

KAĞITHANE BELEDİYESİ
2007 MALİ YILI
İDARE FAALİYET RAPORU



MART - 2008
KAĞITHANE BELEDİYESİ



İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sadabad Hizmet Binası Merkez Mah. Silahtarağa Cad.
KAĞITHANE / İSTANBUL
Telefon : (212) 444 23 00 (Çağrı Merkezi)

www.kagithane.bel.tr

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	5
I. GENEL BİLGİLER.....	8
A- VİZYON, MİSYON VE İLKELER	8
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	12
C- BELEDİYE'YE İLİŞKİN BİLGİLER	18
1. Fiziksel Yapı.....	18
2) Teşkilat Yapısı.....	19
3) Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	24
4) İnsan Kaynakları.....	28
5. Sunulan Hizmetler.....	31
6) Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	49
II. AMAÇ VE HEDEFLER	54
A- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER	54
1) Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler.....	54
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	65
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	66
A- MALİ BİLGİLER	66
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	76
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	76
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	76
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	77
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	78
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	78
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	78
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	79
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	79
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	80
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	80
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	80
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	81
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	82
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	82
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	85
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	85
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	86
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	86
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	86
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	87
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	88
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	88
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	91
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	92
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	93
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	93
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	95
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	95
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	96
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	97
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	98
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	99
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	99
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	100
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	100
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	101
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	101
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	106
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	106

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	108
2- Performans Sonuçları Tablosu	116
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	118
SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	119
2- Performans Sonuçları Tablosu	120
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	121
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	122
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	122
2- Performans Sonuçları Tablosu	132
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	134
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	135
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	135
2- Performans Sonuçları Tablosu	136
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	136
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	137
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	137
2- Performans Sonuçları Tablosu	148
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	149
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	150
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	150
2- Performans Sonuçları Tablosu	153
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	154
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	155
2- Performans Sonuçları Tablosu	161
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	162
IV- KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ	163
A- ÜSTÜNLÜKLER	163
B- ZAYIFLIKLAR	163
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	163

SUNUŞ



Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Kağıthaneliler...

2007 Mali Yılı'nı, Siz hemşerilerimizin istekleri ve önerileri doğrultusunda oluşturduğumuz 2007 Performans Programımızı başarıyla uygulayıp vatandaş memnuniyetimizi daha da yükseltecek çalışmalar ile geride bıraktık.

Elimizdeki idare faaliyet raporumuz, göreve gelişimizin 4. yılı olan ve Kamuda Stratejik Yönetim yaklaşımına uygun olarak yeniden yapılandığımız 2007 yılında, Stratejik Planımız ekseninde uyguladığımız Performans Programımızın sonuçlarının ayrıntılı bir dökümünü içermektedir.

Kamuda Stratejik Yönetim yaklaşımına göre yeniden düzenlenen Faaliyet Raporu Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırladığımız 2007 yılı idare faaliyet raporumuzda performans sonuçlarımız ve sonuçlarımızın değerlendirmesi de yer almaktadır.

Ülkemizdeki strateji yönetim uygulamasının bir çok yeni kavram ve işlemle birlikte gündemimize girmesinden dolayı tüm birimlerimiz ile birlikte bizler de yeni bir uyum sürecinden geçiyoruz.Bu sebeple, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz 2007 yılı içinde kurularak yoğun bir çalışma içine girmiştir.

Birimlerimiz, hem bu dönüşümü yaşarken hem de 2007 yılı performans programına aldığımız proje ve faaliyetlerini üstün bir gayretle uygulamayı sürdürmüşlerdir.

Değerli Meclis Üyeleri,

Çalışmalarımızı,göreve gelişimizin ilk günlerinde olduğu gibi sizlerin ve Kağıthane halkının desteği ile aynı heyecanla sürdürmekteyiz. Her alanda yaptığımız çalışmalar, Kağıthane'yi büyük ölçüde değiştirmiş ve geliştirmiştir. Bu değişim elbette hissedilmektedir.

Alt ve üst yapı,kentsel dönüşüm,ulaşım,temizlik,imar planları,çevre ,maddi kaynak ve benzer sorunlar Kağıthane'nin kangrenleşmiş problemleri idi.Bugünkü geldiğimiz noktada bu sorunları telaffuz etmemiz bile söz konusu değildir.Bu sorunlardan daha önemlisi Kağıthane Belediyesinin halk ile arasındaki uyumsuzluk ve iletişim kopukluğu giderilerek şeffaf bir yönetim anlayışı sağlandı.Kaynaşma ve dayanışmanın getirdiği açık yönetim anlayışı,çalışmalarımıza çok büyük katkı sağlarken,mega projelerimizi hayata geçirmemizi sağladı.Açık ve şeffaf yönetim anlayışımız belediyemizin tüm birimlerine yansıtılırken,kaynak sıkıntılarını da ortadan kaldırdı.Yapılan tasarruflarla daha ilk yılımızda icraatlarımızda büyük rahatlık sağlandı.Göreve geldiğimizde sadece kamu borcu 24.757.216.000. TL iken 2007 yılına geldiğimizde ise hiçbir kurum ve özel sektöre bir kuruluş borcumuz olmadığı gibi denk bir bütçe ile Kağıthane tarihinde bir ilke imza atıyoruz.

Sevgili Meclis Üyeleri,Değerli Kağıthaneliler,

Kağıthane'yi İstanbul'un yükselen değeri yapmak için çalışmalarımızı son hızla kesintisiz yürütüyoruz.Kağıthane'mizi önemli metropoller arasına sokmak için modern yaşamın merkezlerini oluşturuyoruz.Tek düşüncemiz ve hayalimiz Kağıthane'dir.

Bu sebeple asla pansuman tedbirlerle değil,köklü çözümlerle icraatlar yapıyoruz.

Ulaşım da Kağıthane'nin trafiğini rahatlatmak amacıyla otoban standartlarında

onlarca yol yaparken,bir çok yol projemiz devam etmektedir.Sokak ve caddelerimizi yeniden yapılandırarak 19 mahallemizde 20 Ana caddemizi prestij cadde haline getirdik. Kağıthane'ye yeni bir imaj kazandırdık.Yüzlerce sokağımıza kilit,aşık ve parke taşı döşeyerek mahallelerimizin çehresini değiştirdik.Yol ortasında kalmış onlarca gecekonduyu tasfiye ederek katlı kavşaklar,üst geçitler ve alternatif yollar oluşturduk.Çıkamaz denilen sokakları açarak bulvar gibi caddeler yaptık.Projelerin tamamlanması halinde Kağıthane'ye bu alanda çok büyük rahatlık sağlanacaktır.

Saygı değer Meclis üyeleri,

Çevre ve yeşil alan faaliyetlerimizle ilgili titiz çalışmaları elbette sizlerde görmektesiniz.

Bu alandaki anlayışımız yeşil alanların, imarlı alanlara değil,imarlı alanların yeşil alanlara çevrilmesiydi.Bu prensibimizi Kağıthane'de gerçekleştirmenin mutluluğunu yaşıyoruz.Kağıthane'de biz göreve gelmeden önce toplamda 49 park yapılırken,4 yıl da bunun iki katı park yaparak yeni rekorlara imza attık.Park çalışmalarımızın yanı sıra orta refüj ,kavşak düzenlemesi,ağaç dikim alanlarında büyük mesafe kat ettik.

Değerli Meclis Üyeleri, “Kentsel Dönüşüm” projelerimizle özel sektörün önünü açtık. Kağıthane'mizin birçok mahallesinde işgalci durumundaki gecekonduları tasfiye ederek toplu konut alanları oluşturduk. Plansız Kağıthane'nin planlarını yaparak özel sektörün ilçemize gelmesini sağladık. İnşaat alanında Türkiye'nin marka firmalarını Kağıthane'mize getirmeyi başardık. Kağıthane son yıllarda bu alanda da büyük dönüşümü yakalarken her bir mahallemizde modern siteler, residancelar ve binalar değişimi ve dönüşümü hissettirmeye başladı.

Temizlik alanında başlattığımız çalışmalar takdir edilecek noktaya geldi. Geçmişte haftanın birkaç günü toplanan çöpler bizim dönemimizde her gün toplanmaya başladı. Ana caddelerdeki uygulamalarımız ise 4 ila 8 arasında değişmektedir. Çevre bilincini artırmak daha temiz bir Kağıthane oluşturmak amacıyla ilçemizin tüm okullarında öğrencilerimize seminerler vermekteyiz. Sonuçta bu alanda da 7 gün 24 saat hizmet sergilemekteyiz.

Değerli Meclis Üyeleri,

Sağlık alanında yaptığımız hizmetler 500 bin kişilik Kağıthane halkına büyük bir rahatlama getirdi. Biz göreve gelmeden önce 100 bin kişiye bir sağlık merkezi düşerken bu sayı bizim dönemimizde 20 bine düştü. Kağıthane'ye yeni sağlık ocakları yaparken, ayrıca birde devlet hastanesi kazandırmanın gururunu yaşıyoruz.

Saygıdeğer Meclis Üyeleri,

Sosyal belediyeciliğin en güzel örnekleri bu dönemde sergilenmiştir. Yapılan sosyal etkinliklerle Kağıthane halkının birbirleriyle dayanışma ve kaynaşması bu dönemde gerçekleştirildi kültürel alanda Kağıthane önemli bir noktaya geldi. Şehir tiyatrolarının ilçemize gelişi büyük bir özlemi giderirken, kültür merkezimizin kültürel bir merkez oluşturması Kağıthane'mizin bu alanda tanınmasına büyük katkı sağladı.

E-Belediyecilik alanında başlattığımız çalışma vatandaşlarımızın tüm işlerini kolaylaştırırken, kentli servisi ile çağrı merkezi kurularak modern çağın belediyecilik anlayışında ilçemiz ilkler arasında yer aldı.

Sporda başlattığımız tesisleşme başarıyı da beraberinde getirdi. Sahalarımızın çimlendirilmesi, okullara yapılan kapalı spor salonları, kulüplerimize sağladığımız malzeme, araç ve sağlık desteği, spor kulüplerimizin Kağıthane'yi de aşarak başarılarını

İstanbul dışına taşımasına neden oldu.

Birçok branşta bireysel başarıların uluslar arası arenaya kadar yükselmesi, tesisleşmeye verdiğimiz önemden kaynaklanmaktadır. Geleneksel oyunlar, ata sporlarının daha da geliştirilerek sürdürülmesi Kağıthane'mizi bu sporların merkezi yaptı.

Halkımızın daha müreffeh bir hayat sürmesi problemlerini yerinden çözmesi için her mahalleye bir mahalle konağı projemizi hayata geçiriyoruz. 6 Mahallemize yaptığımız konaklarımızı hizmete açarken diğer mahallelerimizde çalışmalar yürütülmektedir. 4 Adet sosyal tesisimiz hizmete açılırken, bu alanda da ilkleri Kağıthane'de başardığımızı görmektesiniz.

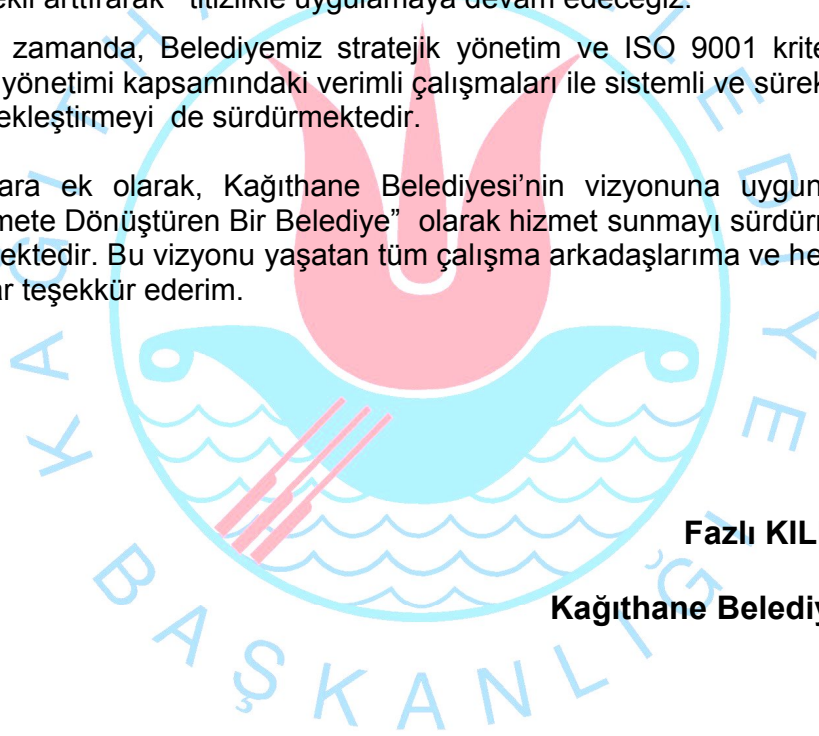
Değerli Meclis Üyeleri,

En belirgin olanlarına özetle değindiğim faaliyetlerimizin tümüne ait detaylar açıklık ve şeffaflık ilkemize uygun olarak bu faaliyet raporunda sizlerin bilgisine sunulmaktadır.

2008 yılında da kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda belirlediğimiz ve 2008 Performans Programımıza dahil ettiğimiz proje ve faaliyetlerimizi stratejik yönetim yaklaşımına uygun bir biçimde, hem mevcut kaynakları verimli kullanıp hem de hizmet kalitesini sürekli arttırarak titizlikle uygulamaya devam edeceğiz.

Aynı zamanda, Belediyemiz stratejik yönetim ve ISO 9001 kriterlerini içeren toplam kalite yönetimi kapsamındaki verimli çalışmaları ile sistemli ve sürekli bir iyileşme sürecini gerçekleştirmeyi de sürdürmektedir.

Bunlara ek olarak, Kağıthane Belediyesi'nin vizyonuna uygun bir biçimde "Zamanı hizmete Dönüştüren Bir Belediye" olarak hizmet sunmayı sürdürmesi beni çok memnun etmektedir. Bu vizyonu yaşatan tüm çalışma arkadaşlarıma ve hemşerilerimize saygılar sunar teşekkür ederim.



Fazlı KILIÇ

Kağıthane Belediye Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON, MİSYON VE İLKELER

VİZYONUMUZ;

Zamanı hizmete dönüştüren belediye.

MİSYONUMUZ;

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

İLKELERİMİZ;

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

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

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

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

Belediyelerimizin katılımcı bir yönetim sergileyerek; başta “Kent Konseyleri” olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, Sivil Toplum Kuruluş’ların, 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.

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

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

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

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

Halkın değerlerine saygılı : Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Bu görevin 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 sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması demektir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hesap verebilirlik : Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu’nda şu İfadeler yer

almaktadır: “Gerçek ve tüzel kişiler, kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür.”

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

B- 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, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi

hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ise;

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayri-sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(r) bendinde belirtilen gayri sıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve İl merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İlçe Belediyelerinin görev ve yetkileri

Madde: 7

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır.

Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayr-i sıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.



C- BELEDİYE'YE İLİŞKİN BİLGİLER**1. Fiziksel Yapı**

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

KAĞITHANE BELEDİYESİ GAYRİMENKUL TABLOSU

SIRA NO	MÜLK CİNSİ	SAYI	MİKTAR m ²
2	Arsa	1975	56340 m ²
6	Hizmet Binası	14	1191 m ²
7	Kültür Merkezleri	1	3735 m ²
9	Lojman	20	2212 m ²
20	Kafe, çay bahçesi	1	120 m ²

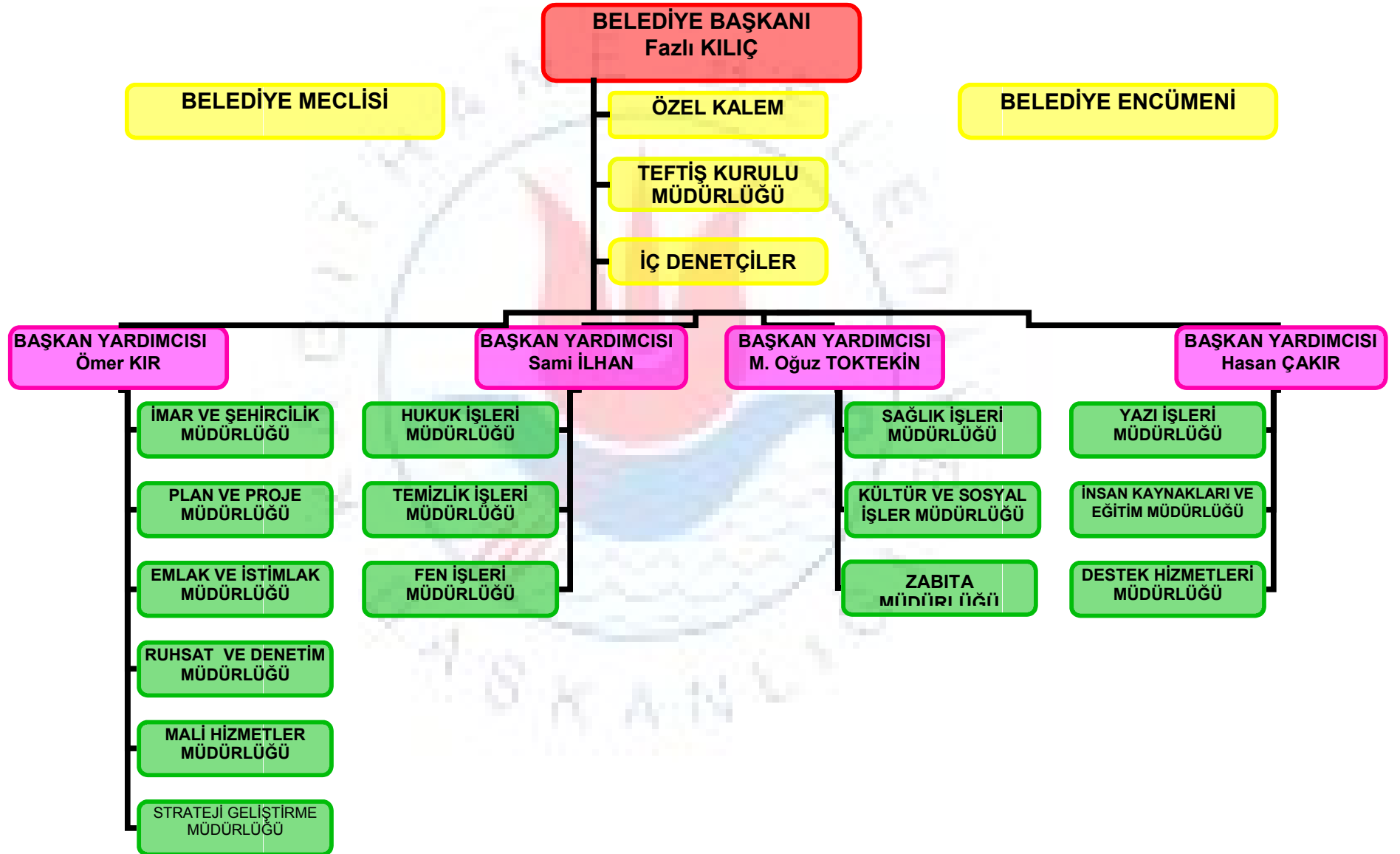
ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI DURUMU

S. NO	CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	Binek araç	7	42	49
2	Ambulans	1	-	1
3	Kamyonet	6	7	13
4	Panelvan (Anons cihaz aracı)	1	-	1
5	Minibüs	5	2	6
6	Otobüs	2	11	13
7	Çekici	1	-	1
8	Su Tankeri	3	-	3
9	Küçük Kamyon	2	-	2
10	Kapalı Kasa Kamyon	1	-	1
11	Damperli Kamyon (Küçük)	3	-	3

12	Damperli Kamyon (Büyük)	4	-	5
13	Sepetli Araç	1	-	1
14	Asfalt yama aracı (Robot)	2	-	2
15	Yükleyici Loder	2	-	2
16	Greyder	1	-	1
17	Lastikli Kanal Kazıcı	1	-	1
18	Asfalt Silindiri	3	-	3
19	Kompresör	2	-	2
TOPLAM		48	62	110

2) Teşkilat Yapısı

Kağıthane belediyesi, 37 meclis üyesi ve 4 Başkan Yardımcısının bulunduğu belediyemiz 17 adet müdürlükten oluşan teşkilat yapısı ile hizmetlerini sürdürmektedir. Organizasyon yapısı yapılan son değişiklikler ile daha da etkinleştirilmiştir. Bu nedenle 2008 yılında mevcut teşkilat yapısında herhangi bir değişiklik öngörülmemektedir. Kağıthane Belediyesinin teşkilat yapısı şekilde belirtildiği gibidir.



BELEDİYE BAŞKANI VE BAŞKAN YARDIMCILARI



FAZLI KILIÇ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI



Ömer KIR
Başkan Yardımcısı



Sami İLHAN
Başkan Yardımcısı



Hasan ÇAKIR
Başkan Yardımcısı



M. Oğuz TOKTEKİN
Başkan Yardımcısı

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ KAĞITHANE BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Adem HANEDAR



Ahmet GÜRLEYEN



Ali AKÇAY



Cemal ALTINSOY



Emrullah TÜRK



Fatih MUTLU



Fehim TAŞKIN



Halit DEMİREL



Av. İlhami ÖZTÜRK



Kamil ÖZGENÇ



Kemal BAYRAM



Kemal DEMİRTAŞ



Mehmet YILMAZ



Metin KAYA



Metin ÖZDEMİR



Metin ZOR



Murat HAZIROĞLU



Mustafa ASLAN



M. Oğuz TOKTEKİN



M. Zafer DİRDİMET



Necmettin GÜNDOĞDU



Nevzat GÜRLER



Nursel ÖZTÜRK



Ömer ŞENGÜL



Rafet OKUTAN



Recep ASLIVAR



Reşit AYDIN



Sami İLHAN



Suat KOÇ



Av. Temel BAŞALAN



Ufuk ÇAKIR



Yusuf KARACA

CUMHURİYET HALK PARTİSİ BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Ednan GÜLBAHAR



Ergün KELEŞ



Ekrem ŞAHİN

BAĞIMSIZ MECLİS ÜYELERİ



Cennet TOPUZ



Cabbar KEMENT

3) Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

Belediyemiz İmar Müdürlüğünde NetCad, AutoCad, probina programları, Fen İşleri Müdürlüğünde NetCad kullanılmaktadır.

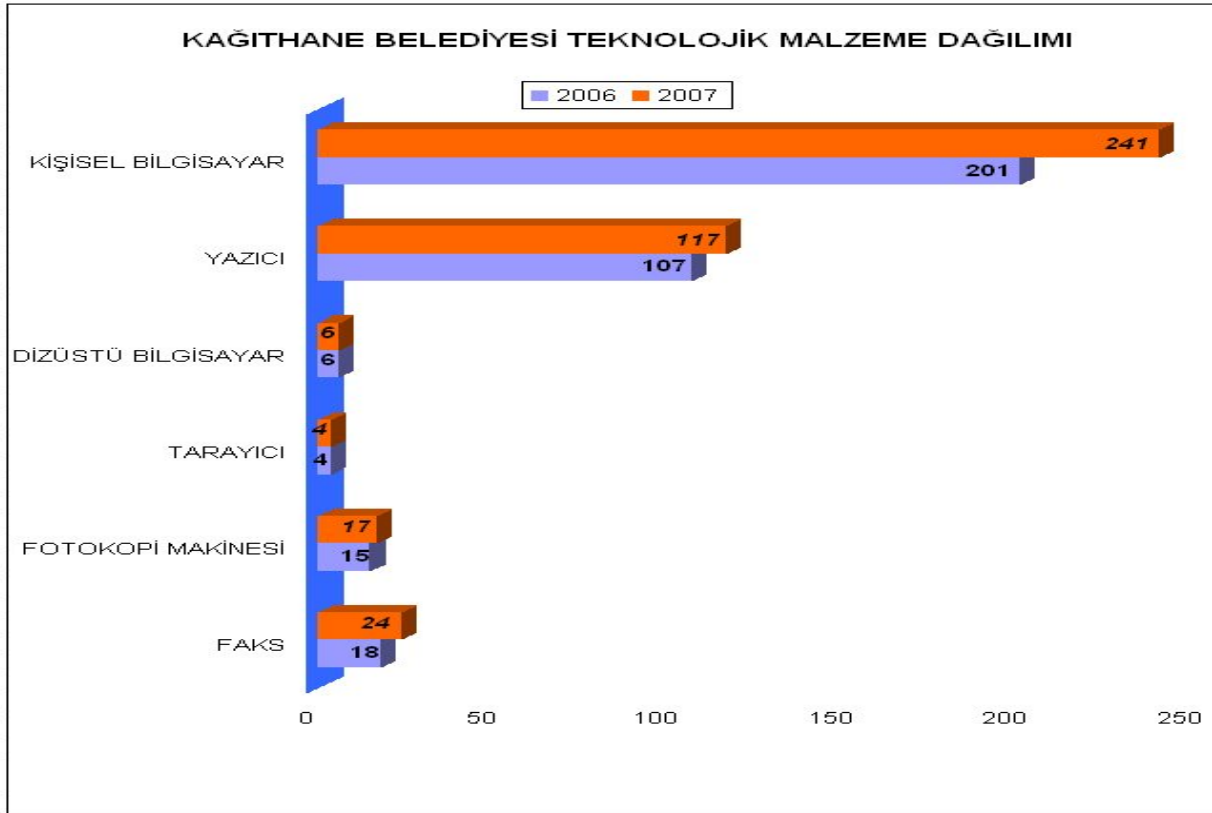
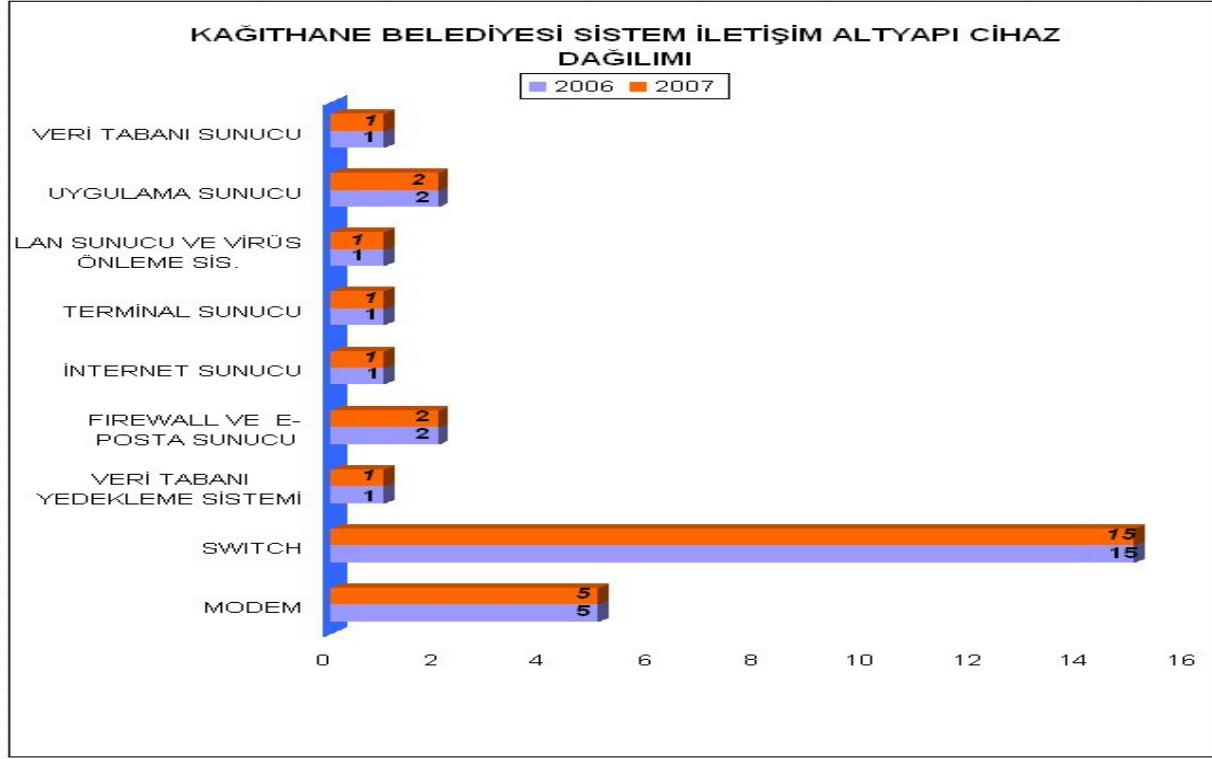
Kullanılan programlarla servislerimizde haritaların sayısallaştırılarak üzerinde daha kolay ulaşımı, daha kolay güncelleştirilmesi, arşivlenmesi ve bu sayede çalışanların verimliliğinin arttırılması sağlanmıştır.

Ayrıca Belediyemiz birçok kamu kuruluşu ile özel sektörün de sıklıkla yararlandığı bilişim teknolojilerini takip etmekte ve bu teknolojileri kullanmakta kurumsal iletişim ve hizmet ve faaliyetlerin halka duyurulmasıyla ilgili konularda süratli haberleşme ve iletişim yöntemlerini uygulamaktadır.

Belediyemizin faaliyetlerini yürütürken kullanmış olduğu teknolojik ekipmanların listesi aşağıda yer almaktadır.

BELEDİYEMİZ TEKNOLOJİK MALZEME ENVANTERİ

CİNSİ	ADET
SERVER	10
BİLGİSAYAR	238
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	9
THINKCLIENT	40
LCD 15" MONITOR	30
LCD 17" MONITOR	160
LCD 19" MONITOR	1
CRT MONITOR	104
LASER AĞ YAZICISI	10
LASER RENKLİ YAZICI	3
LASER YAZICI	63
DESKJET YAZICI	18
MATRIX YAZICI	35
PASSBOOK YAZICI	2
SCANNER	4
SWICH	18
UPS	6
ADSL MODEM	2
LEASED MODEM	2
USB DİSK	3
PROJEKSİYON	1
HARİCİ TEYP	1
GENEL TOPLAM	760



Kağıthane Belediyesi Bilgisayar Sistemleri, Ve İletişimi Altyapısı ve Yazılımları.

Donanım ve Yazılımın Cinsi		2006 Yılı Cihaz Sayısı	2007 Yılı Cihaz Sayısı	2006 Yılında Kullanılan Yazılım	2007 Yılında Kullanılan Yazılım
Güvenlik	Firewall (Güvenlik Duvarı) ve Elektronik Posta Sunucuları	2	2	Firewall ve Elektronik Posta Yazılımları	Firewall ve Elektronik Posta Yazılımları
	Virüs Önleme Sistemleri	1	1	Antivirüs Yazılımları	Antivirüs Yazılımları
Veri İletişim Cihazları	Switchler	15	15		
	Modemler	5	5		
Sunucu Hizmetleri	İnternet Sunucuları	1	1	Web Sitesi ve İnteraktif Uygulamalar	Web Sitesi ve İnteraktif Uygulamalar
	Yerel Ağ Sunucuları	3	3	Kurum İhtiyacını Karşılamaya Yönelik Yazılımlar	Kurum İhtiyacını Karşılamaya Yönelik Yazılımlar
Veri Tabanı Yönetimi	Yerel Veri Veritabanı	1	1	Veri Tabanı Yazılımları	Veri Tabanı Yazılımları
	Veri Tabanı Yedekleme Sistemi	1	1	Veri Tabanı Yedekleme Yazılımları	Veri Tabanı Yedekleme Yazılımları

Kağıthane Belediyesi İnternet Portalı.

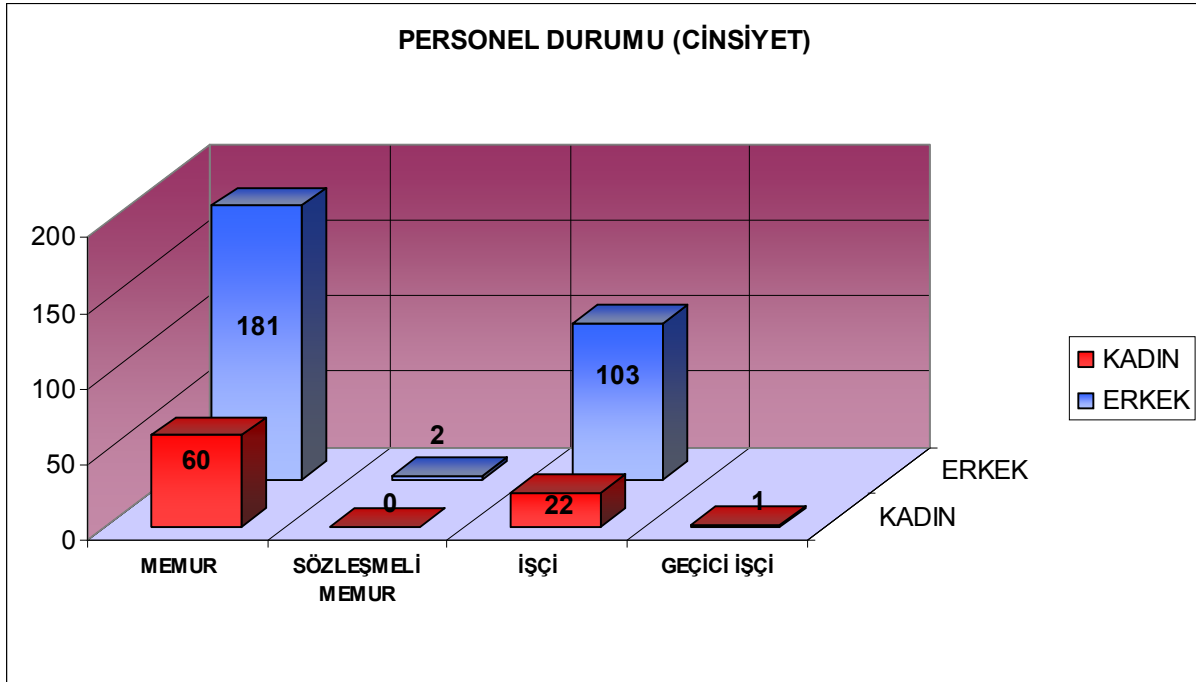
Proje Adı	Açıklama	İnternet Adresi
Kağıthane Belediyesi İnternet Portalı	Belediyenin hizmetlerinin ve haberlerinin kamu oyuna sunulduğu, statik ve dinamik içeriklerin yanı sıra, interaktif online uygulamaların yer aldığı internet portalı.	www.kagitane.bel.tr

4) İnsan Kaynakları

Bir kurumun başarısındaki en önemli unsurlardan biri beşeri kaynakların etkin ve verimli kullanılmasıdır. Özellikle insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri büyük önem arz etmektedir.

