı birimleri tarafından tekrar tekrar gerçekleştirilmesi	- Alt yapı koordinasyon birimlerinin ortak bir planlama ve programlama teknoloji çözümüyle çalışmaları - Mevzuat Değişiklikleri ile Sürelerinin kısaltılması ve Uygulama Projelelerinin hazırlanması esnasında Diğer kurumlarla Fizibilite edilmesi

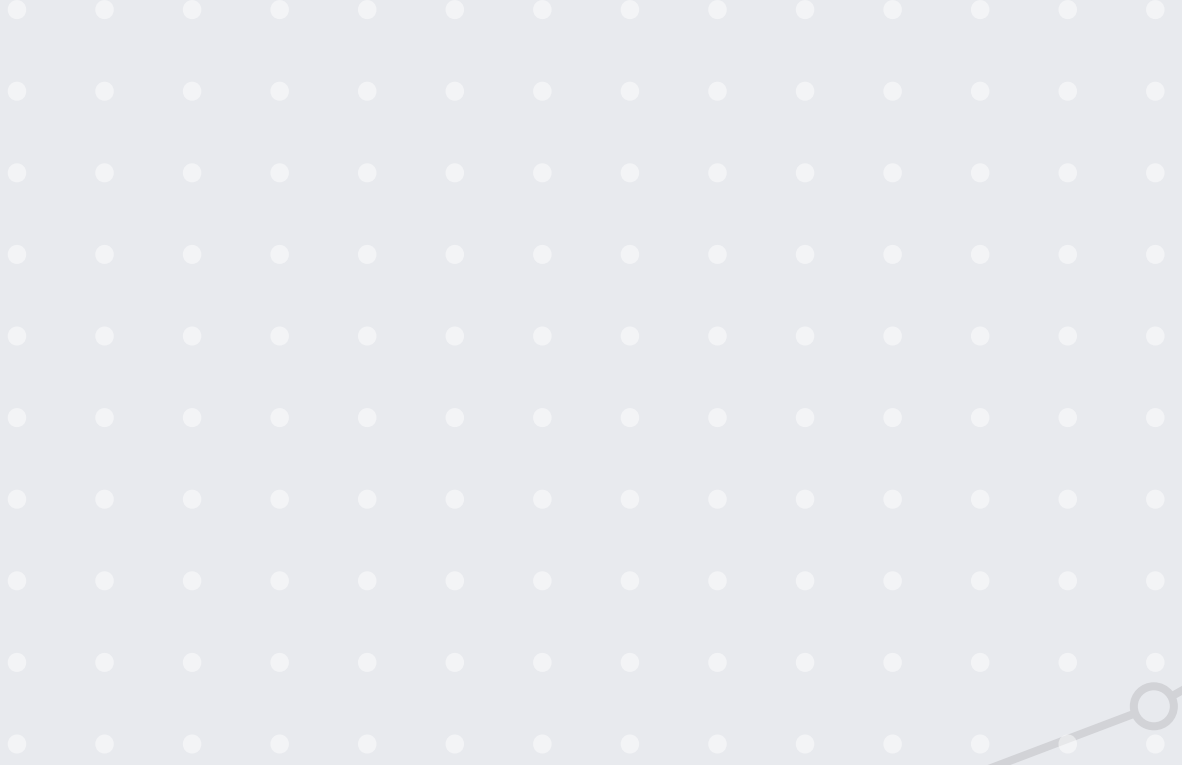
Planlı ve Akıllı Kentleşme

Hizmet Alanı	Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler / Problemler	Öneri
	• Avan projelerin tasdiki • Mimari projelerin tasdiki • Kat İrtifakı projelerinin suret tasdiki • Statik projelerin tasdiki • Mekanik tesisat projelerinin tasdiki • Elektrik projelerinin tasdiki • Asansör avan ve uygulama projelerinin tasdiki • İmar durum belgesi düzenlenmesi • İnşaat istikamet ve kot rölelerinin Düzenlenmesi	• 3194 sayılı imar kanunu • 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu • İstanbul İmar Yönetmeliği	• Mimari Proje müelliflerinin mevzuata yeterince hakim olamaması sebebiyle projelerin mevzuata uygun sunulmaması • Mevzuatın sıklıkla değişmesi • Yapıya ilişkin meriyetini koruyan mevzuatlar arasında birbirine uymayan hükümlerin bulunması • Yapılar arasında uyum olmayışı, Görüntü kirliliği	• Mimari projelerde karşılaşılabilecek Eksik ve hataların önüne geçmek üzere, ön inceleme projelerinin tasdiki • Kent estetik kurullarının tüm ilçe belediyelerinin ortak katılımıyla oluşturulması ve standart uygulamalar geliştirmesi
	• Kaçak yapılaşmanın tespiti • Kaçak ve Aykırı Yapıların Tespit edilmesi • Tespiti Yapılmış Kaçak ve Aykırı • Yapılara İlişkin İdari İşlem • Tesisinin Yapılması • İlçedeki Metruk Vasıflı Binalara • Yönelik Çalışmalar • Yapı Kayıt Belgelerinin Düzenlenmesi	3194 sayılı İmar Kanunu (Madde 32 - 42) *4708 Sayılı Denetim Kanunu *30541 Sayılı Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Tebliği	• İmar affı uygulamaları nedeniyle kaçak yapılaşmanın sonlandırılmaması • Planlı Denetimler	• İmar affı uygulamalarının planlı kentleşme sorununa yol açmayacak şekilde uygulanması • Kontrol Mühendisinin Sayısının Arttırılması • Belediye İmkânlarıyla Yıkılamayan Binalar İçin İhaleye Çıkılması
	• Yapı ruhsatı verilen inşaatların kontrol edilmesi ve ruhsata uygunluğunun denetlenmesi	• 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu	-	-
	• İlçe Bazında Riskli Alan ve Yapılarla ilgili çalışmalar yapılması • Doğal Afetlere hazır ve Dayanıklı Yapılar Elde Edilmesinin Sağlanması	• 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun	• Afet riski altındaki bölgelere yönelik kentsel dönüşüm projelerinin geliştirilmesi	• Afet riski taşıyan bölge olarak tanımlanan Yahya Kemal Mahallesi başta olmak üzere kentsel dönüşüm projelerinin geliştirilmesi

Hizmet Alanı	Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler / Problemler	Öneri
Çevre Hizmetleri	- Kamu hizmetinde kullanılmak üzere yeşil alan yapılması, gerektiğinde projelerinin, etütlerinin yapılması/yaptırılması - Belediye sorumluluğundaki mevcut yeşil alanların bakım onarımının yapılması/yaptırılması	5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 7/m)	Yüklenicilerin sorumluluklarını yerine getiremediğinden dolayı programlanan zamanın aşılması ve istenilen kaliteye ulaşamamak.	Proje yönetimi anlayışının belediye yatırım yönetimi süreçlerinde geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
	Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, geliştirilmesi ve izlenmesi	12 Temmuz 2019 tarihli Sıfır Atık Yönetmeliği	-	31 Aralık 2021 tarihi itibarıyla devreye alacak şekilde Mevcut atık yönetim sisteminin sıfır atık sistemine entegre etmek
	- Atıkların Yönetimi - Çevreyi Sürdürülebilir Hale Getirmek - Sahipsiz Hayvanlar	5393 Sayılı Belediye Kanunu 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 2872 Sayılı Çevre Kanunu 5199 Hayvanları Koruma Kanunu	- Düzensiz çöp çıkartılması *Katı atık sözleşmelerinin düzenli yapılmaması - Hayvanların kayıt altına alınmamış olması - Çevre Bilincinin Yetersiz Olması	- Çevre Bilincine Yönelik Vatandaşa Eğitim Semineri Verilmesi - Sıfır Atık Yönetmeliği takvimine uyum *Katı Atık sözleşmelerinin düzenli hale getirilmesi - Hayvanların kayıtları için nitelikli personel temini
Sosyal Destek Hizmetleri	Mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; odaklı sosyal destek hizmetlerinin gerçekleştirilmesi	5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi	Dış Göçten Kaynaklanan Yerleşim, Sağlık, İstihdam Ve Güvenlik Problemleri ve Dış Göç Nüfusunu Kent Sakinleriyle Entegrasyon Sorunu	Dezavantajlılara yönelik envanterin kent merkezi paydaşları işbirliğiyle geliştirilmesi/güncellenmesi