KAĞITHANE BELEDİYESİ PERSONEL KADRO DURUMU

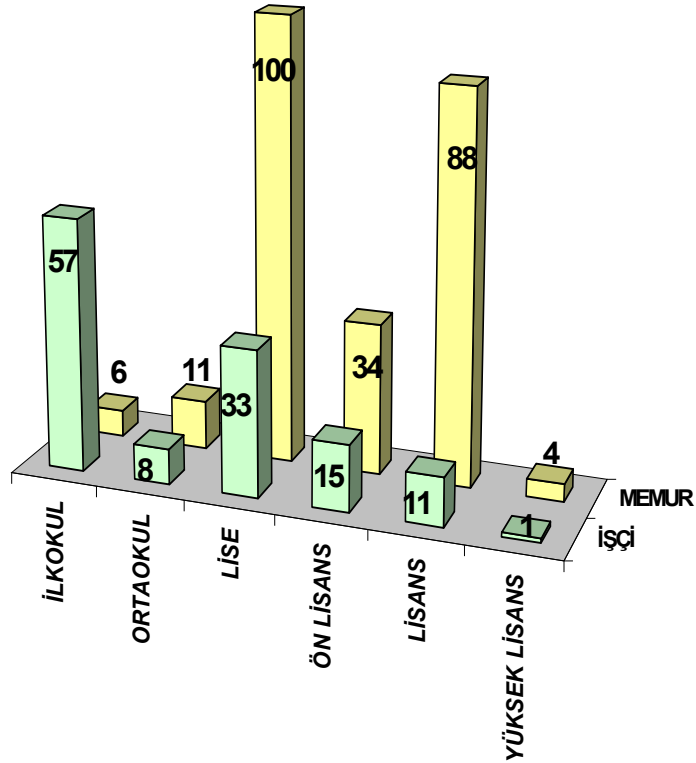
KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	60	181	241
SOZLEŞMELİ MEMUR	-	2	2
İŞÇİ	22	103	125
GEÇİCİ İŞÇİ		1	1
GENEL TOPLAM	82	286	368



Kağıthane Belediyesi Personel Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
İLKOKUL	6	57	63
ORTAOKUL	11	8	19
LİSE	100	33	133
ÖN LİSANS	34	15	49
LİSANS	88	11	99
YÜKSEK LİSANS	4	1	5
GENEL TOPLAM	243	125	368

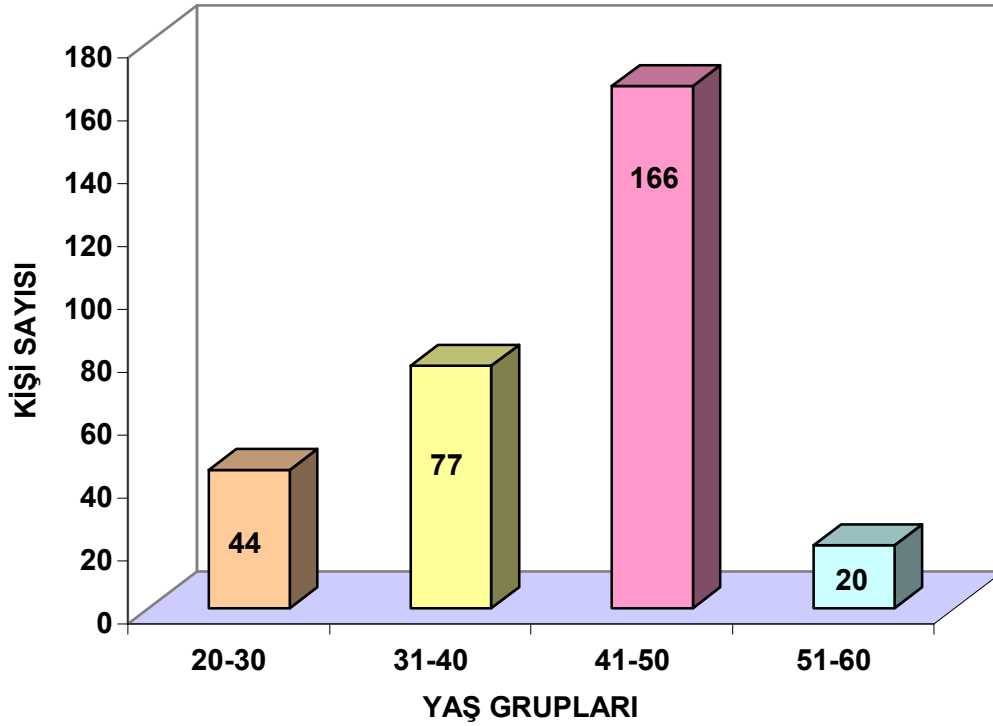
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



KAĞITHANE BELEDİYESİ PERSONEL YAŞ DAĞILIMI

YAŞ	MEMUR	GEÇİCİ	KADROLU	TOPLAM
20-30	52			44
31-40	65	1	34	77
41-50	108		77	166
51-60	18		13	20
+	243	1	124	368

PERSONEL YAŞ DAĞILIMI



5. Sunulan Hizmetler

Kağıthane Belediyesince ilçemiz halkına sunulan hizmetler ana gruplar halinde sınıflandırılarak aşağıda listelenmiştir.

Emlak İstimlak Hizmetleri

- a) Çeşitli kanunlarla tapu almaya hak kazanan kişilere tapularının verilmesi işlemlerinin yapılması
- b) Kağıthane sınırları içerisinde hazine adına kayıtlı parsellerin belediye adına devir ve hak sahiplerine tapularının verilmesi işlemlerinin yapılması
- c) İpotekli olarak tapularını almış kişilere ait taşınmazların ipotek ve takyitlerinin terkin işlemlerinin yapılması
- d) İmar Uygulaması sonucunda ipotek konmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yapılması
- e) Belediye mülkiyeti veya tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama veya başka bir kamu kuruluşuna bedelsiz tahsis işlemlerinin yapılması
- f) Kamulaştırılmasına karar verilen taşınmazların kamulaştırma işlemlerinin yapılması
- g) Yol fazlalıkları veya şahıs ile hisseli taşınmazların satış işlemlerinin yapılması
- h) Belediye mülkiyetinde olduğu halde tapu tahsis belgesi olmayan taşınmazlar için ecri misil uygulamalarının yapılması
- i) Belediye Mülkiyetinde olup da İmar Affı Yasası kapsamına girmeyen taşınmazların, satış işlemlerinin yürütülmesi
- j) İmar Planlarında yeşil alan veya güzergahlarında kalan vatandaşlara enkaz bedeli ve yer tahsisi işlemlerini yapmak
- k) Belediyeye ait lojman ve sosyal tesislerin tahsis işlemleri yaparak bakım ve onarımlarının sağlanması
- l) Belediye taşınmazları ile ilgili satın alma, satma, kiraya verme, kiralama, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi gibi işlemlerin yapılması
- m) Belediye emlakinin değerlendirilmesi, korunması, en karlı şekilde işletilmesi ve imar tescillerinin yapılması konularında diğer birimlerle koordinasyonun sağlanması
- n) Her türlü taşınmazın alım ve satım işlemlerinin yapılması,
- o) Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar

Kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yapılması

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

Fen İşleri Hizmetleri

- a) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- c) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- d) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- e) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- f) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak,
- g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- h) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve trotuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- i) Açık-kapalı park yerleri ile alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak
- j) Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak
- k) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

Gelir Servisi Hizmetleri

- a) Gelirler Servisi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 59 maddesinde zikredilen ;
 - 1) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları
 - 2) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay
 - 3) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler
 - 4) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler

- 5) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
- 6) Faiz ve ceza gelirleri
- 7) Bağışlar
- 8) Her türlü girişim,iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
- 9) Diğer gelir
maddelerdeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- b) Hesap İşleri ile koordineli çalışarak belediye gelir bütçesini hazırlamak.
- c) Belediyenin yıllık gelir tarifesini hazırlamak.
- d) Aylık olarak Belediyenin gelirlerini tablo haline getirmek.
- e) Belediyenin her türlü alacağını kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil etmek.
- f) Toplanan paraların belediye adına açılan banka hesaplarına yatırmak.
- g) Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibini yapmak ve tahsili için yasal yollara başvurmak,
- h) Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarının tutmak,
- i) 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,
- j) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Hesap İşleri Hizmetleri

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve Tüzüğü, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak
- b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- g) Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- h) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak
- j) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- k) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
- l) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
- m) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.
- n) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
- o) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hukuk İşleri Hizmetleri

- a) Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri Yargı mercilerinde, Hakemler, icra Daireleri ve noterlerde ve sair müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek, Dava açmak, Açılan Davalarda gerekli savunmaları yapmak ve davaları sonuçlandırmak.
- b) Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkiyi kullanmak
- c) İcra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- d) Adli idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğini yapmak.
- e) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması

gereken işlemleri belirtmek.

- f) Başkanlık katı veya daire müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek, bu suretle Kağıthane Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirmek.
- g) Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışını sağlamak

Destek İşleri Hizmetleri

- a) Belediyenin demirbaş ihtiyaçlarını temin etmek, kayıtlarını tutarak birimlere dağıtımını sağlamak,
- b) Belediyenin orta ve küçük ölçekli mal ve hizmet alımı işlemlerini hazırlamak ve tamamlamak,
- c) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye, yakıt ve temizlik gibi sarf malzemelerini temin etmek ve kullanıma sunmak,
- d) Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak,
- e) Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
- f) Belediye hizmet birimlerinin bakım ve temizliğini sağlamak,
- g) Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarını takip etmek ve ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- h) Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli alt yapının hazırlanmasını ve bu amaçla ilgili birimlerden gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak
- i) Belediye hizmet araçlarının göreve hazır tutmak, istek üzerine kurum içi veya dışında görevlendirmek ve şoför ihtiyacını karşılamak.
- j) Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarını ve arızalarının tamirini sağlamak
- k) Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak.
- l) Belediye personelinin yemek ve servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- m) Belediyeye ait bina ve diğer taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğini

sağlamak

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

İmar ve Şehircilik Hizmetleri

- a) Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak imar durumu belgesi düzenlemek
- b) Kağıthane sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılaşmasını sağlamak
- c) Müelliflerce hazırlanan projelerin, müdürlüğe ibraz aşamasında gerekli tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- d) Mimari proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasının kontrolünü yapmak
- e) Mimari projelerin mer'î mevzuata göre uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Statik büroya ibraz edilen projelerin mer'î mevzuata göre incelemesini yapmak ve onaylamak.
- g) Onaylanan mimari, statik ve tesisat projelerinden sonra yapı ruhsatı tanzimine esas olan evrakların teminini müteakip yapı ruhsatını düzenlemek.
- h) İnşaatları verilen yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü sağlayarak gerekli vizelerini yaptırmak
- i) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
- j) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanan yapıların kontrolü sonucu yapı kullanma (iskan) izin belgesi düzenlemek
- k) Yazılı – Sözlü veya iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek.
- l) Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar hakkında ilgili kanun hükümlerince yasal işlemleri yapmak.
- m) İmar planları ve Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas-sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye encümenine arz etmek.
- n) Lüzumu halinde ve kat irtifakı kurulmak üzere proje sureti onayı yapmak.
- o) Kağıthane'nin zemin durumunu inceleyerek ve uygun yapı sistemin planlamasında planlama servisine yardımcı olmak,
- p) İmar planı tadilat taleplerinin incelenerek gerekli işlemlerin yapılması
- q) Belediye Meclisinin ilgili komisyonlarına havale edilen Meclis kararları ile ilgili Komisyona katılarak İmar Konularında bilgi vermek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- a) Personel hareketlerini izleyerek, belediyenin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak
- b) Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Belediye teşkilatının personel eğitim planını hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Belediye personelinin iş yapma ve bireysel kapasitelerinin artırılmasına yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- e) Toplu iş sözleşmeleri ile, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Belediyede kalite yönetimi çalışmalarını yürütmek ve izlemek
- g) Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programlar yapmak
- h) Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerini koordine etmek.

Kültür ve Sosyal İşler Hizmetleri

- a) Belediye'nin vizyon ve ilkelerine uygun olarak, belediyenin kültürel ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
- b) Kültürel ve sosyal faaliyetler için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- e) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir

kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

- f) Gençlerin fizik ve ruh sağlığını güçlendirmek, yeteneklerini geliştirmek için her türlü spor tesisinden yararlanmalarını, spor etkinliklerine katılmalarını sağlamak ve bunun için tesisler kurmak ve işletmek.
- g) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve özürllülere yardım amacı ile barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h) Gelir seviyesi yetersiz ailelerin çocuklarına burs imkanı sağlamak
- i) Kentin sosyal dokusunu inceleyerek, sosyal risk haritasını çıkarmak
- j) Muhtaç durumdaki kişilere ayni ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak
- k) 4109 sayılı yasa gereği muhtaç asker ailelerine yapılması gereken yardım ile ilgili işlemleri yapmak

Özel Kalem Hizmetleri

- a) Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğini düzenlemek,
- b) Belediyenin halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek
- c) Belediyenin ulusal ve yerel medya ile ilişkilerini yürüterek, etkin tanıtımını sağlamak
- d) Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,
- e) Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,
- f) Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek,
- g) Başkanın seyahatlerini organize etmek ve programa uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- h) Başkan'ın iletişim hizmetlerinin yürütmek
- i) Riyaset makamının etkili ve verimli yönetimini sağlamak
- j) Protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek
- k) Temsil ve ağırlama giderlerini Başkan adına yürütmek.
- l) Başkan'ın koruma ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek
- m) Belediye Başkanı tarafından temel fonksiyonu ile ilgili olarak verilen diğer görevleri icra etmek.

Plan ve Proje Hizmetleri

- a) İmar planlarının hazırlanması için gerekli halihazır haritaları ile Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre imar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- b) Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmaları gibi işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak
- d) Belediye hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kent Bilgi Sistemini oluşturmak.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- a) Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
- b) Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.
- c) Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. inceleme Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.
- d) 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. inceleme Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.
- e) Sıhhi , gayri sıhhi müesseseler , Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve Gıda üreten işyerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile

vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

- f) Gıda üreten işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. Denetim esnasında diğer kurumlardan alınan ruhsat ,izin belgesi, tescil v.b. gibi işyerinin faaliyeti için gerekli olan belgelerin kontrolünü yapmak.
- g) Hafta tatili Kanunu'na tabi işyerlerine gerekli incelemelerden sonra meclis kararı ile ruhsat vermek.
- h) Bina ruhsatı verilmiş aşamasında onaylanması gereken Elektrik, Mekanik ve Isı Yalıtım Tesisat projelerini mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda inceleyip, onaylamak.
- i) Binaların Mekanik, Elektrik, İletişim, su yalıtım ve ısı yalıtım aşamalarında yerinde kontrolünü yaparak uygun olan binaların vize onay işlemlerini yapmak.
- i) Binaların iskan başvurularını değerlendirerek binaların kontrollerini yapmak, uygun olan yapılara yapı kullanma izin belgesi (iskan) içerisinde bulunan izin belgelerini düzenlemek
- k) Asansör ruhsat başvuru işlemlerini almak, asansörleri gerekli şartlara uyup uymadığı noktasında kontrol ederek, asansör ruhsatı düzenlemek. Asansörlerin periyodik muayene işlemlerini yaparak, asansör muayene raporu düzenlemek.
- l) Buhar Kazanı , Kompresör gibi basınçlı kapların muayene işlemlerini yaparak, basınçlı kaplara muayene raporu düzenlemek.
- m) Çevre sağlığına aykırı olarak çalışan işletmelerinin denetimini yapmak ve bu işletmelerin çevre sağlığı kurallarına uymasını sağlamak,
- n) İşyerleri ile ilgili şikayetleri incelemek ve yasal işlem yapmak. Gerektiği Koşullarda İşyerlerinin gürültü ölçümünü yapmak,
- o) Sağlık koruma bandı, içkili yer bölgesi v.b. gibi belediye meclisi veya ilçe mülki amiri onayına tabi olan kararlar için çalışma yapmak.
- ö) Belediye meclislerince belirlenen açılış ve kapanış saatlerini uymayan işletmeleri yasal, işlem için gerekli kurumlara bildirmek.
- p) 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.

- r) Belediye encümeni tarafından işyerleri hakkında alınan müdürlüğün yetki alanı dahilinde olan cezai işlemlerin gerekli birimlere bildirilmesi ve işlemlerin takibini yapmak.
- s) Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerinde için vatandaş tarafından istenen mesul müdürlük belgesi vermek ve denetimini yapmak.
- t) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- u) Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililere bilgi vermek.
- ü) Bakanlıklardan ve Büyükşehir Belediyesinden gelen Genelge, yönerge ve yönetmelikler ve değişiklikleriyle ilgili takipleri ve bu doğrultuda gerekli çalışmaları yapmak.
- y) Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.
- z) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile ilgili diğer Belediye hizmetleri yapmak.

Sağlık İşleri Hizmetleri

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

- i) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü çerçevesinde, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli önlemleri almak,
- j) Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli önlemleri almak
- k) Hayvan veya insan kaynaklı bulaşıcı hastalıklarla önleyici tedbirler yoluyla mücadele etmek

Strateji Geliştirme Hizmetleri

- k) 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.
- l) 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.
- m) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- n) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- o) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- p) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesi standartlarını geliştirmek.
- q) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- r) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- s) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- t) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Teftiş Kurulu Hizmetleri

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

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

Yazı İşleri Hizmetleri

- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekretarya işlerini yapmak
- b) Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak
- d) Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak
- e) Bilgi Edinme Kurulu'nun sekretaryasını yapmak ve Dilekçe Kanunu'nun uygulanmasını sağlamak.
- f) Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak
- g) Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek
- h) Evlendirme işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek
- i) Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak
- j) Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını saptayarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.

Bilgi İşlem Hizmetleri

- k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- l) Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacını tespit etmek, gerekli bilgisayar ağını oluşturmak ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- m) Belediyenin e-belediyecilik ve Web hizmetlerini yönetmek

Zabıta Hizmetleri

I- Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Hizmetleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak:
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- i) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak, ,
- j) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

- l) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve 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
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- r) 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- s) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı ile Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- ş) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

- hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- u) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek,
- ü) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- v) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- y) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- z) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar Hizmetleri

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

III-Sağlık Hizmetleri

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- f) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek,
- g) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- h) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

- i) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- k) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarının ve hayvanların menşе şahadetnamelerinin kontrol etmesi, mezbaha ve et kombinası dışı kesimlerin önlemesi, bunların hakkında kanuni işlemlerin yapılması,
- l) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetimine ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmesi, ekmek ve pide gramajının kontrol etmesi, gerekli kanuni işlemlerin yapılması,

IV- Trafik Hizmetleri

- a) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge araması, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemesi,
- b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarının, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarının denetlemesi,
- c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimlerin ve diğer iş ve işlemlerin yapılması
- d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenlerin yürütmesi,

- e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerinin alması,
- f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarların tespit etmesi,
- g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerinin denetlemesi, uymayanlara tutanak düzenlemesi,

V- Yardım Hizmetleri

- a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olması,
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmesi,
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmesi.

6) Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizin yönetim ve iç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

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

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder, belediyenin hak ve menfaatlerini korur.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetir, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları meclise sunar.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygular.
- i) Bütçeyi uygular, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir.
- j) Belediye personelin atamasını yapar.

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

2- Rutin iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Birim Müdürlerinin faaliyetlerini ilgili Başkan Yardımcıları denetler. Birim Müdürleri kendi iç kontrolünü sağlar. Ayrıca belediyemizde her personelin rutin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Rutin iç kontrolü oluşturan unsurlar aşağıda sıralanmıştır;

Yetkilendirme ve Onaylama: Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımalıdır. Yetkilendirme sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Bu konudaki çalışmalara kurumsal gelişimimizin sürekliliği için tüm birimlerimizde özen gösterilmektedir. Kağıt üzerinde yazılı yetkilendirme ve onaylamaların yanı sıra; özellikle işin sıklığından dolayı çoğu zaman sözlü yetkilendirme ve onaylamada kalan çok sayıda işlem elektronik yetkilendirme ve onaylama yaygınlaştıkça, belediye bünyesinde kayıtlı çalışma oranı yükselirken, ölçülemeyen bir çok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkanı doğacaktır

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

Görev Ayrılığı: Bir kişinin bir işlemi başlatması, uygulaması ve kaydetmesinin mümkün olmaması gerekir. Bir kurumda görev ayrılığı ilkesinin uygulanmasını demokrasilerdeki kuvvetler ayrılığı ilkesine benzetebiliriz. Bu ilkenin ortaya çıkaracağı en önemli sonuç, kurum içinde manipülasyon ve hataların oluşma riskini asgariye indirmesidir. Bu itibarla

onaylama, uygulama, kayıt altına alma ve belgeleri koruma fonksiyonları birbirinden ayrılmalıdır. İç denetim ve mali kontrol yapanlar yönetimin günlük faaliyet ve işlemlerine dahil olmamalıdır.

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

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

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

.3- İdari İç kontrol sisteminin stratejik plan, performans ve mali boyutunun da idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Kağıthane Belediyesinin yapısına baktığımızda bu sistemi kurma sorumluluğu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü öne çıktığı görülmektedir. Sistemin mali tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisi sorumlu iken, diğer kısımların sorumlusu Strateji Geliştirme Servisidir. İç kontrolün stratejik plan, performans ve mali boyutunu oluşturan unsurlar aşağıdaki gibidir.

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

Elektronik belgeler ise genel olarak kullanılan programlarla ilişkilidir. Belediye tarafından kullanılan E- Belediyecilik otomasyon programlarında, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağını belirlenir. Strateji Geliştirme Servisi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü, Birimlerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde ilgili kişilere şifre verir. Böylece elektronik kayıtlara erişim kontrol altında tutulmuş olur.

Kurumun Performans verilerinin kaydedildiği bu ortamlardaki verilerin güvenilirliği Strateji Geliştirme Sevisi tarafından yapılan karşılaştırmalar ile teyit edilir.

Muhasebe: Kaydetme fonksiyonu kapsamındaki bu kontroller; işlemlerin yetkili kişiler

tarafından doğru bir şekilde yürütülmesi ve kaydedilmesinin kontrolüdür. Bunlar kayıtlardaki hesaplamaların doğruluğunu, toplamaların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerinin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Servisindedir.

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

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

değerlendirmesi Strateji Geliştirme Servisi tarafından yerine getirilmektedir.

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyelerin Denetimi;

- Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)
- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.
- İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

Ayrıca Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer idari işlemleri hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediye Meclisi üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu da, birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisi'ne bir rapor halinde sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz ise,

1. Bütün birimlerin mevzuat hükümlerine uyup uymadıklarını yönetmelik çerçevesinde araştırır.
2. Belediye Başkanlık Makamının, Olur'ları ile tüm birimlerin ve iştiraklerinin her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişlerini yapar.
3. Hakkında ihbar ve şikayet olan personel ile ilgili Başkan Olur'u ile inceleme ve soruşturma yapar.
4. Amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye yol gösterecek şekilde alternatif çözüm yollarından en tutarlı olanını seçerek teklif etmek.

5. Başkanlık Makamının emir, yönetim ve denetiminde belediye bünyesindeki müdürlük, teşekkül, müessese, şirket ve tesislerin her türlü iş ve işlemlerini, yıllık çalışma programları çerçevesinde teftiş eder, araştırır ve inceler.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler

1. STRATEJİK ALAN: KURUM İÇİ İLETİŞİM

STRATEJİK AMAÇ:

Birimler arası diyalogun artırılması yolu ile belediye hizmetlerinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEFLER:

- Birim içi toplantı yapılması
- Başkan ve Başkan Yardımcılarının birlikte toplantı yapması
- Birim müdürleri ile Başkan ve başkan yardımcılarının toplantı yapması
- Başkan yardımcılarının, kendine bağlı birim müdürlükleri ile toplantı yapması
- Birim müdürlerinin kendi aralarında toplantı yapmaları
- Yıllık değerlendirme toplantısı yapılması (Dışarıda Başkan-Başkan Yrd.-Müdürler-Müdür Yrd.-Şefler)
- Personele yönelik özel günlerin başkan tarafından kutlanması
- Kişisel gelişim, iletişim ve motivasyona yönelik eğitimler verilmesi
- Piknik veya gezi düzenlenmesi

2. STRATEJİK ALAN: MALİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ:

Belediyenin mali yapısının güçlendirilerek öngörülen hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi, hizmet ve hizmet kalitesinin artırılması

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut durum tespiti yapılması
- Kayıtlı mükellef sayısının artırılması
 - Arazi taramalarının güncelleştirilmesi
 - Birimlerin hızlı bir şekilde kent bilgi sistemine entegre edilmesi
 - Diğer kurumlardan veri desteği alınması
 - İç otokontrol sistemin yaygınlaştırılması
 - Taşınmaz kayıtlarının ortak kullanıma açılması
- Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması
- Yeni planlarda kentsel dönüşümü teşvik amacıyla yapılandırma şartlarının artırılması
- Hazine yerlerinin belediyeye kazandırılması
- Büyük ölçekli projelerin yatırım maliyetlerinin belediye bütçesi dışında diğer kurum veya kuruluşlardan karşılanması
- Yap-işlet- devret modelinin işlerlik kazandırılması
- Denetimlerin etkinleştirilmesi
- Belediyenin arsa-konut üretimi yapması
- Tahakkuk/Tahsilât oranının artırılması
- İcra servisinin etkin çalıştırılması (1000 YTL üzeri takip)

3. STRATEJİK ALAN: ULAŞIM

STRATEJİK AMAÇ:

İlçemizin şehir içi ve transit geçiş trafiğinin kesintisiz, sağlıklı, güvenilir, hızlı, rahat ulaşımın sağlanması için gerekli koşulların oluşturulması.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut durum tespiti
- Kağıthane meydan projesinin hayata geçirilmesi
- Prestij yolların tamamlanması

- Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlanarak etkin trafik denetiminin gerçekleştirilmesi
- Tarihi Demiryolu hattının hayata geçirilmesi
- Gerekli görülen sokak veya caddelerde tek yön uygulamasına geçilmesi
- Yeni katlı otopark yapımı(Büyükşehir koordinasyonu ile)
- Alternatif yol açılması
- Mevcut yollarda bakım-onarım çalışmalarının kesintisiz devam etmesi
- Sokak pazarlarının sabit pazaryerlerine dönüştürülmesi
- Otopark yönetmeliğinin etkin uygulanması

4. STRATEJİK ALAN: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

STRATEJİK AMAÇ:

Belediyedeki hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için bilişim teknolojilerinden maksimum düzeyde faydalanmak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Tüm birimlerin entegrasyonun sağlanması
- WEB sitesinin güncelliğinin sağlanması
- Muhtarlıklarda belediye masası kurulması

5. STRATEJİK ALAN: ÇEVRE

STRATEJİK AMAÇ:

Sürdürülebilir yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Gürültü ölçüm denetiminin etkinleştirilmesi
- Hava kirliliğine sebep olan yerlerin etkin denetimi
- Dere güzergahlarını çiçeklendirme çalışmaları
- Yeşil alanlarda planlarda yakalanmış olan standardın, fiiliyata geçirilmesi
- Tarihi yapıların restorasyon çalışmaları
- Arkeolojik çalışmalar için üniversiteler ile koordinasyon sağlanması

- Vatandaşları bilinçlendirme eğitimleri
- Metruk yapıların kaldırılması
- Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi
- Denetimlerin etkinleştirilmesi

6. STRATEJİK ALAN: İMAJ VE TANITIM ÇALIŞMALARI

STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane'nin olumsuz imajının olumlu hale dönüştürülmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi
 - Ada bazında dönüşüm
 - 5000 m² üzeri parsel dönüşüm
 - Gecekondu önleme bölgeleri
 - Prestij caddeler
- Çarpık yapılaşma ile tavizsiz mücadele edilmesi
- Tarihi yapıların restorasyon çalışmalarıyla yeniden ilçeye kazandırılması
- Tanıtım reklâm çalışmaları
 - Kültürel etkinliklerin basında etkin bir şekilde yer almasının sağlanması
 - Ulusal ve yerel Medya ile ilişkilerin geliştirilmesi
 - Think tank toplantıları düzenlemesi
- Önemli iş ve alışveriş merkezleri ile ilgili yatırımların ilçemize kazandırılması
- Kültür merkezinin konser ve konferans yönünden etkin kullanımının sağlanması
 - Sinema etkinlikleri
 - Tiyatro etkinlikleri
 - Dans gösterileri
 - Konferans, konser ve kongrelerin bu merkeze yönlendirilmesi
- İmaj ile ilgili yönlendirme anketleri yapılması

- Bazı ulusal veya uluslar arası kültürel etkinliklere sponsorluk yapmak
- Açık/kapalı müze yapılması
- Tarih ve kültür turları düzenlenmesi (demiryolu ve su bentlerine)
- Kültürel tanıtım CD'si hazırlanması ve toplantılar düzenlenmesi
- Tarihi ve kültürel yayınlar hazırlanması
- Etkinlikler: ulusal ve uluslar arası projeler üretmek

7. STRATEJİK ALAN: SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane halkının sosyal refahının artırılması ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Sosyal güçsüzler ile ilgili durum tespiti
- İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi
- İş arayan ile işverenler arasında koordinasyon
- İlçenin işadamları açısından cazibe merkezi haline getirilecek politikalar üretilmesi
- Bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılması
- Yardıma muhtaç ailelere ayni yardımlar yapılması
- Hizmetin etkin bir şekilde eşit dağıtılması
- Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi
- Sosyal doku haritasının çıkarılması
- Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapılması
- Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyonlarına yönelik programlar yapılması
- Özürlüler masası oluşturulması
- Şehit ailelerine yönelik destek çalışmaları yapılması
- Toplu sünnet şöleni düzenlemek
- Ücretsiz geziler düzenlemek
- STK, meslek odaları, hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon
- Spor ve kültürel faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılması

- Anne baba okulu
- Her mahallede semt konakları yapılması
- Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar

8. STRATEJİK ALAN: ARŞİV

STRATEJİK AMAÇ:

Geçmiş ile geleceğin bağlantısını kurmak için verilerin düzenli saklanması gerektiğinde hızlı erişimi sağlamak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Arşiv biriminin oluşturulması
- Arşiv sisteminin oluşturulması
- Arşiv konusunda eğitim çalışması
- Arşiv yönetmeliği çıkarılması
- Belgelerin elektronik ortama aktarılarak güncellenmenin sağlanması (elektronik arşivin kurulması)

9. STRATEJİK ALAN: KATILIMCI YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ:

Paydaşların karar ve uygulamalara katılımını sağlayacak sistemlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Halk meclislerinin oluşturulması ve devam ettirilmesi
- Kağıthane Kent Konseyi'nin kurulması:
 - Kadın meclisi
 - Gençlik meclisi
 - Çocuk meclisi
- Paydaş katılımını sağlayacak modellerin oluşturulması:
- Komisyon çalışmaları:

- Belediye karar ve uygulamalarında şeffaflık, meclis toplantılarının ve ihalelerin web’ den yayını

10. STRATEJİK ALAN: KENT EKONOMİSİ

STRATEJİK AMAÇ:

Kağıthane’nin ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut durum tespiti
- İmar plan revizyonu:
- İşgücü talep analizi:
- İşgücü niteliksel gelişim eğitimleri düzenlenmesi
- Küçük girişimcilerin desteklenmesi
- Kamu ve özel kurumlarla işbirliği yapılması

11. STRATEJİK ALAN: HALKLA İLİŞKİLER- KURUM DIŞI İLETİŞİM

STRATEJİK AMAÇ:

Belediye vatandaş ilişkilerinde konunun olabilirliğini, mantığını en iyi şekilde anlatmak, bilgilendirmek ve vatandaşın memnun ayrılmasını sağlamak .

STRATEJİK HEDEFLER:

- İletişim politikasının etkin kullanılmasının etkin kullanılmasının sağlanması
 - İletişim kanallarından etkin yararlanmak
 - Halkla ilişkilerin işlevselliğinin geliştirilmesi ve geri beslemek:
 - İletişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
 - Meclis toplantıları, ihaleler ve nikah törenlerinin Web’ ten yayını yapmak.
 - Vatandaşın bilgilendirilme ve bilinçlendirilmesi

12. STRATEJİK ALAN: ULUSAL VE ULUSLAR ARASI FONLAR

STRATEJİK AMAÇ:

Hizmetlerinin sunulmasında ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanmak

STRATEJİK HEDEFLER:

- Proje ekibi oluşturulması
- Ekibin eğitimi
- Araştırma çalışmaları
- STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliği:
- Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması

13. STRATEJİK ALAN: KÜLTÜREL FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ:

Etkinlikler yolu ile kültür hayatının zenginleştirilmesi ve toplumun eğitime katkıda bulunmak

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut etkinliklerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi
- Kültürel tesislerin kullanım etkinliklerinin geliştirilmesi
- Kültür politikalarının oluşturulması
- Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi
- Diğer kurumlarla işbirliği
- Kağıthane kültür haritasının oluşturulması

14. STRATEJİK ALAN: TARİHİ ÇEVRE VE MEKANLAR

STRATEJİK AMAÇ:

Tarihi dokunun araştırılması, mevcutların koruma altına alınması ve restore edilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Envanter çıkarılması

- Tanıtım faaliyetleri (Osmanlı döneminde uluslar arası toplantı ve görüşme ve anlaşmalar)
- Önceliklerin belirlenmesi
- İlgili kurumlarla işbirliği
- Projelerin hazırlanması
- Pilot uygulamalar
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları
- Kullanılabilirliğin esas alınması
- Müze oluşturulması (açık - kapalı)
- Koruma ve güvenlik önlemleri

15. STRATEJİK ALAN: KENTSEL ALTYAPI

STRATEJİK AMAÇ:

Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimari hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması
- İhtiyaç analizi
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması
- Bakım-onarım çalışmaları
- Yeni yol açılması
- Bordür - Trotuar çalışmaları
- Yağmur suyu kanallarının yapılması
- Asfalt Çalışmaları

16. STRATEJİK ALAN: İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ:

Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere (yeterlilik) sahip personel yapısı.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Kalite yönetim sisteminin oluşturulması
- Kurum içi iletişimin etkinleştirilmesi:
- İnsan kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi:
- Performans yönetim sisteminin kurulması :
- Kariyer planlarının hazırlanması
- Öneri-Ödül sisteminin etkinleştirilmesi:
- Kurum kültürünün geliştirilmesi:
- Hizmet içi eğitim:
- Organizasyon yapısında iyileştirme:
- Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.

17. STRATEJİK ALAN: KALİTE-ETKİNLİK-VERİMLİLİK ÇALIŞMALARI

STRATEJİK AMAÇ:

Belediyede Etkin, verimli yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut durum tespiti
 - Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi
 - Norm kadronun hazırlanması
 - Birimlerin yeniden yapılandırılması
 - ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin kurulması
 - Öneri - Ödül sisteminin etkinleştirilmesi
 - Raporlama sisteminin geliştirilmesi
 - İç tetkiklerin yapılması
 - Süreç haritalarının çıkarılması
- Hizmet standartlarının belirlenmesi

18. STRATEJİK ALAN: MEVZUAT TAKİP SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ:

Yasal düzenlemelerin zamanında ve etkin takibi, bilgilendirilmelerin yapılması, mevzuata aykırılıkların önlenmesi:

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevzuatın takibi ile doğrudan ve genel sorumlu birimin belirlenmesi:
 - Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlendirilmesi
- Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesi:
- Mevzuat eğitimlerinin yapılması:

19. STRATEJİK ALAN: AFET VE ACİL DURUM

STRATEJİK AMAÇ:

Olağan üstü durumlara kentin, önceden hazırlıklı olmasını ve etkin yönetimini sağlamak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Olası kriz alanlarının tespiti
- Tespit edilen alanlarda uygulanacak politikaların belirlenmesi
- Bu alanlarla ilgili olarak sorumluların belirlenmesi
- Kriz yönetimi el kitabının oluşturulması
- Afet ve yangın ile ilgili kamuoyu bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
- Diğer kurumlarla koordinasyon
- Afet altyapısının hazırlanması
- Lojistik destek merkezinin kurulması

20. STRATEJİK ALAN: SPOR TİF FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ:

Altyapı çalışmaları ve etkinlikler yolu ile sportif faaliyetlerin geliştirilmesi

STRATEJİK HEDEFLER:

- Mevcut tesislerin durum analizinin yapılması ve standartlara uygun hale getirilmesi

- Mevcut sportif etkinliklerin ve yetenekli sporcuların belirlenmesi
- Spor alanlarının belirlenmesi
- Spora kaynak oluşturulması
- Spor politikalarının belirlenmesi
- Yeni spor tesisleri yapımı
- Organizasyonların gerçekleştirilmesi
- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları

21. STRATEJİK ALAN: VİZYON PROJELERİ

STRATEJİK AMAÇ:

İlçenin ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline gelmesi.

STRATEJİK HEDEFLER:

- Kent vizyonunun oluşturulması
- Vizyon projelerinin belirlenmesi
- Kağıthane'lik Kimliğinin oluşturulması (aidiyet bilincinin oluşturulması)
- Kent sembolünün belirlenmesi

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Toplam kalite anlayışı doğrultusunda, birinci önceliğimiz vatandaşın beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır
- Çağdaş yönetim anlayışı doğrultusunda, sistemimizi sürekli gözden geçirme ve iyileştirme çalışmalarına önem ve öncelik vermektir.
- Halkımızın, tedarikçilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bize duydukları güveni sürekli geliştirerek, dürüst, kaliteli belediyeçilik hizmeti sunmaktır.
- Çalışanlarımızı sürekli eğitimlerle destekleyerek, iyileştirme süreçlerinde etkin kılmasıdır.
- Çalışanlarımızın gurur duydukları çalışma ortamını sağlamak ve kurumun başarılarını hep birlikte kutlamaktır.
- Teknolojik yenilikleri, bilimsel ve yönetsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine sunmaktır.

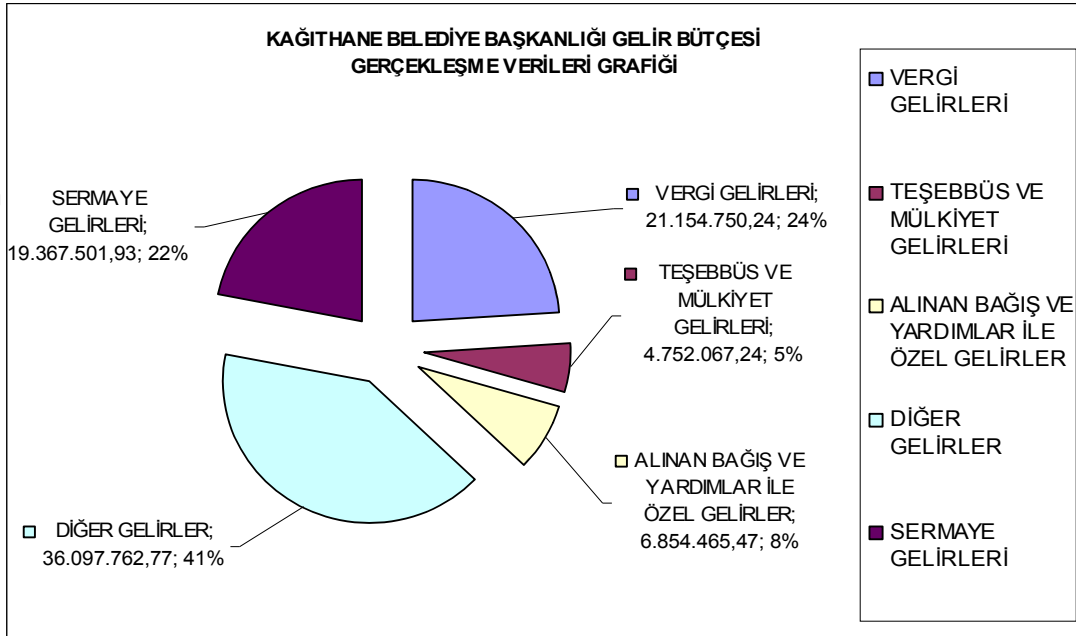
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

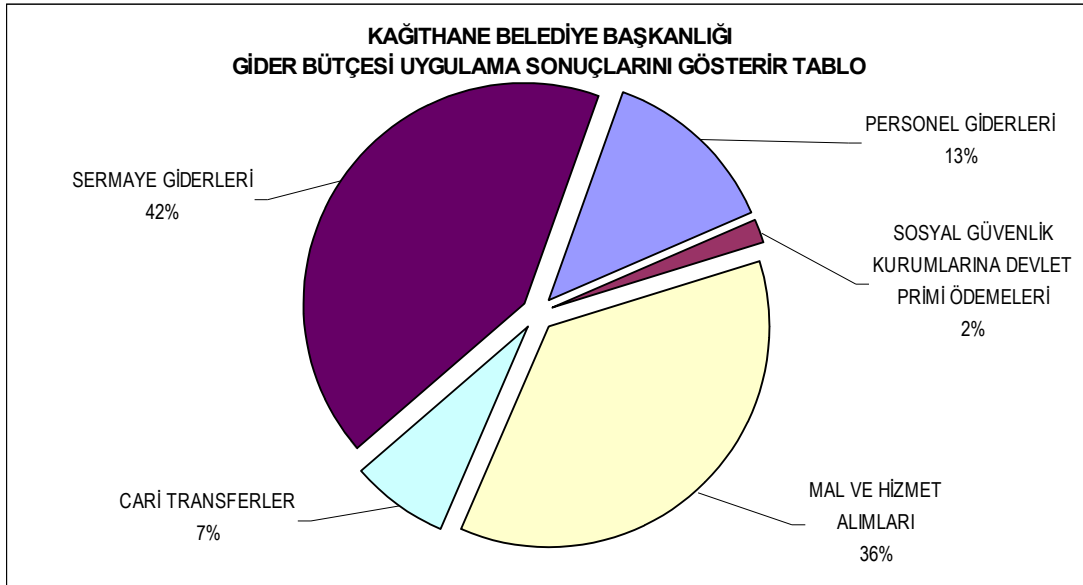
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI GELİR BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (01.01.2007-31.12.2007)

Sıra	Açıklama	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	Gerçekleşme Yüzdesi
1	01 VERGİ GELİRLERİ	25.120.500,00	21.154.750,24	84,21
2	03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.425.000,00	4.752.067,24	138,75
3	04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	8.715.000,00	6.854.465,47	78,65
4	05 DİĞER GELİRLER	43.684.300,00	36.097.762,77	82,63
5	06 SERMAYE GELİRLERİ	4.106.000,00	19.367.501,93	471,69
6	09 RED VE İADELER (-)	-50.800,00	-20.896,11	41,13
	TOPLAM	85.000.000,00	88.205.651,54	103,77

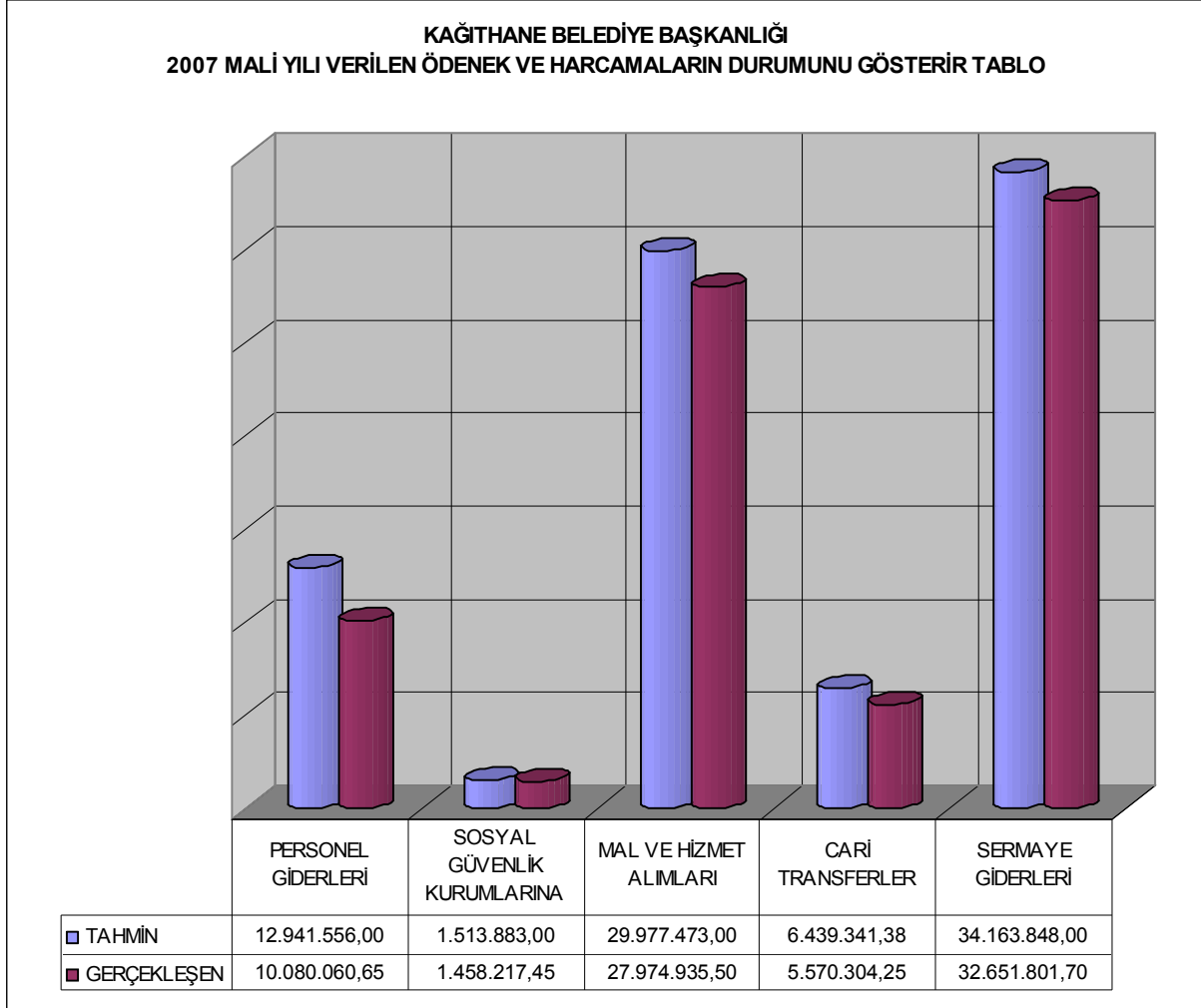


**KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI GİDER BÜTÇESİ UYGULAMA
SONUÇLARI
(01.01.2007-31.12.2007)**

Sıra	Açıklama	Net Ödenek Toplamı	Harcama Tutarı	Kalan Tutar	Harcama Yüzdesi
1	01 PERSONEL GİDERLERİ	12.941.556,00	10.080.060,65	2.861.495,35	77,89
2	02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ ÖDEMELERİ	1.513.883,00	1.458.217,45	55.665,55	96,32
3	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI	29.977.473,00	27.974.935,50	2.002.537,50	93,32
4	05 CARİ TRANSFERLER	6.439.341,38	5.570.304,25	869.037,13	86,50
5	06 SERMAYE GİDERLERİ	34.163.848,00	32.651.801,70	1.512.046,30	95,57
6	09 YEDEK ÖDENEKLER	193.956,00	0,00	193.956,00	0,00
	TOPLAM	85.230.057,38	77.735.319,55	7.494.737,83	91,21



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU							
01-01-2007/31-12-2007 TARİHLERİ ARASI							
Kurumsal Kod				KURUM / BİRİM ADI	2007 Bütçesi İle Verilen	2007 Yılında Harcanan	Bütçenin Gerçekleşme Oranı
I	II	III	IV				
46	34	23	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.464.695	1.369.465	% 93
46	34	23	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.620.587	11.528.442	% 91
46	34	23	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	808.393	502.950	% 62
46	34	23	09	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.484.418	1.176.515	% 79
46	34	23	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	158.352	134.719	% 85
46	34	23	23	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	339.724	266.058	% 78
46	34	23	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	271.632	240.333	% 88,5
46	34	23	30	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.543.057	1.482.379	% 58
46	34	23	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.137.179	31.384.387	% 95
46	34	23	32	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	721.376	670.347	% 93
46	34	23	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.381.589	3.581.687	% 82
46	34	23	34	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	343.509	248.887	% 72,5
46	34	23	35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	501.779	464.174	% 92,5
46	34	23	36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.582.403	1.329.287	% 88
46	34	23	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.390.165	19.365.543	% 95
46	34	23	38	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.668.010	2.214.745	% 91
46	34	23	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.813.199	1.775.393	% 98
				GİDERLER TOPLAMI	85.230.057	77.735.319	% 91,2

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU				
01-01-2007/31-12-2007 TARİHLERİ ARASI				
Fonksiyon	FONKSİYON ADI	2007 Bütçesi İle Verilen	2007 Yılında Harcanan	Bütçenin Gerçekleşme Oranı
I				
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	25.016.751	21.837.037	%82,28
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.813.199	1.775.393	%97.91
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	343.509	248.887	%72,45
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	20.309.165	19.365.543	%95,35
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	36.182.015	33.330.941	%92,12
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	1.484.418	1.176.515	%79,25
	TOPLAM	85.230.057	77.735.319	% 91.21

KAĞITHANE BELEDİYESİ			
BİLÂNÇO	YILI	2007	
	AYI	OCAK-ARALIK	
AKTİFLER			
I- DÖNEN VARLIKLAR			24.151.606
10 HAZIR DEĞERLER			8.755.281
102 BANKA HESABI			7.683.233
104VERİLEN ÇEKLER VE GÖND.EM. HESABI			-1.577
109BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAK HE.			1.073.625
12 FAALİYET ALACAKLARI			12.904.285
121GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI			4.774.545
122 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI			8.129.739
14 DİĞER ALACAKLAR			2.319.007
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI			2.319.007
16 ÖN ÖDEMELER			173.031
163 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI			173.031
II- DURAN VARLIKLAR			92.810.648
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR			92.810.648
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI			39.643.579
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI			50.912.069
252 BİNALAR HESABI			24.870.080
258 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI			-22.615.080
		Aktif Toplam	116.962.255
IX- NAZIM HESAPLAR			313.475.257
90 ÖDENEK HESAPLARI			198.410.034
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE.			102.952.386

901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI			17.722.329
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI			77.735.319
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI			8.259.608
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI			6.689.366
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HES.			1.570.242
92 TAAHHÜT HESAPLARI			106.805.613
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI			53.402.806
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI			53.402.806
		Genel Toplam	430.437.512

KAĞITHANE BELEDİYESİ			
BİLÂNÇO	YILI	2007	
	AYI	OCAK-ARALIK	
PASİFLER			
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			19.290.009
32 FAALİYET BORÇLARI			6.920.124
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI			6.920.124
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR			10.831.005
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			980.963
333 EMANETLER HESABI			9.850.042
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			1.501.556
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI			805.698

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI			1.469
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI			30.372
364 KAMU PAYLARI HESABI			664.015
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			37.323
391 HESAPLANAN KDV HESABI			37.323
V- ÖZ KAYNAKLAR			97.672.245
50 NET DEĞER			47.663.766
500 NET DEĞER HESABI			47.663.766
53 GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET SONUÇLARI			2.403.263
531 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI			2.403.263
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI			47.605.217
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI			47.605.217
		Pasif Toplam	116.962.255
IX- NAZIM HESAPLAR			313.475.257
90 ÖDENEK HESAPLARI			198.410.034
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI			95.457.648
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI			102.952.386
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI			8.259.608
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESAPLARI			1.570.242
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI			6.689.366
92 TAAHHÜT HESAPLARI			106.805.613
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI			53.402.806
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI			53.402.806
		Genel Toplam	430.437.512

KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI					
KESİN MİZAN				BÜTÇE YILI	2007
				AYI	OCAK-ARALIK
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
102	BANKA HESABI	124.662.892,73	116.979.659,22	7.683.233,51	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	112.156.431,67	112.158.008,71	0,00	1.577,04
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	13.905.508,85	12.831.883,67	1.073.625,18	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	59.080.747,84	54.306.201,85	4.774.545,99	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	12.514.420,15	4.384.680,18	8.129.739,97	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.584.288,19	265.281,12	2.319.007,07	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	382.329,70	209.298,09	173.031,61	0,00
250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	45.524.527,13	5.880.948,00	39.643.579,13	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	50.912.069,64	0,00	50.912.069,64	0,00
252	BİNALAR HESABI	24.870.080,00	0,00	24.870.080,00	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	924.605,05	23.539.685,05	0,00	22.615.080,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	14.325.636,63	21.245.760,73	0,00	6.920.124,10
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	369.283,51	1.350.247,12	0,00	980.963,61
333	EMANETLER HESABI	12.007.777,42	21.857.819,44	0,00	9.850.042,02
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.945.612,80	5.751.311,65	0,00	805.698,85
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	3.570.536,08	3.572.005,72	0,00	1.469,64
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	842.015,73	872.388,16	0,00	30.372,43
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	15.323.647,89	15.987.663,53	0,00	664.015,64
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	157.068,00	194.391,00	0,00	37.323,00
500	NET DEĞER HESABI	1.898.041,12	49.561.807,21	0,00	47.663.766,09
570	GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	2.403.263,20	0,00	2.403.263,20
590	DÖNEM SONU OLUMLU FAALİYET SONUCU	0,00	0,00	0,00	47.605.216,48
600	GELİRLER HESABI	3.093.504,18	95.686.770,73	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	44.988.050,07	0,00	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	88.226.547,65	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	88.226.547,65	20.896,11	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	20.896,11	0,00	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	77.735.319,55	0,00	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	77.735.319,55	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	103.008.416,95	95.513.679,12	7.494.737,83	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	17.778.359,57	103.008.416,95	0,00	85.230.057,38
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	77.735.319,55	0,00	77.735.319,55	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.689.366,11	1.570.242,08	5.119.124,03	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.570.242,08	6.689.366,11	0,00	5.119.124,03
TOPLAM		921.803.541,95	921.803.541,95	229.928.093,51	229.928.093,51

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

Kesin Mizan Tablosunda; Borç Tutarı ile Alacak Tutarı arasında denklik sağlanmış olup, Borç ve Alacak kalanının denk olduğu görülmektedir.

KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2007 YILI NAKİT AKIM TABLOSU		
(A) 2006 YILINDAN 2007 YILINA BANKA DEVİRLERİ	VAKIFBANK	7.189.102,85
	ZİRAAT BANKASI	681.701,84
	TOPLAM	7.870.804,69
(B) BELEDİYE NAKİT GİRİŞLERİ	VERGİ GELİRLERİ	21.154.750,24
	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.752.067,24
	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.854.465,47
	DİĞER GELİRLER	36.097.762,77
	SERMAYE GELİRLERİ	19.367.501,93
	TOPLAM	88.226.547,65
(A+B)	GENEL TOPLAM	96.097.352,34
(C) NAKİT ÖDEME AKIŞI	HASTANE-ECZANE	227.405,70
	KAMULAŞTIRMA	1.089.277,28
	PERSONEL ÖDEMELERİ	11.538.278,10
	CARİ TRANSFERLER	5.570.304,25
	FİRMALAR	51.481.876,42
	UZLAŞMA BORCU ÖDEMELERİ (Çocuk Esirgeme Kurumu, Emekli Sandığı, Çevre ve Orman Bakanlığı)	2.161.827,37
	GEÇMİŞ YILLAR BÜYÜKŞEHİR BORCU	18.357.125,00
(A+B) - C	TOPLAM ÖDEME	90.426.094,12
(D) 2007 YILINDAN 2008 YILINA BANKA DEVİRLERİ	VAKIFBANK	4.708.236,47
	ZİRAAT BANKASI	963.021,75
	BANKALAR TOPLAMI	5671258,22
	GENEL TOPLAM	96.097.352,34

3. Mali Denetim Sonuçları

2007 mali yılı içerisinde iç ve dış denetim çalışmaları ile ilgili olarak;

Belediyemizde iç denetim birimi yeni kurulduğundan 2007 yılına ait iç denetim yapılmamıştır.

01.01.2007-31.12.2007 tarihleri arasında dış denetime tabi olarak 2006 yılının tüm evrakları 28/06/2007 tarihinde Sayıştay'a gönderilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2007 yılı içerisinde

- Yıl içerisinde Başkanımızın katıldığı 3240 adet randevulu program yapılmıştır.
- Her sabah saat 08.00 itibariyle başlayan vatandaş görüşmelerinde yaklaşık 12.000 kişiyle görüşme yapılmıştır. Bu görüşmeler içinde belediyemizden talebi olan 3.500 adet görüşme kayıt altına alınarak çözümlenmiştir.
- İki ayda bir yapılan Muhtarlar toplantısına, 19 mahallede düzenlenen esnaf ziyareti ve halk meclisine, yaklaşık olarak 300 adet Sivil Toplum Örgütüyle yapılan toplantıya Başkanın katılımı sağlanmıştır.
- Bu çerçevede 2007 yılı içerisinde günlük programa 2411 adet işlem girilmiştir.



- Başkanımızın katıldığı ayda bir kez Çocuk Meclisi, Kadın Meclisi ve Gençlik Meclisi düzenlenmiştir.



- Kağıthane Belediyesi Web sayfasının günlük takibi ve güncellenmesi yapılmıştır. Toplam 165 adet haber girilmiştir.
- Sosyal ve Kültürel faaliyetler kamera ve fotoğraflarla belgelenerek 52 adet fotoğraf CD si, 65 adet kamera kaydı arşivlenmiştir.
- Basılı ve görsel yayınların günlük takibi yapılarak arşivlenmiştir.
- Yardıma muhtaç 3000 aileye aynı yardım yapılmıştır.
- Bilgi Edinme Yasası kapsamında bize ulaşan 267 adet e-mail işleme alınmış ve cevaplandırılmıştır.
- BİMER - Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen 64 adet talep ve şikayet işleme alınmış ve cevaplandırılmıştır.
- İş arayan 2057 kişinin özgeçmişleri kayda alınmış. 800 kişi özel firmalara yönlendirilmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Vatandaş Memnuniyeti	%80	%80
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	%85	%85
Yönetici Değerlendirme	%90	%90
Birim içi İş Memnuniyeti	%85	%85
Hizmet içi Eğitim	10 saat kişi	10 saat kişi
Birim içi Toplantı	25 adet	25 adet

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzce performans programında yer alan performans ve gösterge hedefleri istenen oranda gerçekleşmiştir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Belediye Kurumunun ilgi maddelerine göre oluşmuş denetim organı olup, doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlı olan müdürlüğümüz genel anlamda faaliyet görevini iktisadi ve idari yönünden Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde (Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye Encümeni üyeleri dışında) belediyemiz adına yapılan çalışmalar sırasında belediyeye personelinin görevleri nedeniyle içinde bulundukları davranışları ve faaliyetlerini, kanun, tüzük ve çalışma yönetmelik hükümlerine uygunluğu hususlarında her türlü inceleme, araştırma, ve teftişleri yapmak görevleri arasındadır.

Belediyemiz işçi personeli ile genellikle 4857 Sayılı İş Kanunu olmak üzere, konu itibarıyla ilgili diğer kanunlar çerçevesinde; memur personel ise ekseriyetle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yine konunun ilgilendirdiği diğer kanunlar kapsamında idari ve disiplin açısından Başkanlık Makamının emir ve onayları doğrultusunda denetleme yapılır. Ayrıca bu görevlerinin yanı sıra belediyemizin uygulamaları ve çalışanlarının görevleri nedeniyle davranışlarına dair vaki her türlü şikayet, ihbar v.b. başvurular 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık Makamınca yapılan görevlendirme doğrultusunda şikayet konusu ile ilgili gerekli inceleme, araştırma ve tahkikat yapılır. Yapılan her türlü inceleme ve araştırmanın sonucu bir rapora rabit edilerek karar alınmak üzere ilgili makama arz olunur.



Müdürlüğümüz her türlü araştırma, soruşturma ve inceleme dosyalarıyla ilgili söz konusu bu çalışmaları yaparken yasal şartlar çerçevesinde yerinde inceleme yapmak, ifade almak, bilirkişi talep etmek, dosya ihzar etmek v.b her türlü yazışmayla beraber dosyayı ikmal etmek görevleri arasındadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Kaymakamlık Makamı'nın emri ve onay ile 4483 Sayılı Yasa Uyarınca Ön İnceleme yapılması	10	10
Başkanlık Makamı'nın emri ve onayı ile İdari ve Mali tahkikat yapılması talebinin karşılanması	3	2
Disiplin Soruşturmalarının Sonuçlandırılması	0	0
Diğer Birim Memnuniyeti	%80	ölçüm yapılamamıştır
Birim İçi İş Memnuniyeti	%80	ölçüm yapılamamıştır
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	%80	ölçüm yapılamamıştır
Hizmet İçi Eğitim	10 saat / kişi	yapılmadı
Kıyaslama (Raporlu)	3 belediye	ölçüm yapılamamıştır
Birim İçi Toplantı	26	26

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

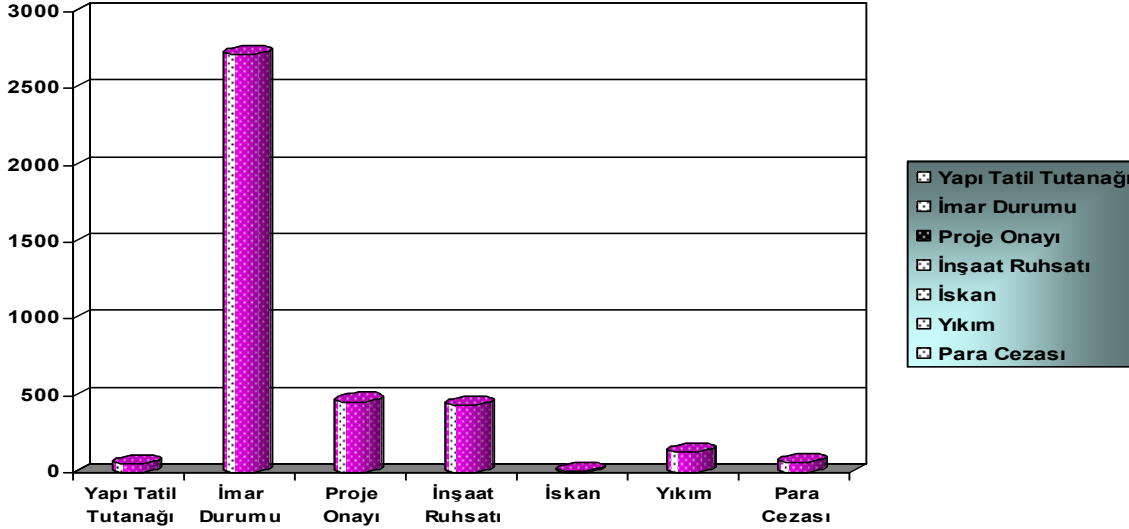
2007 yılı müdürlük çalışmaları düzenli olarak yürütülerek amaçlanan performans kriterlerine ulaşılmıştır.

Müdürlüğümüzde 01/01/2007 ile 31/12/2007 faaliyet yılı içerisinde çeşitli kurum ve kişilerin şikayetleriyle, belediye personeline ait şikayetlerini kapsayan 4483 sayılı yasaya göre 10 (on) adet, ön inceleme, 3 (üç) adedi idari inceleme / Tahkikat dosyası olmak üzere toplam 13 (ONÜÇ) adet dosyanın inceleme /tahkikat ve ön incelemesi yapılmak üzere Başkanlık ve Kaymakamlık Makamınca Müdürlüğümüze havalesi yapılmış olup, bu dosyalar üzerinde Müdürlüğümüz müfettişlerince yapılan çalışmalar neticesinde 2 (iki) adet dosya işlemde olup 11 (ONBİR) adet dosya hakkında gerekli kararlar alınması yönünde Başkanlık Makamına veya İlçe Kaymakamlık Makamına gönderilmek üzere “İnceleme” Tevdi” ve “Ön İnceleme Raporu” hazırlanmıştır. Ayrıca bu faaliyet dönemi içerisinde müdürlüğümüzce diğer belediye birimleri , belediye harici kurum ve kuruluşlarla yapmış olduğu yazışmalar neticesinde gelen evrak sayısı 171, adet, giden evrak sayısı 295 adettir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, yukarıda belirttiğimiz bu faaliyetlerin 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı,1 müfettiş, 2 büro memurundan oluşan toplam 5 (beş) personel ile icra ve ifa etmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri



01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

Çizilen İmar Durumu-----	2727 adet
3194 sayılı imar Kanuna göre tanzim edilen yapı tatil tutanağı-----	53 adet
3194 sayılı imar Kanunun32. ve 42.maddesine göre alınan encümen kararı(para cezası-yıkım kararı)-----	67 adet
3194 sayılı imar Kanunun34. maddesine göre alınan encümen kararı(para cezası)-----	28 adet
Proje onayı-----	463 adet
Verilen İnşaat ruhsatı-----	438 adet
Verilen yapı Kullanma izin belgesi(iskan)-----	13 adet
Kaçak- ruhsatına aykırı inşaat yıkımı-----	132 adet
Yazışma(iç-dış yazışma)-----	10590 adet

2- Performans Sonuçları Tablosu

Harcama birimi bu başlık altında, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.

İMAR MÜDÜRLÜĞÜ			
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen	Perf. Puanı
Yapı Ruhsatı Verilmesi (Eksiksiz Dosya)	15 Gün	15 Gün	%100
İmar Durumu Verilmesi	3 Gün	3 Gün	%100
Kat İrtifakı ve Mülkiyet Proje Onayları	1 Gün	1 Gün	%100
Temel Vizesi Onayları	1 Gün	2 Gün	%50
Yapı Denetim Hakediş Kontrolleri	2 Adet/Gün	2 Adet/Gün	%100
Yapı Kullanma Belgesi Verilmesi	1 Adet/Gün	1 Adet/Gün	%100
Şikayet ve Kaçak Yapı Denetimi	1 Gün	1 Gün	%100
Kat Vizesi Verilmesi	2 Gün	2 Gün	%100
Çatı Vizesi Verilmesi	2 Gün	2 Gün	%100
Su Basman Vizesi	1 Gün	2 Gün	%50
Tadilat Ruhsatı Verilmesi (eksiksiz dosya verilmesi halinde)	1 Gün	1 Gün	%100
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	100%	%100	%100
Şikayetler Dönüş	2 Gün	2 Gün	%100
İş Bitirme Belgesi	1 Gün	1 Gün	%100
Koordinasyon Top. Sonuçlarını Uygulamak	100%	%90	%90
Kaçak Yapı Kontrolü	Her gün	Her gün	%100
Resmi Kurumların Taleplerinin Karşılansısı	100%		%100
Vatandaş Memnuniyeti	80%	80%	%100
İç Müşteri Memnuniyeti	80%	%90	%100
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%	%80	%100
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%	%70	%100
Birim İçi Toplantı	50 Adet	17	%29
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi		
Kıyaslama	3 Belediye	5	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablosunda da görüleceği üzere 2007 yılındaki hedeflerimize %90 'ın üzerinde ulaşılmıştır.