Hizmet Alanı	Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler / Problemler	Öneri
Kültür Hizmetleri	• Kentin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerlerin yapılması, işletilmesi • Amatör spor kulüplerine ayni-nakdi yardım yapılması • Amatör takımlar arasında spor müsabakalarının düzenlenmesi • Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilerin belediye meclis kararıyla ödüllendirilmesi	• 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. maddesi • 5393 Belediye Kanunu 14. maddesi	• Projelerle ilgili yer temini ve işbirliği konusunda koordinasyon eksikliği • Kadınların sosyal hayata katılımlarının sınırlı olması • Okulların mali kaynaklarının yetersiz olması	• Projelerle ilgili paydaşlarla yer ve diğer alanlarda koordinasyonun güçlendirilmesi • Çocuk ve gençlere yönelik yenilikçi gelişim programlarının üretilmesi • Kadınların üretime katılımlarını arttıracak becerilerinin geliştirileceği odaklı programların tasarlanması
Esenlik Hizmetleri	• Sıhhi müesseseler ruhsatlandırılması • Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması • 2. sınıf ve 3. sınıf Gayri Sıhhi müesseselerinde ruhsatlandırılması	• 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Kanunu	• 2004 Ruhsat Yönetmeliği standartlarına uygun olmayan işyeri stokunun fazla olması	• 2004 Ruhsat Yönetmeliği standartlarına uygun olmayan işyeri stokunun azaltılmasına yönelik uygulama çözüm önerilerinin mevzuat desteği ile geliştirilmesi
Bilgi Teknolojileri	• Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak	• 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde • 5393 Sayılı Belediye Kanunu 67. Madde	• Coğrafi bilgi sisteminin büyükşehir belediyesi ve diğer merkezi paydaşlarla bütüncül bir anlayışla entegre olmaması • Kurum içi ve dışı hizmetlerde BT kullanımının yaygınlaştırılması	• Belediyede kullanılan yönetim bilişim sistemlerinin değişen ve gelişen belediye faaliyetlerinin işleyişine uygun hale getirilebilmesi ve mevcut personelin güncellemeler konusunda eğitilmesi • Coğrafi bilgi sistemlerinin tüm kurumun ilgili kullanıcıları tarafından zamanında eksiksiz güncellenmesi

Hizmet Alanı	Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler / Problemler	Öneri
Strateji Yönetimi, Mali Kaynakların Yönetimi, Tedarik Yönetimi	Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planın Hazırlanması	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. Madde	- Personellerin Stratejik Plan hakkında bilgi eksikliği - Stratejik Planda bulunması gereken Amaç, Hedef ve göstergelerin ölçülebilir olmaması - Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanamaması - Personellerin Stratejik Plan hakkında bilgi eksikliği	- Stratejik Plan'ın gösterge kalitesinin yıllara sari olarak iyileştirilmesi ve gösterge kütüphanesinin tüm birimlerin faaliyetlerini destekleyecek şekilde hazırlanması - Stratejik Plan izleme ve değerlendirme sisteminin teknoloji destekli olarak kurum üst yönetiminden başlamak üzere yaygınlaştırılması
	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 56. Maddesi 5393 Belediye Kanunun 56. Maddesi	Kurumda iç kontrol sistemlerinin kullanımı hakkında farkındalık eksikliği	İç kontrol sisteminin yaygınlaştırılması
	Kurum ihtiyaçlarını karşılamak	5393 Sayılı Belediye Kanunu 60. Madde 4743 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı İhale Sözleşme Kanunu 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği	Farklı alım ihtiyaçlarına yönelik kurum içi ortak bir şartname havuzunun olmaması ve benzer konularda tekraren çalışmalar yapılabilmesi	Farklı alım ihtiyaçlarına yönelik kurum içi ortak bir şartname havuzunun geliştirilmesi ve ilgili birim sorumlularının yetkilendirmeye kullanıma açılması
İnsan Kaynakları	Belediyemizin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, uhde-lerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülebilmesi ve mevzuat, bilgi ve teknolojiye göre değişim ve gelişime paralel değişen ve gelişen ihtiyaçların karşılanabilmesi için personelin hizmet içinde eğitilmesi ve geliştirilmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - Resmi Gazetede yayınlanan 26.11.2008 tarihli ve 2008/1 sayılı Kamu Personeli Uygulama Genelgesi	Belediyeler için stratejik plan rehberinde belirtilen yetkinlik analizinin yapılma ihtiyacı	- Yetkinlik analizinin gerçekleştirilmesi - Yetkinlik analizleri doğrultusunda farklı kurumsal kademe-lerde çalışanlara eğitim/gelişim programlarının tasarlanması ve uygulanması - Yetkinlikler doğrultusunda bireysel performans sisteminin kurulması ve takdir/tanıma sistemleriyle desteklenmesi



04

**GELECEĞE
BAKIŞ**

04.

Geleceğe Bakış

4.1-MİSYON

Belediyeler, ilçe ve ilçe halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

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

“Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmaktır”

Belediyemizin varlık sebebi yani misyonu da, Kağıthane halkı adına, onlardan aldığı yetki ile ilçenin ve ilçe halkının ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların karşılanması için çalışmak; bu çalışmalar ile de kentin yaşam kalitesini artırmaktır. Bu da katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmak ile gerçekleşir.

4.2-VİZYON

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

Belediyelerin kente ve kent halkına etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunabilmesi için doğru planlama, etkin kaynak yönetimi gerekli olmakla beraber, bunların temelini vatandaş odaklı yönetim anlayışı oluşturmaktadır.

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

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

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

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

“Gönül belediyeciliği
anlayışını, yeni nesil
belediyecilik hizmetleri
ile geliştirerek
İstanbul’un kalbi
olmak”

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

Kağıthane belediyesi, vatandaşın belediyeden beklediği hizmetleri gönül belediyeciliği anlayışı ile yeni nesil belediyecilik hizmetlerini geliştirecek biçimde gerçekleştirmeyi kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

4.3-TEMEL DEĞERLER

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.

Belediyelerimiz in katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta “Kent Konseyleri” olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, Sivil Toplum Kuruluşlarının, 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. Adaletle dayanmayan iktidarlar temelsiz yapılardır. Belediyelerimiz karar ve uygulamalarının adaletle 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. Belediyelerimiz in 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 harcamak ta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyemiz bunu bir ilke olarak kabul etmektedir.

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

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

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 yerine 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 sunumun da 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 ni-

telik 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 sunumun da vatandaş beklentilerini karşılaması ve bütün bunların da süreklilik arz etmesi temel ilkelerimizden dir.

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 İle 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 Kanununda şu ifadeler 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 vatandaşla karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

05

**AMAÇ HEDEF VE
PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

05.

Amaç Hedef ve Performans Göstergeleri



5.1-AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİ HARİTASI

Misyonumuz

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Kağıthane halkına şeffaf ve adil hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Gönül belediyeciliği anlayışını, yeni nesil belediyecilik hizmetleri ile geliştirerek "İstanbul'un Kalbi" olmak.

Temel İlkelerimiz

Katılımcı, Adil, Şeffaf, Çağdaş, Hizmette Güler yüzlü, Halkın Değerlerine Saygılı, Tarihine ve Doğal Mirasına Sahip Çıkan

Önceliklerimiz

Akıllı Şehircilik

Yatay Şehirleşme

Vatandaş Odaklılık

Hizmette Güler yüzlü

Verimlilik

Sosyal Belediyecilik

1

Paydaşlara Taahhütler

SA 1

Modern Yaşamın Tesis Edildiği ve Çağdaş Bir Şehir Yaşamı Sunmak

SA 2

Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak

SA 3

Sosyal Devlet Anlayışına Yerel Düzeyde Katkı Sağlamak

SA 4

Kültürel Değerleri Koruyarak, Kent Kültürünü Yaygınlaştırmak

SA 5

Kent Yaşamı ve Toplum Düzeninin Gelişimine Katkı Sağlamak

SH 1.1

Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak

SH 2.1

Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak

SH 3.1

Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak

SH 4.1

Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak

SH 5.1

Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek

SH 2.2

Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak

SA 6

Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

2

Hizmet Etkinliği

SH 6.1

Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek

SH 6.2

Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek

SA 7

Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek

3

Kaynak Yönetimi

SH 7.1

Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek

SH 7.2

Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek

5.2-HEDEF KARTLARI

Amaç 1

Modern Yaşamın Tesis Edildiği ve Çağdaş Bir Şehir Yaşamı Sunmak

Hedef 1.1

Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Plan ve Proje Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	Zabıta Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1: Talebin Karşılama Oranı - Yapım Faaliyetleri Projelendirme	%2,3	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.2: Tamamlanma Oranı - Kamulaştırmaların Yatırım Projeleri ile Uyumu	%3,3	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.3: Açılan Yol Sayısı	%6,6	-	1	1	1	1	2	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.4: Yol Bakım ve Onarımların Tamamlanma Oranı	%4,1	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.5: Yeni Kreş Yapımı	%5	1	1	1	2			3 Ay	6 Ay
PG 1.1.6: Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel Eserler)	%4,1	-	%30	%60	%90	%100		3 Ay	6 Ay
PG 1.1.7: Tamamlanma Oranı - Spor ve Yürüyüş Yolları ve Kağıthane Bisiklet Yolları Yapımı	%5,8	-	%20	%100				3 Ay	6 Ay
PG 1.1.8: Tamamlanma Oranı - Yaya- laştırılmış Alışveriş Caddeleri	%6,6	-	%25	%50	%60	%80	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.9: Tamamlanma Oranı - Kağıthane Meydanı Düzenleme	%7,5	-	%50	%100				3 Ay	6 Ay
PG 1.1.10: Modern Kapalı Pazar Yeri	%5,8	1	1	1				3 Ay	6 Ay
PG 1.1.11: Tamamlanma Oranı - Tematik Sokaklar	%8,3	-	%20	%40	%80	%100		3 Ay	6 Ay

Performans Göster- geleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Rapor- lama Sıklığı
PG 1.1.12: Tamamlanma Oranı - Teknolojik Oto- park Çözümleri	%5,8	-	%10	%40	%80	%100		3 Ay	6 Ay
PG 1.1.13: Okul ve Mabet Yerlerinin Bakım Onarım Oranı	%4,1	-	%20	%40	%60	%80	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.14: Proje Onay Taleplerini Sonuçlandırma Oranı	%3,3	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.15: Oluştur- ulan Kentsel Dönü- şüm Alanı Miktarı	%5,8	1	1	1	1	1	1	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.16: İlçe Genelinde Riskli ve Metruk Yapıların Yıkılması Taleplerini Karşılama Oranı	%2,5	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.17: Vatandaş Eliyle Yapılan Kentsel Dönüşüm Alan Taleplerini Karşılama Oranı	%5,8	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.18: Vatandaşlarımızca Yapılan Riskli Yapı Tespit Taleplerinin Karşılama Oranı	%4,1	%100	%100	%100	%100	%100	%100	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.19: Yeni geliştirelen Kentsel Tasarım Projesi (Kent Mobilyaları, Cadde ve Sokak Tasarımları, Kent Silüeti,Yapı Silüeti vb.) Miktarı	%6,6	-	1	1	1	1	1	3 Ay	6 Ay
PG 1.1.20 Otopark Kullanım Kapasite- sini Oranı (Aboneli Kullanım Kapatesi)	%1,6	-	%80	%83	%85	%88	%90	3 Ay	6 Ay

FAALİYET VE PROJELER	1- Plan ve Proje Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	2- Kreş Yapımı Plan Gerçekleştirme
	3- Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhyası İçin Planlama Çalışmaları (Sadabad + Diğer Tarihi Kültürel)
	4- Spor ve Yürüyüş Yolları + Kağıthane Bisiklet Yolları Planlama Çalışmaları
	5- Yayalaştırılmış Alışveriş Caddeleri Planlama Çalışmaları
	6- Kağıthane Meydanı Planlama Çalışmaları
	7- Tematik Sokaklar Planlama Çalışmaları
	8- Teknolojik Otoparklar İçin Planlama Çalışmaları
	9- Yeni Okul Projelendirme (Yer ayırma)
	10- Yeni Yol Projeleri (Yeni Açılacak Yol Sayısı)
	11- Kamulaştırma Hizmetleri
	12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	13- Yeni Yol Yapımı
	14- Fen İşleri Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	15- İhtiyaç Duyulan Yolların Bakım ve Onarımının Gerçekleştirilmesi
	16- Kreş Yapımı
	17- Tarihi ve Kültürel Mirasımızı İhya Çalışmaları
	18- Spor ve Yürüyüş Yollarının Yapımı
	19- Bisiklet Yollarının Yapımı
	20- Yayalaştırılmış Alışveriş Caddelerinin Yapımı
	21- Kağıthane Meydanı Düzenleme
	22- Modern Kapalı Pazar Yeri Yapımı
	23- Tematik Sokaklar Yapımı
	24- Teknolojik Otopark Çözümleri
	25- Okul- Mabet Yerleri Bakım- Onarım ve İhya Çalışmaları
	26- İmar Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	27- Proje Onay Hizmetleri
	28- Yapı Denetim Hizmetleri
	29- Riskli Alan ve Riskli Yapı konularında Kentsel Dönüşüm Alanı Oluşturmak.
	30- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	31- Kağıthane Genelinde Vatandaş ve Kurumların Şikayeti ve/veya Talebi Doğrultusunda Yıkım İşleri
	32- Kira Yardımı, Uzlaştırma, Kent Estetiği Oluşturma.
	33- Vatandaşın Başvurusu, Kurumların ve Başkanlığın Talebi Doğrultusunda veya Re'sen Riskli Yapı Tespitlerinin Yapılması
	34- Kağıthane Genelinde Kentsel Tasarım Projelerinin Yapılması
	35- Otoparkların İşletilmesi
Maliyet Tahmini 5 (YIL)	655.600.379,15 TL