Herhangi bir sapma yoktur.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında Plan ve Proje Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

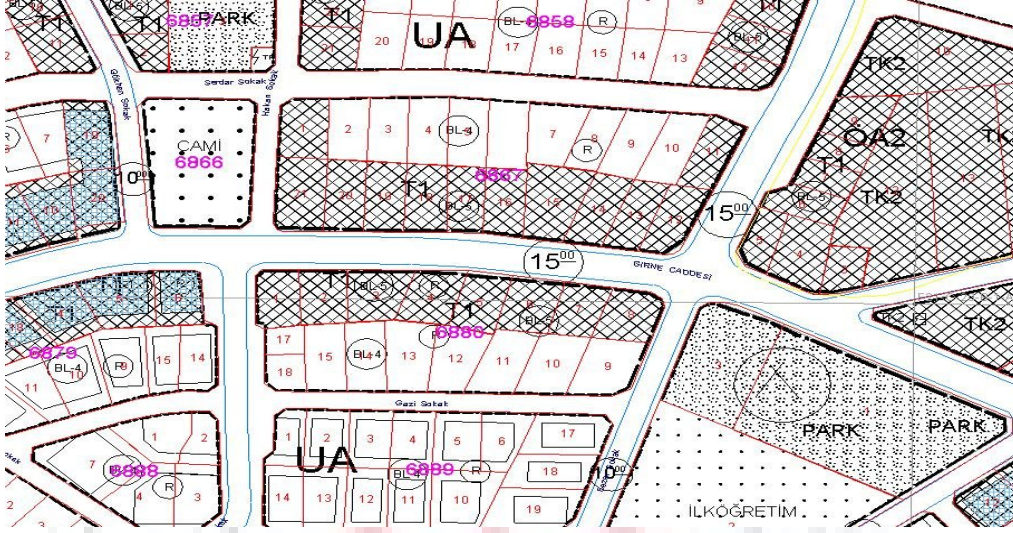
Planlama Servisi

- 401 adet kurumlar arası yazışma
- 496 adet müdürlükler arası yazışma
- 93 adet vatandaşın yazı



- 800 Hektar alanda 1/1000 ölçekli imar planlarının yapımı



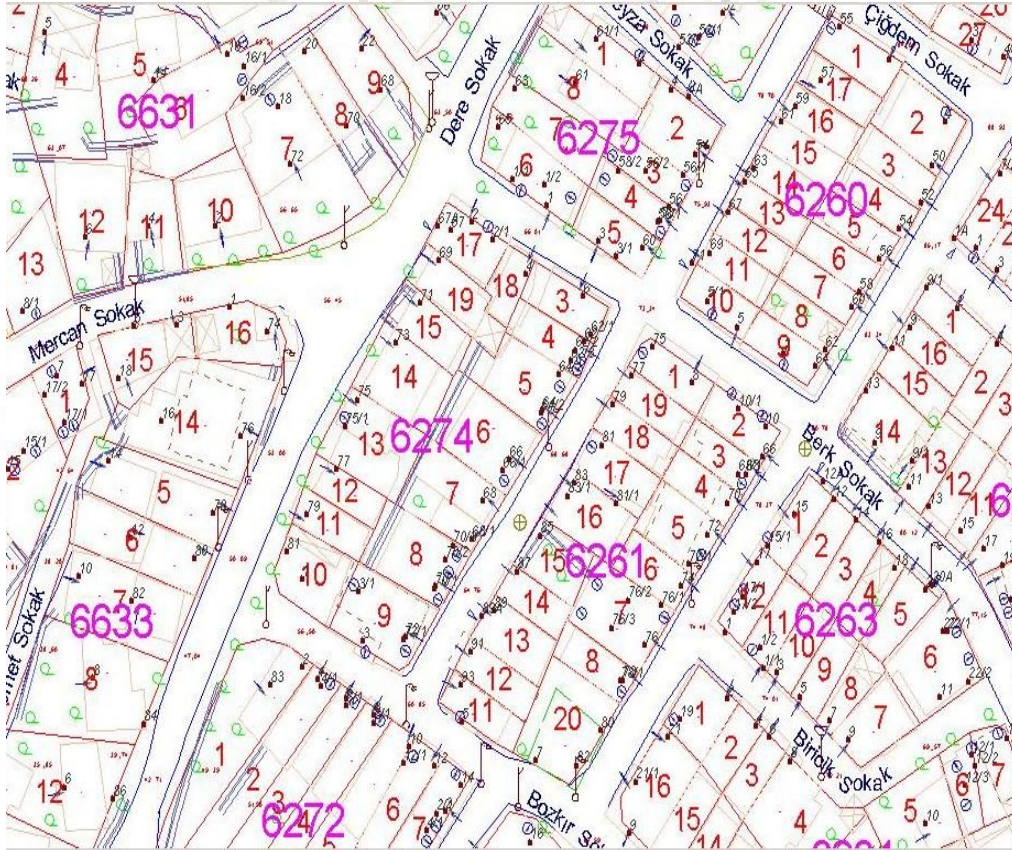


HARİTA SERVİSİ

- 693 adet Aplikasyon kroki
- 337 adet İnşaat istikamet rölevesi ve kot kesit
- 727 adet kurumlar ve müdürlükler arası yazışma
- 120 adet teklif folyesi (birleştirme, ayırma, yola terk v.b.)
- 72 adet adres tespiti
- 3 adet kontur gabari
- 11 adet yol profili



- 2007 yılı kasım ayı içinde belediyemize ait stratejik planın hazırlanması
- 500 adet UAVT 'na veri girişi



2- Performans Sonuçları Tablosu

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ			
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen	Perf. Puanı
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı	1000 Hektar	800 Hektar	%80
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Sayısallaştırma	%100	%100	%100
Kadastral Değişikliklerin Sayısallaşması	%100	%100	%100
İ.B.B İle Plan Ve Kentsel Tasarım Koordine	12 Adet	12 Adet	%100
Plan Örneği Verilmesi	1 Gün	1 Gün	%100
İmar Durum Belgesi (Bilgi Amaçlı-Yazılı)	2 Gün	2 Gün	%100
Kot- Kesit- İnşaat – İstikamet	3 Gün	3 Gün	%100
Şikayet Kontrol	%100	%100	%100
1/1000 Ölçekli İmar Plan Değişiklik Teklifleri	1 Ay	1 Ay	%100
Yol Kotu Verilmesi	2 Gün	2 Gün	%100
Resmi Kurumların Taleplerinin Karşılansması	%100	%100	%100
Yol Profillerinin Çıkarılması Talepleri	%100	%100	%100
Plankote Hazırlanması Talepleri	%100	%100	%100
Numarataj Tespit Ve Kontrolleri	Sürekli Güncel	Sürekli Güncel	%100
Aplikasyon İşlemleri Talepleri	%100	%100	%100
Kentsel Dönüşüm Alanları Ve GÖB Alanlarının Belirlenmesi	100 Hektar	100 Hektar	%100
Vatandaş Memnuniyeti	%80	Veri elde edilememiştir.	
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	%80	Veri elde edilememiştir.	
Birim İçi İş Memnuniyeti	%70	Veri elde edilememiştir.	
Hizmet İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	10 Saat/Kişi	%100
Birim İçi Toplantı (Tutanaklı)	50 Adet	50 Adet	%100
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	%80	Veri elde edilememiştir.	
Kıyaslama (Raporlu)	3 Belediye	Veri elde edilememiştir.	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan hedefler büyük oranda tutturulmuştur. Performans tablosuna göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planı 1000 Hektar yapılması gerekirken 800 Hektarın yapılmış olması, 200 Hektar alanın tarihi sit+kentsel sit alanı ve tarihi+kentsel sit etkileşim alanı olmasından dolayı gerçekleşmemiştir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

- 555 parsel olmak üzere toplam 1197 kişiye tapu verilmiştir.
- Arsa bedeli olarak 32.334.022,66 YTL gider elde edilmiştir.
- 513 adet Hazine parseli Belediyemiz adına devir edilmiştir.
- Kira bedeli olarak 127.275,45 YTL gelir elde edilmiştir.
- Ecri-misil olarak 170.003,89 YTL gelir elde edilmiştir.
- Kamulaştırma işlemi toplam 559.39 m2 yapılmıştır.
- 35 adet gecekondlu için enkaz bedelinin ödenmesi sağlanarak tahliyesi tamamlanmıştır.
- imar ile ilgili harç : 43.226,00 YTL gelir elde edilmiştir.
- Suret harcı : 4.500 YTL gelir elde edilmiştir.
- Gecikme zammı : 117.341,42 YTL gelir elde edilmiştir.
- 4706 sayılı kanuna göre satılan taşınmazlar için, ilgilileri tarafından Hazine hesabına 6.016.765,50 YTL bedel yatırılması sağlanmıştır.
- 36 adet ipotekli ve takyit işlemleri yapıldı.
- Müdürlüğümüzde 6135 adet evrak girişi, 3560 adet çıkış, 4231 evrak üretildi.

2- Performans Sonuçları Tablosu

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen	Perf. Puanı
Kira Tahakkuklarının Oluşturulması	120.000 YTL	127.275 YTL	% 106
Gayri Menkullerin Satışı	10.000.000 YTL	32.334.022 YTL	% 323
Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	500 m2	559.39 m2	% 112
Hazineden Devri Sağlanacak Alan	500 adet – parsel	513adet parsel	% 103
Ecri Misil Alınması	30 000 YTL	170.033 YTL	% 567
Vatandaş Memnuniyeti	90%	Anket Yapılmadı	
İç Müşteri Memnuniyeti	90%	Anket Yapılmadı	
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	90%	Anket Yapılmadı	
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%	Anket Yapılmadı	
Birim İçi Toplantı	50 Adet	50 Adet	% 100
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	10 saat/kişi	% 100
Kıyaslama	3 Belediye	3 Belediye	% 100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

---- Kira tahakkuku ; **2007 yılı için gösterge hedefi, 120.00 YTL , gerçekleşen 127.275,45 YTL 'dir.**

Gerçekleşen hedef, gösterge hedefine yakındır.Aşırı sapma olmamıştır.

---- **Gayrimenkul satışı** ; 2007 yılı için gösterge hedefi 10.000.000 YTL , gerçekleşen 32.334.022,66 YTL dir. Gerçekleşen hedef aşırı sapma oluşmuştur.

Nedeni; 2007 yılında gayri menkullerin değer kazanması, inşaat sektörünün oldukça faal oluşu ve ilçemizde kaçak yapılaşmanın 0 (sıfır) nispetinde olması nedeniyle insanların tapu mefhumunun önemini anlamalarından dolayı kaynaklanmıştır.

---- **Kamulaştırma işlemi** ; Bu göstergede hedef az bir miktarla geçilmiştir.

Gerçekleşen hedef gösterge hedefine yakındır.Aşırı sapma olmamıştır.

---- **Hazine devri**; Bu göstergede hedef az bir miktarla geçilmiştir.Aşırı sapma olmamıştır.

--- **Ecri-misil** ; Gerçekleşen hedefte aşırı sapma vardır.

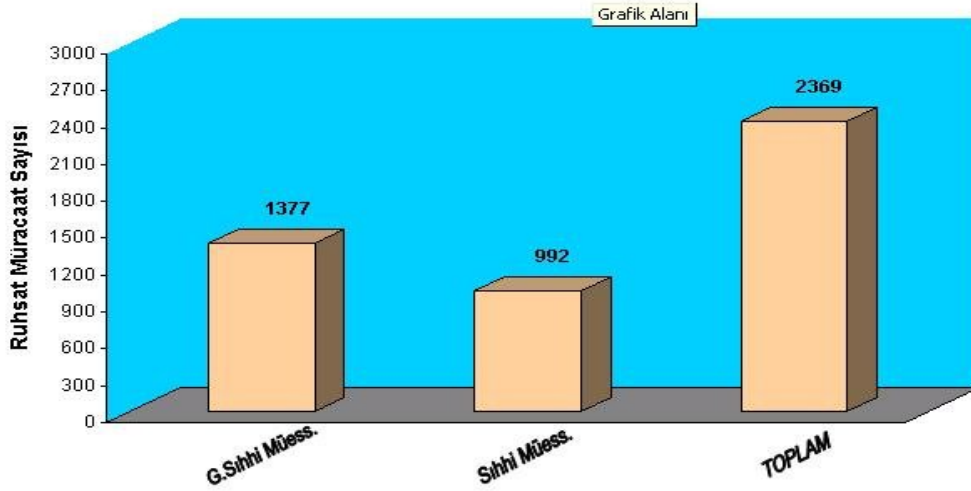
Nedeni; Gayrimenkulün 2007 yılında değer kazanması nedeniyle vatandaşlarımızın tapu almaya istek duymasından kaynaklanmıştır.Çünkü tapu işlemlerine başlamadan evvel kişilerin ecri-misil borçları olmaması gerekmektedir.Öncelikle ecri-misil bedeli tahsil edilir akabinde tapu işlemlerine başlanılır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

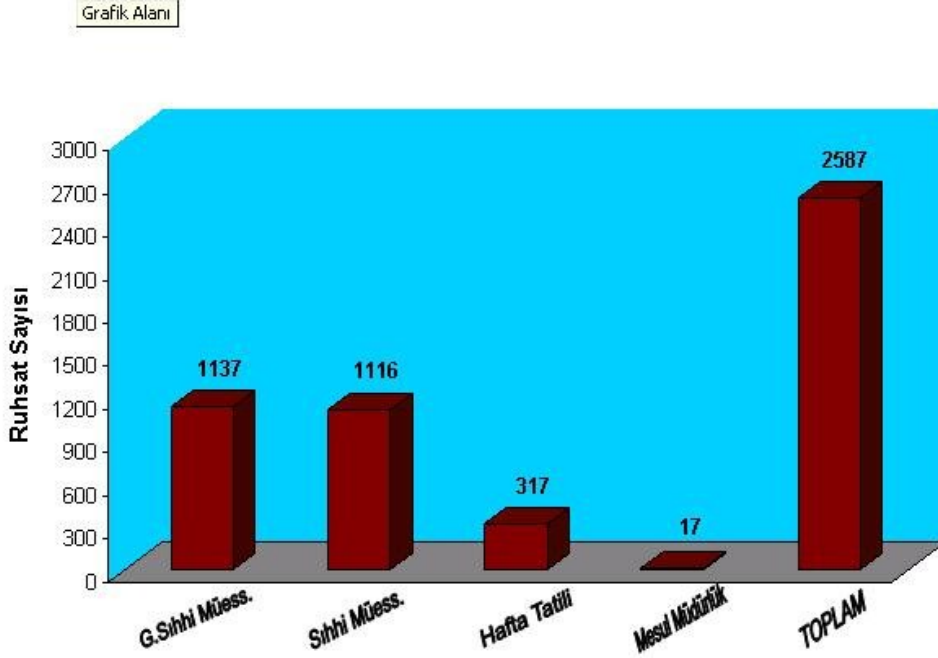
01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

2007 yılı Ruhsat Müracaat Sayıları



Gayrisihhi Müessese Ruhsat Müracaat Sayısı.....	1277
Sihhi Müessese Ruhsat Müracaat Sayısı.....	992
Toplam	2369

2007 yılı Ruhsatlandırılan GayriSihhi ve Sihhi Müesseseler



Sihhi Müessese Geçici İşyeri Açma ve Çalışma İzin Belgesi	1116
Gayri Sihhi Müessese Geçici İşyeri Açma ve Çalışma İzin Belgesi	1137
Verilen Hafta Tatili Ruhsat Sayısı.....	317
Verilen Mesul Müdürlük Belge Sayısı	17
TOPLAM.....	2587

GAYRİSİHHİ MÜESSESELER

Komisyon tarafından **01.01.2007 – 31.12.2007** tarihlerine kadar yapılan işyeri denetim durumları aşağıdaki gibidir.

1411 Adet işyerinin teknik komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.

1134 Adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.

892 Adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.

1237 Adet işyerine geçici işyeri açma ve çalışma izin belgesi verilmiştir.

SİHHİ MÜESSESELER

Komisyon tarafından **01.01.2007 – 31.12.2007** tarihlerine kadar yapılan işyeri denetim durumları aşağıdaki gibidir.

1246 Adet işyerinin teknik komisyon tarafından dosya kontrolü yapılmıştır.

1135 Adet işyerinin ilk kontrolünde ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.

765 Adet işyerinin itfaiye eksiklikleri tebliğ edilmiştir.

1216 Adet işyerine geçici işyeri açma ve çalışma izin belgesi verilmiştir.

RUHSAT DOSYALARI İLE İLGİLİ YAZIŞMALARIN SAYISI

1528 Adet itfaiye kontrolü için itfaiye müdürlüğüne yazı yazılmıştır.

1552 Adet sıhhi kontrol için sağlık müdürlüğüne yazı yazılmıştır.

1415 Adet işyerine itfaiye ve evrak eksiklerinden dolayı zabıta müdürlüğüne kapama evrakları yazılmıştır.

TESİSAT PROJE, ASANSÖR, BASINÇLI KAP KONTROLÜ - MUAYENE

368 Adet yapı tesisatı proje onayı (elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, kalorifer, ısı yalıtım projeleri)

2 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) verilmiştir.

5 Adet asansör işletme ruhsat verilmiştir.

24 Adet basınçlı kap kontrolü yapılmıştır.

İNŞAAT VİZE ONAYI

254 Adet inşaat vize onayı yapılmıştır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün **01.01.2007 – 31.12.2007** tarihleri arasında yürüttüğü yukarıdaki faaliyetleri sonucu oluşan gelir **4.410.747,81 YTL** olarak kayıtlara işlenmiştir.

ŞİKAYET DİLEKÇELERİ



Çevreyi kirleten bir işyeri görüntüsü

Şikayet evraklarının tasnifi şu şekildedir;

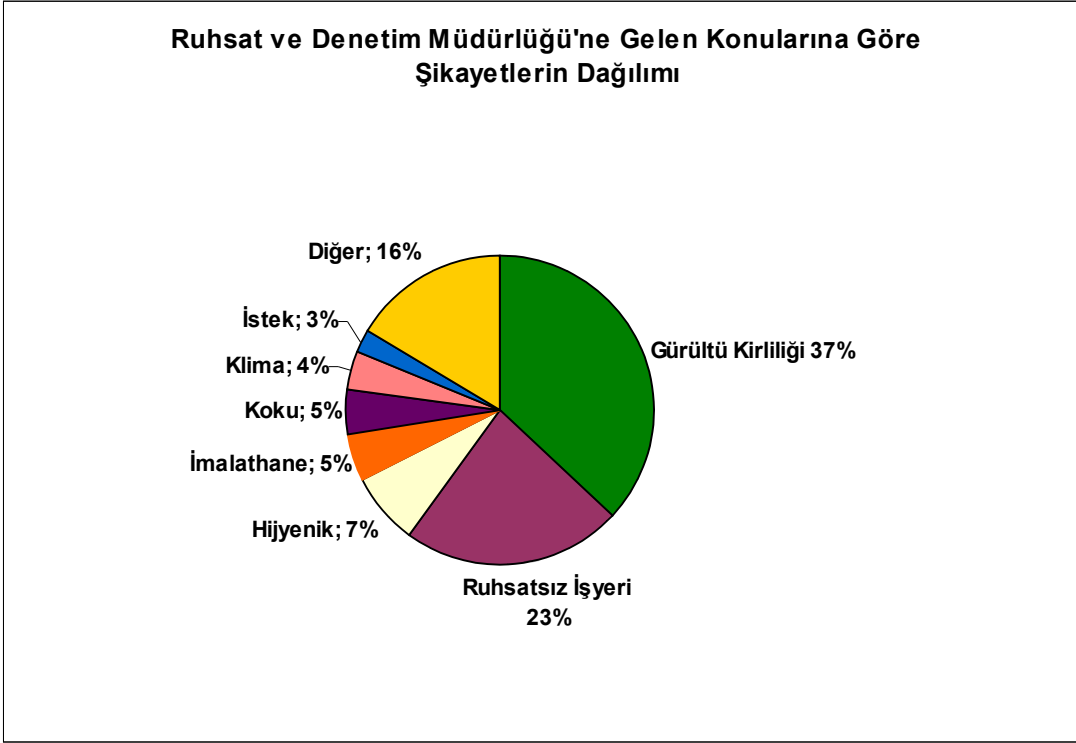
1. Çevreyi olumsuz etkileyen işyerleri hakkında müdürlüğümüzce yapılan **233 Adet** şikayet başvurusu incelenmiştir.

2. 86 Adet gürültü ve görüntü kirliliği oluşturan işyerine olumsuz etkileri giderici önlem aldırılmıştır.

3. 54 Adet Ruhsatsız işyeri şikayeti sonuçlandırılmış.

4.11 Adet Toz-duman-koku v.b. yoluyla çevreyi olumsuz etkileyen kurulaşa bu etkileri giderici önlem aldırılmıştır.

4. 17 Adet hijyenik olmayan işyeri şikayetleri değerlendirilmiştir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
İşyeri Denetimi	2000 İşyeri	2269
Ruhsat Sayısı	2000 İşyeri	2270
Hafta Sonu Tatil Ruhsatı	300 İşyeri	317
Gelir Artışı	40%	
Asansör Muayenesi (İmar Md.Gelen)	100%	100%
Elektrik tesisat ısı yalıtım proje onayı	100%	100%
İnşaat vize onayı	1 Gün	1 Gün
Şikayet Dönüş Süresi	2 Gün	2 Gün
İşyeri Ruhsat Verme Süresi (eksiksiz dosya verilmesi durumunda)		
• Sıhhi	1 Gün	1Gün

• G. Sıhhi (Küçük)	1 Gün	1 Gün
• Sıhhi Ve G. Sıhhi (Büyük)	1 Gün	1 Gün
• Umuma Açık İşyerleri	1 Gün	1 Gün
Geçici Ruhsat Yenileme	1 Gün	1 Gün
Basıncılı Kaplar, Vinç V.B Muayene	1 Gün	1 Gün
Gıda Sicil (eksiksiz dosya durumunda)	1 Gün	1 Gün
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%	
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%	
Birim İçi Toplantı	50 Adet	50 Adet
Hizmet İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	10 Saat/Kişi
Kıyaslama (Raporlu)	3 Belediye	
Vatandaş Memnuniyeti	90%	% 81
Gelen Şikayetlerin Dönüş Süresi	2 Gün	2 Gün
Gürültü Şikayeti Değerlendirme	100%	100%

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“İşyeri denetim” göstergesinin hedefi 2000 iş yeridir.2007 yılında gerçekleşen ise 2269’dur. Bu gösterge hedef seçilmiş ve olumlu bir sapma gerçekleşmiştir.Bu hedef üstü durumun sebebi İşyeri denetimi ve Kontrol servisinin programlı çalışması neticesinde hedef aşılmıştır.

“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Sayısı(İzin Belgesi)” göstergesi 2000’dir. Hedefin aşılmasının sebebi 2007 yılı öncesinde verilmiş olan 1 yıllık geçici ruhsat(İzin Belgesi) yeni müracaat alınmadan eski ruhsat dosyaları üzerinden işlem yapılarak yeni ruhsatlar verilmesi nedeni ile hedef aşılmıştır.Hafta Sonu Tatili Ruhsatı hedefi vatandaşın hafta sonu çalışma talebi sonucu artış göstermektedir.

Gelir artışı göstergesi %40 hedeflenmişti.Ancak belirlenen %40 hedefi baz alındığında artış gösterilememiştir.Ancak gelir miktarı olarak önceki yılın gelir miktarı ile aynı seviyede kalmaktadır.

“Diğer Birimlerin Memnuniyeti”, “Birim İçi İş Memnuniyeti”, “Birim İçi Yönetici Memnuniyeti”,göstergeleri hakkında veri tabanı oluşturulamadığından dolayı değerlendirme yapılamamıştır.

“Şikayetlerin Dönüş Süresi” ve “Gürültü Şikayeti Değerlendirme” göstergesinde 2007 yılı hedefine ulaşmıştır.Herhangi bir sapma yoktur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****Bütçe Servisi**

- ⇒ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre 2008 yılı Analitik Bütçesi ile izleyen iki yılın tahmini bütçeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan bütçeler sırasıyla Encümen'e, Meclis'e ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuş ve onayında sonra yürürlüğe girmiştir.
- ⇒ 2007 yılı bütçesi ile ilgili ödenek aktarma işlemleri, ödeme evraklarının ödeneklerinin ayrılması işlemleri yapılmıştır.

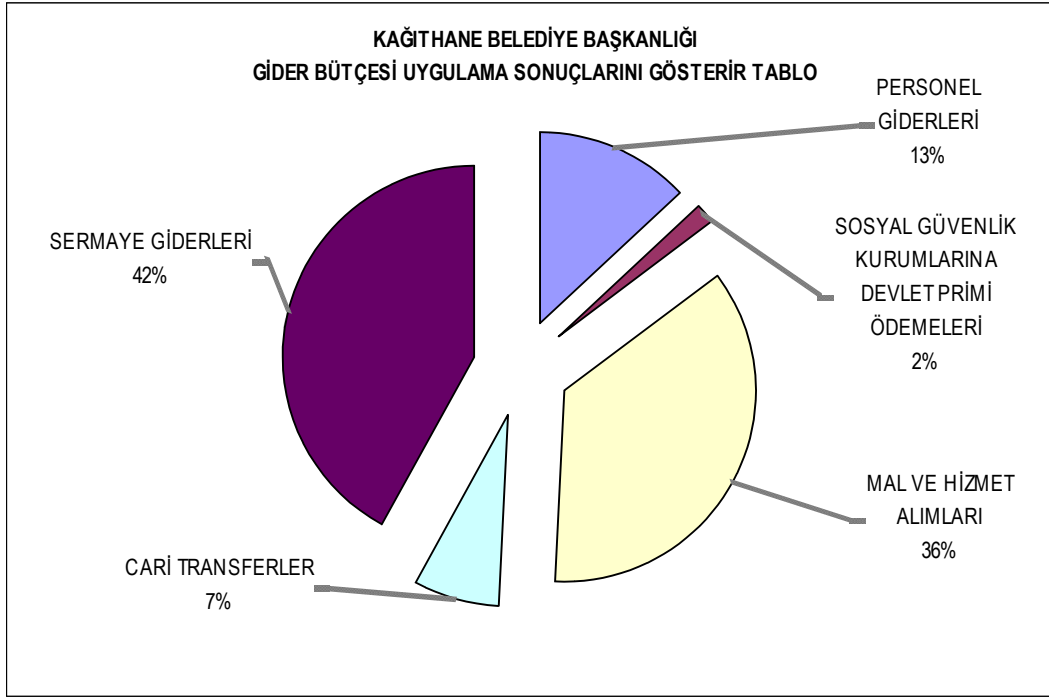
Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi

- ⇒ 2006 yılı kesin hesabı hazırlanarak Encümene, Meclise ve Büyükşehir Meclisi'ne sunulularak onaylanmıştır. Onaylanan kesin hesap, cetveller, banka hesap ekstreleri mutabakat yazısı ve yönetim dönemi hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ⇒ 2007 yılına ait üçer aylık dönemler halinde Mal Müdürlüğü'ne gelir ve giderler ile ilgili veri girişleri yapılmıştır.
- ⇒ İhale ve vergi teminatlarının kaydı yapılmış ve geri ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ⇒ Belediye muhasebe kayıtlarına 6829 adet yevmiye kaydı işlenmiştir.

Müdürlüğümüze 5153 adet gelen evrak, 799 adet giden evrak kaydı işlenmiştir.

**KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANLIĞI GİDER BÜTÇE UYGULAMA
SONUÇLARI
(01.01.2007-31.12.2007)**

Sıra	Açıklama	Net Ödenek Toplamı	Harcama Tutarı	Kalan Tutar	Harcama Yüzdesi
1	01 PERSONEL GİDERLERİ	12.941.556,00	10.080.060,65	2.861.495,35	77,89
2	02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ ÖDEMELERİ	1.513.883,00	1.458.217,45	55.665,55	96,32
3	03 MAL VE HİZMET ALIMLARI	29.977.473,00	27.974.935,50	2.002.537,50	93,32
4	05 CARİ TRANSFERLER	6.439.341,38	5.570.304,25	869.037,13	86,50
5	06 SERMAYE GİDERLERİ	34.163.848,00	32.651.801,70	1.512.046,30	95,57
6	09 YEDEK ÖDENEKLER	193.956,00	0,00	193.956,00	0,00
	TOPLAM	85.230.057,38	77.735.319,55	7.494.737,83	91,21



Giderler Servisi

- ⇒ Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden veya mahsuben ödemesi yapılmaktadır.
- ⇒ Birimlerimizde acil olan işleri ile ilgili avans ve kredi verme ve kapama işlemleri yapıldı.

Bordro Servisi

- ⇒ Belediyemiz memur ve işçi personel maaşı düzenli olarak ödenmektedir.
- ⇒ Personelimizin herhangi bir alacağı bulunmamaktadır.
- ⇒ Personelin primleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve Emekli Sandığı'na düzenli olarak ödenmektedir.
- ⇒ Emekli olan 15 adet işçimize **723.805,19-YTL**; 14 memur için de Emekli Sandığı'na **373.972,84-YTL** ödenmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Ortak Sicile Geçilmesi	100%	100%
Bütçe Gelir Yönünden Gerçekleşme Oranı	90%	104,12%
Bütçe Gider Yönünden Gerçekleşme Oranı	90%	91,21%
Birimlere Analitik Bütçe Eğitimi	8 Saat	8 saat
Performans Esaslı Bütçe Eğitimi	10 Saat	10 saat
Avans Mutemetlerine Eğitim	2 Saat	2 saat
Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık Ve Yıllık Raporların Hazırlanması	100%	100%
Personel Harcama Oranı	26%	13%
Cari Giderler Oranı	65%	% 56
Müteahhit Ödemeleri	15 Gün	5 gün
Personel Maaş Ödemeleri	Her Ayın 15.Günü	Her ayın 15.günü
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	75%	% 80
Birim İçi İş Memnuniyeti	60%	% 75
Birim İçi Toplantı	50 Adet	45
Kıyaslama	3 Belediye	3 Belediye
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	40 saat/kişi

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

⇒ Bütçe gerçekleştirmeleri pozitif yönde sapmaya uğramıştır.

- Sapmanın nedeni, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve satışa arz edilen arsaların tahmin edilen bedellerden yüksek fiyata satılması, vatandaşların tapu sahibi olma bilincine kavuşması ve bunun sonucunda tahmin edilen arsa sayısından fazla arsa satılmasıdır.

⇒ Personel harcamalarındaki pozitif sapma mevcuttur.

- Sapmanın nedeni, Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çöp toplama, iç temizlik, güvenlik vb. hizmetlerin hizmet alımı şeklinde gerçekleştirilmesidir.

⇒ Belediyemizin temel politikası yatırımları arttırmak olduğundan cari harcamalarda düşüş meydana gelmiştir.

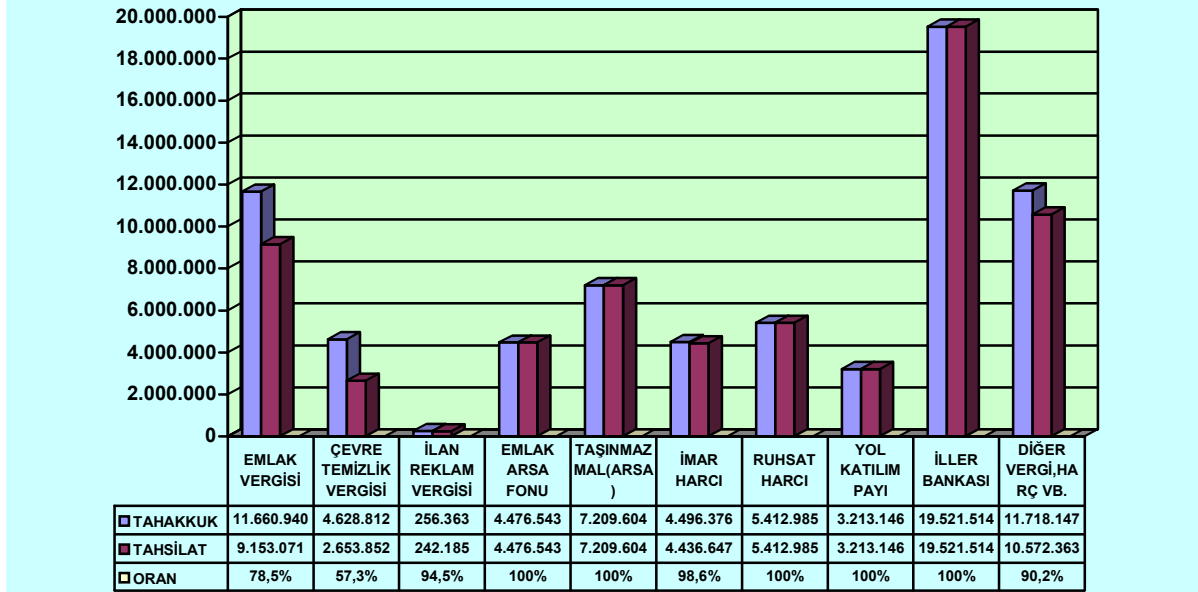
Müdürlüğümüz performansı yukarıda belirtilen bütçe gerçekleştirmeleri, personel harcamaları, cari harcamalar sapmalarının dışında stratejik planda öngörülen hedefler tutturulmuştur.

Hedefimiz negatif sapmalara sebebiyet vermeden gerçekleşen performansın üzerinde hedeflere ulaşmaktır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2007 YILI TAHAKKUK-TAHSİLAT DETAY RAPORU



Müdürlüğümüz gelirler servisinin 2007 yılı tahakkuk tahsilat durumu gösterir tablo yukarıdaki gibidir.

Müdürlüğümüz gelirler servisi bünyesinde 2007 yılı oluşturulan Tahakkuk miktarı 72.594.430 (YETMİŞİKİMİLYONBEŞYÜZDOKSANDÖRTBİNDÖRTYÜZ-OTUZ) YTL 'dir. Aynı yıl içerisinde tahsil servisinin yaptığı toplam tahsilat 66.891.910 (ALTMİŞALTIMİLYON(SEKİZYÜZDOKSANBİRBİNDOKUZYÜZON) YTL 'dir. Toplam tahakkuk-tahsilat oranı %92'dir.Bu oran koymuş olduğumuz hedefin üzerindedir.

Belediyemizin devam eden e-belediye uygulaması çerçevesinde 2007 yılında yapılan tahsilat içerisindeki 407.721(DÖRTYÜZYEDİBİNYEDİYÜZYİRMİYEDİ) YTL. internet üzerinden vatandaşın kendi başına yaptığı 3564 işlem karşılığında gerçekleşmiştir.Bu dönem içerisinde e-belediye uygulamasından faydalanmak için internet sayfamıza 1075 başvuru yapılmıştır. Bu başvurulardan mükellefimiz olan ve mükellef kayıt bilgileri doğru olan 638 kişiye şifre gönderilerek aktif kullanıcı haline getirilmişlerdir. Sicil bilgileri belediyemiz kayıtlarında yer almayan 437 başvuru ise başvuru sahiplerine e-mail yolu ile bilgi verilerek beklemeye alınmıştır.

2007 yılı içerisinde tahsilat servisimizce 39.100 adet ödeme emri dökümü yapılmış olup. Bu ödeme emirlerinin 19.200 adeti elden tebliğ edilmiştir. Ödeme emri tebliğ işlemi devam etmektedir.

2007 yılı içerisinde 16382 haciz varakası oluşturulmuş olup bu dönem içerisinde 5300 adet Haciz varakası işlemi sonuçlandırılmıştır.Kalan haciz varakalarına ait yasal işlem ve takip, icra servisimizce sürdürülmektedir

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Ortak Sicile Geçilmesi	%100	%100
Kiralarda Üst Üste 2 Ay Ödenmeme Durumunda Ödeme Emri Çıkarılması	%100	%100
İcra Servisince Yapılan Tahsilatta Oran	%60	%77,6
Emlak Vergisinde	%75	%78,5
Gelir Artışı	Enflasyon+%10	%9,5
Tahakkuk Artışı	%15	%12
Ödeme Emri	50 YTL üstü Tamamı	TAMAMI
Haciz Varakası	500 YTL üzeri Tamamı	TAMAMI
Mükellef Sayısında Artış	10%	-
Beyan Sayısında Artış	10%	-
Tahakkuk/Tahsilat Oranı	75%	92,3%
Katılım Bedelleri Tahsilatı	90%	%100
Beyan Verme Süresi	5 Dakika.	5 Dakika
Tahsilat Süresi	1 Dakika.	1 Dakika
Vatandaş Memnuniyeti	80%	ANKET YAPILMADI
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	85%	ANKET YAPILMADI
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	85%	
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%	ANKET YAPILMADI
Birim İçi Toplantı	50 Adet	52 ADET
Kıyaslama	3 Belediye	2 BELEDİYE
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	10 Saat/Kişi

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2007 yılı müdürlüğümüz ve belediyemiz gelirleri açısından olum geçmiştir. Bölgemizdeki mükelleflerin ortak sicil altında tüm belediyemiz müdürlüklerinden hizmet alması belediyemiz tahsilat oranını yükseltmektedir. Hizmet alımı sırasında geriye dönük borçlu mükellefin borcunu ödemeye yönlendirilmesi uygulaması çok etkili olmuştur.

2007 yılında bakanlar kurulunca vergi artış oranı %7,6 olmasına karşın gelir artışı %9,5 olmuştur. Kendimize koyduğumuz hedefin altında olmasına rağmen vergi artış oranının üzerinde gelir artışı olumludur. Vergi tahakkuk artışı hedefi %15 olmasına karşın vergi tahakkuk artışı %12 de kalmıştır. Bu durum hedefin gerisinde gibi gözükse Bakanlar kurulunca belirlenen %7,6 tahakkuk artışına göre değerlendirme yapmak daha sağlıklı olacaktır.