Riskler	1. Plan Değişikliği Gerektiren Alanlarda Mülkiyetin Diğer Kamu Kuruluşlarında Olması Nedeni ile Görüş Alınması ve Meclis Kararı Gerektiğinden Ön Görülemeyen Gecikmelerin Yaşanması 2. Kamulaştırma Sürecinde Hak Sahipleriyle Anlaşmaların Sağlanamaması veya Uzun Sürede Sağlanması Nedeniyle Yatırım Projelerin Gecikmesi 3. Kentsel Dönüşüm İlan Edilen Yerlerde Vatandaşın Ödeme Yapacak Geliri Olmaması. 4. Yıkım Yapılacak Yerde Vatandaşlardan Gelecek Tepkinin Fiziki Şiddete Dönüşmesi. 5. İmar Uygulamalarına Yönelik Aflar 6. İmar Planları Yapılmadan Önce Gecekondulaşma İle Şehirleşmenin Tamamlanmış olması 7. Sosyal Devlet Mantığı ile Çalışan İşletmelerdeki Fiyat Politikasının Belirlenememesi Hizmetlerin Aksama Riski 8. Piyasa Şartlarındaki Etkilenmeler Nedeniyle Yeni Yüklenici Bulunamaması veya Mevcut Yüklenicinin Hizmet Kalitesini Düşürmesi
Tespitler	1. Proje Süreçlerinin Vatandaş Nezdinde Uzun Olarak Algılanması 2. Mevcut Plan Fonksiyonlarında Yatırım Projelerini Destekleyen Yeterli Alanın Bulunmaması 3. Ürünlerin tedarikçi tarafından eksik veya zamanında işletmeye teslim edilmemesi. 4. Tesislerin fiziki şartlarının iyileştirilememesi nedeni ile kapalı mekan kullanım alanı yetersizliği 5. Kalifiye eleman ihtiyacı.(Garson,Aşçı,Bulaşıkçı vb.)
İhtiyaçlar	1. Proje Süreçlerinin Diğer Belediyelerdeki Ortak İhtiyaçlarla Birlikte İncelenerek Süreçlerin Vatandaş ve Yasal İhtiyaçları Birlikte Gözeterek Daha Verimli Hale Getirilmesi 2. Yatırım Projelendirmelerinin Mevcut Plan Fonksiyonları ile Uyumlaştırılması 3. Tedarikçi değerlendirme sisteminin kurulması 4. Tesislerdeki kapalı kullanım alanlarının arttırılarak, mevsim şartlarına uygun hale getirilerek kapasitenin arttırılması 5. İhtiyaç duyulan insan kaynağının çeşitli meslek kurumları ve okullarla iletişime geçilerek temin edilmesi

PAYDAŞLARIMIZ İLE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN PROJELERİMİZ

- 1- Talatpaşa Caddesi Füniküleri Projesi
- 2- Yeni Okul Projeleri
- 3- Kolay Ulaşım Alt Geçit Tünel Projeleri
- 4- Yeni Metro Hatları
- 5- Kağıthane Kongre Merkezi, Nikah Salonu ve Yer Altı Otoparkı

Yukarıda belirttiğimiz ilgili amacımıza hizmet edecek olan büyük ölçekteki projelerimizin hayata geçirilmesi ve vatandaşımızın hizmetine sunulması için gerekli planlama çalışmalarını yaparak ilgili paydaşlar ile işbirliği yapacağız.

Amaç 2 Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak

Hedef 2.1 Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	Fen İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1: Çevresel Şikayet ve Taleplerin Karşılama Oranı	%7,4	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.2: Tamamlanma Oranı - Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi	%9,2	-	10%	30%	65%	90%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.3: Tamamlanma Oranı - Botanik Park Düzenlemesi	%14,8	-	100%	-	-	-	-	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.4: Tamamlanma Oranı - Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Çevre Düzenlenmesi	%11,1	-	-	100%	-	-	-	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.5: Tamamlanma Oranı - Kağıthane Meydan Projesi Çevre Düzenlenmesi	%14,8	-	-	100%	-	-	-	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.6: Tamamlanma Oranı - Tematik Sokakların Düzenlenmesi	%14,8	-	-	100%	-	-	-	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.7: Yapılan Yeni Park Sayısı	%12,9	308	5	9	12	12	12	3 Ay	6 Ay
PG 2.1.8: Yeşil Enerji Kullanımına Yapım Taleplerinin Desteklenme Oranı	%14,8	0%	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay

FAALİYET VE PROJELER	1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personel ve Büro
	2. Geri Dönüştürülebilir Atıkların Ayrı Toplanması
	3. Çevresel Denetim Faaliyetleri
	4. Park ve Meydanların Malzeme Tedariği ve Bakım Onarım İşleri
	5. Akıllı Şehir Mobilyaları Projesi
	6. Botanik Park Düzenlemesi
	7. Spor, Yürüyüş ve Bisiklet Yollarının Düzenlenmesi
	8. Kağıthane Meydan Projesi Düzenlenmesi
	9. Tematik Sokakların Düzenlenmesi
	10. Yapılan Yeni Park Sayısı
	11. Enerji Verimliliği Ofisi
	12. Yeşil Enerji Uygulamaları
Maliyet Tahmini (5 YIL)	92.313.259,99 TL
Riskler	1. Yeşil Enerji Uygulamalarını Desteklendiğine Yönelik Vatandaş Bilgi Eksiğinden Kaynaklı Yeter Yeşil Enerji İçerikli Proje Talebinin Oluşmaması 2. Evsel Atık İçerisinde Bulunan Geri Dönüştürülebilir Atıkların Kaynağında Ayırıştırılmasında Vatandaş Katılımının Tam Sağlanamaması
Tespitler	1. Yeşil Enerji Standartlarının Tanımlanmamış Olması 2. Yeni Yapılacak Binalarda Atık Toplama Alanı Şartı Aranmaması 3. Otopark Problemi
İhtiyaçlar	1. Yeşil Enerji Uygulamalarına Yönelik Standartların Tanımlanması ve Proje Onay Süreçlerine Yansıtılması 2. Yeni Yapılacak Binalarda Proje Aşamasında Atık Toplama Alanı Şartı Aranması 3. Kentsel Dönüşümde Toplu Konut Alanları Oluşturulması veya Ada Bazlı Projelerde Daire Sayısı Kadar Otopark Şartı Aranması

PAYDAŞLARIMIZ İLE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN PROJELERİMİZ

- 1- Çevre ve Geri Dönüşüm Merkezi
- 2- Kağıthane Millet Bahçesi
- 3-Yeşil Koridor

Yukarıda belirttiğimiz ilgili amacımıza hizmet edecek olan büyük ölçekteki projelerimizin hayata geçirilmesi ve vatandaşımızın hizmetine sunulması için gerekli planlama çalışmalarını yaparak ilgili paydaşlar ile işbirliği yapacağız.

Amaç 2 Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak

Hedef 2.2 Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	-								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1: Memnuniyet Oranı - Temizlik Hizmetleri	%66,6	82,2%	83%	84,5%	85%	86%	87%	3 Ay	6 Ay
PG 2.2.2: Talebin Karşılanma Oranı - İlaçlama Hizmetleri	%33,3	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
FAALİYET VE PROJELER	1. Temizlik İşleri Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri								
	2. Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Sokakların Süpürülmesi								
	3. İlaçlama Hizmetleri								
Maliyet Tahmini (5 YIL)	354.575.408,64 TL								
Riskler	1. Atık Aktarma İstasyonlarının İlçeye Uzak Olması 2. Atık Toplama Güzergahındaki Trafik Problemleri ve Yoğun ve Düzensiz Araç Parklanmasının Toplama Süresini Uzatması 3. Cadde ve Sokaklarımızda Araç Parklanmasının Yoğun ve Düzensiz Olması Nedeniyle Katı Atıkların Toplanamaması 4. Zamansız Çöp Atan Vatandaşlarımızın Tespit Edilememesi Nedeniyle Çevrenin Kirlenmesi 5. Cadde ve Sokaklarımızdaki Binaların Bitişik Nizam Olmasından Dolayı Atık Konteynırı Konulacak Alan Bulunamaması 6. Ülkemize Çeşitli Sebeplerle Göç Eden Yabancı Uyruklu Kişilerin Çöp Çıkarma Kurallana Uymaması								
Tespitler	-								
İhtiyaçlar	-								

Amaç 3 Sosyal Devlet Anlayışına Yerel Düzeyde Katkı Sağlamak

Hedef 3.1 Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	İşletme Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, İşletmeler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.1.1: Sosyal Tesis - Yararlanıcı Artış Oranı	%15,7	-	5%	5%	5%	5%	5%	3 Ay	6 Ay
PG 3.1.2: Sosyal Tesislerden Memnuniyet Oranı	%15,7	-	75%	76%	77%	78%	79%	3 Ay	6 Ay
PG 3.1.3: Talebin Karşılama Oranı- Sosyal Yardımlar	%18,4	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 3.1.4: Memnuniyet Oranı- Sosyal Yardımlar	%18,4	-	70%	73%	76%	79%	82%	3 Ay	6 Ay
PG 3.1.5: Spor Hizmetlerinden Yararlanıcı Artış Oranı	%13,1	-	5%	5%	5%	5%	5%	3 Ay	6 Ay
PG 3.1.6: Spor Merkezleri Memnuniyet Oranı	%18,4	-	65%	69%	72%	75%	80%	3 Ay	6 Ay

FAALİYET VE PROJELER	1. Sosyal Tesislerin İşletilmesi
	2. İşletme Müdürlüğü Büro ve Personel Hizmetleri
	3. Sosyal Tesis Kullanıcılarının Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi
	4. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	5. Ayni Yardımlar (Yiyecek, Giyecek, Eşya, Kırtasiye vb.)
	6. Nakdi Yardımlar (Şehir Dışındaki Lisans Öğrencilerine Yönelik)
	7. Sosyal Destek Hizmetleri (Sosyal ve Psikolojik Destekler)
	8. Yaşlılara Evde Bakım Hizmeti
	9. Bağımlılıkla Mücadele Merkezi
	10. Engelliler Eğitim Kampüsü
	11. Engelliler Gündüz Hizmet Merkezi
	12. Yaşlılar Gündüz Hizmet Merkezi
	13. Kreş Hizmetleri
	14. Elden Gönüle Sosyal Yardım Merkezi
	15. Spor İşleri Müdürlüğü Büro ve Personel Hizmetleri
	16. Spor Faaliyetleri Hizmetleri İçin Personel Hizmet Alımı
	17. Spor Malzemeleri Alımları
	18. İlçemizdeki Spor Kulüplerine Nakdi Yardım
	19. Geleneksel Sporların Yaşatılması ve Desteklenmesi
	20. Sporcu Hanenin İşletilmesi
	21. Mevcut Spor Tesislerinin İyileştirilmesi
Maliyet Tahmini (5 YIL)	143.512.510,68 TL
Riskler	1. Müdürlüğümüzce yapılan yardım ve hizmetlerin kapsamı dışında (Yasal Olarak Uygun Olmayan) isteklerin olması, talebin karşılanamaması riski oluşturacaktır. 2. Hedeflenen Proje Alan ve Mekanlarının Zamanında Faaliyete Hazır Hale Getirilememesi Durumunda, Hedefin Gerçekleşmesinin Gecikmesi
Tespitler	1. Proje ve Faaliyetlerin Gerçekleşmesi Konusunda Birimler Arası İletişim ve Koordinasyon Eksikliği 2. Proje alanının yetersizliği 3. Kurum içi personel değişikliği 4. Yardımcı birimlerden istenen desteğin zamanında alınamaması
İhtiyaçlar	1. Proje ve Faaliyetlerin Her Aşamasında Birimlerin Daha Sıkı İletişim Halinde Olması 2. Spor bakanlığı ve spor il müdürlüğü ile yapılan sözleşme ve protokollerin uzun süreli olması 3. Personelin kesinlikle yedeklenmesi 4. Yapılacak iş planlanırken iş birliği yapılacak birimler arası koordinasyonun maksimum düzeyde korunması

Amaç 4 Kültürel Değerleri Koruyarak, Kent Kültürünü Yaygınlaştırmak

Hedef 4.1 Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak

Hedefe Yönelik Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	-								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 4.1.1: Kültür Etkinlikleri Memnuniyet Oranı	25%	-	80%	82%	83%	84%	85%	3 Ay	6 Ay
PG 4.1.2: Kurum İmajı ve Bilinirlik Oranı	25%	-	80%	83%	85%	87%	90%	3 Ay	6 Ay
PG 4.1.3: Kültür Faaliyetlerinden Yararlanıcı Artış Oranı	25%	-	80%	82%	83%	86%	88%	3 Ay	6 Ay
PG 4.1.4: Etkinlik Memnuniyet Oranı	25%	-	80%	82%	83%	84%	85%	3 Ay	6 Ay
FAALİYET VE PROJELER	1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri								
	2. Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi (Yaz Etkinlikleri, Sinema/Tiyatro, Yaşam Beceri Atölyeleri ve Geziler vb.)								
	3. Kurum Hizmetlerinin Tanıtımının(Faaliyet Film/VTR/Canlı Yayın vb.) Gerçekleştirilmesi								
	4. Uzay Evi Projesi (Çağlayan Bilim Merkezi), Stüdyonuz Bizden, Proje Üretim Merkezi, Gençhane Projesi, Millet Kiraathaneleri, Siber Güvenlik ve Kodlama Eğitimleri, Çocuk Kütüphaneleri, Genç Girişimci Merkezi, Her Mahalleye İletişim Ofisi, Maharetli Eller Çarşısı, Kağıthane Kadınlar Kulübü, Kağıthane Gençlik Kulübü, Ofisler								
	5. Uluslararası Sadabad Bilim Kültür ve Sanat Festivali Gerçekleştirilmesi ve Memnuniyetinin Ölçümlenmesi								
Maliyet Tahmini (5 YIL)	117.519.825,88 TL								
Riskler	1. Genç ve Çocuklara Hitap Eden Etkinliklerde Kurum Dışı Paydaşlarla Koordine Olunamaması Durumunda Güvenlik Riski 2. Etkinliklerin Konumlandırıldığı Ortamlardaki Sosyal Donatıların Zarar Görmesi								
Tespitler	1. Kurumda Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesine Yönelik Bütüncül Proje Yaklaşımının Yaygın Olmaması								
İhtiyaçlar	1. Kurumun İtibarını Doğrudan Etkileyen Etkinliklerde Bütüncül Bir Proje Yaklaşımıyla Çalışılması								

Amaç 5 Kent Yaşamı ve Toplum Düzeninin Gelişimine Katkı Sağlamak

Hedef 5.1 Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.1.1: Talebin Karşılama Oranı -İşyeri Ruhsatlandırma	%20	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 5.1.2: Talebin Karşılama Oranı -Sağlık Hizmetleri	%18	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 5.1.3: Gıda İşyerlerinin Denetlenme Oranı	%15	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 5.1.4: Asbest Denetim Talebinin Karşılama Oranı	%7	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 5.1.5: Karşılama Oranı - Zabıta Hizmetleri Talep ve Şikayetler	%20	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 5.1.6: Zabıta Hizmetleri Memnuniyet Oranı	%20	-	71%	72%	73%	74%	75%	3 Ay	6 Ay