2007 yılı sonunda tahakkuk-tahsilat oranımız %92,3 gerçeklemiştir. Bu sonuç hedefin oldukça üzerindedir. Emlak vergisindeki tahsilat oranımız koyduğumuz hedefin 3 puan üzerinde gerçekleşmiştir.

Müdürlüğümüz 30.11.2007 Tarihinde G.O.Paşa Belediyesi ve 03.12.2007 tarihinde Ümraniye Belediyesini ziyaret ederek kıyaslama ve değerlendirme toplantıları yapmıştır.

2007 yılı performans tablosunda belirlene bazı hedefler faaliyetlerin nitelikleri gereği bu tablo da yer almaması gerekmektedir.

Örneğin 2007 yılında 7000 adet Yoklama zabtı tutulacağı ile ilgi hedef konulması sağlıklı değildir. Çünkü bu cezai işlemler sahadaki cezai duruma göre yapılır. Sayısal veri sadece bilgi amaçlı bu tablolarda yer alabilir. Performansa esas kıyaslama yapılamaz.

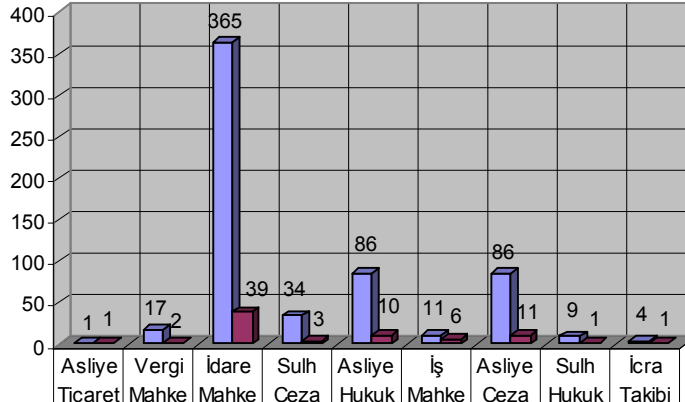
Tahakkuk oranında belirlenen artış hedefi de sağlıklı değildir. Vergi tahakkuk oranlarındaki artış bakanlar kurulunca belirlenmektedir. Son yıllarda enflasyon hedefleri de göz önüne alınarak bu artışlar yapılmaktadır. Dolayısı ile konacak artış hedefleri bu durum gözetilerek yapılmalıdır.

Beyan sayısı ve mükellef sayısındaki artış hedefleri de sağlıklı değildir. Bölgemizdeki konut yükü bellidir ve %100'e yakını kayıt altındadır. Dolayısı ile her yıl %10 beyan artışı ve %10 mükellef sayısı artışı hedeflemek hatadır. 2008 yılında bu hedefler performans tablolarından çıkarılmalıdır.

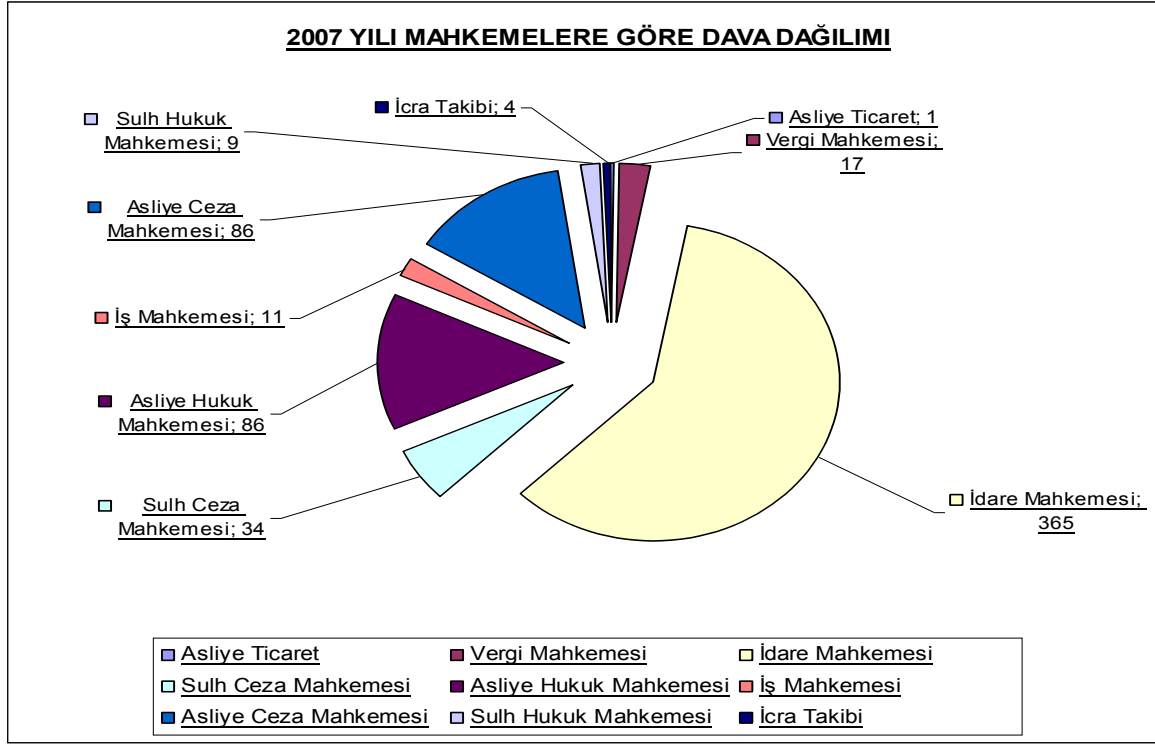
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Hukuk, Ceza, idari Davalarının ve tüm İcra işlemlerinin ayrıca birimlerden gelen mütalaa işlemleri ile Belediyemizle ilgili protokol ve yönetmelik taslaklarını da takip ve sonuçlandırma işlemlerini 01.01.2007- 31.12.2007 ilgili faaliyet döneminde sürdürmüştür.

MAHKEME ADI	BİRÖNCEKİ DÖNEMDEN DEVİR	01.01.2007 31.12.2007 GELEN	TOPLAM	01.01.2007 31.12.2007 SONUÇLANAN	DEVİR
ASLİYE TİCARETMAHKEMESİ	1	0	1	1	0
VERGİ MAHKEMESİ	14	3	17	2	15
İDARE MAHKEMESİ	314	51	365	39	326
SULH CEZA MAHKEMESİ	26	8	34	3	31
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	51	35	86	10	76
İŞ MAHKEMESİ	9	2	11	6	5
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	57	29	86	11	75
SULH HUKUK MAHKEMESİ	7	2	9	1	8
İCRA TAKİBİ	3	1	4	1	3
TOPLAM			612	73	539

2007 YILI SONU İTİBARIYLA DAVALARININ GENEL DURUMU

■ Toplam Dosya Sayısı	1	17	365	34	86	11	86	9	4
■ Sonuçlanan Dosya Sayısı	1	2	39	3	10	6	11	1	1



2- Performans Sonuçları Tablosu

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Mevzuatın Takibi Ve İlgili Müdürlüklere Gönderilmesi	100%	%100
Hukuki Mütalaa Verilmesi	1 Hafta %100	%100
Dava Sonuçlarının İlgili Birimlere Gönderilmesi	100%	%100
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	90%
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%	85%
Birim İçi İş Memnuniyeti	75%	80%
Birim İçi Toplantı	50 Adet	50 adet
Kıyaslama	3 Belediye	2 Belediye

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans programında yer alan performans ve gösterge hedeflerinde olumsuz bir sapma gerçekleşmemiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

415 bin nüfuslu 19 Mahalleli İlçemizin Temizlik İşleri;

- Endüstriyel, evsel ve sanayi atıkları her gün düzenli olarak alınmıştır.
- 146 Cadde ile 2100 sokak belli program dâhilinde her gün süpürülmüştür.
- Vatandaşlarca üretilen tadilat ve tamirattan doğan inşaat atıkları ücret karşılığı 5 adet kamyonla toplanmıştır.
- 20 yataktan az sağlık kuruluşları ile Dispanser, sağlık ocakları, eczane gibi kuruluşların tıbbi atıkları toplanmış, Odayeri Mevkiinde bulunan imha tesislerine gönderilmiştir.
- İlçemizde kurulan 17 adet Pazar yeri, toplanmasını takiben süpürülmüş ve yıkanmıştır.
- Tüm caddelerimizden çöpler; gündüz 6 ve gece 6 ring aracıyla 4 veya 5 kez alınmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde boş arazi, arsa, metruk bina vs. toplu çalışmalarla temizlenmiştir.
- Ambalaj Atıkları (kâğıt-karton, plastik, metal, cam) ilçe genelinde toplanmıştır.

Kâğıthane İlçesi Sınırları Dâhilinde Çöp Toplama ve Nakli ile Cadde, Sokak ve Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi İşi" 469 elemanla yürütülmüştür. Tüm bu işlerin takip ve kontrolü, bütün masrafları yüklenici firmaya ait olan 5 adet binek aracı ile yürütülmüştür. Çöp toplama nakli işinde ise Gündüz 26 Adet; Gece ise 12 Adet Çöp toplama aracı kullanılmıştır. Bu çalışmalar neticesinde 19 mahalleden günde yaklaşık 415 ton olmak üzere 365 günlük çalışma sonunda 153.353 ton çöp toplanmıştır.

Süpürme çalışması kapsamında günde 1.560.925 m2. olmak üzere yılda toplam 569.737.584 metrekare alan süpürülmüştür.

Tüm bu çalışmaların yanında Kaymakamlık Makamı ile yapılan protokol neticesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Çevre Birimi tarafından öğrencilere, küresel ısınma ve çevre bilincinin geliştirilmesi kapsamında ilçemizde bulunan ilköğretim okullarında eğitim çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında 46 okulda 1.,2.,3. ve 4. sınıflarda eğitim gören 34.000 öğrenciye ulaşılmıştır.

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



PARK BAHÇELER ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

“Halkımızın özlemini duyduğu su, toprak, hava ve gürültü kirliliğinden arındırılmış, temiz bir çevre, çocuklarımızın güvenle ve doyasıya oynayabilecekleri geniş kapsamlı çocuk oyun parklarının düzenlenip bakım ve onarımının yapılması, kısacası halkımıza yaşanılır bir çevre sağlanması, faaliyetlerimizin esas hedefimizdir

- Kağıthane İlçesi sınırları dâhilindeki parkların bakım ve onarım işi 2007 yılı itibarıyla yapılmıştır. İlçemizdeki toplam 330.000 m²'lik park, meydan ve refüjlerin günlük temizlik ve bekçilik işi Müdürlüğümüzce organize edilmiştir.
- Yeşil alanlarımızı bitkisel yönden zenginleştirmek amacıyla; park ve refüj alanlarına son 1 yıl içerisinde 712 adet ağaç, 1170 adet çalı grubu, muhtelif alanlara dikilmiştir.
- Parkların bakım onarım işi bünyesinde toplam 13.810 kg demir ferforje imalatı yapılmıştır.
- Parklara 20 adet beton ve 120 adet Ahşap Bankın montajı yapılmıştır.
- Ortabayır Mahallesi, Mayıs Sokakta, 150 m²'lik alanda yeni bir park yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- Talatpaşa Mahallesi, Molla Gürani Parkı alanı 400 m². Artırılarak, revize edilmiş ve halkın hizmetine sunulmuştur.
- Şirintepe Mahallesi, Metehan İ.Ö.Okulu bahçesine 600m². Yeni bir park yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- Hürriyet Mahallesi, Gizem Sokakta; 450 m²'lik alana yeni bir park yapılarak, halkın hizmetine sunulmuştur.



- Nurtepe Mahallesi, Nişantaşlar Parkı etrafına 45 m. istinat duvarı yapıldı.
- Merkez Mah. Massan Parkı dış istinat duvarlarına 217 m2 kayrak taşı kaplaması yapıldı.
- Muhtelif park alanlarına 10.000 m2. hazır çim serim işi yapıldı.
- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan muhtelif park ve caddelerin kenarlarında bulunan istinat duvarlarına yaklaşık 20.000 m2. dış cephe boyası ve kötü görüntü arz eden trafolar profesyonel ressam tarafından muhtelif resimlerle boyanarak güzel bir görüntü elde edilmeye çalışılmıştır. Bu çalışmalar devam edecektir.
- Kağıthane sınırları içerisinde bulunan meydan ve refüjlere 100.000 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.
- İlçe genelinde halktan gelen kavak ağaçlarının kesilmesiyle ilgili 1400 adet talep ve şikâyet, Büyükşehir Belediyesi Genelgesi doğrultusunda değerlendirmeye alınarak, kesimleri yapılmıştır.
- Kağıthane sınırları içerisinde bulunan muhtelif park, refüj, cadde ve sokaklarda 170.000 adet muhtelif ağaç ve çalı grubu budaması yapılmıştır.
- Kağıthane sınırları içerisinde bulunan muhtelif parklardaki çocuk oyun alanlarına 266 m3 tüvanan kum serildi.
- Seyrantepe Mahallesi, Nato Cad. ve Dilek Sokak; Harmantepe Meydanı refüjde, Gürsel Mah. 28 Nisan Cad. Refüj ve Çağlayan Mahallesi Limon Sokak refüjde düzenleme yapılarak, yeni bitki dikimi ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Ayrıca ilçemiz sınırları içerisinde; genel anlamda tüm refüjlerde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Muhtelif parklarda, 2550 m3 bitkisel toprak serimi yapıldı.
- Muhtelif Parklara 16 adet yeni çocuk oyun grubu konulmuştur.

- Çağlayan Mah. Fazilet Parkının 1280 m2.'lik alanı revize edilerek halkın hizmetine sunulmuştur.



- İlçemiz dâhilinde bulunan 15 adet parka, fitness aletleri monte edilerek halkımızın hizmetine sunulmuştur.
- Kağıthane İlçesi sınırları dâhilindeki park, meydan ve refüjlerdeki aydınlatma direklerine 243 adet 1.000 watt ampul, 97 adet 1.000 watt balast, 107 adet 1.000 watt ateşleyici ve 160 watt civa buharlı ampul yenilendi.
- Kağıthane İlçesi sınırları dâhilindeki park, meydan ve refüjlerde aydınlatma direklerine 326 adet 400 watt ampul, 202 adet 400 watt balast ve 201 adet 400 watt ateşleyici yenilendi.
- Kağıthane İlçesi sınırları dâhilindeki park, meydan ve refüjlerde aydınlatma direklerine 59 adet 100 saat rezervli zaman saati, 50 adet Kuru Tip Kontaktör, 218 adet 32 amper otomatik sigorta yenilendi.
- Kağıthane İlçesi sınırları dâhilindeki park, meydan ve refüjlerde aydınlatma direklerine 25 metre 4x10 PVC Kablo Besleme Hattı, 517 metre 2x2,5 PVC Kablo Besleme Hattı, 993 metre 4x6 PVC Kablo Besleme Hattı ve 250 m. 12x2,5 PVC Kablo Besleme Hattı döşenmiştir.
- Muhtelif alanlardaki aydınlatma direklerine; 2 adet 60x80 + 35 ayaklı harici pano konuldu.
- Çeliktepe Mahallesi Mahmut Şevket Paşa Cad. Merkez Camii Önü refüj'e 1 adet 12 metrelik aydınlatma direği konuldu.



01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında Temizlik İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Toplanan Çöp Miktarı	153.353 Ton /Yıl
Çöp toplanan gün sayısı	365 gün
Ana arter süpürülme gün sayısı	365 gün
Pazar yerlerini yıkama gün sayısı	336 gün
Konteynir dağıtımı	180 adet
Çevre ile ilgili bilinçlendirme eğitimleri (Okulların Ana sınıfı, 1.2.3.4. Sınıflar)	34.000 öğrenci
Tıbbi atık toplama talepleri	4 ton / Ay
Tıbbi atık toplama talepleri (EV)	1,5 ton/Ay
Ambalaj atıkları ile ilgili eğitim	3 adet/yıl
Gelen şikayetlerin dönüş süresi	3 gün
Park bakım-onarım	Tamamı
Çocuk oyun grubu	21 adet
Bank Alımı	190 adet
Çiçek dikimi	200.000 adet
Fidan / Ağaç dikimi	2500 adet
Ağaç ve çalı grubu budanması	150.000 adet
Kavak ağacı kesimi	1400 adet
Oyun gruplarının tamir-bakımı	Tamamı
Meydan ve Park Aydınlatma	Tamamı
Yeni elektrik direği dikimi	1 adet
Refüjlerin bakımı	20.000 m2

2- Performans Sonuçları Tablosu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen	Performans Puanı
Toplanan Çöp Miktarı	153.300 ton/yıl	153.353 Ton /Yıl	% 100
Çöp toplanan gün sayısı	365 gün	365 gün	% 100
Ana arter süpürülme gün sayısı	336 gün	336 gün	% 100
Pazar yerlerini yıkama gün sayısı	336 gün	336 gün	% 100
Konteynır dağıtımı	200 adet	180 adet	% 90
Çevre ile ilgili bilinçlendirme eğitimleri	Okulların; 1.2.3.4. sınıflar	Okulların; 1.2.3.4. Sınıflar	% 100
Tıbbi atık toplama talepleri	4 ton/ay	4 ton / Ay	% 100
Tıbbi atık toplama talepleri (EV)	1,5 ton/ay	1,5 ton / Ay	% 100
Ambalaj atıkları ile ilgili eğitim	2 adet/yıl	3 adet/yıl	% 150
Gelen şikayetlerin dönüş süresi	3 gün	3 gün	% 100
Park bakım-onarım	Tamamı	Tamamı	% 100
Çocuk oyun grubu	25 adet	21 adet	% 84
Bank Alımı	500 adet	230 adet	% 46
Çiçek dikimi	100.000 adet	200.000 adet	% 200
Fidan / Ağaç dikimi	20.000 adet	25000 adet	% 125
Ağaç ve çalı grubu budanması	70.000 adet	125.000 adet	% 178
Kavak ağacı kesimi	2000 adet	1400 adet	% 70
Oyun gruplarının tamir-bakımı	Tamamı	Tamamı	% 100
Meydan ve Park Aydınlatma	Tamamı	Tamamı	% 100
Yeni elektrik direği dikimi	25 adet	5 adet	% 20
Refüjlerin bakımı	20.000 m2	20.000 m2.	% 100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Çöp toplama işinin hedeflenen oranda gerçekleşmiştir
- Çöp toplama gün sayısı, ana arterlerin süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkama gün sayıları hedeflenen oranda gerçekleşmiştir.
- Konteynır dağıtımı hedeflenen orana yakın gerçekleşmiştir.
- Çevre ile ilgili okullarda yapılan bilinçlendirme eğitimleri de hedeflenen oranda gerçekleşmiştir.

- Gerek sağlık kuruluşları ve gerekse evlerde oluşan tıbbi atıkların toplanması da hedeflenen oranda gerçekleşmiştir.
- Ambalaj atıkları ile ilgili eğitim hedeflenen oranın üzerinde gerçekleşmiştir.
- Gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve parkların bakım-onarım işi hedeflenen oranda gerçekleşmiştir.
- Çocuk oyun grubu hedeflenen orana yakın gerçekleşmiştir.
- Bank Alımının hedeflenen oranın altında kalmış olması, Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokoldeki bank talebi adedinin, karşılanamamasından kaynaklanmıştır.
- Çiçek dikimi, hedeflenen oranın iki katı olarak gerçekleşmiştir.
- Ağaç ve çalı grubu budanması ile ilgili hedef oranı tahmin edilen oranın üzerinde gerçekleşmiştir.
- Kavak ağacı kesimindeki oranın düşük olmasının nedeni halkımızdan bu konuda gelen talebin düşük olmasındandır.
- Oyun gruplarının tamir-bakımı ile Meydan ve Park Aydınlatmaları, hedeflenen oranda gerçekleşmiştir.
- Yeni elektrik direği dikimi ise hedefimizde sapma meydana gelmiş olmasının nedeni park yapım işinin Fen İşleri Müdürlüğüne devredilmiş olmasıdır.
- Refüjlerin bakımı hedeflenen oranda gerçekleşmiştir



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Stratejik planda ulaştırma ve kentsel altyapı ile ilgili belirlenen amaçlara ulaşmak üzere yapılan faaliyetlerin yürütülebilmesi için 2007 yılı içinde toplam 63 adet ihale yapılmıştır. Bu ihaleler için toplam 25.606.130,33-YTL ödenmiştir. Doğrudan temin yoluyla da 517.923,52-YTL 'lik mal/hizmet satın alınmıştır. Bu ihaleler bağlamında Kağıthane ilçesi mahalleri dahilinde aşağıdaki işler yapılmıştır.

1 OCAK - 31 ARALIK 2007 Tarihleri arasında mahallelerde yapılan imalat miktarları								
MAHALLESİ	ASFALT (Ton)	BETON PERDE (m³)	KORKULUK (mt)	TAŞ DUVAR (m³)	Y.SUYU KANALI (Mt)	PARKETAŞI (m²)	BORDÜR (mt)	MERDİVEN (mt)
Çağlayan	1.546	0	1.029	0	1.602	981	554	0
Çeliktepe	2.778	104	2.192	354	1.211	5.964	2.870	314
Emniyet evleri	848	70	450	0	0	34	341	0
Gültepe	950							
Gürsel	1.111	59	8.472	1.319	1.710	23.140	5.992	92
Hamidiye	3.330	43	730	1.003	16	10.495	6.627	0
Harmantepe	11.612	1	1.300	46	801	9.310	2.987	79
Hürriyet	1.343	204	614	62	5	2.015	314	424
M.A.Ersoy	966	363	1.360	28	2.069	3.494	604	60
Merkez	1.145	139	220	554	2.264	15.353	4.561	181
Nurtepe	4.450	40	1.492	305	724	16.781	7.239	0
Ortabayır	2.658	12	484	181	157	16.533	3.948	97
Sanayi	553	247	390	83	51	6.256	3.072	0
Seyrantepe	3.391	0	3.645	120	52	9.199	3.212	923
Şirintepe	2.558	57	2.038	683	755	23.292	7.434	150
Talatpaşa	441	143	641	1.307	995	15.878	6.726	15
Telsizler	614	25	688	150	0	6.689	1.652	19
Y.Kemal	71	176	401	180	65	5.462	3.171	226
Yeşilce	1.373	61	373	341	208	10.654	1.932	0
OKULLAR	4.300							
	46.038	1.742	26.519	6.716	12.684	181.529	63.235	2.579

HIZ KESİCİ BUTON ÇAKILMASI (ADET):	15000 ADET
(OKUL,CAMİ,HASTAHANE,GİBİ YERLERE TOPLAM)	
BACA VE İZGARA YÜKSELTME	4000 ADET
(KAĞITHANE GENELİNDE TOPLAM)	

PRESTİJ CADDE DÜZENLEMESİ (DOĞAL TAŞ KAPLAMA)				
		Plak taşı ,(m2)	Doğal Granit (Küp Taş) m2.	Doğal bordür mt.
Çağlayan	Park	1.600		3.000
Çağlayan	Vatan	5.400		2.030
Çeliktepe	İnönü cad.	2.650		1.060
Gürsel	E.Beşiktaş	600		570
Gürsel	Bayraktar	340		144
Gürsel	Bayraktepe	250		650
Gürsel	28nisan cad	2.330		1.256
Hamidiye	Serdar	0	1.660	102
Hamidiye	Girne cad	4.625		1.850
M.A.Ersoy	Etibank	2.440		2.120
Talatpaşa	Aslangazi cd	2.745	3.600	1.098

ÇAĞLAYAN MAHALLESİ

Birol Sokak : Parke taşı döşendi.
Latif Sokak : Parke taşı döşendi.
Babacan Sokak : Parke taşı döşendi.
Limon Sokak : Parke taşı ve yağmursuyu kanalı yapıldı
Dere üstü Sokak : Parke taşı döşendi.
Dilber Sokak : Parke taşı döşendi.
Cami, Göz Nuru Koruma Vakfı,Fevzi çakmak,Fidan, Birol, önder i.ö.o korkuluk yapıldı.
Sema ve Türkan Sokaklar : Bordür – Tretuvar çalışması yapıldı.
Sema ve Müjde sok merdiven yapıldı.Kuş sok Beton perde yapıldı.
Park,Vatan cad. Bordür tretuvar ve plak taşı yapıldı.
Halit paşa sok. Y.suyu,bordür,parke taşı yapıldı.
Çağlayan i.ö.o taş duvar yapıldı.



ÇELİKTEPE MAHALLESİ

Albız Sokak : Yol kenarlarına Merdiven ve korkuluk yapıldı.

Ş.M.Öztrük, Mesudiye, Tibet, Günyamaç, Sümül, Doğuş, Sağlık Ocağı, Nane, Ulubatlı, A.F.Cebesoy, Duygu Polat,Dutluk,Birben korkuluk yapıldı.

Alptekin, Üçoklar, Soğuksu ve Gaye Sokaklarda korkuluklar yeniden boyandı.

Çatal tepe,karanfil,minik sok merdiven yapıldı.

Gül bahçe sok yağmursuyu kanalı yapıldı.

Kocasinan sok yağmursuyu kanalı yapıldı

Gül bahçe, Polat, Akça,Atabey,Has,Tünel ağzı sok Bordür – Tretuvar, parke taşı ve taş duvar yapıldı.

Mahmut Şevket Paşa cad. Kot düşürüldü, Elektrik hatları yer altına alındı,yağmursuyu kanalı yapıldı ve parke taşı kaplama yapıldı



EMNİYETEVLERİ MAHALLESİ

Billur Sokak : Parke taşı döşendi.

Akarsu Caddesi : Refüj çalışması yapıldı.

Gül Çıkmazı : Asfalt kaplama yapıldı.

Akarsu cad. kavşak düzenlemesi yapıldı.



GÜRSEL MAHALLESİ

Aranır Sokak : Çocuk parkı yapıldı.

Akman Sokak : Çocuk parkı yapıldı.

Akman ve Yağmur Sokaklarda Bordür – Tretuvar çalışması yapıldı.

Tümleç,Çağlar, Zemheri: Bordür – Tretuvar,yağmur oluğu ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Zemheri Sokak : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Yağmur,Işıklı çıkmazı,Akman sok merdiven yapıldı.

Yağmur sok yağmursuyu kanalı yapıldı.

28 Nisan,E.Beşiktaş,Bayraktar,Bayrak tepe cad. bordür ve plak taşı yapıldı.

Yeşil tepe sok korkuluk yapıldı.

Selçuk ,Zeytin,Hyundai önü,Görgülü sok .Taş duvar,bordür ve parke taşı yapıldı.

Fatih, Alaybey ,Akman,Pazaryeri,28Nisan,Yadigar, Özoğlu ,Bahçeler, Fulya,Tümleç sok korkuluk yapıldı.

HAMİDİYE MAHALLESİ

Girne Cad,Dirlik,Hendek Söyler parkı,Çağdaş yaşam derneği ana okulu,Nizam sok Korkuluk yapıldı.

Hasdal Caddesi, Fatih Sultan Mehmet Caddesi, Alp, Hicran, Gölcük, Gaye, Halay, Esen, Genç, Huzur, Hazal, Karaman, Nar, Akşemsettin, Ay, Yasemin Sokakları ve Hünkar Caddesi komple asfalt kaplama yapıldı.

Pazaryerinde Bordür –Tretuvar ve yağmur oluğu çalışması yapıldı.

Serdar,Gökhan,Gazi sok parke taşı yapıldı.

Hasdal cad. Bordür – Tretuvar yapıldı.

Cabir ,Girne ,Söyler ,Furkan ,Hasdal ,Tuğba ,Efe ,Yunus ,Tepeüstü , Şh.O.Arslan,Eser ,Ezgi,Bilek,Soğuksu,Yağmur,Dere,Ünal sokak Bordür Tretuvar, parke taşı yapıldı.

Söyler caddesi sonu taş duvar yapıldı

HARMANTEPE MAHALLESİ

Doğu sokak ,Tarçın Sokak ,Güler Sokak ,Cazip Sokak,Mengen Sokak, Aslan Sokak (No: 102 önü), Merdiven Sokak ,Keçi deresi Caddesi,Bal Sokak korkuluk yapıldı.

Çiçek,Doğu sok merdiven yapıldı.

Abdi İpekçi Cad. yağmursuyu kanalı yapıldı.

Abdi İpekçi cad,Cevher,Ülkü,Harman sok Bordür tretuar parke taşı ve yağmur oluğu yapıldı.

HÜRRİYET MAHALLESİ

Dere başı Kümesi ,Dere başı, İlke,Önder sok korkuluk yapıldı.

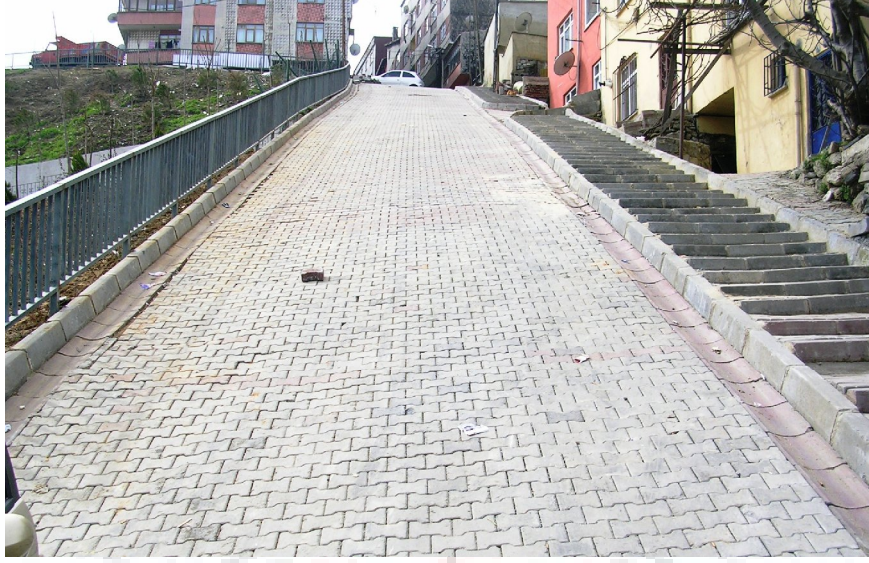
İlke Sokak : Mevcut korkuluklar boyandı.

Kavak Sokak :Bordür Tretuar, parke kaplama ve yol çalışması yapıldı.

Vural,Tuncer,Gonca,Büklüm sok merdiven yapıldı.

Akasya sok parke taşı yapıldı.

Kavram-Gizem,Çit,Taşocağı kümesi sok Bordür – Tretuvar, parke taşı ve taş duvar yapıldı.



MEHMET AKİF MAHALLESİ

İstiklal, Ziyaeddin Efe, Yaprak, Behzat Budak, Göçen, Sabır, Okul arkası, gümüş sok Korkuluk yapıldı.

Başak Sokak : Çocuk parkı ve parke taşı kaplama yapıldı.

Behzat Budak sokak : Bordür – Tretuvar çalışması ve merdiven yapıldı.

Etibank Caddesi : Tretuvarlar Andezit taşı kaplanarak Prestij cadde düzenlemesi yapıldı.

Gözde, Özler sok Bordür – Tretuvar, parke taşı ve taş duvar yapıldı.

MERKEZ MAHALLESİ

Ali Fuat Cebesoy İlköğretim Okulu : Korkuluk yapıldı.

Kağıthane Lisesi : Kapı tamiri ve merdiven yapıldı.

Ömür Sokak : Bordür – Tretuvar ve Parke Kaplama çalışması yapıldı.

Develi Sokak : Bordür – Tretuvar ve Parke Kaplama çalışması yapıldı.

Eyüp Sultan Caddesi : Bordür – Tretuvar tamirat çalışması yapıldı.

Belediye önü : Yağmursuyu kanalı yapıldı.

Fatih Sultan Mehmet II Parkı yapıldı.

Gamze, Kardelen, Küçük, Akçay, Uğur Çıkmazı sokaklarında Bordür – Tretuvar ve merdiven çalışması yapıldı.

Burcu, Sarmaşık sok parke taşı yapıldı.

Ferit Aysan İ.Ö.Okulu Kapalı Spor Salonu çevresi parke taşı yapıldı.

Yağmur, Ferman, Dere, Yavuz, Şafak, Özdemir, Kumral, Yamaç sokaklarda yağmursuyu kanalı yapıldı.

Selamet, Dumlupınar, serpil, destan, Deste, Şafak sok Bordür – Tretuvar, parke taşı ve taş duvar yapıldı.

Direk sok korkuluk yapıldı.

NURTEPE MAHALLESİ

Çeşme Sokak : Bordür – Tretuvar ve parke taşı kaplam çalışması ile yağmursuyu kanalı çalışması yapıldı.

Aşık Veysel İlköğretim Okulu Bahçesi: Bordür - Tretuvar çalışması yapıldı.

Arı Caddesi : Bordür – Tretuvar; Parke taşı kaplama ve yağmursuyu kanalı yapıldı.

Günay,Bedir,Sezgin,Özalp,Balcı,Petek,Kına,Gül,Güler,Meral,Arı Fusun sok korkuluk yapıldı.

Sabit Pazar yeri : Çadırlar için demir direkler dikildi.

Zafer, Sokak Stadyum önü ve Pazar yeri komple asfaltla kaplandı.

Petek,Keklik,Yağmur,Banu sok Parke taşı yapıldı.

Kısmet,Ergün,Deniz,İsmet sok Bordür – Tretuvar, parke kaplama ve merdiven çalışması yapıldı.

ORTABAYIR MAHALLESİ

Mayıs sokak : Parke taşı kaplaması yapıldı sokağın sonuna çocuk parkı yapıldı.

Çamlık Sokak : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Sarıgöl Caddesi : Bordür – Tretuvar, Parke taşı kaplama ve yağmursuyu kanalı yapıldı.

Baca dibi Sokak :Bordür – Tretuvar , Yağmur oluğu ve parke kaplama yapıldı.

Çakmak Caddesi : Bordür – Tretuvar,Yağmur oluğu ve parke taşı kaplama yapıldı.

Gelincik Çıkmazı Sokak : Bordür – Tretuvar ,Yağmur oluğu yapıldı. Arka Sokak : Bordür – Tretuar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Santral sok yağmursuyu kanalı yapıldı.



SANAYİ MAHALLESİ

Mezarlığın altı Armağan Sokak : Çocuk parkı yapıldı.

Sultan Selim Caddesi : Bordür – Tretuvar çalışması yapıldı.

Tuna Caddesi : Bordür – Tretuvar, Parke taşı kaplama yapıldı.



Beste,Bilek,Badem,Baturay,Buyruk Korkuluk yapıldı.

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

Taşçı Caddesi :Bordür – Tretuvar çalışması yapıldı.

Buyruk sokak sonu açılarak Perde Duvar yapıldı.