FAALİYET VE PROJELER	1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	2. Denetim Faaliyetleri (Asansör, İşyeri Şikayetleri vb.)
	3. İşyeri Ruhsatlandırma Hizmetleri
	4. Sağlık İşleri Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	5. Ambulans ve Hasta Nakil Hizmetleri
	6. Cenaze Hizmetleri
	7. Poliklinik Hizmetleri
	8. Sokak Hayvanları Rehabilite (Can Dostlar Projesi) Hizmetleri
	9. Gıda Denetim(17020 kapsamında) ve Portör Muayene Hizmetleri
	10. Asbest Denetimleri
	11. İş Sağlığı Güvenliği Denetimleri(işyeri ruhsatlandırma)
	12. Zabıta Müdürlüğü Büro ve Denetim Hizmetleri
	13. Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyetin Ölçülmesi
Maliyet Tahmini (5 YIL)	83.558.264,22 TL
Riskler	1. Yapılar Mimari Gereklilikleri (Proje ve Uygulama) Sağlayamadığından İlgili Yönetmelikler Gereği Asansör Tescil Belgesi Verilememektedir. Bu Nedenle Bölgede Riskli Yapı Stoğu Yükselmektedir. 2. İlçe Halkının Haşere Üreme Kaynakları ve Sokak Hayvanları Konusunda Bilgi Yetersizliği Olması. 3. Yıkım Ruhsatı Başvurularında Asbest Envanter Raporunun İstenmemesi ve Kaçak Yıkımlar 4. Yüklenici Firmadan Kaynaklanacak Sorunlar, Esnafın Sağlık Muayenelerini Başka Yerlerde Yaptırması 5. Denetimlerle İlgili (Seyyar, Pazar Yeri, Esnaf İşgali, Yıkım vb.) Uygunsuzluğa Yönelik Vatandaşın Tepkisinden Doğan Can Güvenliği Riski
Tespitler	1. Dijital Arşiv Sisteminde Bilgiye Ulaşma 2. Personel Alımlarında İşin Niteliğine Göre Personel Alınmaması 3. İSG Uzmanlarımız Tarafından Açılan Döf 'lerin Zamanında Yapılmaması
İhtiyaçlar	1. İlçe Sınırları İçerisindeki Tüm İşyerlerinin, Binalardaki Asansörlerin Taranarak Bilgilerinin Dijital Ortama Aktararak Kayıt Altına Alınması 2. İhtiyaca Göre Nitelikli Personel Alımı 3. Birimlerin Döf (Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler) Konusunda Daha Titiz Davranması

Amaç 6 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

Hedef 6.1 Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	-								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.1.1: Bilgi Güvenliğinin Sağlanma Oranı	50%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	3 Ay	6 Ay
PG 6.1.2: Proje Tamamlanma Oranı - Akıllı Çağrı Merkezi ve Belediye Dijit Projesi	50%	-	20%	60%	85%	95%	100%	3 Ay	6 Ay
FAALİYET VE PROJELER	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri								
	2. Sistem Altyapı Bakım Onarım								
	3. Yazılım ve Donanım İhtiyacına Yönelik Mal ve Hizmet Alımı								
	4. Akıllı Çağrı Merkezi								
	5. Belediye Dijit Projesi								
Maliyet Tahmini (5 YIL)	54.151.186,25 TL								
Riskler	1. Bilgi Güvenliği Riski								
Tespitler	1. Çalışan Personelin Yeni Sistemleri Kullanacak Bilgi ve Beceriye Sahip Olmaması								
İhtiyaçlar	1. Personelin Gerekli Eğitimlerin Almasının Sağlanması								

Amaç 6 Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

Hedef 6.2 Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	Destek Hizmetleri								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.2.1: Artış Oranı - Davaların Lehte Sonuçlanma Oranı	%8,3	-	75,20%	75,70%	76,00%	76,20%	77,00%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.2: Personel Giderleri Bütçe Uyumu	%8,3	-	30%	30%	30%	30%	30%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.3: Çalışan Başına Eğitim Süresi	%8,3	-	25	30	35	40	45	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.4: Çalışan Başına Öneri Sayısı	%8,3	-	0,5	0,7	0,8	0,9	1	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.5: Çalışan Memnuniyet Oranı	%8,3	-	55%	58%	61%	64%	67%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.6: Toplantı ve Görüşmelerden Alınan Bilgilerin Derlenme Oranı	%8,3	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.7: Anket Sayısı	%8,3	-	2	2	2	2	2	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.8: Raporların Zamanında Hazırlanma Performansı	%8,3	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.9: İzleme ve Değerlendirme Rapor Sayısı	%8,3	-	4	4	4	4	4	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.10: Koordine Edilen İzleme ve Değerlendirme Toplantısı Sayısı	%8,3	-	2	2	2	2	2	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.11: Soruşturma/Ön İnceleme/ Teftiş Taleplerinin Zamanında Karşılanma Oranı	%8,3	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 6.2.12: Karşılanma Oranı - Talep ve Şikayetler	%8,3	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay

FAALİYET VE PROJELER	1. Hukuk İşleri Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	2. Kurum Mahkeme Süreçlerinin Takibi
	3. Kurum Personel Giderlerinin Takibi
	4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Büro ve Personel Hizmetleri
	5. Kariyer İstihdam Merkezinin Yönetimi
	6. Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi
	7. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi
	8. Öneri Sisteminin Kurulması
	9. Çalışan Öneri Sisteminin Yaygınlaştırılması
	10. Çalışan Önerilerinin Değerlendirilmesi ve Ödüllendirilmesi
	11. Çalışan Görüşleri Anketi
	12. Özel Kalem Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	13. Vatandaş Görüşmeleri (Çarşamba Buluşmaları, Esnaf Ziyaretleri vb.)
	14. Toplantı Organizasyonları (Halk Meclisleri, Kadın Kent Gönüllüleri, İstişare Toplantıları vb.)
	15. Medya Takibi Güncelleme Çalışmaları
	16. Kayıt ve Arşiv Çalışmaları
	17. Anket Çalışmaları
	18. Faaliyet Raporu ve Performans Programının Hazırlanması
	19. SP-PP İzleme ve Değerlendirme Raporunun / Sunumunun Hazırlanması
	20. SP-PP İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının Koordine Edilerek Gerçekleştirilmesi
	21. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri
	22. Araştırma, Soruşturma ve İnceleme Faaliyetleri
	23. Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Hizmetleri (Genel Yazışmalar, Meclis-Encümen Muamalat, Genel Evrak ve Evlendirme)
	24. Basın ve İlan Faaliyetleri
	25. Haberleşme Hizmetleri
Maliyet Tahmini (5 YIL)	52.278.787,42 TL
Riskler	1. Dava Süreçlerinin Uzunluğu Nedeniyle Davaların Sonuçlandırılmamasından Kaynaklanan Kurum Hizmet/Kaynak Kaybı 2. Belirli Alanlarda (Zabıta, Memur, vb.) Mevzuat Eksikliği Nedeniyle Personel Temin Edilememesi 3. Teftiş Raporlarının Saklanması Yönelik Bilgi Güvenliği İhlali 4. Zamanında Bitirelemeyen Dosyaların Hukuki Sorumlulukları 5. Süreli Evrakların Zamanında Cevaplandırılmamasından Kaynaklanan Kurumsal İtibar Riski
Tespitler	1. Dava Dosyalarının Birimlerden Yeterli Bilgi/Belge İle Desteklenmemesi 2. Personelin Yasal Mevzuat Konusundaki Bilgi Eksikliği 3. Çalışan Performansının Etkin Şekilde Değerlendirilememesi 4. Çalışanla İlgili Kariyer Planlama Sisteminin Olmaması 5. Kurumsal Performans İzleme ve değerlendirme sistematığının kurumda yerleşmemiş olması 6. Kaymakamlık ve Başkanlık makamları tarafından talep edilen ön inceleme, araştırma, inceleme, soruşturma gibi çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüklerden talep edilen bilgi ve belgelerin gecikmeli veya eksik olarak gönderilmesi 7. Meclis Gündemine Girecek Konuların Birimlerce Zamanında Gönderilmemesi
İhtiyaçlar	1. Dava Dosyalarının Birimler Tarafından Yeterli Bilgi/Belgelerle Desteklenecek Şekilde Oluşturulması 2. Personele Gerekli Mevzuat Eğitimlerinin Verilmesi 3. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizinin Gerçekleştirilmesi 4. Çalışan Kariyer Planlama ve Kişisel Gelişim Sisteminin Kurulması 5. İzleme ve değerlendirme sistematığının kurulması ve Üst Yönetim tarafından yaygınlaştırılması 6. İlgili Müdürlüklerin, Teftiş konusu dosya ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi konusunda hassas davranması 7. Birimlerin Meclis Gündemi için Belirledikleri Konuları Zamanında Göndermeleri Konusunda Hassas Davranması