Merkez cami önü yeşil alanı düzenlendi,Trafo eski yerinden kaldırılıp Cami alanı içine alınarak meydan düzenlenmesi yapıldı. Barut sok Bordür – Tretuvar, parke taşı ve taş duvar yapıldı.

SEYRANTEPE MAHALLESİ

Keklik Sokak : Yol kenarlarına korkuluk yapıldı.

Bıldırcın Sokak : Merdiven kenarlarına korkuluk yapıldı.

Eflak Sokak : Merdiven kenarlarına korkuluk yapıldı.

Murat,Cihangir,Çekimser,Çardak,Çelebi,Elif,Bıldırcın,Murat,Çan,Doğan-Çakmak,Çile,Turan,Çalışkan,Serçe,Martı,Çiçekçi Sokaklarda Bordür – Tretuvar, parke kaplama ve merdiven çalışması yapıldı.

NATO ve İbrahim K.O.Oğlu caddelerinde orta refüj ve kavşak çalışması yapıldı.

Yıldız,Çelebi sok. Bordür – Tretuvar, parke kaplama ve merdiven çalışması yapıldı.



Keklik,Bıldırcın,Eflak,Şahin,Çamlık,Ayçiçek,Çetin,Cidar,Ceylan Çekimser,Çelebi,Çığır,Lale,Nergiz,Gül,Leylak,Güvercin,AziziyeParkı,Cesur,Nato caddesi korkuluk yapıldı.

ŞİRİNTEPE MAHALLESİ

Akşen,Abide,Akın,Alemdar,Atılğan,Atlı,Ayan,Adem,Ağaçlı,Anayurt,Atak Sokak : Korkuluk yapıldı.

Atak,Aral,Nur,Ant sokak merdiven,Armağan sokağa yağmursuyu kanalı ve Parke Taşı döşeme çalışması yapıldı.



TALATPAŞA MAHALLESİ

Çelebi Caddesi : Korkuluk yapıldı.

Çelebi Caddesi (No:15 – 17 arası) : Bordür – Tretuvar çalışması yapıldı.

Tomurcuk,Oğuzbey sok merdiven yapıldı.

Kervan-Tomurcuk sok Parketaşı yapıldı.

Öztoprak,Ersoy sokak ve bağlantıları,Çelebi,Özdemir sokaklara Yağmur suyu kanalı ,bordür,parke taşı yapıldı.

Yaşayanlar,Güngören, Erdem, Üçbudak, Bulut, Ağaoğlu, çıkık sok Bordür Tretuvar , parke taşı ve taş duvar yapıldı.

Yavuz sok Taş duvar, yağmursuyu kanalı ve Parke taşı bordür yapıldı.

Günbeyli ve Güldiken sokaklara perde beton ve parke taşı yapılarak trafiğe açıldı.

Aydoğan caddesi,Şafak,Güngören,Kirazlıyurt sokaklara Korkuluk yapıldı

TELSİZLER MAHALLESİ

Gültepe Endüstri Meslek Lisesi : Bahçe duvarlarına korkuluk yapıldı.

Belediye Caddesi : Bordür – Tretuvar ve Parke kaplama tamirat çalışması yapıldı.

Başak Sokak : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

İkizler ,İkizler Çıkmazı, Beşik,Atıcı,Alaz, Hora, Ateş, Kemer hatun, Asil ve Birben

Sokaklar : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

YAHYA KEMAL MAHALLESİ

Cendere caddesi - Talatpaşa caddesi kavşak noktasında yeşil alan ve meydan düzenlemesi yapıldı.

Cendere Caddesi : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Uçku Sokak : Parke taşı kaplama çalışması yapıldı. Merdiven kenarlarına korkuluk yapıldı.

Şeker Sokak : Parke taşı kaplama çalışması yapıldı.



Akyayla Sokak :Merdiven ve Korkuluk yapıldı.

Talat paşa Caddesi Tretuvarlar Granit taşı ile kaplanarak prestij cadde çalışması yapıldı.

Akyayla, Gerçek, Öz, Bal, Yazar, Kayabaşı ve Denk sokaklarda Bordür – Tretuvar, Parke Kaplama ve merdiven çalışması yapıldı.

Çayır sokak Merdiven yapıldı

Timur sokak taş duvar yapıldı.

Baykan-Hakan bağlantısı merdiveni yapıldı.

Güler-Aşiret sok parke taşı yapıldı.

Bakkal,Okul ve Taşkıran sokaklara bordür ve tretuvar yapıldı.

Benek,Akyayla,İçten,Uçku ve Örnek sokak korkuluk yapıldı.

Park sokakta bordür,tretuvar ve merdiven yapıldı.

YEŞİLCE MAHALLESİ

Duygu Sokak : Bordür – Tretuvar ve parke kaplama çalışması yapıldı.

Barbaros Caddesi , Çelik ,Ulubaş ve Girne caddeleri ile Dumanlı, Yıldırım Sokakları komple asfalt kaplama yapıldı.

Define,Duyar,Derya,Defile,Dergi,Destek,Duygu,Dizgi ve Dostluk sok taş duvar, Bordür – Tretuvar ve parke taşı yapıldı.

Duygu ve Tan sokaklarda Yağmursuyu kanalı yapıldı.

Barbaros caddesi ve Dolunay sokağa korkuluk yapıldı.

Halilürrahman Caddesi – Yunus Emre Caddesi kavşağında (Halilürrahman Camii Önü) yol kotu düşürülerek istinat perdesi ve meydan çalışması yapıldı.

Halilürrahman Caddesi – Destek Sokak kavşağında (Halilürrahman Camii Yanı) çocuk parkı ve yeşil alan çalışması yapıldı.

2- Performans Sonuçları Tablosu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Asfalt Yol Yapımı(Kaplama)	15.000 Ton	27.765 ton
Bordür	60.000 Mt	63.768 mt
Yağmur Oluğu	40.000 Mt	25.655 mt
Yağmur Suyu Kanalı	2000 Mt	7.331 mt
Tretuvar	10.000 M²	15.705 m²
Beton Parke Yol	160.000 M²	160.000 m²
Prestij Cadde	4 Adet	6 adet
Asfalt Yama	15000 Ton	15.183 ton
Bordür Onarımı	10.000 Mt	10. 527 mt
Tretuvar Onarımı	10.000m²	11.529 m²
Beton Parke Yol Onarım	5.000 m²	10.000 m²
Granit Parke Yol Onarım	1000m²	1200 m2
Kanalizasyon Onarım	1000m	1.700 mt

Baca Izgara Temizliği	2 kez/Yıl	2 kez/yıl
Baca Izgara Kapağı	300 Adet	1463 adet
Dere Kenarları İşgalden Arındırma	2 Dere	YAPILMADI
Beton Perde	5000 m ³	1.742mt(3500m ³)
Doğal Afetle Mücadele	Uygulaması %100	UYGULANMADI
Diğer Birim Araç Gereç Ve İşçi Temini	100%	%100
Dere ıslah çalışması	1100 m	UYGULANMADI
Fuara Katılım (ziyaret)	2 adet	2 adet
Hafriyat Toprağı Ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi (Talebin)	%100	İmar Müd.tarafından yapılmaktadır I
Hafriyat Toprağı Ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları Taşıma Fişi (Talebin)	%100	İmar Müd.tarafından yapılmaktadır
Yol Genişletme	100 Adet	200 adet
Yeni Yol Açılması	10 Adet	15 adet
Yolların İşgalden Arındırılması	70%	Açılan yolların %95'i işgalden arındırıldı.
Yol Terkleri İşgal Arındırma	90%	Açılan yolların %100
Diğer Kurumlarla Toplantı	6 adet/yıl	6 adet
Açık Otopark+ Garaj + Kurban Yeri (17000 M2)	1 Adet	1 adet kurban yeri
Kazı Ruhsatı	1 Gün	1 gün
İş Bitirme	2 Gün	2 gün
Diğer Kurumlarda Bakım Onarım	20 Adet	50 adet
İş Makinesi Kiralama	5 Araç	10 araç
Stabilize Kırmı Taş Ve Kum	5000 m ³	15.000 m ³
Tuzlama	2000 Ton	10 ton
Solüsyon	50 Ton	UYGULANMADI
Refüj Yapımı	1000 Mt	2.139 mt
Demir Korkuluk Yapımı (Yol Ve Merdiven)	200 Ton	341,72 ton
Hizmet Binaları Bakım Ve Onarımı	1 defa	1 defa
Aceze Vatandaşların Evlerinin Tamir, Bakımı ve Malzeme yardımı	50 Adet	55 adet
Okullara İnşaat Malzeme Yardımı	50 adet	30 adet
Metruk bina yıkımı ve temizliği	100 adet	25 adet
Yeni Park Altyapı Hazırlanması	15 Adet	16 adet
Yeni Yeşil Alan	50 000 m ²	13.000 m ²
Dere ıslah çalışmaları (DSİ+İBB Koordine)	1100m	UYGULANMADI
Kıyaslama	3 Belediye	YAPILMADI
Vatandaş Memnuniyeti	80%	% 80
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	YAPILMADI
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	90%	YAPILMADI
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%	YAPILMADI
Birim İçi Toplantı	50 Adet	23 adet

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Dere kenarlarının işgallerden arındırılması,dere ıslahı İSKİ tarafından yapıldığından müdürlüğümüz tarafından herhangi bir işlem yapılmamıştır. Beton perde yapılacak yerlerin bir kısmı kalıp bağlamaya uygun olmadığından taş duvar yapılmıştır. Hafriyat Toprağı Ve İnşaat / Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi (Talebin) İmar Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Tuzlama,Solüsyon kar yağışı ve don olayı çok fazla olmadığından tuzlama miktarı azalmıştır.Okulların talepleri doğrultusunda malzeme yardımı yapılmıştır. Metruk bina yıkımı ve temizliği vatandaşların talepleri doğrultusunda yıkılması gerekli olup,problemli olmayanlar yıkılmış olup yıkılamayanlar ise problemli metruk binalar olup sahipleri bakım onarımı yapılması için sahipleri uyarılmıştır.İlçemiz dahilinde bulunan yeşil alanların bir çoğunun üzerinde gecekondu bulunduğundan yer tahsisi İBB Mesken gecekondü Müdürlüğü tarafından yapılamadığından 50 000 m² hedefine ulaşılammıştır.Yol yapımı ile bakım ve onarımında stratejik plandaki hedefler genel anlamıyla gerçekleştirilmiştir.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında Sağlık İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

<u>-Sahipli ve sokak hayvanlarına yapılan kuduz aşıları:</u>	<u>946 Adet</u>
<u>-Sahipli ve sokak hayvanlarının kayıt altına alınması:</u>	<u>519 Adet</u>
<u>-Ekip çalışması ile toplanan hayvan sayısı</u>	<u>783 Adet</u>
<u>-Yapılan kısırlaştırma çalışmaları</u>	<u>326 Adet</u>
<u>-Sokak hayvanlarını sahiplendirme çalışmaları</u>	<u>97 Adet</u>
<u>-Sahipli ve sokak hayvanlarına yapılan tedavi</u>	<u>950 Adet</u>
<u>-Kurbanlık hayvanların denetlenmesi</u>	<u>4212 Adet</u>
<u>-Uyarı yapılan hayvan sahipleri</u>	<u>81 Adet</u>
<u>-Müşahede altına alınan hayvanlar</u>	<u>13 Adet</u>
<u>-Gıda denetimleri ve verilen raporlar</u>	<u>820 Adet</u>
<u>-Larva çalışması (Açık alan)</u>	<u>1068 Bölge</u>
<u>-Uçkun Haşere ilaçlama (Açık alan)</u>	<u>11504 Bölge</u>
<u>-Kapalı alan ilaçlama (ev, işyeri, kamu binaları)</u>	<u>442 Adet</u>
<u>-Kene ilaçlama</u>	<u>58 Bölge</u>
<u>-Şüpheli ısırık olayında Müşahede altında tutulan Hay.</u>	<u>19 Adet</u>
<u>-Kurban satış yerleri Dezenfeksiyonu</u>	<u>13 Adet</u>
<u>-Gelen E-Mail Şikayeti</u>	<u>618 Adet</u>
<u>-Değerlendirilen E-mail şikayetleri</u>	<u>611 Adet</u>

2- Performans Sonuçları Tablosu

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
İLAÇLAMA	200,000 HEKTAR/YIL	%95
İLAÇLAMADA ŞİKAYET AZALMA	%20	%25
OKUL DEZENFEKTE	%100	%100
BAŞIBOŞ KÖPEK ŞİKAYETİNDE AZLMA	%25	%30
AHIR ŞİKAYETLERİNE MÜDAHALE	%100	%100
MENŞEİ ŞAHADETNAMESİ	GÜN İÇİ	GÜN İÇİ
EVCİL HAYVAN MUAYNESİ	%100	%100
SU TAKİBİ	%100	%100
İŞYERİ DENETLEME		820
KISIRLAŞTIRMA	425	326
SAHİPSİZ HAYVANLARIN TOPLANMASI	650	783
AŞILAMA	600	946
MUAYNE POLİKLİNİK HİZMETİ TALEBİ	%100	%100
KAMU KURUMLARINDA HAŞERE İLAÇLAMA	%100	%100
VATANDAŞ BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMLERİ	2 ADET/YIL	4 ADET/YIL
VATANDAŞ BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMLERİ	400 KİŞİ/YIL	1200 KİŞİ/YIL
KURBANLIK HAYVAN MUAYNE VE DENETİMLERİ	%100	%100
EV VE İŞYERLERİNDEN GELEN İLAÇLAMA TALEPLERİNİ KARŞILAMAK	%100	%100
PERSONEL MUAYNE TALEBİ	%100	%100
EMEKLİ MUAYNE TALEBİ	%100	%100
ACEZE MUAYNE	GÜN/ 10 KİŞİ	GÜN/ 10 KİŞİ
DEFİN RUHSAT SÜRESİ	10 DAK.	10 DAK.
CENAZE MUAYNE SÜRESİ	60 DAK/ BELGE	60 DAK/ BELGE
AMBULANS HİZMETİ	300 ADET/YIL	BİZDE DEĞİL
BELEDİYE PER. 3-6 YAŞ ÇOCUK BAKIMI	%100	%100
İŞ YERİ SAĞLIK RAP. VERİLMESİ	60 DAK / İŞYERİ	60 DAK / İŞYERİ
REÇETE HAZIRLANMASI VE KONTROLÜ	7 DAK/REÇETE	7 DAK/REÇETE

ÖZEL. HASTAHANE ÖDEME BELG. HAZ. VE KON.	60 DAK/ BELGE	60 DAK/ BELGE
BELEDİYENİN YAPTIĞI YIKIM VE SOSYAL FAALİYETLERİNE SAĞLIK DESTEĞİ	%100	%100
MERNİS TUTANAĞININ HAZIRLANMASI	%100	%100
BELEDİYE PERSONELİ SAĞLIK HİZMETİ MEMNUNİYETİ	%90	%90
VATANDAŞ MEMNUNİYETİ	%80	%90
DİĞER BİRİMLERİN MEMNUNİYETİ	%90	%90
BİRİM İÇİ YÖNETİCİ MENUNİYETİ	%100	%100
BİRİM İÇİ İŞ MEMNUNİYETİ	%60	%70
BİRİM İÇİ EĞİTİM	40 SAAT/KİŞİ	40 SAAT/KİŞİ
BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME TOPLANTISI	50 ADET/YIL	50 ADET/YIL
KIYASLAMA RAPORLU	3 BEL./YIL	HAZIR DEĞİL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans tablosunda da görüldüğü üzere faaliyetlerimizde hedeflediğimiz % 100'e yakınıni gerçekleştirdik. Bazı faaliyetlerimizde de hedeflerimizin % 120'si gerçekleştirilmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

01.01.2007-31.12.2007 tarihleri arasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Birimimiz 2007 yılı itibariyle aşağıda başlıkları yazılı faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

GELENEKSEL YAZ ETKİNLİKLERİ ÇERÇEVESİNDE

Hıdrellez Şenliği



06 Mayıs 2007 Pazar

Farklı kültürlerin ve etniklerin bir araya gelmesiyle Kağıthane Sadabat Hasbahçe de büyük bir coşkuyla kutlanmıştır.

Bisiklet Yarışması



19 Mayıs 2007 Cumartesi

İlçemizdeki İlk Öğretim okullarından 160 öğrencinin katılımıyla ve büyük bir heyecanla "Bisiklet Yarışması" gerçekleştirilmiştir.

Uçurtma Şenliği



20 Mayıs 2007 Pazar

İlçe vatandaşlarımıza yönelik sosyal aktivitelerimizin geliştirilmesine büyük yararı olacağını düşündüğümüz "Uçurtma Şenliği" düzenlenmiş olup, katılımcıların büyük ilgisine mazhar olmuştur.

Okçuluk Müsabakaları



23 Mayıs 2007 Çarşamba

Okçuluk Federasyonunun belirlemiş olduğu yarışmacıların katılımıyla gerçekleşen "Okçuluk Müsabakaları" büyük bir coşkuyla gerçekleşmiştir.

Cirit Şöleni



03 Haziran 2007 Pazar

Geleneksel spor dallarımızdan olan cirit müsabakaları Erzurum, Erzincan, Bayburt ve Uşak illerimizden gelen cirit sporcuların katılımıyla Kağıthane Hasbahçe cirit sahasında onbinlerce ilçe vatandaşlarımızın yoğun ilgisiyle gerçekleştirilmiştir.

Yağlı Güreş Müsabakaları



10 Haziran 2007 Pazar

Çeşitli illerden gelen beş yüz pehlivan Kağıthane güreş sahasında altın kemer için kıyasıya mücadele ettiler.

Sünnet Şöleni



19 Ağustos 2007 Pazar
Her yıl geleneksel olarak düzenlenen “Sünnet Şöleni” bu yılda 800 çocuğumuzun katılımıyla gerçekleşmiştir.

Futbol Turnuvası



Temmuz-Ağustos 2007

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

İlçemizde bulunan 25 Amatör Spor kulübünün Katılımıyla gerçekleşen “Futbol Turnuvası” ilçe geçleri ve komşu ilçe gençlerinin kıyasıya mücadele etmesiyle kötü alışkanlıklardan kurtulma ve spora gönül verme, sevmeye alışkanlıklarının geliştirilmesi düşünülmüş ve hazırlanmıştır.

Belediye Koşusu



Mart 2007

Her yıl olduğu gibi bu yılda İlçe Kaymakamlığımız ve İlçe Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen “Belediye Koşusu” yapılarak dereceye giren gençlerimiz il müsabakalarına gönderilmiştir.

YARIŞMALAR



Sigaranın zararları konulu şiir kompozisyon ve resim yarışması



Mevlana konulu şiir kompozisyon ve resim yarışması ve bu yarışmaların ödül törenlerinin tertiplenmesi.

ÇANAKKALE GEZİSİ



18.000 vatandaşımıza Çanakkale Gezisi düzenlendi.

Gezi programımız günübirlik olup, tüm giderler kurumumuzca karşılanmıştır. Geziye tüm okullarımız, sivil toplum kuruluşlarımız ve ilçe halkımız büyük bir memnuniyetle katılım sağlamıştır. Söz konusu gezi programımızın yemek, konaklama, rehberlik hizmetleri ve ikramları müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

RAMAZAN ETKİNLİKLERİ



İlçe genelinde oluşturulan 3 iftar çadırı ve 1 ana merkez olmak üzere Ramazan Etkinlikleri gerçekleştirilmiştir. Ana merkezde Osmanlı evleri, lunapark, kır kahvesi vs. uygulamalar yapılmış olup kurulan belediye standında kurum faaliyetleri tanıtılmıştır. Etkinliklerde medyatik ve yöresel sanatçılar yer almıştır.



*Temizlik Maketleri ve Aletleri sergisi hazırlandı.
Tarihi Kağıthane resimlerinden oluşan açık hava sergisi hazırlandı.*

BAYRAMLAR



*Dini ve Milli bayramlarda gerekli düzenlemeler ve çalışmalar yapıldı.
Kamera fotoğraf çekimleri gerçekleştirildi.*

MUTAD TOPLANTILAR



*19 Mahallemizde Halk Meclis Toplantıları ve Esnaf Ziyaretleri Organizasyonu Toplantılarda
gelen tüm şikayetler rapor halinde hazırlanarak başkanlık makamına itilmiştir.*

Muhtarlar ile Mutad toplantılar

Her ay belediye meclis üyeleri ile toplantı

Siyasi Parti temsilcileri ile Mutad toplantılar

Sanatçı ve Gazeteciler ile toplantılar

Eski yeni dönem meclis üyeleri ile toplantılar

Sivil toplum kuruluşları ile toplantılar

Okul Aile Birlikleri ve idarecileri ile toplantıları.

*Okul, Sınıf Başkanları ile
Tüm okullarımızın ziyaret programı gerçekleştirilmiştir.
İşadamları toplantısı.*

KADIN, GENÇLİK VE ÇOCUK MECLİSİ



Her ay Mutad olarak toplantılar düzenlenmektedir

YAZILI VE GÖRSEL MEDYA TAKİBİ

*Tüm yazılı ve görsel medyadan kurumumuzla ilgili yayınların takibi gerçekleştirmiş olup,
her gün rapor halinde Başkanlık Makamı ve ilgili birimleri ulaştırılmıştır.*

S E M İ N E R L E R

*İlçemizde bulunan lise ve denge okullarımızda uzmanlar eşliğinde sigarasız yaşam eğitim
seminerleri düzenlenmiştir. (11 Okul)*

Kapkaç, Gasp ve Cinsel İstismar konulu seminer (Genç Gönüller Derneği ile ortaklaşa)

Sigaranın Zararları ile ilgili seminerler ve kampanyalar.

Ergenlik Çağ Sorunları Semineri (Sağlık İşleri ile Birlikte)

Astım ve Çocuk Hastalıkları Semineri (Sağlık İşleri ile Birlikte)

Yüksek Tansiyon ve Kalp Hastalıkları Semineri (Sağlık İşleri ile Birlikte)

Madde Bağımlılığı Seminerleri (Sağlık İşleri ile Birlikte)

Eşler Arasındaki Pozitif İlişkinin Çocuklar Üzerindeki Etkisi (Lalezar ile birlikte)

Hasta Hakları Semineri (Lalezar ile birlikte)

Eşler arasında iletişim ve çocuk

P R O J E L E R

AB destekli DİSTEKSİ (Okuma güçlüğü) projesi çalışması başlatıldı.

Dost İnternet projesi hayata geçirildi.

Lale Bayramı hazırlıkları başlatıldı.

Lalezar Dergisi ön hazırlık çalışmaları desteği.

Hasbahçe'deki ağaçların koruma altına alınması çalışmaları.

Kütüphane oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır.

KÜLTÜREL ÇALIŞMALAR VE YAYINLAR

- İlçemizin tarihi ve kültürel çalışmaları kapsamında değerli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.*
- *Osmanlı Belgelerinde Kağıthane kitabı yayına hazırlanmış olup basımı gerçekleştirilmiştir.*
 - *İlçe merkezinde bulunan Sübyan Mektebi restorasyonu çalışmaları başlatılmış olup, Sübyan Mektebi'ni anlatan bir kitapçık yayına hazırlanmış ve basımı tamamlanmıştır.*
 - *İlgili birimlerle birlikte çalışılarak ilçe merkezinde bulunan Zabıt Mekteplerinin restorasyon çalışmalarına katkıda bulunulmuştur.*
 - *Başkanlık Katında müze çalışması gerçekleştirilmiştir.*
 - *Belediyemiz bahçesinde Kağıthane Açık Hava Müzesi oluşturulması.*
 - *Kağıthane Demiryolu, Sadabad Vadisi, Açık Hava Müzesi, Belediye içi müzesi vs. tarihi bölgelerin guruplara yönelik ziyaretlerinin organizasyonu.*
 - *Tarihi Kağıthane Karakolu restorasyonu çalışmalarına destek sağlandı.*
 - *Restorasyon çalışmaları için gerekli olan tarihi bilgi ve belgelerin temini sağlanmıştır.*
 - *Nurtepe mevkiinde yapılan çalışmalarda ortaya çıkan nişan taşının açık hava müzesine eklenmesi çalışması gerçekleştirilmiştir.*

YARDIMLAR

*Yardıma muhtaç ailelerin müracaatları kabul edilerek gerekli destek ve katkı sağlanmıştır.
(Çalışmalar Lalezar Yardımlı Derneği ile ortaklaşa gerçekleştirilmiştir)*

46 adet tekerlekli sandalye verildi.

54 aileye eşya verildi.

3129 kişi giydirildi

323 kişi yetim programı ile giydirildi (toplam 2464 kişi)

1925 Gıda yardımı yapılmıştır.

İlköğretim okullarımızda okuyan 1000 ihtiyaç sahibi öğrencimize giyim yardımı gerçekleştirilmiştir. (Bot, mont, pantolon, etek, kazak vs.)

Aşevimizden günlük 500 kişiye aşevi araçları ile sıcak yemek dağıtımı gerçekleştirilmektedir.

Yangın, sel ve çeşitli doğal afet yardımları

(38 mağdur vatandaşımıza 30.000 YTL. civarında nakdi yardım yapılmıştır.)

2 vatandaşımızın darülacezeye yatırılması sağlanmıştır.

17 vatandaşımızın rehabilitasyon merkezlerine taşınması için destek sağlandı.

70 özürlü vatandaşımızın çeşitli yardım ve desteklerden faydalanabilmeleri için ilgili kurumlar olan Bahçelievler İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Özürölüler Merkezine yönlendirilmiştir.

294 asker ailesi müracaatı alınmış olup, 269 adedi Encüme sevk edilmiş olup, 212 adet kabul, 57 adet red kararı çıkmıştır. Asker maaşları ile ilgili olarak aylık ortalama 35.000 YTL. ödeme yapılmaktadır. 300 adet kabul edilen dosyalarda terhis belgesi beklemektedir. (Terhis belgesi geldikten sonra ödemeleri yapılarak dosyalar kapatılacaktır.)

İlçemizde ikamet edip il dışında 4 yıllık üniversitede okuyan ihtiyaç sahibi öğrencilerimize maddi destek sağlanmaktadır. (2006-2007 Eğitim ve Öğretim yılı için 269 öğrencimize

107.600 YTL. 2077-2008 Eğitim Öğretim Yılı için 300 öğrencimize yaklaşık 150.000 YTL. destek sağlanması planlanmaktadır.)

Batman, Diyarbakır, Mardin, Şırnak, Ş.Urfa ve Bitlis illerinde meydana gelen sel felaketi ile ilgili olarak 50.000 YTL. nakdi yardım sağlanmıştır.

GENEL ÇALIŞMALAR

Tüm muhtarlık binalarında oluşturulan Belediye Tanıtım Panosunun Mutad olarak güncellenmesi çalışmaları.

Tüm okullarımızda gerçekleştirilmiş olan çalışmalar bir broşür halinde hazırlanarak tüm öğrencilere dağıtımı sağlanmıştır.

Kağıthane Hizmet Haritası oluşturulmuş ve yapılan afiş-cd çalışmaları ile ilçe geneline faaliyetlerin sunumu yapılmıştır.

Kurumumuzca gerçekleştirilen tüm çalışmaların kamera ve fotoğraf çekimleri gerçekleştirilerek arşivlenmesi sağlanmıştır.

Tüm bu çalışmaların sunulduğu bir tanıtım CD si hazırlanarak Mülki Erkan ve ilçe halkına gösterimi sağlanmıştır.

Yapılan tüm çalışmaların (temel atma, açılış, özel günler haftalar, her türlü seminer vs. çalışmalar) duyuru ve tanıtımı amacı ile her türlü basılı ve görsel materyaller hazırlanması.

İnternet haberlerinin güncellenmesi ve gerekli materyal desteğinin sağlanması.

Çalışmaları yıl boyunca birimimiz tarafından gerçekleştirilmiş ve sağlanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
İstihdama yönelik Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi	200 öğrenci/Tekst kursu	-
İş arayan ile işverenler arasında koordine	100%	100: %
Yardıma muhtaç ailelere ayni yardımlar	3.000 aile	-
Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi	1000 öğ.giyim yardımı/150 öğr. burs	100%
Sosyal doku haritasının çıkarılması	Tamamlama	-
Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları yapmak	2 seminer/ tüm okullarda bilinçlendirme	100%

	eğitimi	
Sokak çocuklarının tespit edilerek rehabilitasyon programları yapmak	50 çocuk	-“
Özürlüler masası oluşturma	Tamamlama	70%
Toplu sünnet şöleni düzenlemek	800 çocuk	100%
Ücretsiz geziler düzenlemek	20.000 Kişi	100%
STK, meslek odaları, Hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon	Yılda 4 defa	100%
Anne baba okulu	2 adet	3 adet
Yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar	1 adet proje	-
Aşevi hizmeti	600 kişi/gün	100%
Meslek Kursları Katılımcı Memnuniyeti	80%	-
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 adet	100%
Ramazan Etkinlikleri	1 ay	100%
Lale Bayramı	1 adet	100%
Cirit	1 adet/Yıl	100%
Güreş	1 adet/Yıl	100%
Hıdrellez	1 adet/Yıl	100%
Okçuluk	1 adet/Yıl	100%
Uçurtma	1 adet/Yıl	100%
Sünnet Şöleninin Düzenlenmesi	1 adet/Yıl	100%
Futbol Turnuvası	1 adet/Yıl	100%
Bisiklet	1 adet/Yıl	100%
Okullarda Sigarasız Yaşam Eğitimleri	11 okul	100%
Çanakkale Gezisi	15000 Kişi	100%
Seminerler	10 Adet Yıl	100%
Halk Meclisleri	19 Adet/ Yıl	100%
Sergiler	3 Adet	100%
Tarihi Yayınların Baskısı	2 Adet	100%
Vatandaş Memnuniyeti	80%	% 74
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	100%
Birim için Toplantı	50 adet	100%

Birim içi iş memnuniyeti	70%	100%
Birim İçi Yönetici Memnuniyeti	80%	100%
Kıyaslama	3 Belediye	99,21%

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz İş arayan ile işverenler arasında koordine, Fakir ve başarılı öğrencilerin desteklenmesi, Sosyal doku haritasının çıkarılması, Alkol uyuşturucu sigara ile mücadele programları, yapmak, Özürlüler masası oluşturma, Toplu sünnet şöleni düzenlemek, Ücretsiz geziler düzenlemek, STK, meslek odaları, Hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon, Aşevi hizmeti, Meslek Kursları Katılımcı Memnuniyeti, Birim İçi Değerlendirme Toplantısı, Ramazan Etkinlikleri, Lale Bayramı, Cirit, Güreş, Hıdrellez, Okçuluk, Uçurtma, Sünnet Şöleninin Düzenlenmesi, Futbol turnuvası, Bisiklet, Okullarda Sigarasız Yaşam Eğitimleri, Çanakkale Gezisi, Seminerler, Halk Meclisleri, Sergiler, Tarihi Yayınların Baskısı, Vatandaş Memnuniyeti, Diğer Birimlerin Memnuniyeti, Birim için Toplantı, Birim içi iş memnuniyeti ve Birim İçi Yönetici Memnuniyeti performansımız 2007 yılında gerçekleşmiş olup,

İstihdama yönelik mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi, yardıma muhtaç ailelere aynı yardımlar, sosyal doku haritasının çıkarılması,yeni doğan çocuklara yönelik çalışmalar Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğümüzün yeni kurulması sebebiyle bu konularda bütçe kalemi olmadığından gerçekleşmemiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü 2007 yılındaki faaliyetleri.

1 adet gecekondu yıkımı yapıldı.



2 adet büfe yayaların geliş geçişini engellediğini ve kötü görüntü olduğundan kaldırıldı



Belediye Emir ve yasaklarına uymayanlara;

1608 sayılı ceza zaptı 1049 adet.

1326 sayılı kabahatler kanunu..... 199 adet

4007 sayılı Tüketiciyi koruma 9 adet

Vatandaşlardan gelen şikayetler 3279 adet

Birimlerden gelen evraklar1025 adet

Zabıta Müdürlüğünde üretilen evraklar5444 adet.

Kurban satış yeri için çadır düzenlenmesi225 adet.

Evraklar günün intaç edilip gerekli mercilere gönderiliyor. Ruhsatsız ve eksiklerinden dolayı mühürlene

İş yerleri eksikliklerini giderdiği takdirde mühürleri açılmaktadır.

Ayrıca Seyyar ve işgal çalışması günlük yapılmaktadır.

Yıkımlar İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek yapılmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Tezgah Kurma Belgesi	700 Adet /Yıl	632
Tezgah Kimlik Tabelası	90%	%90
İş Yeri Denetimleri	1500	2000
Gecekondu Şikayetlerine Müdahale Ve Kontrol	100%	%100
Tüm Semt Pazarlarının Denetlenme oranı	95%	%95
Seyyar Şikayetinde azalma	%80	%80
Hayvan Besleme Şikayetlerinde Azalma (Küçük/Büyük Baş)	70%	%70
Açık Alanlardaki Adak Kurban Satış Yerlerinin Kaldırılması	%100	%95
Kaçak Hafriyat Ve Moloz Şikayetlerinin Azaltılması	100%	%90
Ruhsatsız Yada Ruhsata Aykırı Faaliyet Şikayetlerinde Azalma	70%	%70
Faaliyet Gelir Artışı	10%	%20
Kurban Satış Yerlerinin Denetlenmesi	100%	%95
Diğer Müdürlüklerin İcraatlarında Kolluk Görevinin Yapılması	100%	%90

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

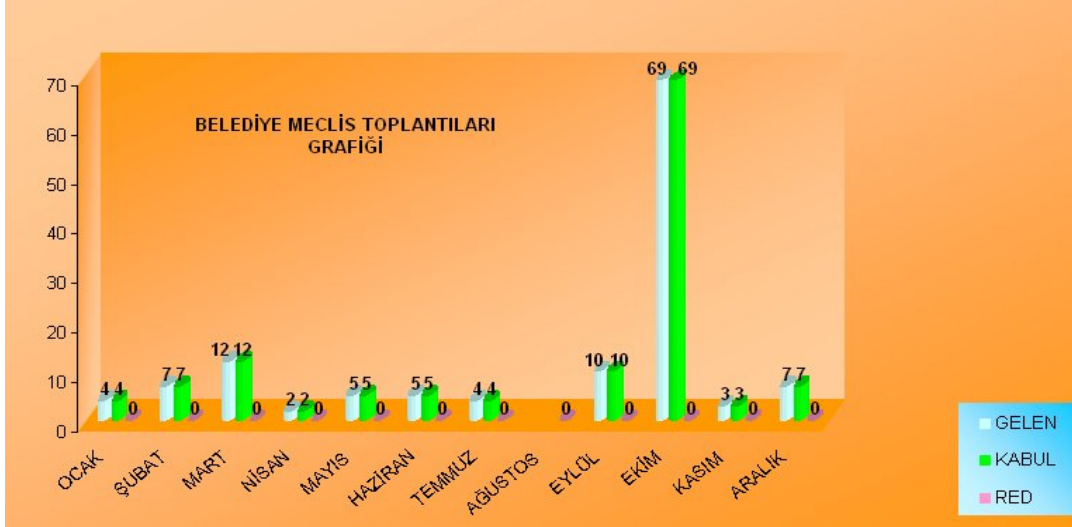
- İşyeri denetim göstergesinin hedefi 3000 iş yeridir. 2007 yılında gerçekleşen ise 2550'dir Bu göstergede hedef geçilmiş ve olumlu bir sapma gerçekleşmiştir. Bu hedef üstü durumun sebebi ekip çalışmalarıdır.
- "Şikayet Dönüş Süresi" göstergesinde 2007 yılı hedefine ulaşılmıştır. Herhangi bir sapma yoktur.
- Tezgah Kurma belgeleri performans hedefinde;Pazarların sabitleşmesi ve Pazarcılığı bırakan şahıslar nedeniyle sapma olmuştur.