Amaç 7 Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek

Hedef 7.1 Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek

Hedefe Yönelik Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	-								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.1.1: Taleplerin Karşılama Oranı-Destek Hizmetleri	%50	-	95%	95%	95%	95%	95%	3 Ay	6 Ay
PG 7.1.2: Destek Hizmetleri Memnuniyet Oranı	%50	-	80%	81%	82%	83%	84%	3 Ay	6 Ay
FAALİYET VE PROJELER	1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Büro ve Personel Hizmetleri								
	2. Hizmet Personeli Alımı (Temizlik, Güvenlik, Park Bahçe, Sosyal Tesisler, Büro Yönetimi vb.)								
	3. Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Mal Alım (Taşınır, Taşınmaz Alımları, Akaryakıt, Isınma, Elektrik, İletişim vb. Giderler) Talebinin Karşılama								
	4. Hizmet Sürdürülebilirliği İçin Hizmet Alım (Araç Kiralama, Araç Bakım, Bina Tesisat Bakım/Onarım vb. Giderler) Talebinin Karşılama								
	5. Destek Hizmetleri Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi								
Maliyet Tahmini (5 YIL)	482.748.269,84 TL								
Riskler	1. Tedarikçi Firma Sayısının Azalmasına Bağlı Olarak Maliyet Artışı 2. İhalelere Katılım Olmaması Nedeniyle Hizmet Sürekliliğinin Sağlanamaması								
Tespitler	1. Kurum İçi Paydaşların Bakım Onarım Hizmet Planına Gerekli Hassasiyeti Göstermemesi								
İhtiyaçlar	1. Kurum İçi Paydaşların Bakım Onarım Hizmet Planı ile İlgili Ön Bilgi Verilmesi ve Gerekli Ortam İçin Hassasiyetlerinin Talep Edilmesi								

Amaç 7 Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek

Hedef 7.2 Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek

Hedefe Yönelik Sorumlu Birimler	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim (ler)	-								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	İlk Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.2.1: Taşınmaz Kiralama Gelir Bütçesine Uyum Oranı	%25	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 7.2.2: Taşınmaz Satış Gelir Bütçesine Uyum Oranı	%25	-	100%	100%	100%	100%	100%	3 Ay	6 Ay
PG 7.2.3: Gerçekleştirme Oranı - Gider Bütçesi	%25	-	75%	75%	80%	80%	85%	3 Ay	6 Ay
PG 7.2.4: Tahakkuk ve Tahsilat Oranı	%25	-	87,5%	88,0%	88,5%	88,7%	89,0%	3 Ay	6 Ay
FAALİYET VE PROJELER	1. Taşınmazların Kiralanması								
	2. Taşınmazların Satışının Gerçekleştirilmesi								
	3. Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri								
	4. Yedek Ödeneklerden Diğer Müdürlüklere Ödenek Tahsis İşlemleri								
	5. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personel ve Büro Hizmetleri								
	6. Belediye Gelirleri Tahakkuk, Tahsil ve Takibi								
Maliyet Tahmini (5 YIL)	184.553.254,63 TL								
Riskler	1. Taşınmaz Satışı veya Kiralamasına Yönelik Ekonomik Koşullar Nedeniyle Uygun Talep Sahibinin Bulunamaması Nedeniyle Gelir Bütçesinde Sapma 2. Taşınmaz Satışı veya Kiralamasına Yönelik Ekonomik Koşullar Nedeniyle Kira Bedellerinin Zamanında Tahsil Edilememesinden Kaynaklı Gelir Bütçesinde Sapma 3. Ekonomik Gelişmeler Doğrultusunda Gelirlerin Azalması								
Tespitler	1. Kurum İçi Yararlanıcılarının Taşınır/Taşınmazları Kullanımı Konusundaki Özensizliği								
İhtiyaçlar	1. Kurum İçi Yararlanıcılarının Taşınır/Taşınmazları Kullanımı Konusundaki Özensizliğin Oluşturduğu Ek Maliyetler Konusunda Birim Yöneticilerinden Başlayarak Tüm Kademelerin Bilinçli Davranması								

5.3-MALİYETLENDİRME

MALİYETLENDİRME							
		2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)	Toplam Maaliyet
AHA 1: PLANLI VE AKILLI KENTLEŞME	SA 1: Modern Yaşamın Tesis Edildiği ve Çağdaş Bir Şehir Yaşamı Sunmak	118.906.292,00	137.301.606,60	134.116.686,93	132.615.021,28	132.660.772,34	655.600.379,15
	SH 1.1: Modern Kent Estetiğiyle Uyumlu, Mevcut Plan Standartlarını Destekleyen Çözümler Geliştirmek ve Uygulamak	118.906.292,00	137.301.606,60	134.116.686,93	132.615.021,28	132.660.772,34	655.600.379,15
	SA 2: Sürdürülebilir Çevre Hizmetleri Sunmak	80.135.299,00	83.092.063,95	88.221.667,15	93.482.750,50	101.956.888,03	446.888.668,63
AHA 2: ÇEVRE HİZMETLERİ	SH 2.1: Ekolojik Denge ve Çevrenin Korunması Doğrultusunda Projeler Geliştirmek ve Uygulamak	15.966.086,00	15.714.390,30	17.475.109,82	19.198.865,31	23.958.808,57	92.313.259,99
	SH 2.2: Temiz Sokaklar ile Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak	64.169.213,00	67.377.673,65	70.746.557,33	74.283.885,20	77.998.079,46	354.575.408,64

MALİYETLENDİRME							
		2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)	Toplam Maaliyet
AHA 3: SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ	SA 3: Sosyal Devlet Anlayışına Yerel Düzeyde Katkı Sağlamak	25.926.200,00	27.242.885,00	28.628.941,75	30.088.492,59	31.625.991,34	143.512.510,68
	SH 3.1: Odaklı Sosyal Alanlar ve Sosyal Destek Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	25.926.200,00	27.242.885,00	28.628.941,75	30.088.492,59	31.625.991,34	143.512.510,68
AHA 4: KÜLTÜR HİZMETLERİ	SA 4: Kültürel Değerleri Koruyarak, Kent Kültürünü Yaygınlaştırmak	20.368.825,00	23.204.366,25	23.902.704,56	24.636.809,79	25.407.120,28	117.519.825,88
	SH 4.1: Kültürel Mirası Destekleyen Kültür Projeleri Geliştirmek ve Uygulamak	20.368.825,00	23.204.366,25	23.902.704,56	24.636.809,79	25.407.120,28	117.519.825,88
AHA 5: ESENLİK HİZMETLERİ	SA 5: Kent Yaşamı ve Toplum Düzeninin Gelişimine Katkı Sağlamak	15.121.940,00	15.878.037,00	16.671.938,85	17.505.535,79	18.380.812,58	83.558.264,22
	SH 5.1: Kent ve Toplum Düzeni Denetimlerini Etkinleştirmek	15.121.940,00	15.878.037,00	16.671.938,85	17.505.535,79	18.380.812,58	83.558.264,22

MALİYETLENDİRME							
		2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)	Toplam Maaliyet
GYA 1: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İNSAN KAYNAKLARI	SA 6: Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	19.261.143,00	20.224.200,15	21.235.410,16	22.297.180,67	23.412.039,70	106.429.973,67
	SH 6.1: Teknoloji Destekli Çözümler ve Hizmet Sunma Becerilerini Geliştirmek	9.800.000,00	10.290.000,00	10.804.500,00	11.344.725,00	11.911.961,25	54.151.186,25
	SH 6.2: Paydaşlarla Yönetişimi Geliştirmek	9.461.143,00	9.934.200,15	10.430.910,16	10.952.455,67	11.500.078,45	52.278.787,42
	SA 7: Kaynakları Etkin ve Verimli Yönetmek	121.843.301,00	127.935.466,05	134.332.239,35	141.048.851,32	142.141.666,74	667.301.524,47
GYA 2: MALİ KAYNAK VE STRATEJİ YÖNETİMİ	SH 7.1: Tedarik Sürecini Etkin ve Verimli Yönetmek	88.443.813,00	92.866.003,65	97.509.303,83	102.384.769,02	101.544.380,33	482.748.269,84
	SH 7.2: Gelir - Giderleri Etkin ve Verimli Yönetmek	33.399.488,00	35.069.462,40	36.822.935,52	38.664.082,30	40.597.286,41	184.553.254,63
	TOPLAM	401.563.000,00	434.878.625,00	447.109.588,75	461.674.641,94	475.585.291,02	2.220.811.146,70

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

06.

İzleme ve Değerlendirme

Kurumumuzun 2020-2024 dönemi Stratejik Planı “Belediyeler için Stratejik Plan Rehberi” İzleme ve Değerlendirme standartlarına uygun yürütülecektir.

“Belediyeler için Stratejik Plan Rehberi”ne göre; Stratejik Planın

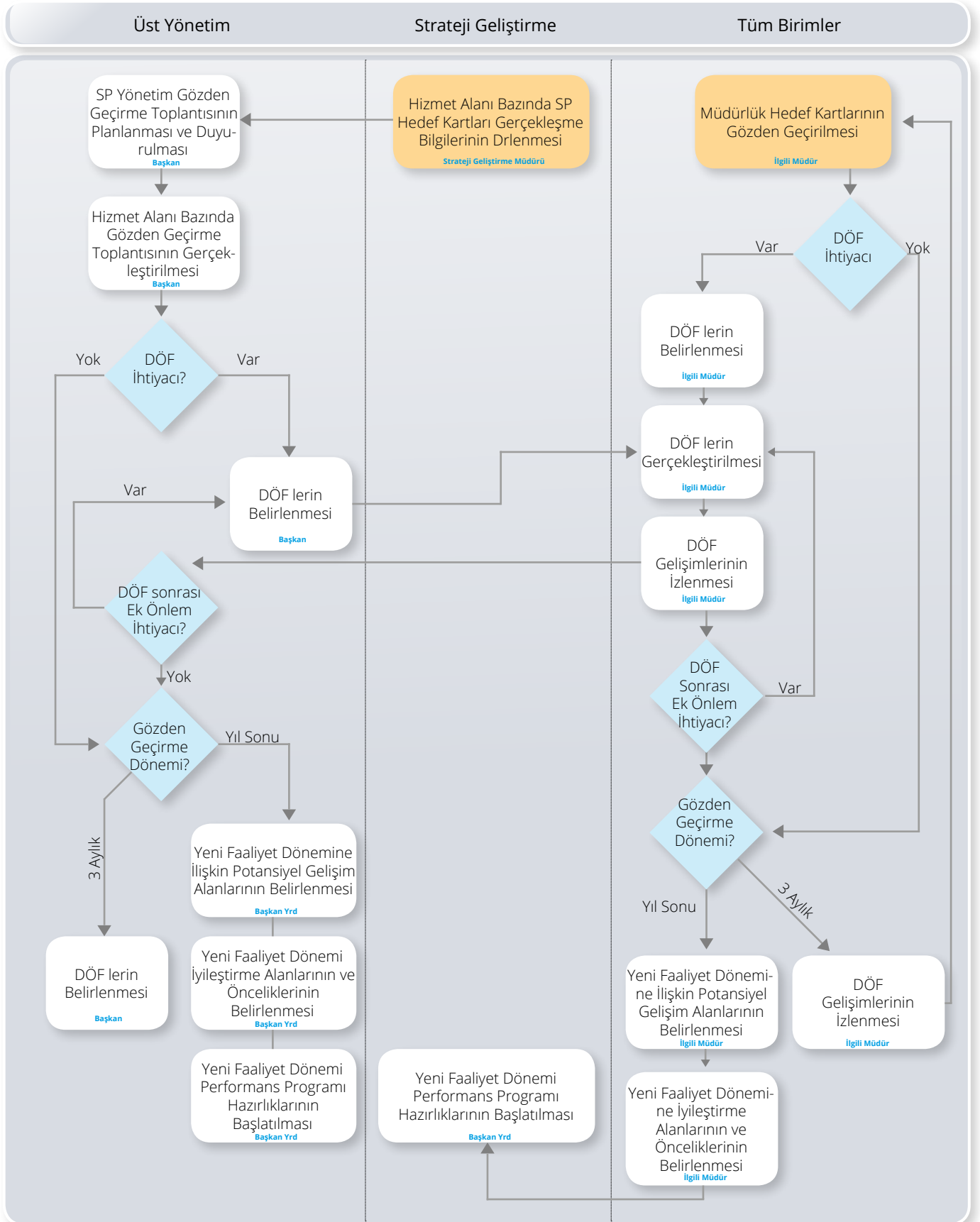
- 6 Aylık Dönemlerle İzlemesi
- Yılda 1 Değerlendirilmesi önerilmektedir.

Kurumumuz için aşağıdaki tabloda belirtilen izleme ve değerlendirme toplantılarının farklı kurumsal kademeler yapılması öngörülmektedir.

Tablo 1 : Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme İletişim Planı

İletişim Sıklığı	İletişim Yönetimi	Açıklamalar
Aylık	• Müdürlük Toplantıları	• Müdürlük çalışanlarının geniş katılımıyla
	• Karnedeki Kritik Konular	• ½ Günü aşmayacak şekilde
	• İyileştirme Aksiyonları	• Ön hazırlıklar
		• Aksiyon sorumlularını tanımlayarak
3 Aylık	• Hizmet Alanı Toplantıları	• Hizmet Alanı kapsamındaki ilgili Müdürlerin ortak katılımıyla
	• Karnedeki Kritik Konular	• ½ Günü aşmayacak şekilde
	• İyileştirme Aksiyonları	• Ön hazırlıklar
		• Aksiyon sorumlularını tanımlayarak
3 Aylık	• Üst Yönetim Toplantıları	• Hizmet Alanı kapsamındaki ilgili Yöneticilerin(daire başkanı ve/veya müdür) ortak katılımıyla
	• Karnedeki Kritik Konular	• ½ Günü aşmayacak şekilde
	• İyileştirme Aksiyonları	• Ön hazırlıklar
		• Aksiyon sorumlularını tanımlayarak
Yıllık	• Kurum Üst Yönetim Kurum Karnesi	• Tüm Yöneticilerin(daire başkanı ve/veya müdür) ortak katılımıyla
	• HA ve Müdürlük Performansları	• ½ Günü aşmayacak şekilde
		• Ön hazırlıkla
		• Aksiyon sorumlularını tanımlayarak

Bu iletişim planının kurumumuzda aşağıdaki akış doğrultusunda yürütülmesi öngörülmektedir.





KAĞITHANE BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN

2 0 2 0 - 2 0 2 4

KALBİ♥İZ
KAĞITHANE