Müdürlüğümüze gelen evrakların en kısa zamanda ,Öncelikli evraklar (Statik Raporlar) anında gereği yapılmaktadır. Vatandaşlardan gelen şikayetler en kısa zamanda ve yerinde gereği yapılır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Karar Organları ve Evrak Muamele Servisi



Belediye Meclisi :

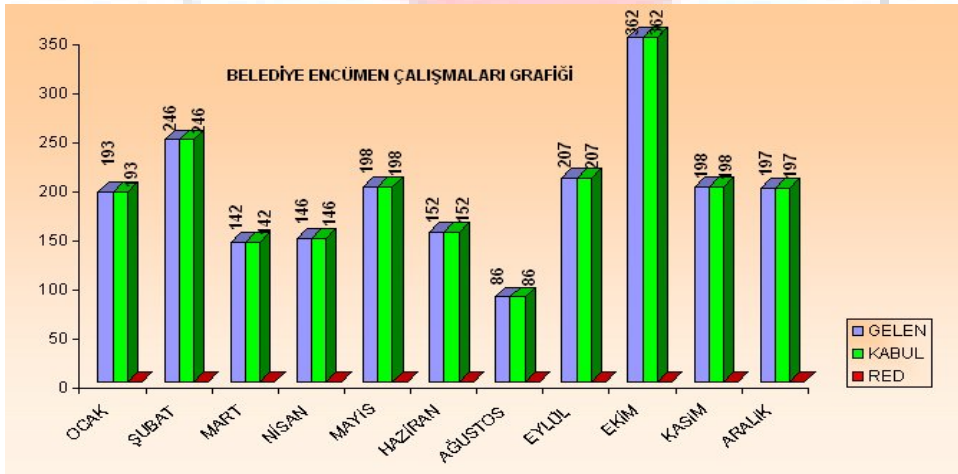
- Belediye Meclisi mutat olarak yılın Ağustos ayı hariç her ayın ilk haftası toplanmaktadır.
- Her ayın son haftasında tüm birimlerden gelen dosyalar incelenerek meclis gündemine alınır ve gündem oluşturulduktan sonra gerekli yazışmalar ve ilan yapılır.
- Ortalama her ayki meclis toplantısı üç oturumdan oluşmaktadır.
- Meclisten çıkan kararlar yazılır, imzaları takip edilir ve onanmak üzere Büyük Şehir Belediyesine gönderilir.
- Büyük Şehir Belediyesinden onanarak gönderilen kararlar bir üst yazıyla ve dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe iletilir.
- Her Meclis toplantısından sonra oturum tutanakları kasetten deşifre edilerek yazı haline getirilir.
- Meclis Toplantılarının bitiminde ise meclis üyelerinin puantajları hazırlanarak ödemeleri takip edilir.
- Belediyemiz meclisi toplam **34** kez oturum yapmış olup, oturum tutanakları deşifre edilerek raporlar hazırlanmıştır.
- Belediyemiz meclisince toplam **140** adet karar alınmış olup, bu kararlar yazılarak gereği takip edilmiştir.
- Belediye Meclis Komisyonları tarafından yıl içerisinde;
 - Denetim Komisyonu : 29
 - İmar Komisyonu : 93
 - Plan Bütçe Komisyonu : 14
 - Hukuk Komisyonu : 1
 - Çevre Komisyonu : 1
 - Tarife Komisyonu : 14 adet karar alınmıştır.

Belediye Encümeni:

- Her hafta mutlak olarak Salı ve Perşembe günü 2 gün Belediyemiz Encümen toplantısı yapılmaktadır.
- Pazartesi ve Çarşamba günü müdürlüklerden gelen tüm dosyalarla ilgili gerekli hazırlıklar yapılarak Salı ve Perşembe günü yapılacak Encümen toplantısında görüşülmek üzere toplantı gündemi hazırlandı.
- Salı ve Perşembe günleri Encümen toplantıları yapıldı. Bir önceki encümende alınan kararlar imzalandı. Yeni alınan encümen kararları yazıldı. Kontrolleri yapıldı. 5 nüsha halinde çıkartılarak imzaya hazır vaziyete getirildi.
- İmzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklere gönderildi.
- Karara bağlanmak üzere encümende beklenen dosyaların problemleri müdürlüklerine bildirildi.
- Encümen toplantıları bittikten sonra imzaları tamamlatılan karar dosyaları ilgili müdürlüklerine gönderildi.



Belediyemiz encümenine bu güne kadar tüm müdürlüklerden toplam **2259** adet dosya karar alınmak üzere gönderilmiş olup, encümenimizce kararları yazılarak ilgili müdürlüklere dosyaları ile birlikte teslim edilmiştir.



Muamelat Birimi:

- Müdürlüklerden gelen **515** adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Dış kurumdan gelen **352** adet yazı kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Mail yoluyla gelen **118** adet şikayet kayda alınarak, gerekli kayıtları yapıp cevabi yazıları yazılmıştır.
- Müdürlüğümüzde toplam **561** adet evrak üretilmiş olup, ilgili müdürlük ve kurumlara iletilmiştir.

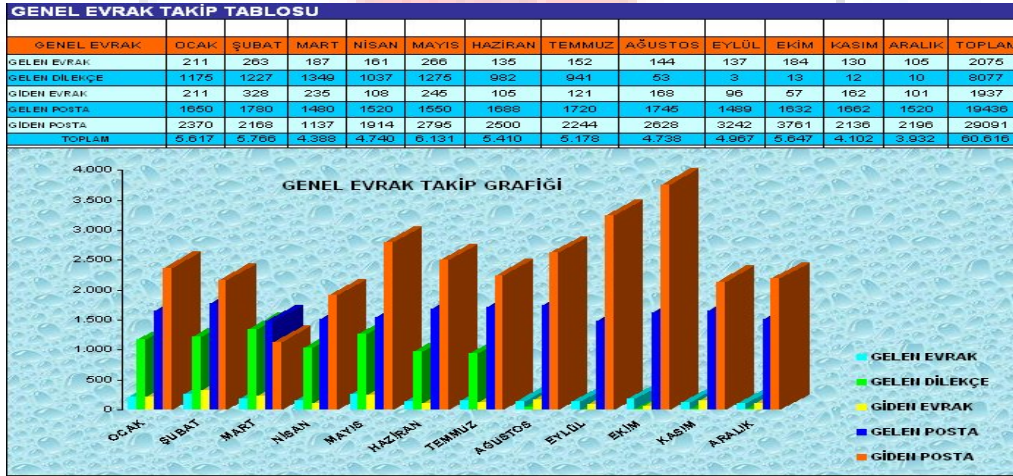
- Birim personeline ait hasta sevk evrakları yapıldı.
- Müdürlük Hazırlık Bütçesi ile ilgili çalışmalar tamamlandı.
- Kurum adına dış kurumlara bilgilendirme yazıları yazıldı.
- Kurumumuzca dış taleplere tahsis edilen Nikah Salon müracaatları alındı. Bu müracaatlara Başkanlıktan onay hazırlanarak imzaları tamamlatıldı ve ilgililerine bilgi verildi.
- Tahsisle ilgili Evlendirme Memurluğu ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne yazıları yazılarak gönderildi.

Müdürlüğümüz muamelat biriminde toplam **867** adet evrak, kayda alınmış olup, gerekli yazışmaları (cevabi yazı yazılması, onay alınması, ödeme evraklarının hazırlanması ve tahakkuku vb.) yapılarak evraklar tamamlanmıştır.

Genel Evrak Servisi

Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri

- Genel Evrak servisimiz kurum içi ve kurum dışı tüm evrakların kayıt, kuruma giriş ve çıkış gibi tüm takibatlarını yürütmektedir.
- Tüm evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numaralı takip edilmektedir.
- Büyükşehir Belediyesinden hafta içi yaklaşık 3 gün gelen evraklar işlem görmüştür.
- Günlük PTT evrakları takibatları yapılmıştır.
- Kaymakamlıktan gelen evrakları referans kayıtları yapılarak işleme alındı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.



- Müdürlüklerden gelen postaları posta makinesinden çekerek PTT ye gönderildi.
- Gelen vatandaşların dilekçelerini işleyerek ilgili yerlere gönderildi.

Toplam **1569** adet resmi evrak kurumumuza gelmiş olup, kayda alınarak ilgili müdürlüklerine dağıtıldı. Tüm birimlerden dışarı kurumlara gönderilecek evraklar kayda alınarak, çıkışları yapılmış ve kurye aracılığıyla veya posta ile ilgili yerlere ulaşımı sağlanmıştır. Ayrıca **26.612** adet giden posta işlemi yapılmıştır

Kurye Hizmetleri:

- Kurumumuza ait **8398** adet evrak kurum içinde dağıtımı yapılmıştır.
- Kurumumuza ait **966** adet evrak kurum dışına teslim edilmiştir.
- Fatih İtfaiye raporları götürüldü ve raporlar alındı.

- Büyükşehir Belediyesine gidip evraklar alındı.
- Kaymakamlığa evrak götürüldü, Evlendirme memurluğundan gelen, giden evraklar alındı.
- PTT Müdürlüğüne postalar götürüldü.
- Müdürlüklere ait evrakların zimmet karşılığı dağıtımı yapıldı.
- Belediyemiz müdürlüklerine ait kurum dışına iletilmesi gereken evrakların teslimi sağlandı.
- Müdürlükler arasındaki evrakların zimmet karşılığını dağıtımları yapıldı. Aynı işlemler her gün devam etmektedir.

Arşiv Hizmetleri:

- Hali hazırda mevcut bulunan birimimiz arşivi son haliyle düzenlendi.
- Tüm birimlerle yazışma yapılarak kurumumuz genel arşivinde görev alacak olan personelin isimlerinin bildirilmesi ve her müdürlüğün arşivini hazırlaması konusunda gerekli uyarılar yapıldı.
- Kurumumuzda Genel Arşiv için çalışmalar başlatıldı. Ancak mekan sıkıntısı giderilemediğinden Genel Arşiv kurulma işlemleri gerçekleştirilememektedir.

Evlendirme Servisi

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

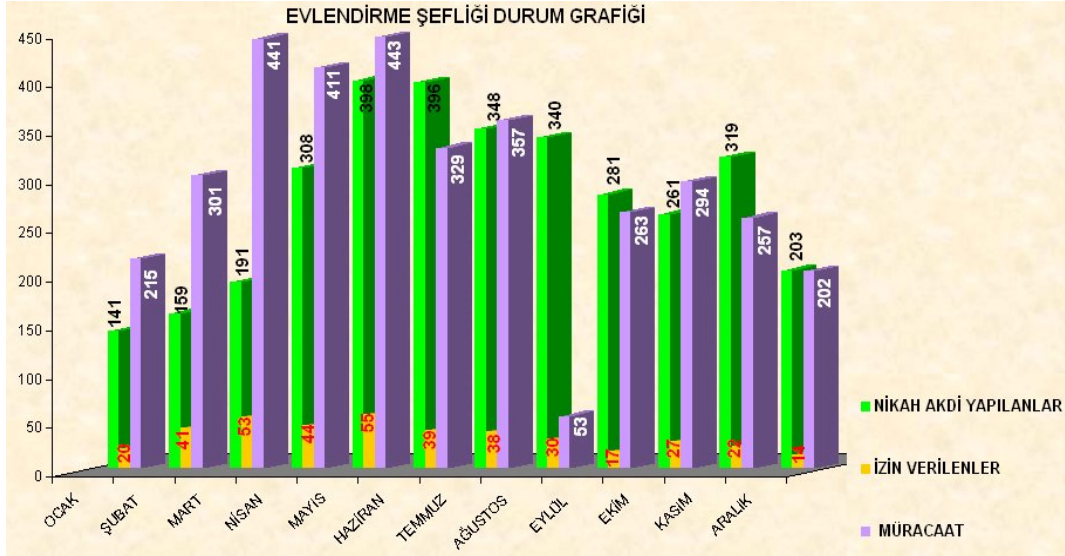
- Evlenecek çiftlerin muhatap numaraları bilgisayar'a kaydediliyor. Nikah giriş kayıtları yapıldı.
- Nikah günü rezervasyonları bilgisayara işlendi. Evlenme dosyalarını hazırlandı.



- Evlenen çiftlerin adres ve telefonları liste halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmak üzere hazırlandı.
- Yazışmalar yapıldı.
- İşlem parasını tahsil ederek makbuzları kesildi.
- Evlenecek çiftlerin müracaatları müracaat defterine ve gün defterine işlendi.
- Evlenme dosyaları hazırlandı. MERNİS bildirimleri hazırlanarak Nüfus Müdürlüğüne gönderildi.
- Salı ve Perşembe günleri saat:13.00'ten sonra randevusu gelen çiftlerin nikah akitleri yapıldı.
- Nikah salonunun çeşitli programlar için tahsisi yapıldı.

- Bulunduğumuz mekanda cüzdan ve kütük defterleri (telafisi mümkün olmayacak hataların olmaması için) mesaiden sonra dolduruldu.
- Hafta sonu Nikah salonundaki nikah işlemleri yapıldı.
- Başkanın vermiş olduğu dış nikahlarda başkana refakat edildi.

Toplam **3856** adet müracaat alınmış olup, **3345** adet nikah akdi yapılmış ve **400** adet izin belgesi verilmiştir.



Bilgi İşlem Servisi

Uygulama Programları Bakım, Onarım, Güncelleme ve Eğitim Hizmetleri

1. KBS Uygulama Programları :

- Başkanlık ve Müdür düzeyinde yönetici masaları eğitimlerine başlanmış olup, başkan, başkan yardımcıları ve tüm birim müdürleri dolaşarak, kendi birimlerini ilgilendiren yönetici masası programı eğitimleri yerinde verildi.
- u.KBS uygulamalarının bütünleşik yapı içerisinde en verimli şekilde kullanılması ve daha hızlı ve kaliteli hizmet verilebilmesi için yeni ve eski personel yıl içinde verilen toplam **548** saat eğitimle desteklenmiştir. Bu sayede personelin daha hızlı bir şekilde adaptasyonu ve verimliliği sağlanarak hizmette kalite standartları yakalanmaya çalışıldı.
- Eğitimleri verilerek kullanıma açıldığı halde 2008 yılını milat kabul ederek veri girişi yapacak olan birkaç birim dışında (Fen işleri Md. yatırım programı, Emlak İstimlak Müdürlüğü Kira ve Ecri-misil Programı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Programı) diğer tüm birimler tam anlamı ile modülleri kullanmaktadır.
- Birimlerden gelen u.KBS Uygulama programları konusundaki **416** adet bildiri yoluyla iletilen talepler ve ilave istekler değerlendirmeye alınarak en kısa sürede aksaklığa meydan verilmeden bünyemizde bulunan uzman personel veya uzaktan firma desteği ile çözümlendi. Uygulama programların bakım onarım ve güncellemeleri düzenli olarak yapıldı.
- Görsel ve yapısal değişikliğe uğrayan ilçemiz taşınmazlarına ait fotoğraflar servisimize bildirildiği anda yeniden tespiti gidilerek, ilgili taşınmazın fotoğrafları çekilip sisteme entegre edildi.

- İlçemizde bulunan ada pafta parsel kayıtlarına ilişkin yapısal değişiklikler (tevhit, ifraz) neticesinde ortaya çıkan beyan düzeltme işlemleri ve imar başvuru işlemleri, servisimiz kontrolünde yapılmaktadır. Bu kontrol esnasında herhangi bir aksaklığa meydan vermemek amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte birebir düzeltilmekte olup, belediye grafiksel ve sözel altyapı eşleşmesi sağlanmaktadır. Bu yapılan işlemlerle belediyemizin verilerinin güncelliği korunmaktadır.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapılan başvurulardan anlaşıldığı üzere, kurumumuzda mevcut harita altyapısı bilgilerinin sözel verilerle uyuşmadığı tespit edilmiştir. Kayıtların doğru olarak işlenmesi servisimizce yapılmakta olup, belediye veri altyapısı günden güne hem tazeliğini korumakta hem de hatalı kayıtların düzeltilmesi sağlanmaktadır.
- Kayıtlarımızda mevcut şekli arsa olarak görünen taşınmazların üzerine yapılan binaların grafiksel veri ile bağdaşması için, bulunduğu arsaya bina işlenerek gerçekleştirilen mekansal no eşlemeleri işlemleri de aralıksız devam etmektedir.
- İlçemizde bulunan işyerlerine ilişkin faaliyet kodları D.İ.E. faaliyet kod standartlarına uygun hale getirilmiş olup, tüm geçmiş kayıtların düzeltilmesi işlemleri sürmektedir. Bu sayede kurumumuzca verilen işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ve alınan emlak ve Ç.T.V. bildirimlerine ilişkin kayıtların güncelliği açısından önem taşımaktadır.

2. Cad Uygulama Programları :

- Belediyemizin teknik birimlerince vatandaşlara daha iyi ve kaliteli hizmet vermek amacı ile talep edilen Netcad uygulama modüllerinin alımı ve 1/1000 imar uygulama planlarının sayısallaştırılması ile ilgili ihale çalışmaları başlatılarak tamamlanmıştır. Yapılan ihale ile Netcad uygulamasına ait modüller güncellenip ilave kullanıcı lisansları alındı. Mevcut uygulama planları sayısallaştırıldı.
- İhale sonrası ilk kullanıcı eğitimleri tamamlanıp uygulamalara geçilmiş, zaman zaman birimlerden gelen eğitim talepleri ve uygulamaların bakım onarımı hizmetlerin aksamasına neden olmadan gerçekleştirildi.

Kentli Servisi Hizmetleri:

- 01.08.2007 tarihi itibari ile u.KBS projesinin bir kolu olan Kentli Servisi kurulmuş ve çalışmalarına bu tarih itibari ile başlamıştır. Bu serviste yapılan işlemler kısaca;

- o Hizmeti tek noktada toplamak
- o Vatandaşları güler yüzle karşılamak



- o Vatandaş birim birim dolaştırmak yerine ilgili birime taşınmaz ve sicil bilgileri altlıklarını hazırlayarak yönlendirmek
- o Vatandaşın isteği doğrultusunda dokunmatik ekranlar kanalı ile oturduğu yerde tahsilatını yaptırmak
- o Vatandaş belediyedeki tüm işlemler için hazırlayan ve doğru servise yönlendirmek
- o Dilek ve şikayetleri kabul etmek

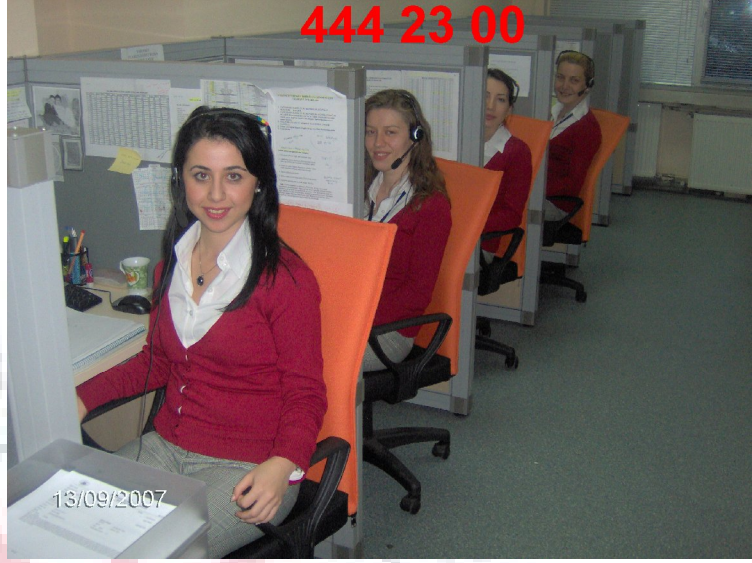
Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan Kentli Servisi personeli aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirmekte, yeni bir vizyon kazandırmaktadır. Kentli Servisinde Vatandaş memnuniyetini maksimum düzeye taşımayı amaç edinmiş beş kişilik bir ekip ve ekip yöneticisinden oluşan altı kişilik personel bulunmaktadır.

- Kentli Servisi Kurulduğu günden 31/12/2007 tarihine kadar,
 - o İşlem yapmak üzere belediyemize gelen **7.924 mükellef** servisimizce karşılanmış olup, müdürlük bazında **6.659** kişiye işlem yapılarak **1.265** kişiye de danışmanlık hizmeti verildi.
 - o Karşılanan tüm mükelleflerin sicil kayıtları güncellenmiş olup mükerrer **7.532 adet sicilde** birleştirme işlemi yapılmış, yeni tahakkuklar oluşturulup ödemeleri işlemi gerçekleştirildi.
 - o Gelir kayıplarını önlemek amacıyla Kentli Servisinin 30.10.2007 tarihinde devreye almış olduğu Borcu Yoktur uygulaması ile birlikte işlem konularına göre **1.273 adet Borcu Yoktur** kâğıdı verilmiş olup **Kasım Ayında % 48,94, Aralık Ayında % 54,82 tahsilât oranı** sağlandı.
 - o Aralık ayı sonu itibari ile karşılanan mükelleflere istinaden **1.581.413,75 YTL tahakkuk** kayıt altına alınmış olup, bu tahakkuklara istinaden **802.626,98 YTL tahsilât işlemi** gerçekleşti. İkinci ekranlardan hem yapılan işlemleri takip eden hem de kredi kartı ile web ödeme imkânı sağlanan vatandaşların vadesi geçmiş/vadesi henüz gelmemiş olan **171.134,29 YTL tahsilât işlemi** Kentli Servisi tarafından gerçekleştirildi.
 - o Vatandaş memnuniyetini ölçümlemek ve arttırmak üzere servisimizde mükellefler tarafından **1.635 adet anket** doldurulmuş ve aylık olarak değerlendirmeleri yapılarak raporlandı. Anket sonuçlarına göre vatandaşın;
 - Personelimiz hakkındaki düşüncesi : İlgili ve güler yüzlü %100
 - Hizmet kalitesinden memnuniyeti : Evet %99 Hayır %1
 - Hizmetin en çok dikkat çeken yönü

Olumlu davranışlar	%33
Hızlılık	%26
Bilgi ve tecrübe	%17
İş takibi yapılması	%10
Güvenirlilik	%9
Teknik Yeterlilik	%5

Çağrı Merkezi Hizmetleri:

- 01.08.2007 tarihinde Kentli Servisi ile birlikte başlayan Çağrı Merkezide yine aynı tarihte devreye alınarak kuruma farklı bir yüz kazandırmakla birlikte vatandaşın 444 23 00 numaralı kurumsal hat kanalı ile tüm işlemlerinin takip edildiği bir yapıya kavuşturulmuştur. Bu serviste yapılan işlemler kısaca;



- Kurumsal anlamda gerçekleştirilen iletişimlerin kontrol altına almak
- Müşteri memnuniyeti maksimum düzeye taşımak
- İstek ve şikayetleri doğru yönlendirmek
- Kurum Kimliğinin doğru yansıtılmasını sağlamak
- Vatandaşın geri dönüşlerini değerlendirmek
- Bilgi güncelliğinin koruma
- Net ölçümleme ve değerlendirme yapılabilmesini somut verilere dayandırılması sağlamak.

Çağrı Merkezi'nde insan ilişkileri konusunda eğitilmiş, iletişimi profesyonel olarak yönetebilen uzman dört kişilik bir ekip ve bir ekip yöneticisinden oluşan beş personel bulunmaktadır.

- Çağrı Merkezi kurulduğu günden 31/12/2007 tarihine kadar,
 - **9275 adet telefon ve 1564 adet e-mail** cevaplandı.
 - 4088 adet şikayet alındı ilgili birime iletili ve sonuçları alınarak geri aramalar ve maillerle ilgililer bilgilendirildi.
 - Her Çağrının bilgi kaydı ve ses kayıtları tutulmaya başlandı.
 - Belediyemiz hizmetleri dışındaki şikayetler de alınarak (İski, İgdaş, Tedaş vb...) vatandaş adına takibatı yapıldı.
 - Çağrı Merkezi tarafından kasım ayı içerisinde arayan vatandaşın talebi doğrultusunda **57 adet tahsilat işlemiyle 13.347,37 YTL tahsilat** gerçekleştirildi.
 - Vatandaşın Belediyemizin etkinliklerinden haberdar olması sağlandı.
- Kentli Servisi ile Çağrı Merkezi çalışmalarından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, ve birim müdürleri belli aralıklarla kendilerine dosya halinde iletilen raporlar, grafiksel veriler ve yapılan belli aralıklı toplantılarla işleyiş hakkında sürekli bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.

İnternet ve İnteraktif Hizmetler:

- Belediyemize ait portal haline dönüştürülen web sitemiz müdürlüklerce belirlenen kişiler adına düzenlemiş olduğumuz kullanıcı şifreleriyle, her birimi ilgilendiren belediyemizle alakalı haberler, faaliyetleri ve ihalelerin girilmesi ile güncel halde tutuldu. Şeffaf belediyecilik anlayışıyla hayata geçirilen "Belediye Başkanını izle", "ihale izle" ve "Nikah İzle" projeleri 24 Saat aktif olarak sürekli yayında tutuldu.
- Web sayfasına başkanın randevu programı uygulaması entegre edilerek başkan sekreterliğince girilen başkan gündeminin online yayınlanması sağlandı.
- Vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar kapsamında, web sitemizde kent rehberi projesi hayata geçirildi. Bu sayede vatandaşlarımızın dijital ortamda Kağıthane ilçesi sınırlarında bulunan adres, faaliyet (kamu binaları, emniyet birimleri, sağlık ve sosyal hizmetlerle ilgili binalar, bankalar, sağlık ocakları, noterler, eczaneler, eğitim kurumları, lokantalar, kafeler ve spor merkezleri...), parsel sorgulaması yapabilmesi için gerekli bilgiye ulaşabilmesi sağlandı.
- Kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı çerçevesinde, yine bir ilk olarak sitemize konulan İMAR DURUMU uygulaması ile, Kağıthane sınırları içerisinde bulunan imar uygulama planları hazır olan parsellere ait imar durumlarının web üzerinden yayınlanmasına başlandı.
- Siteye yeni bir uygulama olarak eklenen HIZLI ÖDEME projesiyle vatandaşın sadece sicil numarasını girip, borçlarını görmesi ve kredi kartıyla ödeme yapması sağlandı.



**KAĞITHANE BELEDİYESİ**
"Zamanı hizmete dönüştüren Belediye"

Online Belediye

Sistemden Çıkış

Ana Sayfa

Kişİ Kayıt

Kurum Kayıt

Sicil Arama

Rayç Değerler

Bilgi Edinme

Bina Birim Değerleri

Sıkayet ve Öneri

Kamu Paylaşım Sistemi

İlan-Reklam e-Beyanname

Önceki yıla ait ilan-reklam beyanlarınızı yeni yıla aktarmak için tıklayınız.

Online Belediye İşlemleri

- Online Belediyecilik uygulaması ile internet üzerinden Tahakkuk, Tahsilat ve Borç bilgilerinizi görebilirsiniz.
- Emlak, Çevre, İlan & Reklam Beyanlarınızı görebilir veya isterseniz bu beyanlarınızın çıktısını alabilirsiniz.
- Online olarak önceki yıla ait **ilan-reklam beyanlarınızı** yeni yıla aktarabilirsiniz.
- Emlak, Çevre, İlan - Reklam beyanname** başvurusu yapabilirsiniz.
- Tüm bu işlemler ücretsiz olup Online Belediye sayfanızdaki Kişİ - Kurum Kayıt Başvuru formunu eksiksiz olarak doldurmanız yeterlidir.
- Online belediye işlemlerinden yararlanmanız ve üye başvurusu için belediyemizde sicil kaydınızın olması gerekir.
- Web ve e-belediye sayfası ile ilgili tüm sorun, istek ve önerilerinizi 0 (212) 444 23 00 nolu telefonu arayarak bildirebilirsiniz.
- Gösterdiğiniz ilgi ve hoşgörü için teşekkür ederiz.

Üye Girişİ

Kullanıcı No

Şifre

Şifremi Unuttum

Giriş

Hızlı Ödeme

Borçlarınızı ödememiz için sicil numaranızı giriniz.

Giriş

Ayrıntılı bilgilerinizi görmemiz için **e-Belediye** kullanıcısı olmanız gereklidir.



Online Belediye Sistemimiz GlobalSIGN 128 bit SSL sistemi güvencesi altındadır.Yapılan kredi kartı işlemleri güvenli bir ortamda banka üzerinde gerçekleştirilmekte ve kredi kartı bilgileriniz sistemimizde tutulmamaktadır.

Yardım

Sadabad Hizmet Binası Merkez Mah. Sıhhiye Cad. KAĞITHANE / İSTANBUL
Tel : 0 (212) 444 23 00 Faks : 0 (212) 294 20 53
Web : www.kagitane.bel.tr mail : [bilgi@kagitane.bel.tr](mailto: bilgi@kagitane.bel.tr)

Powered by Universal

- İhaleler ve gerekli bilgiler sitemizde yayınlanarak isteklilerin ihalelerden haberdar olmaları sağlandı.
- Evlendirme işlemleri menüsüyle vatandaşlarımızın, nikah işlemleri, nikah tarifeleri ve en önemlisi belediyeye gelmeden önce randevu takip sistemiyle hangi günlerin, hangi saatlerinin boş olduğu hakkında bilgi edinmesi sağlandı.
- Web sitemizde Kamu Paylaşımı sistemi çerçevesinde Kağıthane Kaymakamlığı ve tapu dairesine kullanıcı şifresi verilerek mükelleflere ait bilgi sorgulama imkanı tanındı.
- Kurum içi intranet ve internet ağı sürekli aktif halde tutuldu. Altyapısı tamamlanan fiber optik internet hizmeti faaliyete geçirildi.
- Ana hizmet binamız dışında bulunan Makine İkmal Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve evlendirme şefliği ile online bilgi alışverişinin sorunsuz bir şekilde sağlanması için gerekli önlemler alınarak sorunlara anında müdahale edildi.

e-belediye Hizmetleri:

Kaliteli hizmet sunmak, vatandaşın beklenti ve memnuniyetini artırmak amacıyla hayata geçirilen üreten e-belediye projesi, online ilan reklam, bina, arsa, çevre temizlik bildirimi başvuru formu ve beyanı bulunan ilan reklam vergilerinin bir sonraki yıla aktarılması uygulamaları ile daha interaktif hale getirildi. Hizmetin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alınarak 7 gün 24 saat aktif halde tutuldu. Kullanıcı şikayetleri değerlendirilerek çözümlendi.

The screenshot displays the official website of Kağıthane Belediyesi. The header includes navigation links for 'Ana Sayfa', 'E-Belediye', 'Şikayet', 'Evlendirme', 'İhaleler', and 'M.V.I'. The main banner features a large image of the city hall and a portrait of the Mayor. Below the banner, there are several sections: 'E-Belediye' with links for 'Evlendirme', 'Şikayet ve Öneri', 'Lalezar', and 'İhaleler'; 'Haber' section with a 'Sigara Bırakma Kampanyası' announcement; 'Baskan Gündemi' with a '444 23 00' contact number; 'İmar Durumu' with a 'Hızlı Ödeme' button; 'Resimlerle' section with a gallery of images; and 'İstatistik' section showing user statistics. The footer contains the address 'Sadabad Hizmet Binası Merkez Mah. Silahtaraga Cad. KAĞITHANE / İSTANBUL' and contact information.

Kurumlar arası interaktif Hizmetler:

Yerel Yönetimler bilgi tabanı olan www.yerelnet.org.tr sitesinde yapılması gereken güncellemeler yapıldı. www.yerelbilgi.gov.tr yapılması gereken güncellemeler tamamlanıp, yeni girilmesi gereken verilerin girişleri yapıldı. Bu tür uygulamalarda verilerin güncel tutulması için günlük takipler yapılmaktadır.

Bilgisayar Altyapısını Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri:

Belediyemiz içinde gerçekleşen taşınmalar ve yer değişiklikleri sonucunda ortaya çıkan **68 adet hat (alt yapı)** sorunu giderildi. **3 adet UPS sorunu** giderildi ve ilave data ve UPS altyapısı ihtiyacı giderildi.

Bilgi Güvenliği Hizmetleri:

Kurum geneline hizmet vermekte olan serverların günlük imaj yedekleri alınarak aktif tutulması sağlandı, yılın ilk gününden itibaren veri güvenliğini tam olarak sağlamak amacıyla günlük, haftalık, 15 günlük ve aylık olmak üzere 4 farklı ortamda (**400 GB data kartuşu**, kültür merkezindeki **backup server**, **600 GB'lık 2 adet harici disk** ve **300 GB'lık farklı mekandaki harici disk**) data yedekleri alınarak problemsiz bir şekilde işlevlerine devam ettirilmesi sağlandı.

Ana Sistemler ve Diğer Donanımların Bakım Onarım ve Yenileme Hizmetleri:

- Yeni donanım ihtiyaçları müdürlüğümüzce yapılan incelemeler ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda tespit edilerek çözümlendi.
- Ana sistemlerin daha hızlı ve verimli çalışabilmesi için gerekli bakımları periyodik olarak yapıldı. Belediyemiz bünyesinde bulunan demirbaşa kayıtlı bilgisayar donanım ürünlerinin tamamının bakım ve onarımı düzenli olarak yapıldı. Çıkan sorunlara en kısa sürede müdahale edilerek gerek yerinde gerekse bilgi işleme alınan **326 adet PC**, **82 adet yazıcı**, **16 adet Think Client**, **92 adet CRT ve LCD ekranların** problemleri giderilerek kurulumları yapıldı ve çalışır durumda kullanıcıya teslim edildi.
- Kültür merkezinde bulunan yedek backup serverın ve canlı kamera sunucusunun bakımları ve program güncellemeleri sürekli yapılarak aktif halde tutulması sağlandı.
- Makine İkmal Servisinde bulunan procceslere kesintisiz hizmet verildi.
- Temizlik işleri müdürlüğünde bulunan 3 adet kullanıcıya u.KBS kullanımı için 3 adet uzak masa bağlantısı sağlandı ve sürekli aktif halde tutuldu.
- Belediyemiz genelinde kullanılan yazıcılara ait mürekkep kartuş, toner ve şerit kartuş ihtiyaçları temin edildi.

2008 Yılı Programımız

- Rutin yapılması gereken işlerin devamlılığı.
- Birimlerin bilgi işlem ihtiyaçlarının (Bilgisayar, yazıcı, yazıcı sarf malzemeleri vb...) giderilmesi.
- Mevcut bilgisayarların performanslarının artırılması.
- Web sitesinin yenilenmesi
- Meclis toplantılarının webden yayını.
- Elektronik arşive geçiş.
- Alınan tüm hizmetlerin sözleşmelerinin yenilenmesi.

2- Performans Sonuçları Tablosu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Encümen Kararlarının Bilgisayar Kaydı	100%	100%
Meclis Kararlarının Bilgisayar Kaydı	100%	100%
Meclis Tutanaklarının Deşifresi	100%	100%
Genel Evrak Elektronik Kaydı	100%	100%
Evrak Postalama Süresi	1 Gün	2 Gün
Evlendirme İşİ Sonuçlandırma Süresi	2 Saat	2 Gün
Nikah Akdi Talep Karşılama Oranı	100%	100%
Muhtaç Asker Aileleri Yardımı Değerlendirme	Kültür ve Sosyal İşler Md.	
Seçilmişlerin Özlük İşlemleri	100%	100%
Encümen Huzur Hakkı Ödemeleri	100%	100%
Meclis Ve Komisyonlara Ait Huzur Hakları	100%	100%
Kurye Hizmetleri	%100 Aynı Gün	%100 Aynı Gün
Elektronik Arşive Geçiş	%40	%5
Dijital İmzaya Geçiş	70%	%5
Kent Bilgi Sistemi Proje	%75	%75
	Tamamlanması	
Bilgi İşlem Alt Yapısının Yenilenmesi	%90 Yenileme	%90
Düz Kullanıcı Eğitimi:	3 Saat	3 Saat
Müdür-Md.Yar-Şef Eğitimi:	4 Saat	4 Saat
Yeni Programların Eğitim Şartlı Alınması	100%	100%
Yeni Programların İlgili Birimlerin Değerlendirmeleri Alınarak Alınması	100%	100%
Birimlerde Arıza Müdahale Süresi	Gün İçinde	Gün İçinde
Merkezi Sistemde Arıza	En Fazla 5 Kez	3 Kez
Ful Back-Up Alma	Haftada 1 Kere	Her gün
Web Sayfası Ziyaretçi Sayısında Artış	30%	%30
Meclis Toplantılarının Web'ten Yayını	100%	%5
İhalelerin Web'ten Yayını	100%	100%
Nikah Merasimlerinin Web'ten Yayını	100%	100%
Birim İçi Toplantı	50 Adet	51 Adet

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan performans ve gösterge hedefleri 6 göstergede (olumlu ve olumsuz) sapma ile gerçekleştirilmiştir.

- Olumlu Sapmalar
 - Merkezi Sistemde Arıza en fazla 5 kez olarak hedeflenmiş fakat 3 kez gerçekleşmiştir. Sebebi bakımlarının düzenli olarak yapılması ve merkezi sistemde kullanılan donanımın fiziksel olarak yıpranmamış olması.
 - Birim içi toplantı 50 adet hedeflenmiş 51 adet gerçekleşmiştir. Resmi tatile denk gelmeyen her cuma günü birim içi toplantı yapılmıştır.
 - Ful back-up Alma hafta da bir kez hedeflenmiş fakat her gün alınmıştır. Hatta gün içinde de diğer back-up ortamlarına yedek alınmaktadır. Öncelikli politika olağan üstü bir durumda meydana gelen veri tabanındaki arıza sebebiyle, yedeklerdeki bilgiye ihtiyaç duyulduğu zaman minimum kayıpla ulaşabilmektir.
 - Dijital İmzaya Geçiş, yasal düzenlemenin tam manasıyla gerçekleşmemiş olması sebebiyle bu konuda bir faaliyet yapılamamıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Personel Özlük işleri servisi

01.01.2007 – 31.12.2007 tarihleri arasında İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Göreve başlatılan Memur sayısı.....	45
Emekli Edilen Memur sayısı.....	15
Emekli Edilen İşçi sayısı.....	1
Nakil Giden Memur sayısı.....	3
Nakil Gelen Memur sayısı.....	2
Ataması yapılan İç Denetçi sayısı.....	2
Kadro karşılığı çalıştırılmak üzere göreve başlatılan	
Vekil Mühendis sayısı	8
İnternet ortamında Emekli sicilleri alınan Memur.	45
Emekli sandığı sitesine girişleri yapılan personelin	
(hizmet bilgileri ,askerlik borçlanması, eğitim durumları).....	243
Memurlara ve bakmakla yükümlü oldukları	
Kişilere verilen sağlık karnesi Adedi.....	95
Pasaport verilen Memur Sayısı	11
Bağ-Kur ve S.S.K 'da hizmetleri olan memur personele	
yapılan intibak işlemleri	10
Sendika üyeliğinden ayrılan ve yeni üye olan memur sayısı	54
6 yıllık sicil not ortalaması 90 ve daha yukarı olan	
personelere 1 kademe verilerek işlem yapılan memur.....	15
Özlük Bilgilerinin Dijital Ortamda Saklanması.....	%100
Özlük Bilgilerinin Güncellenmesi.....	%100

İnsan Kaynakları Geliştirme Servisi

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde **Belediyemizin idari yapısı 4 adet Başkan Yardımcısı ve 17 adet Müdürlükten oluşmuştur.**

İstanbul ve çevre ilerin personel Müdürlerinin ve Başkanımız Sayın Fazlı Kılıç ve Başkan Yrd. Hasan ÇAKIR katıldığı, İçişleri Bakanlığı Kontrolörü Halil MEMİŞ Beyin konuk olduğu,5620 sayılı Kanun ve uygulamada karşılaşılan sorunların konuşulduğu toplantı düzenlendi.



Norm Kadroya göre Kadrosu Düzeltilen Personel sayısı.....	115
3308 sayılı kanuna göre meslek liselerinde eğitim gören ve kurumumuzda staj yaptırılan öğrenci sayısı.....	63
Üniversitede okuyan ve kurumumuzda staj yaptırılan öğrenci sayısı	53
Personelin Evlenme Yıldönümü, kutlandı.....	%100
Personel eş ve Çocuklarının Doğum Günleri kutlandı.....	%100
Emekli Olacak Personele Plaket Verilme Töreni.....	%100
Gelen Evrak sayısı.....	1795
Giden Evrak sayısı.....	2593
Cevap verilen Mail sayısı.....	46

Eğitim ve Kalite Servisi

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar ve eğitimler neticesinde Belediyemiz ilgili kurumların incelemelerinin ardından ISO 9001:2000 Belgesi almaya hak kazandı.



2007 yılında yapılan Gözetim Denetiminde ; Misyona, Vizyona, İlkelerimize, Kalite Politikamıza Kalite Belgeleri yeniden gözden geçirilerek, değişiklik yapılmadan aynen kabul edilmiştir

-Norm Kadroya göre kurulan 17 Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmelikleri "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre yeniden düzenlenerek Basın

İlan Kurumunda yayınlanmıştır.

-17 Müdürlüğün İş tanımları ,İş gerekleri ve Görev Tanımları yapıldı. Norm Kadroya göre yeniden ihdas edilen Şef Kadrolarının görev tanımları 2008 yılı içinde yapılacaktır.

-5620 sayılı kanuna göre Kurumumuzda çalışan 3 tane Geçici İşçinin kanun gereği 2 tanesi kadroya geçirilerek tescilleri yapılmıştır.

2007 yılı içinde Verilen eğitimler

ÜST YÖNETİCİ EĞİTİMİ

Stratejik Yönetim	27 Kişi.....	(8 Saat)
Etkin Yönetim ve Yönetim Becerilerini Geliştirme.....	25.Kişi.....	(4 Saat)

PERSONELİN EĞİTİMİ

Başarısızlık inancından Başarı İnancına Geçiş	108 Kişi.....	(4 Saat)
İletişim Teknikleri	95 Kişi....	(4 Saat)
Mevzuat Eğitimi	Kişi	(24 Saat)
• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	23 Kişi.....	(8 Saat)
• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.....	34 Kişi	(8 Saat)
• Zabıta Eğitimi.....	60 Kişi.....	(8 Saat)
• Motivasyon Eğitimi	123.Kişi	(4 Saat)
Hakla İlişkiler ve Stres Yönetimi	94 Kişi... ..	(4 Saat)
Ast –Üst İlişkileri.....	123 Kişi	(4 Saat)
Kişisel Gelişim (Kendime Engel Olmayacağım).....	98 Kişi.....	(4 Saat)

Aday Memurun Eğitimi.

- Atatürk İlkeleri 44 Kişi (4 saat)
- T.C. Anayasası 44 Kişi (8 saat)
- Genel Olarak Devlet Teşkilatı44 Kişi (8 saat)
- 657 sayılı D.M.K 44 Kişi..... (8 saat)
- Yazışma Kuralları 44 Kişi (4 saat)
- Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri ...44 Kişi (4 Saat)
- Gizlilik ve Gizliliğin Önemi..... 44 Kişi..... (2 Saat)
- İnkılap Tarihi..... 44 Kişi (6 Saat)
- Milli Güvenlik Bilgisi 44 Kişi (2 Saat)
- Haberleşme 44 Kişi (2 Saat)
- Türkçe Dil Bilgisi Kuralları 44 Kişi (6 Saat)
- Değerlendirme Sınavı.....44 Kişi..... (4 Saat)

2008 yılında Eğitim İhtiyaç tespit çalışması yapılarak Eğitime devam edilecektir.

Norm kadroya göre ihdas edilen Şef kadrosunun görev tanımları ile görev ve Çalışma yönetmeliğinde sorumlulukları belirlenecek.

Personel Memnuniyet Anketi 1 adet Yapılacaktır.

ISO – 9001:2000 Kalite Sisteminin devamı sağlanacaktır.

3308 sayılı kanununa göre meslek liselerine ve üniversite öğrencilerine staj eğitimi imkanı sağlamaya devam edeceğiz.

Kurumumuzda Staj yapan öğrencilerin Rehberlik Öğretmenleri Mehmet AKPINAR nezaretinde Çalışan personelimize vermiş olduğu "Başarısızlık inancından Başarı İnancına Geçiş " konulu Eğitim sonucunda yapılan Sertifika Töreninden bir görüntü.



2- Performans Sonuçları Tablosu

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
FAALİYET / PROJELER	Performans kriterleri	Gerçekleşme durumu	Performans Puanı
Personel Memnuniyet Anketi	1 Adet/yıl	1 Adet/yıl	
Kadro Görev Ve Tanımlarının Hazırlanması	100%	%90	
Öneri Ödül Sisteminin Kurulması Ve İşletilmesi	2 Adet	2 ADET	
Özlük Bilgilerinin Dijital Ortamda Saklanması	100%	%100	
Özlük Bilgilerinin Güncellenmesi	100%	%100	
Eğitilere Katılım Oranı	90%	70%	
Eğitimden Memnuniyet Oranı	70%	%90	
Personelin Yıllık İzin Çizelgeleri Ve Hasta Rapor Takibi	100%	%100	
Personel Yemeği	2 Adet	1 Adet	
Emekli Olacak Personele Plaket Verilme Töreni	100%	100%	
Özel Günlerin Kutlanması (doğum ve evlilik)	100%	%100	
Eğitim Programı Düzenlenmesi	1 Adet	%100	
Personel Eğitimi	10 Saat/Kişi	16.44Saat/Kişi	
Personel Servisinden Memnuniyet Oranı	80%	%80	
Birim İçi Eğitim	10 Saat/Kişi	10 Saat/Kişi	
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	%85	
Birim İçi Yönetici Değerlendirme	80%	%80	
Birim İçi İş Memnuniyeti	70%	%80	
Birim İçi Toplantı	50 Adet	47 Adet	
Kıyaslama	3 Belediye	3 Belediye	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- **Performans kriterleri arasında yer alan Kadro Görev Ve Tanımlarının Hazırlanmasının tamamlanmasında negatif sapma olmasının nedeni;** 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereği Şeflik kadrosu yeniden tahsis edilmiştir. Bu nedenle Şeflik kadrosunun görev ve tanımları 2008 tarihi itibarıyla hazırlanacaktır.
- **Performans kriterleri içinde yer alan Eğitimlere katılım oranında negatif sapma olmasının nedeni;**
 - Birim Müdürlerin işlerin yoğunluğu sebebiyle izin vermemesi
 - Personelin isteksizliği
- **Personel Eğitimi kişi başına verilen eğitim süresinde Pozitif sapmanın nedeni;** Kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esasıyla 44 Aday Memura Eğitim verilmiştir.
- **2007-2008 yılı Öğretim yılında Liselerin 4 yıl olması sebebiyle Kurumumuzda Staj yapmak için müracaat eden öğrenci sayısının az olması nedeniyle onlara yapılacak ödemeler için Müdürlüğümüz bütçesinde ayrılan miktarın %55’lik kısmı kullanılmamış bu nedenle sapma olmuştur.**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****01/01/2007 – 31/12/2007 TARİHLERİ ARASI ATÖLYE FAALİYETLERİ**

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

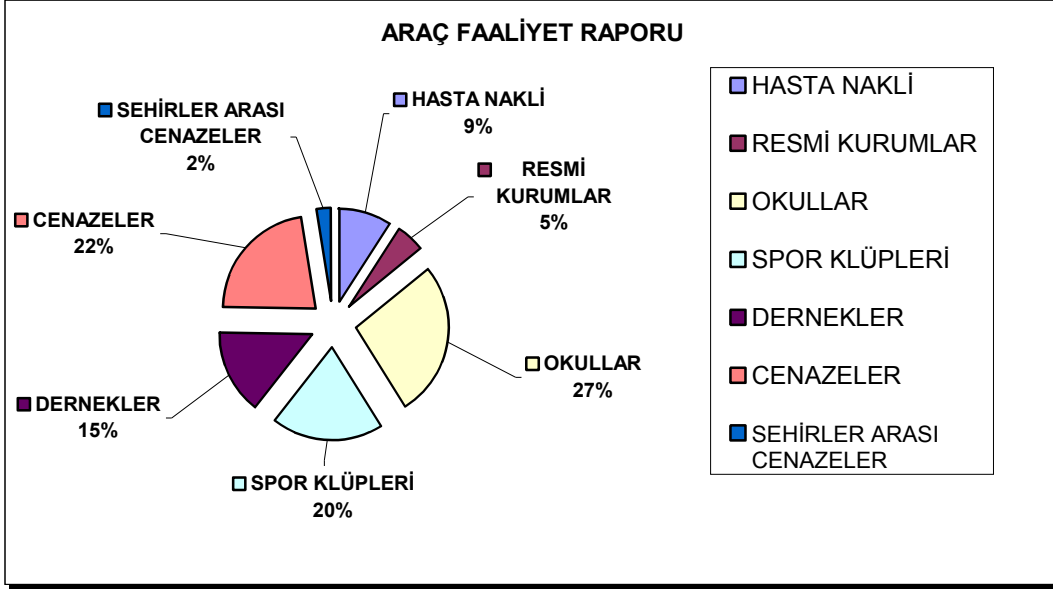
Atölyemizde 2007 yılı içerisinde bakım ve onarımı yapılan araç sayısı aşağıdaki gibidir

S.NO	ARAÇ BAKIM – ONARIM	SAYISI
1	Büyük Araç	199
2	Otobüs – Minibüs	112
3	Kamyonet Binek	50
4	İş Makinesi	100
TOPLAM		461

01/01/2007 – 31/12/2007 TARİHLERİ ARASI BAŞŞÖFÖRLÜK FAALİYETLERİ

- İlçemizdeki tüm amatör spor kulüplerine (futbol, basketbol, yüzme, voleybol v.s.) hafta içi ve hafta sonu müsabakalarına gidip gelebilmeleri için araç tahsis edilmektedir.
- İlçemizde bulunan okulların sosyal ve kültürel gezilerine talepleri halinde araç tahsis edilmektedir.
- İlçemizdeki vatandaşlarımızın acılı günlerinde (cenazelerinde) camilere araçlar gönderilerek insanların taşınmalarına yardımcı olunmaktadır.
- İlçemizde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde ulaşımının karşılanması için araç tahsis edilmektedir.
- 2007 yılı içerisinde araçlarımızın hizmet verdiği organizasyon sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.NO	ARAÇ FAALİYET DETAYI	SAYISI
1	Hasta Nakli için muhtelif yerlere gönderilen Ambulans	705
2	Resmi Kurumlara gönderilen araçlar	372
3	Okullara gönderilen araçlar	2060
4	Spor Kulüplerine gönderilen araçlar	1490
5	Derneklere piknik ve gezi için gönderilen araçlar	1122
6	Cenazelere gönderilen araçlar	1705
7	Şehirler arası cenazelere gönderilen araçlar	182
TOPLAM		7636



01/01/2007 – 31/12/2007 TARİHLERİ ARASI YÜRÜTÜLEN MAL VE HİZMET ALIMLARI

S.NO	İHALE KONUSU İŞİN ADI	TUTARI (KDV dahil)
1	Araç Kiralama Hizmet Alımı İşi	1.453.460
2	2007 Yılı Muhtelif Araç, İş Makinesi, Alet ve Ekipmanların Tamir ve Bakımı hizmet alımı	422.878
3	2007 Yılı Memur Personel Öğle Yemeği Hizmet Alımı İşi	202.904
4	2007 Yılı Memur Personel Servis Taşıma Hizmet Alımı İşi	154.276
5	2007 Yılı Belediye Hizmet Binaları Koruma ve Güvenlik Hizmet Alımı İşi	1.285.020
6	2007 Yılı Şubat Ayı Belediye Hizmet Binaları Koruma ve Güvenlik Hizmet Alımı İşi (21/F)	71.980
7	2007 Yılı Belediye Hizmet Binaları Temizlik Hizmet Alımı İşi	1.240.119
8	2007 Yılı Belediye Birimleri Personel Hizmet Alımı İşi	2.050.959
9	Akaryakıt Mal Alımı işi	719.875
10	Mutfak Ekipmanları Mal Alımı İşi	52.268
11	Kırtasiye Sarf Malzemesi Mal Alımı İşi	33.481
12	Dayanıklı Mal Alımı İşi	45.311
GENEL TOPLAM		7.732.531

01/01/2007 – 31/12/2007 TARİHLERİ ARASI DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA ALINAN MAL VE HİZMET İŞLERİ

Müdürlüğümüzün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler doğrudan temin usulüyle karşılanmıştır.2007 yılı içerisinde yapılan alımların listesi tutarlarıyla birlikte aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

S.NO	İŞİN ADI	TUTAR (KDV dahil)
1	Boya alımı	2.395
2	Bilgisayar sistemi ve yardımcı malzeme alımı	8.449
3	Telsiz tamiri	2.456
4	İş makinelerinin tamiri	30.255
5	Personel taşıma işi	9.714
6	Klima alımı	10.856
7	Fotokopi makinesi alımı	11.793
8	Elektrik malzemesi alımı	4.795
9	İş makinelerinin tamiri	28.717
10	Bilgisayar ve projeksiyon cihazı alımı	4.423
11	Telefon malzemesi alımı	3.490
12	Büro mobilyası alımı	5.428
13	Personel taşıma işi	14.571
14	Nurtepe sosyal tesislerine ses sistemi alımı	29.235
15	Kültür ve Sosyal İşler Md. büro mobilyası alımı	5.428
16	Elektrik malzemesi alımı	3.993
17	Nurtepe hizmet binasına doğalgaz tesisatı çekilmesi	4.755
18	Özürlüler için WC yapımı	10.325
19	Araçların tamir ve bakımı	30.163
20	Pompaların bakımı	871
21	Camlı vitrin alımı	5.664
22	Hamidiye Sosyal Tesislerinin tadilatı	14.821
23	Meclis Grup odalarına büro mobilyası alımı	10..000
24	Arıcılar Sağlık Ocağının onarımı	6.500
25	Hamidiye Sosyal Tesislerine doğalgaz tesisatı çekilmesi	6.882
26	Asansörlerin revizyonu	9.322
27	Muhtelif elektrik işleri yapımı	16.709
28	Elektrik malzemesi alımı	7.350
29	Dolapların montajı	3.522
30	Masa örtüsü ve peçete alımı	7.000
31	Stor perde alımı	7.599
32	Temizlik malzemesi alımı	4.425
33	Lavabo ve muhtelif tesisat tamiri	3.245
34	Oksijen tesisatının revizyonu	6.785
35	Telefon hattının yer altına alınması	625
36	Spor Salonunun zemininin parke kaplanması	3.410
37	Spor tesisleri bakım ve onarımı	6.254
38	Atatürk Poster ve afiş alımı	3.658
39	İç yönlendirme tabelası alımı	1.410
40	Müzik kabı ve cam kaplama işleri	1.780
41	Kırtasiye malzemesi alımı	2.537

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

42	Büro mobilyası alımı	7.576
43	Özürlü araç revizyonu	17.051
44	Araçların tamir ve bakımı	15.975
45	İş makinelerinin tamiri	15.922
46	Tül ve korniş alımı	2.490
47	Hırdavat malzemesi alımı	1.629
48	Kırtasiye malzemesi alımı	2.377
49	Kazan bacası ve pis su tesisatı tamiri	826
50	Risograph baskı makinesi bakımı ve yedek parça alımı	561
51	Abide-i Hürriyet Spor tesisi doğalgaz tesisatı işleri	5.293
52	Ruhsat poşeti basımı	1.357
53	Çay ocaklarına doğalgaz tesisatı çekilmesi	5.316
54	Pota yapımı	991
55	Kamera, monitör, adaptör ve personel kartı alımı	1.915
56	Hırdavat malzemesi alımı	2.210
57	Elektrik malzemesi alımı	1.211
58	Alçıpan bölme duvarı ve asma tavan yapımı	3.147
59	Doğalgaz tesisatı alınması / yapılması	5.306
60	Korkuluk yapımı	826
61	Fotokopi makinesi alımı	2.856
62	Çay seti ve makinesi alımı	425
63	Bilgi Evinin duvarlarının raspa yapılması	3.658
64	Bilgi evinin çerçevelerin değiştirilmesi	3.835
65	Fotokopi makinelerine yedek parça alımı	1.888
66	Klima gruplarının tamir bakım işi	7.741
67	Toner alımı	3.139
68	İSMEK 'in kullandığı büroda boya ve alçı işleri.	3.835
69	Telsizler Mah.deki binamızda tadilat işleri	3.068
70	Toner ve kartuş alımı	24.690
71	Araçların zorunlu mali sorumluluk sigortası	6.905
72	Elektrik tesisat işleri	6.643
73	Bayrak alımı	1.944
74	Hırdavat malzemesi alımı	1.720
75	Not kağıdı ve makbuz basımı	8.555
76	Araç kiralama işi	4.130
77	Masa , sandalye ve sehpa alımı	5.452
78	Konferans koltuklarının tamiri	10.573
79	Bina tadilatı ve çift taraflı kapı alımı	1.947
80	Hırdavat malzemesi alımı	3.232
81	Batarya, şarj ve yedek parça alımı	2.443
82	Zemin kaplama işi	2.183
83	Kapı yapımı	3.334
84	Perde alımı	561
85	Plastik sandalye ve masa alımı.	890
86	Jeneratör bakımı	1.241
87	Perde tamiri	1.770
88	Çamaşır makinesi kurutma makinesi DVD Player alımı	2.735
89	Parke döşeme işi	6.490
90	Elektrik tesisat işleri	4.207
91	Çay robotu ve makinesi alımı	590

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

92	Araç tamir işi	33.657
93	İş makinesi tamiri	30.891
94	Dayanıklı mal ve malzeme alımı	3.745
95	TV ve uydu alıcısı alımı	4.015
96	Hırdavat malzemesi alımı	6.659
97	Bayrak direği ve protokol tribünü yapımı	1.770
98	Kırtasiye malzemesi alımı	2.731
99	Bayrak alımı	7.663
100	Dosya basım işi	2.451
101	Doğalgaz tesisatı işleri	1.475
102	Katlama ve stor perde alımı	4.504
103	Asansör tamiri	2.183
104	Saç kaplama işi	2.006
105	Telsiz alımı	15.281
106	Zemin kaplama işi	1.770
107	Projeksiyon ve perdesi alımı	22.320
108	Monitör ve uydu kablosu alımı	811
109	Personel panosu alımı	5.783
110	Havuz Tamirâtı	3.540
111	Bina bakımı ve onarımı	944
112	Telefon makinesi ve malzemesi alımı.	2.051
113	Fotokopi makinesi yedek parçası alımı	585
114	Toner alımı	3.222
115	Sebil alımı	378
116	Elektrik tesisat işleri	8.342
117	Jeneratör tamiri	395
118	Kapı tamiri	262
119	Elektrik tesisat işleri	5.275
120	Regülatör tamiri	7.160
121	Hırdavat malzemesi alımı	3.269
122	Yargı kararları ve belediye mevzuatı kitabı alımı	2.685
123	Halı alımı	4.593
124	Elektrik tesisat işleri	2.941
125	Fotokopi makinesi alımı	6.903
126	Evrak basımı	915
127	Boya alımı	1.110
128	Masa koltuk ve çalışma bankosu alımı	5.156
129	Klima yedek parçası alımı	2.378
130	Chiller tipi klimalar için yedek parça alımı	3.558
131	Kamera ve monitör tamiri	1.427
132	Çağrı Merkezi, Kentli Servisi için telefon çekilmesi vs.	4.484
133	Elektrik malzemesi alımı ve işçiliği	2.259
134	Kapı ve pencere tamiri	1.002
135	Sebil Tamiri	649
136	Hırdavat malzemesi alımı	1.944
137	Saç Kaplama işi	826
138	Mali Yönetim Dergisi alımı	1.313
139	Perde alımı	2.326
140	Ses Kablosu alımı	354
141	Chiller Grubu Klimaların bakımı	1.033

KAĞITHANE BELEDİYESİ-----~

142	Medefe ve müzik dolabı yapımı	1.003
143	Hırdavat malzemesi alımı	2.939
144	Kapı alımı	800
145	Kolon ve amplifikatör tamiri	1.888
146	Otobüs Kiralama işi Söğüt Şenliklerine	32.450
147	Tefrişat tamiri	1.404
148	Fotokopi mak. yedek parçası alımı	3.398
149	Nakliye bedeli	767
150	Toner alımı	1.205
151	Telefonların ve faksların yıllık bakımı	7.080
152	Elektronik Sistemlerin yıllık bakımı	9.912
153	Asansörlerin yıllık bakımı	3.537
154	Akvaryumların yıllık bakımı	3.978
155	Jeneratörlerin yıllık bakımı	3.720
156	Hırdavat malzemesi alımı	2.058
157	Chiller tipi klima bakımı	5.898
158	Vitrin rafların tamiri	1.298
159	Telsiz tamiri	2.072
160	Araçların zorunlu mali sorumluluk sigortası	4.169
161	Dalgıç pompa tamiri	4.069
162	Elektrik malzemesi alımı	5.845
163	Bilgisayar tamiri	682
164	Hırdavat malzemesi alımı	5.109
165	Bariyer tamiri	767
166	Yangın söndürme hidroforu tamiri	472
167	Müdürlük tabelaların değiştirilmesi	354
168	Elektrik malzemesi alımı	4.666
169	Bilgisayar revizyonu	682
170	Demirbaş sayımı ve demirbaş envanterinin çıkarılması	15.340
171	Mahalli İdareler Dergisi aboneliği	1.454
172	Sabun ve havlu alımı	11.336
173	PVC kaplama işleri	1.038
174	Salon tipi klimaların bakımı	5.523
175	Otomatik kapı tamiri	3.540
176	Cam değişimi	826
177	Kamera sistemi kurulması	1.416
178	Muhtelif salon tipi klimaların tamiri	3.428
179	Bariyer tamiri	472
180	Jeneratör yedek parçası alımı	1.033
181	Telefon santrali tamiri	2.546
182	Elektrik ve doğalgaz proje ve abonelik takip işlemleri	2.124
.	Toplam	975.046

2- Performans Sonuçları Tablosu

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Performans Göstergesi	2007 Hedefi	Gerçekleşen
Satın Alma-Fiyat Araştırması	5 İş Günü	5 İş günü
Fiyat Araştırması	3 Adet	3 Adet
Onay Sonrası Satın Alma	15 Gün	15 Gün
Tedarikçi Değerlendirme Dosyası	100%	100%
Demirbaş Envanterinin Tutulması Ve Güncellenmesi	100%	80%
TSE Belgeli Ürün Alma Oranı	60%	
Klima Periyodik Bakım	2 Kere/Yıl	2 Kere/Yıl
Kalorifer Periyodik Bakım	2 Kere/Yıl	2 Kere/Yıl
Elektrik Tüketim Tasarrufu (KWS)	20%	
Su Harcamalarında Tasarruf (Litre)	5%	
Etkinliklerde Afiş Asma	100%	%100
Asansör Bakım Sayısı	Ayda 1	Ayda 1
Etkinliklerde Ses Ve Saha Düzenlemesi	100%	%100
Birimlerdeki Fotokopilerin Periyodik Bakımı	Ayda 1	Yılda 1
Telefon Ve Faksların Bakımı Ve Onarımı	Ayda 1	Ayda 1
Jeneratör Bakımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Brülör Bakımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Kazan Dairesi Ve Su Depoların Bakımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Dalgıç Motorlarının Bakım Ve Onarımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Yangın Cihazlarının Bakımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Baskı Makinesinin Bakımı	2 Kez/yıl	2 Kez/yıl
Yemekhane Hizmetleri (her gün)	Bir Öğün	Bir Öğün
Hizmet İçi Eğitim	10saat/Kişi	10saat/Kişi
Birim İçi Yönetim Değerlendirme	80%	
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%	
Birim İçi Değerlendirme Toplantısı	50 Adet	52 Adet
Kıyaslama	3 Belediye	
Tedarikçi Memnuniyeti	60%	
Diğer Birim Memnuniyeti	80%	
Hurda Araç Satışı	3 Adet	3 Adet
Motor Tamir Süresi	3 gün	3 gün
Kaporta Arıza Tamir Süresi	12 gün	
Araç Sigorta	100%	100%
Periyodik Bakım Planı Hazırlanması	100%	100%
Araç Kiralama	52 Adet	52 Adet
Araç Takip Sistemi	100%	100 %
Binek Araç Baş Günlük Ortalama Hizmet Sayısı	5 adet	5 Adet
Araç Hizmet Talep Karşılama Süresi	1 Saat	1 Saat
Birim İçi Eğitim	5 Saat/Kişi	5 Saat/Kişi
Birim İçi İş Memnuniyeti	80%	
Birim İçi Yönetim Değerlendirmesi	85%	
Kıyaslama	3 Belediye	
Birim İçi Toplantı	50 Adet	52 Adet
Diğer Birimlerin Memnuniyeti	80%	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sorumluluklarımızı eksiksiz yerine getirme bilinciyle hedeflerimizin çoğuna ulaşmış durumdayız.Yeni bir Müdürlük olmamız sebebiyle çalışmalarımızda bazı aksaklıklar olmuştur.Fakat bu olumsuzlukları diğer birimlere aksatmadan faaliyetlerimizi sürdürdük.Geçiş sürecini minimum sorunla atlarmış durumdayız.Önümüzdeki yıllarda performansımızın daha da artacağına inanıyoruz. Anket çalışması yapılmadığından dolayı belirtilen hedefler değerlendirilememektedir. Diğer Birimlerin Memnuniyeti, Birim İçi İş Memnuniyeti, Birim İçi Yönetici Memnuniyeti, Vatandaş Memnuniyeti, göstergeleri hakkında veri tabanı oluşturulamadığından dolayı değerlendirme yapılamamıştır.

Birim içi toplantıları 2007 yılı itibari ile her hafta yapıldığından dolayı olumlu bir sapma gözükmemektedir.Kaporta tamiri taşıt tamir bakım ihalesi kapsamında yaptırılmaktadır.



IV- KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye başkanı ve yönetiminin kararlı,katılımcı ve şeffaf oluşu.
- Personelin yönetimde dikey ve yatay yönetimi yerine " birlikte çözüm yöntemi" ilkesinin benimsenmesi.
- Kurum içi eğitime önem verildiğinden Personele yönelik Eğitim ve danışmanlık hizmetinin satın alınması.
- Belediyemize ait tüm birimlerin tek bir bina bünyesinde faaliyet göstermesi.
- Belediyemizin ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına sahip olması.
- Belediyemizin resmi kurum ve müteahhitlere borcunun olmaması
- Belediyemizin güçlü bir mali yapıya sahip olması.
- Belediyemizde hizmet veren işçi personel sayısının az oluşu.
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamında %100 entegre olması.
- İlçemizde 1/1000'lik planlarda yapılan çalışmalar.
- İlçemizdeki tüm parsellerin;grafik ve sayısal verilerinin bilgisayar ortamında ve güncel olması.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki taşınmazların %100 kayıt altında olması.
- Belediyemizin e-belediye uygulamalarını en üst düzeyde halkımıza açmış olması.
- Hizmet kalitesi ve hızını arttırmak amacıyla Kentli Servisi ve Çağrı Merkezinin kurulmuş olması
- Belediyemizin deneyimli,bölgeye hakim ve eğitilmiş bir personel yapısına sahip olması.
- Belediyemiz Çalışan personelin çocuklarını bırakabileceği bir kreşin olması
- Belediyemizin Lojmanın var olması

B- ZAYIFLIKLAR

- İlçemizin topoğrafik yapısının engebeli olması
- İlçemizin İstanbul'un ilk ve eski gecekondü bölgelerinden biri olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yıllardır sürdürülen Ruhsatsız ve Plana aykırı yapılaşmaya karşı kararlı tutumun devam ettirilmesi.
- Mahalle bazında paneller düzenlenerek 'Ruhsatsız yapıların olumsuzlukları' konusunda ilçe halkımız bilinçlendirilmeli.
- Kamu Personel Daire Başkanlığından ihtiyaca yönelik memur talebi yapılmalı. Bu sayede norm kadro çalışmaları daha etkin hale getirilmeli.
- Hizmet içi ve meslek içi eğitimlerine daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine yeni gelişmelerden haberdar edilerek katkı sağlanması hizmette kalitenin devamını sağlayacaktır.
- Personele yönelik moral motivasyon aktiviteleri düzenlenmesine devam edilerek personelin performansının ve devamlılığının artması sağlanmalıdır.

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[3]}

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[4]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[5]} (Yer-Tarih)

Fazlı KILIÇ
KAĞITHANE BELEDİYE BAŞKANI

^{1[3]} Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

^{2[4]} Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[5]} Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^{4[9]} olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2007 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

Av. Ayhan MEDİK
Mali Hizmetler Müdürü

^{4[9]} Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.